

KULLANIM KILAVUZU

✓ Kullanıcı adı ve şifreler Başbakanlık Ekonomik, Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı'ndan alınarak sisteme giriş yapılacaktır. Şifreler daha sonra kullanıcılar tarafından değiştirilebilecektir. Şifresi 3 defa hatalı girilen hesapların sisteme girişleri durdurulacak olup yeniden açılması için 0 312 422 23 80 numaralı telefon ile irtibata geçilecektir.

✓ Veri girişi için kamutasinmazlari.basbakanlik.gov.tr adresinden portala giriş yapıldıktan sonra,



“Veri Girişi” sekmesi altından “Evrak Girişi” tıklanarak,

gelen ekrandan kurumunuzu “**Kurum Adı**” kısmından seçerek, yazınızın tarihini “**Evrak Tarihi**”, sayısını da “**Evrak No**” kısmına girip “**Kaydet**” butonu tıklanarak evrak kaydı yapılacaktır. evrak girişi seçilerek evrak kaydına başlanacaktır.

Örneğin : Milli Emlak Müdürlüğü'nün 02/10/2012 tarih ve 24987 sayılı yazısı için, Kurum adı Maliye Bakanlığı seçilip alt kısımdan Milli Emlak Genel Müdürlüğü seçilerek evrak tarihi

ve nosu girildikten sonra “**Kaydet**” butonuna tıklandıktan sonra ekranın altında aşağıda görüldüğü gibi “**Kayıt Yapıldı**” yazısı görünecektir.

Evrak Bilgileri

[Evrak Bilgileri](#) | [Detay Bilgileri](#) | [Yeni Detay Bilgisi](#) | [Arama Sonuçları](#)

Kurum Adı: +

Evrak Tarihi:

Evrak No:

Kayıt yapıldı.

✓ Evrak kaydedildikten sonra evrak altındaki taleplerin girilebilmesi için aynı ekranda “Yeni Detay Bilgisi” sekmesi tıklanacaktır.

Evrak Bilgileri

[Evrak Bilgileri](#) | [Detay Bilgileri](#) | [Yeni Detay Bilgisi](#) | [Arama Sonuçları](#)

Ekrana gelen aşağıdaki ekranda;

Evrak Bilgileri

Evrak Bilgileri | Detay Bilgileri | Yeni Detay Bilgisi | Arama Sonuçları

Evrak Bilgileri

Kurum Adı:
Evrak Tarihi:

Konusu ve Mahiyeti

1 Konu: SEÇİNİZ

Mahiyet:
2

3 Taşınmaz Cinsi: SEÇİNİZ

4 Maden Cinsi:

5 İmar Durumu:

Özellik Bilgileri

13 Alan (m2):

14 Bedel (TL):

15 Yıllık Bedel (TL):

16 Usul: SEÇİNİZ

17 Adına İşlem Tesis Edilecek: SEÇİNİZ

18 SEÇİNİZ

19 Süre Yılı: Süre Ay:

20 İşlem Dayanağı:

21 Açıklama:

Yer Bilgileri

6 İl: İLİ BELİRSİZ

7 İlçe: İLE BELİRSİZ

8 Mahalle/Köy:

9 Diğere:

10 Ada: Parsel:

Görüntü Bilgileri

11 Açıklama:

12 Dosya: Gözet...
Dosya Ekle

Bul Kaydet Yeni Tekrarla Sil

✓ **Konusu ve Mahiyeti bölümünde;**

(1) İşlemin konusuna göre “**Konu**” kısmından uygun olan seçenek seçilecektir. (Devir, İrtifak vb.) İzin başlığı sadece **Orman Genel Müdürlüğü ve Maden İşleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılacak bazı işlemler için seçilecektir**, diğere kurumlar tarafından bu başlık kullanılmayacaktır.

(2) Mahiyet kısmına taşınmaz için yapılacak işlemin hangi amaç için yapılacağı yazılacaktır.

(3) Taşınmazın cinsi mevcut seçenekler arasından seçilecektir.

(4) Planlı alanlarda işleme konu taşınmazın imar durumu mutlaka girilecek olup, taşınmaz plansız bir alanda kalıyor ise “**İmarsız**” yazılacaktır.

✓ **Yer Bilgileri bölümünde;**

İşleme konu olan taşınmazın;

(5) İli,

(6) İlçesi,

(7), (8) Mahalle/Köyü,

(9) Ada ve parsel numarası, (ada numarası yoksa “**Ada**” kısmına “---” konulacaktır.)

bilgileri girilecektir.

✓ **Görüntü Bilgileri bölümünde;**

(10) Kısaca eklenecek görüntünün bilgisi yazılacaktır.

(11) Gözet kısmından yüklenecek dosya seçilecektir. Sisteme jpeg/jpg, doc/docx, xls/xlsx, pdf formatında dosyalar eklenebilmektedir. Daha sonra “**Dosya Ekle**” butonu tıklanacaktır.

