


KOTLU KROKİ



Yeni Başvuru
Kotlu Kroki
konum

1. Başvuru Tipi 2. Konum 3. Müellifler 4. Diğer Sorular 5. Dosyalar 6. Onay

Başvuru Grubu *
Harita Bürosu

Başvuru Tipi *
Kotlu Kroki

KVKK metnini okudum. Kabul ediyorum.

Bu ekran, “Yeni Başvuru – Harita Bürosu/Kotlu Kroki” oluşturma sürecinin ilk adımı bulunmaktadır. Kullanıcı, başvuru grubunu ve başvuru tipini seçerek ilerlemekte, KVKK metnini onayladıktan sonra diğer adımlara geçebilmektedir.

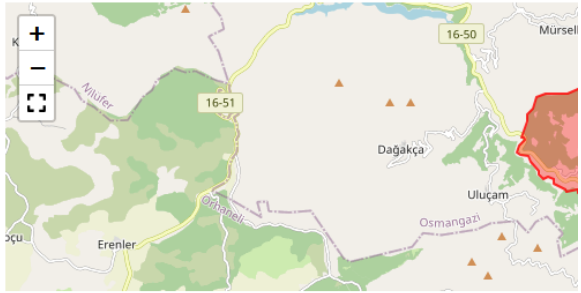
1. Başvuru Tipi 2. Konum 3. Müellifler 4. Diğer Sorular 5. Dosyalar 6. Onay

Mahalle *
GÜNEYBAYIR

Sokak
Sokak

No
No

Ada/Parsel *
101/10



Bu ekranda Mahalle, Ada/Parsel girilip, “**Kaydet ve Devam Et**” butonuna tıklanarak bir sonraki adıma geçilir.

1. Başvuru Tipi 2. Konum 3. Müellifler 4. Diğer Sorular 5. Dosyalar 6. Onay

BAŞVURU SAHİBİ BİLGİLERİ

Başvuruyu vekaleten başkası adına yapıyorum

Adı* TCKN veya VKN Telefon*

Yeni Müellif Müellif Kodu veya TCKN Müellif Ekle Kendini Ekle

Başvuruya Eklenen Müellifler

Önceki Başvurularınıza Eklediğiniz Müellifler

Bu adımda başvuruyu yapan kişinin (vekâletçi ise vekaletçinin, değilse taşınmaz sahibinin) kimlik ve iletişim bilgileri doldurulur.

1. Başvuru Tipi 2. Konum 3. Müellifler 4. Diğer Sorular 5. Dosyalar 6. Onay

BAŞVURU SAHİBİ BİLGİLERİ

Başvuruyu vekaleten başkası adına yapıyorum

Adı* TCKN veya VKN Telefon*

TAŞINMAZ SAHİBİ BİLGİLERİ

Adı* TCKN veya VKN Telefon*

Vekalet Dosyası Ekle vekalet.pdf

Yeni Müellif Müellif Kodu veya TCKN Müellif Ekle Kendini Ekle

Başvuruya Eklenen Müellifler

Önceki Başvurularınıza Eklediğiniz Müellifler

Başvuru vekâleten yapılıyorsa **“Başvuruyu vekaleten başkası adına yapıyorum”** seçeneği işaretlenmeli, taşınmaz sahibine ait bilgiler alt tarafa girilmeli ve vekâlet dosyası sisteme yüklenmelidir.

Örnek Formlar

Plankote-Kot Kesit Şablon.NCZ

Vaziyet Planı Şablon.NCZ

Dosyalar

Eksik zorunlu dosyalar bulunm

(*) ile işaretlenen dosyaların yüklenmesi zorunludur.

Tüm Dosyalar

Arama

Aralarında boşluk bırakarak birden fazla konuda arama yapabilirsiniz

Başvuru Evrakları

+ Tapu * Zorunlu

Açıklama için tıklayınız

+ İmar Durumu * Zorunlu

Açıklama için tıklayınız

+ Aplikasyon Krokisi(LİHKAB) * Zorunlu

ZEMİN ETÜD BELGELERİ

Açıklama için tıklayınız

+ Mimari ve Vaziyet Planı E-İmzalı

Onaylı Belgeler

+ Onaylı İmar Durumu

+ Kotlu Kroki - NCZ

+ Onaylı Kotlu Kroki

Bu adımda başvuruya ait gerekli belgelerin sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Zorunlu alanlarla işaretlenen dosyalar yüklenmeden başvuruya devam edilemez. Gerekli dosyalar yüklendikten sonra **“Kaydet ve Devam Et”** butonuna tıklanarak bir sonraki adıma geçilir.

The screenshot displays the 'BAŞVURU 2013' application submission interface. A central modal window with a green checkmark icon contains the message: 'Başvurunuz henüz gönderilmedi. Başvurunuzu kontrol ettikten sonra 'Gönder' tuşuna basınız.' Below the message is a blue 'Tamam' button. The background interface shows a sidebar with navigation options like 'Başvuru Bilgileri', 'Notlar', 'Önemli Aktiviteler', 'Mülkiyet Listesi', 'Dosyalar', and 'E-İmza'. The main content area displays the application number '558/11-N', the date 'Etilik, Nisan 2013', and a 'Başvuru Durumu' section with a 'Gönder' button. A progress bar indicates '2013/0038 75.41'. The 'Başvuru Yapan' section shows the applicant's name and a checked box for 'Wakitten başkaları adına yapıyorum'. The 'Talefon' field is empty. The bottom section contains fields for 'Adı', 'TCKN veya VKN', 'Muhale', 'Ada/Parsel', 'Sokak', 'No', 'Etilik', and 'Boylam'.

Başvurunun belediyeye iletilmesi için tüm bilgiler kontrol edildikten sonra **“Gönder”** butonunun kullanılması gerekmektedir.