



UZAKTAN VERİ ALIM PLATFORMU-GAYRİMENKUL DEĞERLEME KURULUŞLARI SİSTEMİ

DIŞ KULLANICI KILAVUZU

SİSTEME GİRİŞ BİLEŞENLERİ ve ÇÖZÜMLERİ

- Sisteme giriş yapabilmek için bilgisayarınızda JAVA kurulu olmalıdır. JAVA kurulumu için: <https://java.com/tr>
- Sisteme girişler şirketiniz adına sisteme tanımlı e-imza sahibi bir kullanıcı tarafından yapılmalıdır. Şirketiniz adına sisteme giriş yapacak kişileri bildirmek için gdk@spk.gov.tr adresine mail atınız.
- Bu kılavuzdaki gereksinimler karşılandığı halde elektronik imza ve benzeri sorunlar (teknik sorunlar) için gdksteknik@spk.gov.tr adresimize mail atabilirsiniz. Diğer sorularınız için gdk@spk.gov.tr adreslerine mail atabilirsiniz.
- Sisteme giriş aşamasında tarayıcı olarak Internet Explorer kullanmayınız. Diğer tarayıcılar ile giriş yapabilirsiniz.
- Sisteme girişlerde yaşayacağınız muhtemel bir problem durumunda ilk önce Java geçmişinizi temizleyiniz: https://www.java.com/en/download/help/plugin_cache.html Sonrasında tarayıcı geçmişinizi de temizledikten tekrar giriş yapmayı deneyiniz. Java geçmişinizi temizledikten sonra alternatif bir yöntem olarak farklı bir tarayıcı ile de giriş yapmayı deneyebilirsiniz.
- Yukarıdaki maddede izah edilen adımları gerçekleştirdikten halen problem yaşamaya devam ederseniz, nitelikli elektronik servis sağlayıcınız ile irtibata geçmenizi ve eksik olan bir kurulum ya da güncelleme olup olmadığını kontrol ettirmenizi tavsiye ederiz.
- Akis işletim sistemine sahip akıllı kartlar ve bu kartlara yüklenen sertifikalarınızın durumunu online olarak izlemek ve çözümler noktasında yardım almak için KAŞİF uygulamasını kullanabilirsiniz: <https://kasif.kamusm.gov.tr/>
- Yukarıda izah edilen tüm adımları eksiksiz olarak gerçekleştirdikten sonra sisteme girişlerde problem yaşamaya devam ederseniz, yaşadığınız probleme ait ekran görüntüleri ile birlikte teknik destek mail adresimize müracaat edebilirsiniz: gdksteknik@spk.gov.tr
- Teknik destek ekibimiz tarafından sunulan çözümler noktasında IT ekibinizden destek almanızı tavsiye ederiz.

ÖNSÖZ

Bilindiği üzere, 22.01.2013 tarih ve 3/67 sayılı Kurulumuz Kararı çerçevesinde 11.02.2013 tarihinden bu yana değerlendirme kuruluşlarının elektronik ortamdaki bildirim yükümlülükleri “Uzaktan Veri Alım Platformu-Değerleme Kuruluşları (UVAP-DK)” aracılığıyla yerine getirilmektedir.

Kurulumuzun yazılı ortamdan tamamen elektronik ortamda bildirim geçiş hedefi doğrultusunda söz konusu sistemde yenilemeye ihtiyaç duyulmuş ve bu kapsamda yapılan çalışmalar sonucunda Uzaktan Veri Alım Platformu - Gayrimenkul Değerleme Kuruluşları Sistemi (UVAP-GDKS veya sadece GDKS) adı verilen yeni bir sistem altyapısı oluşturulmuştur. Bu çerçevede, gayrimenkul değerlendirme kuruluşlarınca elektronik ortamda yapılan bildirimlerde halihazırda kullanılmakta olan UVAP-DK sisteminin yerini UVAP-GDKS alacaktır. Bu sistem ile birlikte değerlendirme kuruluşlarının Kurulumuzun III-62.3 sayılı Tebliği kapsamında yapmaları gereken tüm bildirimlerinin elektronik ortamda yapılabilmesi sağlanacaktır. Kurulumuzun da gözetim sisteminin etkinliğini artıracak olan bu yeni sisteme ilişkin geliştirme süreci devam etmekte olup, bu süreçte kuruluşlar tarafından bildirim yükümlülüklerinin süresi içerisinde, tam ve doğru olarak yerine getirilmesi ve eksikliklerin gözden geçirilerek gerekli güncelleme ve değişikliklerin geciktirilmeden yapılması büyük önem arz etmektedir.

UVAP-GDKS ile Kurulumuza yapılacak olan bildirimlerin bir listesi aşağıda yer almaktadır:

- 1) Kuruluşun gerçek ve tüzel kişi ortakları ile yöneticileri, sorumlu değerlendirme uzmanları, gayrimenkul değerlendirme uzmanları, şube müdürleri ile gayrimenkul değerlendirme uzman yardımcılarına ilişkin değişiklikler (atama, unvan değişikliği, ortaklık yapısında değişiklik, işten çıkarma vb.),
- 2) Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına ilişkin genel kurul tutanakları ile hazırlanmış cetveli,
- 3) Kişi görev yerleri ve görevlerinin tanımlanması ve bu bildirimlere ilişkin bilgi ve belgeler,
- 4) Bağımsız denetimden geçmiş finansal raporlar ve bu finansal raporlara ilişkin bilgiler,
- 5) III-62.3 sayılı Tebliğ'in 1'inci maddesinin ikinci fıkrası¹ kapsamında Kuruluş tarafından hazırlanan değerlendirme raporlarının dayanak sözleşmeleri ve değerlendirme çalışmalarına ilişkin bilgiler,
- 6) Faaliyet raporuna ilişkin bilgi ve belgeler,
- 7) Mesleki sorumluluk sigortasına ilişkin bilgi ve belgeler,
- 8) Esas sözleşme değişikliklerine ilişkin bilgi ve belgeler,
- 9) Kuruluş bilgileri ve bu bilgilerdeki değişiklikler,
- 10) Şube bilgileri,
- 11) Bildirim esasları Kurulca belirlenecek diğer bilgi ve belgeler,
- 12) Toplu görev yeri bildirimleri.

