



EPDK Başvuru Sistemi Kamulaştırma İşlemleri Kullanıcı Kılavuzu

SÜRÜM 1.0

NİSAN – 2021

İçindekiler

1. Giriş	2
2. Amaç ve Kapsam	2
3. Elektronik İmza (E-imza).....	3
3.1. E-imza Kullanımı İçin Java İle İlgili Yapılması Gereken Bazı Ayarlar	4
4. EPDK Başvuru Sistemine Erişim.....	5
4.1. EPDK İnternet Sitesi Üzerinden Erişim	5
4.2. e-Devlet Kapısı Üzerinden Erişim	6
5. EPDK Başvuru Sistemine Giriş	7
5.1. Elektronik İmza İle Giriş	7
5.2. Mobil İmza ile Giriş	10
5.3. e-Devlet Kullanıcı Bilgileri İle Giriş	11
6. Bilgi ve Belge Temini Başvurusu	12
7. Kadastro Kontrol Başvurusu	18
8. Taşınmaz Temini Başvurusu	27
8.1. Kadastro Kontrol Başvurusuna Bağlı Taşınmaz Temini Başvurusu	27
8.2. Onaylı Teknik Dosyaya Dayalı Taşınmaz Temini Başvurusu.....	29
8.3. Taşınmaz Temini Başvuru İşlemleri	30
9. Eksik Evrak İşlemleri	38
10. Elektronik Başvuru Yardım	41
11. Sisteme Girişte Uyulması Gereken Önemli Noktalar ve Karşılaşılabilecek Sorunlar	42

1. Giriş

Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu (Kurul)'nun 16.04.2020 tarihli ve 9313 sayılı kararıyla “Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu Tarafından Yürütülen Taşınmaz Temini İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar (Usul ve Esaslar)”da bazı değişiklikler yapılmış ve bu değişiklikler 25.04.2020 tarihli ve 31109 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Akabinde, Usul ve Esasların 3 üncü ve 4 üncü maddelerine eklenen e-başvuruya ilişkin hükümler de dikkate alınarak, “Taşınmaz Temini Amaçlı Başvurularda Sunulması Gereken Bilgi ve Belgeler Listesi” (Bilgi ve Belgeler Listesi) revize edilmiş ve Kurulun 07.05.2020 tarihli ve 9344 sayılı kararıyla kabul edilmiştir. Böylece taşınmaz teminine dair Kuruma yapılacak başvuruların “EPDK Başvuru Sistemi” üzerinden elektronik ortamda çevrimiçi olarak alınmasına yönelik mevzuat altyapısı oluşturulmuştur.

EPDK Başvuru Sisteminde gerekli çalışmaların tamamlanmasını müteakip 01.07.2020 tarihinde ilk olarak önlisans veya lisans kapsamındaki elektrik üretim tesisleri için gerekli taşınmazların teminine yönelik “bilgi ve belge temini”, “kadaströ kontrolü” ve “taşınmaz temini” başvuruları elektronik ortamda alınmaya başlanmıştır. 01.01.2021 tarihinden itibaren ise bu başvurular sadece elektronik ortamda yapılabilmekte, yazılı başvuru kabul edilmemektedir. Taşınmaz teminine ilişkin başvurulardan hangilerinin elektronik ortamda, hangilerinin yazılı olarak yapılabileceği Kurum internet sayfasında ilan edilmektedir.

Taşınmaz teminine ilişkin başvuruların EPDK Başvuru Sistemini kullanılarak yapılabilmesi için, ilgili önlisans veya lisans sahibi tüzel kişinin, bu kapsamda yetki verdiği “e-başvuru yetkilisi” kişi veya kişileri Kuruma bildirmesi ve bildirilen kişi veya kişiler için Kurum tarafından EPDK Başvuru Sisteminde gerekli yetkinin tanımlanması gerekmektedir. Tüzel kişilerce bu kapsamda yapılacak E-Başvuru Yetkilisi Bildirimi, Usul ve Esasların 5 inci maddesindeki ilgili hükümler ile Bilgi ve Belgeler Listesinin (A) maddesine uygun olarak ve bu listenin EK-1’inde yer alan dilekçe şablonu kullanılarak gerekli eklerle birlikte Kuruma yazılı olarak yapılmalıdır.

EPDK Başvuru Sistemi üzerinden yapılacak başvuruların, Usul ve Esaslar ile Bilgi ve Belgeler Listesine uygun olarak ve gerekli nitelikleri haiz bilgi ve belgeler sunulmak suretiyle gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Taşınmaz temini başvuruları ile ilgili yukarıda bahsedilen mevzuata ve ilan edilen diğer dokümanlara <https://www.epdk.gov.tr/Detay/Icerik/3-0-0-1229/usul-ve-esaslar> adresinden erişilebilmektedir.

Taşınmaz teminine ilişkin başvurular konusunda olabilecek gelişmeler için ilgili mevzuat değişikliklerinin ve Kurum internet sitesinde yapılacak duyuruların ilgililerce takip edilmesi önem arz etmektedir.

2. Amaç ve Kapsam

Bu kılavuz, önlisans veya lisans sahiplerinin taşınmaz temini işlemleri konusunda yetkilendirilen e-başvuru yetkilileri ve diğer ilgililerin faydalanması amacıyla hazırlanmıştır.

Kılavuzda, elektronik imzadan kısaca bahsedilmekte, EPDK Başvuru Sistemine nasıl girileceği izah edilmekte ve esas olarak önlisans veya lisans kapsamındaki elektrik üretim tesislerine ilişkin “bilgi ve belge temini”, “kadaströ kontrolü” ve “taşınmaz temini” başvurularının ve müteakip işlemlerin EPDK Başvuru Sistemi üzerinden çevrimiçi olarak nasıl yapılacağı ve yürütüleceği anlatılmaktadır.

3. Elektronik İmza (E-imza)

Elektronik imza, elektronik ortamda bulunan bir belgeye eklenerek imzalayanın kim olduğunu belirlemeye yarayan veridir. 5070 Sayılı Kanun uyarınca e-imza, el yazısı ile atılmış imza ile eşdeğerdedir. E-imza sertifikası dağıtmaya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından dağıtılan sertifikalar kullanılarak imzalama işlemi yapılır.

Elektronik sertifika, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından onaylı Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcıları tarafından sağlanmaktadır. Bu firmaların listesi ve diğer bilgilere www.btk.gov.tr adresinden ulaşılabilir. Elektronik imzayı çalıştırabilmek için öncelikle kart sürücü yazılımının kurulması gerekmektedir. Bu yazılım elektronik sertifika ile beraber gönderilen CD veya diğer medyalar içerisinde bulunabilir veya e-imzanın alındığı firmanın internet sitesinden edinilebilir.

Bilgisayara kurulan program ile elektronik sertifika girişi gerçekleştirildiğinde sertifika kullanıma hazırdır.

Güvenli bir biçimde ıslak imza niteliğinde elektronik imza işlemi yapılmasına olanak sağlayan bir diğer uygulama ise mobil imzadır. Mobil imza, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tarif edilen ve ıslak imza ile eş değer elektronik imzanın GSM SIM kartları kullanılarak atılmasını sağlayan bir servistir. Mobil elektronik imza, mobil bir cihaz kullanılarak oluşturulan elektronik imza olarak da tanımlanabilir ve mobil imza başvurusu, yetkili GSM operatörleri aracılığıyla yapılır.

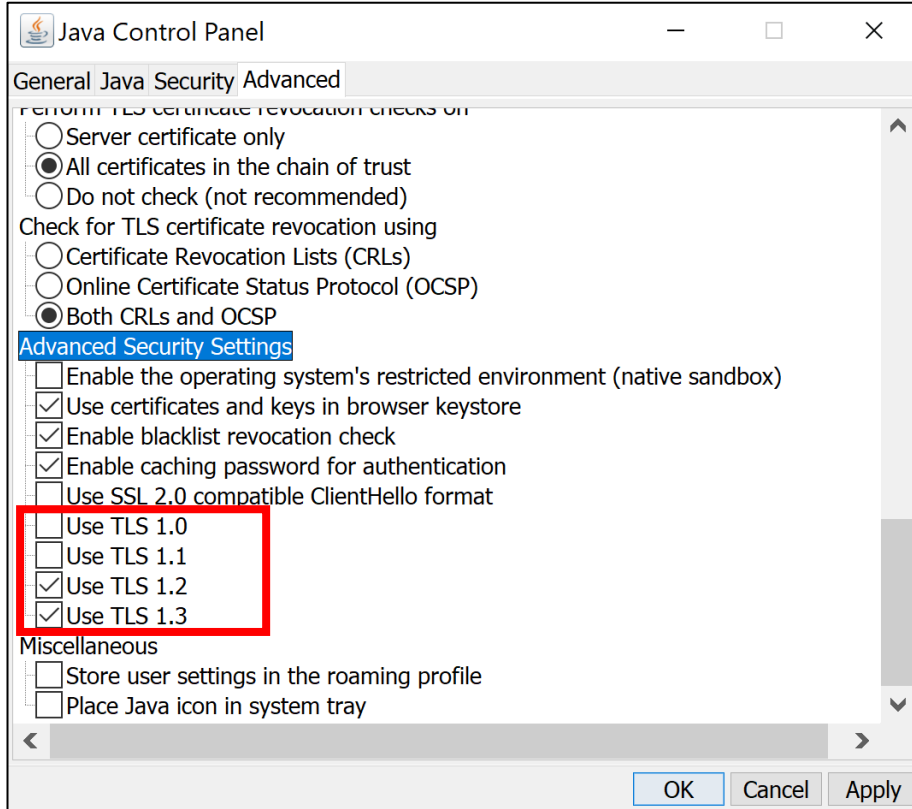
Elektronik imza ve nitelikli elektronik sertifika edinme konusunda detaylı bilgi için aşağıdaki internet sayfaları ziyaret edilebilir.

- [1] Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Elektronik İmzaya ilişkin sayfası:
<https://www.btk.gov.tr/elektronik-imza-genel-bilgi>
- [2] Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılarının Listesi:
<https://www.btk.gov.tr/elektronik-sertifika-hizmet-saglayicilari>
- [3] Türk Telekom Mobil İmza sayfası:
<https://bireysel.turktelekom.com.tr/mobil/web/servisler/Sayfalar/mobil-imza.aspx>
- [4] Turkcell Mobil İmza sayfası:
<https://www.turkcell.com.tr/kurumsal/kurumsal-cozumler/mobil-imza>
- [5] Vodafone Mobil İmza sayfası:
<http://www.vodafone.com.tr/Servisler/mobil-imza-servisi.php>

3.1. E-imza Kullanımı İçin Java İle İlgili Yapılması Gereken Bazı Ayarlar

EPDK Başvuru Sistemini kullanabilmek için kullanıcının bilgisayarında Java'nın kurulu olması gerekmektedir. EPDK Başvuru Sistemine giriş yapılacak bilgisayarda şu ayarların yapılması gerekmektedir:

- Öncelikle bilgisayarınızda açık olan tüm tarayıcıları kapatınız.
- Bilgisayarınızın Denetim Masasını (Control Panel) açınız.
(Denetim Masasına (Control Panel), ekranın sol alt kısmındaki Windows logosuna (Başlat / Start butonuna) basıldığında açılan penceredeki menülerden ulaşılabilir ya da Windows logosunun yanındaki mercek simgesi kullanılarak arama yapılmak suretiyle erişilebilir.)
- Sağ üstte yer alan arama alanına "Java" yazınız.
- Arama neticesinde dönen sonuçlardan "Java"ya tıklayıp açınız.
- Açılan "Java Kontrol Paneli"nin "Güvenlik" (Security) sekmesine geçiniz.
- "İstisnalar Listesi"ne (Exception Site List) <https://basvuru.epdk.gov.tr> adresini ekleyiniz.
- "Gelişmiş" (Advanced) sekmesine geçerek, aşağıdaki ekran görüntüsünde görüldüğü üzere "Use TLS 1.0" ve "Use TLS 1.1" seçeneklerinin seçili olmadığından; "Use TLS 1.2" seçeneği ile varsa "Use TLS 1.3" seçeneğinin ise seçili olduğundan emin olunuz.



- Daha sonra "Tamam" (OK) tuşuna basarak ayarları kaydediniz.

Sisteme giriş için gerekebilecek diğer ayarlar, kurulumlar ve karşılaşılabilecek sorunların çözümü için Madde 11'deki açıklamalara bakılmalıdır.

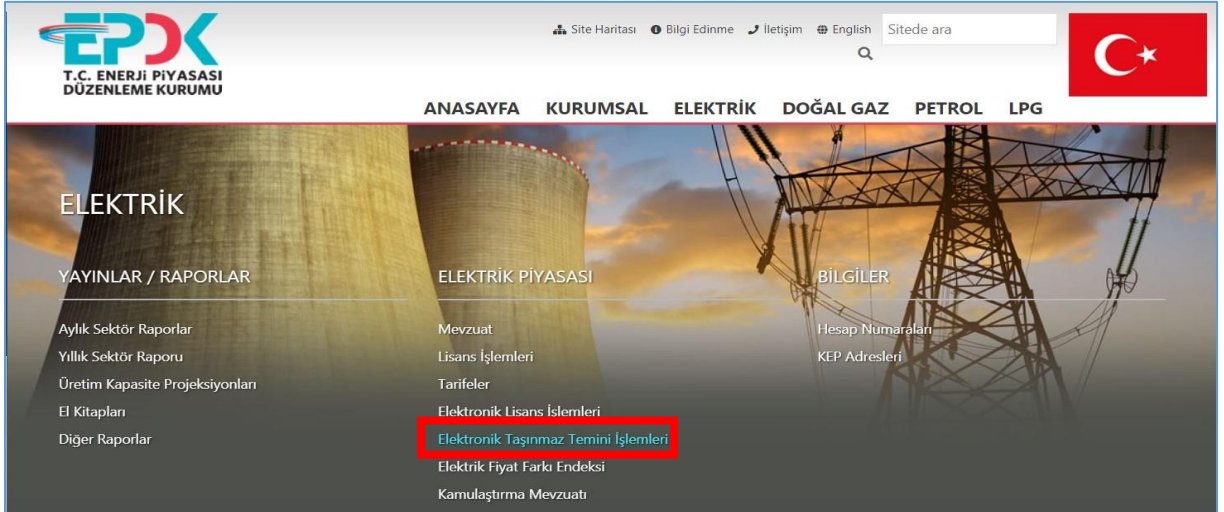
4. EPDK Başvuru Sistemine Erişim

EPDK Başvuru Sistemine iki farklı yolla erişilebilmektedir. EPDK'nın resmi internet sitesi üzerinden ya da <https://www.turkiye.gov.tr> adresindeki e-Devlet kapısı üzerinden EPDK Başvuru Sistemine erişim sağlanabilmektedir.

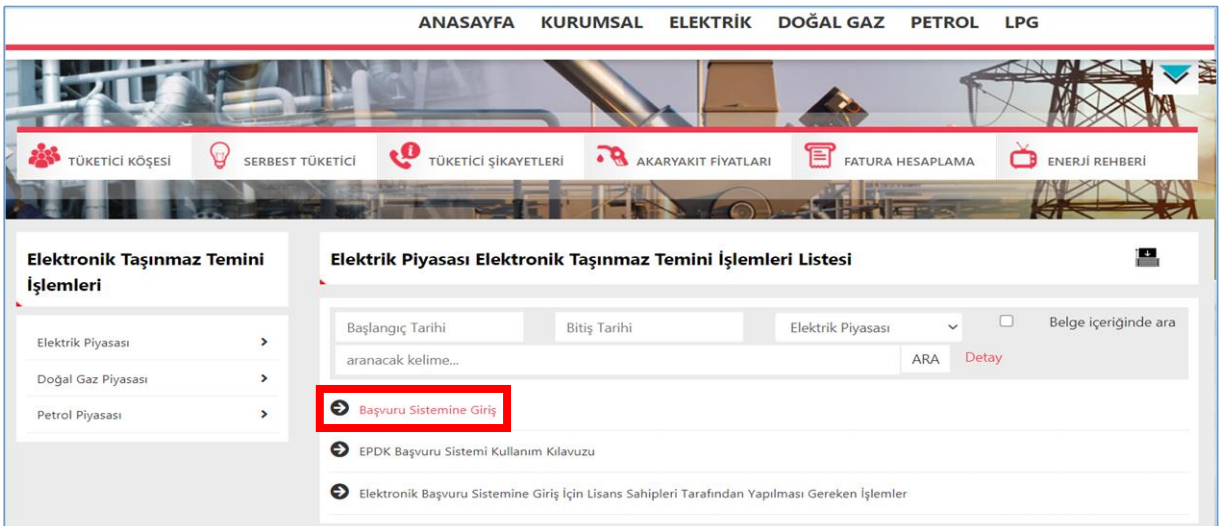
4.1. EPDK İnternet Sitesi Üzerinden Erişim

Giriş bölümünde açıklandığı üzere EPDK Başvuru Sisteminde gerekli yetki tanımlaması yapılmış olan E-Başvuru Yetkilisi, sahip olduğu elektronik imza veya mobil imzayı kullanarak ya da e-devlet kapısı üzerinden sisteme giriş yapabilecektir.

EPDK Başvuru Sistemine giriş için, aşağıdaki görselde gösterildiği gibi, www.epdk.gov.tr adresinden erişilebilen Kurumun internet sitesindeki ana menüde bulunan **“ELEKTRİK”** ana başlığı altında yer alan **“Elektronik Taşınmaz Temini İşlemleri”** başlığı seçilir.

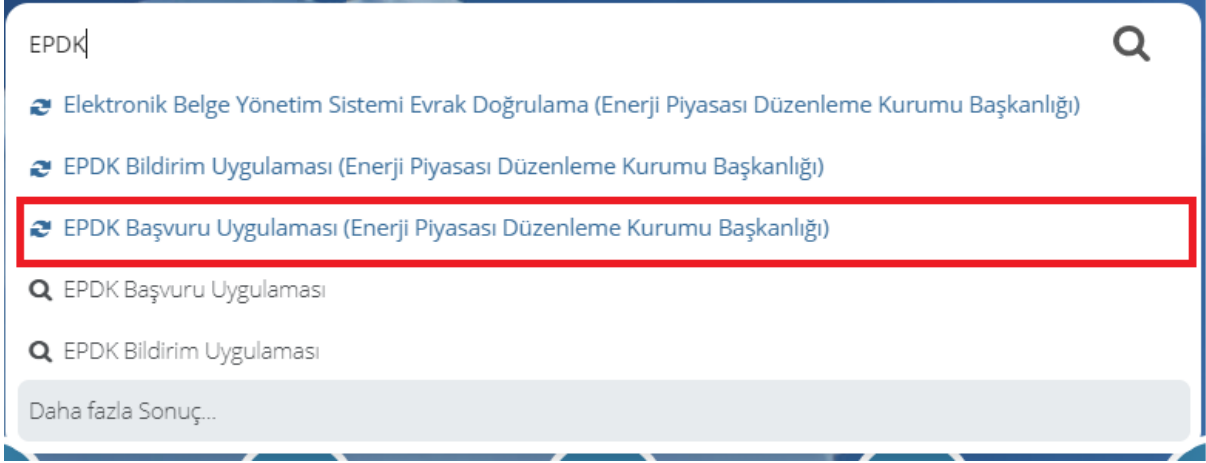


“Elektronik Taşınmaz Temini İşlemleri” sayfasının açılmasıyla ekrana gelecek **“Elektronik Taşınmaz Temini İşlemleri Listesi”** penceresindeki **“Başvuru Sistemine Giriş”** başlığı seçilerek giriş sayfasına erişilir.


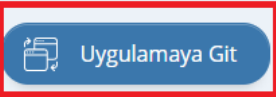


4.2. e-Devlet Kapısı Üzerinden Erişim

<https://www.turkiye.gov.tr> adresine T.C. Kimlik Numarası ve e-devlet şifresi ile giriş yapılır. Arama kısmına “EPDK” yazıldığında ekrana gelen “EPDK Başvuru Uygulaması (Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu Başkanlığı)” seçeneğine tıklanır.



Açılan sayfada giriş yapılacak olan uygulama ile ilgili bilgilerin yer aldığı aşağıdaki sayfa görüntülenir. “**Uygulamaya Git**” düğmesine tıkladığında e-Devlet kullanıcısı giriş yapmış olarak EPDK Başvuru Sistemine yönlendirilir ve EPDK Başvuru Sistemi Uygulamasının ana ekranı açılır.

Giriş yapacağınız uygulama ile ilgili bilgiler:	
Uygulama Adı	EPDK Başvuru Uygulaması
Uygulama Adresi	https://basvuru.epdk.gov.tr/epvys-web/faces/pages/edkRedirector.xhtml
Hizmet Açıklaması	Bu uygulamayı kullanarak T.C. Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu'na lisans, yetki belgesi ve sertifika başvuruları yapabilir, mevcut lisans, yetki belgesi ve sertifikanız için işlem başlatabilirsiniz.
 "Uygulamaya Git" bağlantısına tıkladığınızda, www.turkiye.gov.tr 'yi terk ederek, profil bilgileriniz ile kullanıcı girişi yapmış olarak ilgili kurumun web sayfasına yönlendirileceksiniz. İlgili uygulama yeni bir pencere içinde açılacaktır.	
	

!!! DİKKAT !!!

E-Devlet kapısı üzerinden EPDK Başvuru Sistemine giriş yapıldığında, imza aşamasına kadar olan başvuru işlemleri yapılabilmekte ve yapılan işlemler kaydedilebilmekte, **ancak imzalama işlemleri yapılamamaktadır**. Başvuruların imzalanması için elektronik imza veya mobil imza gerekmektedir.

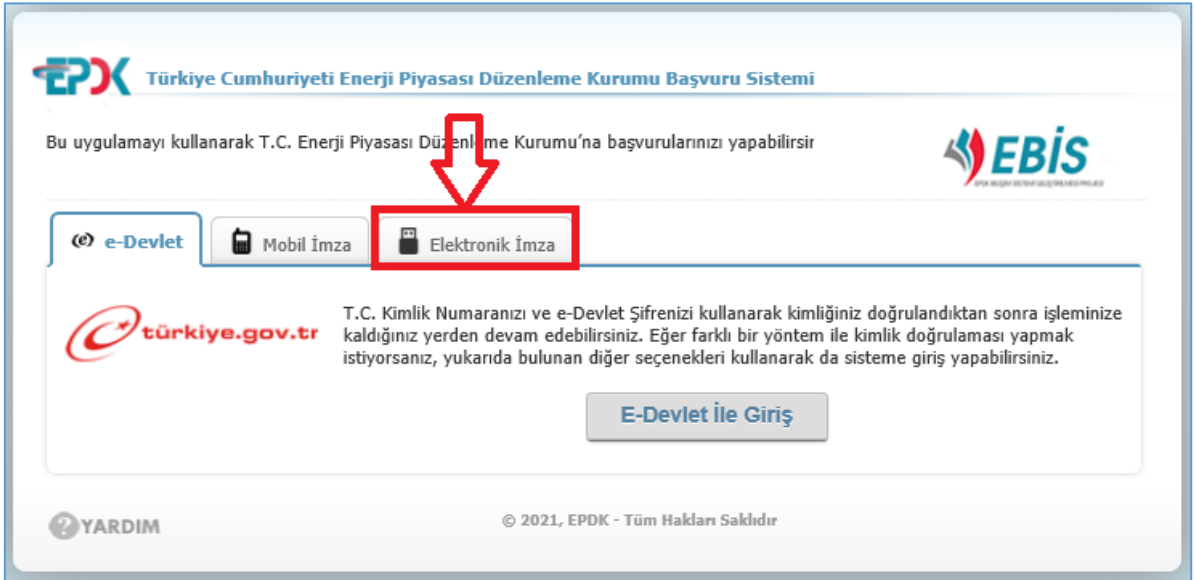
5. EPDK Başvuru Sistemine Giriş

EPDK Başvuru Sistemi giriş sayfası üzerinden sisteme üç farklı tanımlama yöntemiyle yetkili kullanıcı girişi yapılabilmektedir. Bunlar;

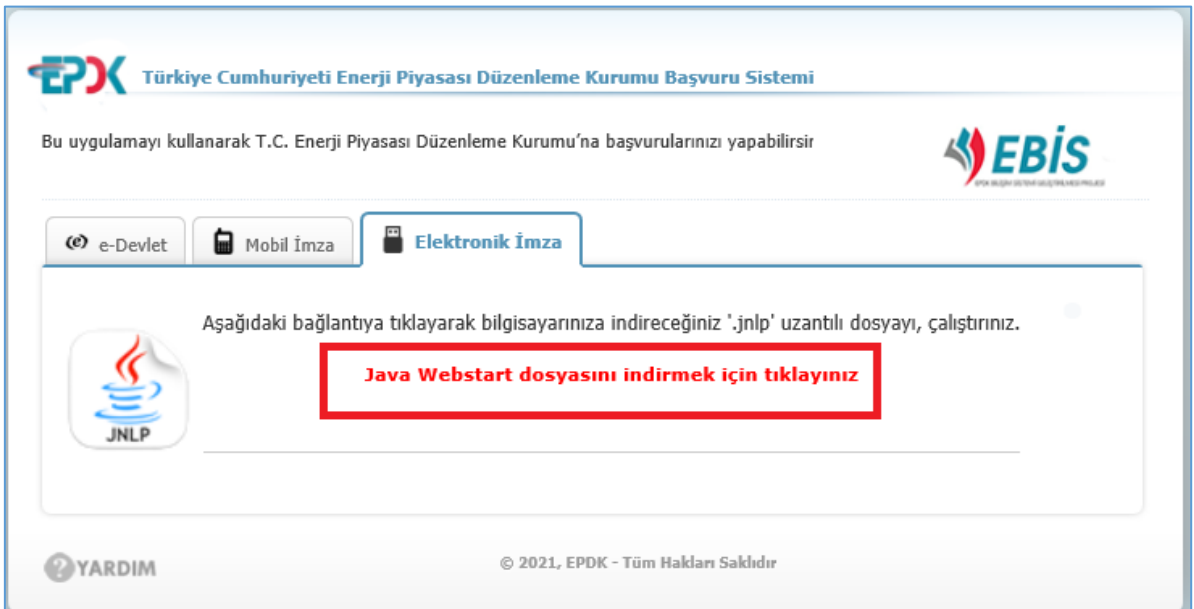
- ✓ Elektronik imza ile giriş,
- ✓ Mobil imza ile giriş ve
- ✓ e-Devlet kullanıcı bilgileri ile giriştir.

