

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü

Mevzuat - Dayanak

İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğümüze ait '**Kamu Hizmet Envanteri Tablosu (Ek-1) ile Kamu Hizmet Standartları Tablosu (Ek-2) ve Tali Ekleri**'; 31 Temmuz 2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, kapsamında güncellenmiştir.

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Ek-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN BİRİMLERİNİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ VE İMZA	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	14358694	168	2644 Sayılı Tapu Kanununun 36'ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti Edinimi Taleplerinin Alınması, Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması	R.G. 16 Ağustos 2012 tarih ve 28386 sayılı nüshasında yayımlanan "2644 Sayılı Tapu Kanununun 36'ncı Md. Kapsamında Şirketlerin Ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti Ve Sınırlı Aynı Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik.	2644 Sayılı Tapu Kanununun 36'ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketler Ve İştirakler	İçişleri Bakanlığı	Ankara Valiliği (İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü)	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Vekaletname 3- Taşınmaza Ait Tapu Kayıt Bilgileri 4- Taşınmaza Ait Koordinatlı Çap Örneği 5- Taahhütname 6- İmza Sirküleri 7- Firma Durum Belgesi 8- Ortaklık Durum Belgesi 9- Şirket Ana Sözleşmesi	Ankara Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü	Birinci Paraf ve İmza Sırası: PARAF: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Filiz ULUSOY, İl Planlama Uzman Yardımcısı Esra ORAL, İl Planlama Uzmanı Ahmet SOLMAZ, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü Serap AKIN İMZA: Cihangir GÜLER Vali Yardımcısı Parafçılar; İş yoğunluğu, havale işlem, sırası, izin, rapor veya görev vb. durumlarda değişiklik gösterebilir. İmzacı; İzin, rapor veya görev vb. durumlarda değişiklik gösterebilir.	1- İl Jandarma Komutanlığı, 2- İl Emniyet Müdürlüğü 3- İlgili İlçe Tapu Sicil Müdürlüğü	1- Evrak Kabul Tarihinden İtibaren (3 Gün Yazma Süresi) 2- İl Jandarma Komutanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, İlgili İlçe Tapu Sicil Müdürlüğü (15 gün) 3- Görüşler tamamlandıktan sonra (3 gün Yazma Süresi) Süreler; Evrakların görüş talep edilene kurumlara ulaşmasından itibaren başlar (Posta süresi hariç).	30 gün (Tüm dış yazışmalar dahil)	30 - 50 (Ortalama)	Hayır

2	14358694	168	<p>2644 Sayılı Tapu Kanununun 36'ncı Maddesi Kapsamında. Şirketlerin Ve İştiraklerin Sınırlı Aynı Hak Edinimi Taleplerinin Alınması, Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması</p>	<p>R.G. 16 Ağustos 2012 tarih ve 28386 sayılı nüshasında yayımlanan "2644 Sayılı Tapu Kanununun 36'ncı Maddesi Kapsamında Şirketlerin Ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti Ve Sınırlı Aynı Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik.</p>	<p>2644 Sayılı Tapu Kanununun 36'ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketler ve İştirakler</p>	<p>İçişleri Bakanlığı</p>	<p>Ankara Valiliği (İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü)</p>	-	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru Dilekçesi 2. Vekaletname 3. Tapu Kayıt Bilgileri 4. Taahhütname 5. İmza Sirküleri 6. Yetki Belgesi 7. Şirket Ana Sözleşmesi 8. Ortaklık Durum Belgesi 	<p>Ankara Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü</p>	<p>Birinci Paraf ve İmza Sırası: PARAF:</p> <p>Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Filiz ULUSOY,</p> <p>İl Planlama Uzman Yardımcısı Esra ORAL,</p> <p>İl Planlama Uzmanı Ahmet SOLMAZ,</p> <p>İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü Serap AKIN</p> <p>İMZA: Cihangir GÜLER Vali Yardımcısı</p> <p>Parafçılar; İş yoğunluğu, havale işlem, sırası, izin, rapor veya görev vb. durumlarda değişiklik gösterebilir. İmzacı; İzin, rapor veya görev vb. durumlarda değişiklik gösterebilir.</p>	-	-	<p>1-Tapu Sicil Müdürlüğü</p> <p>2-Başvuru yapan Şirket veya İştirak.</p>	3 gün	1 -5 (Ortalama)	Hayır
---	----------	-----	--	--	---	---------------------------	--	---	---	---	--	--	---	---	---	-------	-----------------	-------