¹ Sermaye piyasasında gayrimenkul değerlendirme faaliyeti; sermaye piyasası mevzuatına tabi ortaklıklar, ihraççılar ve sermaye piyasası kurumlarının, sermaye piyasası mevzuatı kapsamındaki işlemlerine konu olan gayrimenkullerin, gayrimenkul projelerinin veya gayrimenkullere bağlı hak ve faydaların belli bir tarihteki muhtemel değerinin Kurul düzenlemeleri ve Kurulca kabul edilen değerlendirme standartları çerçevesinde bağımsız ve tarafsız olarak takdir edilmesini ifade eder.

Yukarıda sayılan bildirimler yapılırken aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir:

- a) III-62.3 sayılı “Sermaye Piyasasında Faaliyette Bulunacak Gayrimenkul Değerleme Kuruluşları Hakkında Tebliğ”in (III-62.3 sayılı Tebliğ) 10’uncu maddesi kapsamında Kurulumuz onayına tabi olan pay devri ve esas sözleşme değişikliklerine ilişkin olarak yapılacak bildirimlerin Kurulumuzca söz konusu değişikliğe onay verilmeden yapılmaması gerekmektedir.
- b) III-62.3 sayılı Tebliğ ve ilgili mevzuat ile belirlenen süreler aşılmadan yapılması gereken bildirimler UVAP-GDKS aracılığıyla anlık olarak gerçekleştirilmelidir. Bildirimler anlık olarak gerçekleştirileceğinden sürekli bilgilendirme formu doldurularak 6 aylık dönemler itibariyle yapılan bildirimler kaldırılmıştır.
- c) Değerleme uzmanlarının atanması veya yeni bir unvanla görevlendirilmesinde yapılacak bildirimlerde sisteme yüklenecek tecrübeyi gösterir belgenin Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği’nden temin edilmesi gerekmektedir.
- d) Değerleme uzmanlarının atanmasında yönetim kurulu kararı gereklidir.
- e) Değerleme uzmanlarından ve uzman yardımcılardan alınan yazılı beyanların; Kurul’un internet sayfasında Gayrimenkul Değerleme Kuruluşları başlığı altında “Gayrimenkul Değerleme Kuruluşu Listeye Alınma Başvuru Formu ve Ekleri”nde sunulan “Başvuru Belgeleri arasında Yer Alacak Beyanlar” arasından seçilmesi, III-62.3 sayılı Tebliğ’in 5, 7’nci ve 12’nci maddelerine uygun olması ve eski Tebliğe yapılan atıfların beyanlarda yer almaması gerekmektedir.
- f) Ortaklık yapısı bildirimlerinde Kuruluş’un sermayesinin ne kadarının nakden ödenmiş olduğunu gösterir alan olan “ödenmiş sermaye” bilgisinin girilmesi gerekmektedir.
- g) Sisteme yüklenecek değerlendirme sözleşmelerinin III-62.3 sayılı Tebliğ’in 21’nci maddesinde belirlenen asgari unsurları taşıması gerekmektedir.
- h) UVAP-GDKS’de alan “Müşteri Şirketler” tanımı Sermaye Piyasası Kanunu’na tabi tüm halka açık şirketleri ve sermaye piyasası kurumlarını kapsamaktadır.
Değerleme uzmanlarına ilişkin atamalar tam ve doğru olarak yapıldıktan sonra müşteri şirket bildirimleri yapılmaya başlanmalıdır.
- i) İrtibat kişileri, şirket yöneticileri ve sorumlu değerlendirme uzmanları arasından seçilmelidir.
- j) Kuruluş’taki görevinden veya ortaklıktan ayrılıp Kuruluş ile herhangi bir bağı kalmayan kişilere ilişkin son olarak sistem üzerinden ilişik kesme işleminin yapılması gerekmektedir.
- k) UVAP-DK’ya veri giriş yetkililerinin mevcut yetkisi UVAP-GDKS’ye aktarılacak olup, ayrıca bir işlem yapılmasına gerek bulunmamaktadır.Yeni sisteme geçiş sonrası yapılacak yetkilendirme talepleri ise gayrimenkul değerlendirme kuruluşunun yönetim kurulu kararıyla belirlenmiş veri girişine yetkili sorumlu değerlendirme uzmanlarının veya temsile yetkili yöneticilerinin isim-soy isim, e-posta ve TC Kimlik numarası bilgisinin gdfs@spk.gov.tr adresine iletilmesi suretiyle gerçekleştirilecektir.UVAP-GDKS ile

yapılacak bildirimlerde sıkıntı yaşanmaması için Kurulumuzca önerilen internet tarayıcılarının kullanılmasında fayda bulunmaktadır.

- l) Şube Müdürü III-62.3 sayılı Tebliğ' uyarınca Sorumlu Değerleme Uzmanının bulundurması gereken pay sahipliği dışındaki diğer nitelikleri taşıyan bir kişi olmalıdır².

Teknik konular ve mevzuat ile ilgili soruların aşağıdaki e-posta adreslerine iletilmesi mümkündür:

Konu	İlgili e-posta adresi
Mevzuatla ilgili sorular ile görüş ve öneriler	gdks@spk.gov.tr
Teknik konular ile ilgili sorular	gdksteknik@spk.gov.tr

² Bu yükümlülük III-62.3 Tebliği Geçici madde 1 uyarınca anılan yükümlülüğe 01.01.2021 tarihi itibarıyla uyum sağlanması gerekmektedir.

İÇİNDEKİLER

SİSTEME GİRİŞ BİLEŞENLERİ ve ÇÖZÜMLERİ	1
ÖNSÖZ	2
İÇİNDEKİLER	5
AMAÇ	6
SİSTEME GİRİŞ ve İMZALAMA	6
ANA MENÜ ve GENEL BİLGİLER.....	8
YENİ BİLDİRİM OLUŞTURMADA GENEL AKIŞ	11
EKRANLAR	11
Ana Ekran	11
Onaylanmış Bilgiler	12
Yeni Bildirim Oluşturma	15
Bildirimler.....	26
Duyurular	27
Tanımlama İşlemleri.....	28
Raporlar.....	29

AMAÇ

Bu kılavuz; Sermaye Piyasası Kurulu tarafından Uzaktan Veri Alım Platformu (UVAP) aracılığıyla yapılacak bildirimlerde kullanılmak üzere geliştirilen Gayrimenkul Değerleme Kuruluşları Sisteminin (GDKS) dış kullanıcıları için hazırlanmıştır.

