

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

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



Vasiyetin Tenfizi İşlemi

<u>Hazırlayanlar</u>

İlhan DENKLİ Tuğba ERBAY Arzu GÜLENÇ Başak ÇUHA





VASIYETIN TENFIZI

VASİYETİN TENFİZİ; malikin taşınmazını, ölümünden sonra tasarruf etmesini istediği gerçek ya da tüzel kişileri tespit ettiği vasiyetnamesinin, vasiyetname alacaklısı ya da alacaklıları adlarına tescil edilmesi işlemidir.

GEREKLİ BELGELER			AÇIKLAMALAR		
N AKEN	M.GM	AK GIN	(M.Coll)	A COM	(KEM)
1-)Kimlik Belgesi			Vasiyet alacaklısı veya yetkili temsilcilerinin Kimlik belgeleri		
N ACOM	of GPM	at Gill	ACOM!	A COM	AL COM
2-)İşlemde temsil var ise temsile ilişkin Vekaletname, yetki belgesi vb. Belge					
· AC	ALGW.	AL GIV	A COM	K.C.	Arge.
3-)Gerçek kişilerde fotoğraf			1'er adet 6*4 ebatlarında vesikalık		
		4.	7.	7.	7. 7
68. 68	- 47	,eZ	//a_	.e3	.el
4-)Zorunlu deprem	sigortası		Bina nitelikli	taşınmazlard	a
4-)Zorunlu deprem	sigortası	(dil)	Bina nitelikli	taşınmazlard	a
4-)Zorunlu deprem 5-)Emlak beyan de	, GPA -	, GN .	, dh ·	, GN -	a ediye tarafından





VASIYETIN TENFIZI

6-)Tenfiz kararı ve tescile yönelik yazı Mahkemeden alınmış

7-)Vasiyetname Onaylı örnek olmalı

İŞLEMİN MALİ YÖNÜ

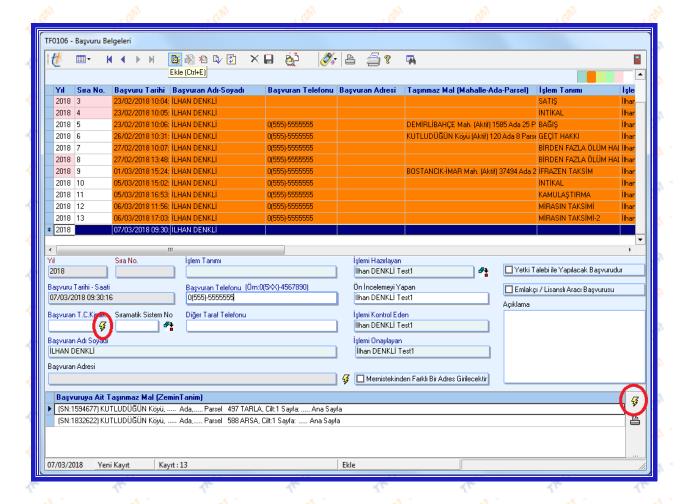
TAPU HARCI : İlgili belediyece bildirilen emlak beyan değerinden az olmamak üzere beyan edilen değer üzerinden tapu harcı tahsil edilir.(492 sy. Harçlar Kanunu 4.tarife 3.b pozisyonu gereği.)

DÖNER SERMAYE: Döner Sermaye İşletmesi' nce her yıl belirlenen tarifeye göre ücret alınır.





VASIYETIN TENFIZI



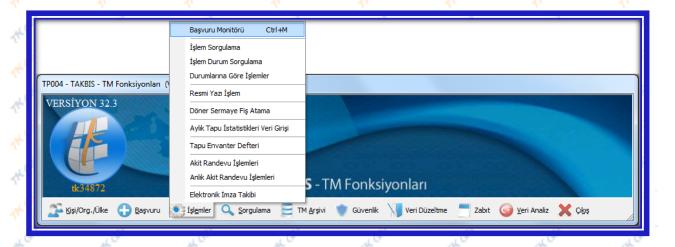
"Başvuru Fişleri" ekranında talep edilen işlem için başvuru oluşturulurken, butonuna basılır, "Başvuran T.C. Kimlik" bölümüne başvuran kişinin T.C. numarası yazılır butonuna basılır MERNİS de kayıtlı olan bilgiler "Başvuran Adı-Soyadı" ve "Başvuran Adresi" bölümlerine düşer. MERNİS de kayıtlı olan adres 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.



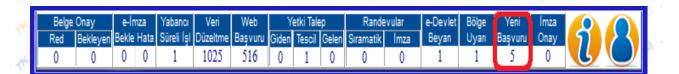


VASIYETIN TENFIZI

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



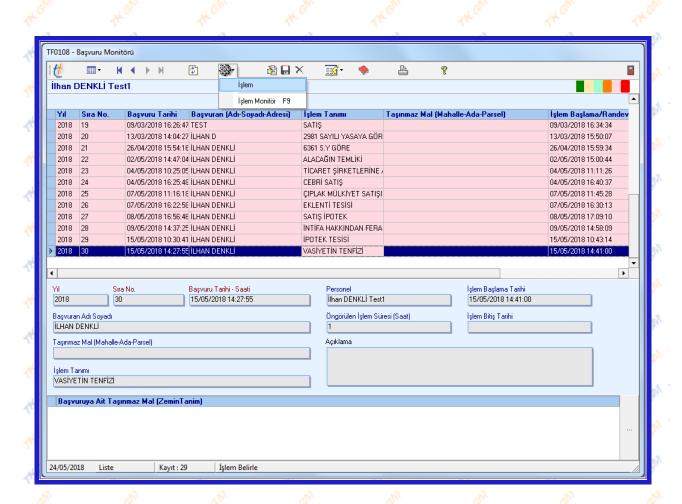
İkinci yol olarak ekranın sağ alt köşesinde bulunan küçük ekrandan "Yeni Başvuru" bölümü Mouse ile çift tıklanır, "Başvuru Monitörü" ekranı açılır.







VASIYETIN TENFIZI

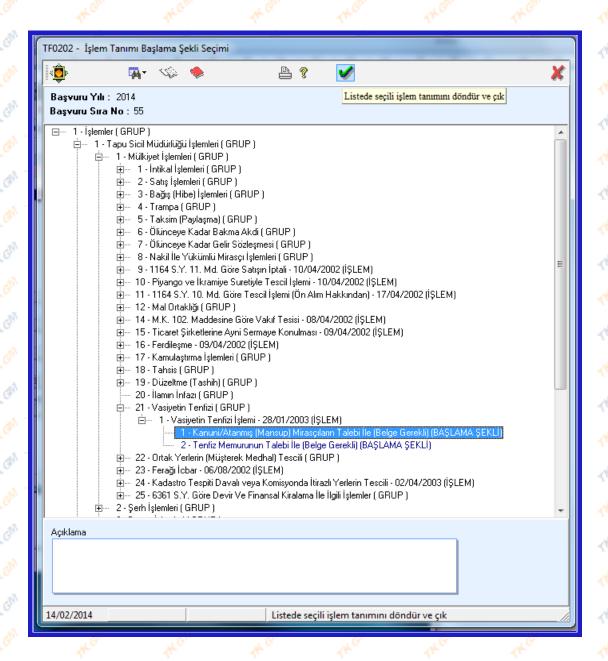


"Başvuru Monitörü" ekranında yapılmak istenen işlem seçilerek butonuna basılır, "İşlem" seçeneği seçilerek "İşlem Tanımı Başlama Şekli Seçimi" ekranı açılır.