3	14358694	806	Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezi İş ve İşlemler	08.07.2005 tarihli İçişleri Bakanlığı Valilik Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezleri Yönergesi. (İçişleri Bakan Oluru ile 08.07.2005 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Yönerge'nin; 16,17,18,19 ve 20. maddeleri. Ayrıca Yönerge bir bütün olarak dikkate alınır.)	1 - Bakanlık personeli. 2 - Diğer Kurum ve kuruluşların personeli ile araştırmacılar.	İçişleri Bakanlığı	Ankara Valiliği (İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü)	-	Gerekli Belgeler. 1 - Bakanlık personeli için gerekli belgeler. (Ödünç kitap Verilir.) a) Türkiye Cumhuriyeti Nüfus Cüzdanı aslı ibraz edilir. b) İçişleri Bakanlığı personeli kimlik kartının aslının ibrazı ile fotokopisi alınır. c) Valilik Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezi Kitap İsteme Fişi (İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğümüzde doldurulur). 2 - Diğer kurum ve kuruluşların personeli ile araştırmacılar için gerekli belgeler. (Ödünç kitap verilmez, fakat Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezinde mesai saatleri içinde yararlanabilirler.) a) Dilekçe. b) Türkiye Cumhuriyeti Nüfus Cüzdanı aslının ibrazı ile fotokopisi alınır. c) Valilik Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezi Kitap İsteme Fişi (İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğümüzde doldurulur).	Ankara Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü	Birinci Paraf ve İmza Sırası: PARAF: Memur (Ş) Hasan Hüseyin CİHAN Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Ayhan TAŞKIRAN, Uzman İdris ŞEN İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü Serap AKIN İMZA: Cihangir GÜLER Vali Yardımcısı Parafçılar; İş yoğunluğu, havale işlem, sırası, izin, rapor veya görev vb. durumlarda değişiklik gösterebilir. İmzacı; İzin, rapor veya görev vb. durumlarda değişiklik gösterebilir.	-	-	-	1 Saat	1-5 (ortalama)	Hayır
---	----------	-----	---	---	--	--------------------	---	---	--	---	---	---	---	---	--------	----------------	-------