SİSTEME GİRİŞ ve İMZALAMA

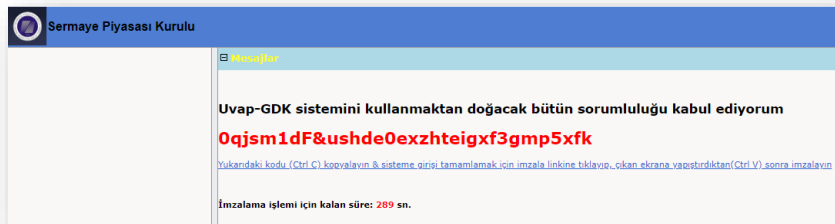
GDKS'ye giriş nitelikli elektronik imza sertifikası (e-imza) ile gerçekleştirilmektedir. Onun için öncelikle nitelikli elektronik imza sertifikanızı bilgisayara takınız. Sertifika ve kart okuyucusu ile ilgili gerekli kurulumların yapılmış olduğundan ve sertifikanızın çalışır durumda olduğundan emin olun. Bu kontroller için TÜBİTAK tarafından hazırlanan ücretsiz İmzager uygulamasını (<https://yazilim.kamusal.gov.tr/?q=/node/5>) kullanabilirsiniz.

Sisteme giriş ve imzalama aşamaları aşağıdaki gibidir.

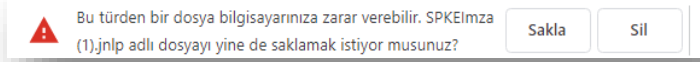
1. GDKS açılır/uygulamaya erişilir. Elektronik imzanızı bilgisayara taktıktan sonra "Sistem Giriş" tuşuna basılır.



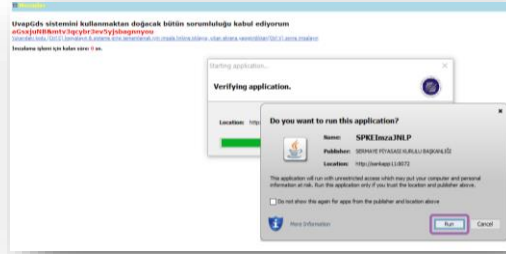
2. Ana ekrandaki kırmızı punto ile belirtilen imzalama kodunu kopyalayın. (Ctrl-C)



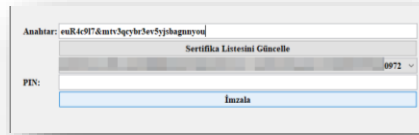
3. Daha sonra altındaki mavi linke basarak “jnlp” uzantılı imzalama dosyasını (SPKEImza) bilgisayarınıza indirin ve çalıştırın.
(Bazı tarayıcılarda dosyayı yükleme yapılması ve sonrasında indirilenlerden üstüne tıklanarak çalıştırılması gerekebilir.)



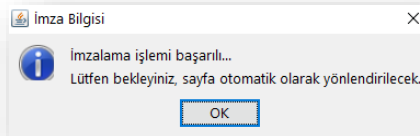
4. Gelen pop up ekranından “Run” tuşuna tıklayın.



5. Gelen ekrandaki “Anahtar” alanına kopyaladığınız imzalama kodunu yapıştırın (Ctrl-V). Sertifika listesinden güncel ve kullanmakta olduğunuz sertifikanızı seçin. “PIN” alanına sertifikanızın şifresini yazıp, “İmzala” tuşuna basın.



6. İmzalama işlemi başarılı olduğunda aşağıdaki gibi bir mesaj alacaksınız.



Herhangi bir bildirim oluşturulduğunda ekranın altında aşağıdaki gibi bir bölüm yer alacaktır. Yukarıdaki maddeler tekrarlanarak oluşturulan bildirim imzalanacak ve Kurula iletilecektir.

LunF0TzH&mtv3qcybr3ev5yjsbagnnyou
[Yukarıdaki kodu kopyala & Kaydı tamamlamak için imzala](#)
İmzalama işlemi için kalan süre: 288 sn.

ANA MENÜ ve GENEL BİLGİLER

Uygulamaya giriş yapıldığında yetkiniz varsa karşınıza ana menü ekranı gelmektedir. Ana sayfanın sağ üst bölümünde “Ana Sayfa”, “Yardım”, “İletişim” ve “Çıkış” linkleri yer almaktadır. Adlarından da anlaşılacağı üzere; uygulama içerisinde herhangi bir anda ana sayfaya erişmek için “Ana Sayfa” linkine basmanız yeterli olacaktır. Benzer şekilde uygulamanın yardım dokümanına “Yardım” linkinden erişilebilir. Kurul ile iletişime geçmek istendiğinde de iletişim kanallarına ait bilgiler “İletişim” menüsünden görülebilir. Uygulamadan çıkmak istediğinizde ise “Çıkış” linkini kullanmanız gerekmektedir.



Sol taraftaki ana menüde aşağıda resimde görüleceği üzere 5 ana başlık bulunmaktadır. Bu ana başlıkların altında da;

- **Onaylanmış Bilgiler** ana başlığı altında 12 ekran,
- **Yeni Bildirim Oluşturma** ana başlığı altında 13 ekran,
- **Bildirimler** ana başlığı altında 5 ekran,
- **Duyurular** ana başlığı altında 5 ekran,
- **Tanımlama İşlemleri** ana başlığı altında 1 ekran
- **Raporlar** ana başlığı altında 3 ekran

yer almaktadır.