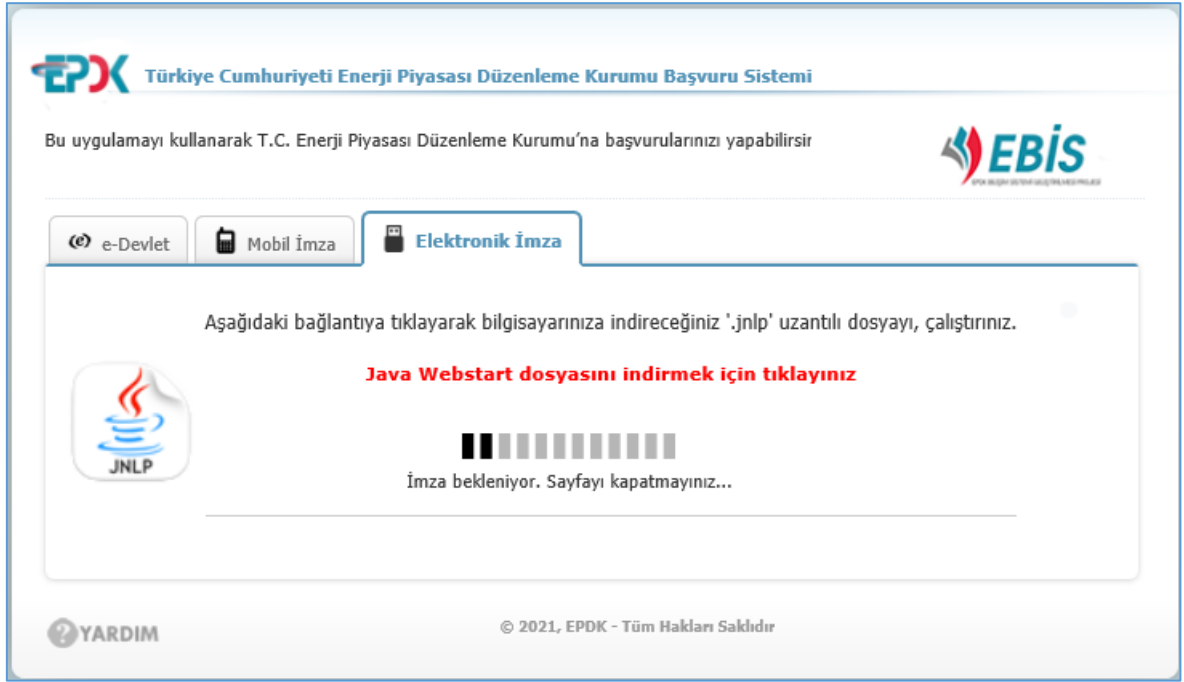
5.1. Elektronik İmza İle Giriş

Giriş sayfasında yer alan “Elektronik İmza” sekmesi seçilir.

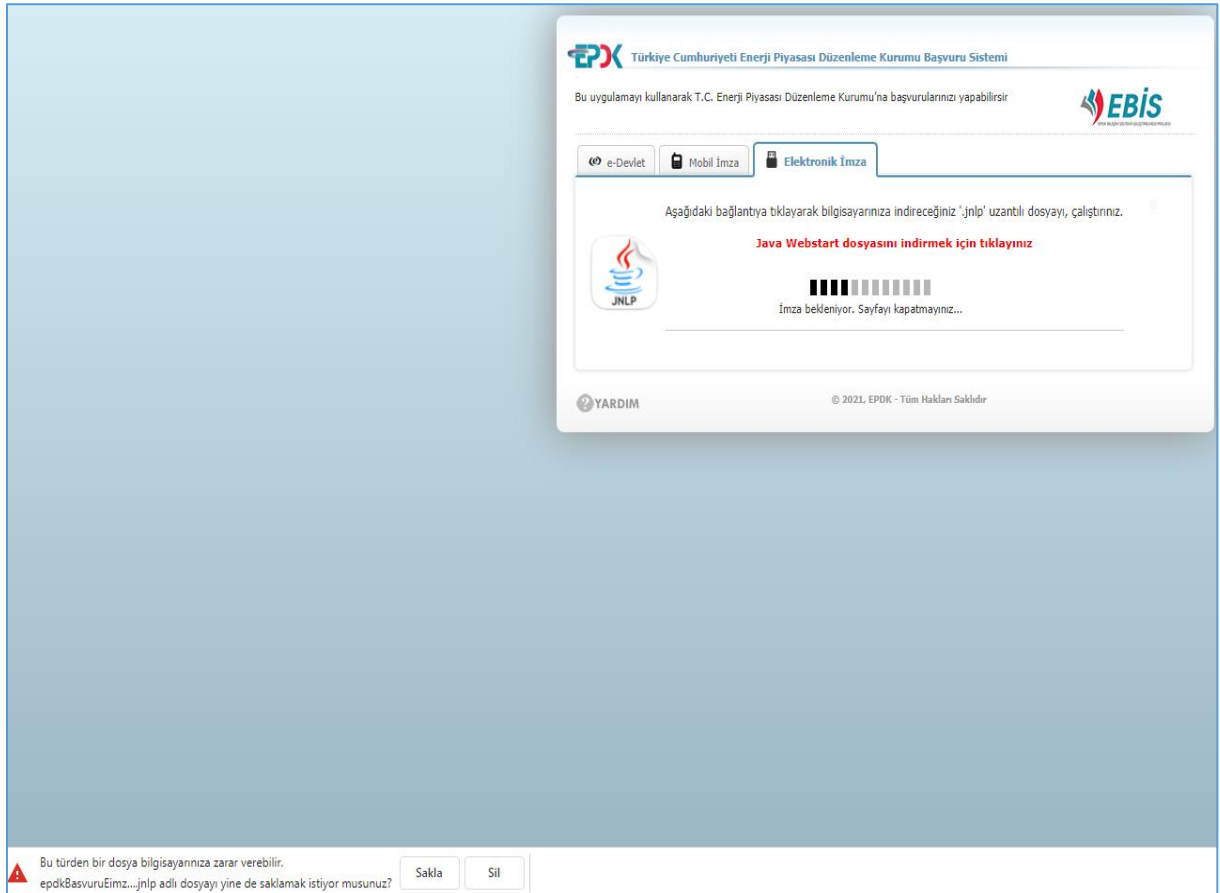


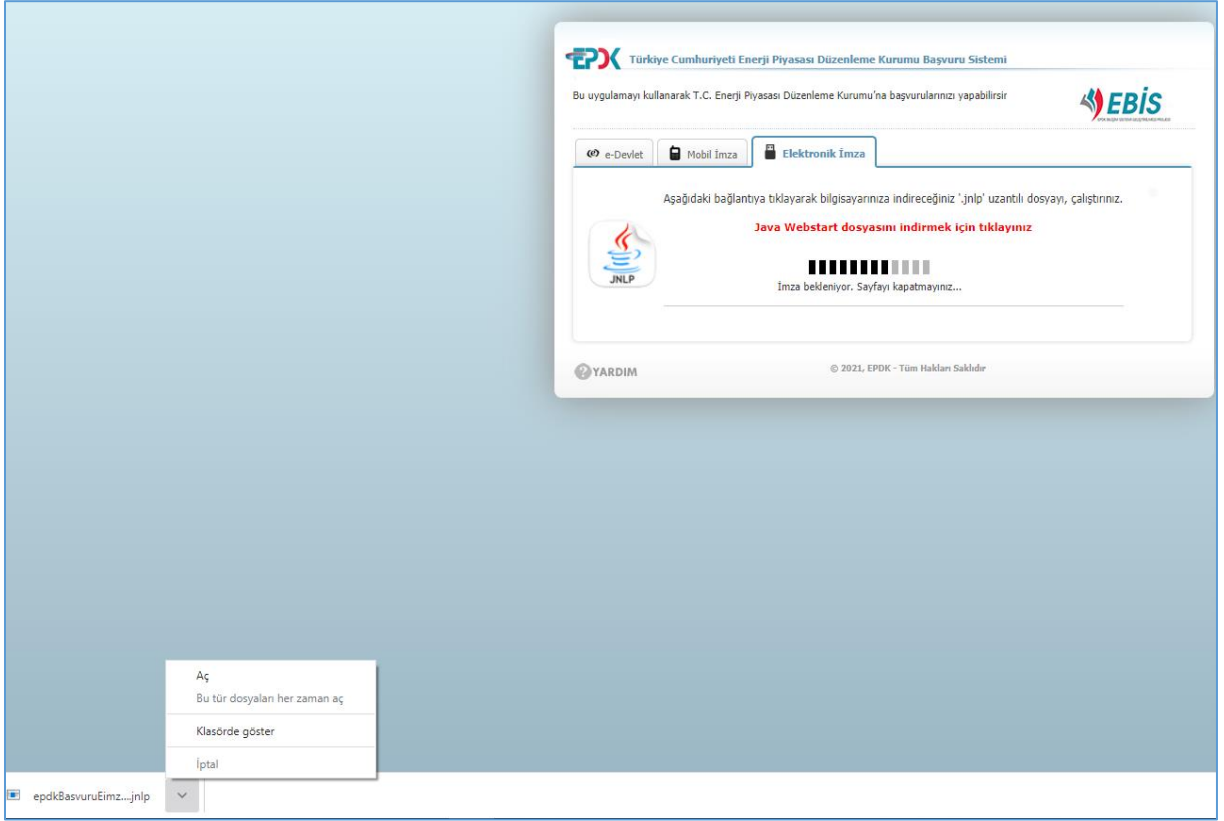
Açılan pencerede “[Java Webstart dosyasını indirmek için tıklayınız](#)” linkine tıklanır.



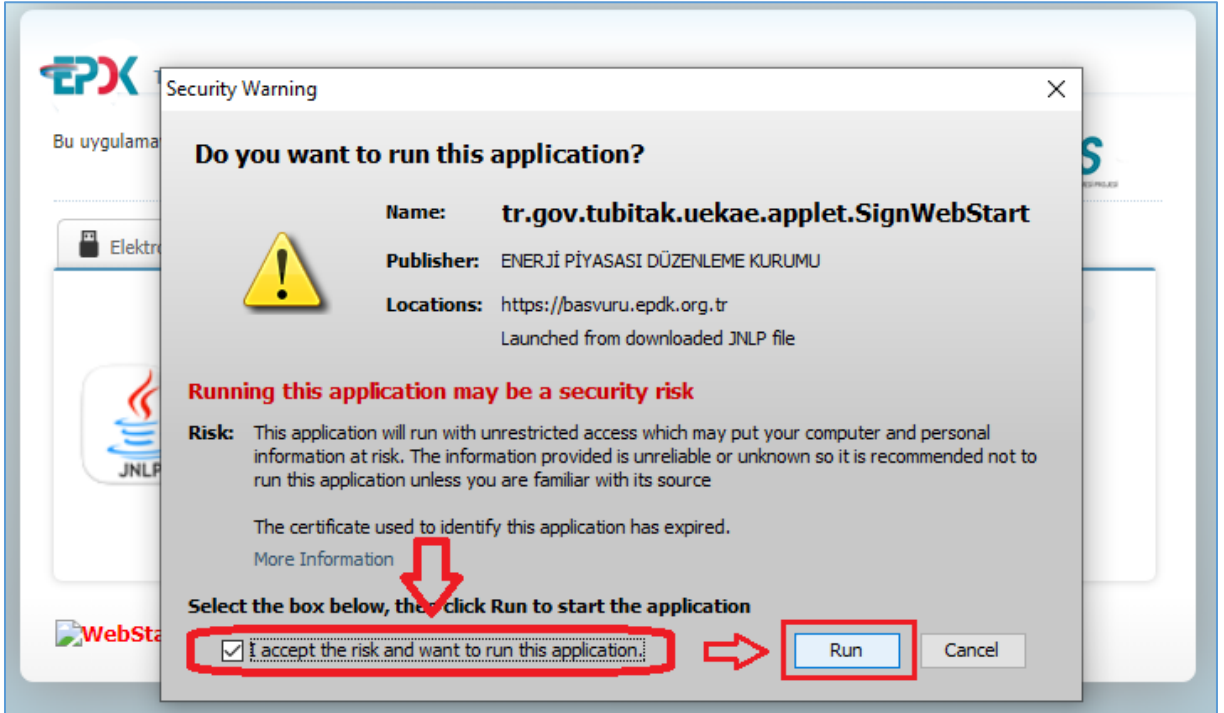


“Java Webstart dosyasını indirmek için tıklayınız” linkine tıklandığında bilgisayarın sol alt köşesinde “epdkBasvuruEimza.jnlp” adında bir dosyanın indirilmesiyle ilgili gelen uyarının “Sakla” tuşuna basılarak geçilmesi gerekmektedir.

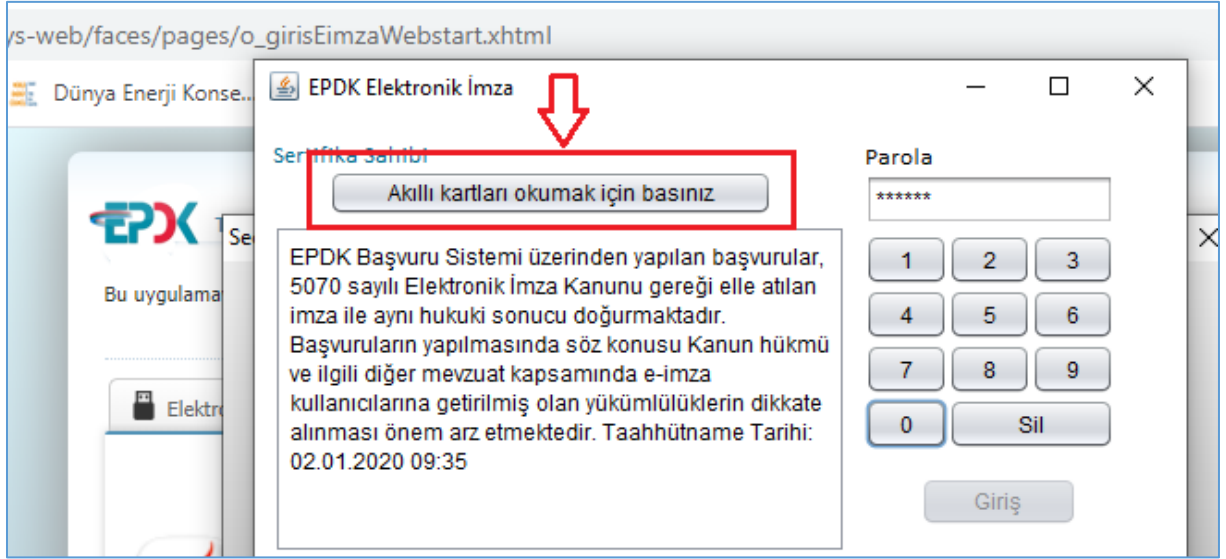




Dosyanın indirilmesi tamamlandığında gelen küçük bildirim kutusunda yer alan "Aç" seçeneği seçilerek "epdkBasvuruEimza.jnlp" adındaki dosyanın çalışması sağlanır. Aşağıdaki ekran görüntüsünde yer alan pencere açılacaktır.



Bu pencerenin altındaki "I accept the risk and want to run this application" kutucuğu işaretlenip "Run" tuşuna basıldığında sonraki görselde görülen "EPDK Elektronik İmza" penceresi ekrana gelecektir.

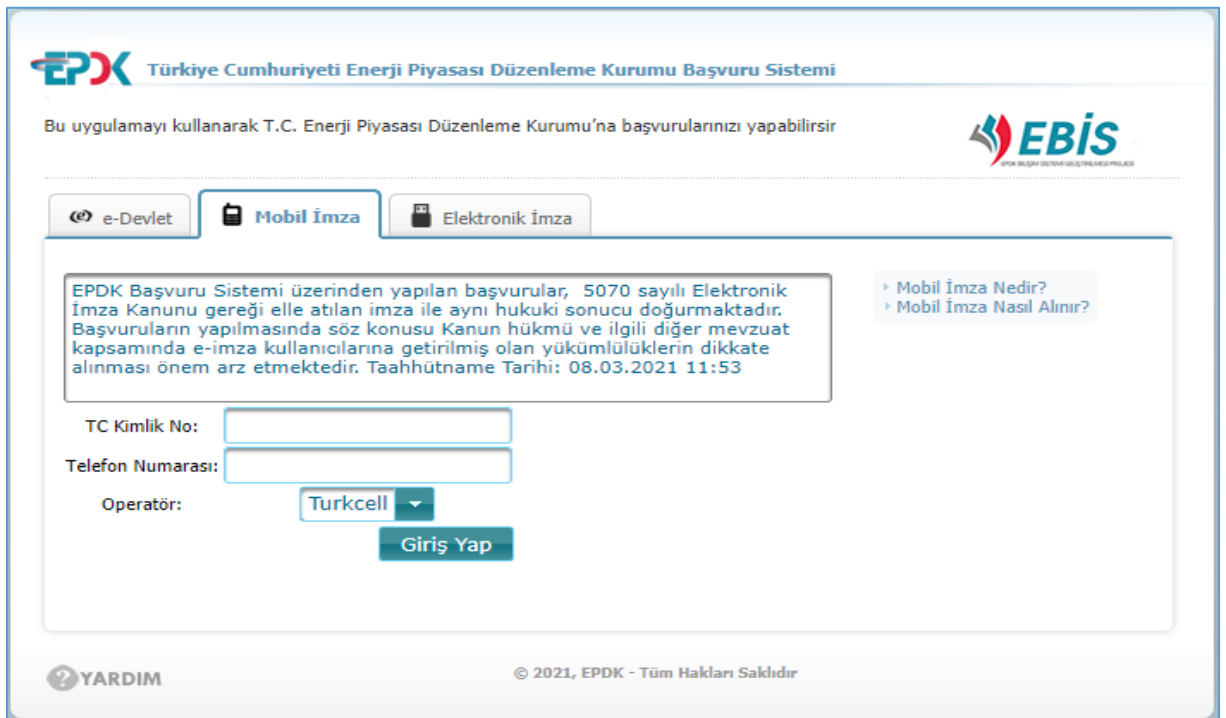


Devam edebilmek için elektronik imza kartının bilgisayara takılı olması gerekmektedir. **“Akıllı kartları okumak için basınız”** tuşuna tıklanarak elektronik imzanın sistem tarafından tanınması sağlanır. **“Parola”** alanına parolanın yazılmasını müteakip **“Giriş”** tuşuna tıklanarak sisteme giriş yapılır.

E-imza parolası art arda 3 kere hatalı girildiği takdirde kart kilitlenecektir. Kartın tekrar kullanıma açılması için e-imza kartının temin edildiği e-imza sağlayıcı yetkili kuruluş ile iletişime geçilmesi gerekmektedir. E-imza kartı ile işlem yapıldığı esnada kart bilgisayardan çıkartılmamalıdır.

5.2 Mobil İmza ile Giriş

E-başvuru yetkisi, yetkili mobil operatörlerden edindiği bir mobil imzaya sahipse, bu giriş seçeneği ile başvuru sistemine giriş yapılabilir.

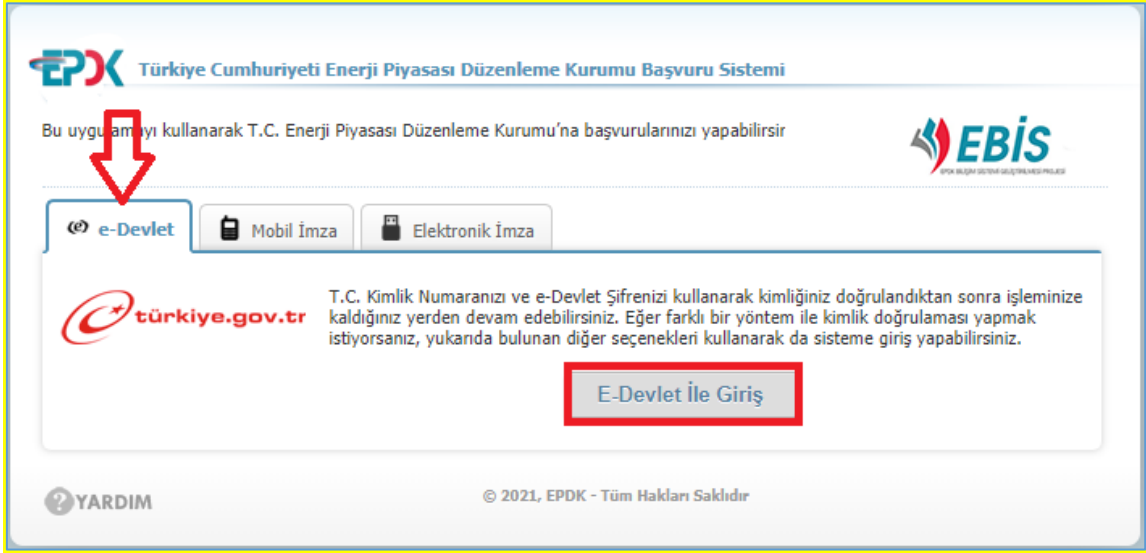


Giriş sayfasında Mobil İmza sekmesinde iken ilgili alanlara T.C. kimlik numarası ve mobil imzanın tanımlı olduğu cep telefonu numarası yazılıp, mobil telefon operatörü seçilerek **“Giriş Yap”** tuşuna basılır. Cep telefonuna gelen onay işlemi gerçekleştirildiğinde kullanıcı otomatik olarak başvuru sistemi ana sayfasına giriş yapılmış olarak yönlendirilir.

5.3. e-Devlet Kullanıcı Bilgileri İle Giriş

EPDK Başvuru Sistemine e-Devlet sekmesi üzerinden giriş yapılabilmesi için e-Devlet kullanıcısı olmak gerekmektedir.

EPDK Başvuru Sistemi giriş sayfasındaki e-Devlet sekmesi seçilir. Bu sekmede yer alan “E-Devlet İle Giriş” tuşuna tıklanır.



Yönlendirilen e-Devlet giriş ekranında kullanıcı bilgileri (T.C. Kimlik Numarası ve e-Devlet parolası) girilerek “Giriş Yap” tuşuna tıklanır. Açılan sayfada “Onayla” tuşuna tıkladığında EPDK başvuru sistemine ulaşılır.

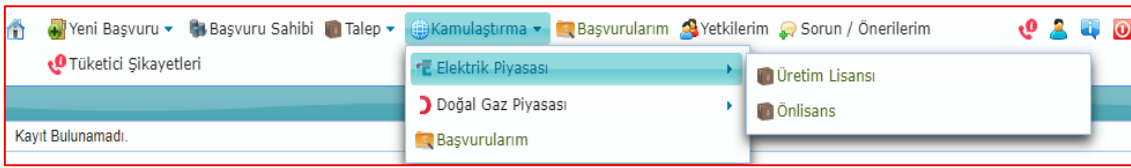
!!! DİKKAT !!!

E-Devlet kapısı üzerinden EPDK Başvuru Sistemine giriş yapıldığında, imza aşamasına kadar olan başvuru işlemleri yapılabilmekte ve yapılan işlemler kaydedilebilmekte, ancak imzalama işlemleri yapılamamaktadır. Başvuruların imzalanması için elektronik imza veya mobil imza gerekmektedir.

