



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Başkanlığı

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
THSK BİRİNCİ BASAMAK SAĞLIK
KURULUŞLARI PLANLAMA VE
ORGANİZASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
08.10.2012 09:49 -
B.10.1.HSK.0.09.00.00/010.07.01/718

00457985

Sayı : B.10.1.HSK.0.09.00.00/
Konu : Taşınmazlar ve sağlık alanları

.....VALİLİĞİNE
(Halk Sağlığı Müdürlüğü)

Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevlerini düzenleyen 02/11/2011 tarihli ve 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlar yeniden yapılandırılmış olup, söz konusu Kararnamenin 26'ncı maddesi gereğince Türkiye Halk Sağlığı Kurumu kurulmuştur.

Yapılandırma sürecinin sağlıklı bir biçimde yürütülebilmesi amacıyla, "taşra teşkilatının yeniden yapılandırılması, personel, taşınır ve taşınmazların tahsisi ve devri" konulu 02/02/2012 tarihli ve 22 sayılı Genelge doğrultusunda "Taşınır Ve Taşınmaz Devir Ve Tahsis Komisyonu" tarafından taşınır ve taşınmazların tahsisi ile personel devir işlemlerinin 24/02/2012 tarihine kadar tamamlanması gerektiği ifade edilmişti. Ancak yapılan değerlendirmeler sonucunda, bahse konu olan işlemlerin halen tamamlanmadığı görülmektedir. Ayrıca Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi (ÇKYS) üzerindeki taşınmazlara (bina, arsa, tarla vb.) ait mevcut verilerin güncellenmediği, veri girişlerinin yapılmadığı veya eksik yapıldığı yapılan değerlendirmeler sonucunda anlaşılmıştır.

Bu nedenle;

- 1) Öncelikle ilgili genelgede tanımlanan "**Taşınır ve Taşınmaz Devir ve Tahsis Komisyonu**" tarafından taşınmazların, il sağlık müdürlükleri ile halk sağlığı müdürlükleri arasında paylaşımlarının yapılması,
- 2) Halk sağlığı müdürlüklerinin tasarrufuna bırakılan taşınmazların milli emlak müdürlüklerinden tahsis işlemlerinin tamamlanması,
- 3) Paylaşım ve tahsis işlemleri tamamlandıktan sonra taşınmaz envanterinin (EK-1) çıkarılarak ÇKYS'ye girişlerinin yapılması,
- 4) ÇKYS'de kayıtlı taşınmazların (bina, arsa, tarla vb.) güncellemeleri yapılarak varsa eksikliklerinin giderilmesi,
- 5) Halk Sağlığı Müdürlüğünüz tarafından kullanılan tüm binaların GPS (Global Positioning System- Küresel Konumlandırma Sistemi) enlem ve boylam koordinatları derece, dakika, saniye olarak ÇKYS'ye işlenilmesi (EK-3),
- 6) Aile hekimleri tarafından özelden kiralanan bina kayıtlarının ÇKYS'ye girişlerinin yapılması,
- 7) Bina ve diğer taşınmazlarla ilgili olarak, tahsis vb. yollarla edinme, bina kullanım amacı değişikliği gibi durumlarda, değişiklik tarihi itibarı ile 15 gün içerisinde ÇKYS kayıtlarında gerekli güncellenmelerin yapılması,
- 8) Taşınmazların takibi ve ÇKYS'de kayıtlarının sağlıklı bir şekilde güncellenmesi amacıyla 2 personelin (1 asil ve 1 yedek) görevlendirilerek, bu personellerin ad, soyad ve iletişim bilgileri ile birlikte, yukarıda belirtilen iş ve işlemler en geç 15/12/2012 tarihine kadar tamamlanarak sistem üzerinde gerekli güncellemelerin yapılmasıyla birlikte taşınmaz envanterlerinin excel formatında EK-1'deki tabloya işlenerek birincibasplanlamadb@thsk.gov.tr adresine mail yoluyla ve resmi yazı ile Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

Ayrıca, Bakanlığımız ile belediyeler tarafından belirlenen "sağlık alanları"nın zaman, yer ve ihtiyaç planlamasının doğru yapılamaması nedeniyle "Kamulaştırmaz el atma" vb. sebeplerle Bakanlığımız aleyhine açılan davaların vekâlet ücreti ve yargılama giderleri büyük ekonomik kayıplara veya vatandaşların mağduriyetine sebebiyet vermektedir.

Sayı : B.10.1.HSK.0.09.00.00/
Konu : Taşınmazlar ve sağlık alanları

Bu mağduriyetin önlenmesi amacıyla;

- Sağlık hizmeti sunumu için ileriye dönük ihtiyaç duyulan sağlık alanları ilgili kurumlarla işbirliği yapılarak ortak planlanması,
 - Daha önce sağlık alanı olarak ayrılan, ancak ihtiyaç duyulmayan yerlerin sağlık alanından çıkarılması,
 - İlin ihtiyacı göz önünde bulundurularak belediyeler ile işbirliği içerisinde yeni sağlık alanlarının tespit edilmesi,
 - Sağlık alanı olan taşınmazlar EK-4'de gönderilen tabloya (excel formatında) işlenerek birincibasplanlamadb@thsk.gov.tr adresine mail yoluyla ve resmi yazı ile Kurumumuza gönderilmesi hususunda;
- Bilginizi ve gereğini arz ederim.



