

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Eğitim ve Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü Takbis Eğitim Dökümanı



Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi İşlemi

Hazırlayanlar

İlhan DENKLİ Tuğba ERBAY Arzu GÜLENÇ Başak ÇUHA





Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

ELBİRLİĞİ MÜLKİYETİN SONA ERDİRİLMESİ; iştirak halinde tescilli bir taşınmazdaki iştirak halinin bozularak müşterek mülkiyet (hissedarlık) esasına geçilmesi işlemidir.

GEREKLİ BELGELER			AÇIKLAMALAR		
i the Cali	THEM	THE GIRT	THEM	(KGM	TKGM
1-)Kimlik Belgesi Tarafların veya yetkili temsilcilerinin kimlik belgeleri					nsilcilerinin
74.0	THE ST.	14.0	TKG.	140	7KC
2-)İşlemde temsil var ise temsile ilişkin Vekaletname, vasi kararı vb. Belge					
) o)		4,	4,	7.	47
3-)Fotoğraf	toğraf 1'er adet 6*4 ebatlarında vesikalık				
ALGO.	ALG!	AL Gir.	A GA	A GW.	Ar Chr.
4-)Zorunlu deprem sigortası			Bina nitelikli taşınmazlarda		
7	. ob. "	A.	- A.	- As -	- A -
5-)Emlak beyan değeri belgesi			Taşınmazın bulunduğu belediye tarafından düzenlenmiş		
· All	C.P.	All I	, All	(42)	, can



d

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Eğitim ve Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü



Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

İŞLEMİN MALİ YÖNÜ

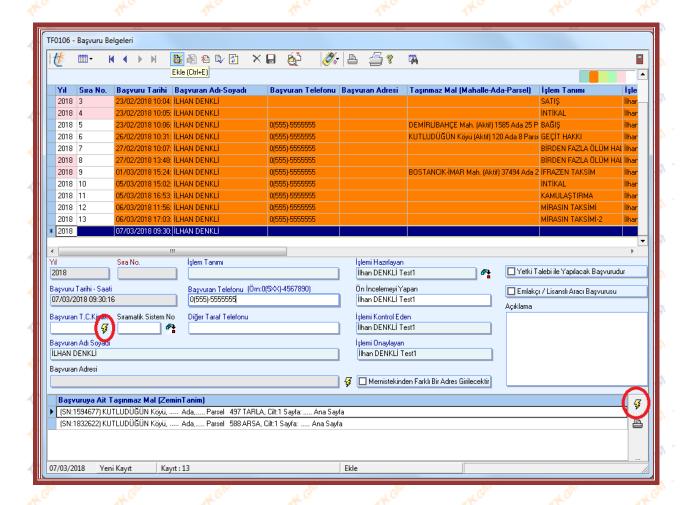
TAPU HARCI: İlgili belediyece bildirilen emlak beyan değerinden az olmamak üzere beyan edilen değer üzerinden her yıl belirlenen oranla tapu harcı tahsil edilir.(492 Sayılı Harçlar Kanunu IV. tarife 13.c pozisyonu gereği)

DÖNER SERMAYE: Döner Sermaye İşletmesince her yıl belirlenen tarifeye göre ücret alınır.





Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi



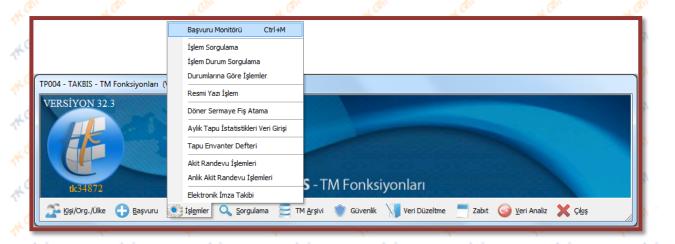
"Başvuru Fişleri" ekranında talep edilen işlem için başvuru oluşturulurken, butonuna basılır, "Başvuran T.C. Kimlik" bölümüne başvuran kişinin T.C. numarası yazılır butonuna basılır MERNİS de kayıtlı olan bilgiler "Başvuran Adı-Soyadı" ve "Başvuran Adresi" bölümlerine düşer. MERNİS de kayıtlı olan adres bilgisinden farklı bilgi girilmek istenir ise Mernistekinden Farklı Bir Adres Girilecektir bölümüne işareti konulur adres bilgisi manuel olarak girilebilir. "Başvuruya Ait Taşınmaz Mal (Zemin Tanım)" kısmında bulunan butonu kullanılarak "Zemin Tespit" ekranına gidilir. İşleme konu taşınmaz bilgilerinin girişi yapılarak sorgulaması yapılır. Sorgulama sonucu tespit edilen taşınmaz, butonu ile seçilerek "Başvuru Fişleri" ekranına getirilir. Başvurunun tamamlanabilmesi için diğer ilgili alanların da girişi de yapılır. (Kaydet) ve (Uygula) butonlarına basılarak başvuru kayıt altına alınır. butonu ile başvuru belgesi oluşturulur. (Çıkış) butonuna basılarak ilgili ekrandan çıkılır.



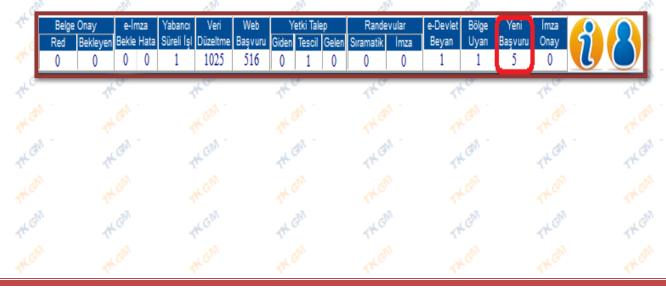


Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

Havalesi yapılan başvuruya ulaşabilmek için, ilgili personelin "TAKBİS – TM Fonksiyonları" modülünde "İşlemler" bölümünden "Başvuru Monitörü" bölümü seçilir. "Başvuru Monitörü" ekranı açılır.



