

2644 SAYILI TAPU KANUNUNUN 36 NCI MADDESİ KAPSAMINDAKİ ŞİRKETLERİN VE İŞTİRAKLERİN TAŞINMAZ MÜLKİYETİ VE SINIRLI AYNÎ HAK EDİNİMİ İÇİN GEREKLİ BELGELER

İLGİ: Resmi Gazetenin 16.08.2012 tarih ve 28386 sayılı nüshasında yayımlanan, “2644 Sayılı Tapu Kanununun 36 ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin Ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti Ve Sınırlı Aynî Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik”

UYARI: İlgı Yönetmeliğın 1nci madde – 3ncü fıkrasında sıralanan, aşağıdaki işlemler için yönetmelik gereğı Valiliğımız tarafından izin yazısı hazırlanmamaktadır. Bu kapsamdaki tescil işlemleri için doğrudan doğruya ilgili Tapu Müdürlüğüne başvurulmalıdır.

1. 2644 sayılı Kanunun 36 ncı maddesi kapsamı dışında kalan yabancı sermayeli şirketlerin taşınmaz mülkiyeti ve sınırlı ayni hak edinimi,
2. Şirketlerin veya iştiraklerin taşınmaz rehni tesisi,
3. Taşınmaz rehninin paraya çevrilmesi kapsamındaki mülkiyet edinimleri,
4. Şirket birleşmelerinden ve bölünmelerinden doğan taşınmaz mülkiyeti ve sınırlı ayni hak nakli,
5. Organize sanayi bölgeleri, endüstri bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri ve serbest bölgeler gibi özel yatırım bölgelerindeki taşınmaz mülkiyeti ve sınırlı ayni hak edinimleri,
6. İlgili mevzuata göre belli sürede elden çıkarma zorunluluğunun devam etmesi kaydıyla bankaların, 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu çerçevesinde kredi olarak sayılan işlemler nedeniyle ya da alacaklarını tahsil amacıyla taşınmaz edinimleri

1. TAŞINMAZ MÜLKİYETİ İÇİN GEREKLİ ASIL BELGELER:

A. BAŞVURU DİLEKÇESİ:

Başvuru dilekçesi; dilekçe örneğine uygun olarak tanzim edilmeli ve içeriğinde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır.

- a. Taşınmazın tapu kayıt bilgileri (İli-İlçesi- Beldesi-Mahallesi-Köyü-Mevkii; Pafta-Ada-Parsel Numaraları; Blok ve Bağımsız Bölüm Numaraları; Arsa-Tarla-vb. taşınmazların yüzölçümü; Taşınmazın niteliği gibi bilgiler),
- b. Taşınmazın açık (Posta) adresi,
- c. Taşınmazı edinme maksadı,
- ç. Başvuruyu yapan şirketin / iştirakin tam ünvanı, kaşesi, yetkilinin tam adı soyadı, imzası ve başvuru tarihi,
- d. Başvuruyu yapan şirketin / iştirakin tebligat adresi,
- e. Başvuruyu yapan imza sahibinin evrak takibine yetkili kıldığı kişi varsa bu kişiye ait iletişim bilgileri,
- f. Başvuruyu yapan imza sahibinin sonuç yazısını elden alıp almak istemediğine dair beyanı

B. VEKALETNAME:

Müracaat vekaleten yapılıyorsa başvuru yapan kişinin Valilik ve/veya ilgili tüm resmi kurumlar nezdinde işin takibine yetkili olduğuna dair noterde düzenlenmiş vekaletname.

C. TAPU KAYIT BİLGİLERİ:

- a. Taşınmaza ilişkin tapu senedinin fotokopisi (aslını da ibraz etmek üzere) veya,
- b. İlgili Tapu Müdürlüğünden alınan, tapu kayıt bilgilerini içeren belgenin aslı veya noter onaylı fotokopisi.