VASIYETIN TENFIZI



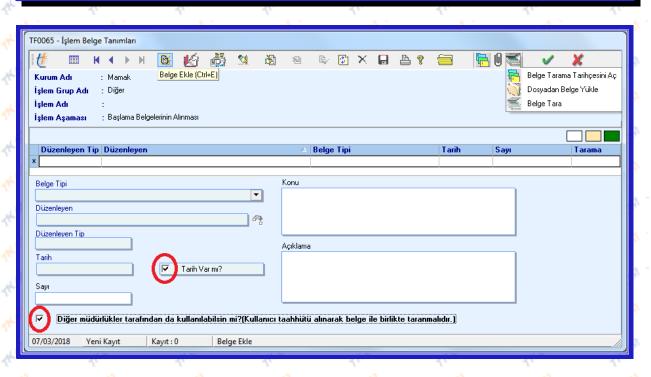




VASIYETIN TENFIZI

1. Aşama " Başlama Belgelerinin Alınması"

(Ekle) butonuna basılarak Vasiyetin Tenfizi "İşlem Belge Tanımları" ekranında işleminde gerekli olan belgelerin sisteme girişi yapılır. "Düzenleyen Tip" bölümünden ilgili secenek secilir. (Evrakta tarih belirtilmemis ise 🔽 🖼 bölümündeki 🖳 cek işareti kaldırılır, tarih girişinin bulunduğu bölüm zorunlu giriş olmaktan çıkartılarak pasif hale getirilir.) İşlemde kullanılan belge sisteme diğer müdürlükler tarafından kullanılabilir olarak eklenmek istenmesi durumunda, ilgili seçeneğe 🔽 çek isareti konulmalı ve kullanıcı taahhütü alınarak belge ile birlikte taranmalıdır. Sisteme girisi yapılan bilgiler (Kaydet) ve (Uygula) butonlarına basılarak Takbis sistemine kaydedilir. Sisteme girişi yapılan bilgilerde yanlışlık olması halinde [5] (Değiştir) butonuna basılarak bilgilerde değişiklik yapılabilir, eğer sisteme girilen bilgiler yanlış ise (Sil) butonundan bilgiler tamamen silinebilir, butonu ile sistemde mevcut belgelerden sorgulama yapılarak işleme alınabilir. İşlemde kullanılan belgelerin taraması yapılmak istenir ise belge mouse ile seçilir ve 📑 butonuna basıldığında açılan seçeneklerden belge taraması yapılır, butonuna basılarak taralı evrak görüntülenir, butonu tarama geçmişini görmenizi sağlar, butonu ilgili belgenin durumu hakkında bilgi almanızı sağlar. Ekranda belge girişleri tamamlandıktan sonra 🚩 (Seçerek Çıkış) butonuna basılarak ekrandan çıkılır.



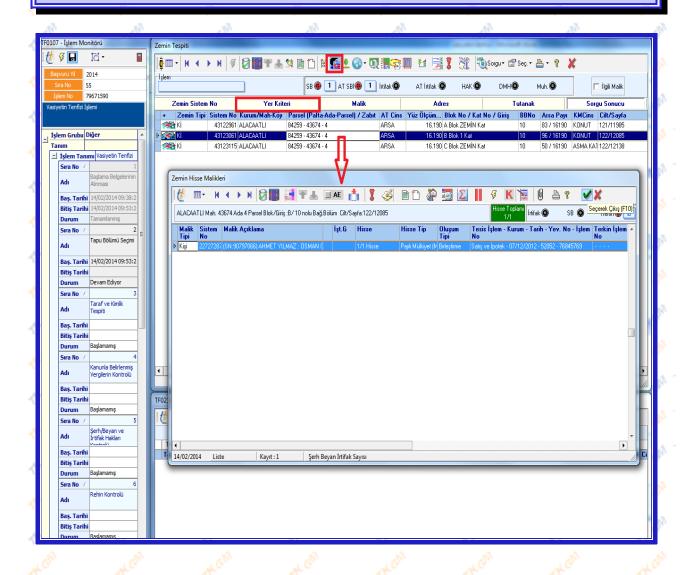




VASIYETIN TENFIZI

2. Aşama "Tapu Bölümü Seçimi"

Aşama çalıştırıldığında "Zemin Tespiti" ekranı açılır. Bu ekranında yer kriteri sekmesi seçilerek 'taşınmaza ait ada/parsel varsa bağımsız bölüm numarası bilgileri girilir. Butonu ile aşama çalıştırılarak sorgulaması yapılır. Sorgulama sonucu ekrana gelen taşınmaz ya da taşınmazlar tek tek seçilerek butonuna basılır. Zemin hisse malikleri ekranından ilgili malik seçilir ve butonuna basılarak taşınmaz, işlem giren ekranına atılır. "İşlem Giren" ekranından işleme alınan malikin yanlış atılması durumunda, (sil) butonundan silinip doğru malik işleme alınabilir. İlgili malik taşınmazları tamamlandıktan sonra butonuna basılarak ilgili ekranlardan çıkılır.





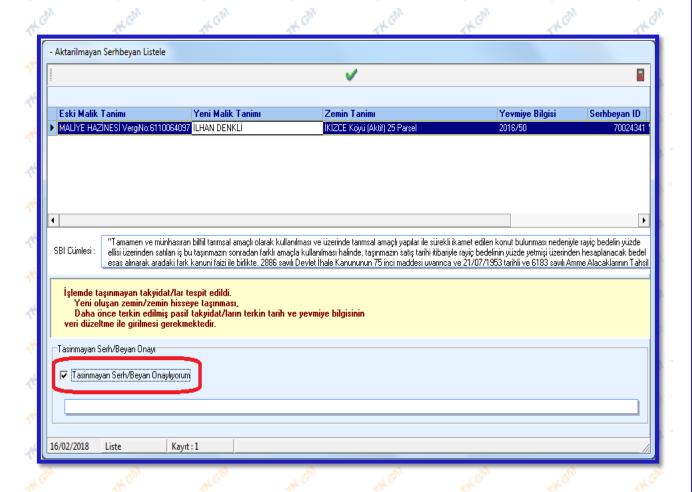


VASIYETIN TENFIZI

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.