Yrd. Doç. Dr. Mustafa AKSOY
Kurum Başkanı

EKLER

- 1- Taşınmaz Envanteri Tablosu (3 sayfa)
- 2- Kullanım Kılavuzu (10 sayfa)
- 3- Koordinat örneği (1 sayfa)
- 4- Sağlık Alanı Envanter Tablosu (1sayfa)

DAĞITIM:

81 İl Valiliği

[illegible]

NOT:

***Listelenecek Binalar:**

- 1- Aile Sağlığı Merkezi
- 2- Toplum Sağlığı Merkezi
- 3- Entegre Tipi İlçe Hastanesi
- 4- Halk Sağlığı Laboratuvarları
- 5- Sağlık Evi
- 6- Halk Sağlığı Müdürlüğü
- 7- Sağlık İstasyonu

TÜRKİYE HALK SAĞLIĞI KURUMU BİNA BİLGİLERİ ENVANTER FORMUNUN DOLDURULMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMA

İL TİPİ*	İ-1'den İ-9'a kadar olan il tiplerinden uygun olan yazılacaktır.
ÇKYS BİRİM KODU	Binanın ÇKYS'deki birim kodu yazılacaktır.
ÇKYS BİRİM ADI	Binanın adı yazılacaktır: Örneğin: Adana Ceyhan Toplum Sağlığı Merkezi Ana Çocuk Sağlığı Merkezi
ÇKYS BİRİM TİPİ	Bu alana TSM, ASM, Sağlık Evi vb. birimin tipi yazılacaktır.
HİZMET TİPİ	Binanın kullanım amacı yazılacaktır.Örneğin; Hizmet binası, ek hizmet binası, hekimevi vb.
KURUM TİPİ*	1- TSM binaları için T1'den T13'e kadar olan TSM tiplerinden uygun olan yazılacaktır. 2- ASM binaları için A,B,C,D ve E gruplamalarından uygun olan kullanılacaktır. 3- Halk Sağlığı Laboratuvarları için L1, L2 ve L3 tiplerinden uygun olan yazılacaktır. 4- Entegre hastaneler için EII ve EIII gruplarından uygun olan yazılacaktır.
KULLANIM DURUMU	Bu alana; başka kuruma tahsisi edildi, inşaat halinde, kullanılabilir, kullanılamaz, kullanılmıyor, geçici kapalı seçeneklerinden uygun olanı yazılacaktır.
BİNA KULLANIM ŞEKLİ (MÜSTAKİL, MÜŞTEREK)	Müstakil veya müşterek seçeneklerinden uygun olanı yazılacaktır.
BİNANIN MÜŞTEREK KULLANILDIĞI KURUM	Bina müşterek kullanılıyor ise müşterek kullanılan kurum adı mutlaka yazılmalıdır.
BİNA GİRİŞİ ORTAK MI?	Evet veya hayır seçeneklerinden birisi yazılacaktır.
BİNANIN MÜLKİYETİ VE TAHSİS BİLGİSİ	Kendi binası, geçici bina, kira, başka kamu kurumuna ait seçeneklerinden uygun olan seçilecektir.
KİRA, TAHSİS PROTOKOL BİLGİSİ	KİŞİ/ KURUM TARİH BİTİŞ TARİHİ
BİNA KİRALANMIŞ İSE SAHİBİNİN ADI	Kiralayan Kurum adı yazılacaktır. Örneğin; Adana Halk Sağlığı Müdürlüğü, ... aile hekimliği birimi
BİNA KİRA BEDELİ	Bina kiralanmış ise yıllık kira bedeli yazılacaktır.
BİNANIN İL MERKEZİNE UZAKLIĞI (km)	Binanın il merkezine uzaklığı (km) yazılacaktır.
BİNANIN İLÇE MERKEZİNE UZAKLIĞI (km)	Binanın ilçe merkezine uzaklığı (km) yazılacaktır.
BİNANIN EN YAKIN SAĞLIK KURUMUNA UZAKLIĞI	Binanın sağlık kurumuna uzaklığı (km) yazılacaktır.
BİNANIN EN YAKIN OLDUĞU SAĞLIK KURUMUNUN	Binanın en yakın olduğu Kurum adı yazılacaktır.
GPS ENLEM	DERECE DAKİKA SANİYE
GPS BOYLAM	DERECE DAKİKA SANİYE
KAPALI ALAN (m ²)	Binanın kapalı alanının m ² 'si yazılacaktır.
OTURUM ALANI (m ²)	Binanın oturma alanının m ² 'si yazılacaktır.

GEÇİCİ KABUL TARİHİ	Bu alana bina yaşının hesaplanmasında kullanılan binanın geçici kabul tarihi girilecektir.
---------------------	--

BİNANIN RUHSAT DURUMU	YAPI RUHSAT TARİHİ	Bu alana binanın yapı ruhsatı bilgileri yazılacaktır.
	YAPI RUHSAT SAYISI	
	YAPI KULLANIM İZİN TARİHİ	Bu alana binanın yapı kullanım izin bilgileri yazılacaktır.
	YAPI KULLANIM İZİN SAYISI	
BAĞLI BİRİMLER (AHB, ACSAP, VSD vb.)		1- Birim tipi TSM olarak girilen binalar için TSM'ye bağlı AÇSAP, verem savaş dispanseri vb. birimlerin adları bu alana yazılmalıdır. 2- Birim tipi ASM olarak girilen binalar için ASM'nin Aile Hekimliği Birimleri (AHB) bu alan yazılmalıdır.
TAŞINMAZ CİNSİ		Binanın tapu kütüğünde tescil edilmiş cinsi bu alana yazılacaktır.
TAPU TESCİL NO VEYA KURUMUN BELİRLLEDİĞİ TAŞINMAZ NUMARASI		Binanın tapu tescil numarası veya yok ise Kurumun belirlediği taşınmaz numarası yazılacaktır.
BİNANIN ÜZERİNDE BULUNDUĞU TAŞINMAZ (ARSA, TARLA vb.)		Bina tapuda arsa, tarla vb. görünüyorsa o taşınmaza ait tapu bilgileri yazılacaktır.
BİNANIN İLK YAPILIŞ AMACI		Bu alana binanın ilk yapılış amacı yazılacaktır. Örneğin; ilköğretim okulu, sağlık ocağı vb.