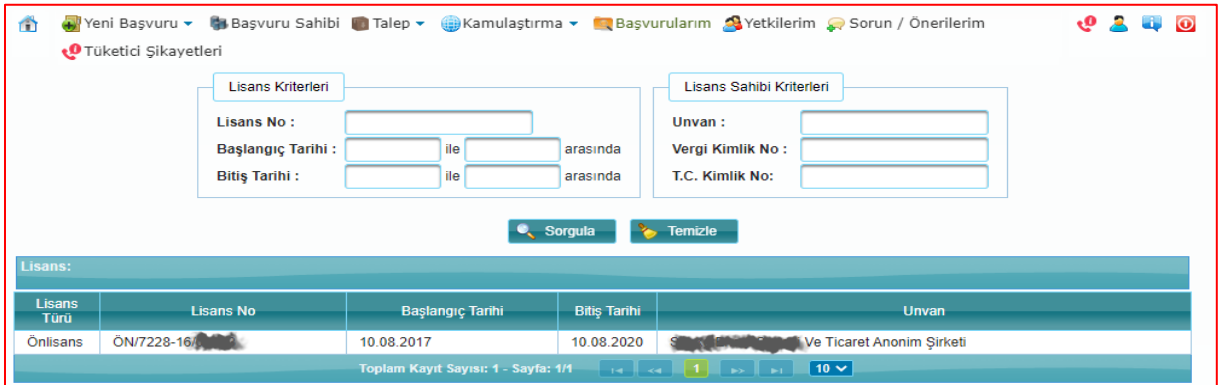
6. Bilgi ve Belge Temini Başvurusu

Kamulaştırma planı ve eklerinin hazırlanarak Teknik Dosyanın oluşturulması için gerekli olan kadastral ve/veya tapu kayıtlarına ilişkin bilgi ve belgelerin temini amacıyla ilgili tapu ve/veya kadastro müdürlüklerine yazı yazılmasına ihtiyaç duyan önlisans/lisans sahibi tüzel kişiler tarafından Kuruma yapılacak başvurudur.

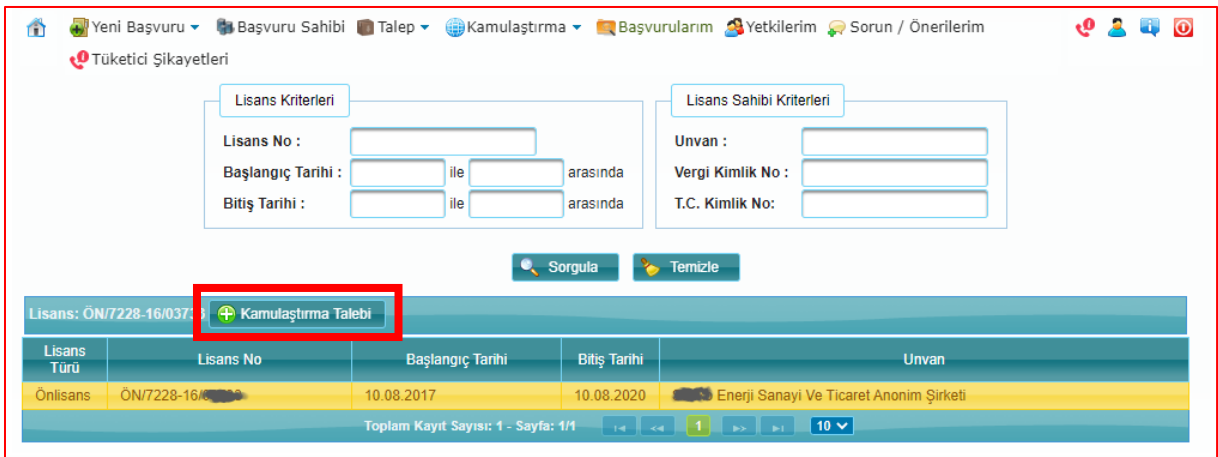
“Bilgi ve Belge Temini Başvurusu” için, EPDK Başvuru Sistemine giriş yapıldıktan sonra gelen ana ekrandaki “Kamulaştırma” menüsünden “Elektrik Piyasası” satırına gelinir ve açılan listeden, işlem yapılacak lisans türü seçilir.



Seçilen lisans türüne göre taşınmaz temini işlemleri için yetkili olunan lisans(lar) veya önlisans(lar) açılan sayfada liste olarak gösterilir.



İşlem yapılacak önlisans/lisans listeden seçilebilir ya da sorgulama alanları kullanılarak, örneğin önlisans/lisans numarası ile sorgulama yapılmak suretiyle liste filtrelenebilir ve filtrelenmiş listeden seçim yapılabilir. Seçilen önlisans/lisansın bulunduğu satır sarı renk alır. Seçimle birlikte ekrana gelen “Kamulaştırma Talebi” sekmesine tıklanarak işleme devam edilir.



Gelen ekranda bulunan önlisans/lisans numarası, şirket unvanı, proje ismi ve projenin yer aldığı il bilgisi kontrol edilir. Önlisans/lisans numarası işlem yapılmak istenenden farklı ise geriye dönülüp doğrusu seçilir. Yukarıda ve aşağıda örneği verilen ekranlarda gösterilen önlisansa/lisansa ait bilgiler, Kurum veri tabanında kayıtlı veriler olup, bu ekranlarda bu veriler üzerinde değişiklik yapılması mümkün değildir.

Not: Önlisansa/lisansa ait bu bilgilerde hata veya eksiklik olması durumunda, düzeltme veya tadil işlemleri için lisans işlemlerini yürüten birimle irtibata geçilmelidir.

The screenshot shows the 'Yazı Şablonu İçerik' form in the EPDK application. The 'Şablon Türü' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Seçiniz' as the selected option. Other fields include 'Dosya No', 'Lisans', 'Projenin İlinin Adı', 'Unvan', and 'Proje'.

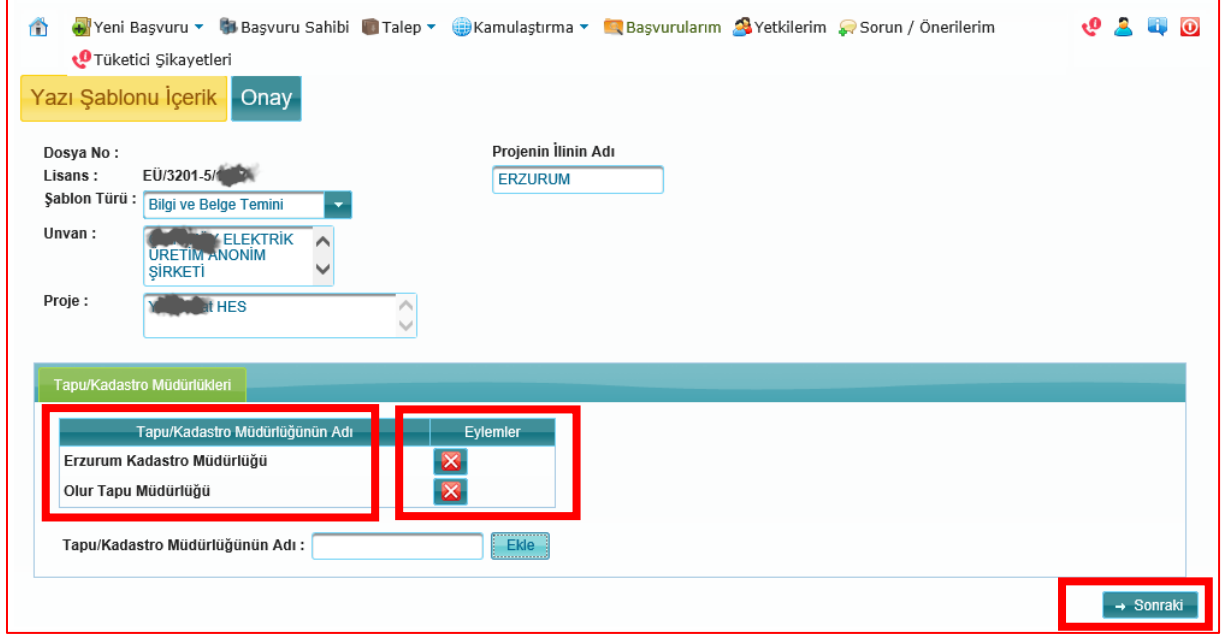
Yukarıda gösterilen “Şablon Türü” alanına ait oka tıklanır ve açılan listeden aşağıda gösterilen “Bilgi ve Belge Temini” seçeneği seçilir.

The screenshot shows the 'Yazı Şablonu İçerik' form in the EPDK application. The 'Şablon Türü' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Bilgi ve Belge Temini' as the selected option. Other fields include 'Dosya No', 'Lisans', 'Projenin İlinin Adı', 'Unvan', and 'Proje'.

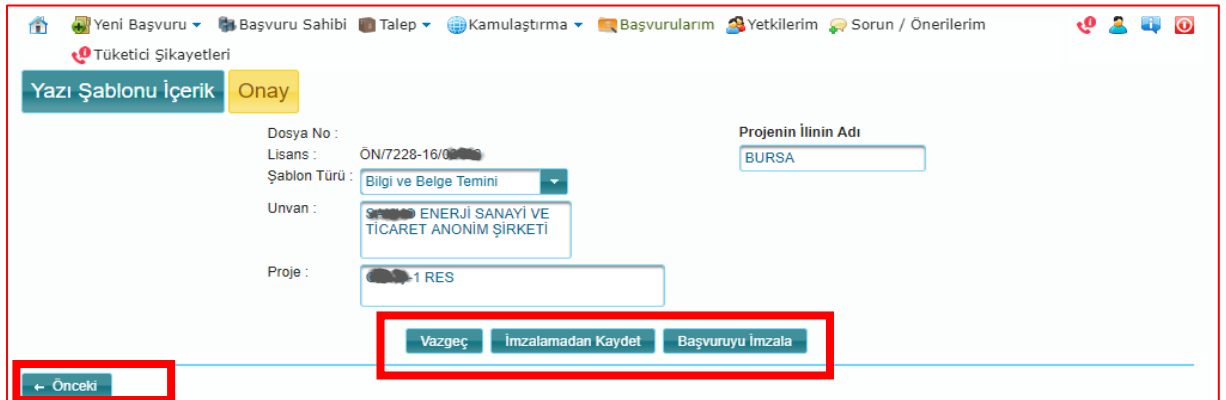
Ekranı gelen pencerede, bilgi ve belge temini konusunda yazı yazılması istenen, proje alanında yetkili tapu müdürlükleri ve kadaströ müdürlükleri birer birer tam adıyla ilgili alana yazılır ve “Ekle” butonuna tıklanır.

The screenshot shows the 'Yazı Şablonu İçerik' form in the EPDK application. The 'Şablon Türü' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Bilgi ve Belge Temini' as the selected option. The 'Proje' field is highlighted with a red box, showing 'Erzurum Kadaströ Müdür' and 'Ekle' button.

Eklenecek müdürlük, aşağıda görüldüğü gibi, kontrol ve teyit amacıyla veri giriş alanının üst tarafındaki tabloda gösterilir. Listeden tamamen çıkarmak veya düzeltmek için tablonun Eylemler kısmındaki “X” simgesi kullanılabilir. Ekleme işlemi tamamlandığında “Sonraki” butonuna tıklanarak kayıt veya imzalama aşamasına geçilir.



Bu aşamada ekrana gelen “Onay” sekmesinde, kontrol veya değişiklik amacıyla önceki ekrana geri dönmek istenirse “Önceki” butonu, işlemden tümüyle vazgeçmek istenirse “Vazgeç” butonu kullanılabilir. “İmzalamadan Kaydet” butonu ile sonradan tamamlanmak üzere işlem kaydedilebilir. Bu şekilde imzalanmadan kaydedilen başvurular ikmal edilmiş olmaz ve Kuruma başvuru olarak intikal etmez. Bunlara, ana menüdeki “Kamulaştırma” başlığı altında yer alan “Başvurularım” satırından ulaşılan, başvuruların listelendiği “Başvuru Sorgula” sayfasından tekrar erişilebilir, üzerinde değişiklik yapılabilir, eksiklikler tamamlanabilir ve istendiği zaman imzalanabilir.



Başvuruyu imzalamak için “Başvuruyu İmzala” butonu ile imza aşamasına geçilir.

Ekrana gelen “Başvuru İmzala” sekmesinde, imzalanacak başvuru evrakına ait bilgi yer almaktadır. Gerekli görüldüğünde “İndir” butonuna tıklanarak bu evraka ait dosya indirilebilir ve imzalanacak evrak son kez kontrol edilebilir. Eksiklik veya hata tespit edilmesi durumunda “Başvuru Sorgula” sayfasından ilgili başvuru bulunarak yukarıda verilen bilgiler ve açıklamalar ışığında düzeltme yapılabilir.



İmzalama işlemi tamamlanarak Kuruma intikal ettirilen başvuruda Kurum personeli tarafından eksiklik veya hata tespit edilmesi durumunda ilgili personel tarafından başvuru sisteminde eksik evrak süreci başlatılacaktır. Eksik evrak işlemleri için bu kılavuzun 9 uncu bölümüne bakılmalıdır.

!!! DİKKAT !!!

**Başvurunun EPDK tarafından işleme alınması için mutlaka imzalanması gerekir.
Henüz imzalanmamış başvurular imza işlemi tamamlanmadığı sürece işleme alınmaz.**

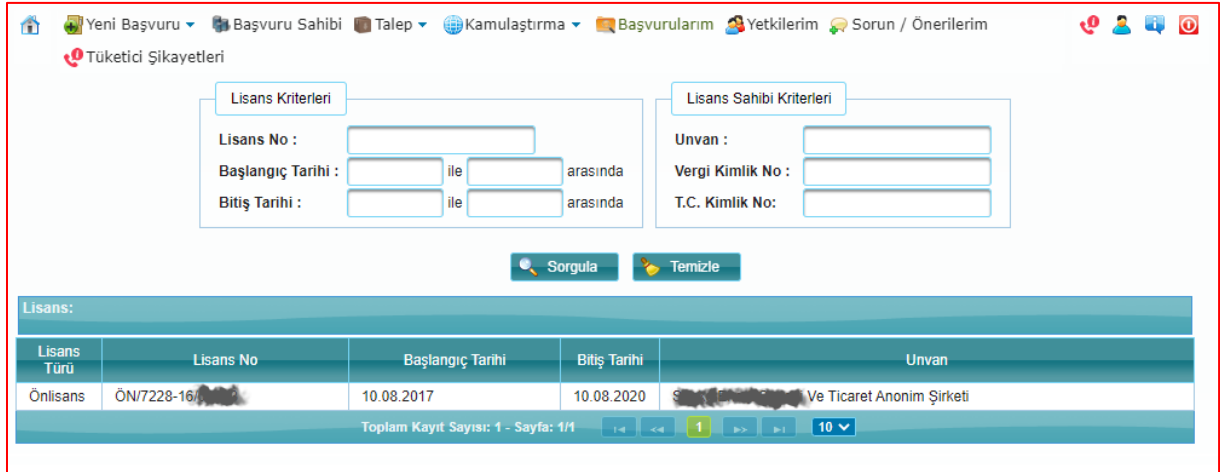
7. Kadastro Kontrol Başvurusu

Hazırlanan kamulaştırma planı ve eklerinin teknik açıdan doğruluğunun ve ilgili mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi için Teknik Dosyanın ilgili kadastro müdürlüğüne iletilmesi hususunda önlisans/lisans sahibi tüzel kişiler tarafından Kuruma yapılacak başvurudur.

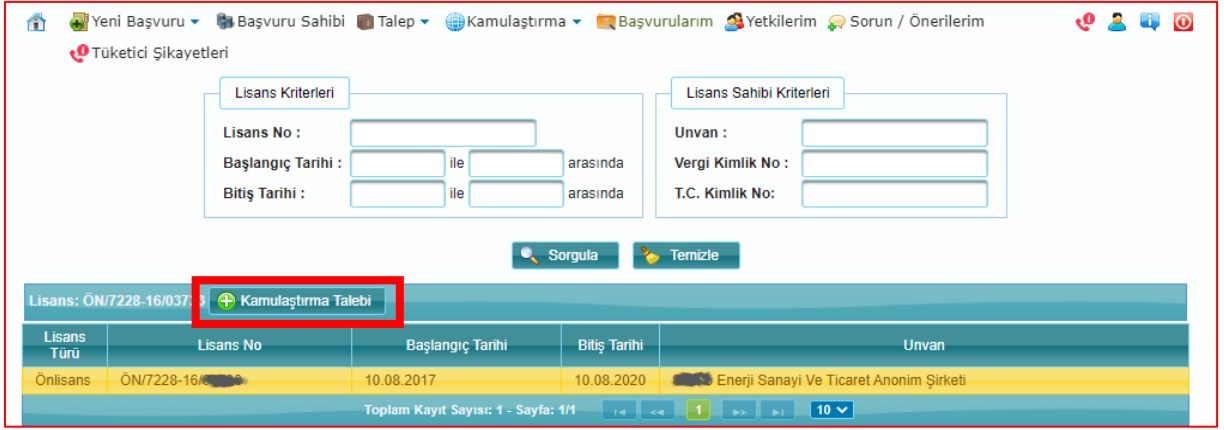
“Kadastro Kontrol Başvurusu” için, EPDK Başvuru Sistemine giriş yapıldıktan sonra gelen ana ekrandaki “Kamulaştırma” menüsünden “Elektrik Piyasası” satırına gelinir ve açılan listeden, işlem yapılacak lisans türü seçilir.



Seçilen lisans türüne göre taşınmaz temini işlemleri için yetkili olunan lisans(lar) veya önlisans(lar) açılan sayfada liste olarak gösterilir.



İşlem yapılacak önlisans/lisans listeden seçilebilir ya da sorgulama alanları kullanılarak, örneğin önlisans/lisans numarası ile sorgulama yapılmak suretiyle liste filtrelenebilir ve filtrelenmiş listeden seçim yapılabilir. Seçilen önlisans/lisansın bulunduğu satır **sarı renk** alır. Seçimle birlikte ekrana gelen “Kamulaştırma Talebi” sekmesine tıklanarak işleme devam edilir.



Lisans Kriterleri

Lisans No :

Başlangıç Tarihi : ile arasında

Bitiş Tarihi : ile arasında

Lisans Sahibi Kriterleri

Unvan :

Vergi Kimlik No :

T.C. Kimlik No :

Sorgula Temizle

Lisans: ÖN/7228-16/037 **Kamulaştırma Talebi**

Lisans Türü	Lisans No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Unvan
Önlisans	ÖN/7228-16/037	10.08.2017	10.08.2020	ENERJİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Toplam Kayıt Sayısı: 1 - Sayfa: 1/1

Gelen ekranda bulunan önlisans/lisans numarası, şirket unvanı, proje ismi ve projenin yer aldığı il bilgisi kontrol edilir. Önlisans/lisans numarası işlem yapılmak istenenden farklı ise geriye dönülüp doğrusu seçilir. Yukarıda ve aşağıda örneği verilen ekranlarda gösterilen önlisansa/lisansa ait bilgiler, Kurum veri tabanında kayıtlı veriler olup, bu ekranlarda bu veriler üzerinde değişiklik yapılması mümkün değildir.

Not: Önlisansa/lisansa ait bu bilgilerde hata veya eksiklik olması durumunda, düzeltme veya tadil işlemleri için lisans işlemlerini yürüten birimle irtibata geçilmelidir.



Yazı Şablonu İçerik Onay

Dosya No :

Lisans : ÖN/7228-16/037

Şablon Türü : Seçiniz

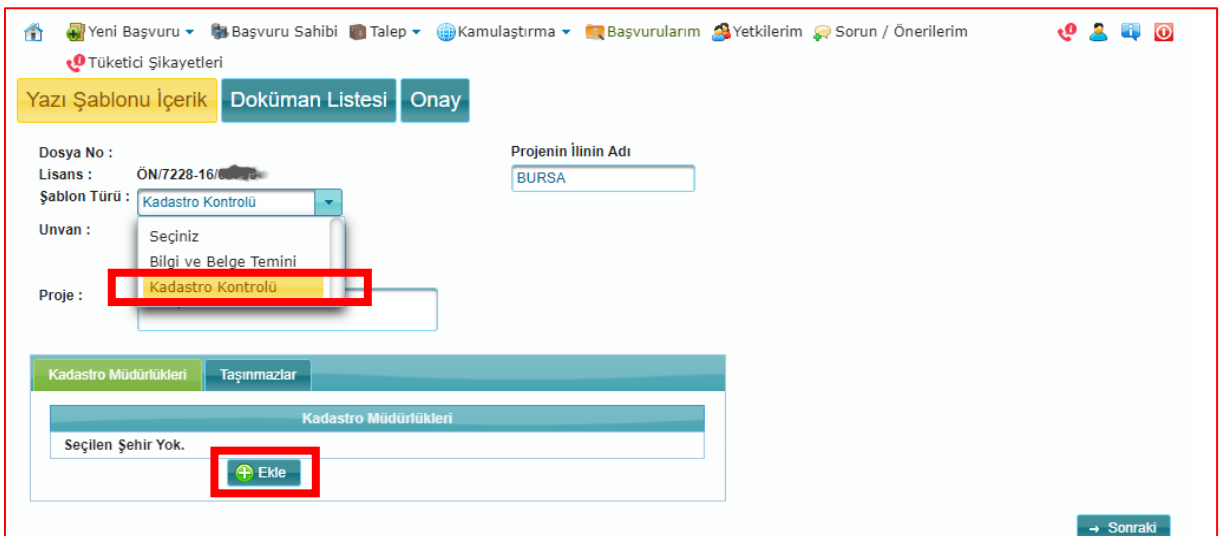
Unvan : ENERJİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Proje : 1 RES

Projenin İlinin Adı : BURSA

Sonraki

Yukarıda gösterilen "Şablon Türü" alanına ait oka tıklanır ve açılan listeden aşağıda gösterilen "Kadastro Kontrolü" seçeneği seçilir. Kadastro kontrolü konusunda yazı yazılması istenen, proje alanından sorumlu kadastro müdürlüğünün/müdürlüklerinin seçilmesi amacıyla "Ekle" butonu kullanılır.



Yazı Şablonu İçerik Doküman Listesi Onay

Dosya No :

Lisans : ÖN/7228-16/037

Şablon Türü : Kadastro Kontrolü

Unvan : Seçiniz

Proje : Kadastro Kontrolü

Projenin İlinin Adı : BURSA

Kadastro Müdürlükleri	Taşınmazlar
Kadastro Müdürlükleri	
Seçilen Şehir Yok.	

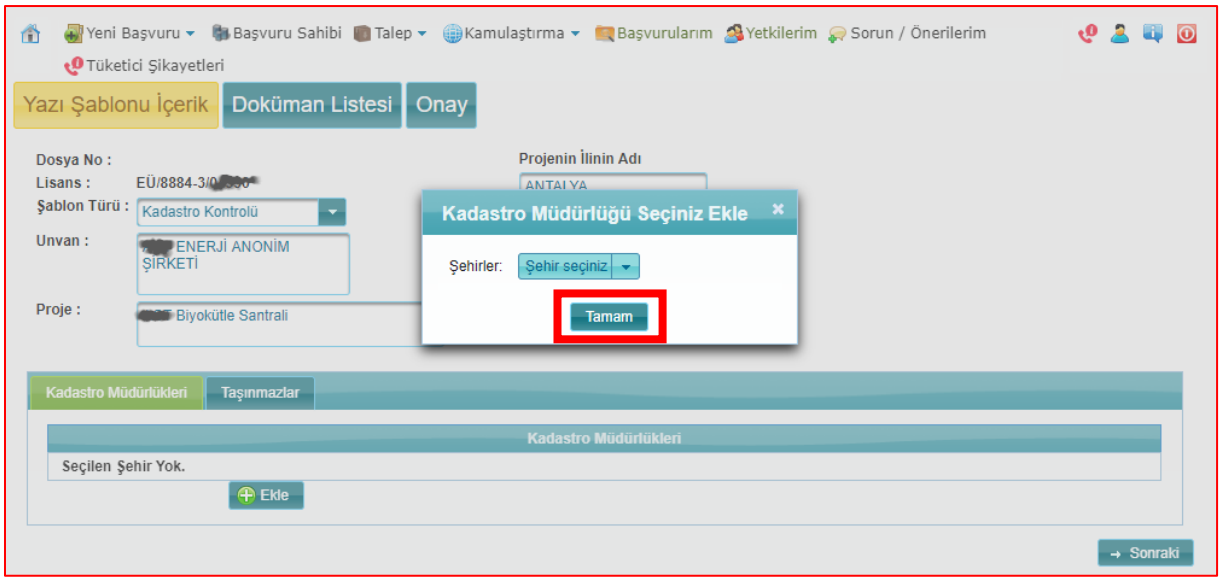
Ekle

Sonraki

Kadastro müdürlüklerinin il bazında teşkilat yapılanması olması sebebiyle kadastro kontrolü yaptırılacak kadastro müdürlüğünün bulunduğu ilin adının seçilmesi yeterli olmaktadır.