Söz konusu menülerini görünümü sırası ile aşağıdaki gibidir:

UVAP-GDKS Menüsü	
Onaylanmış Bilgiler	^
Değerleme Kuruluşu Bilgileri	
Kişi Bilgileri	
Kişi Görev Yerleri	
Değerleme Kadrosu	
Ortaklık Yapısı	
Esas Sözleşme	
Finansal Tablolar	
Genel Kurul Toplantı Belgeleri	
Faaliyet Raporu	
Müşteriler	
Mesleki Sorumluluk Sigortası	
Şubeler	
Yeni Bildirim Oluşturma	▼
Bildirimler	▼
Duyurular	▼
Tanımlama İşlemleri	▼
Raporlar	▼

UVAP-GDKS Menüsü	
Onaylanmış Bilgiler	▼
Yeni Bildirim Oluşturma	^
Değerleme Kuruluşu Bilgileri	
Kişi Tanımlama/Silme	
Kişi Ünvan Değişikliği	
Toplu Görev Yeri	
Değerleme Kadrosu	
Ortaklık Yapısı	
Esas Sözleşme	
Finansal Tablolar	
Genel Kurul Toplantı Belgeleri	
Faaliyet Raporu	
Müşteriler	
Mesleki Sorumluluk Sigortası	
Şubeler	
Bildirimler	▼
Duyurular	▼
Tanımlama İşlemleri	▼
Raporlar	▼

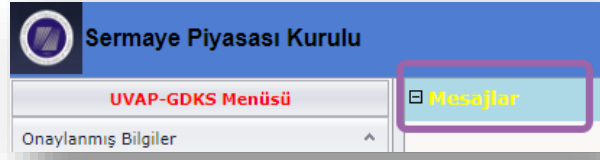
UVAP-GDKS Menüsü	
Onaylanmış Bilgiler	▼
Yeni Bildirim Oluşturma	▼
Bildirimler	^
Onay Bekleyen/Düzeltilmiş Bildirimler	
Onaylanmış Bildirimler	
Düzeltilmesi İstenen Bildirimler	
İptal Edilen Bildirimler	
Bildirim Notları	
Duyurular	▼
Tanımlama İşlemleri	▼
Raporlar	▼

UVAP-GDKS Menüsü	
Onaylanmış Bilgiler	▼
Yeni Bildirim Oluşturma	▼
Bildirimler	▼
Duyurular	^
Tebliğ Değişiklikleri	
İlke Kararları	
Mevzuat Çalışmaları	
UVAP-GDKS Hakkında	
Diğer	
Tanımlama İşlemleri	▼
Raporlar	▼

UVAP-GDKS Menüsü	
Onaylanmış Bilgiler	▼
Yeni Bildirim Oluşturma	▼
Bildirimler	▼
Duyurular	▼
Tanımlama İşlemleri	^
Doküman Tanımlama	
Raporlar	▼

UVAP-GDKS Menüsü	
Onaylanmış Bilgiler	▼
Yeni Bildirim Oluşturma	▼
Bildirimler	▼
Duyurular	▼
Tanımlama İşlemleri	▼
Raporlar	^
Müdürü Atanmamış Şubeler	
Değerleme Kadrosuna Atanmamış Uzmanlar	
Kişi Görev Yeri ve Görev	

Uygulamadaki ekranlarda üstte yer alan Mesajlar bölümünde varsa ekranla ilgili mesajlar gösterilmektedir.



Tablo halinde listeleme ekranlarında;

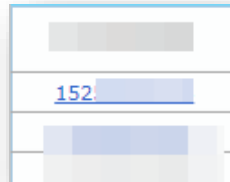
1. Mor ile çerçevelenmiş alanda; Toplam sayfa sayısı ve hangi sayfanın görüntülediği bilgisi verilmektedir. Sağ, sol oklar ile en başa, bir önceye, sonrakine ve en son sayfaya gidilmektedir.
2. Yeşil ile çerçevelenmiş alanda; Ekranı bir seferde kaç satır bilgi getirileceği ayarlanabilmektedir.
3. Sarı ile çerçevelenmiş alanda; Toplam veri satırı ve hangi satırların görüntülenmekte olduğu gösterilmektedir.



4. Kırmızı ile çerçevelenmiş alanda; Filtreleme imkanı bulunmaktadır. Bu hücelere tablo içerisinde yer alan verilere uygun şekilde aranmak istenenler girildiğinde tablo, istenen kritere göre tekrar oluşturulmaktadır. Filtreleme kriteri girilirken büyük, küçük harf duyarlılığına dikkat edilmelidir.



5. Gösterilen tablolarda altı çizilen bir verinin üstüne basılarak detay bilgi ekranına gidilebilmektedir.



YENİ BİLDİRİM OLUŞTURMADA GENEL AKIŞ

Uygulamadaki genel bildirim gönderme akışı şöyledir:

1. Menüden ilgili **yeni bildirim oluşturma** seçeneği tıklanır.
2. Gelen ekranda o bildirime özgü bilgiler doldurulur.
3. “Oluştur” tuşuna tıklanır.
4. Ekranı doldurduğunuz bilgiler gelir.
5. İmzalama linkine tıklanır.
6. İmzalama işlemleri yapılır.
7. Ekranı ilgili bildirim kaydının yapıldığına ilişkin mesaj gelir.

EKRANLAR

Ana Ekran

Uygulama açıldığında ilk karşılaşılan bu ekranda kuruluşa ait genel bilgiler gösterilmekte olup, bu ekranda herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır.

Uygulama içerisindeki tablolarda yer alan “Kayıt Türü” veya “Kayıt Durumu” kolonları yapılan bildirim durumunu açıklamaktadır.

Sermaye Piyasası Kurulu

UVAP-GDKS Menüsü

Onaylanmış Bilgiler

Değerleme Kuruluşu Bilgileri

Kişi Bilgileri

Kişi Görev Yerleri

Değerleme Kadrosu

Ortaklık Yapısı

Esas Sözleşme

Finansal Tablolar

Genel Kurul Toplantı Belgeleri

Faaliyet Raporu

Müşteriler

Mesleki Sorumluluk Sigortası

Şubeler

Yeni Bildirim Oluşturma

Bildirimler

Duyurular

Tanımlama İşlemleri

Raporlar

Mesajlar

Değerleme Kuruluşu Bilgileri

Genel Bilgiler

* Mersis No: []

* MKK Sicil No: []

* Unvanı: []

* Vergi Dairesi: []

* Ticaret Sicil Müdürlüğü: []

* Ticaret Sicil No: []

* Vergi No: []

* Kuruluş Tarihi: []

Kurul Karar Tarihi: []

Kurul Karar No: []

BDDK Liste Bilgileri

* BDDK Liste:

BDDK Listeye Alınma Tarihi: []

İletişim Bilgileri

* Adresi: []

* Telefon Numarası: []

* Faks Numarası: []

* EPosta Adresi: []

* KEP Adresi: []

* Web Sitesi: []

esas uygulamadaki tüm “Oluştur” tuşları için geçerlidir. Kırmızı yıldız ile belirtilen alanların girilmesi zorunludur. Uygulamadaki tüm ekranlarda bu yöntem uygulanmıştır.

