

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Taşınmaz Sorgulaması, Kayıt ve Belge Örneği istemi	1- İlgilisinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, kamu kurumlarına ait resmi yazı.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 30 Dk. (**)</b>
2	Satış	1-Taşınmaz sahibi ile alıcısının veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 2-Gerçek kişilerde fotoğraf. 3- İcra Müdürlüğünün satış müzekkeresi (cebri icra yolu ile satılmış ise). 4- Mahkeme müzekkeresi (ortaklığın giderilmesi davası yolu ile satılmış ise). 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası. 6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
3	İpotek	1- Kamu kurum ve kuruluşları (Ordu Yardımlaşma Kurumu dahil), bankalar, Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatiflerince açılacak tüm kredilere karşılık teminat gösterilen gayrimenkullerin ipotek işlemleri, tarafların istemi halinde resmi senet tanzim edilmeksizin alacaklı ile borçlu ve varsa kefilleri arasında yapılan kredi veya borç sözleşmeleri. 2- Taşınmaz sahibi ile lehtarın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 3- Gerçek kişilerde fotoğraf. 4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
4	Terkin işlemleri (ipotek)	1- Kamu tüzel kişileri, bankalar ve finans kurumları lehine tesis edilmiş ipotekler o banka veya finans kurumunun terkin için yazdığı yazı ve temsil belgesi. 2- Diğerlerinde lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 30 Dk. (**)</b>
5	Mirasın İntikali	1- Taşınmaz mal sahibi murisi ait Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış mirasçılık belgesi. 2- İlgili vergi dairesinden alınmış veraset ve intikal vergisinin ödendiğini gösterir belge (İntikal esnasında ibraz edilmemiş ise devir ve temlik gerektirir herhangi bir akitle birlikte ve üzerinde herhangi bir ayni hak tesisinde ibraz edilmek zorundadır). 3- Mirasçıların veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 4- Gerçek kişilerde fotoğraf. 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
6	Kat irtifakı Tesisi	1- Yetkili makamca onaylı mimari proje. 2- Noterce düzenlenmiş liste. 3- Tüm maliklerce imzalanmış yönetim planı. 4- Taşınmaz sahiplerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 5- Gerçek kişilerde fotoğraf.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 8 Saat (****)</b>

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
7	Cins Tashihi	1- Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirimini. 2- Yapısız iken yapıli hale gelen taşınmaz malların cins değişikliği işlemlerinde, yapı kullanma izin belgesi veya yapı kullanma izni verileceği nedenle cinsinin tashi edilmesine dair Belediye/Valilik yazısı. Tarımsal değişikliklerde Tarım Müdürlüğünce düzenlenmiş rapor ve yazı. Köylerde köy nüfusuna kayıtlı ve köyde sürekli ikamet edenlerin konut hayvancılık ve tarımsal amaçlı yapacakları yapılar için muhtarlıktan alınan izin belgesi. 3- Yapısız halden yapıli hale gelmelerde ilgili vergi dairesinden 492 sayılı harçlar kanununun 4 sayılı tarifesinin 13/a maddesine göre harcın tahsil edildiğine dair belge. 4- Diğer tashihlerde emlak vergisine esas değeri gösterir ilgili belediyeden alınmış belge. 5 -Taşınmaz malın sahibine ait veya yetkili temsilcisinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 6- Gerçek kişilerde fotoğraf. 7- Yapısız halden yapıli hale gelmelerde zorunlu deprem sigortası.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
8	Kamulaştırma	1- Onaylı kamu yararı kararı. 2- İdarenin kamulaştırmaya ilişkin yazıları. 3- Kısmi kamulaştırmalarda Kadastro Müdürlüğü'nce düzenlenmiş tescil bildirimini. 4- Yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
9	Düzeltilme	1-Kadastroda bilirkişi beyanına göre senetsizden yapılan tespitlerde yanlışlıkların düzeltilmesi için ilgili muhtarlıktan alınmış fotoğraflı ilmühaber. 2- Varsa düzeltilme nedenini gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği. 3- Yüzölçümü düzeltmelerinde Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirimini ve tapu sicil müdürlüğüne hitaben yazılmış yazı. 4- Taşınmaz malın sahibine ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