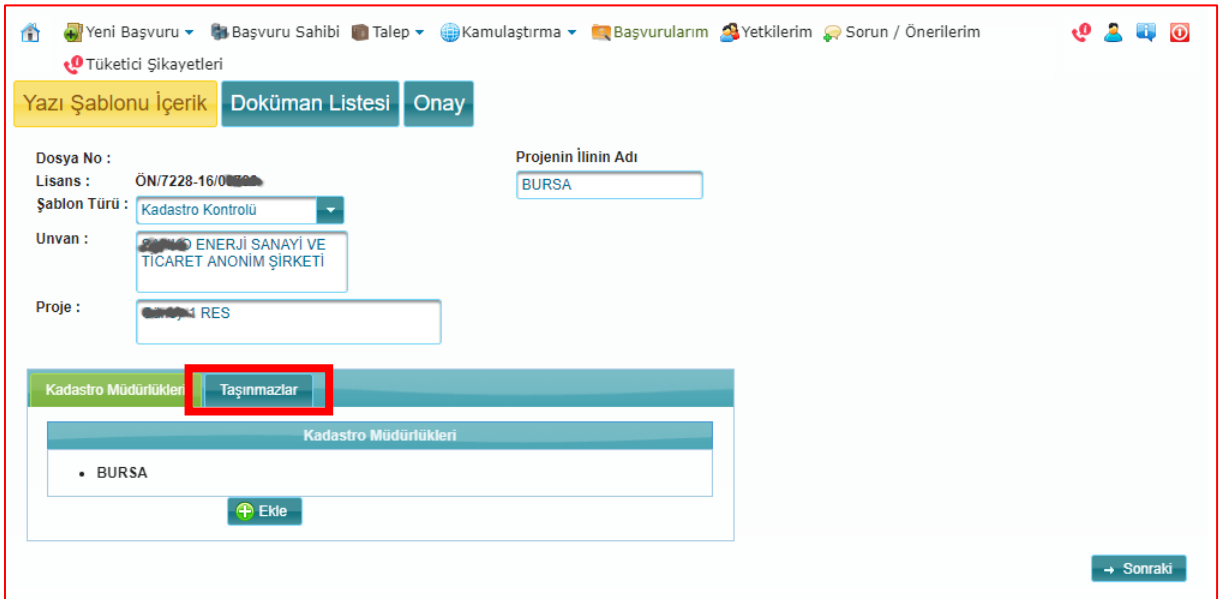
“Ekle” butonuna basılmasıyla ekrana gelen penceredeki açılır listeden ilgili kadastro müdürlüğünün bulunduğu il seçilir ve “Tamam” butonuna basılır. Eklenen ilin adı Kadastro Müdürlükleri tablosunda gösterilir.

Kadastro kontrolü yaptırılacak Kamulaştırma Planı birden çok kadastro müdürlüğünün sorumluluk alanına giriyorsa bu müdürlüklerin bulunduğu iller birer birer eklenmelidir. Bu durumda fiziki Teknik Dosyalar Kuruma teslim edilirken ilgili kadastro müdürlüklerine gönderilmek üzere ayrı klasörler şeklinde hazırlanmış şekilde teslim edilmelidir.



The screenshot shows the EPDK application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Yeni Başvuru', 'Başvuru Sahibi', 'Talep', 'Kamulaştırma', 'Başvurularım', 'Yetkilerim', and 'Sorun / Önerilerim'. Below these, there are three main buttons: 'Yazı Şablonu İçerik', 'Doküman Listesi', and 'Onay'. The main form area contains fields for 'Dosya No:', 'Lisans:', 'Şablon Türü:', 'Unvan:', and 'Proje:'. A modal dialog box titled 'Kadastro Müdürlüğü Seçiniz Ekle' is open, showing a 'Şehirler:' dropdown menu and a 'Tamam' button highlighted with a red box. Below the dialog, there is a table with the header 'Kadastro Müdürlükleri' and a single row containing the text 'Seçilen Şehir Yok.' and an 'Ekle' button. At the bottom right, there is a 'Sonraki' button.

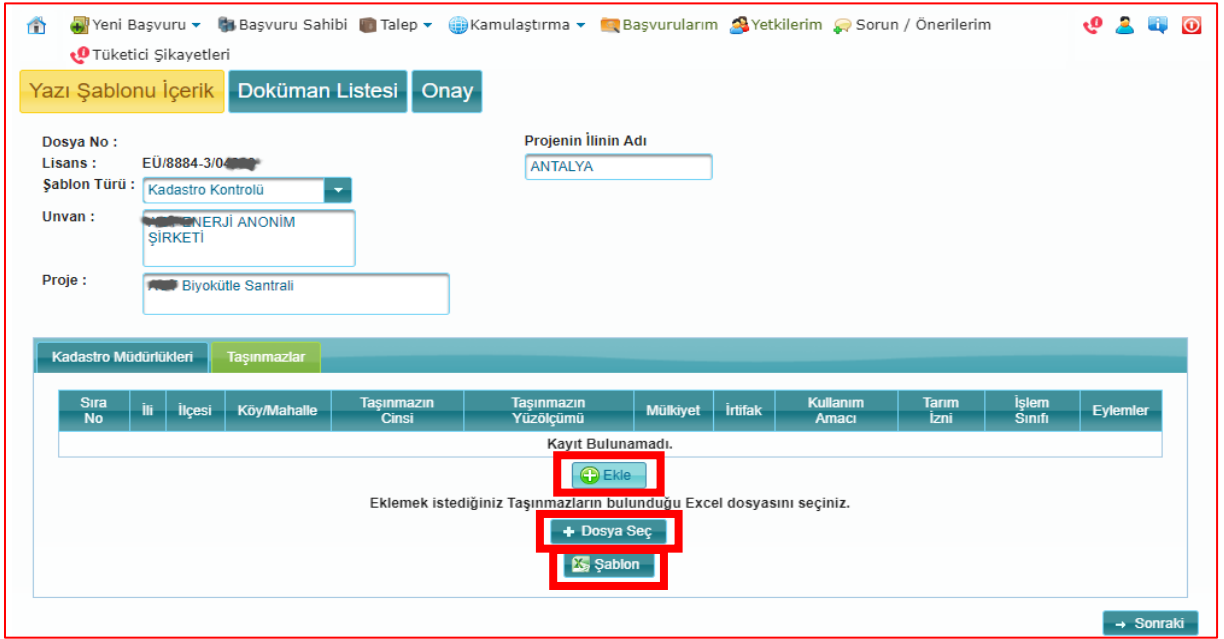
Kadastro kontrolünü gerçekleştirecek olan Kadastro Müdürlüğü/Müdürlükleri eklendikten sonra “Taşınmazlar” sekmesi tıklanır.



The screenshot shows the EPDK application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Yeni Başvuru', 'Başvuru Sahibi', 'Talep', 'Kamulaştırma', 'Başvurularım', 'Yetkilerim', and 'Sorun / Önerilerim'. Below these, there are three main buttons: 'Yazı Şablonu İçerik', 'Doküman Listesi', and 'Onay'. The main form area contains fields for 'Dosya No:', 'Lisans:', 'Şablon Türü:', 'Unvan:', and 'Proje:'. A modal dialog box titled 'Kadastro Müdürlüğü Seçiniz Ekle' is open, showing a 'Şehirler:' dropdown menu and a 'Tamam' button highlighted with a red box. Below the dialog, there is a table with the header 'Kadastro Müdürlükleri' and a single row containing the text 'BURSA' and an 'Ekle' button. At the bottom right, there is a 'Sonraki' button.

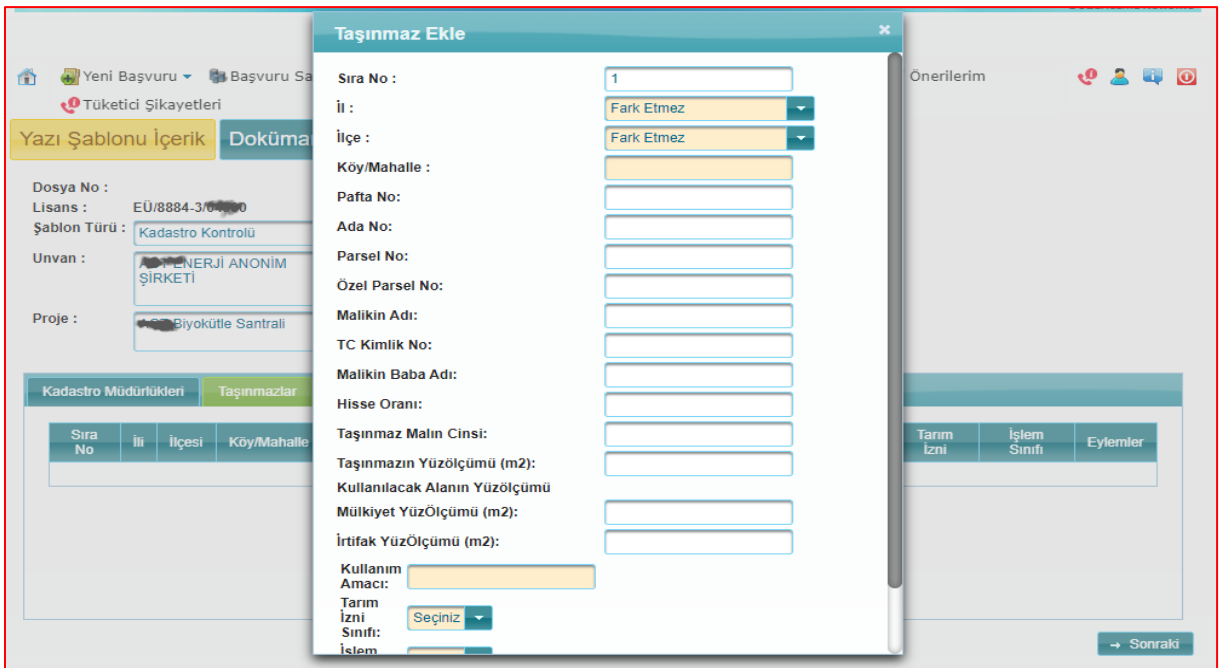
Taşınmazlar listesi, <https://www.epdk.gov.tr/Detay/Icerik/3-0-133/usul-ve-esaslar> sayfasında *Bilgi ve Belgeler Listesinin* EK-3'ü olarak yayımlanan *E-Başvuru Taşınmaz Listesi* adlı Excel şablonu kullanılarak ve şablondaki açıklamalara uygun olarak gerekli bilgileri içerecek şekilde önceden hazırlanmış olmalıdır. Bu şablon dosya, “**Taşınmazlar**” sekmesindeki “**Şablon**” butonuna tıklanarak da indirilebilmektedir. Uygun içeriğe ve biçime sahip olmayan Excel dosyası sistem tarafından kabul edilmeyecektir. Bu durumda hata mesajında satır ve kolonu verilen alanlardaki hatalarını giderilmesi gerekmektedir.

“**Dosya Seç**” butonuna tıklanarak, taşınmaz listesini içeren Excel formatındaki dosya seçilmek suretiyle taşınmazların hepsi tek seferde yüklenebilir. Bu durumda, kadastro kontrolü yaptırılması istenen Kamulaştırma Planı kapsamındaki tüm taşınmazlar tek bir dosya içeriğinde yüklenmelidir.



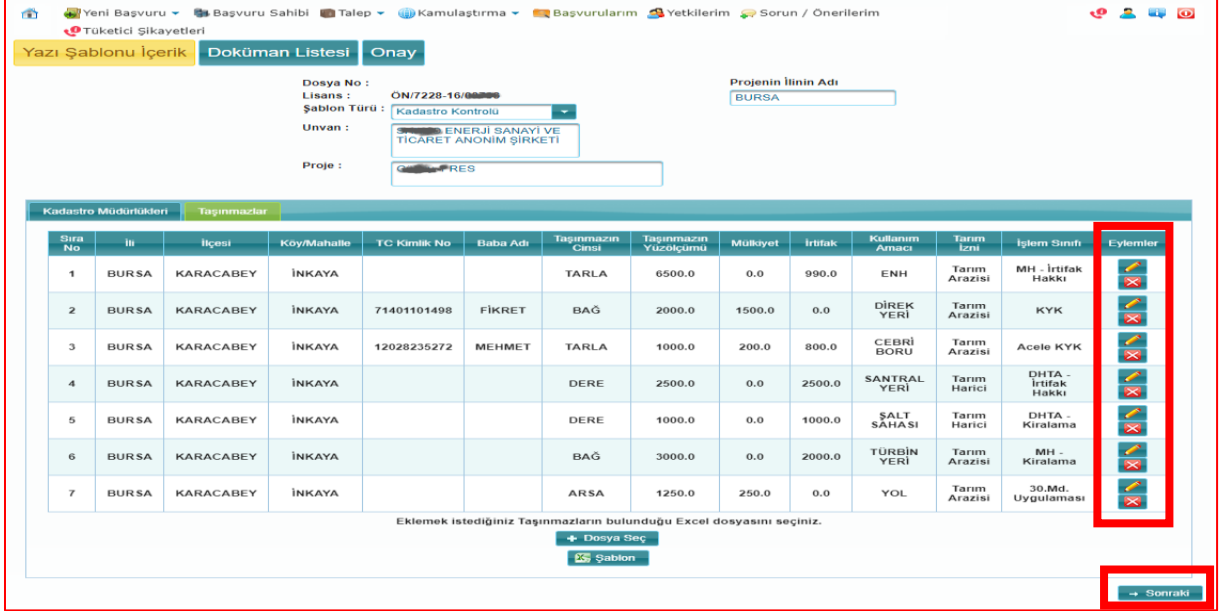
The screenshot shows the EPDK application interface. The top navigation bar includes 'Yeni Başvuru', 'Başvuru Sahibi', 'Talep', 'Kamulaştırma', 'Başvurularım', 'Yetkilerim', and 'Sorum / Önerilerim'. The main content area has tabs for 'Yazı Şablonu İçerik', 'Doküman Listesi', and 'Onay'. Below these are input fields for 'Dosya No', 'Lisans', 'Şablon Türü', 'Unvan', and 'Proje'. The 'Şablon Türü' dropdown is set to 'Kadastro Kontrolü'. The 'Proje' field contains 'Biyokütle Santrali'. Below the input fields is a table with columns: 'Sıra No', 'İli', 'İlçesi', 'Köy/Mahalle', 'Taşınmazın Cinsi', 'Taşınmazın Yüzölçümü', 'Mülkiyet', 'İrtifak', 'Kullanım Amacı', 'Tarım İzni', 'İşlem Sınıfı', and 'Eylemler'. The table is empty, and a message 'Kayıt Bulunamadı.' is displayed. Below the message are three buttons: 'Ekle', '+ Dosya Seç', and 'Şablon'. The 'Ekle' button is highlighted with a red box.

Ayrıca taşınmazlar, “**Ekle**” butonu tıklanarak da tek tek olmak üzere (manuel olarak) sisteme yüklenebilir. Bu durumda aşağıda gösterilen “**Taşınmaz Ekle**” penceresindeki bilgi alanları, Excel şablonunda yer alan açıklamalara uygun olarak doldurulmalıdır. Aksi halde veri girişi sistem tarafından kabul edilmeyecektir.



The screenshot shows the 'Taşınmaz Ekle' dialog box. The dialog box has a title bar with 'Taşınmaz Ekle' and a close button. It contains the following input fields: 'Sıra No' (1), 'İli' (Fark Etmez), 'İlçesi' (Fark Etmez), 'Köy/Mahalle', 'Pafta No', 'Ada No', 'Parsel No', 'Özel Parsel No', 'Malikin Adı', 'TC Kimlik No', 'Malikin Baba Adı', 'Hisse Oranı', 'Taşınmaz Malın Cinsi', 'Taşınmazın Yüzölçümü (m2)', 'Kullanılacak Alanın Yüzölçümü', 'Mülkiyet Yüzölçümü (m2)', 'İrtifak Yüzölçümü (m2)', 'Kullanım Amacı', 'Tarım İzni' (Seçiniz), and 'İşlem'. The dialog box is overlaid on the main application interface, which is partially visible in the background.

Taşınmazlar listesi yüklendikten sonra aşağıdaki gibi kontrol amaçlı olarak taşınmaz bilgilerini içeren tablo gelmektedir. Gelen ekranda “Düzenle” (kalem) butonu kullanılarak eksik ya da yanlışlar giderilebilir; çarpı işareti ile ilgili taşınmaz satırı silinebilir. Kontroller sağlandıktan sonra “Sonraki” butonu tıklanır.



Sıra No	İl	İlçesi	Koy/Mahalle	TC Kimlik No	Baba Adı	Taşınmazın Cinsi	Taşınmazın Yüzölçümü	Mülkiyet	İrtifak	Kullanım Amacı	Tarım İzni	İşlem Sınıfı	Eylemler
1	BURSA	KARACABEY	İNKAYA			TARLA	6500.0	0.0	990.0	ENH	Tarım Arazisi	MH - İrtifak Hakkı	[Eylemler]
2	BURSA	KARACABEY	İNKAYA	71401101498	FİKRET	BAĞ	2000.0	1500.0	0.0	DİREK YERİ	Tarım Arazisi	KYK	[Eylemler]
3	BURSA	KARACABEY	İNKAYA	12028235272	MEHMET	TARLA	1000.0	200.0	800.0	CEBRİ BORU	Tarım Arazisi	Acele KYK	[Eylemler]
4	BURSA	KARACABEY	İNKAYA			DERE	2500.0	0.0	2500.0	SANTRAL YERİ	Tarım Harici	DHTA - İrtifak Hakkı	[Eylemler]
5	BURSA	KARACABEY	İNKAYA			DERE	1000.0	0.0	1000.0	SALT SAHASI	Tarım Harici	DHTA - Kiralama	[Eylemler]
6	BURSA	KARACABEY	İNKAYA			BAĞ	3000.0	0.0	2000.0	TÜRBİN YERİ	Tarım Arazisi	MH - Kiralama	[Eylemler]
7	BURSA	KARACABEY	İNKAYA			ARSA	1250.0	250.0	0.0	YOL	Tarım Arazisi	30.Md. Uygulaması	[Eylemler]

Ekleme istediğiniz taşınmazların bulunduğu Excel dosyasını seçiniz.

[+ Dosya Seç] [Şablon] [Sonraki]

Taşınmaz listesini girme işlemi tamamlandığında “Sonraki” butonuna basılmasıyla başvuruya ait gerekli eklerin yüklenmesi işlemi için ekrana “Doküman Listesi” sekmesi gelir. Bu aşamada bu sekmede listelenen **tüm evraklar** uygun formatta ve içerikte olacak şekilde sisteme yüklenmelidir.

Bu listede yer alan evraklar *Bilgi ve Belgeler Listesine* uygun olarak başvuru sistemi tarafından otomatik olarak belirlenmektedir. Yüklenmesi gereken evrakların bir kısmı tüm projeler için zorunlu iken bir kısmı proje türü, taşınmaz niteliği, talep edilen işlem sınıfı gibi bazı parametrelere göre şarta bağlı olarak zorunlu evrak listesine dâhil olmaktadır. Örneğin aşağıdaki görselde bulunan evrak listesindeki “DSİ Onaylı 1/25000 Ölçekli Genel Yerleşim Planı” sadece Hidroelektrik Enerji Santrali (HES) projeleri için istenmekte olup diğer tesis türlerinde yüklenecek evrak listesinde yer almayacaktır.

“Kadastro Kontrol Başvurusu” sırasında yüklenmesi gereken evraklar ve bu evrakların nitelikleri hakkında bilgi için, <https://www.epdk.gov.tr/Detay/Icerik/3-0-133/usul-ve-esaslar> sayfasında yayımlanan *Bilgi ve Belgeler Listesine* (C.2, E ve G Maddeleri) bakılmalıdır.

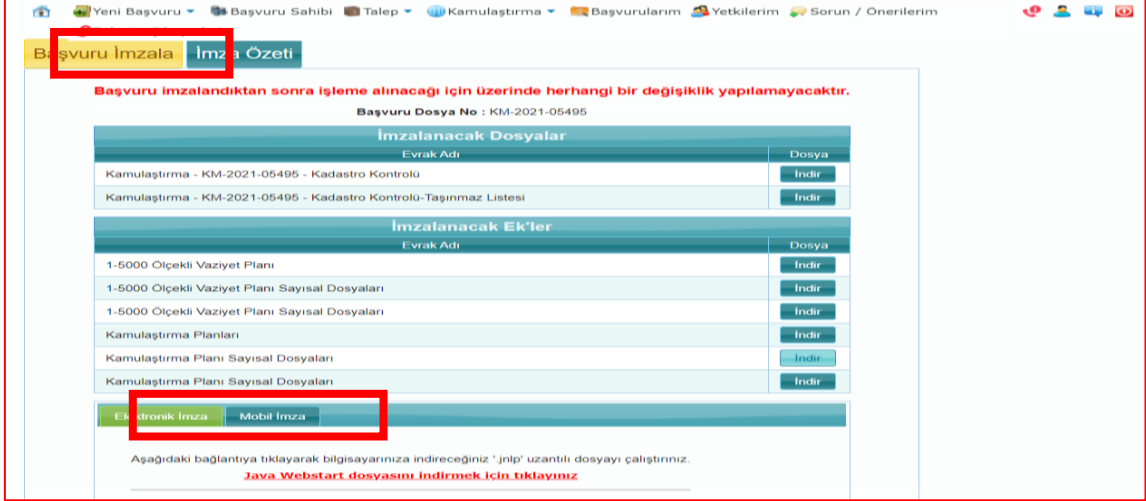


Açıklama	Evrak Adı	Zorunluluk	Talep Edilen Evrak	Yüklenebilecek Dosya Türleri	Dosya
[?]	1/5000 Ölçekli Vaziyet Planı	Zorunlu	[?]	PDF	
[?]	1/5000 Ölçekli Vaziyet Planı Sayısal Dosyaları	Zorunlu	[?]	CAD(ncz)	
[?]	1/5000 Ölçekli Vaziyet Planı Sayısal Dosyaları	Zorunlu	[?]	CAD(kml/kmz)	
[?]	Kamulaştırma Planları	Zorunlu	[?]	PDF	
[?]	Kamulaştırma Planı Sayısal Dosyaları	Zorunlu	[?]	CAD(ncz)	
[?]	Kamulaştırma Planı Sayısal Dosyaları	Zorunlu	[?]	CAD(kml/kmz)	
[?]	DSİ Onaylı 1/25000 Ölçekli Genel Yerleşim Planı	Şartlı Zorunlu	[?]	PDF	

[← Önceki] [+ Dosya Seç] [→ Sonraki]

Yükleme işleminin yapılabilmesi için listeden yüklenecek evraka tıklanır, seçilen satır **sarı renk** alır. Seçim sonrası “Dosya Seç” butonu tıklanarak ilgili dosya gösterilerek sisteme yüklenir.

Bu aşamada ekrana gelecek olan görseldeki “Başvuru İmzala” sekmesinde imzalanacak başvuru evrakı, taşınmaz listesi ve ek olarak yüklenen evraklar listelenmektedir. Gerekli görüldüğünde “İndir” butonları ile bu evraklara ait dosyalar indirilebilir ve imzalanacak evraklar son kez kontrol edilebilir. Eksiklik veya hata tespit edilmesi durumunda “Başvuru Sorgula” sayfasından ilgili başvuru bulunarak yukarıda verilen bilgiler ve açıklamalar ışığında düzeltme yapılabilir.



!!! DİKKAT !!!

İmzalama işlemi yapıldıktan sonra E-başvuru Yetkilisi tarafından başvuru bilgileri değiştirilemeyecek ve evraklarda ekleme, çıkarma, değiştirme yapılamayacaktır.

Kontrollerin tamamlanmasından sonra imzalama işlemi tamamlamak için, kullanılacak imza yöntemine göre “Elektronik İmza” ya da “Mobil İmza” sekmesi seçilerek imzalama işlemi yapılır. İmzalama ekranı ve işlemi E-Başvuru Sistemine girişteki ile aynı olup ayrıntılı bilgi için Madde 4.1 ila 4.3’de bakılabilir.

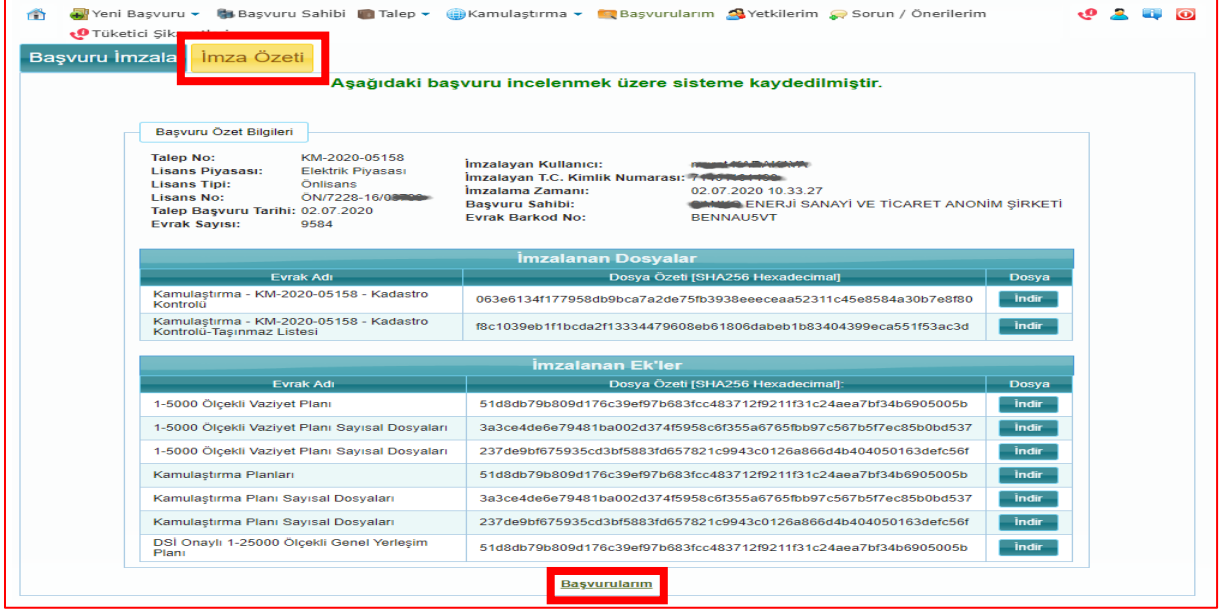
İmzalama işleminin süresi imzalanan dosya boyutuna göre değişmektedir. İmzalama işlemi tamamlanıncaya kadar başvuru pencerelerin kapatılmaması ve e-imza kartının bilgisayardan çıkarılmaması gerekmektedir.