* 10.04.2012 tarihli ve 1737 sayılı Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Taşra Teşkilatı Hizmet Birimlerinin Görevleri

EK-2

BINA VE TAŞINMAZ BİLGİ SİSTEMİ

ÇKYS “Bina bilgileri” (1), (2), (3) ve (4) alanları ile “Taşınmaz Bilgi Girişi” ekranlarındaki tüm veriler aşağıdaki kullanım kılavuzuna göre eksiksiz tamamlanmalıdır. Güncellemeler yapılırken ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir;

a) Tapu kayıtlarında halen arsa, tarla vb. görünen ve üzerinde bina bulunan taşınmazlar ile bina bilgileri bağlantıları, “Bina Bilgileri” ekranı “Bina Bilgileri (4)” sekmesinden veya “Taşınmaz Bilgi Girişi” ekranında “Taşınmazın Üzerinde Bulunan Binaların Listesi” butonu yardımıyla yapılmalı,

b) Birinci basamak sağlık hizmeti veren binaların GPS enlem ve boylam koordinatları Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) kullanılarak oluşturulacak sağlık kurumları haritalarında kullanılacağından, tüm bina kayıtları için “Bina Bilgileri (2)” sekmesindeki GPS enlem ve boylam koordinatları derece, dakika, saniye olarak girilmeli (EK-3),

c) Atıl olan veya hâlihazırda aktif olarak kullanılmayan bina bilgileri ÇKYS sistemine kaydedilerek “Bina Bilgileri (1)” ekranındaki “kullanım durumu” alanında yer alan bilgilere göre uygun ifade seçilmeli,

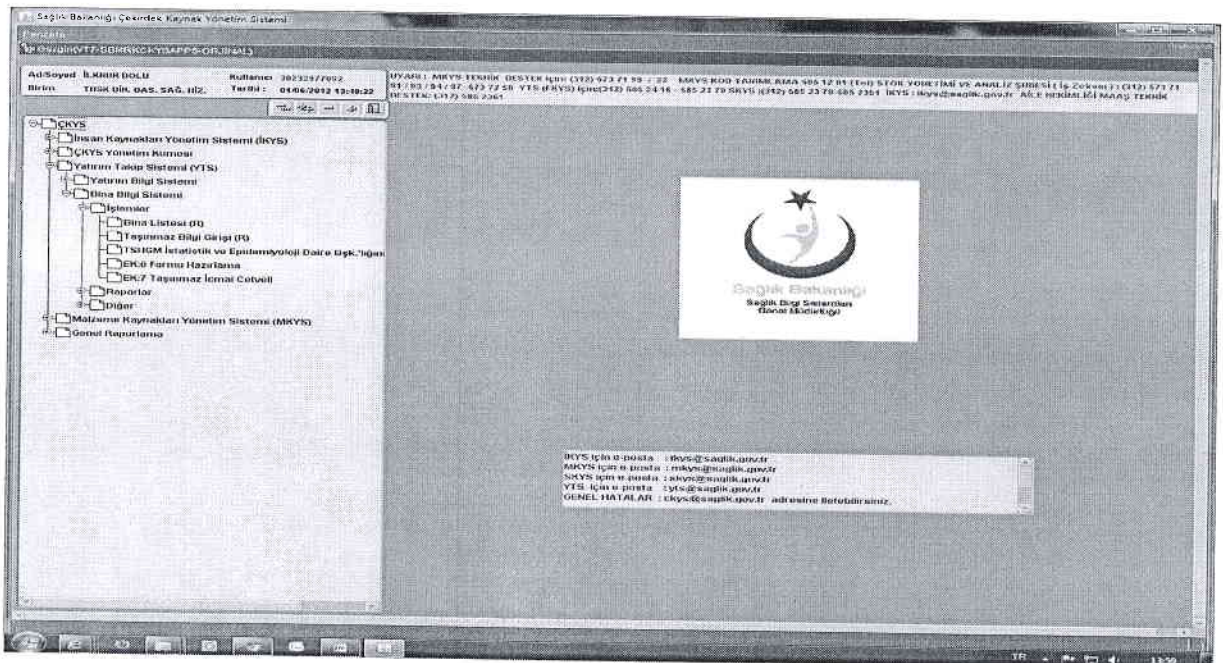
d) Aile hekimleri tarafından özelden kiralanan bina kayıtları, ÇKYS’ye girilerek Bina Bilgileri (1) ekranındaki mülkiyet ve tahsisi bilgisi “Kira (özelden kiralanan)” olarak kaydedilmeli,

e) Bina ve diğer taşınmazlarla ilgili olarak, tahsis vb. yollarla edinme, bina kullanım amacı değişikliği gibi durumlarda değişiklik tarihi itibari ile 15 gün içerisinde ÇKYS kayıtlarında gerekli güncellenmeler yapılmalı,

f) Ana-Çocuk Sağlığı Merkezi, Verem Savaş Dispanseri vb. Toplum Sağlığı Merkezlerine bağlı birimlerin “Birim Adı” yazılırken “.....Toplum Sağlığı Merkezi Ana-Çocuk Sağlığı Merkezi,Toplum Sağlığı Merkezi Verem Savaş Dispanseri vb.” şeklinde yazılmalıdır.