10	Ayırma (İfraz)	1- Serbest mühendislerce düzenlenmiş ve uygunluğu kadastro müdürlüğünce kontrol edilerek onaylanmış ve bir üst yazıya bağlanmış üç takım dosya içinde değişiklik beyannamesi, kontrol raporu ve eki belgeler. 2- Taşınmazın bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulunun olumlu kararı. 3- Ayrılması istenen taşınmaz malın sahibine ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 4- Gerçek kişilerde fotoğraf 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası. 6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
11	Kooperatiflerde Ferdileşme	1- Kooperatif temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 2- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası. 3- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 4 Saat (****)</b>
12	Kat İrtifakından Kat Mülkiyetine Geçiş	1- Kat mülkiyetine çevrilmek için yetkili kurumdan verilen yapı kullanma belgesi ve kat maliklerinden birinin talebi. 2-Taşınmaz malın vasfının bina olarak değiştirilmesi.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
13	Elbirliği Halindeki Mülkiyetin Paylı Mülkiyete Dönüştürülmesi	1- Tapu sicilinde kayıtlı taşınmazın malikinin ölümü halinde, miras hakkının mahkemeden alınmış veraset belgesinde belirtilen hisseleri oranında mirasçılar adına Medeni Kanunun hükümlerine göre tescili işleminde mirasçıların adlarına tescil işlemidir.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 4 Saat (**)</b>
14	Birleştirme (Tevhit)	1- Kadastro müdürlüğünce üst yazıya bağlanmış üç takım birleştirme dosyası, tescil bildirimi ve kontrol raporu. 2- Taşınmazın bulunduğu yere göre belediye encümeni veya il idare kurulu kararı. 3-Birleştirilmesi istenen taşınmaz mallarının sahiplerine ait veya yetkili temsilcisinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 4- Gerçek kişilerde fotoğraf. 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 4 Saat (***)</b>
15	Şerhler Sütununda Belirtme	Tapu Sicil Tüzüğü Md.: 54, 55,56,57 de belirtilen belgeler.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
16	Kat Mülkiyeti Tesisi	1- Yetkili makamca onaylı mimari proje. 2- Noterce düzenlenmiş liste. 3- Tüm maliklerce imzalanmış yönetim planı. 4-Yetkili makamca verilen yapı kullanma izni. 5- Taşınmaz sahiplerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 6- Gerçek kişilerde fotoğraf. 7- Zorunlu deprem sigortası (Kat irtifakı kurulu taşınmazlarda 1,2,3 sıradaki belgeler istenilmez, bağımsız bölüm maliklerinden birinin talebi yeterlidir. 634 sayılı K.M.K. Md.:14),	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 8 Saat (****)</b>
17	Beyanlar Sütununda Belirtme	Tapu Sicil Tüzüğü Md.: 60, 61, 62, 63, 64 de belirtilen belgeler.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
18	Tahsis İşlemleri	1- İlgili kurumun resmi yazısı ve varsa tahsis cetveli, 2- Gerçek kişilerde lehtarın kimlik bilgilerini gösterir bilgi veya belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
19	Trampa	1-Taşınmaz sahiplerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 2- Gerçek kişilerde fotoğraf. 3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası. 4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (***)</b>
20	Taksim (Paylaşma)	1- Varsa noterden düzenlenmiş veya el yazılı sözleşme (Mirasın taksiminde). 2- Hissedarların veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi (Mirasın taksiminde; Noterde düzenlenmiş veya el yazılı sözleşmedeki imzaların noterde onaylanması halinde sadece adına tescil edilecek iştirakçinin talebi yeterlidir). 3- Gerçek kişilerde fotoğraf. 4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası. 5- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 8 Saat (***)</b>
21	Aile Konut Şerhi	1- Konutun aile konutu olduğunu kanıtlayan muhtarlıktan ve varsa apartman yönetiminden alınmış belge. 2 - Vukuatlı nüfus kayıt örneği veya evlilik cüzdanı. 3- Gereken hallerde taşınmaz malın şerhi talep edilen taşınmaz mal ile aynı olduğunun kadastro müdürlüğünce veya muhtarlıkça tespit edilmesi. 4- İstemde bulunanın nüfus cüzdanı veya pasaportu.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat</b>
22	Bağış	1- Bağışlayan ve bağışlananın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 2- Gerçek kişilerde fotoğraf, 3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası, 4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
23	Ölünceye Kadar Bakma Akdi Sözleşmesi	1- Sulh Hukuk Hakimliği veya Noterde düzenlenmiş ise tescili içerir sözleşme, 2- Taşınmaz sahiplerinin ve bakım borçlusunun veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi , 3- Gerçek kişilerde fotoğraf, 4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası , 5- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 4 Saat (**)</b>