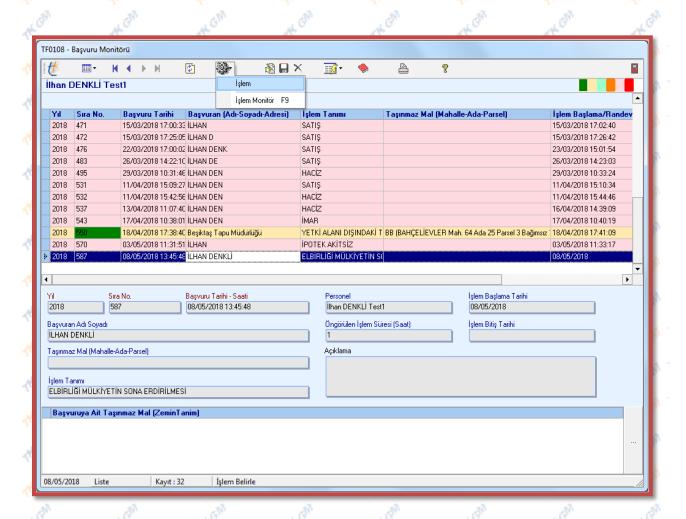
İkinci yol olarak ekranın sağ alt köşesinde bulunan küçük ekrandan "Yeni Başvuru" bölümü Mouse ile çift tıklanır, "Başvuru Monitörü" ekranı açılır.







Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

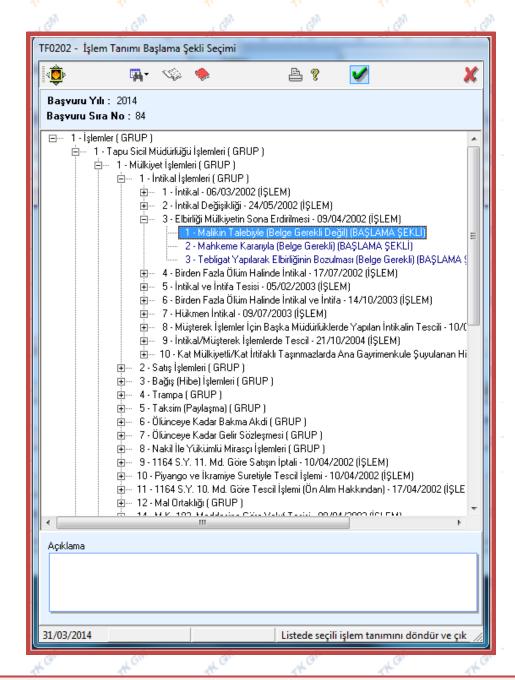


"Başvuru Monitörü" ekranında butonu ile "İşlem" seçeneği seçildiğinde "İşlem Tanımı Başlama Şekli seçimi" ekranı açılır.





Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi



"İşlem Tanımı Başlama Şekli Seçimi" ekranından yapılmak istenilen uygun işlem seçilir, wildin butonuna basılarak "İşlem Monitörü" açılır.

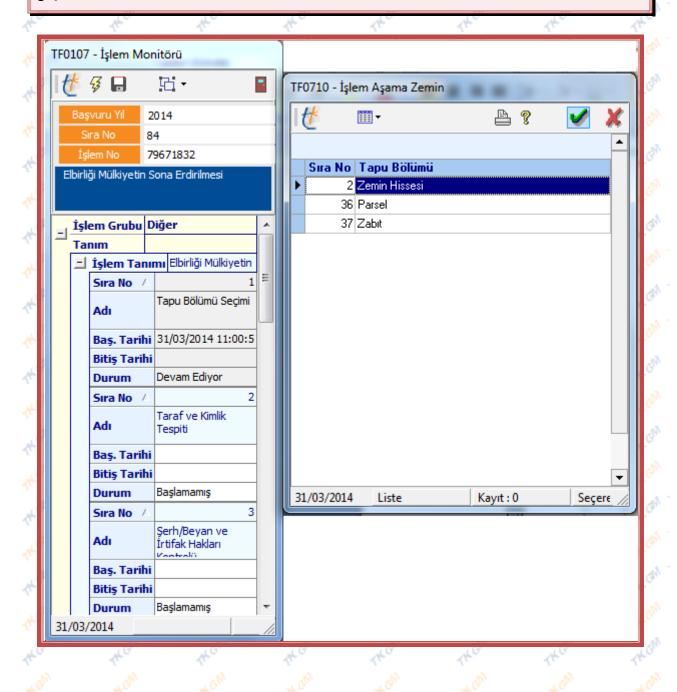




Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

1. Aşama "Tapu Bölümü Seçimi"

Aşama çalıştırıldığında "İşlem Aşama Zemin" ekranı açılır. Bu ekranda işleme alınacak taşınmazların tescil niteliği belirlenerek seçilir ve butonu ile "Zemin Tespit" ekranına geçilir.