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Ek-2

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç süre)
1	2644 Sayılı Tapu Kanununun 36'ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti Edinimi Taleplerinin Alınması, Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması	<p>16.08.2012 tarih ve 28386 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2644 sayılı Tapu Kanununun 36'ncı maddesi kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik.</p> <p style="text-align:center">2644 SAYILI TAPU KANUNUNUN 36. MADDESİ KAPSAMINDAKİ ŞİRKETLERİN ve İŞTİRAKLERİN Taşınmaz Mülkiyeti Edinimi Taleplerinde Gerekli Belgeler.</p> <p>1- Başvuru dilekçesi: Dilekçe örneğine uygun olarak tanzim edilmeli ve içeriğinde mülkiyeti edinilmek istenilen taşınmazın; tapu bilgileri, edinme-kullanma amacı, şirketin açık adresi, vergi dairesi adı ile numarası ve telefonu gibi bilgiler dilekçede belirtilir. Varsa firmanın antetli kağıdı kullanılır ve bilgisayar ortamında veya daktilo ile doldurulmalıdır. Dilekçe firmayı temsile yetkili kişi/kişiler tarafından imzalanır. (Ticaret sicil kaydında belirtilen kişi veya kişiler ile bunların noterden vekalet verdiği diğer kişiler imzalayabilir)</p> <p>2- Tapu sicil müdürlüğünden alınacak taşınmazın tasdikli takyidatlı tapu örneği.</p> <p>3- Kadastro Müdürlüğünden alınacak taşınmaza ilişkin tasdikli koordinatlı çap örneği.</p> <p>4- Taahhütname: Şirketin mülk alma-satma yetkisi olan temsilcisi tarafından imzalanan taahhütname. Birden fazla mülk edinme talebi varsa hepsi için ayrı ayrı taahhütname düzenlenecektir. Taahhütname bilgisayar ortamında veya daktilo ile doldurulmalıdır.</p> <p>5- Taahhütnameyi imzalayan şirket yetkilisine ait imza sirküleri. (Vekaleten imzalanacaksa vekalet ve imzalayanın imza beyannamesi / örneği).</p> <p>6- Şirketin taşınmaz tasarrufuna izinli olduğunu ve temsilcisini gösterir yetki belgesi. (Kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğundan alınacak).</p> <p>7- Şirket hisselerinin borsada işlem görmemesi halinde, Yabancı ortaklarının isimlerini veya unvanlarını, tabiiyetlerini ve şirketteki ortaklık oranlarını içeren şirket merkezinin kayıtlı bulunduğu ticaret sicil müdürlüğünden son bir ay içinde alınan mevcut durumu gösteren belge. (Bu belge 6 numaralı belge ile birleştirilebilir.) Bu belgenin anonim şirketler ile ilgili olarak tanzimi kapsamında, şirketin ortaklık yapısını gösteren pay defterinin ilgili sayfalarının noter onaylı örneklerinin de ilgili şirket tarafından ticaret sicil müdürlüğüne sunulması zorunludur.</p> <p>8- Şirket hisseleri borsada işlem görüyorsa; Borsada işlem gören hisselerden şirket sermayesinin %10'una veya daha fazlasına sahip yabancı yatırımcılar ile borsada işlem görmeyen hisselerle sahip olan yabancı yatırımcıların isimlerini veya unvanlarını, tabiiyetlerini ve ortaklık oranlarını içeren, Merkezi Kayıt Kuruluşu AŞ'nden alınan mevcut durumu gösteren belge.</p> <p>9- Yabancı yatırımcıların, ortaklık oranının %50'nin altında olmakla birlikte, yöneticilerin çoğunluğunu atayabilme veya görevden alabilme yetkisine sahip olduğu şirketlerde, şirket merkezinin kayıtlı bulunduğu ticaret sicil müdürlüğünden onaylı ana sözleşme örneği.</p> <p>10- İŞTİRAKİN taşınmaz edinimi başvurusunda bulunması halinde; İştirakle ilgili 1,2,3,4,5, ve 6'ncı sıradaki belgelerin yanı sıra, yabancı yatırımcıya/yatırımcılara ulaşıncaya kadar iştirakin ortaklarının isimlerini veya unvanlarını, tabiiyetlerini ve ortaklık oranlarını içeren belge/belgeler de şirket merkezinin kayıtlı bulunduğu ticaret sicil müdürlüğünden veya Merkezi Kayıt Kuruluşu AŞ'nden alınan mevcut durumu gösteren belge (son bir ay içinde alınmalıdır)</p> <p>NOT 1: Şirket ortakları arasında kendileri hakkındaki bilgilerin şirkete Verilmemesini yazılı olarak talep eden yabancı yatırımcılar bulunması halinde, 8. maddedeki belge Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından talep tarihinden itibaren 5 gün içinde doğrudan Valiliğe gönderilir.</p> <p>NOT 2: Dilekçe, taahhütname, tapu kaydı ve koordinatlı çap dışındaki belgelerin, asıl suretinin ibraz edilmesi şartıyla fotokopisi kabul edilerek, asıl suret iade edilebilecektir. Başvuruda istenilen belgeler iki nüsha olarak ibraz edilir.</p>	30 Gün