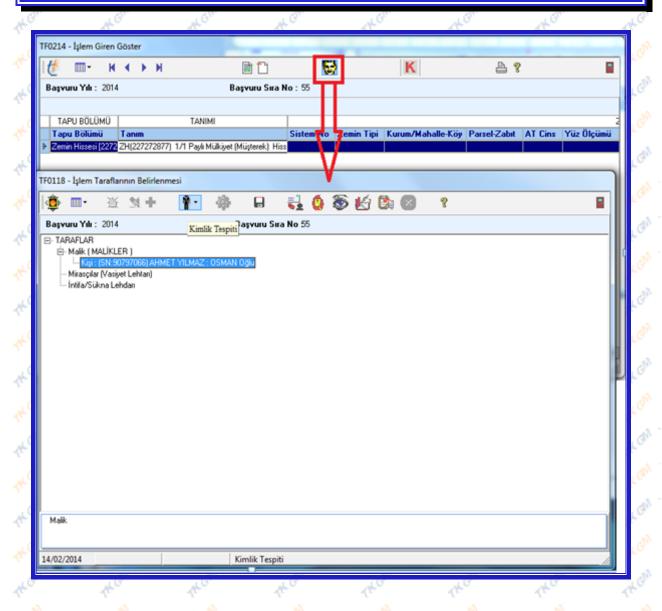




VASIYETIN TENFIZI

3. Aşama "Taraf ve Kimlik Tespiti"

Aşama çalıştırıldığında "İşlem Giren Göster" ekranında işlemdeki taşınmaz seçilerek butonu ile taraf kimlik tespitinin yapılacağı "İşlem Taraflarının Belirlenmesi" ekranına geçilir. Ekranda "malik" kısmı otomatik olarak gelir. Tenfiz kararındaki mirasçılara ait kimlik girişleri yapılabilmesi için butonu ile kişi sorgulama ekranına gidilir. Sorgulama sonucu tespit edilen kişilere ait temsil tipi seçimi butonu ile yapılır.

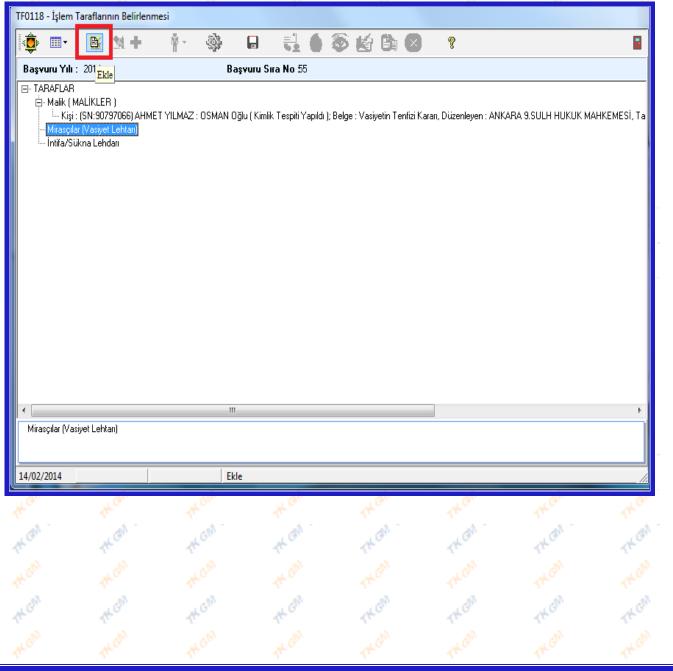






VASIYETIN TENFIZI

Eğer tenfiz kararında intifa yada sükna hakkı tanınan kişi varsa, "intifa/sükna lehtarı" tarafı seçilerek butonu ile kişi sorgulama ekranına gidilir ve kişi seçilir.

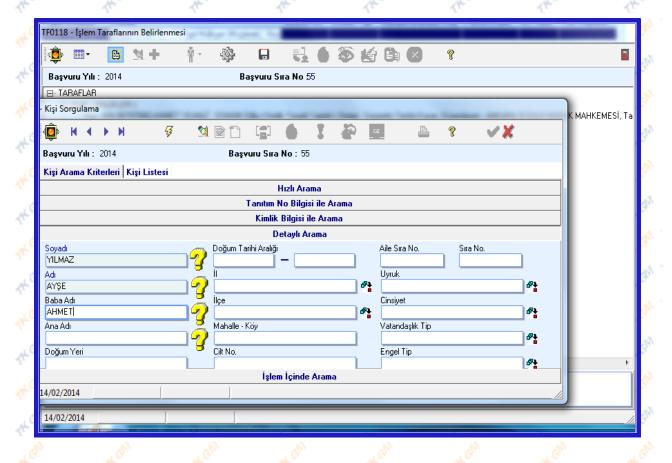


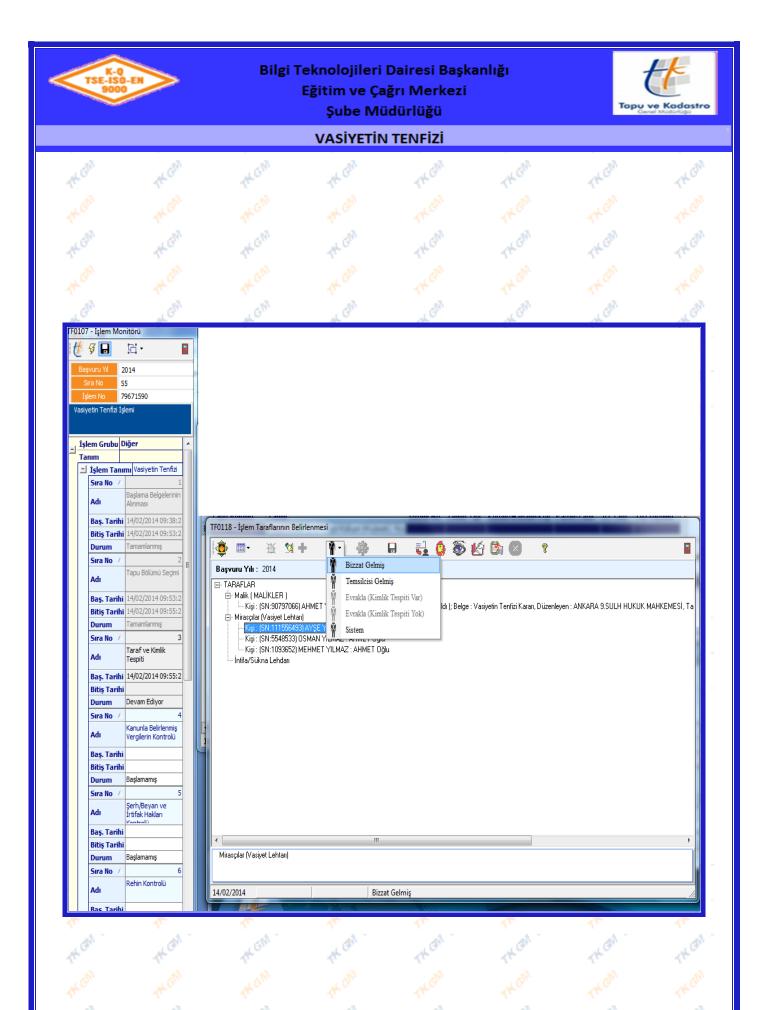




VASIYETIN TENFIZI

"Mirasçılar" tarafı seçilip 壁 butonuna basıldığında "kişi sorgulama" ekranı açılır.