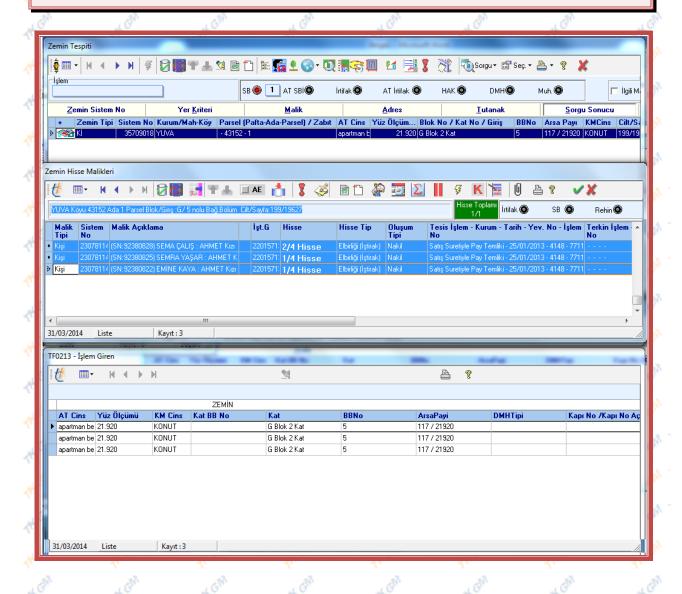






Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

"Zemin Tespiti" ekranında "yer kriteri" sekmesi seçilerek işleme konu ada-parsel ve varsa bağımsız bölüm numarası yazılır, butonu ile sorgulaması yapılır. Sorgulama sonucu ekrana gelen taşınmaz ya da taşınmazlar seçilir. Butonu kullanılarak "Zemin Hisse Malikleri" ekranına geçilir, ilgili malik seçilerek butonu ile işlem giren kısmına atılır. "İşlem Giren" ekranında işleme alınan taşınmazın yanlış atılması durumunda, silən butonu ile silinip doğru taşınmazlar işleme alınabilir. İlgili malik taşınmazları tamamlandıktan sonra butonuna basılarak ilgili ekranlardan çıkılır.





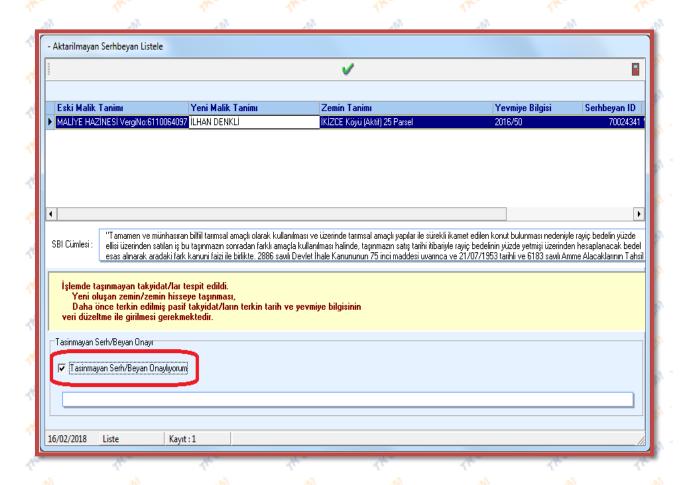


Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

Tapu bölümü aşamasında, işleme alınan parselin önceki zemin hissesi üzerinde bulunan ŞBİ nin, yeni zemin hissesi üzerine taşınmamış ise (pasif malik ve aktif malikin üzerindeki ŞBİ leri kontrol etmektedir.) bu ekranda taşınmayan ŞBİ ler için uyarı vermektedir.

Gerekli kontroller yapılıp sorun yok ise Tasinmayan Serh/Beyan Onaylıyorum bölümüne şeklinde çek işareti konularak ve gerekli açıklama yazılarak işleme devam edilebilir.

Not: Bu ekranda onaylamak ŞBİ leri taşı anlamında değildir. Bilgi amaçlıdır. Taşınması gerekiyor ise veri düzeltmeden yapılmalıdır.





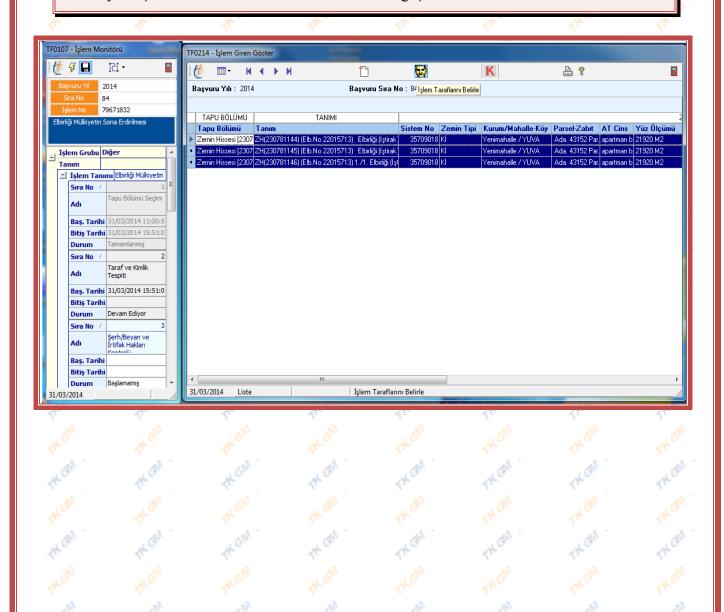


Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

2. Aşama "Taraf ve Kimlik Tespiti"

Aşama çalıştırıldığında "İşlem Giren Göster" ekranında açılır. Taşınmaz seçilerek butonuyla "İşlem Taraflarını Belirlenmesi" ekranına geçilir.



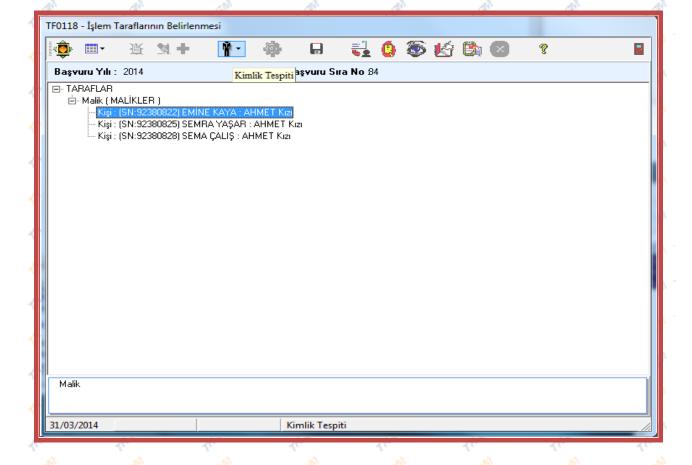






Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

"İşlem Taraflarının Belirlenmesi" ekranında, malik kişiler tek tek seçilerek butonu ile temsil tipi belirlenir ve kimlik tespitleri yapılır.