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç süre)
2	2644 Sayılı Tapu Kanununun 36'ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Sınırlı Aynı Hak Edinimi Taleplerinin Alınması, Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması	<p>16.08.2012 tarih ve 28386 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2644 sayılı Tapu Kanununun 36'ncı maddesi kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Aynı Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik.</p> <p>2644 SAYILI TAPU KANUNUNUN 36. MADDESİ KAPSAMINDAKİ ŞİRKETLERİN ve İŞTİRAKLERİN Sınırlı Aynı Hak Edinimi Taleplerinde Gerekli Belgeler</p> <p>1- Başvuru dilekçesi: Dilekçe örneğine uygun olarak tanzim edilmelidir. İçeriğinde ayrıca tescilli talep edilen sınırlı aynı hak işleminin süresi ve son bulma tarihi de yer almalıdır. Dilekçede sınırlı aynı hak konusu taşınmazın tapu bilgileri, sınırlı aynı hak talebinin amacı, şirketin açık adresi, vergi dairesi adı ile numarası ve telefonu gibi bilgiler belirtilir. Varsa firmanın antetli kağıdı kullanılır. Dilekçe firmayı temsile yetkili kişi/kişiler tarafından imzalanır. (Ticaret sicil kaydında belirtilen kişi veya kişiler ile bunların noterden vekalet verdiği diğer kişiler imzalayabilir).</p> <p>2- Tapu sicil müdürlüğünden alınacak taşınmazın tasdikli takyidatlı tapu kayıt örneği.</p> <p>3- Taahhütname: Şirketin mülk alma-satma yetkisi olan temsilcisi tarafından İmzalanan taahhütname. Birden fazla sınırlı aynı hak edinme talebi varsa hepsi için ayrı ayrı taahhütname düzenlenecektir. Taahhütname bilgisayar ortamında veya daktilo ile doldurulmalıdır.</p> <p>4- Taahhütnameyi imzalayan şirket yetkilisine ait imza sirküleri. (Vekaleten imzalanacaksa vekalet ve imzalayanın imza beyannamesi / örneği).</p> <p>5- Şirketin taşınmaz tasarrufuna izinli olduğunu ve temsilcisini gösterir yetki belgesi. (Kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğundan alınacak)</p> <p>6- Yabancı yatırımcıların, ortaklık oranının %50'nin altında olmakla birlikte, yöneticilerin çoğunluğunu atayabilme veya görevden alabilme yetkisine sahip olduğu şirketlerde, şirket merkezinin kayıtlı bulunduğu ticaret sicil müdürlüğünden onaylı ana sözleşme örneği.</p> <p>NOT: Dilekçe ve taahhütname dışındaki belgelerin asıl suretinin ibraz edilmesi şartıyla fotokopisi kabul edilerek, asıl suret iade edilebilecektir. Başvuruda istenilen belgeler iki nüsha olarak ibraz edilir.</p> <p>NOT: Takyidatlı tapu kayıt örneği; başvuru dosyasının esas muhteviyatında olmamasına rağmen, dilekçe ve taahhütnamedeki taşınmaza ait bilgilerin tam doğruluğu kontrol ve teyit edilerek, tapu dairesinde hedef taşınmaza tam isabetli işlem yapılması bakımından ihtiyari olarak istenmektedir.</p>	3 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
İsim : Serap AKIN
Unvan : İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü
Tel : 0 312 306 66 62
E-posta : serap.akin@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ankara Valiliği
İsim : Cihangir GÜLER
Unvan : Vali Yardımcısı
Tel : 0 312 306 66 43

ÖN BİLGİ ALIMI VE EVRAK KONTROLÜ:

İsim : Ahmet SOLMAZ
Unvan : İl Planlama Uzmanı
Tel : 0 312 306 66 69
E-posta : ahmet.solmaz@icisleri.gov.tr

İsim : Esra ORAL
Unvan : İl Planlama Uzman Yardımcısı
Tel : 0 312 306 66 69
E-posta : esra.oral1@icisleri.gov.tr

İsim : Filiz ULUSOY
Unvan : V.H.K.İ
Tel : 0 312 306 66 69
E-posta : filiz.ulusoy@icisleri.gov.tr

Adres:

Ankara Valiliği
İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
Sağlık Mah. Mithatpaşa Cad. No:3 Sıhhiye
Çankaya/ANKARA