Yeni Değerleme Kuruluşu Bilgileri Bildirimi

Genel Bilgiler

* Mersis No:

* MKK Sicil No:

* Ünvanı:

* Vergi Dairesi:

* Ticaret Sicil Müdürlüğü:

* Ticaret Sicil No:

* Vergi No:

* Kuruluş Tarihi:

* Kurul Karar Tarihi:

* Kurul Karar No:

BDK Liste Bilgileri

* BDDK Liste:

BDDK Listeye Alınma Tarihi:

İletişim Bilgileri

* Adresi:

* Telefon Numarası:

* Faks Numarası:

* EPosta Adresi:

* KEP Adresi:

* Web Sitesi:

2. Kişi Tanımlama/Silme

Kuruluşunuzdaki kişileri buradan tanımlayıp silebilirsiniz. İlk ekranda mevcut kişi bilgileri gösterilmektedir.

Kişi Tanımlama/Silme

Kişi Güncelle/Sil	Adı	Soyadı	Lisans No	Lisans Tarihi	Ünvanı	Görevi	İlgişi	Kayıt Durumu
1								
2								
1								
2								
3								
4								
2								
1								
1								
1								
1								

1 / 1. Sayfa 20

1-11 listeleniyor. Toplam:11

Yeni Kişi Ekle

Listede “Kişi Güncelle/Sil” kolonundaki satıra tıklandığında ilgili kişinin veri giriş sayfası açılmakta olup, buradan gerekli değişiklikler yapılabilir.

Sermaye Piyasası Kurulu

UYP-CDKS Menüleri

Onaylanış Bilgileri
Değerleme Kuruluşu Bilgileri
Kişi Bilgileri
Kişi Görev Vakitleri
Değerleme Kadrosu
Ortaklık Yapısı
Esas Sözlüğü
Finansal Tablolar
Genel Kurul Toplantı Belgeleri
Faaliyet Raporu
Hisseler
Mesleki Sorumluluk Sigortası
Şubeler
Yeni Bildirim Oluşturma
Bildirimler
Durumlar
Tanımlama İşlemleri
Raporlar

Kimlik Bilgileri Eğitim Bilgileri Mesleki Deneyim ve İş Bilgileri Belgeler

Kişi Güncelleme Bildirimi

KİMLİK BİLGİLERİ

* T.C. Kimlik No: *****
* Ad:
* Soyad:
* Cinsiyet: Kadın

UNVAN VE GÖREV BİLGİLERİ

* Unvan: Değerleme Uzmanı
* Görev: ---

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Telefon Numarası:
EPosta Adresi:

Değerleme Uzmanlığı Lisans Bilgileri

Lisans No:
Lisans Tarihi: Lisans Yenileme Tarihi:

Oluştur İlişğini Kes İptal CV Hazırla

Bu ekrandaki “İlişğini Kes” tuşu ile Kuruluşunuzdan ilgili kişinin bağlantısını koparabilirsiniz. Ayrıca “CV Hazırla” tuşu ile ilgili kişiye ait CV oluşturulmaktadır.



Liste ekranındaki “Yeni Kişi Ekle” tuşu yeni bir kişinin tabloya/Kuruluşunuz ekranına eklenmesini sağlar.

Yeni Kişi Ekleme ekranı 4 ayrı sekmeden oluşmaktadır:

- Kimlik Bilgileri
- Eğitim Bilgileri
- Mesleki Deneyim ve İş Bilgileri
- Belgeler

İlgili tüm sekmelerdeki zorunlu alanlar doldurulduktan sonra OLUŞTUR tuşuna tıklanarak imza ile yeni kişi bildirimini tamamlanır.

Sermaye Piyasası Kurulu

UVAP-GDKS Hizmeti

Kimlik Bilgileri

Yeni Kişi Ekleme Bildirimi

KİMLİK BİLGİLERİ

* T.C. Kimlik No:

* Ad:

* Soyadı:

* Cinsiyet:

UNVAN ve GÖREV BİLGİLERİ

* Unvan:

* Görev:

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Telefon Numarası:

EPosta Adresi:

Değerleme Uzmanlığı Lisans Bilgileri

Lisans No:

Lisans Tarihi: Lisans Yenileme Tarihi:

3. Kişi Unvan Değişikliği

Bu ekranda kişilerin unvan değişiklikleri gösterilmektedir. Eğer herhangi bir kişinin unvan değişikliği yapılmamış ise tablo boş gelir. “Yeni Unvan Değişikliği” tuşuna basılarak unvan değişiklik ekranı açılır.

Unvan Değişik	Adı	Soyadı	Sıradaki Unvan	Yeni Unvan	Atama YKK	Deneyim
HAKAN SİNİCİ	HAKAN	SİNİCİ	Değerleme Uzmanı	Sorumlu Değerleme Uzmanı	Göster	Göster

Gerekli bilgiler doldurularak “Oluştur” tuşuna basılır.