Yürürlük Tarihi: 12/09/2014 - Kodu: 97298233.ED.1.1.3.1 - Rev. No/Tarihi: 00

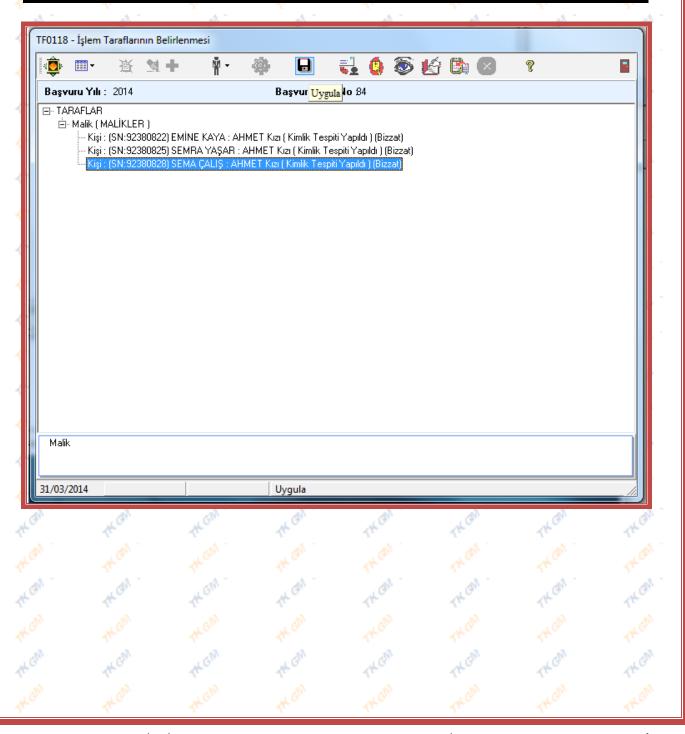




Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

Tüm maliklerin kimlik bilgileri girişi tamamlandıktan sonra "İşlem Taraflarının Belirlenmesi" ekranına dönülür.

Butonu ile uygulanarak ekrandan çıkılır.



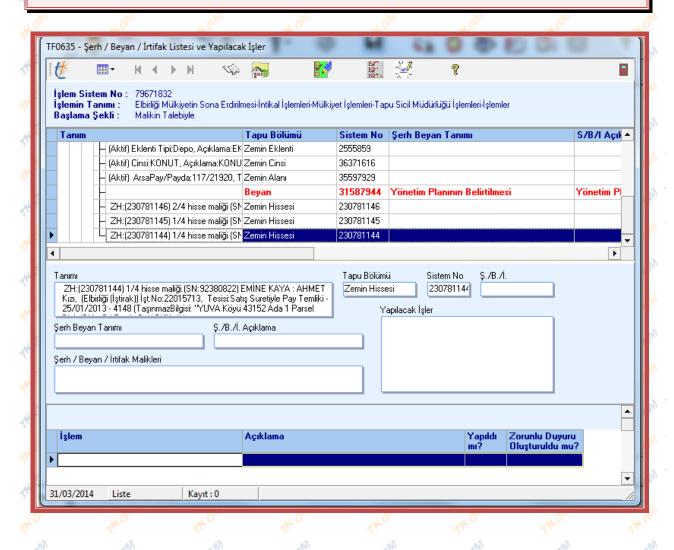




Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

3. Aşama "Şerh /Beyan ve İrtifak Hakları Kontrolü"

Aşama çalıştırıldığında "Şerh/Beyan/İrtifak Listesi Ve Yapılacak İşler" ekranı açılır. Bu ekranda taşınmazın takyidat durumu kontrol edilir. Herhangi bir değişiklik yoksa ekrandan çıkılarak aşamalara devam edilir. Eğer taşınmaz üzerinde bildirim yapılacak takyidatlar var ise butonu kullanılır. Birden çok takyidat varsa ve hepsine bildirim yapılmak isteniyorsa butonu kullanılır. Hiçbir takyidata bildirim yapılmak istenmiyorsa butonu kullanılır. İşlem içinde terkin edilmesi gereken bir takyidat varsa butonu kullanılır.



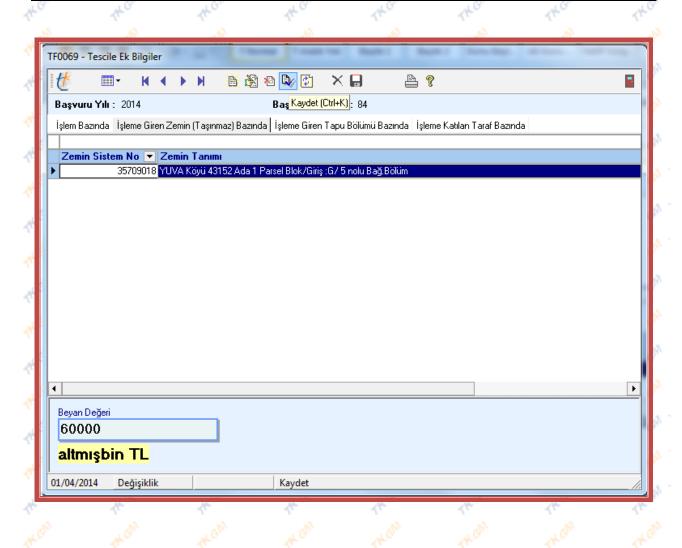




Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

4. Aşama "Tescile Ek Bilgilerin Alınması"

Aşama çalıştırıldığında "Tescile Ek Bilgiler" ekranı açılır. Butonu ile aktif hale gelen "beyan değeri" kutucuğuna taşınmazın beyan değeri yazılır ve butonu ile kaydedilir. Butonu ile uygulanarak ekrandan çıkılır.