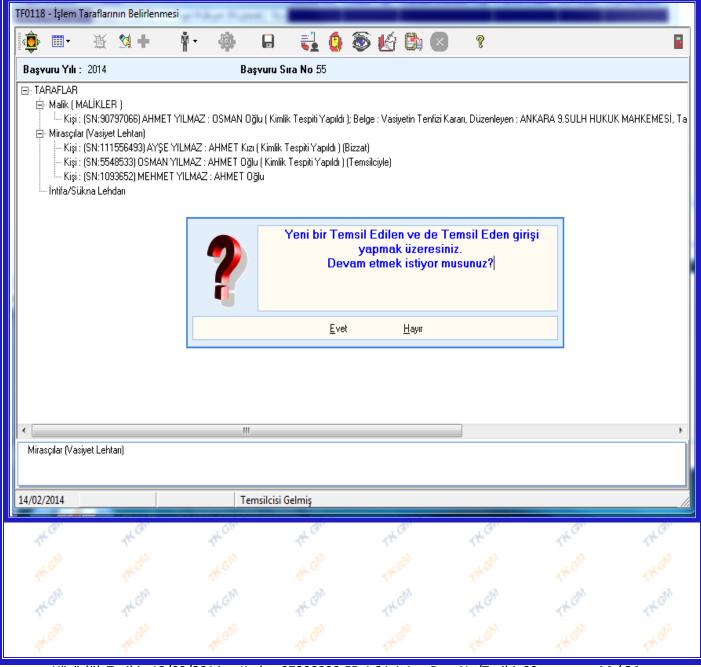


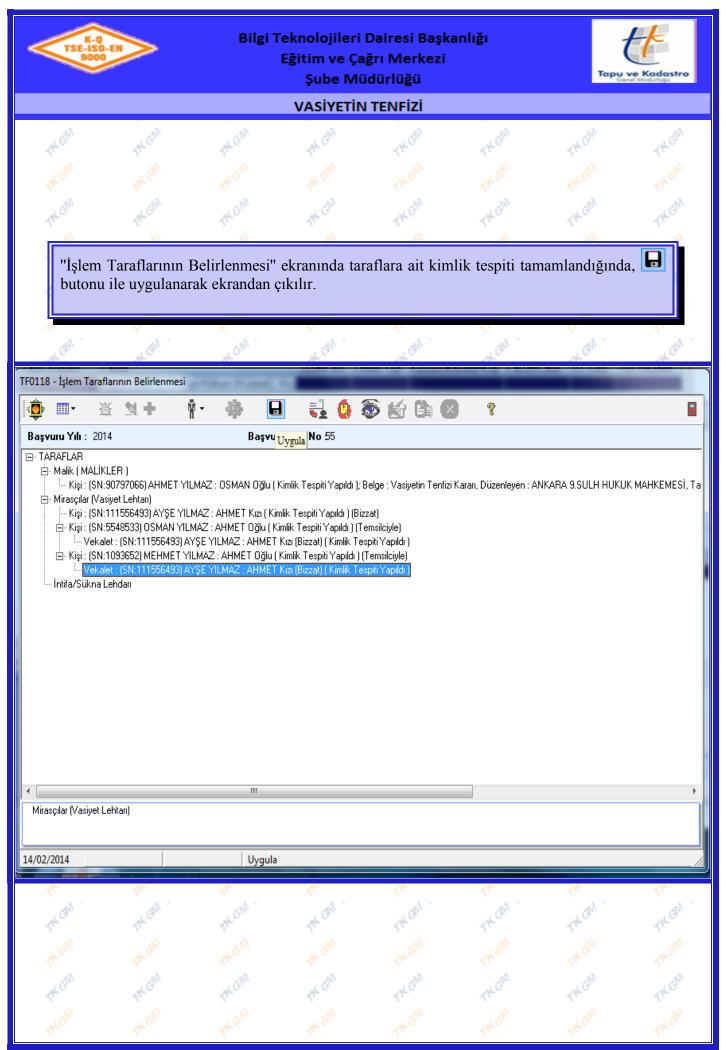




VASIYETIN TENFIZI

Mirasçı taraf seçilip butonu ile "temsilcisi gelmiş" seçeneği seçildiğinde "Yeni bir temsil edilen ve de temsil eden girişi yapmak üzeresiniz. Devam etmek istiyor musunuz ?" sorusu ekrana gelir. "Evet" denilerek temsil belgesi girişi ekranına geçilir.





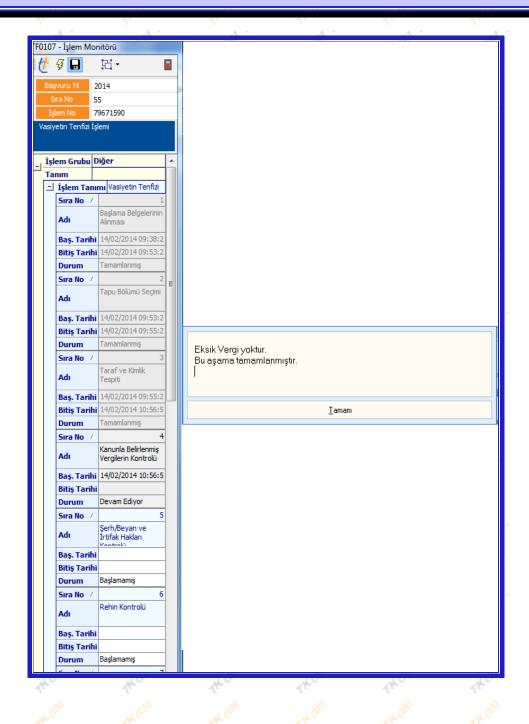




VASIYETIN TENFIZI

4. Aşama "Kanunla Belirlenmiş Vergilerin Kontrolü"

Sıradaki aşama olan "Kanunla Belirlenmiş Vergilerin Kontrolü" aşaması çalıştırılır. Herhangi bir eksiklik yoksa çıkan ekranda" tamam " yazısı tıklanarak aşamalara devam edilir.