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
24	Kira Sözleşmesinin Şerhi	1- Kira sözleşmesi, 2- Noterde düzenlenmiş sözleşmeye istinaden şerh yetkisine sahip lehtarın diğer hallerde malikin veya temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu, temsil belgesi, 3- Gerçek kişilerde fotoğraf.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
25	Kat İrtifakının Sona Ermesi	1- Kat irtifakının terkini için tüm maliklerin talebi, 2- Kat malikinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 3- Gerçek kişilerde fotoğraf.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 8 Saat (****)</b>
26	İntifa Hakkı Tesisi	1- Taşınmaz malın sahiplerinin ve intifa hakkı lehtarının veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 2- Gerçek kişilerde fotoğraf, 3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası, 4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
27	Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi ve Satış Vaadi Sözleşmesinin Şerhi	1- Noterde düzenlenmiş sözleşme, 2- Taşınmaz malın sahibine veya lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 3- Gerçek kişilerde fotoğraf, 4 - İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
28	İrtifak Hakkı	1- Taşınmazın bulunduğu yere göre belediye encümeni veya il idare kurulu kararı, 2- Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirimini, 3- Taşınmaz malın sahibine ve lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 4- Gerçek kişilerde fotoğraf , 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası, 6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 8 Saat (****)</b>
29	Kat Karşılığı Temlik	1- Noterden düzenlenmiş sözleşme, 2- Taşınmaz sahibi ve sözleşme gereği devralanın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi , 3- Gerçek kişilerde fotoğraf, 4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
30	Geçit Hakkı Tesisi	1- Belediye veya il encümen kararı, 2- Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirim, 3- Taşınmaz sahibi ile lehtarın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi , 4- Gerçek kişilerde fotoğraf, 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası 6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 8 Saat (****)</b>
31	Vasiyetnamenin Tenfizi İşlemi	1- Mahkemeden alınmış tenfiz kararı ve tescile yönelik yazı. 2- Vasiyetnamenin onaylı bir örneği. 3 - Lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 4- Gerçek kişilerde fotoğraf. 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası. 6 - İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
32	Kat Mülkiyetinin Sona Ermesi	1- Ana yapının yok olması veya harap olması halinde yetkili merci tarafından belgelenmesi (Deprem veya heyelan gibi doğal afet vs.) 2- Harap ve yok olması halinde kat maliklerden birinin diğer hallerde tüm kat maliklerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 3- Gerçek kişilerde fotoğraf.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 8 Saat (****)</b>
33	Eklentinin Yazımı (Teferruat)	1- Elenti listesi. 2- Taşınmaz sahibine ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
34	Yönetim Planı Eklenmesi ve Değiştirilmesi	1- Kat maliklerinin beşte dördü tarafından imzalanmış yönetim planı, 2- Yöneticinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (****)</b>

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
35	Üst Hakkı Tesisi (İnşaat Hakkı)	1- Taşınmazın bulunduğu yere göre belediye encümeni veya il idare kurulu kararı. 2- Taşınmaz sahibi ile lehtarın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 3- Gerçek kişilerde fotoğraf. 4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası. 5- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge. 6 - Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirimini.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 8 Saat (****)</b>
36	Ticaret Şirketlerine Aynı Sermaye Konulması Suretiyle Tescil	1- Ticaret mahkemesince tayin olunan değeri gösterir karar (Bilirkişi raporu). 2- Ticaret sicil memurluğundan alınmış temsil belgesinde taşınmazın aynı sermaye olarak tescil edildiğinin belirtilmesi, 3- Aynı sermaye olarak adına tescil edilecek ticaret şirketinin yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 4- Ticaret sicil memurluğundan alınmış temsil belgesinde aynı sermayenin tescil edildiği belirtilmemiş ise taşınmaz sahibinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası. 6 - İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