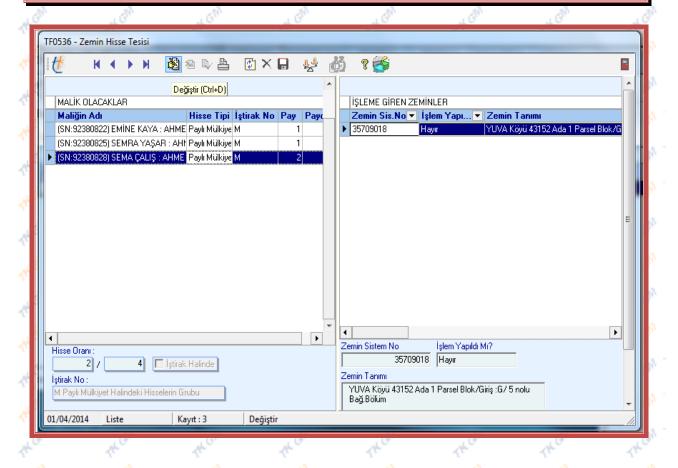




Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

5. Aşama "Tescile Esas Bilgilerin Alınması"

Aşama çalıştırıldığında "Zemin Hisse Tesisi" ekranı açılır. Taşınmaz maliklerine ait hisselerin veri girişinde, ya da hisselerin ilk edinim işlemi esnasında hatalı girişi mevcut ise, butonu ile aktif hale gelen "hisse oranı" kutucuğunda düzeltme yapılabilir. Hisselerde herhangi bir yanlışlık yok ise butonu ile uygulanarak ekrandan çıkılır. İşlem içerisinde birden fazla taşınmaz bulunması ve hisselerde hata olması halinde ilk taşınmaz da hisse düzeltmesi yapılır ve butonu ile tüm taşınmazlara aynı düzeltme uygulanır.



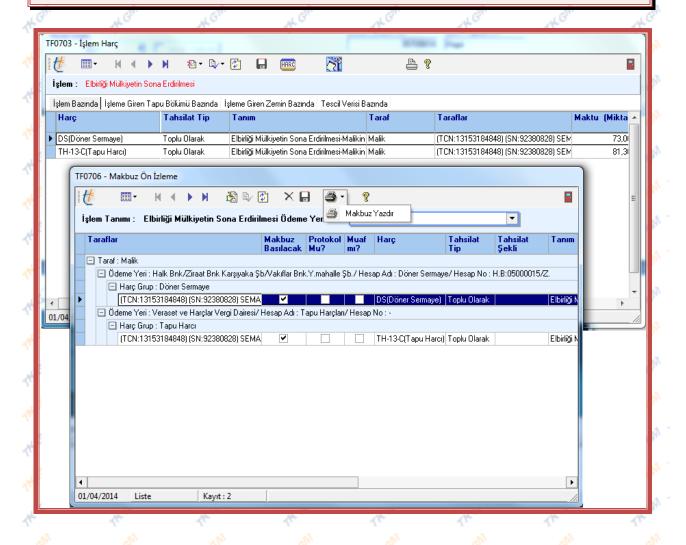




Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

6. Aşama "Vergi/Harç İşlemleri"

Bu aşamada (uygula) butonuna basılır ve pasif olan buton aktif hale gelir. Açılan "Makbuz Ön İzleme" ekranındaki butonu kullanılarak açılan Makbuz Yazdır butonu ile makbuzların dökümü alınabilir.





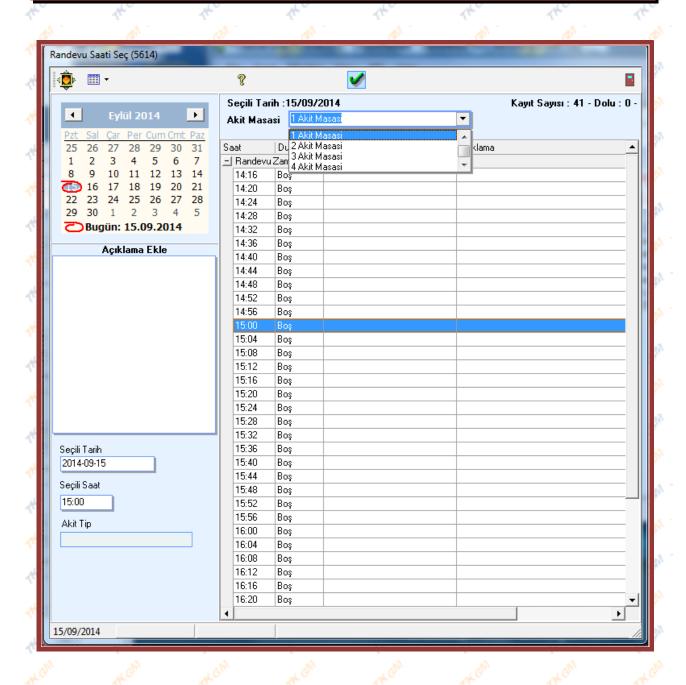


Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

"Vergi / Harç İşlemleri" aşamasından çıkıldığında işlemle ilgili akit randevusu ayarlanmak üzere "Randevu Saati Seç" ekranı açılır. Aktin alınacağı tarih ve saat yazıldıktan sonra, "Akit

Tipi" ve "Akit Masası" seçilir ve butonu ile ekrandan çıkılır. Akit randevusu onaylanmak üzere ilgili Müdür Yardımcısı'nın ekranına gönderilmiş olur.