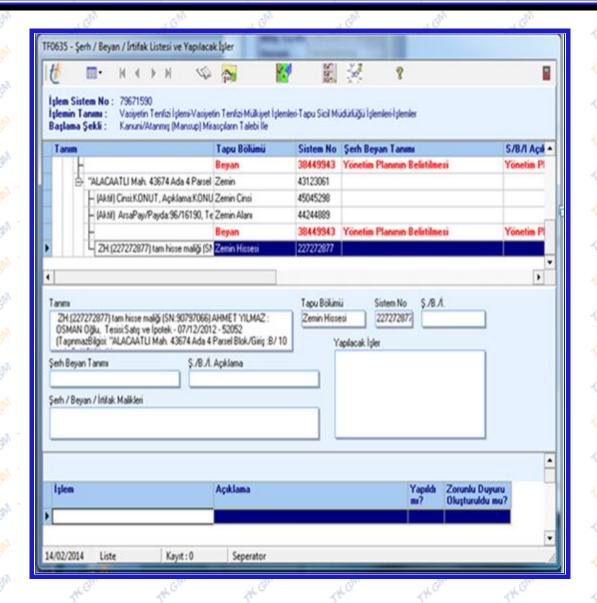




VASIYETIN TENFIZI

5. 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.



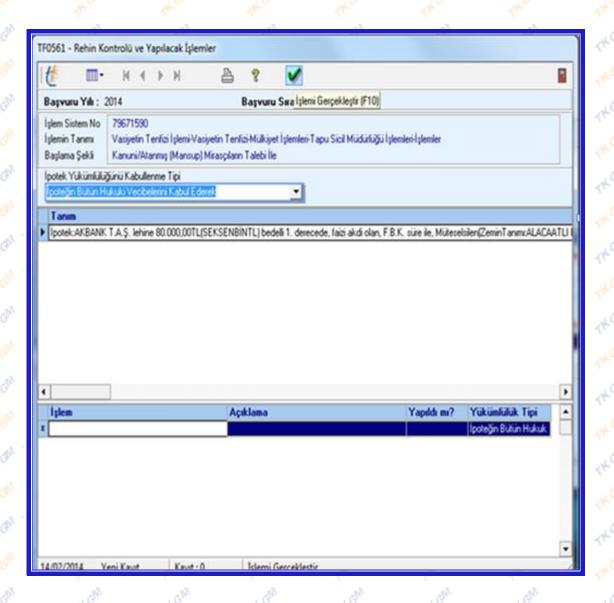




VASIYETIN TENFIZI

6. Aşama "Rehin Kontrolü"

Bu aşama çalıştırıldığında "Rehin Kontrolü Ve Yapılacak İşlemler" ekranında taşınmaz üzerinde varsa mevcut rehinler görüntülenir. "İpotek yükümlülüğünü kabullenme tipi" seçilerek butonu ile ekrandan çıkılır. Eğer taşınmaz üzerinde herhanğibir rehin yoksa aşamlara devam edilir.



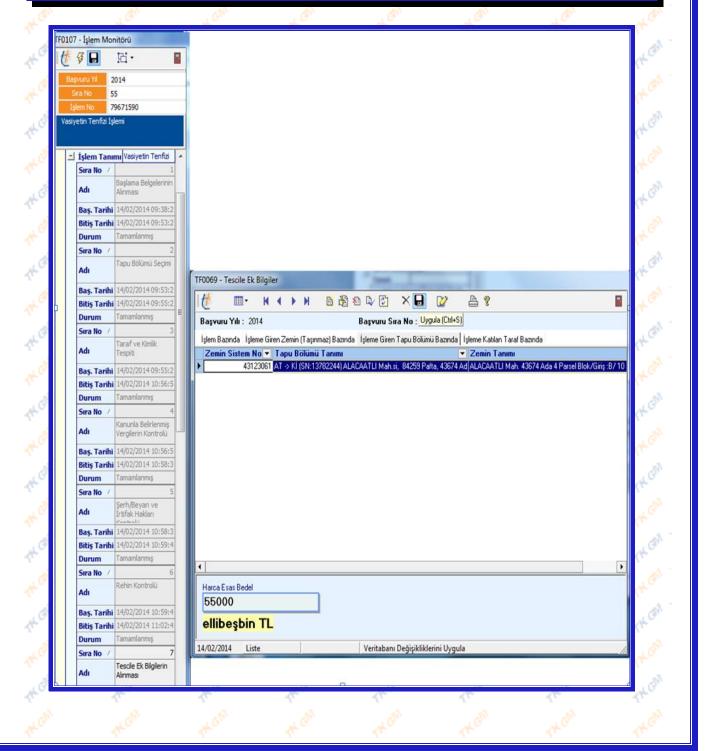




VASIYETIN TENFIZI

7. Aşama "Tescile Ek Bilgilerin Alınması"

Bu aşamada taşınmaza ait beyan değeri girişi yapılır.

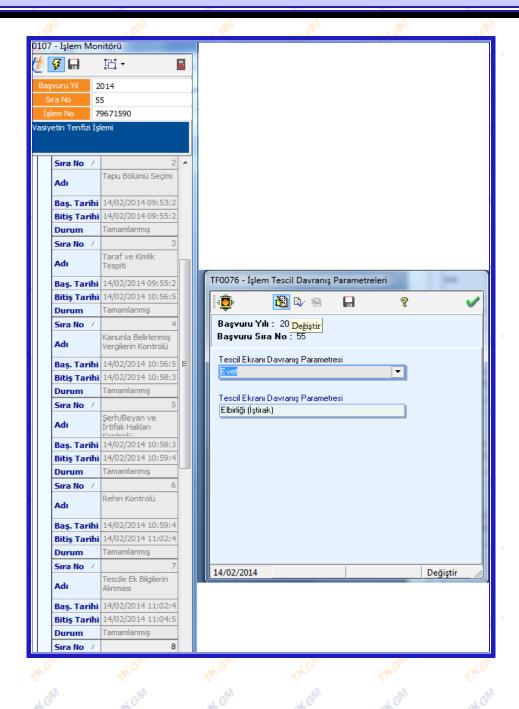






VASIYETIN TENFIZI

"Tescile Ek Bilgilerin Alınması" aşamasından çıkıldığında "İşlem Tescil Davranış Parametreleri" ekranı açılır. Bu ekranda, hisselere ait elbirliği (iştirak) ya da paylı mülkiyet seçeneklerinden biri tanımlanır ve butonu ile ekrandan çıkılır.