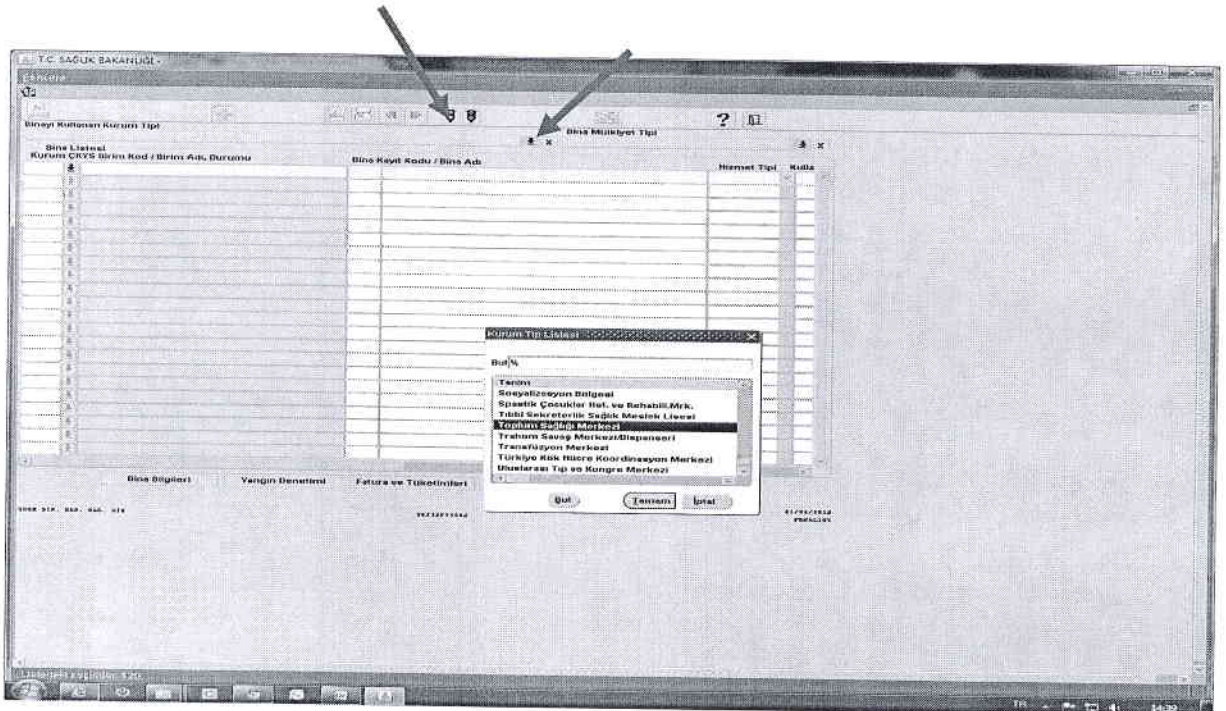
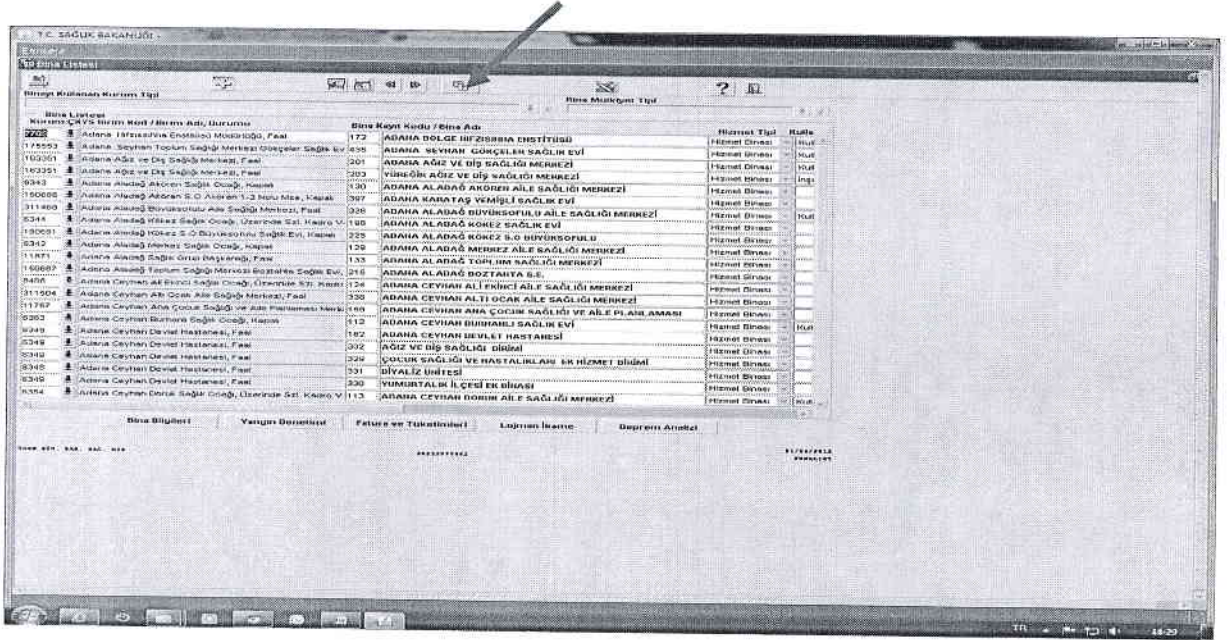
Bina ve taşınmaz bilgileri ekranına giriş için aşağıdaki yolu takip ediniz;

ÇKYS → Yatırım Takip Sistemi (YTS) → Bina Bilgi Sistemi → İşlemler → Bina Listesi ve Taşınmaz Bilgi Girişi sekmelerinden girilmektedir.



1. BINA BİLGİ GİRİŞİ

Bina bilgileri ara yüzü, Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarının merkez veya taşra birimleri tarafından kullanılan mülk, tahsis, irtifak veya kiralık taşınmazların kayıtlarını tutmak amacıyla kullanılır. Bina Listesi sekmesine tıklandığında Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlara bağlı tüm kurumlara ait bina bilgileri listelenmektedir. Sorgu Gir butonuna tıklanarak binayı kullanan kurum tipine göre bina gruplandırması yapılabilmektedir. Bu ekranda yer alan kayıtlı bina bilgileri güncellenmek istediğinde bina adına çift tıklanarak Bina Bilgileri ekranına geçilebilmektedir.



Bina Bilgileri Ekranı (1)

Bina Kodu:

Yeni bina taşınmazı kayıt yapılırken daha önce kullanılmayan bir numara bu alan yazılabilir, boş bırakılması durumunda sistem otomatik olarak kullanılabileceği ilk numarayı getirir.

Birim Kod:

Kayıt yapılan binayı hangi kurum/birim kullanacaksa, bu kurum/birim listeden seçilir. Birim kodu seçildikten sonra Birim Adı, Birim Tipi otomatik olarak gelecektir. Kayıtlı binanın birim kod bilgileri değiştirildiğinde "Ana Bilgiler (3)" sekmesinde detay verileri girilmiş ise birim listesinde sadece bu Birim Tip grubuna dahil birimler listelenir. Diğer durumlarda o ilde bulunan tüm birimler listelenir.