✓ **Özellik Bilgileri bölümünde;**

İşleme konu taşınmazın,

(12) İzin işlemine konu madenin cinsi “**Maden Cinsi**” kısmına yazılacaktır. (Bu kısım sadece Orman Genel Müdürlüğü ve Maden İşleri Genel Müdürlüğü’nün bazı işlemleri için kullanacak olup diğer kurumlar boş bırakacaktır.)

(13) Taşınmazın alanı m² biriminde girilecektir.

(14) İşlemin konusuna göre bir defa alınacak bedeller “**Bedel**” kısmına girilecektir.

(15) Aylık ve Yıllık alınacak bedeller “**Yıllık Bedel**” kısmına girilecektir. (**Bu kısım sadece Orman Genel Müdürlüğü ve Maden İşleri Genel Müdürlüğü’nün bazı işlemleri için kullanacak olup diğer kurumlar boş bırakacaktır.**)

Diğer kurumlar ise aylık veya yıllık bedeli “**Bedel**” kısmına girip açıklama kısmına ise bedelin aylık mı yıllık mı olduğunu belirteceklerdir.

(16) “**Usul**” kısmına ise işlemin hangi usule tabi olduğu yazılacaktır.

(17), (18) “**Adına İşlem Tesis Edilecek**” butonunda işlem kamu kurumuyorsa buradan kurum seçilecektir.

Eğer işlem özel sektöre yönelik ise üst butonda “**Özel Sektör**” seçilecek, alt butonda ise şirket ismi girilecektir.

Eğer işlem bir gerçek kişiye yönelik ise üst butonda “**Şahıs**” seçilecek, alt butonda ise şahıs ismi girilecektir.

Şirket ismi seçenekler arasında bulunmuyorsa üst butondaki özel sektör seçildikten sonra aynı buton hizasındaki “+” işareti seçilerek,

Açılan Kurum Ekle pop-up ‘ından “**Tüzel Kişilik**” seçilecek ve gerekli bilgiler girildikten sonra “Ekle” butonu tıklanacaktır. Aynı şekilde gerçek kişiler için “**Şahıs**” seçilecek ve gerekli bilgiler girildikten sonra “Ekle” butonu tıklanacaktır.

Kişi veya şirket (tüzel kişilik) eklemesi yapılırken, daha önceden eklemek istediğiniz kişi veya şirketin olup olmadığı mutlaka kontrol edilmelidir.

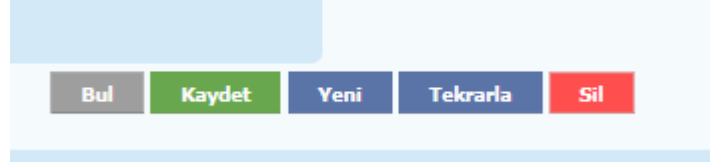
(19) Eğer varsa süre kısmı doldurulacaktır.

(20) “**İşlem Dayanağı**” kısmına giriş yapılacaktır. Bu kısma ise yapılacak işlemin hangi mevzuata göre yapılacağı girilecektir. Örneğin; “Orman Kanununun 17/3. Maddesi”, “Devlet İhale Kanununun 51/g maddesi” vb.

(21) İşlem hakkında ayrıca bilinmesi gereken önemli hususlar “**Açıklama**” kısaca yazılacaktır.

Tüm girilmesi gereken bilgiler girildikten sonra “**Kaydet**” butonuna tıklanarak giriş mutlaka kaydedilecektir. Ekranın altında “**Kayıt Yapıldı**” uyarısı geliyor ise işlem kaydedilmiş anlamına gelmektedir. Hatalı bir kayıt girilmiş ise hatalı girilen bilgi ekrandan değiştirildikten sonra “**Kaydet**” butonu tıklanır ise, kayıt son girilen bilgiler ile düzeltilir ve ekranın altında “**Kayıt Düzeltildi**” uyarısı görülecektir.

Eğer aynı evrak içinde birden fazla talep varsa birinci talep yukarıda anlatıldığı şekilde girilip kaydedildikten sonra, yeniden “**Yeni Detay Bilgisi**” tıklanarak ve diğer talep için aynı kısımlar yeniden doldurulup “**Kaydet**” butonu tıklanarak işlem kaydedilecek ve bu işlem her bir talep için yenilenecektir.



Girdiğiniz son kayıt ile gireceğiniz yeni kaydın benzer bilgi içeriği var ise “**Tekrarla**” butonu tıklanarak ekrandaki bilgiler yeni kayıt ekranına taşınacaktır. Gerekli değişiklik yapıldıktan sonra “**Kaydet**” butonu tıklanarak talep kaydedilecektir.

Girilen kayıt tamamen silinecek ise “**Sil**” butonu tıklanarak ekrandaki kayıt silinebilir.

Kurumlar girişini yaptığı işlemlerde, üst yazıları kurumlarından Başbakanlık’a gönderilinceye kadar düzeltme yapılabileceklerdir.