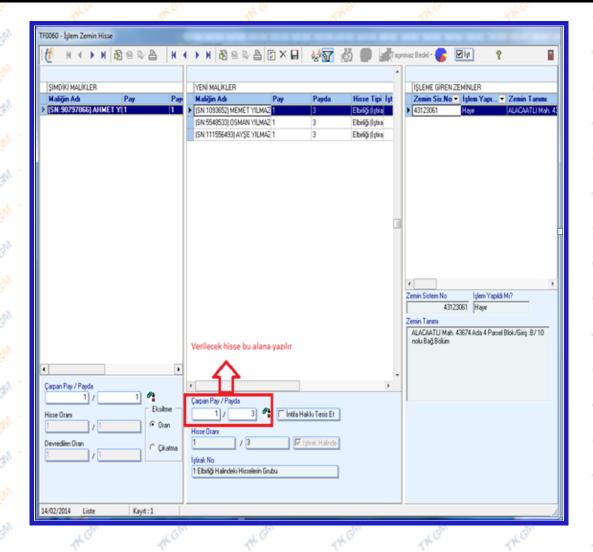




VASIYETIN TENFIZI

8. Aşama "Tescile Esas Bilgilerin Alınması"

Aşama çalıştırıldığında "İşlem Zemin Hisse" ekranı açılır. Bu ekranda mirasçı maliklere ait hisse girişi yapılır. Hisse girilecek malik seçilerek butonuna basılır. Ekranın orta kısmında yer alan "çarpan pay/payda" kısmına verilecek olan hisse oranı girilir ve butonuna basılır. Hisse verilecek her malik için aynı işlem tekrarlanır. Eğer yeni maliklerden birine ya da birkaçına intifa hakkı tesis edilecek ise, o malik seçilip hisse girişi yapıldığında hissenin girişinin yapıldığı kutucuğun yanında yer alan linia Hakkı Tesis Et kutucuğu işaretlenir. Tüm maliklere ait hisse girişi tamamlandığında butonu ile uygulanarak ekrandan çıkılır.



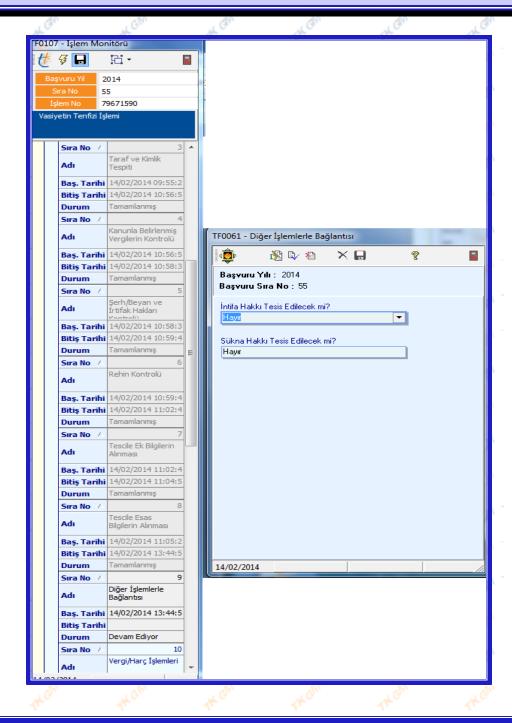




VASIYETIN TENFIZI

8. Aşama "Diğer İşlemlerle Bağlantısı"

"Diğer İşlemlerle Bağlantısı" aşamasında, taşınmaza intifa hakkı yada sükna hakkı tesis edilebilmesi için seçenekler sunulur. Herhangi bir değişiklik yapılmayacaksa ekrandan çıkılır ve bir sonraki aşamaya geçilir.







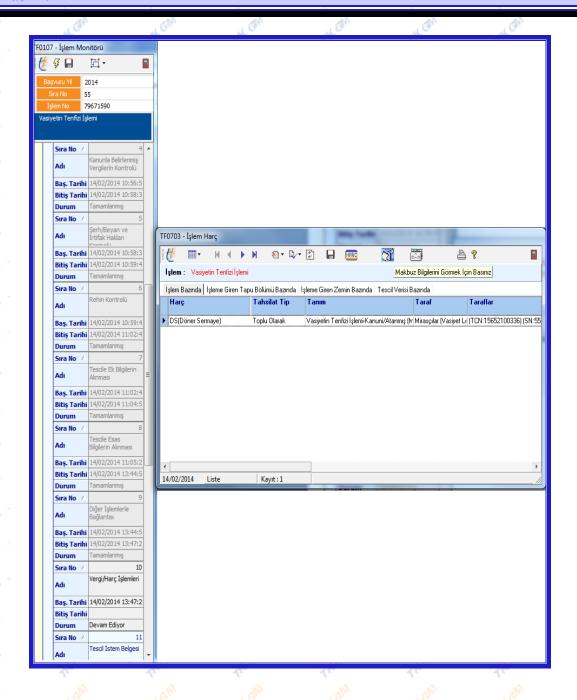
VASIYETIN TENFIZI

10. Aşama "Vergi /Harç İşlemleri"

Aşama çalıştırıldığında "İşlem Harç" ekranı açılır. Bu ekranda butonu ile "Makbuz Ön İzleme" ekranına geçilir.

Makbuz Yazdır

Butonu ile harç makbuzlarının dökümü alınabilir.



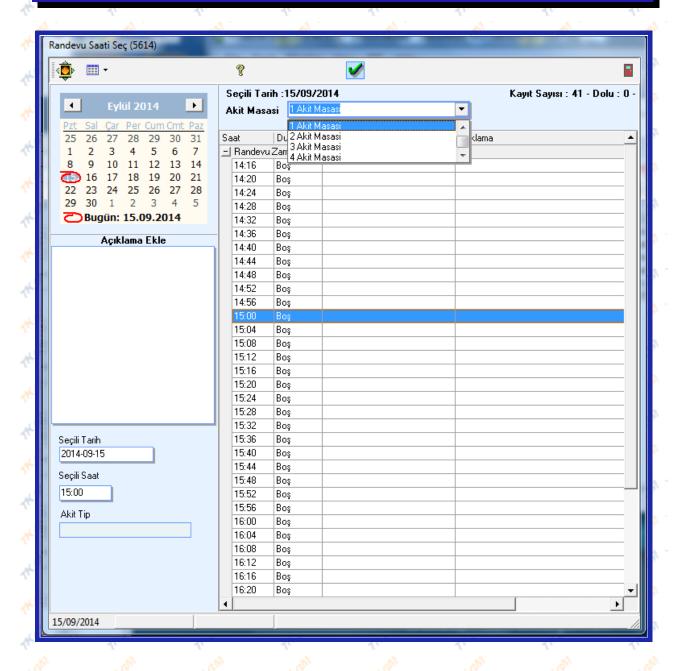




VASIYETIN TENFIZI

"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



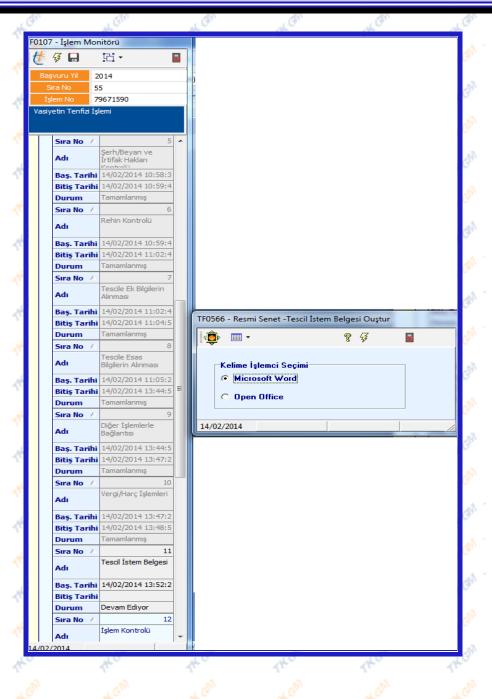




VASIYETIN TENFIZI

11. 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.