İmzalama işleminin başarılı bir şekilde gerçekleşmesiyle Kurum kayıtlarına alınan resmi bir evrakla “Kadastro Kontrol Başvurusu” yapılmış olur.

!!! DİKKAT !!!

Başvurunun EPDK tarafından işleme alınması için mutlaka imzalanması gerekir. Henüz imzalanmamış başvurular imza işlemi tamamlanmadığı sürece işleme alınmaz.

İmzalama işleminin ardından ekrana gelen “İmza Özeti” sekmesinde başvurunun özet bilgileri ve imzalanan evraklar ile ekler görülebilir. İlerdeki işlemler için *Talep No (Başvuru Dosya No)*, *Başvuru Tarihi*, *Evrak Sayısı*, *Evrak Barkodu* bilgileri not edilebilir. Tercihe göre “İndir” butonuyla dilekçe ve/veya ekler indirilebilir.



İmza Özeti

Aşağıdaki başvuru incelenmek üzere sisteme kaydedilmiştir.

Başvuru Özet Bilgileri

Talep No:	KM-2020-05158	İmzalayan Kullanıcı:	[Redacted]
Lisans Piyasası:	Elektrik Piyasası	İmzalayan T.C. Kimlik Numarası:	[Redacted]
Lisans Tipi:	Onlisans	İmzalama Zamanı:	02.07.2020 10.33.27
Lisans No:	ON/7228-16/03	Başvuru Sahibi:	[Redacted] ENERJİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
Talep Başvuru Tarihi:	02.07.2020	Evrak Barkod No:	BENNAUSVT
Evrak Sayısı:	9584		

İmzalanan Dosyalar

Evrak Adı	Dosya Özeti [SHA256 Hexadecimal]	Dosya
Kamulaştırma - KM-2020-05158 - Kadastro Kontrolü	063e6134f177958db9bca7a2de75fb3938eeceaa52311c45e8584a30b7e88b0	İndir
Kamulaştırma - KM-2020-05158 - Kadastro Kontrolü-Taşınmaz Listesi	f8c1039eb1f1bcda2f13334479608eb61806dabeb1b83404399eca551f53ac3d	İndir

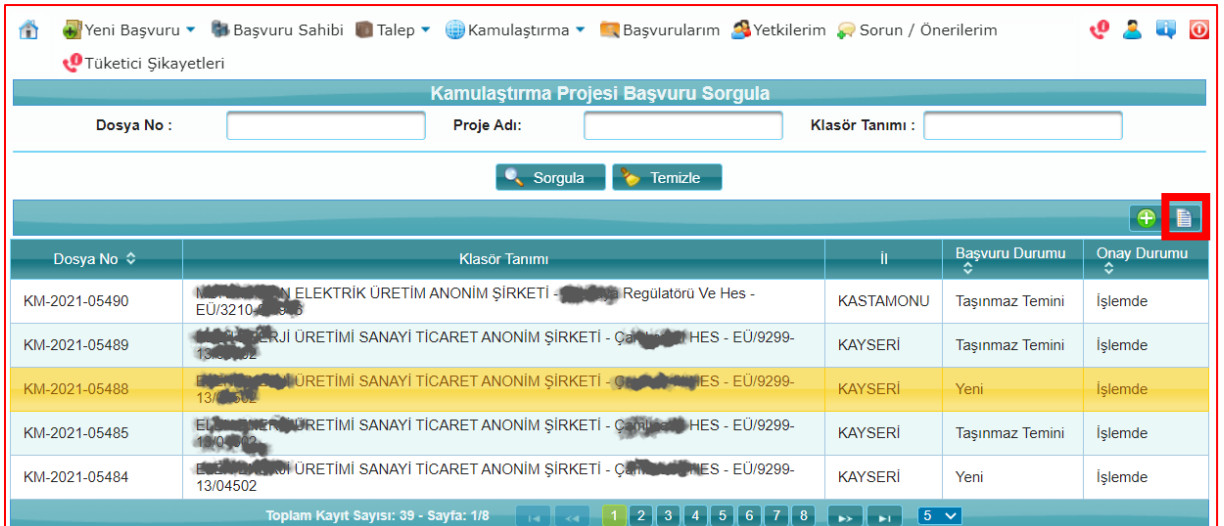
İmzalanan Ek'ler

Evrak Adı	Dosya Özeti [SHA256 Hexadecimal]	Dosya
1-5000 Ölçekli Vaziyet Planı	51d8db79b809d176c39ef97b683fcc483712f9211f31c24aea7bf34b6905005b	İndir
1-5000 Ölçekli Vaziyet Planı Sayısal Dosyaları	3a3ce4de6e79481ba002d374f5958c6f355a6765fb97c567b5f7ec85b0bd537	İndir
1-5000 Ölçekli Vaziyet Planı Sayısal Dosyaları	237de9bf675935cd3bf5883fd657821c9943c0126a866d4b404050163defc56f	İndir
Kamulaştırma Planları	51d8db79b809d176c39ef97b683fcc483712f9211f31c24aea7bf34b6905005b	İndir
Kamulaştırma Planı Sayısal Dosyaları	3a3ce4de6e79481ba002d374f5958c6f355a6765fb97c567b5f7ec85b0bd537	İndir
Kamulaştırma Planı Sayısal Dosyaları	237de9bf675935cd3bf5883fd657821c9943c0126a866d4b404050163defc56f	İndir
DSİ Onaylı 1-25000 Ölçekli Genel Yerleşim Planı	51d8db79b809d176c39ef97b683fcc483712f9211f31c24aea7bf34b6905005b	İndir

Başvurularım

Yapılan başvuru, başvurular listesinde görülmek ve kontrol edilmek istenirse sayfanın altındaki “Başvurularım” bağlantısıyla başvuruların listelendiği, arama yapılabilen ve başvurulara erişilebilen “Başvuru Sorgula” sayfasına geçiş yapılabilir.

Yapılan “Kadastro Kontrol Başvurusu”, “Başvuru Sorgula” sayfasındaki listeden bulunur. Başvuru sayısının çok olması durumunda sorgulama alanları kullanılarak arama yapılabilir. Örneğin “Dosya No” alanına *Başvuru Dosya No* (Talep No) bilgisi yazılıp “Sorgula” butonuna tıklanarak istenen başvuru doğrudan bulunabilir. Her bir başvuruya ilişkin satırda, bazı temel bilgiler ile “Başvuru Durumu” ve “Onay Durumu” görülebilir. Bir başvurunun işlem aşamasını görmek için başvuru satırı seçilir, seçilen satırın rengi sarı olur, akabinde tablonun sağ üst köşesinde yer alan “Sayfa” simgesi tıklanarak seçili başvuruya ait bilgi sayfasına geçilebilir.



Kamulaştırma Projesi Başvuru Sorgula

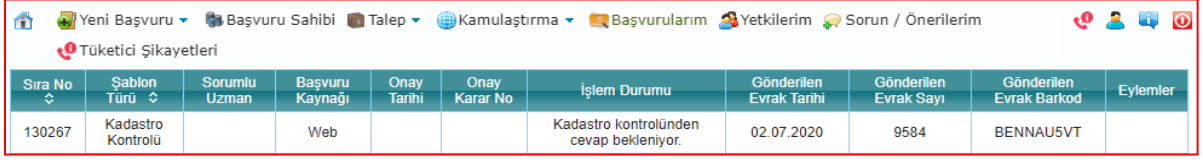
Dosya No : Proje Adı: Klasör Tanımı :

Sorgula Temizle

Dosya No	Klasör Tanımı	İl	Başvuru Durumu	Onay Durumu
KM-2021-05490	[Redacted] ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ - [Redacted] Regülatörü Ve Hes - EU/3210-13/04502	KASTAMONU	Taşınmaz Temini	İşlemde
KM-2021-05489	[Redacted] ENERJİ ÜRETİMİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ - Çarşamba HES - EU/9299-13/04502	KAYSERİ	Taşınmaz Temini	İşlemde
KM-2021-05488	[Redacted] ENERJİ ÜRETİMİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ - Çarşamba HES - EU/9299-13/04502	KAYSERİ	Yeni	İşlemde
KM-2021-05485	[Redacted] ENERJİ ÜRETİMİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ - Çarşamba HES - EU/9299-13/04502	KAYSERİ	Taşınmaz Temini	İşlemde
KM-2021-05484	[Redacted] ENERJİ ÜRETİMİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ - Çarşamba HES - EU/9299-13/04502	KAYSERİ	Yeni	İşlemde

Toplam Kayıt Sayısı: 39 - Sayfa: 1/8

Açılan ekrandaki “İşlem Durumu” alanından, başvuruya ilişkin işlemin aşaması görülebilir.



Sıra No	Şablon Türü	Sorumlu Uzman	Başvuru Kaynağı	Onay Tarihi	Onay Karar No	İşlem Durumu	Gönderilen Evrak Tarihi	Gönderilen Evrak Sayı	Gönderilen Evrak Barkod	Eylemler
130267	Kadastro Kontrolü		Web			Kadastro kontrolünden cevap bekleniyor.	02.07.2020	9584	BENNAU5VT	



Sıra No	Şablon Türü	Sorumlu Uzman	Başvuru Kaynağı	Onay Tarihi	Onay Karar No	İşlem Durumu	Gönderilen Evrak Tarihi	Gönderilen Evrak Sayı	Gönderilen Evrak Barkod	Eylemler
130267	Kadastro Kontrolü		Web	02.07.2020	12345	Kadastro Onayı Geldi. Taşınmaz Temini Talebinde Bulunulabilir.	02.07.2020	9584	BENNAU5VT	

Herhangi bir zamanda herhangi bir başvurunun işlem aşamasını öğrenmek veya başvuruya ilişkin işlem yapmak istendiğinde de EPDK Başvuru Sistemi ana sayfasının üst tarafında bulunan ana menüdeki “Kamulaştırma” başlığının altında yer alan “Başvurularım” satırı seçilerek “Başvuru Sorgula” sayfasına ve yukarıda açıklandığı gibi istenen başvuruya ulaşılması mümkündür.



İmzalama işlemi tamamlanarak Kuruma intikal ettirilen başvuruda Kurum personeli tarafından eksiklik veya hata tespit edilmesi durumunda ilgili personel tarafından başvuru sisteminde “Eksik Evrak Süreci” başlatılacaktır. Bu süreç başlatıldığında yapılacak “Eksik Evrak İşlemleri” için 9. Bölüme bakılmalıdır.

Son olarak, e-başvurunun yapılmasından sonra, kapsamı *Bilgi ve Belgeler Listesinin C.2* maddesinde belirlenmiş olan Teknik Dosya (üç takım) ile gerekli diğer bilgi ve belgelerin, anılan listenin EK-4’ünde verilen örneğe uygun olarak hazırlanan dilekçe ekinde fiziki olarak Kuruma teslim edilmesi gerekmektedir.

Teknik Dosya fiziki olarak sunulmadan önce e-başvurunun uygunluğunun Kurum personeli tarafından kontrol edilmesinin beklenmesi, eksik evrak süreci başlatılması halinde eksiklikler giderildikten sonra Teknik Dosyanın e-başvuru ile uyumlu olarak Kuruma sunulması uygun olacaktır. Aksi halde fiziki olarak sunulan bilgi ve belgelerin düzeltilmesi için de yazışma yapılması söz konusu olabilecektir.

→ HATIRLATMA ←

E-başvuru yapıldıktan sonra, kadastro müdürlüğüne gönderilecek Teknik Dosya ile gerekli diğer bilgi ve belgeler fiziki olarak Kuruma sunulmalıdır.

Teknik Dosyanın da Kuruma sunulmasından sonra Kurum tarafından ilgili kadastro müdürlüğüne/müdürlüklerine yazı yazılarak Teknik Dosyanın kontrolü istenecek, olumlu görüş yazısı Kuruma ulaştığında da süreç tamamlanmış olacaktır. Bu noktada sistem tarafından E-Başvuru Yetkilisine bilgilendirme epostası gönderilecek ve başvuruya ait “İşlem Durumu” alanında “Kadastro Onayı Geldi. Taşınmaz Temini Talebinde Bulunulabilir.” ibaresi gözükecektir. Bu durumda, “Taşınmaz Temini Başvurusu” aşamasına geçilebilir.

8. Taşınmaz Temini Başvurusu

Önlisans veya lisans kapsamındaki tesise ilişkin hazırlanan kamulaştırma planı ve eklerinin, ilgili kadastro müdürlüğüne/müdürlüklerine uygunluk kontrolünün yaptırılması ve varsa eksikliklerinin giderilmesi sonrasında taşınmaz temini talebiyle önlisans/lisans sahibi tüzel kişilerce Kuruma yapılacak başvurudur.

Bu başvuru için iki farklı durum vardır:

Birincisi; EPDK Başvuru Sistemi üzerinden Kuruma yapılmış bir **“Kadastro Kontrol Başvurusu”**nun devamı olarak Kuruma **“Taşınmaz Temini Başvurusu”**nda bulunulmasıdır.

İkincisi ise; önlisans/lisans sahibi tüzel kişi tarafından doğrudan ilgili kadastro müdürlüğüne başvurularak Teknik Dosyanın kontrolünün yaptırılması ve Kamulaştırma Planının onaylattırılmasını müteakip Kuruma “Taşınmaz Temini Başvurusu”nda bulunulmasıdır.

8.1. Kadastro Kontrol Başvurusuna Bağlı Taşınmaz Temini Başvurusu

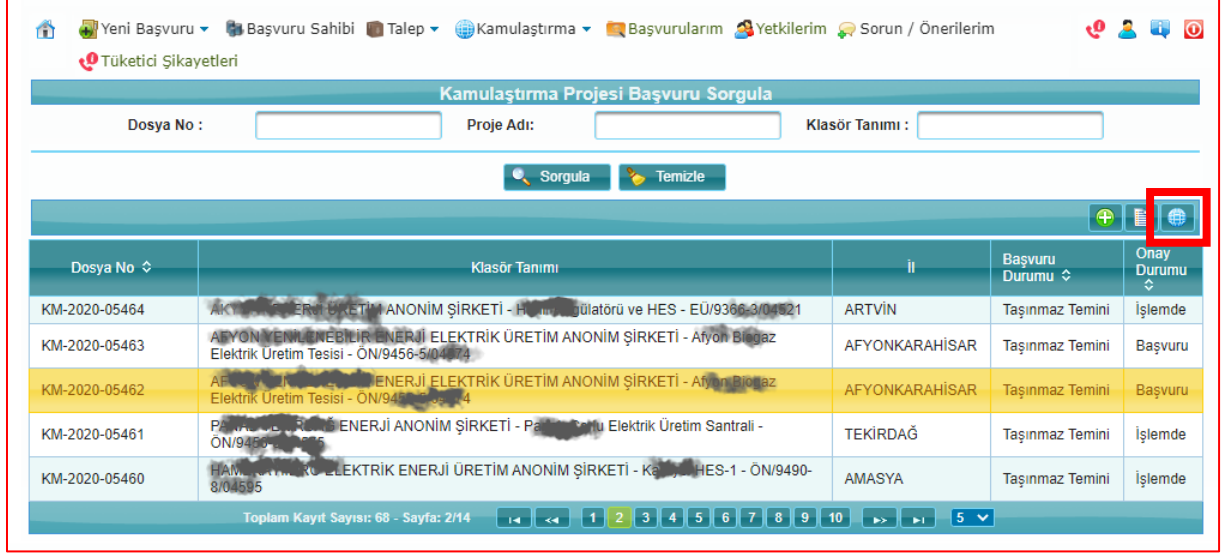
Başvuru Sistemi üzerinden yapılan **“Kadastro Kontrol Başvurusu”**na istinaden yürütülen süreç kapsamında Teknik Dosyanın kontrol edildiğine ve uygun bulunduğu dair kadastro müdürlüğü yazısı Kuruma ulaştığında sorumlu personel tarafından Başvuru Sisteminde kadastro kontrolü süreci olumlu biçimde nihayetlenilecektir. Kadastro kontrol sürecinin tamamlanmasıyla birlikte, ilgili **“Kadastro Kontrol Başvurusu”** için işlem butonları kısmında **“Kadastradan Kamulaştırma Başvurusu Oluştur”** butonu gelecek ve sistem tarafından otomatik olarak E-başvuru Yetkilisine taşınmaz temini başvurusu yapılabileceğine dair bir e-posta gönderilecektir. Böylece ilgili **“Kadastro Kontrol Başvurusu”**na bağlı olarak Başvuru Sistemi üzerinden **“Taşınmaz Temini Başvurusu”** yapabileme imkânı oluşacaktır.

Başvuru Sistemi üzerinden yapılan bir **“Kadastro Kontrol Başvurusu”**na ilişkin süreç tamamlanıncaya kadar bu başvuru için **“Kadastradan Kamulaştırma Başvurusu Oluştur”** butonu gözükmeyecektir.

Süreci tamamlanmış bir **“Kadastro Kontrol Başvurusuna”** bağlı olarak **“Taşınmaz Temini Başvurusu”** yapmak için, Başvuru Sistemine giriş yapıldıktan sonra ana menüdeki **“KAMULAŞTIRMA”** başlığından **“Başvurularım”** satırı seçilir.

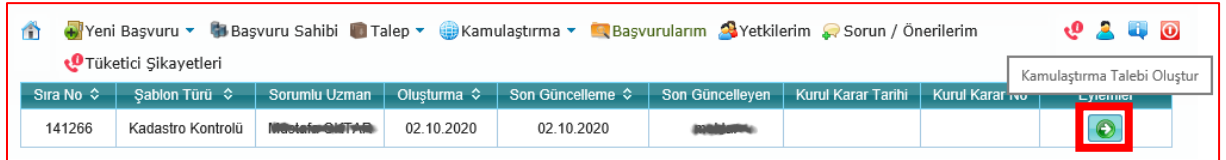


Daha önce yapılmış olan “Kadastro Kontrol Başvurusu” bulunarak seçilir; seçilen e- başvuru **sarı renk** alır. Seçilen başvurunun durumuna uygun olarak tablonun sağ üst köşesinde gözüken işlem butonlarından “Kadastrodan Kamulaştırma Başvurusu Oluştur” butonuna tıklanır.



Dosya No	Klasör Tanımı	İl	Başvuru Durumu	Onay Durumu
KM-2020-05464	AKYUN ENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ - Hırtın Regülatörü ve HES - EÜ/9386-3/04321	ARTVİN	Taşınmaz Temini	İşlemde
KM-2020-05463	AFYON YENİLİNEBİLİR ENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ - Afyon Bitiğaz Elektrik Üretim Tesisi - ÖN/9456-5/04374	AFYONKARAHİSAR	Taşınmaz Temini	Başvuru
KM-2020-05462	AFYON YENİLİNEBİLİR ENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ - Afyon Bitiğaz Elektrik Üretim Tesisi - ÖN/9456-5/04374	AFYONKARAHİSAR	Taşınmaz Temini	Başvuru
KM-2020-05461	PAZARCI ENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ - Pazarcı Elektrik Üretim Santrali - ÖN/9456-5/04374	TEKİRDAĞ	Taşınmaz Temini	İşlemde
KM-2020-05460	HAMZELİ ENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ - Kaş HES-1 - ÖN/9490-8/04595	AMASYA	Taşınmaz Temini	İşlemde

Gelen ekranda “Eylemler” başlığı altındaki “Kamulaştırma Talebi Oluştur” butonuna tıklanarak başvuruya ilişkin bilgi ve belge yükleme aşamasına geçilir.



Sıra No	Şablon Türü	Sorumlu Uzman	Oluşturma	Son Güncelleme	Son Güncelleyen	Kurul Karar Tarihi	Kurul Kararı	Eylemler
141266	Kadastro Kontrolü	M.Ö.Ö.Ö.Ö.Ö.Ö.	02.10.2020	02.10.2020	M.Ö.Ö.Ö.Ö.Ö.			Kamulaştırma Talebi Oluştur

Müteakip işlemler için, Madde 8.1 ve 8.2’de açıklanan iki duruma ilişkin ortak sürecin anlatıldığı Madde 8.3’e bakınız.

Ayrıca, e-başvurunun yapılmasından sonra, taşınmazların niteliğine bağlı olarak *Bilgi ve Belgeler Listesinin* C.3.III maddesine göre gereken bilgi ve belgelerin, anılan listenin EK-6’sında verilen örneğe uygun olarak hazırlanan dilekçe ekinde fiziki olarak Kuruma teslim edilmesi gerekmektedir. Kontrolü yapılan onaylı Teknik Dosyanın Kadastro Müdürlüğü tarafından Kuruma gönderilmeyip önlisans/lisans sahibine teslim edilmiş olması durumunda bu dosyanın da iki nüsha halinde Kuruma sunulması gerekmektedir.

Belirtilen fiziki bilgi belge sunumundan önce e-başvurunun uygunluğunun Kurum personeli tarafından kontrol edilmesinin beklenmesi, e-başvuruda eksiklik bulunmadığından emin olunduktan ya da varsa eksiklikler giderildikten sonra fiziki bilgi ve belgelerin e-başvuru ile uyumlu olarak Kuruma sunulması uygun olacaktır. Aksi halde fiziki olarak sunulan bilgi ve belgelerin düzeltilmesi için de yazışma yapılması söz konusu olabilecektir.

→ HATIRLATMA ←

E-başvuru yapıldıktan sonra, taşınmazların niteliğine bağlı olarak gerekli olabilecek bilgi ve belgeler fiziki olarak Kuruma sunulmalıdır.

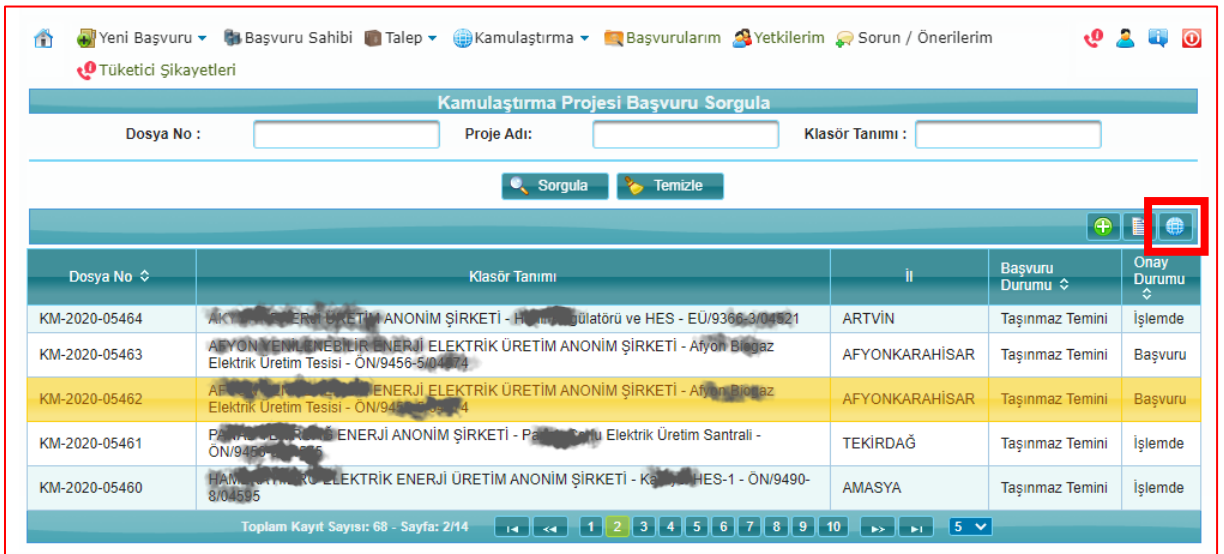
8.2. Onaylı Teknik Dosyaya Dayalı Taşınmaz Temini Başvurusu

İkinci durum kapsamında, kamulaştırma planını ve ilgili ekleri ihtiva eden Teknik Dosyanın doğrudan ilgili kadastro müdürlüğüne sunularak incelettirilip Kamulaştırma Planının onaylatılmış olması halinde, bu Teknik Dosyaya dayalı “**Taşınmaz Temini Başvurusu**” yapmak için öncelikle *Bilgi ve Belgeler Listesinin EK-5’inde yer alan “6446 SK/Onaylı Teknik Dosya Teslimi ve E-başvuru İşlemlerinin Başlatılması Talebi”* konulu “*Dilekçe Örnek No 3*” kullanılarak kadastro kontrolü yaptırılan Teknik Dosya ile gerekli bilgi ve belgeler fiziki olarak Kuruma sunulur. Yapılan inceleme neticesinde sunulan dosya ile bilgi ve belgelerin uygun bulunması halinde ilgili personel tarafından EPDK Başvuru Sistemi üzerinde gerekli işlem yapılarak taşınmaz temini başvurusu yapılması için izin oluşturulacaktır.