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç süre)
3	Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezi İş ve İşlemler	<p>08.07.2005 tarihli İçişleri Bakanlığı Valilik Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezleri Yönergesi (İçişleri Bakan Oluru ile 08.07.2005 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)</p> <p>Yararlanma: Valilik ve kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon merkezlerinden Bakanlık personeli doğrudan, diğer kurum ve kuruluşların personeli ile araştırmacılar illerde valinin veya görevlendireceği yardımcısının, ilçelerde kaymakamın iznini almak suretiyle yararlanabilir. (Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezinde mesai saatleri içinde yararlanabilirler.)</p> <p>Gerekli Belgeler.</p> <p>1- Bakanlık personeli için gerekli belgeler. (ÖDÜNÇ KİTAP VERİLİR)</p> <p>a) Türkiye Cumhuriyeti Nüfus Cüzdanı aslı ibraz edilir. b) İçişleri Bakanlığı personeli kimlik kartının aslının ibrazı ile fotokopisi alınır. c) Valilik Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezi Kitap İsteme Fişi (İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğümüzde doldurulur).</p> <p>2- Diğer kurum ve kuruluşların personeli ile araştırmacılar için gerekli belgeler. (Ödünç Kitap Verilmez, fakat Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezinde mesai saatleri içinde yararlanabilirler.)</p> <p>a) Dilekçe. b) Türkiye Cumhuriyeti Nüfus Cüzdanı aslının ibrazı ile fotokopisi alınır. c) Valilik Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezi Kitap İsteme Fişi (İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğümüzde doldurulur).</p> <p>Ödünç kitap verme Madde 17- Ödünç kitap işlemleri, bu merkezlerden yararlanması öngörülen personelin kitap istek formuyla başvuru yapması halinde yerine getirilir. Bir seferde en fazla üç kitap, on beş gün süre ile ödünç verilebilir. Bu süre gerekli hallerde on beş gün daha uzatılabilir. Üzerinde süresi dolmuş kitap bulunduranlara yenileri verilmaz.</p> <p>Ödünç kitap alanların sorumluluğu Madde 18- Ödünç kitap alanlar, aldıkları kitapları temiz bir biçimde kullanmak ve aldıkları şekilde iade etmekle yükümlüdür. Ödünç alanın kitaba verdiği zarar, kitap bedelinin üç katı olarak ödetirilir. Ödünç alınan kitabın kaybedilmesi halinde bedeli, kitabın o günkü satış değerinin beş katı olarak ödünç alana ödetirilir. Kitabın piyasada bulunmaması halinde, merkezde Bakanlık Yayın Kurulunca, taşrada ise bu Yönergenin 27'nci maddesinde öngörülen Komisyonun belirleyeceği değerin beş katı olarak kaybedene ödetirilir. Çeşitli nedenlerle Bakanlıktan ayrılan veya emekli olanlar, Bakanlık Kütüphanesinden aldıkları yayın ve dokümanları, sorumlularına teslim ederek üzerlerinden düşümünü yaptırırlar.</p> <p>Ödünç verilemeyecek yayın ve belgeler Madde 19- Sözlük, ansiklopedi, atlas, almanak ve benzeri danışma kitapları ile el ve daktilo ile yazılmış eserler, süreli yayınlar, haritalar, yeniden alınması ve yerine konulması mümkün görülmeyen yayınlar, antika değeri olan özel yayınlar, orijinal baskılar ile foto röprodüksiyonlar, filmler, bantlar, gizlilik dereceli yayınlar, cd, vcd, gibi sanal bellekler dışarıya çıkarılamaz ve ödünç verilemez. Gizlilik dereceli yayın ve belgelere ilişkin özel hükümler saklıdır. Bakanlık Kütüphanesindeki belgelerin asılları dışarıya çıkarılamaz ve ödünç verilemez. Bu belgelerden ancak Kütüphanede yararlanılabilir. Bakanlık merkez birimlerinin, bağlı kuruluşların ve valiliklerin istedikleri belgelerin, Kurul Başkanının izniyle çoğaltılmak suretiyle örnekleri verilebilir. Bu örnek nüshalar ilgili yer kitaplık ve dokümantasyon merkez veya servislerinde saklanır. Valilik ve kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon merkezlerinde bulunan belgeler Madde 20- Valilik ve kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon merkezlerinde bulunan belgeler dışarıya çıkarılamaz ve ödünç verilemez. Bu belgelerin birer örneği ancak istem üzerine Bakanlığa gönderilir.</p> <p>NOT: Bu tabloda bulunmayan hususlar için bahsi geçen; İçişleri Bakanlığı Valilik Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezleri Yönergesi geçerlidir/çerçevesinde işlemler yürütülür.</p>	<p>1- Bakanlık personeli; 1 Saat.</p> <p>-----</p> <p>2- Diğer kurum ve kuruluşların personeli ile araştırmacılar; dilekçe havaleden geldikten sonra; 1 Saat.</p>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri: Ankara Valiliği

İsim : Serap AKIN
Unvan : İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü
Tel : 0 312 306 66 62
E-posta : serap.akin@icisleri.gov.tr

İsim : Cihangir GÜLER
Unvan : Vali Yardımcısı
Tel : 0 312 306 66 43

ÖN BİLGİ ALIMI VE EVRAK KONTROLÜ:

İsim : İdris ŞEN
Unvan : İl Planlama Uzmanı
Tel : 0 312 306 66 69
E-posta : idris.sen@icisleri.gov.tr

İsim : Ayhan TAŞKIRAN
Unvan : V.H.K.İ
Tel : 0 312 306 66 69
E-posta : ayhan.taskiran@icisleri.gov.tr

İsim : Hasan Hüseyin CİHAN
Unvan : Memur (Ş)
Tel : 0 312 306 66 69
E-posta : hasanhuseyin.cihan@icisleri.gov.tr

Adres:

Ankara Valiliği
İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
Sağlık Mah. Mithatpaşa Cad. No:3 Sıhhiye
Çankaya/ANKARA

ÖRNEK DİLEKÇE

T.C.
ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü)

KONU: Taşınmaz Mülkiyeti Edinimi.