Bina Tanımı:

Bu bölümüme veri alanlarına kayıt yapılmak istenen binanın adı ile birlikte binaya ait bilgiler yazılır.

Bağlanılacak Bina:

Bu bölümdeki veri alanlarına, kayıt yapılan bina daha önceden kayıtlı başka bir binaya birleşik veya katında ise ilgili veri alanlarına giriş yapılır.

Bina Kullanım Şekli:

Bu alanda müşterek ve müstakil seçenekleri mevcut olup, binanın başka kurum/kuruluşlarla ortak kullanıldığı durumlarda müşterek seçeneği tıklanarak bu kuruluşa ait bilgiler girilir.

Isınma Şekli, Yakıt Tipi, Bina Türü, Yol Türü v.b. veri alanlarında tanımlı yapılan bina ile ilgili detaylar, veriler listelerden seçilir. Bu alanda ayrıca bina mülkiyet ve tahsis bilgisi, kira, tahsis protokol bilgisi, kiralanan binaların sahibine ve kira bedellerine ait bilgilerin girilebileceği alanlar mevcuttur.

Kurum/Birim ilçe Nüfus Bilgilerinde DİE ve son iki yılın ETF nüfusları karşılaştırmalı olarak görüntülenir.

Bina Bilgileri (1) Bina Bilgileri (2) Bina Bilgileri (3) Bina Bilgileri (4)

Bina Kodu: 1 Hizmet Tipi: Hizmet Binası

Kurum/Birim Tanımı: Birim Kodu: 1330 MERKEZ Bina Adı: DIYARBAKIR SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ Birim Tipi: TİPİ SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Bina Tanımı: Bina Adı: DIYARBAKIR SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ Caddesi: Hastane Caddesi Dağılıpı Diyarbakir Mahalle: Köy: Sokak: Kaps No: Binaın Bulunduğu İlçe Kodu: 0 Açıklama:

Bağlanılacak Bina: Tıbbi başka bir binaya bağlanacak İse Bağlanılacak Bina Kodu:

Bina Kullanım Şekli: Müstakil Müsterek

Kurum/Birim için Nüfus Bilgileri:

	1111 Nüfus	2000 E.T.F. Nüf
Merkez Nüfus:	545,933	
Toplam Nüfus:	826,414	
Genel Toplam Nüfus:	1,460,714	

Kayıt Kapatma Nedeni: ☐ Yeni Kayıt Girişini Silmek ☒ Terkin ☐ Sözleşme İptali ☐ Kat Mülkiyeti Tesisi ☐ Cins Tahsis ☐ Kamuya Terk

Tarih:

Kayıt Kapatma Açıklaması:

Onayla Vazgeç

Taşınmaz Kayıt Yönetmeliği, Kayıt Değişikliği İşlemleri Madde 11 (1) Kadastro, inar, ilraz, tevki, bina tahsis, yazılım değişikliği, kat mülkiyeti tesisi, kamuya terk gibi nedenlerle taşınmazda meydana gelebilecek değişikliklerde kayıtlar kapatıp oluşan taşınmazlar esas alınarak yeni kayıt tesis edilir. (2) Terkin, satış, devir gibi mülkiyeti sona erdiren durumlarda sona eriş nedeni açıklanarak kayıt kapatılır.

Kira Artış Oranı %: Tüfe Yı Gön: Kira Artış Oranına Göre

FORM US 07.01.2009 FENIA0010

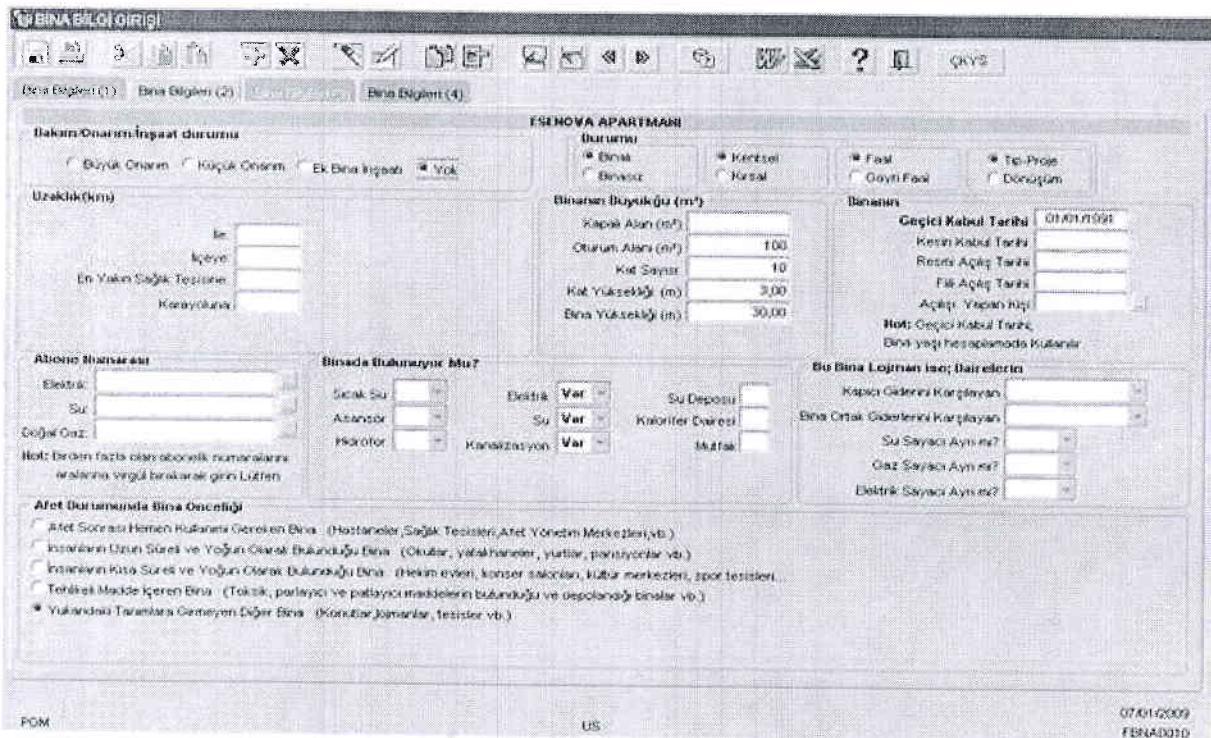
Kayıt Değişikliği İşlemleri ():