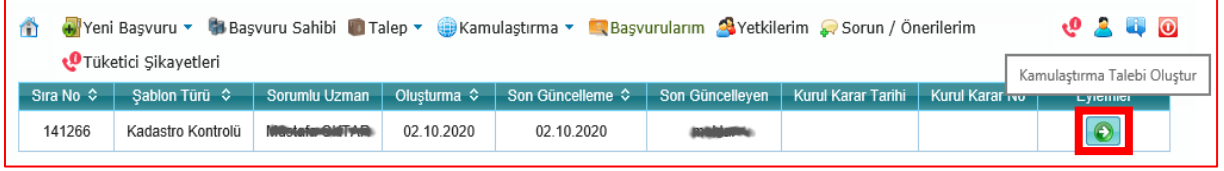
Başvuru Sistemine giriş yapıldıktan sonra ana menüdeki “**KAMULAŞTIRMA**” başlığından “**Başvurularım**” satırı seçilir.



Gelen ekrandaki listede, Kurum personeli tarafından yapılan izin işlemi neticesinde oluşan ilgili başvuru satırı Şirket Adı, Proje Adı, Dosya No (Talep No) vb. alanlara göre bulunur. Bulunan başvuru satırı seçilir; seçilen satır **sarı renk** alır. Tablonun sağ üst köşesindeki işlem butonlarından dünya simgeli “**Kamulaştırma Başvurusu Oluştur**” butonuna tıklanır.



Açılan ekranda “Eylemler” başlığı altındaki “Kamulaştırma Talebi Oluştur” butonuna tıklanır.

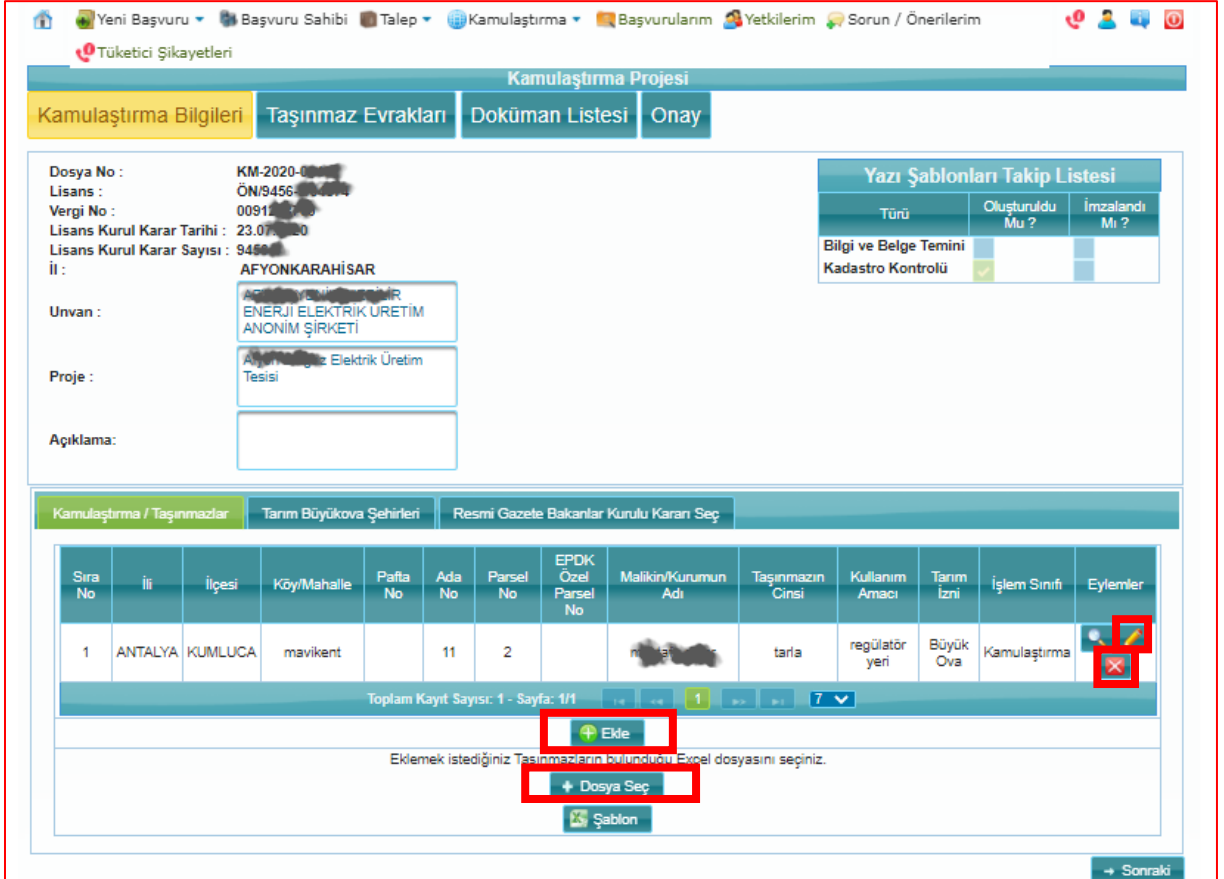


Sıra No	Şablon Türü	Sorumlu Uzman	Oluşturma	Son Güncelleme	Son Güncelleyen	Kurul Karar Tarihi	Kurul Karar No	Eylemler
141266	Kadastro Kontrolü	M.ÖZTAR	02.10.2020	02.10.2020				Kamulaştırma Talebi Oluştur

Müteakip işlemler için, Madde 8.3’e bakınız.

8.3. Taşınmaz Temini Başvuru İşlemleri

“Kamulaştırma Talebi Oluştur” butonuna basıldıktan sonra gelen ekranda “Kamulaştırma Bilgileri” sekmesindeki “Kamulaştırma/Taşınmazlar” sekmesi görüntülenecek ve burada kadastro kontrolünde sisteme yüklenen taşınmazlar listelenecektir. Taşınmazlar kontrol edilir. Kadastro kontrolünde taşınmaz listesinde herhangi bir değişiklik olmuş ise “Dosya Seç” butonu tıklanarak sisteme listenin yeni hali yüklenebileceği gibi her bir taşınmaz satırındaki “Düzenle” butonu tıklanarak ilgili taşınmazın bilgilerinde değişik yapılması veya “Sil” butonu ile taşınmazın silinmesi ya da “Ekle” butonu ile yeni taşınmaz eklenmesi mümkündür. Kadastro kontrolünde taşınmazlara ilişkin herhangi bir değişiklik olmamış ise buradaki liste aynı şekilde bırakılarak başvuruya ilişkin sonraki işlemlere devam edilir.



Kamulaştırma Projesi

Kamulaştırma Bilgileri | Taşınmaz Evrakları | Doküman Listesi | Onay

Dosya No : KM-2020-
 Lisans : ÖN/9456-
 Vergi No : 0091-
 Lisans Kurul Karar Tarihi : 23.07.2020
 Lisans Kurul Karar Sayısı : 9456
 İl : AFYONKARAHİSAR
 Unvan : ENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ
 Proje : Elektrik Üretim Tesisi
 Açıklama:

Yazı Şablonları Takip Listesi

Türü	Oluşturuldu Mu ?	İmzalandı Mı ?
Bilgi ve Belge Temini		
Kadastro Kontrolü	✓	

Kamulaştırma / Taşınmazlar | Tarım Büyükova Şehirleri | Resmi Gazete Bakanlar Kurulu Kararı Seç

Sıra No	İli	İlçesi	Köy/Mahalle	Pafta No	Ada No	Parsel No	EPDK Özel Parsel No	Malik/Kurumun Adı	Taşınmazın Cinsi	Kullanım Amacı	Tarım İzni	İşlem Sınıfı	Eylemler
1	ANTALYA	KUMLUCA	mavikent		11	2			tarla	regülatör yeri	Büyük Ova	Kamulaştırma	

Toplam Kayıt Sayısı: 1 - Sayfa: 1/1

Ekleme istediğiniz taşınmazların bulunduğu Excel dosyasını seçiniz.

Ekle
 + Dosya Seç
 Şablon

→ Sonraki

Talep edilen taşınmazlar arasında büyük ova koruma alanında bulunan tarım arazileri var ise “Tarım Büyükova Şehirleri” sekmesi ile “Resmi Gazete Bakanlar Kurulu Kararı Seç” sekmesinde büyük ova bilgilerinin girilmesi gerekir. Büyük ova kapsamında tarım arazisi yoksa başvuru evrakları yükleme aşamaları için “Taşınmaz Evrakları” sekmesinden devam edilir.

“Tarım Büyükova Şehirleri” sekmesinde, taşınmaz listesindeki tarım arazilerinin isabet ettiği büyük ovanın/ovaların bulunduğu il/iller seçilmelidir. Bunun için “Ekle” butonuna tıklanır. Gelen penceredeki açılır listeden il veya iller seçilerek “Tamam” butonuna tıklanır.

The screenshot shows the 'Kamulaştırma Projesi' interface. The 'Kamulaştırma Bilgileri' tab is active. The 'Dosya No' is KM-2020-05423, 'Lisans' is EÜ/8884-3/0, 'Vergi No' is 0091014, 'Lisans Kurul Karar Tarihi' is 10.10.2019, and 'Lisans Kurul Karar Sayısı' is 8884. The 'İl' is ANTALYA. The 'Unvan' is Enerji Anonim Şirketi and the 'Proje' is Biyokütle Santrali. A modal window titled 'Tarım BüyükOva Şehirleri Seçiniz Ekle' is open, showing a dropdown menu for 'Şehirler:' with a list of cities: ADANA, ADIYAMAN, AFYONKARAHİSAR, AĞRI, AKSARAY, AMASYA, ANKARA, ANTALYA, and ARDAHAN. The 'Ekle' button at the bottom of the modal is highlighted with a red box.

Eklenen il/iller, ekranda “Tarım Büyükova Şehirleri” alanında listelenecektir.

The screenshot shows the 'Kamulaştırma Projesi' interface. The 'Taşınmaz Evrakları' tab is active. The 'Dosya No' is KM-2020-05462, 'Lisans' is ÖN/S456, 'Vergi No' is 0091014, 'Lisans Kurul Karar Tarihi' is 23.07.2020, and 'Lisans Kurul Karar Sayısı' is 9456. The 'İl' is AFYONKARAHİSAR. The 'Unvan' is AFYONKARAHİSAR ENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ and the 'Proje' is Afyonkarahisar Elektrik Üretim Tesisi. The 'Tarım Büyükova Şehirleri' list is visible, containing 'ADANA'. The 'Ekle' button at the bottom of the list is highlighted with a red box.

Büyük ova ili/illerinin seçimi tamamlandıktan sonra “Resmi Gazete Bakanlar Kurulu Kararı Seç” sekmesine tıklanır. Sonra da “Ekle” butonuna tıklanır.

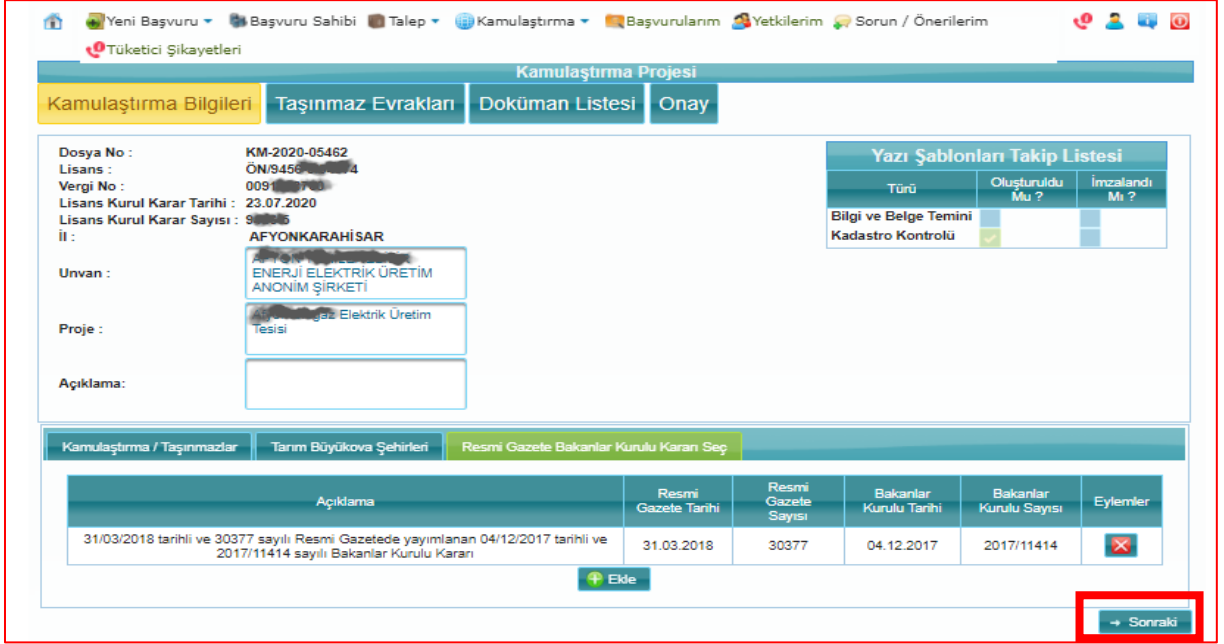
Açılan pencerede “Büyük Ova Koruma Alanı” ilanına ilişkin Bakanlar Kurulu/Cumhurbaşkanlığı Kararlarının tümünü içeren bir liste ekrana gelecektir. Taşınmaz listesindeki tarım arazilerinin isabet ettiği büyük ovanın/ovaların ilanına ilişkin Bakanlar Kurulu/Cumhurbaşkanlığı Kararı veya Kararları seçilir; seçilen Karar **sarı renk** alır.

Revize vb. sebeplerle birden çok kez ilana konu olan büyük ovalar için, ilgili son Bakanlar Kurulu/Cumhurbaşkanlığı Kararı esas alınır. Bakanlar Kurulu/Cumhurbaşkanlığı Kararlarında birden çok büyük ova yer aldığı ve her Karar bir kez seçilebileceği için seçilecek Karar adedi taşınmaz listesindeki tarım arazilerinin isabet ettiği büyük ova sayısından daha az olabilir.

Seçim işlemi tamamlandığında “Kaydet” butonuna tıklanarak, seçilen Bakanlar Kurulu/Cumhurbaşkanlığı Kararı/Kararları sisteme kayıt edilir.

Açıklama	Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Sayısı	Bakanlar Kurulu Tarihi	Bakanlar Kurulu Sayısı
21/01/2017 tarihli ve 29955 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 12/12/2016 tarihli ve 2016/9620 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	21.01.2017	29955	12.12.2016	2016/9620
02/06/2017 tarihli ve 30084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 13/03/2017 tarihli ve 2017/10001 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	02.06.2017	30084	13.03.2017	2017/10001
17/03/2018 tarihli ve 30363 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 08/01/2018 tarihli ve 2018/11338 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	17.03.2018	30363	08.01.2018	2018/11338
31/03/2018 tarihli ve 30377 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 04/12/2017 tarihli ve 2017/11414 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	31.03.2018	30377	04.12.2017	2017/11414

Varsa büyük ova bilgileri girildikten sonra “**Sonraki**” butonuna tıklanarak başvurunun eki olacak bilgi ve belgeleri yükleme işleminin ilk aşaması olan “*taşınmaz evraklarının*” yüklenmesine geçilir.



Kamulaştırma Projesi

Kamulaştırma Bilgileri | **Taşınmaz Evrakları** | **Doküman Listesi** | **Onay**

Dosya No : KM-2020-05462
 Lisans : ÖN/9456
 Vergi No : 009
 Lisans Kurul Karar Tarihi : 23.07.2020
 Lisans Kurul Karar Sayısı : 9456
 İl : AFYONKARAHİSAR
 Unvan : ENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ
 Proje : Elektrik Üretim Tesisi
 Açıklama :

Yazı Şablonları Takip Listesi


Türü	Oluşturuldu Mu ?	İmzalandı mı ?
Bilgi ve Belge Temini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kadastro Kontrolü	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Resmi Gazete Bakanlar Kurulu Kararı

Açıklama	Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Sayısı	Bakanlar Kurulu Tarihi	Bakanlar Kurulu Sayısı	Eylemler
31/03/2018 tarihli ve 30377 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 04/12/2017 tarihli ve 2017/11414 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	31.03.2018	30377	04.12.2017	2017/11414	<input checked="" type="checkbox"/>

→ Sonraki

Bu aşamada öncelikle “**Taşınmaz Evrakları**” sekmesindeki listede yer alan taşınmazlar kontrol edilebilir. Bu sekmedeki listede her bir taşınmaz için bir satır olacaktır.



Kamulaştırma Projesi

Kamulaştırma Bilgileri | **Taşınmaz Evrakları** | **Doküman Listesi** | **Onay**

Kayıt Bulunamadı.

Sıra No	İli	İlçesi	Köy/Mahalle	Pafta No	Ada No	Parsel No	EPDK Özel Parsel No	Mallik/Kurumun Adı	Taşınmazın Cinsi	Tarım İznı
1	ANTALYA	KUMLUCA	mavikent		11	2			tarla	Büyük Ova

Toplam Kayıt Sayısı: 1 - Sayfa: 1/1

→ Sonraki

Listedeki her bir taşınmaza ait satırın başındaki simgeye tıkladığında, ilgili satırının altında o taşınmaz için yüklenmesi gereken evrak listesi açılacak ve yüklenebilecek dosya türleri ekranda görünecektir.

Dosya yüklemek için ilgili evrak satırına tıklanır; seçilen satır **sarı renk** alacaktır. “**Dosya Seç**” butonuna tıklanarak uygun formattaki dosya seçilir ve yüklenir.



Kamulaştırma Projesi

Kamulaştırma Bilgileri | **Taşınmaz Evrakları** | **Doküman Listesi** | **Onay**

Kayıt Bulunamadı.

Sıra No	İli	İlçesi	Köy/Mahalle	Pafta No	Ada No	Parsel No	EPDK Özel Parsel No	Mallik/Kurumun Adı	Taşınmazın Cinsi	Tarım İznı
1	ANTALYA	KUMLUCA	mavikent		11	2			tarla	Büyük Ova

Dosya Seç

Toplam Kayıt Sayısı: 1 - Sayfa: 1/1

→ Sonraki

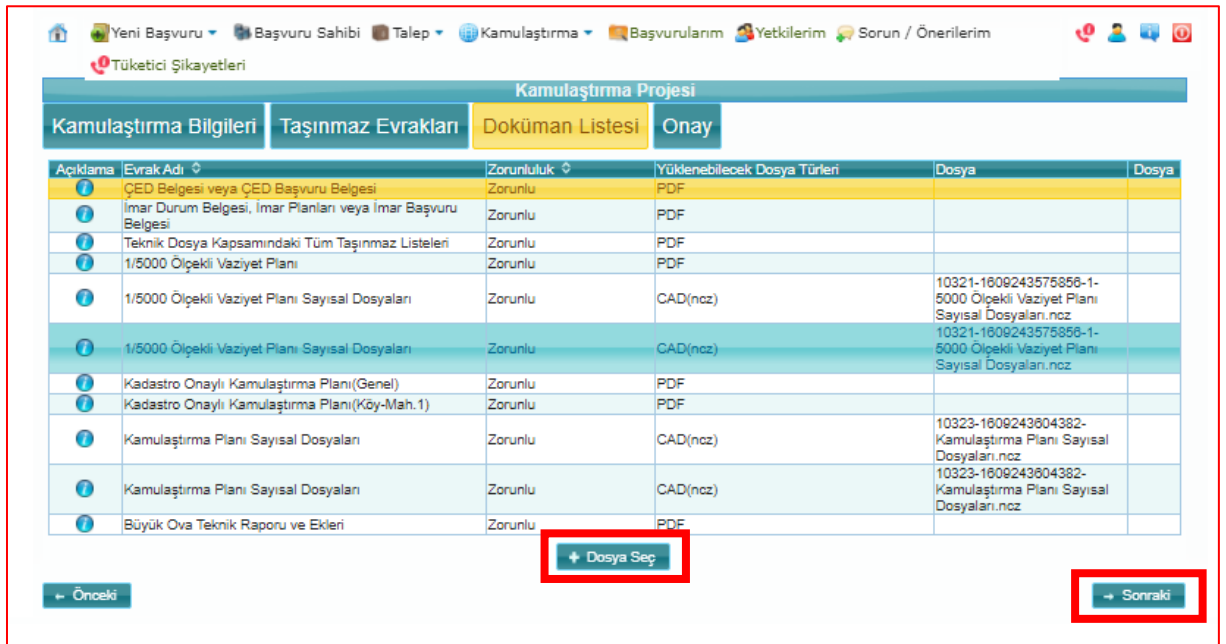
Tescil harici alanların tapu kaydı olmayacağı için bu taşınmazlarda “**Tapu Kayıt Örneği**” satırı çıkmayacaktır. Meralar için ise “**Tapu Kayıt Örneği**” evrakı olarak “*tapu veya mera sicil kayıt örneği*” yüklenebilecektir.

“**Tescil Bildirimleri, Alan Hesapları ve Krokiler**” evrakının tüm taşınmazlar için yüklenmesi gerekmektedir. Bir taşınmaza ait “**Tescil Bildirimleri, Alan Hesapları ve Krokiler**” tek bir dosya olarak yüklenir.

Bu şekilde her bir taşınmaz için gerekli evraklar ayrı ayrı yüklendikten sonra “**Sonraki**” butonuna tıklanır. Böylece, başvurunun eki olacak bilgi ve belgeleri yükleme işleminin ikinci aşaması olan “*genel dokümanların*” yüklenmesine geçilmiş olur. Bu aşamada ekrana “**Doküman Listesi**” sekmesi gelir. Bu sekmede listelenen **tüm evraklar** uygun formatta ve içerikte olacak şekilde sisteme yüklenmelidir.

Bu listede yer alan evraklar *Bilgi ve Belgeler Listesine* uygun olarak başvuru sistemi tarafından otomatik olarak belirlenmektedir. Yüklenmesi gereken evrakların bir kısmı tüm projeler için zorunlu iken bir kısmı proje türü, taşınmaz niteliği, talep edilen işlem sınıfı gibi bazı parametrelere göre şarta bağlı olarak zorunlu evrak listesine dâhil olmaktadır. Örneğin aşağıdaki görselde bulunan evrak listesindeki “*Büyük Ova Teknik Raporu ve Ekleri*” sadece temini istenen taşınmazlar arasında Büyük Ova Koruma Alanı kapsamında kalan tarım arazisi olması durumunda istenmekte olup aksi halde yüklenecek evrak listesinde yer almayacaktır.

“**Taşınmaz Temini Başvurusu**” sırasında yüklenmesi gereken evraklar ile bunların nitelikleri hakkında bilgi için, <https://www.epdk.gov.tr/Detay/Icerik/3-0-133/usul-ve-esaslar> sayfasında yayımlanan *Bilgi ve Belgeler Listesine* (C.3, E ve G Maddeleri) bakılmalıdır.



Açıklama	Evrak Adı	Zorunluluk	Yüklenilecek Dosya Türleri	Dosya	Dosya
?	ÇED Belgesi veya ÇED Başvuru Belgesi	Zorunlu	PDF		
?	İmar Durum Belgesi, İmar Planları veya İmar Başvuru Belgesi	Zorunlu	PDF		
?	Teknik Dosya Kapsamındaki Tüm Taşınmaz Listeleri	Zorunlu	PDF		
?	1/5000 Ölçekli Vaziyet Planı	Zorunlu	PDF		
?	1/5000 Ölçekli Vaziyet Planı Sayısal Dosyaları	Zorunlu	CAD(ncz)	10321-1609243575856-1-5000 Ölçekli Vaziyet Planı Sayısal Dosyaları.ncz	
?	1/5000 Ölçekli Vaziyet Planı Sayısal Dosyaları	Zorunlu	CAD(ncz)	10321-1609243575856-1-5000 Ölçekli Vaziyet Planı Sayısal Dosyaları.ncz	
?	Kadastro Onaylı Kamulaştırma Planı(Genel)	Zorunlu	PDF		
?	Kadastro Onaylı Kamulaştırma Planı(Köy-Mah.1)	Zorunlu	PDF		
?	Kamulaştırma Planı Sayısal Dosyaları	Zorunlu	CAD(ncz)	10323-1609243604382-Kamulaştırma Planı Sayısal Dosyaları.ncz	
?	Kamulaştırma Planı Sayısal Dosyaları	Zorunlu	CAD(ncz)	10323-1609243604382-Kamulaştırma Planı Sayısal Dosyaları.ncz	
?	Büyük Ova Teknik Raporu ve Ekleri	Zorunlu	PDF		

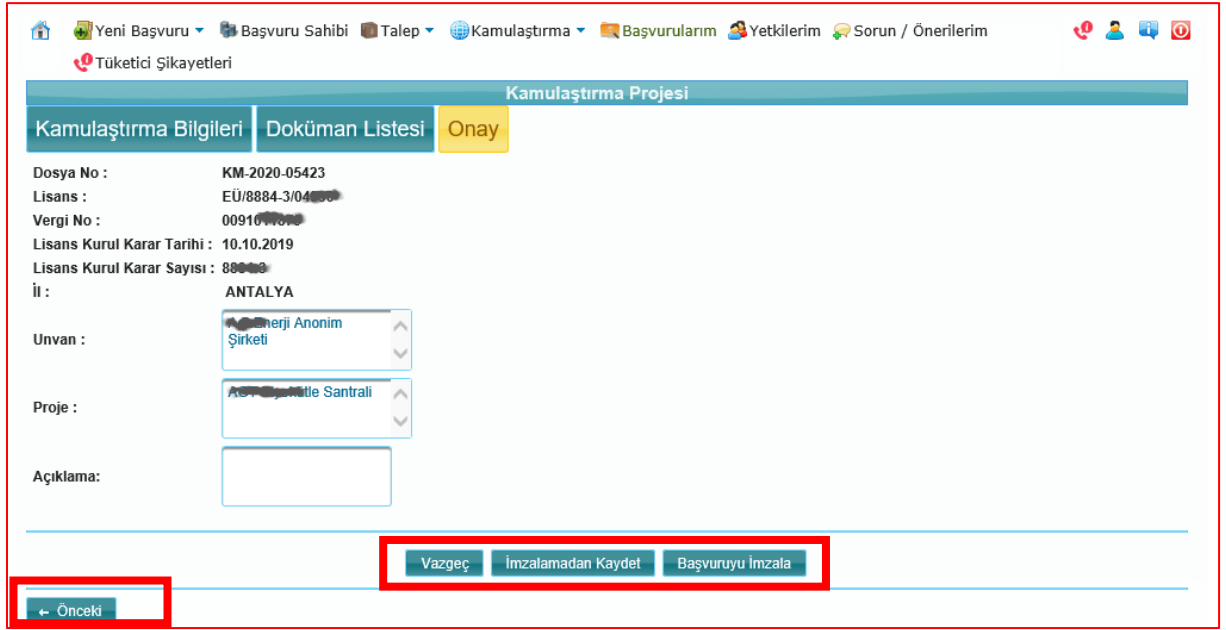
Yükleme için listeden yüklenecek evrakın satırına tıklanır; seçilen satır **sarı renk** alır. Daha sonra “**Dosya Seç**” butonu tıklanarak ilgili dosya gösterilir ve sisteme yüklenir.