37	Finansal Kiralama (Leasing) sözleşmesi belirmesi	1- Noterde düzenlenmiş sözleşme, 2- Lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 3- Gerçek kişilerde fotoğraf.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
38	Kat Mülkiyeti Kurulu Taşınmazlarda Kat İlavesi	1- Değişikliği gösterir yetkili makamca onaylı mimari proje, 2- Arsa payları değişikliklerini de kapsayan Noterden düzenlenmiş liste, 3- Tüm kat maliklerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 4- Gerçek kişilerde fotoğraf.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 8 Saat (****)</b>
39	Devre Mülk Hakkı Tesisi	1- Devre Mülk Sözleşmesi. 2- Taşınmaz malın sahiplerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 8 Saat (****)</b>
40	Ortaklaşa Kullanılan Yerlerin Tescili	1- Taşınmaz sahibi ile lehtarın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 2- Gerçek kişilerde fotoğraf, 3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası. 4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 8 Saat (***)</b>

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
41	Vakfa Özgülenen Malların Tescili	1- Vakfın tesciline dair kesinleşmiş mahkeme kararı, 2- Taşınmaz malın vakıf adına tesciline dair mahkemenin bildiri.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
42	Sözleşmeden Doğan; Şufa (Ön Alım), İştifa (Alım), Vefa (Geri Alım) Hakkı Şerhi	1- Noterden düzenlenmiş sözleşme, 2- Şerh yetkisine sahip lehtar veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 3- Gerçek kişilerde fotoğraf.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
<p>(*) Evrakların eksiksiz teslimi, incelenmesini takiben kendinden önce başvuru olması halinde randevu verilmesi için geçen zaman.</p> <p>(**) Bir taşınmaza ait işlemin; randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman.</p> <p>(***) İki taşınmaza ait işlemin randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman.</p> <p>(****) Toplu yapı haricindeki binalara ait işlemin randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman.</p>			
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			
İlk Müracaat Yeri Tapu Müdürü İsim Yusuf KIZIL : Unvan : Tapu Müdür.v Adres : Hükümet Konağı –AHIRLI/KONYA Tel. : 0332-2804001-4002 Faks : 0332-481-4578 e-Posta : y-kizil42@hotmail.com		İkinci Müracaat Yeri : Tapu ve Kadastro Bölge Müdürü İsim : Kenan ÇİFTÇİ Unvan : Bölge MÜDÜRÜ Adres : Tapu ve Kadastro 5 Bölge Müdürlüğü/KONYA Tel. : 3207000 Faks : e-Posta :	



**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
---------	--------------------------------	------------------------------	----------------------------


**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
5	Birleştirme (tevhit) işlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birleştirme işlemi istenen taşınmaz malların tapu senetler veya tapu kayıt örnekleri.</li><li>2. Birleştirme işlemi istenen taşınmaz malların maliklerinin kimliği ya da vekillerinin vekaletname örneği ve kimliği (vekaletnamede işin yapılması için yetki verildiği açıkça belirtilmiş olmalıdır.)</li><li>3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği.</li><li>4. Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ile kimliği.</li><li>5. Taşınmaz malın maliki ölmüş ise talepte bulunan mirasçıların ilgili tapu sicil müdürlüğünden kendi adlarına intikal işlemi yaptırmış olmaları gerekir.</li><li>6. Birleştirme haritasının yapılabilmesi için taşınmaz malların birbirine hem sınır olması zorunludur. Birleştirme işleminde birleştirilecek taşınmaz malların aynı şahıslara ait olması gerekir. imar parsellerinde aynı malike ait olması zorunlu değildir.</li></ol>	2 İŞ GÜNÜ
6	3194 Sayılı İmar Kanununun 15 ve 18. Maddesine Göre Yapılan Parselasyon Haritaları Kontrol İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği.</li><li>2. Taşınmaz malın bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulunun olumlu kararı ve bu kararla ilgili belgelerin tasdikli örneği,</li><li>3. Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya işin yapımına yetki veren vekaletname örneği,</li><li>4. Serbest çalışan harita ve kadastro mühendisi sorumluluğunda yapılan işler için Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasının mesleki denetiminin yapılmış olması (denetim sırasında işin yapım bedeli belirlenmelidir),</li><li>5. Kadastro Müdürlüklerinden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği,</li><li>6. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler.</li><li>7. Sınırlandırma haritası (gerektiğinde)</li><li>8. Röleve ölçü krokileri,</li><li>9. Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri,</li><li>10. Yüzölçümü hesapları,</li><li>11. Parselasyon haritası (şeffaf, yeni pafta açılması halinde pafta nitelikli altlıkta iki nüsha)</li><li>12. Parselasyon haritasının üç adet ozalit kopyası, (Kadastro görmeyen yerlerde iki adet)</li><li>13. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor,</li></ol>	100 imar parseli için 5 İŞ GÜNÜ, fazlası 10 iş günü