"Kayıt Sil" butonuna kullanarak açılan ara yüzde kadastro, imar, ifraz, tevhid, cins tashihi, yüz ölçüm değişikliği kat mülkiyeti tesisi, kamuya terk gibi nedenlerden taşınmazda meydana gelebilecek değişikliklerde **kayıtlar kapatılıp** oluşan taşınmazlar esas alınarak yeni kayıt tesis edilir. Terkin, satış, devir gibi mülkiyeti sona erdirilen durumlarda sona eriş nedeni açıklanarak kayıt kapatılır. Yanlış veya mükerrer girişlerde kullanıcı kayıt silebilir.

Bina Bilgileri Ekranı (2)

Kayıt yapılan yapı ile ilgili olarak detayların girildiği diğer bir ara yüzüdür. Bu ara yüzdeki "Geçici Kabul Tarihi" yapının yaşının hesaplanmasında kullanıldığı için önemli ve zorunlu girilmesi gereken bir alandır. Bilgisine ulaşılamayan yapılarda verinin girildiği gün itibarıyla tahmini yaşını verecek bir tarih girilmelidir.

Bu sekmede ayrıca binanın bakım, onarım, inşaat durumu, metrekare olarak büyüklüğü, konumu, abonelik numaraları, ruhsat durumu, afet durumunda bina önceliğinin girilebileceği alanlar mevcuttur.



Bina Bilgileri Ekranı (3)

Bu bölümdeki veri alanları ilgili yapının kullanım şekline göre değişkenlik gösterir. Bu alandaki detay veri başlıklarında silme veya ekleme yapılamaz. Yapının kullanım şekline göre yöneltilen Hizmet/Kapasite sorularına rakamsal olarak miktar girilebilir. "Sayı/Miktar" alanın boş bırakıldığında soruyu cevaplamamış sayılacağından dolayı mevcut olmayan hizmet/kapasite alanları tanımlanmak için mutlaka sıfır (0) değeri girilmelidir. Ara yüzde işleminizi gerçekleştirdikten sonra "Sakla" veya "Vazgeç" butonlarına tıklanarak işlem sonlandırıldıktan sonra başka ara yüze (sekmeye) geçilmesine izin verilmektedir.

BİNA BİLGİLERİ

Diğer Bilgiler (3) | Diğer Bilgiler (3)

DIYARBAKIR SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Bu arazi üzerindeki binayı kullanan Kurum/Birim için sadece bu binada geçerli hizmet ve kapasite detayları girilir.

Not: Sayı/Miktar alanlarında 0 veya Boşluk "YOK" olarak değerlendirilir.

Hizmet/Kapasite	Grup	Hizmet / Kapasite Tanımları	Sayı/Miktar
Diğer Birimler		Açık Otopark Araç Sayısı	50
Diğer Birimler		Anbar	1
Diğer Birimler		Besika Şubesi	0
Diğer Birimler		Depo	1
Diğer Birimler		Isıtma Merkezi, Havalandırma Santralleri	0
Diğer Birimler		Jeneratör	1
Diğer Birimler		Kapalı Otopark Araç Sayısı	15
Diğer Birimler		Mutfak	1
Diğer Birimler		Hübertü Doktor Oda Sayısı	0
Diğer Birimler		Hübertü Hemşire Oda Sayısı	0
Diğer Birimler		Hübertü Memur Oda Sayısı	0
Diğer Birimler		Polis Oda Sayısı	0
Diğer Birimler		PTT Şubesi	0
Diğer Birimler		Seminer Salonu (Açık)	0
Diğer Birimler		Sağınak	0
Diğer Birimler		Tamir Atolyesi	1
Diğer Birimler		Telefon Santrali ve Müzik Yayın Oda Sayısı	1
Diğer Birimler		WC-Lavabo, Temizlik Aletleri Oda Sayısı	20
Diğer Birimler		Yemekhane	1
İdari Birim		Arşiv	1
İdari Birim		Ayrılmış Binası	1

Tutulan 24

Vazgeç

PCN US 07/01/2009 FBR/0010

Bina Bilgileri Ekranı (4)

Bu bölüm 13/09/2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda hazırlanmıştır. Kaydı girilen yapıya ait taşınmaz cins tashihi yapılmalıdır. Cins tashihi yapılırken yapının fiili (kullanım şekli) durumu ile Tapu kaydı durumunun doğru yansıtması önemli bir noktadır.

Örneğin:

Taşınmaz cinsi **1.1.3.1 – Sağlık Evleri** olarak seçilirse; Bu yapının tapuda bina olarak tescilli bir Sağlık Evi olduğunu belirtir. Raporlarda veya İl bazında hazırlanan EK-6 formunda bu ara yüzdeki "Bina Tapuda Kayıtlı" bölümünde girilen veriler kullanılır. Şekil: 1.4.1

ESERİNOVA APARTMANI

Taşınmaz Cinsi
2.1.3.1-Sağlık Evleri

Bina Tapuda Kayıtlı
Not: Binanın fiili durumu ile tapudaki
Binanın:
Tapu Kütüğü Tescil No
veya
Kurumun Bulunduğu
Taşınmaz Haritası
1786