Evrak tablosunda evrak adının yanı sıra “**Açıklama**” sütununda yer alan simgeye tıklanarak ilgili evraka ilişkin açıklamaya ulaşabilmekte, “**Yüklenilecek Dosya Türleri**” sütununda yüklenilecek dosya türleri belirtilmekte, yüklenen dosyalara ait bazı bilgiler de “**Dosya**” sütununda görülebilmektedir.

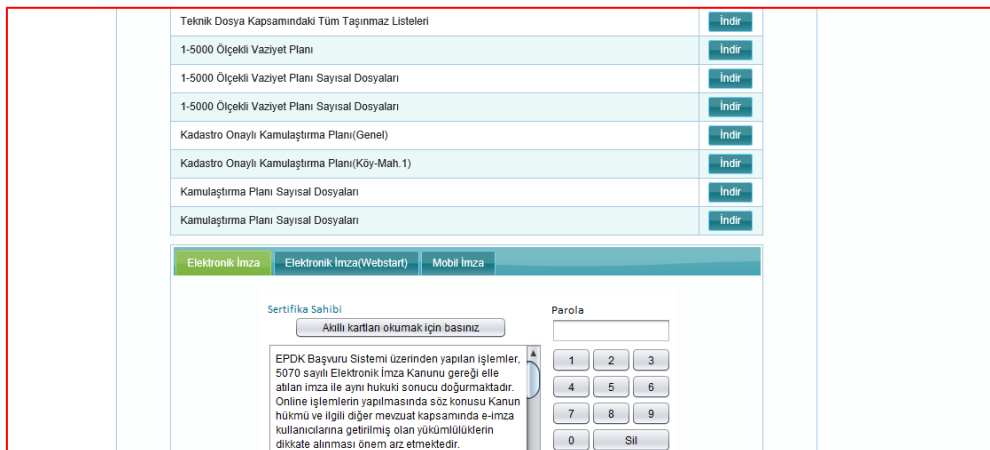
Dosya yükleme işlemi tamamlandığında “**Sonraki**” butonuna tıklanarak başvurunun kaydedilebileceği veya imzalanabileceği son aşamaya geçilir. Bu aşamada ekrana “**Onay**” sekmesine gelir.

“Onay” sekmesindeki iken, kontrol veya değişiklik amacıyla önceki ekrana geri dönmek istenirse “Önceki” butonu, işlemden tümüyle vazgeçmek istenirse “Vazgeç” butonu kullanılabilir. “İmzalamadan Kaydet” butonu ile sonradan tamamlanmak üzere işlem kaydedilebilir. Bu şekilde imzalanmadan kaydedilen başvurular ikmal edilmiş olmaz ve Kuruma başvuru olarak intikal etmez. Bunlara, ana menüdeki “Kamulaştırma” başlığı altında yer alan “Başvurularım” satırından ulaşılan, başvuruların listelendiği “Başvuru Sorgula” sayfasından tekrar erişilebilir, üzerinde değişiklik yapılabilir, eksiklikler tamamlanabilir ve istendiği zaman imzalanabilir.

Başvuruyu imzalamak için “Başvuruyu İmzala” butonu ile imza aşamasına geçilir.



Bu aşamada ekrana gelecek olan “Başvuru İmzala” sekmesinde imzalanacak başvuru evrakı, taşınmaz listesi ve başvurunun eki olarak yüklenen evraklar listelenmektedir.



Gerekli görüldüğünde “İndir” butonları ile bu evraklara ait dosyalar indirilebilir ve imzalanacak evraklar son kez kontrol edilebilir. Eksiklik veya hata tespit edilmesi durumunda “Başvuru Sorgula” sayfasından ilgili başvuru bulunarak yukarıda verilen bilgiler ve açıklamalar ışığında düzeltme yapılabilir.

!!! DİKKAT !!!

İmzalama işlemi yapıldıktan sonra E-başvuru Yetkilisi tarafından başvuru bilgileri değiştirilemeyecek ve evraklarda ekleme, çıkarma, değiştirme yapılamayacaktır.

Kontrollerin tamamlanmasından sonra imzalama işlemi tamamlamak için, kullanılacak imza yöntemine göre “**Elektronik İmza**” ya da “**Mobil İmza**” sekmesi seçilerek imzalama işlemi yapılır. İmzalama ekranı ve işlemi E-Başvuru Sistemine girişteki ile aynı olup ayrıntılı bilgi için Madde 4.1 ila 4.3’de bakılabilir.

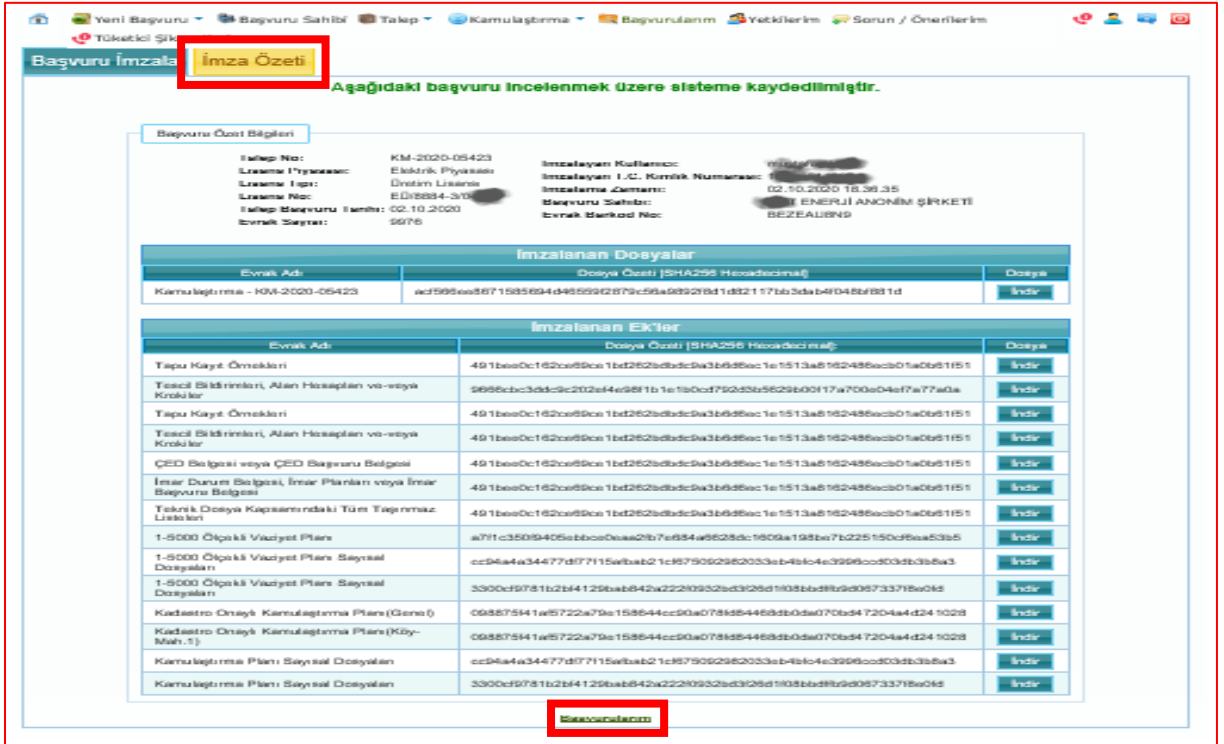
İmzalama işleminin süresi imzalanan dosya boyutuna göre değişmektedir. İmzalama işlemi tamamlanınca kadar başvuru pencerelerin kapatılmaması ve e-imza kartının bilgisayardan çıkarılmaması gerekmektedir.

İmzalama işleminin başarılı bir şekilde gerçekleşmesiyle Kurum kayıtlarına alınan resmi bir evrakla “**Taşınmaz Temini Başvurusu**” yapılmış olur.

!!! DİKKAT !!!

Başvurunun EPDK tarafından işleme alınması için mutlaka imzalanması gerekir. Henüz imzalanmamış başvurular imza işlemi tamamlanmadığı sürece işleme alınmaz.

İmzalama işleminin ardından ekrana gelen “**İmza Özeti**” sekmesinde başvurunun özet bilgileri ve imzalanan evraklar ile ekler görülebilir. İlerdeki işlemler için *Talep No (Başvuru Dosya No)*, *Başvuru Tarihi*, *Evrak Sayısı*, *Evrak Barkodu* bilgileri not edilebilir. Tercihe göre “**İndir**” butonuyla dilekçe ve/veya ekler indirilebilir.



İmza Özeti

Aşağıdaki başvuru incelenmek üzere sisteme kaydedilmiştir.

Başvuru Özet Bilgileri

Talep No:	KM-2020-05423	İmzalayan Kullanıcı:	[Redacted]
İzleme Programı:	Elektrik Piyasası	İmzalayan Ü.C. Kimlik Numarası:	[Redacted]
İzleme İşlet:	Önetime Lisans	İmzalanma Zamanı:	02.10.2020 18:36:35
İzleme No:	E:05084-3/05	Başvuru Sektörü:	ENERJİ ANONİM ŞİRKETİ
Talep Başvuru Tarihi:	02.10.2020	Evrak Barkod No:	BEZEAU9D
Evrak Sayısı:	5676		


Evrak Adı	Dosya Özeti (SHA256 Hexadecimal)	Doğru
Kamulaştırma - KM-2020-05423	ac7595ead87158584d495592c79c59a5892918d1d32117bb3da84f048f831fd	İndir

Evrak Adı	Dosya Özeti (SHA256 Hexadecimal)	Doğru
Talep Kayıt Özetleri	491bee0c162ca95dca1bd262bdadc9a3b695ec1e1513a8162485ecb01a0b911f51	İndir
Tescil Bildirimleri, Alan Hesapları ve-eşya Kroki	5696c3c3ddc9c202e4e9811b1e180cd75d55b5625b00117a700e04e7a77a0a	İndir
Talep Kayıt Özetleri	491bee0c162ca95dca1bd262bdadc9a3b695ec1e1513a8162485ecb01a0b911f51	İndir
Tescil Bildirimleri, Alan Hesapları ve-eşya Kroki	491bee0c162ca95dca1bd262bdadc9a3b695ec1e1513a8162485ecb01a0b911f51	İndir
CEO Belgesi veya CEO Başvuru Belgesi	491bee0c162ca95dca1bd262bdadc9a3b695ec1e1513a8162485ecb01a0b911f51	İndir
İmar Durum Belgesi, İmar Planları veya İmar Başvuru Belgesi	491bee0c162ca95dca1bd262bdadc9a3b695ec1e1513a8162485ecb01a0b911f51	İndir
Teknik Dosya Kapsamındaki Tüm Tekniklik Listeleri	491bee0c162ca95dca1bd262bdadc9a3b695ec1e1513a8162485ecb01a0b911f51	İndir
1-5000 Ölçekli Vücut Planı	a7f1c3509405ebba0d0aa21b7e954a8629dc1609a195ba7b22515dcf8aa53b5	İndir
1-5000 Ölçekli Vücut Planı Sayısal Dosyaları	cc54a4a34477d77115efbab21c8579062982033eb48c4e3966cod03db3b8a3	İndir
1-5000 Ölçekli Vücut Planı Sayısal Dosyaları	3300c97811b2b4125baab42a2220932bd3026d1038bdf89d96733718e01d	İndir
Kadastro Orsay Kamulaştırma Planı (Görsel)	098875141a5722a79e158644cc50a07818544683b05a070b547204a4d241028	İndir
Kadastro Orsay Kamulaştırma Planı (Kıymetli)	098875141a5722a79e158644cc50a07818544683b05a070b547204a4d241028	İndir
Kamulaştırma Planı Sayısal Dosyaları	cc54a4a34477d77115efbab21c8579062982033eb48c4e3966cod03db3b8a3	İndir
Kamulaştırma Planı Sayısal Dosyaları	3300c97811b2b4125baab42a2220932bd3026d1038bdf89d96733718e01d	İndir

İncele

Yapılan başvuru, başvurular listesinde görülmek ve kontrol edilmek istenirse sayfanın altındaki “Başvurularım” bağlantısıyla başvuruların listelendiği, arama yapılabilen ve başvurulara erişilebilen “Başvuru Sorgula” sayfasına geçiş yapılabilir.

Yapılan “Taşınmaz Temini Başvurusu”, “Başvuru Sorgula” sayfasındaki listeden bulunur. Başvuru sayısının çok olması durumunda sorgulama alanları kullanılarak arama yapılabilir. Örneğin “Dosya No” alanına *Başvuru Dosya No* (Talep No) bilgisi yazılıp “Sorgula” butonuna tıklanarak istenen başvuru doğrudan bulunabilir. Her bir başvuruya ilişkin satırda, bazı temel bilgiler ile “Başvuru Durumu” ve “Onay Durumu” görülebilir. Bir başvurunun işlem aşamasını görmek için başvuru satırı seçilir; seçilen satırın **rengi sarı** olur, akabinde sağ üst köşede yer alan “Sayfa” simgesi tıklanarak seçili başvuruya ait bilgi sayfasına geçilebilir.



Dosya No	Klasör Tanımı	İl	Başvuru Durumu	Onay Durumu
KM-2021-05490	M... ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ - ... Regülatörü Ve Hes - EÜ/3210...	KASTAMONU	Taşınmaz Temini	İşlemde
KM-2021-05489	... ENERJİ ÜRETİMİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ - Çar... HES - EÜ/9299-13/04502	KAYSERİ	Taşınmaz Temini	İşlemde
KM-2021-05488	... ÜRETİMİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ - Çar... HES - EÜ/9299-13/04502	KAYSERİ	Yeni	İşlemde
KM-2021-05485	... ÜRETİMİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ - Çar... HES - EÜ/9299-13/04502	KAYSERİ	Taşınmaz Temini	İşlemde
KM-2021-05484	... ÜRETİMİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ - Çar... HES - EÜ/9299-13/04502	KAYSERİ	Yeni	İşlemde

Açılan ekrandaki “İşlem Durumu” alanından, başvuruya ilişkin işlemin aşaması hakkında bilgi edinilebilir.

Herhangi bir zamanda herhangi bir başvurunun işlem aşamasını öğrenmek veya başvuruya ilişkin işlem yapmak istendiğinde de EPDK Başvuru Sistemi ana sayfasının üst tarafında bulunan ana menüdeki “Kamulaştırma” başlığının altında yer alan “Başvurularım” satırı seçilerek “Başvuru Sorgula” sayfasına ve yukarıda açıklandığı gibi istenen başvuruya ulaşılması mümkündür.



İmzalama işlemi tamamlanarak Kuruma intikal ettirilen başvuruda Kurum personeli tarafından eksiklik veya hata tespit edilmesi durumunda ilgili personel tarafından başvuru sisteminde eksik evrak süreci başlatılacaktır. Eksik evrak işlemleri için bu kılavuzun 9 uncu bölümüne bakılmalıdır.

9. Eksik Evrak İşlemleri

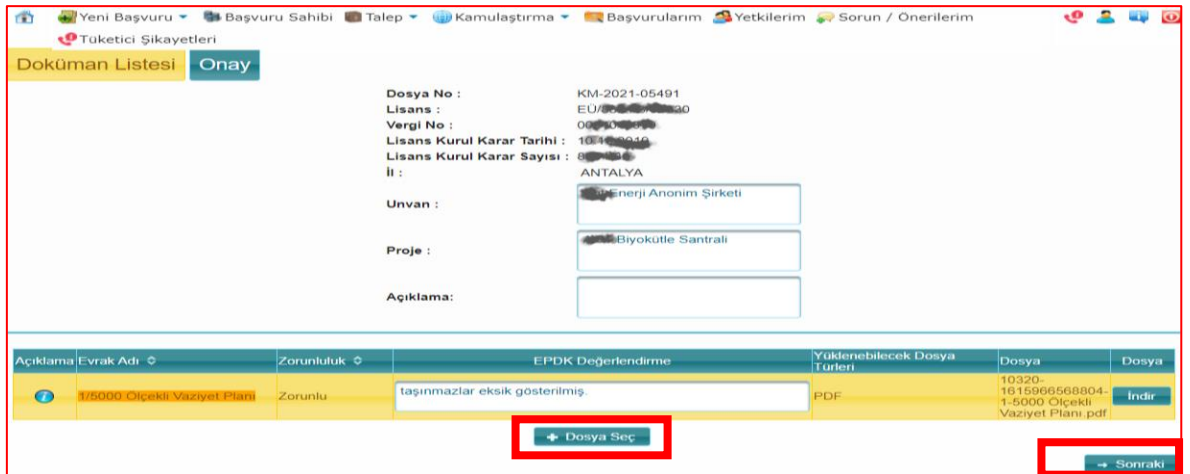
“Kadastro Kontrol Başvuruları” ve “Taşınmaz Temini Başvuruları” ile ilgili olarak; başvurunun incelenmesi neticesinde, başvuru sırasında sistemine yüklenen eklerde içerik, nitelik, format vb. hususlar bakımından *Bilgi ve Belgeler Listesine* ve ilgili diğer mevzuata uygunsuzluk tespiti söz konusu olabilir. Bu durumda, ilgili personel tarafından, tespit edilen hata, eksiklik, yetersizlik vb. hususlar evrak bazında değerlendirme notu ile birlikte başvuru sistemine işlenir. Böylece söz konusu başvuruya ilişkin “Eksik Evrak Süreci” başlamış olur ve “Başvurularım” sayfasında, başvuru satırındaki “Onay Durumu” alanında “Eksik Evrak Bekleniyor” şeklinde bir uyarı çıkar. Ayrıca bu noktada sistem tarafından E-Başvuru Yetkilisine otomatik olarak bilgilendirme e-postası gönderilecektir.

“Eksik Evrak Süreci”nin başlatılması durumunda eksikliği gidermek için ilgili başvuru seçilir, seçilen satır **sarı renk** alır. Daha sonra başvuru listesinin sağ üst köşesindeki “Eksik Evrak Tamamlama” butonuna tıklanır.



Dosya No	Klasör Tanımı	İl	Başvuru Durumu	Onay Durumu
KM-2021-05491	ANTALYA ENERJİ ANONİM ŞİRKETİ - AŞ'ın Biyokütle Santrali - EÜ/8884/2020	ANTALYA	Başvuru	Eksik Evrak Bekleniyor
KM-2021-05490	ANTALYA ENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ - Konya Regülatörü Ve Hes - EÜ/321/2020	KASTAMONU	Taşınmaz Temini	İşlemde
KM-2021-05489	ANTALYA ENERJİ ÜRETİMİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ - Çarşamba HES - EÜ/92/2020	KAYSERİ	Taşınmaz Temini	İşlemde
KM-2021-05488	ANTALYA ENERJİ ÜRETİMİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ - Çarşamba HES - EÜ/92/2020	KAYSERİ	Yeni	İşlemde
KM-2021-05485	ANTALYA ENERJİ ÜRETİMİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ - Çarşamba HES - EÜ/92/2020	KAYSERİ	Taşınmaz Temini	İşlemde

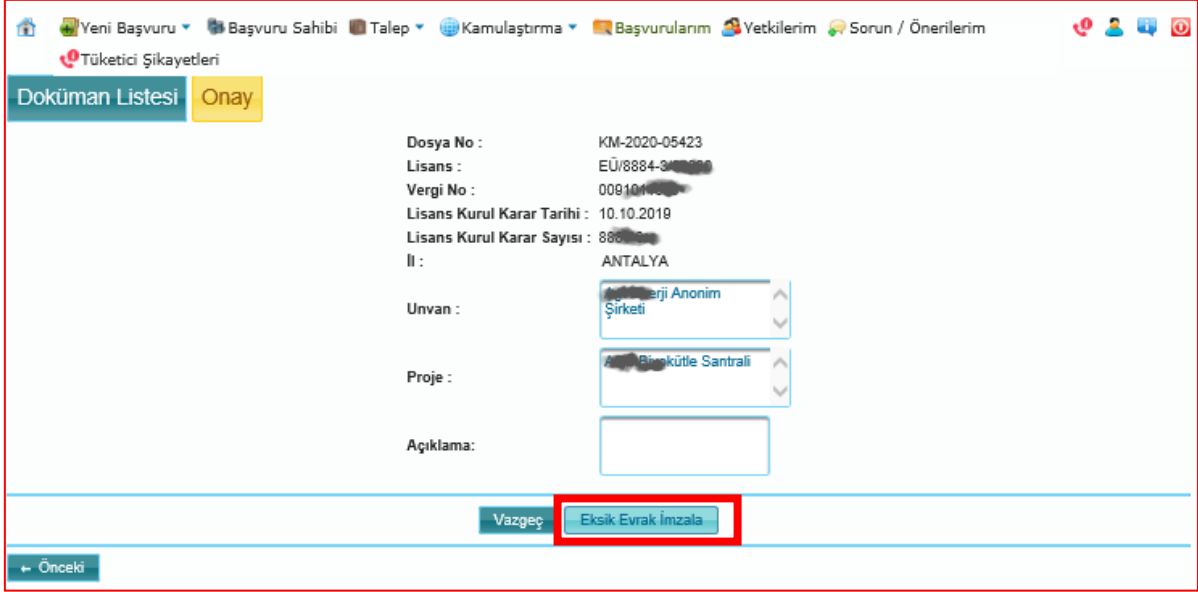
Ekrana başvuruya ait “Doküman Listesi” sekmesi gelecektir. Burada, eksikliği giderilmesi gereken evraklar değerlendirme notu ile birlikte turuncu renkte gösterilecektir. Sisteme daha önce yüklenmiş olan evrak görülmek istenirse “İndir” butonu ile indirilebilir.



Açıklama	Evrak Adı	Zorunluluk	EPDK Değerlendirme	Yüklenilebilecek Dosya Türleri	Dosya	Dosya
?	175000 Ölçekli Vaziyet Planı	Zorunlu	taşınmazlar eksik gösterilmiş.	PDF	10320-1615966568804-1-5000 Ölçekli Vaziyet Planı.pdf	İndir

Eksikliği giderilecek evraka tıklanır; seçilen satır **sarı renk** alacaktır. Akabinde “Dosya Seç” butonuna tıklanarak mevzuata uygun yeni evrak yüklenir. Tüm eksiklikler giderildiğinde “Sonraki” butonuna tıklanarak imza aşamasına geçilir.

İmza işlemi için, ekrana gelen “Onay” sekmesindeki “Eksik Evrak İmzala” butonuna tıklanır.



Yeni Başvuru Başıvuru Sahibi Talep Kamulaştırma Başvurularım Yetkilerim Sorun / Önerilerim

Tüketici Şikayetleri

Doküman Listesi Onay

Dosya No : KM-2020-05423
Lisans : EÜ/8884-3
Vergi No : 009101930
Lisans Kurul Karar Tarihi : 10.10.2019
Lisans Kurul Karar Sayısı : 886
İl : ANTALYA
Unvan : Enerji Anonim Şirketi
Proje : Akköy Blokütle Santrali
Açıklama:

Vazgeç Eksik Evrak İmzala

Önceki

Ekrana gelen “Başvuru İmzala” sekmesinde imzalanacak dilekçe ve ekler listelenir. Gerekli görüldüğünde “İndir” butonları ile bu evraklara ait dosyalar indirilebilir ve imzalanacak evraklar son kez kontrol edilebilir. Eksiklik veya hata tespit edilmesi durumunda “Başvuru Sorgula” sayfasından ilgili başvuru bulunarak yukarıda verilen bilgiler ve açıklamalar ışığında düzeltme yapılabilir.