7	Kadastral Harita ve Teknik Belge Örneklerinin Verilmesi İşlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teknik belge istenilen taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği,</li><li>2. Teknik belge istenilen taşınmaz mal malikinin kimliği veya temsilcisinin vekaletname örneği ve kimliği (Bir taşınmazın birden fazla malik veya mirasçısı bulunuyorsa herhangi birinin başvurusu yeterlidir.)</li><li>3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği.</li><li>4. Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ile kimliği.</li><li>5. Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunanların mirasçı olduklarını gösterir veraset belgesi ve kimliği.</li><li>6. Teknik belge talebi Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisi tarafından yapılıyor ise Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya iş yapımına yetki veren vekaletname örneği</li></ol>	2 SAAT

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
8	Kadastro Yönünden İrtifak Hakkı Tesisi İşlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İrtifak hakkı tesis edilecek taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği.</li><li>2. İrtifak hakkı tesisini isteyen taşınmaz malların maliklerinin kimliği ya da vekillerinin vekaletname örneği ve kimliği (vekaletnamede işin yapılması için yetki verildiği açıkça belirtilmiş olmalıdır.)</li><li>3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği.</li><li>4. Talep sahibi şirket, vakfı dernek veya kooperatif temsilcisi ise yetki belgesi ile kimliği.</li><li>5. Taşınmaz malın maliki ölmüş ise talepte bulunan miracıların ilgili tapu sicil müdürlüğünden kendi adlarına intikal işlemini yaptırmış olmaları gerekir.</li><li>6. İrtifak hakkı geçiş güzergahının ilgililerince zeminde işaretlenmiş olması veya proje üzerinde belirtilmesi gerekir.</li></ol>	2 İŞ GÜNÜ (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)
9	Ayırma Haritaları (İfraz) Kontrol İşlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği.</li><li>2. Taşınmaz malın bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulunun olumlu kararı ve bu kararla ilgili belgelerin tasdikli örneği,</li><li>3. Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya işin yapımına yetki veren vekaletname örneği,</li><li>4. Serbest çalışan harita ve kadastro mühendisi sorumluluğunda yapılan işler için Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasının mesleki denetiminin yapılmış olması (denetim sırasında işin yapım bedeli belirlenmelidir),</li><li>5. Kadastro Müdürlüklerinden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği,</li><li>6. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler.</li><li>7. Sınırlandırma haritası (gerektiğinde)</li><li>8. Röleve ölçü krokileri,</li><li>9. Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri,</li><li>10. Yüzölçümü hesapları,</li><li>11. Ayırma haritası (şeffaf, yeni pafta açılması halinde pafta nitelikli altlıkta iki nüsha)</li><li>12. Ayırma haritasının üç adet ozalit kopyası, (Kadastro görmeyen yerlerde iki adet)</li><li>13. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor,</li></ol>	2 İŞ GÜNÜ (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