Not : Harçların banka tarafına yansıması için randevu, Müdür/Müdür YRD tarafından onaylanması gerekir. Randevu onaylanmazsa harçlar bankada gözükmez.



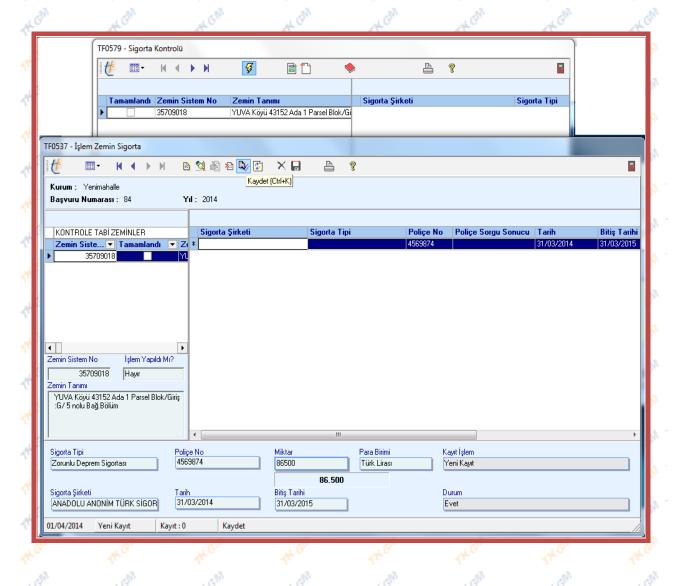




Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

7. Aşama "Sigorta Kontrolü"

Aşama çalıştırıldığında "Sigorta Kontrolü" ekranı açılır. Bu aşamada DASK bilgilerinin girişi yapılır. Açılan ekranda butonu ile "İşlem Zemin Sigorta" ekranı açılır. Bu ekranda butonu ile açılan kutucuklara gerekli bilgiler girilir ve butonu ile uygulanarak ekrandan çıkılır.



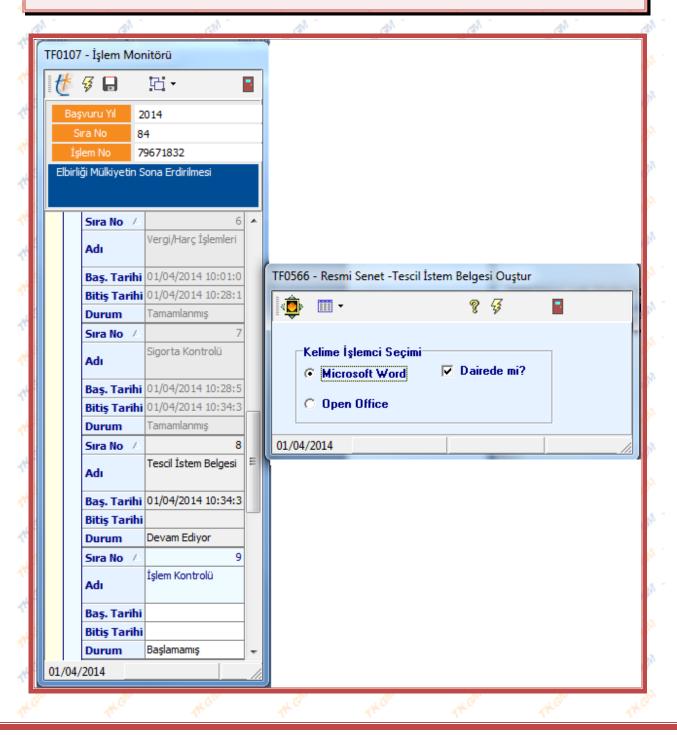




Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

8. Aşama "Tescil İstem Belgesi "

"Resmi Senet-Tescil İstem Belgesi Oluştur" ekranında butonu ile Resmi Senet/ Tescil İstem Belgesi oluşturulur. Eğer akit kurum dışında bir adreste alınacaksa "Dairede mi?" kutucuğundaki işaret kaldırılır ve akit adres bilgisi girilir.



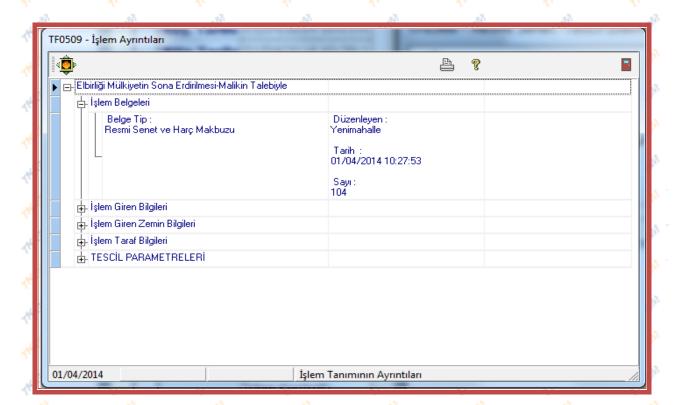




Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

9. Aşama "İşlem Kontrolü"

Aşama çalıştırıldığında açılan "İşlem Ayrıntıları" ekranında, işlem aşamaları kontrolü sağlanır.