Kimlik Bilgileri

* TC Kimlik No:

* ADI:

* SOYADI:

* Eski Unvan:

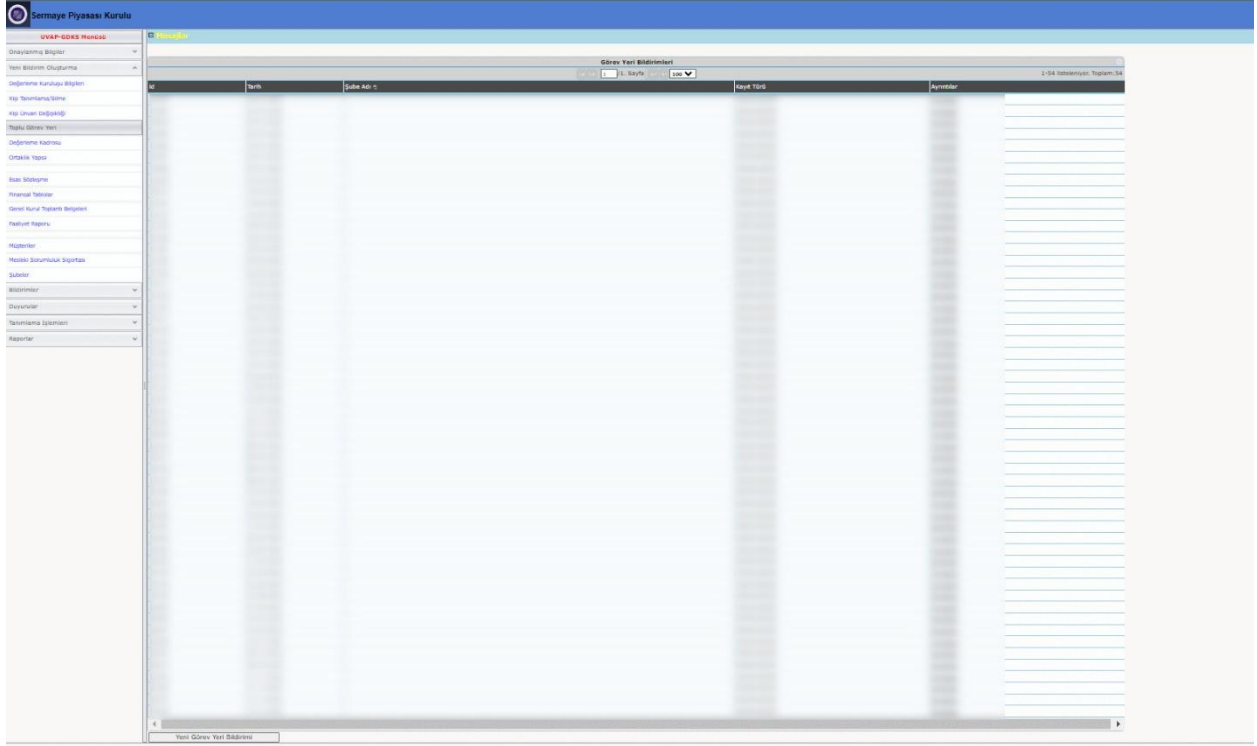
* Unvan:

Bu form ve sonrası imza ve onay gerektirecektir.

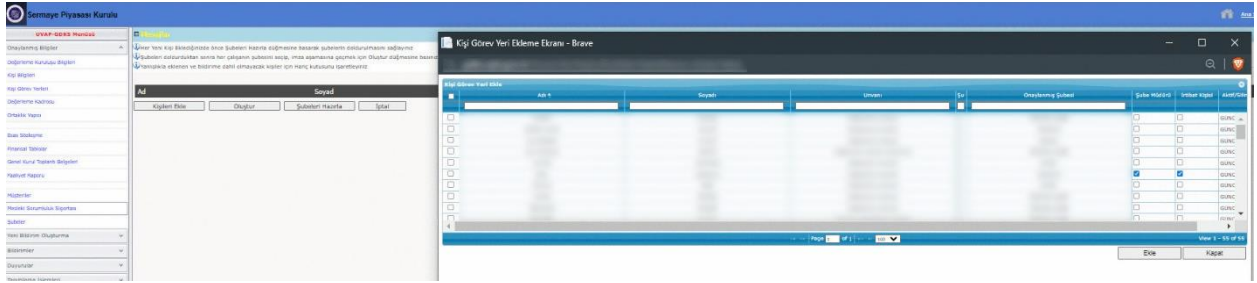
4. Toplu Görev Yeri

Kuruluşunuzda çalışan kişilere ait toplu görev yeri bildirimini bu ekrandan yapabilirsiniz. Ekran açıldığında liste olarak daha önce yapmış olduğunuz toplu görev yeri bildirimlerini görebilirsiniz.

En altta yer alan “Yeni Görev Yeri Bildirimi” tuşuna basılarak görev yeri bildirim ekranı açılır.



“Yeni Görev Yeri Bildirimi” tuşuna basıldıktan sonra açılan ekranda sırası ile; Kişileri Ekle tuşuna basılır: Açılan kişiler listesinden toplu görev yeri bildirimini yapılmak istenen kişiler seçilir. Seçilen kişi, şube müdürü ya da iribat kişisi ise (her ikisi de birlikte de olabilir) bu ekranda seçilir. Ekle tuşuna basılarak kişi ekleme işlemi tamamlanır.



Kişileri ekledikten sonra “Şubeleri Hazırla” tuşuna basılır. Bu tuşa basıldıktan sonra şirketin sistemde kayıtlı şubeleri liste olarak gelir. Eklenen kişiler için şube seçimleri yapılır ve OLUŞTUR tuşuna basılarak e-imza ile bildirim tamamlanır.



5. Değerleme Kadrosu

Kuruluşunuzun değerlendirme kadrosunu bu ekrandan oluşturabilirsiniz. Listede mevcut durum gösterilmektedir.

yukarıdaki “Mesajlar” yolu ile kuruluşunuzda hangi unvanı kaç çalışan olduğu bilgileri verilmektedir.

6. Ortaklık Yapısı

Kuruluşunuzun gerçek ve tüzel ortakları bu tabloda gösterilmekte olup, yeni ortaklık yapısı oluşturulması için “Yeni Ortaklık Yapısı” tuşunu kullanabilirsiniz.

Yeni Ortaklık Yapısı Bildirimi

Ödenmiş Sermayesi: TL

(Gerçek Kişi)

Kayıt bulunmadı

TC Kimlik No	Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Görevi	Pay Tutarı(TL)	Pay Oranı(%)
--------------	-----------	-----	--------	--------	--------	----------------	--------------

TOPLAM(GERÇEK): (Tüzel Kişi)

Şirket Adı	Vergi No	Şirket Türü	Adres	Telefon	Faks	Pay Tutarı(TL)	Pay Oranı(%)
------------	----------	-------------	-------	---------	------	----------------	--------------

TOPLAM:

GENEL TOPLAM:

Yeni Ortaklık Yapısı Excel'e Aktar

“Excel’e Aktar” tuşu ile ortaklık yapısı Excel’e alınabilmektedir.