10	Tescil harici kalmış kamuya ait taşınmazların idari yoldan tescil kontrolü	<p>1-Maliye kuruluşunun veya Hazine adına tescil talebinde bulunmaya yetkili kuruluşların talep yazısı. Bu yazıda; a)Mahalli orman kuruluşu ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak Orman sayılan veya 6831 Sayılı Kanunun 2 nci maddesi uyarınca orman sınırları dışına çıkartılan yerlerden olmadığına anlaşıldığı, b)Tarım müdürlükleri ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak 3402 sayılı Kanunun 16/B maddesinde sayılan mera, yaylak, kışlak, çayır ve harman yeri gibi kamu orta malı taşınmazlardan olmadığına anlaşıldığı, c)D.S.İ. mahalli kuruluşu ve ilgili belediyesi ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak tescili istenen taşınmazın bulunduğu sahada, içme suyu temin edilen göl ve baraj varsa, bunların su toplama havzası olarak belirlenen sahanın dışında kaldığı ve su arki olarak tespit dışı bırakılmışsa, bu özelliğini kaybettiğinden kapanmış olduğunun ve Hazine adına tescilinde sakınca bulunmadığının anlaşıldığı, d)Tescili istenen taşınmaz mal, deniz, göl ve nehir gibi umuma ait sulara mücavir ise Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak kıyı kenar çizgisi dışında (kara yönünde) kaldığının anlaşıldığı, e)Tescili istenen yer; Tarım Reformu Uygulama Alanı veya Bölgesi ilan edilen saha içinde ise Tarım Reformu Bölge Müdürlüğü veya Tarım Reformu Genel Müdürlüğü ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak Hazine adına tescilinde sakınca bulunmadığının anlaşıldığı, f)Kapanmış Devlet karayolunun Hazine adına tescili taleplerinde, ilgili Karayolları Bölge Müdürlüğü veya Karayolları Genel Müdürlüğü ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak muvafakat edildiğinin anlaşıldığı, g)Maliye kuruluşunca veya Hazine adına tescil talebinde bulunmaya yetkili kuruluşlarca taşınmazın mahallinde köy/mahalle muhtarı ve bitişik taşınmaz maliklerinin katılımıyla, tescili istenen taşınmaza yönelik gerçek ve tüzel kişilerce sınır ve mülkiyet yönüyle yargıya intikal ettirilmiş ve halen devam eden bir dava bulunmadığı hususlarını da içeren bir tutanak düzenlendiği, hususları belirtilmelidir.</p> <p>2- Röleve ölçü krokisi.</p> <p>3- Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri,</p> <p>4- Yüzölçümü hesapları,</p> <p>5-Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler.</p>	Parsel adedi kadar İŞ GÜNÜ(En fazla 10 Gün)
11	Yola Terk Haritaları Kontrol İşlemi	<p>1-Yola terk işlemine konu olan taşınmaz malın tapu senedi ya da tapu kaydı örneği,</p> <p>2. Taşınmaz malın bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulunun olumlu kararı.</p> <p>3. Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya işin yapımına yetki veren vekaletname örneği,</p> <p>4. Serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin sorumluluğunda yapılan işler için Harita Kadastro Mühendisleri Odasının mesleki denetiminin yapılmış olması,</p> <p>5. Kadastro Müdürlüğünden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği,</p> <p>6. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler.</p> <p>7. Röleve ölçü krokileri,</p> <p>8. Parasal köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri,</p> <p>9. Yüzölçümü hesapları,</p> <p>10. Yola terk haritası (şeffaf, ancak pafta açılması halinde pafta nitelikli altlıkta iki nüsha)</p> <p>11. Yola terk haritasının üç adet ozalit kopyası (Kadastro görmeyen yerlerde iki adet) .</p> <p>12. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor,</p> <p>13. Fihrist .</p>	2 İŞ GÜNÜ (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
12	Yoldan İhdas Haritaları Kontrol İşlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belediye Başkanlığı veya Köy Tüzük Kişiliğinin yoldan ihdas işleminin kontrol ve tescilini talep eden yazısı.</li><li>2. İhdasa ilişkin Belediye Encümeni ya da İl İdare Kurulu kararı ve bu kararla ilgili belgelerin tasdikli örneği.</li><li>3. Yüklenici serbest çalışan harita kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi örneği.</li><li>4. Kadastro Müdürlüğünden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği.</li><li>5. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler.</li><li>6. Röleve ölçü krokileri (komşu parselleri de kapsayacak şekilde düzenlenecek),</li><li>7. Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri,</li><li>8. Yüzölçümü hesapları,</li><li>9. Yoldan ihdas haritası, (şeffaf, yeni pafta açılması halinde pafta nitelikli altlıkta iki nüsha)</li><li>10. Yoldan ihdas haritasının üç adet ozalit kopyası (Kadastro görmeyen yerlerde iki adet)</li><li>11. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor,</li><li>12. Fihrist.</li></ol>	2 İŞ GÜNÜ(En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)