16.08.2012 tarih ve 28386 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2644 sayılı Tapu Kanununun 36'ncı maddesi kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik kapsamında bulunan;

Şirketimizin / iştirakimizin ana sözleşmesinde belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek maksadıyla, şirketimiz tarafından aşağıdaki talep formunda belirtilen tapu kayıt bilgileri ve açık adresi sıralanmış taşınmazın / taşınmazların mülkiyetinin şirketimiz / iştirakimiz adına tescil edilmesini talep ediyorum/ediyorumuz.

Gereğini arz ederim / ederiz. / / 202...

İMZA
(ADI SOYADI)
(UNVANI)
ŞİRKET / İŞTİRAK KAŞESİ

EKLER:

- 1- Koordinatlı çap örneği ve tapu kayıt bilgileri (takyidatlı) (2'şer adet)
- 2- Taahhütname ve şirket yetkilisine ait imza sirküleri (2'şer adet)
- 3- Şirketin taşınmaz tasarrufuna izinli olduğunu ve temsilcisini gösterir yetki belgesi. (Kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğundan alınacak) (2 adet)
- 4- Şirketin Ortaklarını, tabiiyetlerini, hisse oranlarını gösterir son 1 aylık kayıt.
(Şirket hisselerinin borsada işlem görmemesi halinde; Ticaret Sicil Müdürlüğü'nden,
Şirket hisseleri borsada işlem görüyorsa; Merkezi Kayıt Kuruluşu'ndan) (2 adet)
- 5- ...

(SONUÇ YAZISINI ELDEN TESLİM ALMAK İSTİYORUM / İSTEMİYORUM):

YABANCI SERMAYELİ ŞİRKETLERİN / İŞTİRAKLERİN MÜLK EDİNME TALEP FORMU			
ALICI ŞİRKETİN ADI/ÜNVANI : ...			
TEBLİGAT ADRESİ : ...			
ŞİRKETİN KAYITLI BULUNDUĞU VERGİ DAİRESİ : ...			
VERGİ NUMARASI : ...			
İRTİBAT (EVRAK TAKİBİ İÇİN YETKİLİ KİŞİ) ADI SOYADI VE ÜNVANI : ... TELEFON NUMARASI : ...			
ORTAKLAR İSİM / ÜNVAN	ÜLKE	HİSSE ORANI	
SATICININ ADI-ÜNVANI:			
TAŞINMAZA AİT TAPU KAYIT BİLGİLERİ			
İLİ		ADA NO	
İLÇESİ		PARSEL NO	
BELDESİ		YÜZÖLÇÜMÜ	(m ²)
MAHALLESİ / KÖYÜ		ANA TAŞINMAZ NİTELİĞİ	
MEVKİİ		BLOK / KAT / GİRİŞ - BAĞIMSIZ BÖLÜM NO	
PAFTA NO		ARSA PAY/PAYDA	
		BAĞIMSIZ BÖLÜM NİTELİK	
TAŞINMAZIN AÇIK ADRESİ			
EDİNİM KULLANIM AMACI : ...			
ALICI DAHA ÖNCE MÜLK EDİNİMİŞ Mİ – NEREDE (Beyana Bağlı): ...			