Ç. KOORDİNATLI ÇAP ÖRNEĞİ:

Bu belge; aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde taşınmazın bulunduğu yerin yetkili Kadastro Biriminden alınmalıdır:

- a. 1/25.000 ölçekli harita olmalı,
- b. Taşınmazın bulunduğu parsel bu harita üzerinde işaretlenmeli,
- b. Taşınmazın İli – İlçesi - Pafta – Ada – Parsel numaraları bulunmalı,
- c. Taşınmazın bulunduğu parselin 6 derecelik memleket koordinatları bulunmalıdır.

D. TAAHHÜTNAME:

Taahhütname; taahhütname örneğine uygun olarak ve doldurma talimatına dikkat edilerek tanzim edilmelidir. Özetle;

- a. Yapılan tescil talebi ve taşınmazın cinsine uygun taahhütname örneği seçilmelidir.
- b. Taşınmaz mülkiyetinin şirketin / iştirakin ana sözleşmesinde belirtilen faaliyet konularını yürütmek üzere talep edildiğine ve taşınmazın bu maksatla kullanılacağına dair ibare bulunmalıdır.
- c. Taahhütname; taşınmaz için yapılan tescil talebi hususunda şirketi / iştiraki temsil ve ilzama yetkili olan ve Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan yetki belgesinde isimleri belirtilen kişi veya kişiler tarafından imzalanmalıdır. **Vekaleten veya başka şekilde imzalanmamalıdır.**

ç. Diğer hususlar için taahhütname doldurma talimatı dikkate alınmalıdır.

E. İMZA SİRKÜLERİ:

Taahhütnameyi imzalayan şirket / iştirak yetkilisine / yetkililerine ait noterde düzenlenmiş **şirket imza sirkülerinin** aslı veya noter onaylı fotokopisi hazırlanmalıdır.

F. YETKİ BELGESİ:

- Şirket / iştirak merkezinin kayıtlı olduğu Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınmalıdır.
- Belge içinde şirketin / iştirakin taşınmaz tasarrufuna izinli olduğunu belirten ibare olmalı ve temsilcisi / temsilcileri (taşınmaz için yapılan tescil talebi hususunda şirketi / iştiraki temsil ve ilzama yetkili olan kişi) isimleri ile gösterilmelidir.
- Yetki belgesi başvuru tarihi itibarıyla **son bir (1) yıl içinde** tanzim edilmiş olmalıdır.

G. ORTAKLIK DURUM BELGESİ:

a. Şirket hisselerinin borsada işlem görmemesi halinde:

- Şirket merkezinin kayıtlı olduğu Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınmalıdır.
- Belgede yabancı ortakların isimleri veya ünvanları, tabiiyetleri ve ortaklık oranları gösterilmelidir.
- İştirakin başvuruda bulunması halinde; yabancı yatırımcıya ulaşıncaya kadar iştirakin ortaklarının isimleri veya ünvanları, tabiiyetleri ve ortaklık oranlarını gösteren belge / belgeler eklenmelidir.
- Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan **Yetki Belgesi** ile **Ortaklık Durum Belgesi** için tek belge düzenlenmelidir.
- Bu belgede; başvuru yapan şirketin / iştirakin **“2644 Sayılı Kanunun 36ncı maddesi kapsamında bulunduğu”** açık bir şekilde ifade edilmelidir.
- Ortaklık Durum Belgesi başvuru tarihi itibarıyla son bir (1) ay içinde tanzim edilmiş olmalıdır.

b. Şirket hisselerinin borsada işlem görmesi halinde:

- Ortaklık Durum Belgesi Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.nden alınmalıdır.
- Belgede yabancı yatırımcılara ait bilgiler aşağıdaki şekilde gösterilmelidir:
 - Borsada işlem gören hisselerden şirket sermayesinin % 10'una veya daha fazlasına sahip olanların isimleri veya ünvanları, tabiiyetleri ve ortaklık oranları,
 - Borsada işlem görmeyen hisselerine sahip olan yabancı yatırımcıların isimleri veya ünvanları, tabiiyetleri ve ortaklık oranları.
- İştirakin başvuruda bulunması halinde; yabancı yatırımcıya ulaşıncaya kadar iştirakin ortaklarının isimleri veya ünvanları, tabiiyetleri ve ortaklık oranlarını gösteren belge / belgeler eklenmelidir.
- Bu belgede; başvuru yapan şirketin / iştirakin **“2644 Sayılı Kanunun 36ncı maddesi kapsamında bulunduğu”** açık bir şekilde ifade edilmelidir.
- Ortaklık Durum Belgesi başvuru tarihi itibarıyla son bir (1) ay içinde tanzim edilmiş olmalıdır.

Ğ. ŞİRKET ANA SÖZLEŞMESİ:

Şirket merkezinin kayıtlı bulunduğu Ticaret Sicil Müdürlüğü tarafından onaylanmış asıl belge veya noter onaylı fotokopisi hazırlanmalıdır.

2. SINIRLI AYNÎ HAK EDİNİMİ İÇİN GEREKLİ ASIL BELGELER:

Belge içeriği yukarda (1inci maddede) açıklandığı şekilde olmak üzere, aşağıdaki belgeler hazırlanmalıdır:

A. BAŞVURU DİLEKÇESİ:

Başvuru dilekçesi; dilekçe örneğine uygun olarak tanzim edilmelidir. İçeriğinde ayrıca tescili talep edilen sınırlı ayni hak işleminin süresi ve son bulma tarihi de yer almalıdır.

B. VEKALETNAME:

Müracaat vekaleten yapılıyorsa başvuruyu yapan kişinin Valilik ve/veya ilgili tüm resmi kurumlar nezdinde işin takibine yetkili olduğuna dair noterde düzenlenmiş vekaletname.

C. TAPU KAYIT BİLGİLERİ:

Başvuru dosyasının esas muhteviyatında olmamasına rağmen, dilekçe ve taahhütnamedeki taşınmaza ait bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi bakımından dosyada bulunmalıdır. Tapu kayıt bilgileri yukarda açıklandığı şekilde hazırlanmalıdır.

Ç. TAAHHÜTNAME:

Taahhütname; taahhütname örneğine uygun olarak ve doldurma talimatına dikkat edilerek tanzim edilmelidir. İçeriğinde ayrıca tescili talep edilen sınırlı ayni hak işleminin süresi ve son bulma tarihi de yer almalıdır.

D. İMZA SİRKÜLERİ:

Taahhütnameyi imzalayan şirket / iştirak yetkilisine ait noterde düzenlenmiş şirket imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı fotokopisi hazırlanmalıdır.

E. YETKİ BELGESİ:

Belge içeriği yukarda (1inci maddede) açıklandığı şekilde olmalıdır.

F. ŞİRKET ANA SÖZLEŞMESİ:

Şirket merkezinin kayıtlı bulunduğu Ticaret Sicil Müdürlüğü tarafından onaylanmış asıl belge veya noter onaylı fotokopisi hazırlanmalıdır.

3. BELGE HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK DİĞER HUSUSLAR:

a. Başvuru dosyasına konacak belgelerin sırası ve adedi:

(1) Yukarda açıklandığı şekilde hazırlanmak üzere tüm belgelerin **birer suret asılları**,

(2) Aynı belgelerin **birer suret fotokopileri**,

(3) Tapu Kayıt Bilgileri ile Koordinatlı Çap Örneğinin **üç (3) suret fotokopisi** (Başvuru taşınmaz mülkiyeti için ise, yazışmalarda kullanmak üzere).

b. Asıl ve fotokopi belgeler tek bir telli dosyaya, yukardaki sıraya uygun olarak konmalıdır.

c. Aynı şirket / iştirak tarafından yapılan çoklu başvurularda dosya muhteviyatı aşağıdaki şekilde hazırlanmalıdır:

(1) Aynı parsel üzerinde, birden fazla taşınmaz mülkiyeti veya sınırlı ayni hak edinimi söz konusu ise:

Müracaat tek bir dosyada toplanmalıdır. Tapu Kayıt Bilgileri ve Taahhütnameler her bir taşınmaz için ayrı ayrı tanzim edilmeli, diğer belgeler ortak olarak hazırlanmalıdır.