Bina Tapuda Kayıtlı Değil
Not: İşbu kayıtlı binanın fiili durumu

Taşınmaz Cins Tahsis Kodu Arama

Cins Kodu	Cins Tanımı
1.1	TAMAMEN KENTİLİ OLARAK TAHSİSİNİ ALAN
1.2	ÖZELİNİN İZİNİ ALAN TAŞINMAZ OLARAK TAHSİSİNİ ALAN
1.3	ÖZELİNİN İZİNİ ALAN TAŞINMAZ OLARAK TAHSİSİNİ ALAN
1.3.1	Okullar
1.3.1.1	Okullar
1.3.1.2	Okullar
1.3.1.3	Okullar
1.3.1.4	Okullar
1.3.1.5	Okullar
1.3.1.6	Okullar
1.3.2	Okullar
1.3.2.1	Okullar
1.3.2.2	Okullar
1.3.2.3	Okullar
1.3.2.4	Okullar
1.3.2.5	Okullar
1.3.2.6	Okullar
1.3.3	Okullar
1.3.3.1	Okullar
1.3.3.2	Okullar
1.3.3.3	Okullar
1.3.3.4	Okullar
1.3.3.5	Okullar
1.3.3.6	Okullar

Arama: Bul

Cinslerden istenilen cins seçilerek ya da Satış sözleşmesi ile binanın taşınmazdan çıkarak için Vazgeç düğmesine basarak.

PGM 07/01/2009 FENIA0010

Şekil: 1.4.1

Taşınmaz cinsi **2.1.3.1 – Sağlık Evleri** olarak seçilirse; Bu yapının tapuda bina olarak kayıtlı olmadığını tescillinin arsa, tarla, mera v.b olan bir Sağlık Evi olduğunu belirtir. Raporlarda veya İl bazında hazırlanan EK-6 formunda bu ara yüzdeki "Bina Tapuda Kayıtlı Değil" bölümünde binanın üzerinde bulunduğu taşınmazlar listesindeki taşınmaz verileri kullanılır.

ESERİNOVA APARTMANI

Taşınmaz Cinsi
2.1.3.1-Sağlık Evleri

Bina Tapuda Kayıtlı
Not: Binanın fiili durumu ile tapudaki kaydı durumunun belirlenmesi uygun olmamıştır.

Binanın:
Tapu Kütüğü Tescil No
veya
Kurumun Bulunduğu
Taşınmaz Haritası
1786

Bina Tapuda Kayıtlı Değil
Not: Tapu kayıtlarının binanın fiili durumunu yansıtmayarak, Tapu kayıtlarında arsa, tarla v.b. olarak kayıtlı olmamıştır.

Ölçülerin üzerinde bulunduğu (Arsa, Tarla v.b.) Taşınmazlar
ANKARA İL ETİMESGÜT İlçesi pafta 17476 ada 2 parseldeki 1000000101 nolu taşınmaz

İl Taşınmaz Listesi

Bu ANKARA İL ETİMESGÜT İlçesi pafta %

Taşınmaz
ANKARA İL ETİMESGÜT İlçesi pafta 16347 ada 3 parseldeki 1000000133 nolu taşınmaz
ANKARA İL ETİMESGÜT İlçesi pafta 17476 ada 2 parseldeki 1000000101 nolu taşınmaz

Bul

PGM 07/01/2009 FENIA0010

Şekil: 1.4.2

TAŞINMAZ BİLGİLERİ GİRİŞİ

Bu ara yüze arsa, tarla, mera vb. Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlara ait ve tahsisli taşınmaz kayıtları girilebilmektedir. Taşınmazla ait tapu kayıtlarına ait bilgiler ile adres, ada, parsel, pafta bilgileri, yüzölçümü, edinilme şekli, tahsis amacı, imar durumu vb. bilgiler girilebilmektedir. Tapuda kaydı olmayan taşınmazlara ait bilgiler de girilebilmektedir. Kayıt yapılan ekran da son olarak da taşınmaz üzerinde bulunan yapı bilgisinin girilebileceği "Taşınmazın Üzerinde Bulunan Binaların Listesi" butonu bulunmaktadır.

T.C. 59 ÇKYS / FKYS / BİNA BİLGİ SİSTEMİ

Ekranı Durdur | Durdur | Ekle | Sil | Güncelle | Filtre | Yardım | Bakiye

TAŞINMAZ BİLGİLERİ GİRİŞİ

Kadastre

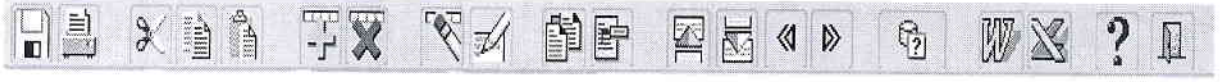
Taşınmaz (Arsa,Tarla,Mera v.b.) Listesi

İl	İlçe	Taşınmaz Cinsi	Taşınmaz Numarası	Taşınmazın Kayıtlara Giriş/Tapu Tarihi	Tapu Kayıt Cilt No	Tapu Kayıt Sayfa No	Tapu Ki. Sıra No
ADANA	0	001	1.2-Arsalar	19/08/2008	8	752	
ADYAMAN	0	001	1.2-Arsalar	05/09/2007	26	2555	
ADYAMAN	0	001	1.3.1-Tarla	29/07/1989			
ADYAMAN	0	001	1.2-Arsalar	08/02/1989			
ADYAMAN	0	001	1.2-Arsalar	16/02/2008			
ADYAMAN	0	001	1.3.1-Tarla	31/05/1986	9		028
ADYAMAN	1	001	1.3.1-Tarla	20/02/1987	160	54	
ADYAMAN	1	001	1.2-Arsalar	19/02/1986			
ADYAMAN	1	001	1.3.1-Tarla	25/11/1982	33	89	22
ADYAMAN	1	001	1.2-Arsalar	16/02/1989	70	80	11
ADYAMAN	1	001	1.2-Arsalar	28/02/1972	81	56	23
ADYAMAN	2	001	1.3.1-Tarla	04/06/1992	32	100	
ADYAMAN	2	001	1.3.1-Tarla	01/11/1990	13	51	1
ADYAMAN	2	001	1.3.1-Tarla	28/02/1973	4	96	2
ADYAMAN	2	001	1.3.1-Tarla	07/10/1970	4	5	1
ADYAMAN	2	001	1.3.1-Tarla	02/07/1971	4	36	1
ADYAMAN	3	001	1.3.1-Tarla	15/12/2004	41	119	37
ADYAMAN	3	001	1.3.1-Tarla	12/08/1988	2	912	2

Taşınmazın Üzerinde Bulunan Binaların Listesi

23/10/2013 13:03

ARAÇ ÇUBUĞUNUN KULLANIMI



KAYDET: Forma girişı yapılan bilgilerin kaydedilmesini sağlar. Klavyedeki karşılığı **F10** tuşudur.