Başvuru İmzala İmza Özeti

Başvuru imzalandıktan sonra işleme alınacağı için üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamayacaktır.

Başvuru Dosya No : KM-2020-05423

İmzalanacak Dosyalar

Evrak Adı	Dosya
Kamulaştırma - Eksik Evrak - KM-2020-05423	İndir

İmzalanacak Ek'ler

Evrak Adı	Dosya
Tapu Kayıt Örnekleri	İndir
Tescil Bildirimleri, Alan Hesapları ve-veya Krokiler	İndir
Tapu Kayıt Örnekleri	İndir
Tescil Bildirimleri, Alan Hesapları ve-veya Krokiler	İndir
ÇED Belgesi veya ÇED Başvuru Belgesi	İndir
İmar Durum Belgesi, İmar Planları veya İmar Başvuru Belgesi	İndir

Elektronik İmza Elektronik İmza(Webstart) Mobil İmza

Sertifika Sahibi Akıllı kartları okumak için basınız Parola

1 2 3
4 5 6

EPDK Başvuru Sistemi üzerinden yapılan işlemler, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurmaktadır.

Gerekli kontrollerden sonra sayfanın alt tarafındaki imza yöntemine uygun sekme seçilerek imzalama işlemi yapılır. İmzalama ekranı ve işlemi E-Başvuru Sistemine girişteki ile aynı olup ayrıntılı bilgi için Madde 4.1 ile 4.3'de bakılabilir.

İmzalama işleminin süresi imzalanan dosya boyutuna göre değişmektedir. İmzalama işlemi tamamlanıncaya kadar başvuru pencerelerin kapatılmaması ve e-imza kartının bilgisayardan çıkarılmaması gerekmektedir.

İmzalama başarılı ise eksik evrak sunumuna ilişkin dilekçe ve ekleri resmi bir evrak olarak Kurum kayıtlarına alınmış olur. Fiziki olarak Kuruma sunulmuş olan evraklarda değişiklik olduğu durumlarda bunların yenilerinin de fiziki olarak ayrıca Kuruma sunulması gerekmektedir.

İşlemin tamamlanması sonrasında gelen ekranda eksik evrak sunumuna ilişkin “Başvuru Özet Bilgileri” görülebilir. Sonraki işlemler için referans bilgiler kaydedilebilir.

Başvuru Özet Bilgileri

Talep No:	KM-2020-05423	İmzalayan Kullanıcı:	misirhan@epdk.gov.tr
Lisans Piyasası:	Elektrik Piyasası	İmzalayan T.C. Kimlik Numarası:	123000740000
Lisans Tipi:	Üretim Lisansı	İmzalama Zamanı:	02.10.2020 22.41.41
Lisans No:	EÜ/8884-3/044330	Başvuru Sahibi:	ENERJİ ANONİM ŞİRKETİ
Talep Başvuru Tarihi:	02.10.2020	Evrak Barkod No:	BEAMAU880
Evrak Sayısı:	9977		

İmzalanan Dosyalar		
Evrak Adı	Dosya Özeti [SHA256 Hexadecimal]	Dosya
Kamulaştırma - Eksik Evrak - KM-2020-05423	e106d10a98cd9a7edddd9aa5e505ea1a2da0d81395ae8627a3efe4a2d7da7a62	İndir

İmzalanan Ek'ler		
Evrak Adı	Dosya Özeti [SHA256 Hexadecimal]	Dosya
Tapu Kayıt Örnekleri	491bee0c162ce69ce1bd262bdbdc9a3b6d6ec1e1513a8162486ecb01a0b61f51	İndir
Tescil Bildirimleri, Alan Hesapları ve-veya Krokiler	9666cbc3ddc9c202ef4e98f1b1e1b0cd792d3b5629b00f17a700e04ef7a77a0a	İndir
Tapu Kayıt Örnekleri	491bee0c162ce69ce1bd262bdbdc9a3b6d6ec1e1513a8162486ecb01a0b61f51	İndir
Tescil Bildirimleri, Alan Hesapları ve-veya Krokiler	491bee0c162ce69ce1bd262bdbdc9a3b6d6ec1e1513a8162486ecb01a0b61f51	İndir
ÇED Belgesi veya ÇED Başvuru Belgesi	559b0469d2a4a70fcfb2a28d80b021545227e0e999f96e99ac77126fad90ac47	İndir
İmar Durum Belgesi, İmar Planları veya İmar Başvuru Belgesi	559b0469d2a4a70fcfb2a28d80b021545227e0e999f96e99ac77126fad90ac47	İndir

[Başvurularım](#)

!!! DİKKAT !!!

**Başvurunun EPDK tarafından işleme alınması için mutlaka imzalanması gerekir.
Henüz imzalanmamış başvurular imza işlemi tamamlanmadığı sürece işleme alınmaz.**

11. Sisteme Girişte Uyulması Gereken Önemli Noktalar ve Karşılaşılabilecek Sorunlar

1) Sisteme erişmek için **Mozilla Firefox** veya **Google Chrome** İnternet tarayıcılarının kullanılması tavsiye edilir.

2) Tarayıcı ayarlarında Java Script etkin olmalıdır ve çalıştırılması engellenmemelidir.

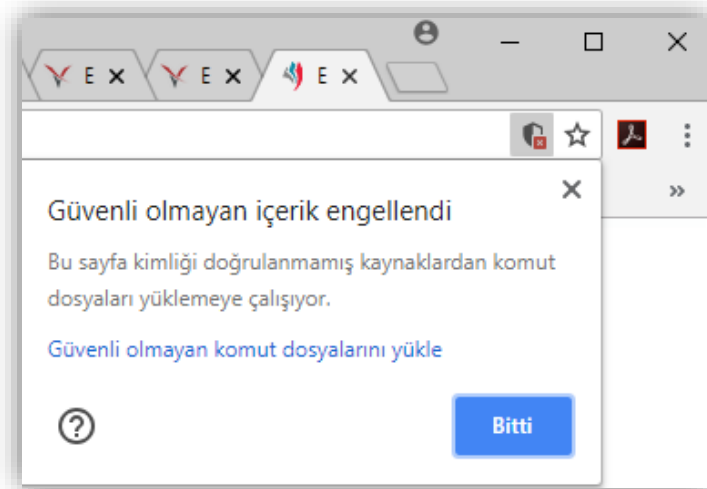
3) Kullanıcı bilgisayarında **uygun tarayıcı (browser) kurulu değildir.**

• Kullanıcının sistemle uyumlu bir tarayıcının güncel sürümünü aşağıdaki linklerden birinden indirip bilgisayarına kurması gerekmektedir.

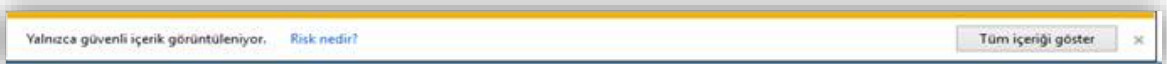
Uyumlu Tarayıcı	Tarayıcı indirme adresi
Google Chrome	www.google.com/chrome
Internet Explorer	http://windows.microsoft.com/tr-tr/internet-explorer/download-ie
Mozilla Firefox	http://www.mozilla.org/tr/firefox/fx/
Opera	http://www.opera.com/download/

4) Kullanılan tarayıcı başvuru uygulamasında işlem yapılmasını engelliyor olabilir.

• Kullanılan tarayıcı “Firefox” veya “Chrome” ise sayfanın üstünde en sağdaki kırmızı çarpı işaretine tıklanıp, açılan ekrandaki “Güvenli olmayan komut dosyalarını yükle” seçeneğine tıklanması gerekmektedir.



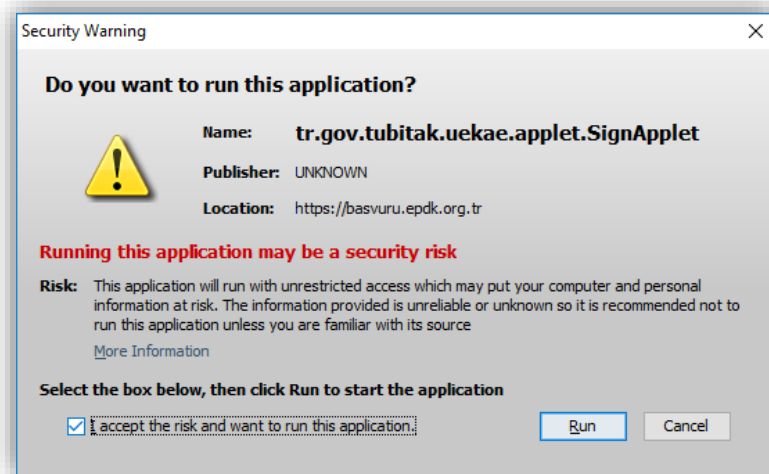
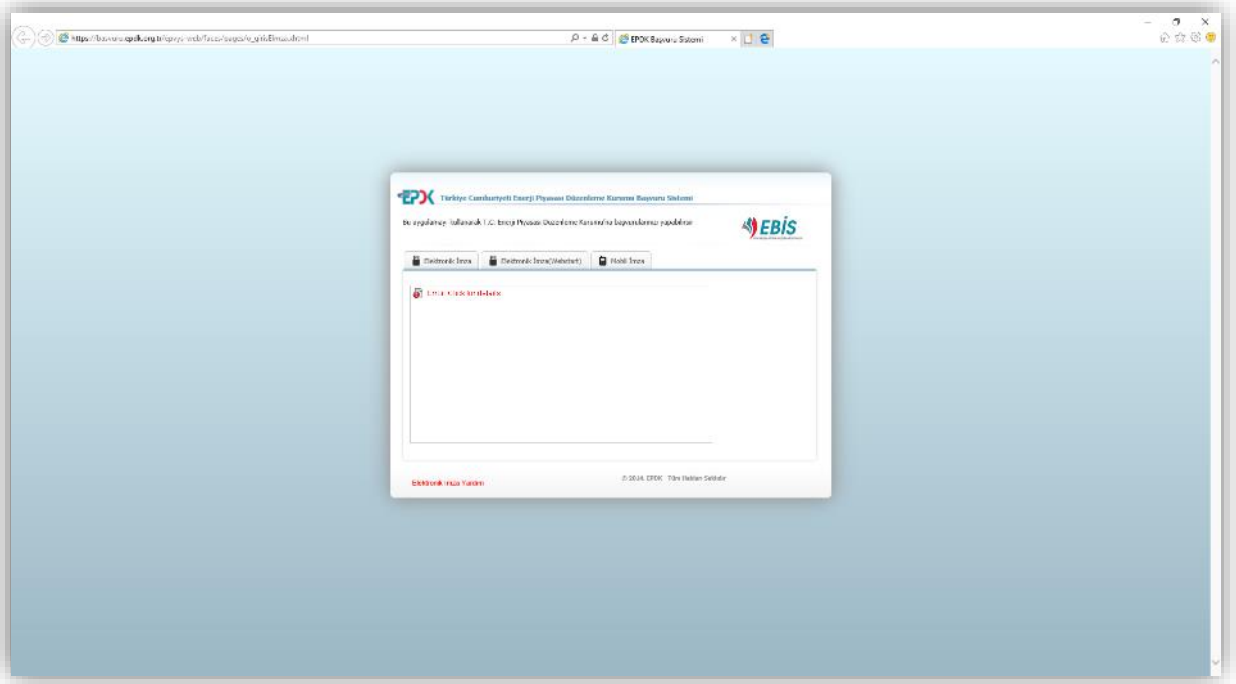
• Kullanılan tarayıcı “Internet Explorer” ise sayfanın altında şu uyarı çıkmaktadır.



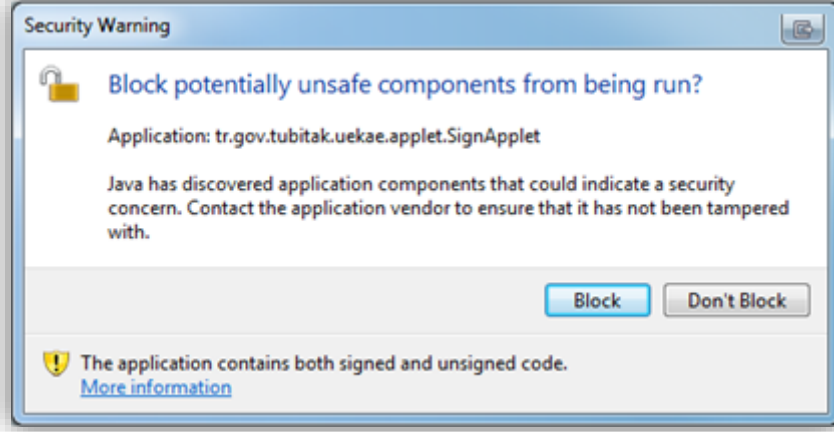
Burada ise “Tüm içeriği göster” düğmesine tıklanması gerekmektedir.

5) Sisteme giriş yapıldığında Java eklentisinin eski olduğuna dair uyarı alınabilir.

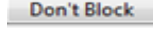
- Bu durumda Kullanıcının, <http://www.java.com/tr/download> adresinden ücretsiz olarak Java eklentisini indirip bilgisayarına kurması gerekmektedir.
- Eksik olan Java yüklenir ve tarayıcı kapatılıp açılır.
- Java yüklendikten sonra “Java Uyarısı Ekranı”nda yer alan Bu seferlik çalıştır (**Bu seferlik çalıştır**) düğmesi görülebilir. Giriş ekranına gidebilmek için bu düğmeye tıklanır.



- Giriş işlemine devam edebilmek için “Security Warning” (Güvenlik Uyarısı) penceresinin alt kısmındaki “I accept the risk and want to run this application” kutucuğu işaretlenip “Run” tuşuna basılır.

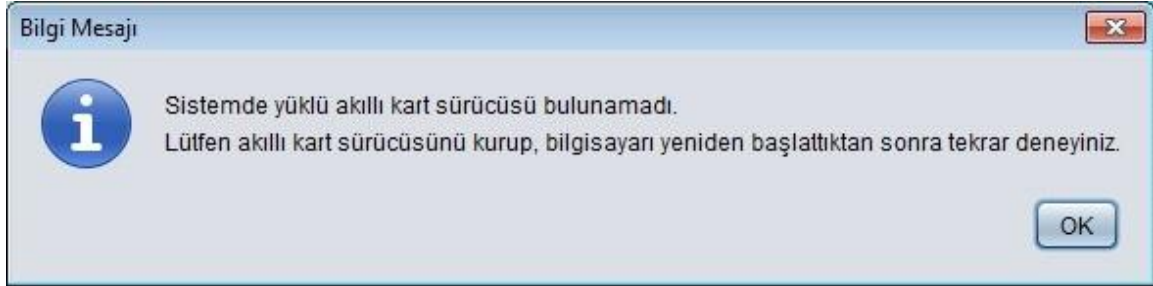


Güvenlik Uyarısı Penceresi

- “Security Warning” (Güvenlik Uyarısı) penceresinde yer alan **Don't Block** () düğmesine tıklanır.

6) Kart okuyucu sürücüsü ve akıllı kart sürücüsü (driver) kullanıcının bilgisayarında kurulu değildir.

- Bu durumda sistem, kart okuyucusunun içine takılmış olan akıllı kartı düzgün bir şekilde okuyamaz ve kullanıcıya aşağıdaki hata mesajını görüntüler.

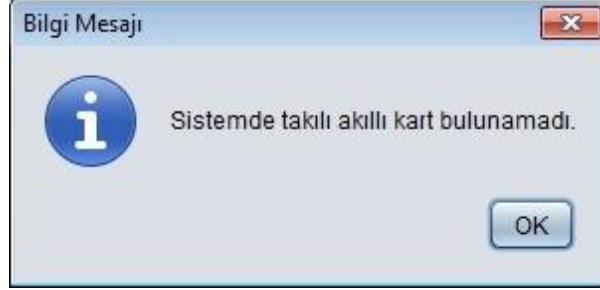


- Kullanıcının e-imza sağlayıcısından temin ettiği kart okuyucu sürücüsünü ve akıllı kart sürücüsünü bilgisayarına kurması gerekmektedir. Eğer kullanıcı kart okuyucu sürücüsünü önceden temin etmemişse, e-imza sağlayıcısından ilgili sürücülerini temin etmesi gerekmektedir.

- Kart okuyucu sürücüsünü ve akıllı kart sürücüsünü temin ederken, eğer kullanıcının bilgisayarında Windows 64-bit işletim sistemi kuruluysa, 64-bit uyumlu sürücü; Windows 32-bit işletim sistemi kuruluysa da, 32-bit uyumlu sürücü temin edip kurması gerekmektedir. Eğer kullanıcı bilgisayarında Windows haricinde bir işletim sistemi bulunuyorsa, e-imza sağlayıcısından işletim sistemiyle uyumlu sürücülerini temin etmesi gerekmektedir.

7) Kullanıcı bilgisayarında takılı herhangi bir kart okuyucusu bulunmamaktadır.

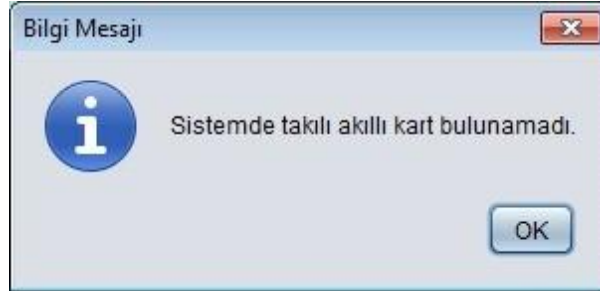
- Bu durumda sistem, kullanıcıya aşağıdaki hata mesajını görüntüler.



- Kullanıcının e-imza sağlayıcısından temin ettiği kart okuyucusunu sisteme takıp, sisteme giriş ekranındaki yenile (🔄)butonuna basıp, ekranda ismi görünene kadar beklemesi gerekmektedir.

8) Kullanıcı bilgisayarında takılı kart okuyucusu bulunmaktadır, **fakat kart okuyucusu içine akıllı kart yerleştirilmemiştir veya düzgün bir şekilde yerleştirilmemiştir.**

- Bu durumda sistem, kullanıcıya aşağıdaki hata mesajını görüntüler.



- Kullanıcının e-imza sağlayıcısından temin ettiği kart okuyucusuna akıllı kartı düzgün bir şekilde yerleştirip, sisteme giriş ekranındaki yenile (🔄)butonuna basıp, ekranda ismi görünene kadar beklemesi gerekmektedir.

9) Kullanıcı şifre alanına akıllı kart şifresini girmeden giriş butonuna basmıştır.

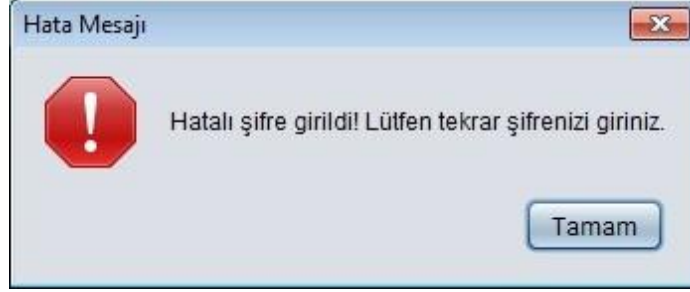
- Bu durumda sistem, kullanıcıya aşağıdaki hata mesajını görüntüler.



- Kullanıcının şifre alanına geçerli akıllı kart şifresini (PIN) girip giriş butonuna basması gerekmektedir.

10) Kullanıcı şifre alanına yanlış akıllı kart şifresi girip giriş butonuna basmıştır.

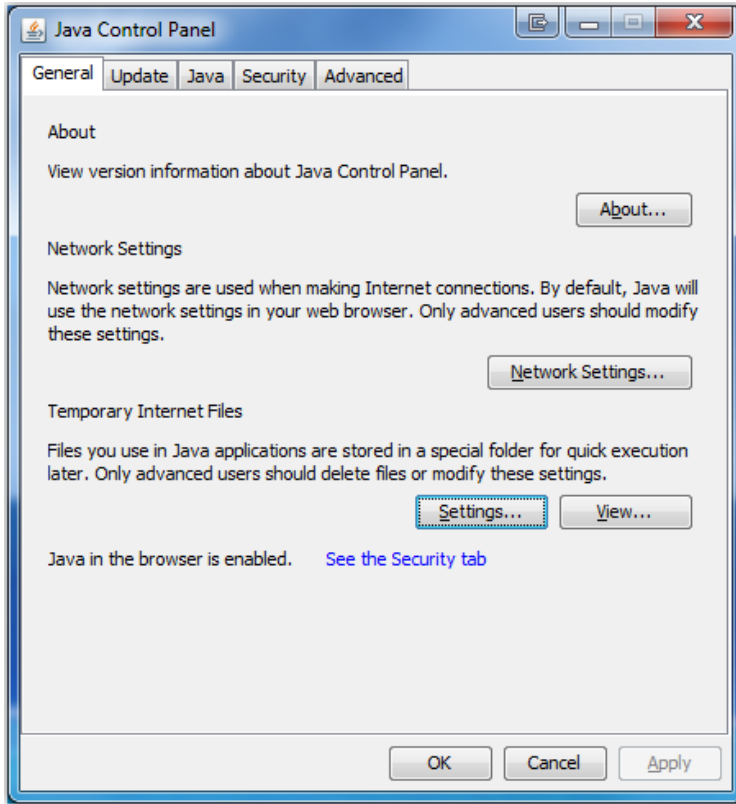
- Bu durumda sistem, kullanıcıya aşağıdaki hata mesajını görüntüler.



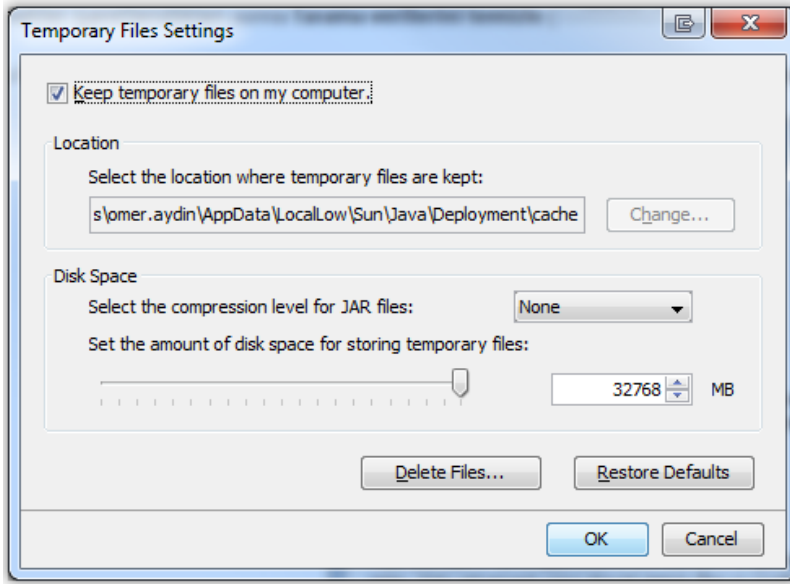
- Kullanıcının şifre alanına geçerli akıllı kart şifresini (PIN) girip "Giriş" butonuna basması gerekmektedir

11) Java ayarları ile ilgili yaşanabilecek sorunlar

- Uygulamanın kullanım süreci içerisinde sehven Java pencerelerinin engellenmesi durumunda ayarların önceki haline çevirilebilmesine yönelik Java geçmişinin temizlenmesi gerekebilir. Bunun için Denetim Masası'ndaki "Java" ikonuna tıklanarak "Java Kontrol Paneli"ne ulaşılır.



Java Kontrol Paneli Penceresi'nde bulunan **Settings...** düğmesine tıklanır.



Geçici Dosya Ayarları Penceresi'nde bulunan **Delete Files...** düğmesine tıklanır.



Dosyaları Silme Onay Penceresi'nde yer alan **OK** düğmesine tıklanarak geçmiş silme işlemi tamamlanır.

12) Aşağıdaki ekranda yer alan hatayı alıyorsanız, aşağıda yer alan adımları sırası ile uygulayınız:



- Öncelikle bilgisayarınızda açık olan tüm tarayıcıları kapatınız.
- Bilgisayarınızın Denetim Masasını (Control Panel) açınız.
(Denetim Masasına (Control Panel), ekranın sol alt kısmındaki Windows logosuna (Başlat / Start butonuna) basıldığında açılan penceredeki menülerden ulaşılabilir ya da Windows logosunun yanındaki mercek simgesi kullanılarak arama yapılmak suretiyle erişilebilir.)
- Sağ üstte yer alan arama alanına "Java" yazınız.
- Arama neticesinde dönen sonuçlardan "Java"ya tıklayıp açınız.
- Açılan "Java Kontrol Paneli"nin "Güvenlik" (Security) sekmesine geçiniz.
- "İstisnalar Listesi"ne (Exception Site List) <https://basvuru.epdk.gov.tr> adresini ekleyiniz.
- Daha sonra Tamam (OK) tuşuna basarak ayarları kaydediniz.