**T.C**

**ADANA VALİLİĞİ**

**İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **VATANDAŞA SUNULAN**  **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | 2644 Sayılı Tapu K.nun 36 ncı Mad. Kaps. Şirketlerin Ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti Edinimi Taleplerinin Alınması, Değerlendirilmesi Ve Sonuçlandırılması | 1.Başvuru Dilekçesi  2.Vekaletname  3.Tapu Kayıt Bilgileri  4.Koordinatlı Çap Örneği  5.Taahhütname  6.İmza Sirküleri  7.Yetki Belgesi  8.Ortaklık Durum Belgesi  9.Şirket Ana Sözleşmesi | 30 Gün |
| 2 | 2644 Sayılı Tapu K.nun 36 ncı Mad. Kaps. Şirketlerin Ve İştiraklerin Sınırlı Ayni Hak Edinimi Taleplerinin Alınması, Değerlendirilmesi Ve Sonuçlandırılması | 1.Başvuru Dilekçesi  2.Vekaletname  3.Tapu Kayıt Bilgileri  4.Taahhütname  5.İmza Sirküleri  6.Yetki Belgesi  7.Şirket Ana Sözleşmesi | 3 Gün |
| 3 | Kitaplık ve  Dokümantasyon  Merkezi İş ve  İşlemler | 03.01.1983 tarih ve 17917 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezlerinin kurulmasıyla  ilgili Yönetmelik esasları dahilinde kurum içi personele ödünç kitap verilmesi; ilgili, ödünç kitap alacağı görevlilere, personel şahsi kimlik ile personel kimlik kartını ibraz edecektir. Bir seferde en fazla üç kitap, onbeş gün süre ile ödünç verilebilir. Valilik Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezinden Bakanlık personeli doğrudan, diğer Bakanlık ve Kuruluşların görevlileri ile araştırmacılar, öğrenciler, Valinin veya görevlendireceği Vali Yardımcısının iznini almak suretiyle, Kitaplık ve Dökümantasyon Merkezinde mesai saatleri içinde yararlanabilirler. Dışarıya kitap ve doküman verilmez. | 1 Saat |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri**  İsim      : Atilla SARICAN  Unvan  : İl Planlama ve Koordinasyon Müdür V.  Adres   : Adana Valiliği İl Planlama ve  Koordinasyon Müdürlüğü  Tel       : 0 322 458 83 42  Faks     : 0 322 458 83 53  E-Posta: atilla.sarican[@icisleri.gov.tr](mailto:gurbuz.yavuz@icisleri.gov.tr) | **İkinci Müracaat Yeri**  İsim      : Zafer ÖZ   Unvan : Vali Yardımcısı  Adres   : Adana Valiliği  Tel       : 0322 458 8337  Faks     : 0322 458 8351  E-Posta: zafer.oz[@icisleri.gov.t](mailto:mustafa.yavuz@icisleri.gov.t)r |