13	Kamulaştırma Haritaları kontrol işlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Kamulaştırmayı yapan ilgili idarenin yazılı talebi,</li><li>2.Kamulaştırma kararı (İmar Kanunu hükümlerine göre Belediye Encümeni veya İl İdare kurulu kararına gerek yoktur),</li><li>3.Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi,</li><li>4.Kadastro Müdürlüğünden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği,</li><li>5.Kamulaştırma haritası (3 adet),</li><li>6.Parselleri kamulaştırılan ve kamulaştırılmayan kısımların yüzölçümünü gösterir hesap cetvelleri,</li><li>7.Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait; ölçü, hesap, kroki, koordinat çizelgeleri ve kamulaştırma haritası.</li></ol>	Kamulaştırmaya tabi her 10 parsel için 1 İŞ GÜNÜ(En fazla 1 Ay)
14	Sınırlandırma Haritaları kontrol işlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği,</li><li>2.Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya işin yapımına yetki veren vekaletname örneği,</li><li>3.Kadastro Müdürlüklerinden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği,</li><li>4.Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait; ölçü, hesap, kroki, koordinat çizelgeleri ve sınırlandırma haritası,</li><li>5.Sınırlandırma işlemi ile ilgili belgeler; 2 takım ve dosya halinde Kadastro Müdürlüğüne verilir.</li></ol>	3 İŞ GÜNÜ (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)
15	Köy Yerleşim Haritaları Kontrol İşlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Köy yerleşim yerin tespit komisyonu kararı, parselasyon planı ve yerleşim yeri haritalarının kesinleşme karar tarihleri ve valilik onaylı örnekleri.</li><li>2. Düzenleme sahası içerisindeki taşınmaz malların tapu kayıt örneği.</li><li>3. Yüklenici serbest çalışan harita kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi örneği.</li><li>4. Kadastro Müdürlüğünden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği.</li><li>5. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler.</li><li>6. Köy yerleşim alanı sanırı krokisi (onaylı).</li><li>7. Ada bölüm krokisi.</li><li>8. Röleve ölçü krokileri.</li><li>9. Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri.</li><li>10. Yüzölçümü hesapları.</li><li>11. Fen klasörü.</li><li>12. Ayırma çapı.</li></ol>	Her 10 parsel için 1 İŞ GÜNÜ(En fazla 1 Ay)

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		13. Pafta indeksi. 14. Pafta (bir asıl bir de aslı niteliğinde olmak üzere iki takım kopyası.) 15. Köy yerleşim haritasının üç takım ozalit kopyası. 16. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor. 17. Fihrist.	
<p>(*) Evrakların eksiksiz teslimi, incelenmesini takiben kendinden önce başvuru olması halinde randevu verilmesi için geçen zaman.</p> <p>(**) Bir taşınmaza ait işlemin; randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman .</p> <p>(***) İki taşınmaza ait işlemin randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman.</p> <p>(****) Toplu yapı haricindeki binalara ait işlemin randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman.</p>			
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			
	İlk Müracaat Yeri : İsim : Unvan : Adres : Tel. : Faks : e-Posta :	..... Kadastro Müdürü	İkinci Müracaat Yeri : İsim : Unvan : Adres : Tel. : Faks : e-Posta :

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AHIRLI KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
---------	--------------------------------	------------------------------	----------------------------

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Tapu ve Kadastro Birimlerinin mahkemelerin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve ilgililerin talebi üzerine tapu kayıtlarını çıkarmak, eski yazılı olanlarını da yeni yazıya çevirmek	1-Dilekçe, 2- İlgilisinin veya yetkili temsilcisinin (vekil, veli, vasi, kayyım,yasal danışman) nüfus cüzdanı veya onaylı fotokopisi ve temsil belgesi, 3- istenilen tapu kaydının (eski yazılı ) aslı veya fotokopisi ya da tarihi ve numarası, 4 - tapu sahibiyle ilgisini kanıtlayan belge	20 Gün
2	Tarihi değeri olan eski yazılı araştırmaya açık belgeleri, yurt içi ve yurt dışından gelen uzmanların ilmi çalışmalarına hazırlamak ve yardımcı olmak, sonuçlarını değerlendirmek	1 - Dilekçe	20 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tapu Arşiv Dairesi Başkanı  
İsim : Dr. Tahir AYDOĞMUŞ  
Unvan : Tapu Arşiv Dairesi Başkanı  
Adres : TKGM Tesisleri Turan Güneş Blv. Oran-Ankara  
Tel. : 03124631800  
Faks : 0312 4905947  
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Tapu ve Kadastro Genel Müdürü  
İsim : Mehmet Zeki ADLI  
Unvan : Genel Müdür  
Adres : Dikmen Cad. No.14 Çankaya-Ank,  
Tel. : 0312 4136101  
Faks : 03124136105  
e-Posta :