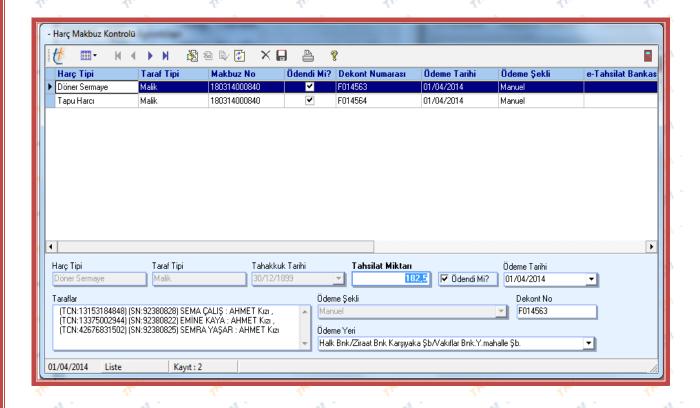




Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

11. Aşama "Yevmiye"

Aşama çalıştırıldığında ilk olarak "Harç Makbuz Kontrolü" ekranı açılır. İşlem harçlarının yatırılmış olması halinde, bu ekranda harç bilgileri görüntülenir. (Çıkış) Butonu kullanılarak ilgili ekranlardan çıkılır ve otomatik olarak "Yevmiye Oluştur" ekranı açılır.





THE COM

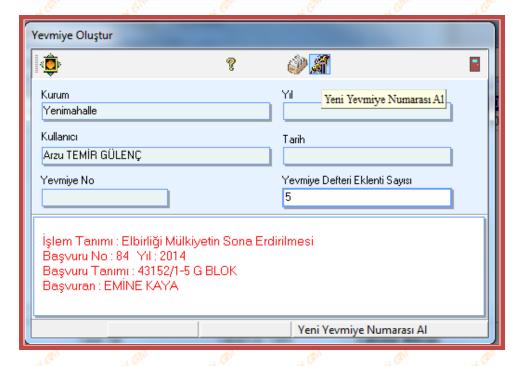
THE GIV

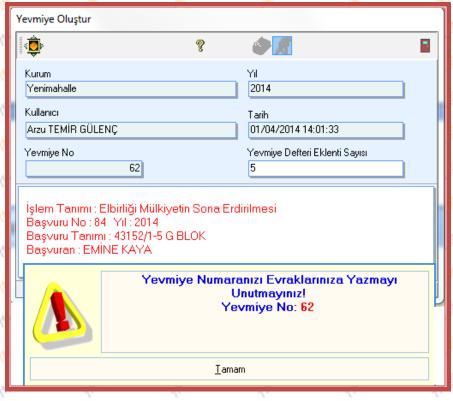
Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Eğitim ve Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü



Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

"Yevmiye Oluştur" ekranında M butonu ile işleme yevmiye numarası alınır.





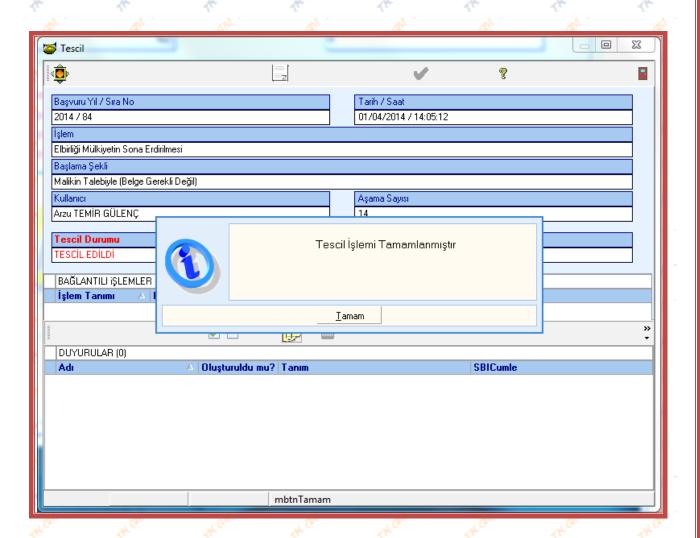




Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

12. Aşama "Tescil"

Yevmiye ekranında "tamam" denilip butonu ile çıkıldığında, "tescil" aşaması otomatik olarak çalışır. "Tescil" ekranı açıldığı anda herhangi bir butona basılmadan sistem tescil aşamasını gerçekleştirir ve tescilin tamamlandığına dair uyarıyı ekranda gösterir. "Tamam" butonuna basılır. (Çıkış) Butonuna basılarak ilgili ekrandan çıkılır.



İşlem monitörü ekranında 🖃 (uygula) butonuna basılarak bu aşamanın tamamlanması ve bir sonraki aşamaya geçilmesi sağlanır.





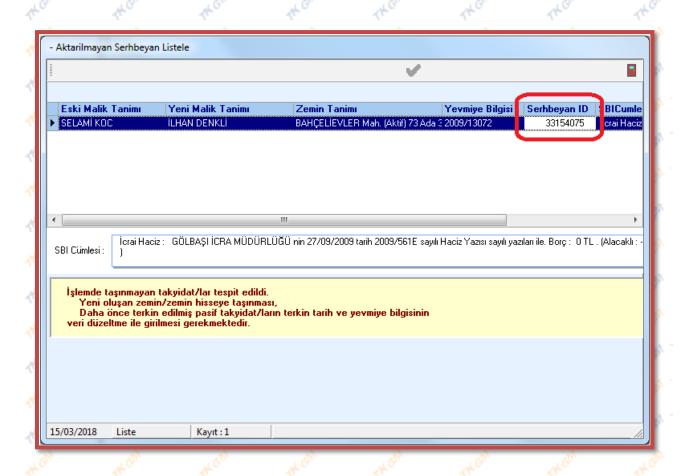
Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

Tescil öncesi zemin hisse üzerindeki ve tescil sonrası zemin hisse üzerindeki ŞBİ leri sistem kontrol eder ve taşınmayan ŞBİ ler için ekranda uyarı vermektedir. Ekranda belirtilen ŞBİ lerin Serhbeyan ID noları ile kontrol edilmeli ve yeni malik üzerine taşınması gerekiyor ise taşınmalıdır, terkin olmuş ve pasif olması gerekiyor ise veri düzeltmeden Serhbeyan ID noları ile kontrol edilmeli terkin tarih yevmiye bilgisi olmayanların bilgileri girilmelidir.