Yeni Ortaklık Yapısı

Şirket Sermayesi: []

Ödenmiş Sermayesi: []

Ortaklık yapısını Ortak Ekle'den kişi seçerek oluşturunuz Ortak Ekle (Ger) Ortak Ekle (Tüzel)

Kimlik No.	Ad	Soyad	Unvan	Görev	Pay Tutarı(TL)	Pay Oranı(%)
------------	----	-------	-------	-------	----------------	--------------

Şirket Adı Vergi No Şirket Türü Adres Telefon Faks Pay Tutarı(TL) Pay Oranı(%)

Temizle Devam İptal

7. Esas Sözleşme

Esas sözleşmeleriniz ve ilgili değişiklikler bu ekranda listelenmektedir. “Ayrıntılar” kolonundaki değiştir linki sizi değişiklik ekranına yönlendirecektir. “Son Hali” kolonundaki göster linki dokümanın son halini, “Değişiklikler” kolonundaki göster linki ise sadece dokümandaki değişiklikleri göstermektedir.

Esas Sözleşme Bilgileri

1. Sayfa 20

1-8 listeleniyor. Toplam:8

Ayrıntılar	Son Hali	Değişiklikler	TTSG Sayı No	TTSG Tarihi	Açıklama	Kayıt Türü
Silme	Göster	Doküman Yolu				
Silme	Göster	Doküman Yolu				
Silme	Göster	Doküman Yolu				
Silme	Göster	Göster				
Silme	Göster	Göster				
Silme	Göster	Doküman Yolu				
Silme	Göster	Göster				
Silme	Göster	Doküman Yolu				

Yeni Esas Sözleşme

Yeni bir esas sözleşme girmek istediğinizde “Yeni Esas Sözleşme” tuşuna basınız. Gelen ekrandaki bilgileri doldurarak “Oluştur” tuşuna basıldığında yeni esas sözleşme bilgileriniz kaydedilmiş olur.

Esas Sözleşme Bilgileri

* Esas Sözleşme Dosyası: Belge Seç

* Esas Sözleşme Değişiklikleri Dosyası: Belge Seç

* Açıklama:

* TTSK Tarihi:

* TTSK Sayı No:

8. Finansal Tablolar

Bu tabloda mevcut girilen finansal tablo verileri gösterilmektedir. “Dönem” kolonundaki bir yıla basıldığında, o yılın verilerinin giriş ekranına gidilebilmekte ve bu ekranda düzeltme yapılabilmektedir. En sağdaki “Göster” linki ise o döneme ait yüklemiş olduğunuz belgeyi göstermektedir.

İlgili Finansal Tablo Döneminde Elde Edilen Gelirlerin Toplamı Brüt Satış Hasılatı Tutarına Egit olmalıdır.

Bağımsız Denetimden Geçmiş Finansal Tablolar

1-13 listeleniyor. Toplam:13

Dönem	Sermaye Piyasası Mevzuatı Kapsamında Elde Edilen Gelirler						Sermaye Piyasası Mevzuatı Dışında Elde Edilen Gelirler						GENEL TOPLAM	BAGIMSIZ DENETIMDEN GEÇMIS FINANSAL TABLOLAR	Kayıt Türü
	Gayrimenkul	Gayrimenkul Projesi	Gayrimenkule Bağlı Hak ve Faydalar	Finansal Tablodaki Makine/Ekipman	Danışmanlık Hizmetleri	Diğer	ARA TOPLAM (1)	Konut	Arsa/Arazi	Ticari İşletme	Danışmanlık	Diğer			
2019														Göster: KESİNLEŞMİŞ	
2018														Göster: KESİNLEŞMİŞ	
2017														Göster: KESİNLEŞMİŞ	
2016														Göster: KESİNLEŞMİŞ	
2015														Göster: KESİNLEŞMİŞ	
2014														Göster: KESİNLEŞMİŞ	
2013														Göster: KESİNLEŞMİŞ	
2012														Göster: KESİNLEŞMİŞ	
2011														Göster: KESİNLEŞMİŞ	
2010														Göster: KESİNLEŞMİŞ	
2009														Göster: KESİNLEŞMİŞ	
2008														Göster: BİLDİRİM AŞA	
2007														Göster: KESİNLEŞMİŞ	

“Yeni Finansal Tablo” tuşu ekranda görülmekte olan alanlarla sınırlı olmak üzere bir veri girişi ekranına yönlendirmektedir. İlgili alanları doldurarak yeni finansal tablo oluşturabilirsiniz.

Yeni Finansal Tablo Oluşturma Bildirimi

Bağımsız Denetimden Geçmiş Finansal Tablo

Genel Bilgiler

* Finansal Tablo: Belge Seç

* Dönem:

Sermaye Piyasası Mevzuatı Kapsamında Elde Edilen Gelirler

* Gayrimenkul: TL

* Gayrimenkul Projesi: TL

* Gayrimenkule Bağlı Hak ve Faydalar: TL

* Finansal Tablodaki Makine/Ekipman: TL

* Danışmanlık Hizmetleri: TL

* Diğer: TL

* Ara Toplam(1): TL

Sermaye Piyasası Mevzuatı Kapsamı Dışında Elde Edilen Gelirler

* Konut: TL

* Arsa/Arazi: TL

* Ticari İşletme: TL

* Danışmanlık: TL

* Diğer: TL

* Ara Toplam(2): TL

Genel Toplam

* TOPLAM: TL

9. Genel Kurul Toplantı Belgeleri

Kuruluşunuza ait genel kurul belgelerini bu ekrandaki “Yeni Toplantı” tuşu ile Kurulumuza iletebilirsiniz. Tablonun en solundaki “Silme” linki ise silme yapılmasını sağlayacak ekrana gidilmesini sağlar.

Belge	Dönem	Tarih	Türü	Genel Kurul Toplantı Tutanağı	Hazırın Cetveli	Kayıt Türü
Silme				Göster	Göster	KESİNLEŞMİŞ
Silme				Göster	Göster	KESİNLEŞMİŞ
Silme				Göster	Göster	KESİNLEŞMİŞ
Silme				Göster	Göster	KESİNLEŞMİŞ

“Yeni Toplantı” tuşuna basıldığında aşağıdaki ekran açılacaktır. Gerekli alanlar doldurularak yeni genel kurul toplantı bildirimini yapılabilir.