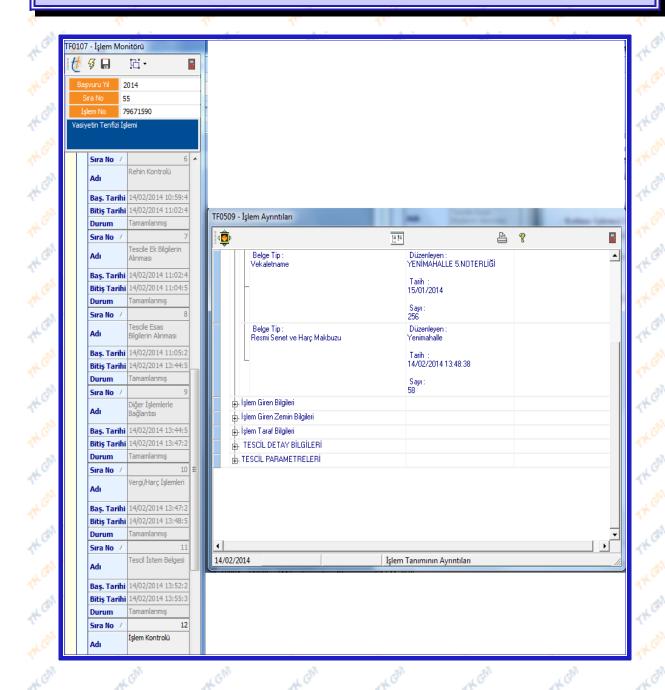




VASIYETIN TENFIZI

12. Aşama "İşlem Kontrolü"

Aşama çalıştırıldığında "İşlem Ayrıntıları" ekranı açılır. Bu ekranda butonu ile işlem aşamalarında yapılan veri girişlerinin kontrolü sağlanabilir.



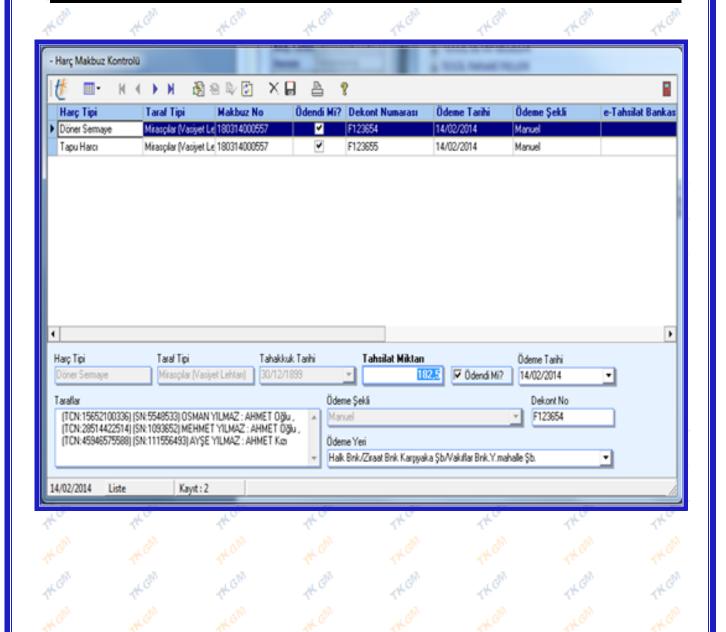




VASIYETIN TENFIZI

14. 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.