TAAHHÜTNAME

(2644 SAYILI TAPU KANUNUNUN 36'NCI MADDESİ KAPSAMINDAKİ
ŞİRKETLERİN VEYA İŞTİRAKLERİN TAŞINMAZ MÜLKİYETİ İÇİN)

Başvuru Numarası		
Şirket/İştirak Bilgileri		
Şirketin/İştirakin Unvanı		
Ticaret Sicil Numarası		
Vergi Numarası		

Yukarıda yazılı bilgileri doğru olarak beyan ettiğimi, şirketin / iştirakin ana sözleşmesinde belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek üzere;

TAŞINMAZA AİT TAPU KAYIT BİLGİLERİ TABLOSU			
İLİ		ADA NO	
İLÇESİ		PARSEL NO	
BELDESİ		YÜZÖLÇÜMÜ	(m ²)
MAHALLESİ / KÖYÜ		ANA TAŞINMAZ NİTELİĞİ	
MEVKİİ		BLOK / KAT / GİRİŞ - BAĞIMSIZ BÖLÜM NO	
PAFTA NO		ARSA PAY/PAYDA	
		BAĞIMSIZ BÖLÜM NİTELİK	
TAŞINMAZIN AÇIK ADRESİ			

Yukarıdaki "Taşınmaza Ait Tapu Kayıt Bilgileri Tablosunda" belirtilen taşınmazın mülkiyetini talep ettiğimi ve edindiğim taşınmazı bu çerçevede kullanacağımı, aksi takdirde 2644 sayılı Tapu Kanununun 36'nci Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Aynı Hak Edinimine İlişkin Yönetmelikte yer alan yaptırımların uygulanmasını kabul edeceğimi /edeceğimizi, beyan ve taahhüt ederim/ederiz.

.... / / 202..

Tarih, Adı-Soyadı, İmza, Kaşe

ÖRNEK DİLEKÇE

T.C.
ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü)

KONU: Sınırlı Ayni Hak Tesisi

4875 Sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanununa tabi olan şirketimiz no.lu Vergi Dairesi mükellefidir.

16.08.2012 tarih ve 28386 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2644 sayılı Tapu Kanununun 36'ncı maddesi kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik kapsamında bulunan;

Şirketimizin / iştirakimizin ana sözleşmesinde belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek amacıyla, aşağıda tapu kayıt bilgileri ve açık adresi sıralanmış taşınmaz üzerinde; yıl süre ile (..... / / 20.... tarihine kadar) şirketimiz / iştirakimiz adına sınırlı ayni hak tesisinin tescil edilmesini talep ediyorum / ediyoruz.

Gereğini arz ederim / ederiz. / / 202...

EKLER:

- 1-Taahhütname (2 adet)
- 2- İmza Sirküleri (2 adet)
- 3- Tapu Kayıt Örneği (1 adet)
- 4- Şirketin taşınmaz tasarrufuna izinli olduğunu ve temsilcisini gösterir yetki belgesi (2 adet)
- 5- ...

(İMZA)
(ADI SOYADI)
(UNVANI)
ŞİRKET / İŞTİRAK KAŞESİ

(SONUÇ YAZISINI ELDEN TESLİM ALMAK İSTİYORUM / İSTEMİYORUM):

YABANCI SERMAYELİ ŞİRKETLERİN / İŞTİRAKLERİN SINIRLI AYNİ HAK EDİNİMİ TALEP FORMU			
TALEP EDEN ŞİRKETİN ADI/UNVANI : ...			
TEBLİGAT ADRESİ : ...			
ŞİRKETİN KAYITLI BULUNDUĞU VERGİ DAİRESİ : ...			
VERGİ NUMARASI : ...			
İRTİBAT (EVRAK TAKİBİ İÇİN YETKİLİ KİŞİ)			
ADI SOYADI VE UNVANI : ...			
TELEFON NUMARASI : ...			
ORTAKLAR İSİM / UNVAN	ÜLKE	HİSSE ORANI	
MÜLKİYET SAHİBİNİN (MALİK) ADI-UNVANI :			
TAŞINMAZA AİT TAPU KAYIT BİLGİLERİ			
İLİ		ADA NO	
İLÇESİ		PARSEL NO	
BELDESİ		YÜZÖLÇÜMÜ	(m ²)
MAHALLESİ / KÖYÜ		ANA TAŞINMAZ NİTELİĞİ	
MEVKİİ		BLOK / KAT / GİRİŞ - BAĞIMSIZ BÖLÜM NO	
PAFTA NO		ARSA PAY/PAYDA	
		BAĞIMSIZ BÖLÜM NİTELİK	
TAŞINMAZIN AÇIK ADRESİ			
SINIRLI AYNİ HAK KULLANIM AMACI (İntifa hakkı, üst hakkı, geçit hakkı vs.)			
ALICI DAHA ÖNCE MÜLK EDİNİMİŞ Mİ – NEREDE (Beyana Bağlı): ...			