Genel Kurul Toplantı Bilgileri

* Dönem:

* Tarih:

* Türü: Seçiniz

* Genel Kurul Toplantı Tutanağı: Belge Seç

* Hazırın Cetveli: Belge Seç

Oluştur İptal

10. Faaliyet Raporu

Kuruluşunuzun faaliyet raporunu “Yeni Faaliyet Raporu” tuşuyla gidilen ekranda uygulamaya yükleyebilirsiniz. Tablonun en solundaki “Değiştir” linki ise değişiklik yapılmasını sağlayacak ekrana gidilmesini sağlar. Tablodaki “Göster” linki ise o döneme ait yüklemiş olduğunuz belgeyi göstermektedir.

Belge	Dönem	Faaliyet Raporu	Kayıt Türü
Değiştir		Göster	KESİNLEŞMİŞ

Yeni faaliyet raporu giriş ekranı aşağıdaki gibidir.

Faaliyet Raporu Bilgileri

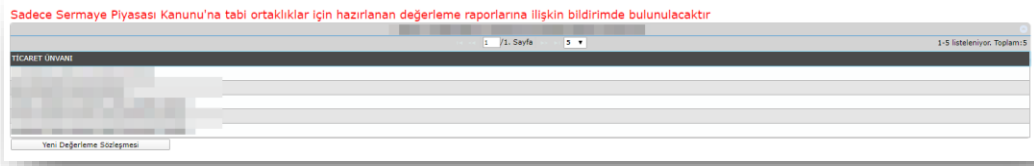
* Dönem: 0

* Faaliyet Raporu: Belge Seç

Oluştur İptal

11. Müşteriler

Yeni sözleşme yaptığınız ve Sermaye Piyasası Kanununa tabi müşterilerinize ait bilgileri girmek için “Yeni Değerleme Sözleşmesi” tuşuna basınız.



Açılacak ekran aşağıdaki gibidir. Bu ekranda değerlendirme çalışmaları bilgileri girilmekte ve değerlendirme sözleşmesinde belirtilen değerlendirme uzmanlarının seçimi yapılmaktadır.

12. Mesleki Sorumluluk Sigortası

Mesleki sorumluluk sigortaları "Yeni Sigorta Poliçesi" tuşu aracılığıyla uygulamaya yüklenmektedir. Tablodaki "Göster" linki ise o döneme ait yüklemiş olduğunuz belgeyi göstermektedir.

Şirket kolonundaki linklere basılınca da, girilmiş sigortada güncelleme ekranı gelmektedir.

Kuruluşunuzun şubeleri “Yeni Şube” tuşu aracılığıyla tanımlanmaktadır. Zorunlu alanları girerek tanımlama yapabilirsiniz. Şubeler için şehir ve ilçe seçimi yapmak zorunlu hale getirilmiştir.

Sermaye Piyasası Kurulu

UVAP-GDKS Menü

Mesajlar

Yeni Şube Oluşturma Bildirimi

ŞUBE BİLGİLERİ

* Şube adı:

* ŞUBE NO:

* ŞİRKET MERKEZİ:

* TTSG Belgesi: Belge Seç

* Adres:

* Telefon:

* Şehir: İlçe:

TTSG Tarihi:

TTSG Numarası:

Oluştur İptal

Bildirimler

Bildirim ekranlarının hepsinde filtreleme kriterine uygun olarak yapılmış olan bildirimler listelenmektedir. Tüm ekranlarda bildirim numarasının üstüne basarak bildirim detayına gidilmektedir.

1. Onay Bekleyen/Düzeltilmiş Bildirimler

Mesajlar

Onay Bekleyen Bildirimler

Bildirim No. Bildirim Türü Sorumlu Personel Bildirim Tarihi

2. Onaylanmış Bildirimler

Mesajlar

Onaylanan Bildirimler

Bildirim No. Bildirim Türü Sorumlu Personel Bildirim Tarihi Uzrman Görüşü

3. Düzeltilmesi İstenen Bildirimler

Mesajlar

Düzeltilmesi İstenen Bildirimler

Bildirim No. Bildirim Tarihi Bildirim Türü Reddetme Sebebi

4. İptal Edilen Bildirimler

2. İlke Kararları

İlke Kararları Duyuruları						
Duyuru Ekranı						
Başlık	Açıklama	Duyuru Tarihi	Göster	Oku	OKUNDU	
			Göster	Oku		
			Göster	Oku		
			Göster	Oku		

3. Mevzuat Çalışmaları

Mevzuat Çalışmaları Duyuruları						
Duyuru Ekranı						
Başlık	Açıklama	Duyuru Tarihi	Göster	Oku	OKUNDU	
			Göster	Oku		
			Göster	Oku		
			Göster	Oku		

4. UVAP - GDKS Hakkında

UVAPDK Hakkında Duyuruları						
Duyuru Ekranı						
Başlık	Açıklama	Duyuru Tarihi	Göster	Oku	OKUNDU	
			Göster	Oku		
			Göster	Oku		
			Göster	Oku		

5. Diğer

Diğer Duyuruları						
Duyuru Ekranı						
Başlık	Açıklama	Duyuru Tarihi	Göster	Oku	OKUNDU	
			Göster	Oku		

Tanımlama İşlemleri

1. Doküman Tanımlama

Aşağıdaki kriterlere uygun dokümanlar uygulamaya tanımlanabilmektedir.

- En fazla 2 MB boyutundaki (.jpg .jpeg .png .gif .tiff .tif .pdf) uzantısına sahip dosyalar sisteme yüklenebilir ve
- Toplamda doküman havuzunuz 1500 MB boyutunu geçemez.

Dosya Seç Dosya seçilmedi			
Ekle	Belge Adı	Belge Boyutu(KB)	Havuz Tanımlama Tarihi
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

“Dosya Seç” tuşu yüklemek istediğiniz dosyayı bilgisayarınızdan seçmenize yarar. “Ekle” tuşu ise seçilen dosyanın uygulamaya yüklenmesini sağlar. “Sil” tuşu, adından da anlaşılacağı üzere; seçilen dosyanın uygulamadan silinmesini sağlamaktadır.