(2) Aynı anda farklı parseller veya adalar üzerinde, birden fazla taşınmaz mülkiyeti veya sınırlı ayni hak edinimi söz konusu ise:

(a) Her bir parsel için ayrı ayrı dosya tanzim edilmelidir.

(b) Başvuru dosyalarından biri "Ana Dosya" haline getirilerek tüm dosyalar için ortak olan vekaletname (kullanılıyorsa), imza sirküleri, yetki belgesi, ortaklık durum belgesi ve şirket / iştirak ana sözleşmesinin asılları bu dosyada toplanmalı, diğer tüm dosyalara bu belgelerin fotokopileri konmalıdır.

(c) Başvuru dilekçesi her parsel için ayrı ayrı hazırlanmalıdır.

(ç) Aynı parselde olan tüm tapu kayıt bilgileri, parsel için hazırlanan dosyada toplanmalıdır.

(d) Koordinatlı çap örneği; her parsel için ayrı ayrı hazırlanmalıdır. Aynı parsel içinde edinilecek birden fazla taşınmaz olsa bile tek bir çap örneği yeterlidir.

(e) Taahhütnameler;

- Arsa, tarla, vb. başvurularında her parsel için ayrı ayrı tanzim edilmeli,

- Mesken, dükkan, vb. başvurularında ise her bağımsız bölüm için ayrı ayrı tanzim edilmeli ve parsel için hazırlanan dosyada toplanmalıdır.

ç. Valiliğimiz tarafından yapılacak işlemler, tüm belgelerin Valiliğe tam ve eksiksiz teslimini müteakip başlatılmaktadır. Bu nedenle; başvuru dosyalarının Valiliğimize teslim edilmeden önce yetkili personelimize gösterilerek ön kontrolü yaptırılmalıdır. Bu suretle tesbit edilen hata ve eksiklikler en kısa zamanda başvuru sahipleri tarafından giderilebilecek ve zaman kaybı yaşanmayacaktır.

d. Aynı şirket veya iştirak tarafından Valiliğimize ilk başvurudan itibaren bir yıl içinde yeni bir başvuru yapılması halinde; imza sirküleri ve yetki belgesi içeriğinde bir değişiklik olmadığının yetkili temsilci (Taahhütnameyi imzalayan kişi / kişiler) tarafından beyan edilmesi kaydıyla, bu belgelerin tekrar yeni dosyaya konmasına gerek yoktur.

e. Tescil işlemi, Valilik tarafından hazırlanan yazılı bilginin **şirkete veya iştirake tebliğ edilmesinden itibaren altı ay içinde yapılır**. Bu sürenin aşılması halinde, taşınmaz edinimi başvurusu yenilenir. Bu kapsamda; Valilik izin yazısı ilgili Tapu Müdürlüğüne elektronik ortamda veya kâğıt üzerinden, şirket veya iştirakin beyan ettiği tebligat adresine ise iadeli - taahhütlü olarak gönderilmektedir. Zaman kaybını en aza indirmek maksadıyla şirket / iştirak yetkilisi tarafından işlemlerin seyri takip edilmeli ve tescil işlemi tebligattan sonraki altı (6) ay içinde tamamlanmalıdır.

f. Her türlü soru, görüş ve önerileriniz için yetkili personel irtibat numarası:

(1) 0. 242. 243 97 95 (İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü)

(2) 0. 242. 243 97 91 (Santral – Dahili: 516 / 518)