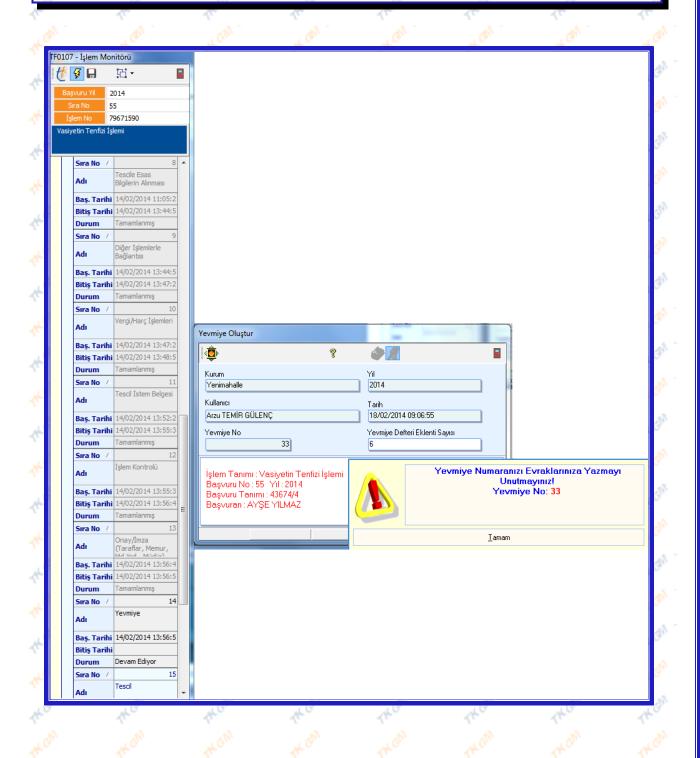


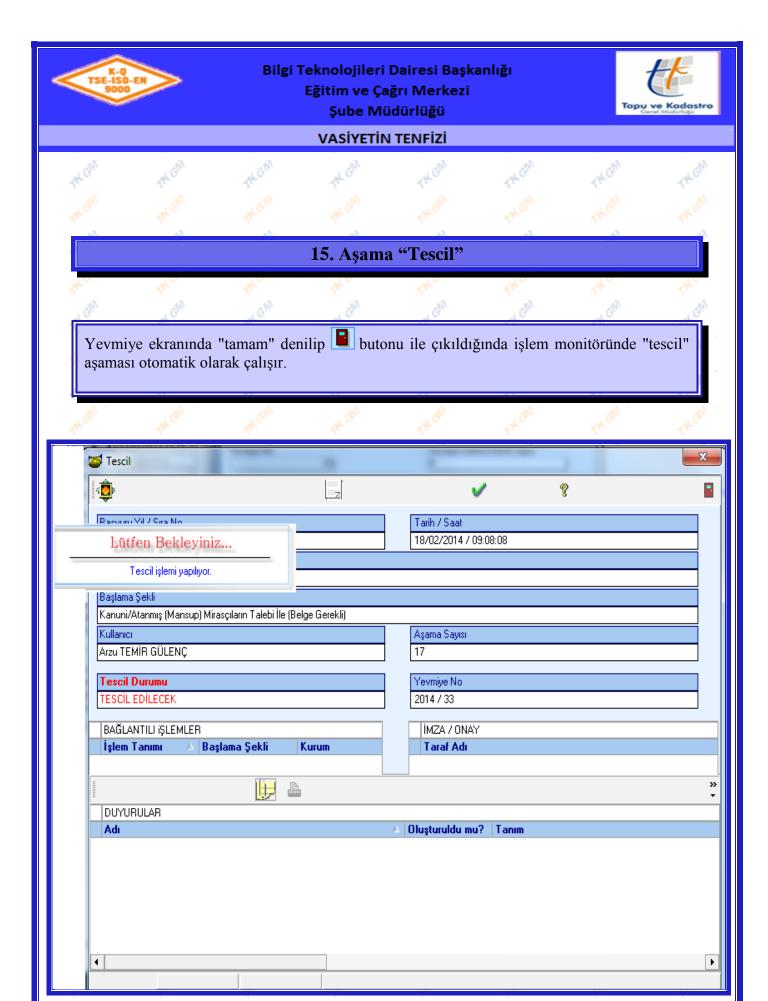


VASİYETİN TENFİZİ

"Harç Makbuz Kontrolü" ekranından çıkıldığında "Yevmiye Oluştur" ekranı açılır. ّ 🎢 Butonu ile işleme yevmiye numarası alınır.





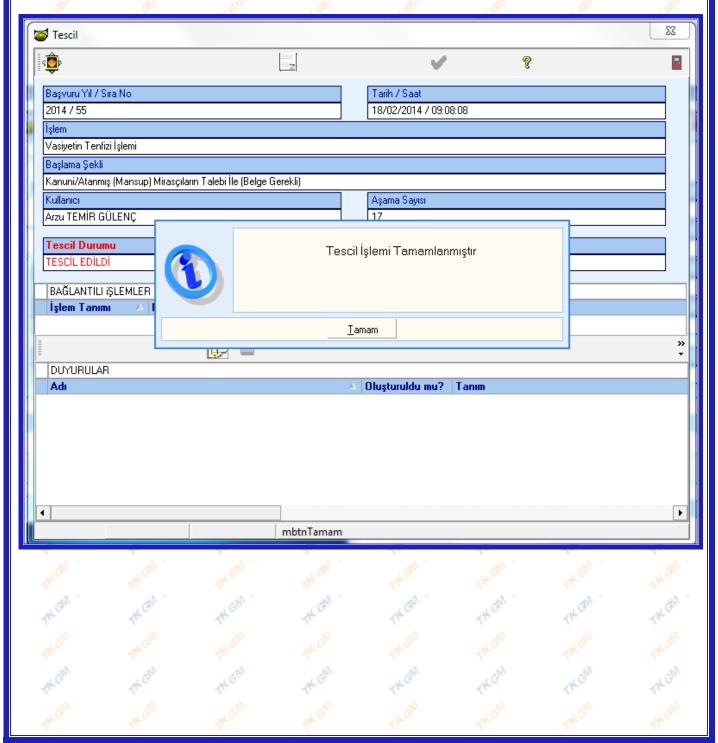






VASIYETIN TENFIZI

"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.







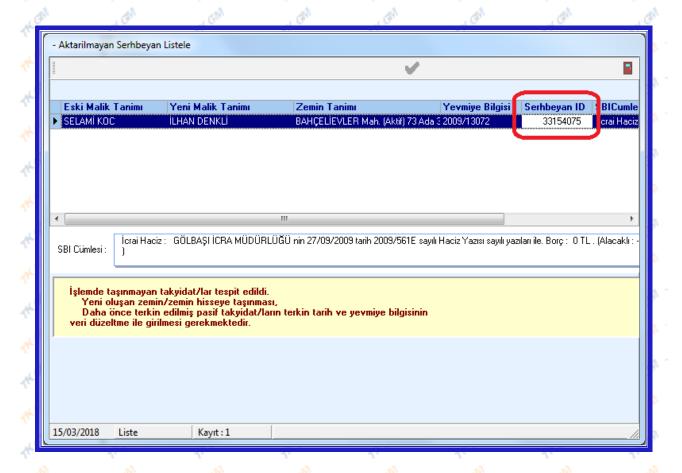
VASIYETIN TENFIZI

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.



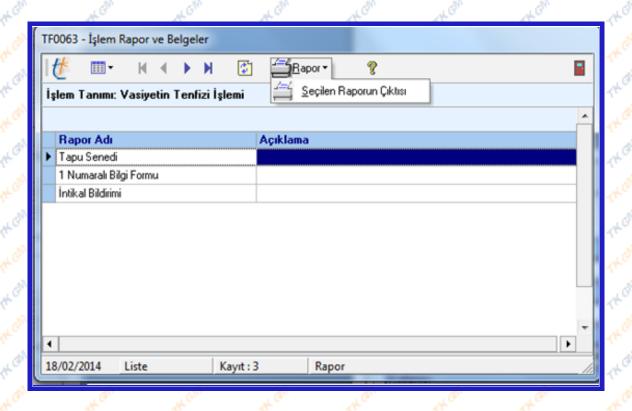




VASIYETIN TENFIZI

16. Aşama "Rapor ve Belgeler"

Aşama çalıştırıldığında "İşlem Rapor Ve Belgeler" ekranı açılır. Bu ekranda butonu ile "Tapu Senedi Yazdırılabilecek Hisseler" ekranına geçilir. Butonu ile tapu senedi yazdırılır. Eğer tapu senedinde edinim sebebi kısmında farklı bir şey yazılmak istenirse, Edinme Sebebini Ben Yazacağımı kutucuğu işaretlendiğinde açılacak olan alana yazılabilir.







VASIYETIN TENFIZI

17. 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.

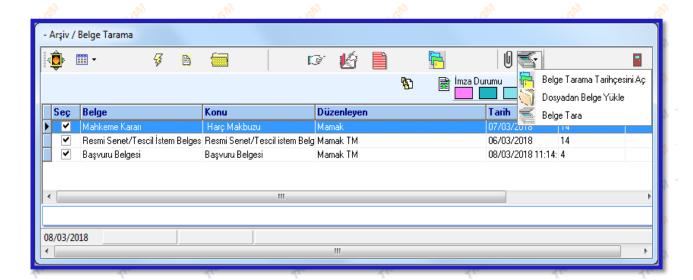
Beyaz: Taranmamış.

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.

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







VASIYETIN TENFIZI

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.