Not: Şerh Beyan İrtifak ve Kontrol Aşamasında terkin edilecek olarak seçilen ŞBİ leri sistem uyarı olarak vermez.

Not: Ekranda görüntülenen ŞBİ bilgileri, şerhlerin üzerinde mausu sağ tuş, Excel Rapor yaparak excele dönüştürülebilir.

Not: Tescil aşamasından sonra uyarı ekranında gelen ŞBİ ler için düzeltme yapılmadan aşama geçilmek istenirse "İşleme Değişiklik Yapmadan Devam Etmek İstiyormusununz ?" şeklinde uyarı gelir ve "Evet" butonuna basılarak geçilebilir ancak Rapor ve Belgeler aşamasından sonra tekrar ŞBİ ler tekrar görüntülenir ve ŞBİ lerde düzeltme yapılmadan sonraki aşamaya geçilemez.



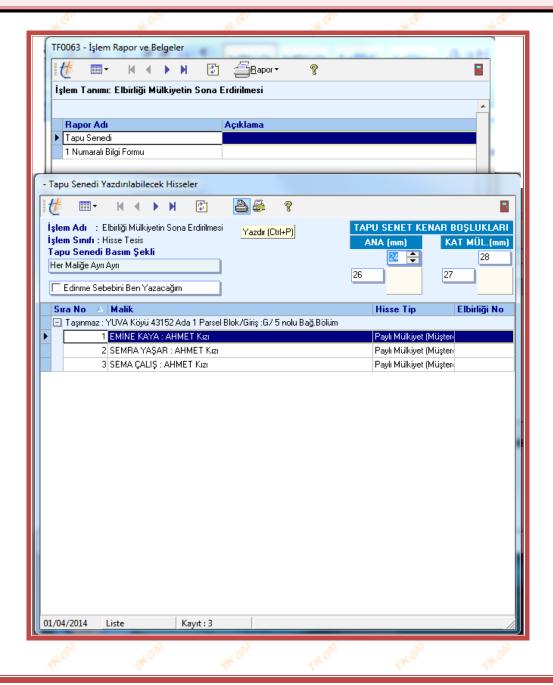




Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

13. Aşama "Rapor ve Belgeler"

"İşlem Rapor ve Belgeler" ekranında yazdırılmak istenen ilgili bölüm seçilir ve butonu ile "Tapu Senedi Yazdırılabilecek Hisseler" ekranına geçilir. Butonu ile tapu senedi yazdırılır. Eğer tapu senedi içinde edinim sebebi kısmında farklı bir şey yazılmak istenirse, Edinme Sebebini Ben Yazacağım kutucuğu işaretlendiğinde aşağı kısımda açılacak alana yazılabilir.







Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

14. Aşama "Arşiv"

"Arşiv/Belge Tarama" ekranında, işlemde kullanılan belgeler görüntülenmektedir. İşleme farklı bir belge eklenmek istenirse (Ekle) butonuna basılarak belge oluşturulabilir. Taraması yapılmak istenilen belge mouse ile seçilir ve butonuna basıldığında açılan seçeneklerden belge taraması yapılır ve e-imza havuzuna gönderilir. U butonu taralı evrakın görüntülenmesini, butonu belgeyi onaya göndermenizi, butonu onay için gönderilen belgeyi onaylamanızı, butonu onay için gönderilen belgeyi reddetmenizi, butonu tarama geçmişini görmenizi, butonu ilgili belgenin durumu hakkında bilgi almanızı sağlar.

Belge Seçim ekranında görüntülenen belgelerin, durumuna göre beyaz, turuncu ve yeşil renk olarak gelmesi sağlanmıştır.

Beyaz: Taranmamış.

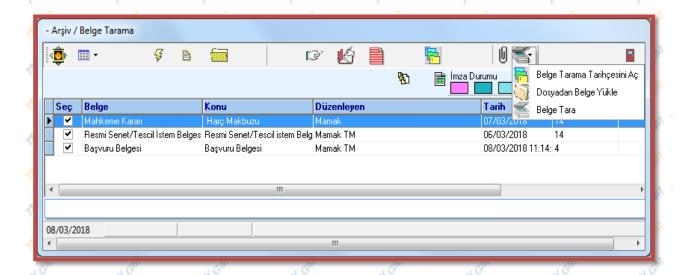
Turuncu: Taranmış ama elektronik imza ile imzalanmamış veya imzalanmış ama arşivlenmemiş (işlemine yevmiye alınmamış).

Yeşil: Taranmış ve Elektronik imza ile imzalanmış.

Not : Ekranda bulunan belgelerden taranmayan, onaylanmayan ve imzalanmayan olması durumunda aşama geçilemez.

Not : "Tescile Esas Bilgilerin Alınmasında", taşınmazın emlak beyan bilgileri girilir ise Arşiv Aşamasında emlak beyanı taranması gereken evrak olarak oluşmaktadır, girilmez ise oluşmamaktadır.

İşlem monitörü ekranında 🔲 (Uygula) butonuna basılarak aşamanın tamamlanması sağlanır.







Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi

Arşiv aşamasından çıkıp butonuna basıldığında gelen uyarı ekranında "Evet" tuşuna basılıp çıkıldığında "İŞLEM TAMAMLANMIŞTIR" uyarısı gelir. "Tamam" tuşuna basıldığında işlem monitörü ekranı da kapanır ve işlem tamamlanmış olur.