TAAHHÜTNAME

(2644 SAYILI TAPU KANUNUNUN 36 NCI MADDESİ KAPSAMINDAKİ
ŞİRKETLERİN VEYA İŞTİRAKLERİN SINIRLI AYNİ HAK EDİNİMİ İÇİN)

Başvuru Numarası		
Başvuru Tarihi		
Şirket/İştirak Bilgileri		
Şirketin/İştirakin Unvanı		
Ticaret Sicil Numarası		

Yukarıda yazılı bilgileri doğru olarak beyan ettiğimi, şirketin / iştirakin ana sözleşmesinde belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek üzere;

TAŞINMAZA AİT TAPU KAYIT BİLGİLERİ TABLOSU			
İLİ		ADA NO	
İLÇESİ		PARSEL NO	
BELDESİ		YÜZÖLÇÜMÜ	(m ²)
MAHALLESİ / KÖYÜ		ANA TAŞINMAZ NİTELİĞİ	
MEVKİİ		BLOK / KAT / GİRİŞ - BAĞIMSIZ BÖLÜM NO	
PAFTA NO		ARSA PAY/PAYDA	
		BAĞIMSIZ BÖLÜM NİTELİK	
TAŞINMAZIN AÇIK ADRESİ			

Yukarıdaki "Taşınmaza Ait Tapu Kayıt Bilgileri Tablosunda" belirtilen taşınmaz üzerinde yıl süre ile (..... / / 20..... tarihine kadar) sınırlı aynî hak tesisini talep ettiğimi ve edindiğim sınırlı aynî hakkı bu çerçevede kullanacağımı, aksi takdirde 2644 sayılı Tapu Kanununun 36'ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Aynî Hak Edinimine İlişkin Yönetmelikte yer alan yaptırımların uygulanmasını kabul edeceğimi/edeceğimizi, beyan ve taahhüt ederim/ederiz.

.... / / 202..

Tarih, Adı-Soyadı, İmza, Kaşe

16.08.2012 tarih ve 28386 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2644 sayılı Tapu Kanununun 36'ncı maddesi kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelikteki 'Taahhütname Örneği'

EK-1

TAAHHÜTNAME

(2644 SAYILI TAPU KANUNUNUN 36 NCİ MADDESİ KAPSAMINDAKİ
ŞİRKETLERİN VEYA İŞTİRAKLERİN TAŞINMAZ MÜLKİYETİ VE SINIRLI
AYNI HAK EDİNİMİ İÇİN)

Başvuru Numarası		
Başvuru Tarihi		
Şirket/İştirak Bilgileri		
Şirketin/İştirakin Unvanı		
Ticaret Sicil Numarası		
Vergi Numarası		

Yukarıda yazılı bilgileri doğru olarak beyan ettiğimi, şirketin/iştirakin ana sözleşmesinde belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek üzere İli, İlçesi, mahallesinde/köyünde, ada, parselde kayıtlı yüzölçümüne (m²) sahip taşınmazın mülkiyetini/taşınmaz üzerinde sınırlı ayni hak tesisini talep ettiğimi ve edindiğim taşınmazı/sınırlı ayni hakkı bu çerçevede kullanacağımı, aksi takdirde 2644 sayılı Tapu Kanununun 36'ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelikte yer alan yaptırımların uygulanmasını kabul edeceğimi, beyan ve taahhüt ederim.

.... / / 202..

Tarih, Adı-Soyadı, İmza, Kaşe

VALİLİK KİTAPLIK VE DÖKÜMANTASYON MERKEZİ
KİTAP İSTEME FİŞİ

	KİTAP
ADI	
YAZARI	
TASNİF NO	
KAYIT NO	
ALAN ŞAHSİN	
ADI VE SOYADI	:
ADRESİ	:
TELEFON NO	:
Kitap Alış Tarihi/...../202...	İMZASI :
Kitap iade edilmiştir./...../202....	MEMUR İMZA :

Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi gereğince;

Ödünç kitap verme Madde 17- Ödünç kitap işlemleri, bu merkezlerden yararlanması öngörülen personelin kitap istek formuyla başvuru yapması halinde yerine getirilir. Bir seferde en fazla üç kitap, onbeş gün süre ile ödünç verilebilir. Bu süre gerekli hallerde onbeş gün daha uzatılabilir. Üzerinde süresi dolmuş kitap bulunduranlara yenileri verilmez.