Not: İnternet bağlantısında yaşanabilecek muhtemel problemlerden dolayı sık sık girilen verilerin kaybolmaması için kaydetme işleminin yapılması gerekmektedir.



YAZDIR: Forma girişı yapılan bilgilerin kaydedilmesini sağlar.



KAYIT EKLE: Forma yeni kayıt eklemek için kullanılır. Klavyedeki karşılığı **F6** tuşudur.

Not: Kayıt ekleyebilmek için öncelikle o bölümdeki bir alana imleci konumlamak gerekmektedir.



KAYIT SİL: Formda oluşturulan kaydı silmek için kullanılır. Klavyedeki karşılığı **Shift+F6** tuşudur.

Not: Kayıt silmek için öncelikle o kayıt üzerindeki bir alana imleci konumlamak gerekmektedir.



WORD'E AKTAR: Girilen kayıtları Word'e aktarır.



EXCEL'E AKTAR: Girilen kayıtları Excel'e aktarır.

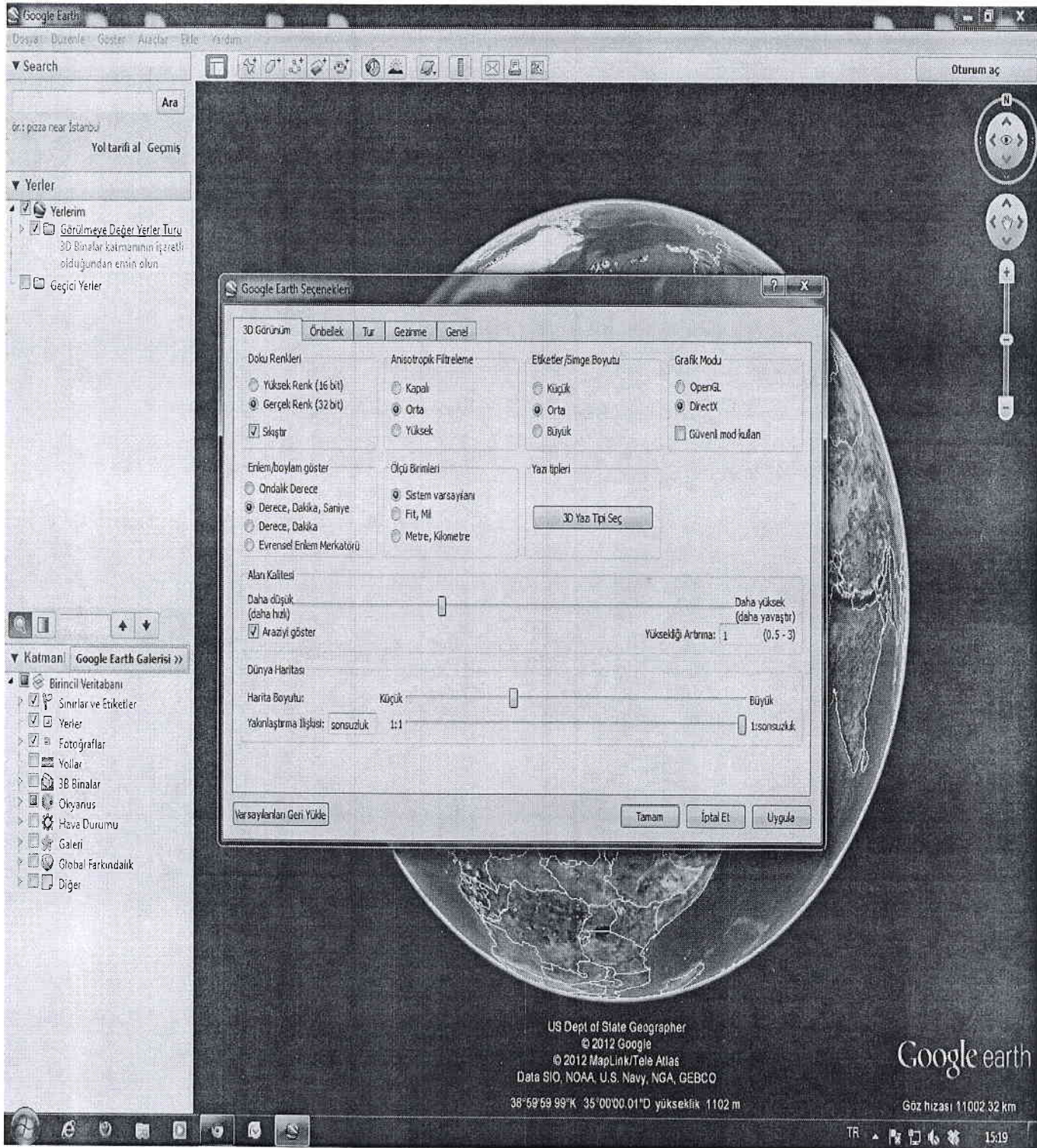


YARDIM: Formun kullanım kılavuzunun görüntülenmesini sağlar.



ÇIKIŞ: Formdan çıkış yapmak için kullanılır.

Not: Kaydedilmeyen veriler varsa formdan çıkmadan önce bu verilerin kaydedilmek istenip istenmediğini sorar.



NOT

Binaların enlem ve boylam koordinatlarını “derece, dakika, saniye olarak” ÇKYS’ye girişlerinin yapılması için, Google Earth ‘ten yararlanılabilir. Bunun için;

Araçlar → Google Earth seçenekleri → 3D görünüm sekmesindeki enlem/boylam “**derece, dakika, saniye**” olacak şekilde ayarlanmalıdır.

