|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | |
| **Hedef No** | **Hedef Adı** | **Eylem Planı** | **İzleme Sorumlusu** | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** |
| **1.** | İl Koordinasyon Kurulu Toplantılarında alınan karaların bir özeti 15 gün içerisinde ilgili kuruluşlara gönderilir. | 1. İçişleri Bakanlığı (Strateji Geliştirme Başkanlığı) ve Kalkınma Bakanlığı tarafından koordineli olarak illerde yapılacak toplantı tarihleri belirlenerek illere bildirilir. 2. İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve yatırımların izlenmesi konularında Valilik Genelgesi hazırlanır. 3. Valilik Genelgesi ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilir. 4. İl Koordinasyon Kurulu Toplantı tarihi, yeri ve gündemi ile gündeme ilişkin raporlar toplantı tarihinden 1 ay önce kurumlara yazı yazılarak istenir. 5. İlgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen verilerin kontrolü yapılır. Yapılan kontrollerin sonucunda tutarsız görülen verilerin düzeltilmek üzere kurumlara iadesi yapılır. 6. Kurumlarca tamamlanan veriler toplantı için Power Point ortamında sunum olarak hazırlanır. 7. Belirlenmiş olan gün ve saatte toplantı yapılır. Toplantı sonucunda tutanak hazırlanır. 8. Toplantı sonucunda hazırlanan tutanak İKİS veri sistemi üzerinden İçişleri Bakanlığına iletilir. 9. Alınan kararlar Karar Defterine yazılarak imza altına alınır. 10. Alınan kararlar ve gündeme getirilen sorun ve darboğazlar gereği için ilgili kurumlara yazılır. 11. İlgili kurum ve kuruluşlardan gelen cevabi yazılardan değerlendirme raporu hazırlanarak bir sonraki toplantıda sunulur. 12. İlgili personele konu ile ilgili masa başı eğitimi verilerek yapılan işlere ve evraka hakimiyeti sağlanır. | Birim Müdürü | 6 ay | 1. Masa başı eğitimi 2. İl Koordinasyon Kurulu Toplantılarına İlişkin Kontrol Çizelgesi |
| **2.** | Yabancı Sermayeli Şirketlerin taşınmaz edinim işlemlerinin en geç **42 gün içerisinde** sonuçlandırılması. | 1. Yabancı Sermayeli Şirket temsilcisi dilekçe ve gerekli evraklarla Müdürlüğe elden veya posta ile başvuru yapar. 2. Posta ile yapılan başvurularda eksik belge olması halinde evrakların tamamlanması için geri gönderilir. 3. Elden yapılan başvuru dilekçesi ve ekindeki evraklar ilgili memur tarafından kontrol edilerek teslim alınır. 4. 6. Kolordu Komutanlığına ve İl Jandarma Komutanlığı veya İl Emniyet Müdürlüğüne süresi içerisinde yazı yazılır. 5. İlgili kurumlardan gelen cevaplarda taşınmazın askeri yasak bölge ve askeri güvenlik bölgesinde olmadığı belirtilmişse hem ilgili tapu sicil müdürlüğüne hem de şirkete mülkiyet ediniminin uygun görüldüğüne dair yazı yazılır. 6. Kolordu Komutanlığından gelen yazıda taşınmazın askeri yasak bölge ve askeri güvenlik bölgesinde olduğu bildirilmişse, tekrar yazı yazılarak mülkiyet edinimi talebinin ülke güvenliği açısından uygun olup olmadığı sorulur. 7. Kolordu Komutanlığından gelen cevabi yazıda mülkiyet edinim talebi ülke güvenliği açısından sakıncalı değil ise mülkiyet edinim talebi olumlu değerlendirilerek ilgili tapu sicil müdürlüğüne ve şirkete yazı yazılır. 8. 6. Kolordu Komutanlığından gelen cevabi yazıda mülkiyet edinim talebi ülke güvenliği açısından sakıncalı ise şirkete gerekçesi ve işleme karşı başvurulabilecek yargı yolu ve süresi yazı ile bildirilir. 9. İl Emniyet Müdürlüğü veya İl Jandarma Komutanlığından gelen cevabi yazıda söz konusu taşınmazın Özel Güvenlik Bölgesinde olduğu bildirilirse Valilik bünyesinde oluşturulan komisyon tarafından süresi içerisinde değerlendirilerek mülkiyet edinim talebinin uygun görülmesi halinde ilgili tapu sicil müdürlüğüne ve şirkete mülkiyet edinim talebinin uygun görüldüğüne dair yazı yazılır. 10. İl Emniyet Müdürlüğü veya İl Jandarma Komutanlığından gelen cevabi yazıda söz konusu taşınmazın Özel Güvenlik Bölgesinde olduğu bildirilirse Valilik bünyesinde oluşturulan komisyon tarafından süresi içerisinde değerlendirilerek talebin komisyon tarafından da olumsuz değerlendirilmesi halinde, şirkete işlemin gerekçesi ve işleme karşı başvurulabilecek yargı yolu ve süresi yazı ile bildirilir. 11. İlgili personele konu ile ilgili masa başı eğitimi verilerek yapılan işlere ve evraka hakimiyeti sağlanır. | Birim Müdürü | 6 ay | 1. Masa başı eğitimi 2. Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Mülkiyeti Edinimine İlişkin Kontrol Çizelgesi |
| **3.** | Yabancı Sermayeli Şirketlerin Sınırlı Ayni Hak Tescili işlemlerinin en geç **20 gün içerisinde** sonuçlandırılması. | 1. Yabancı Sermayeli Şirket temsilcisi dilekçe ve gerekli evraklarla Müdürlüğe elden veya posta ile başvuru yapar. 2. Posta ile yapılan başvurularda eksik belge olması halinde evrakların tamamlanması için geri gönderilir. 3. Elden yapılan başvuru dilekçesi ve ekindeki evraklar ilgili memur tarafından kontrol edilerek teslim alınır. 4. İlgili Tapu Müdürlüğüne başvurulan taşınmaz üzerinde Özel Güvenlik Bölgesi veya Askeri Yasak Bölge, Askeri Güvenlik Bölgesi şerhi olup olmadığı sorulur. 5. Tapu Müdürlüğünden gelen cevapta şerh varsa 6. Şirkete işlemin gerekçesi ve işleme karşı başvurulabilecek yargı yolu ve süresi yazı ile bildirilir. 7. Tapu Müdürlüğünden gelen cevapta şerh yoksa 8. İlgili tapu sicil müdürlüğüne ve şirkete sınırlı ayni hak tesisi talebinin uygun görüldüğüne dair yazı yazılır. | Birim Müdürü | 1. ay | 1. Masa başı eğitimi  2. Yabancı Sermayeli Şirketlerin Sınırlı Ayni Hak Tesciline İlişkin Kontrol Çizelgesi |
| **4.** | İl brifinglerinin Şubat ve Ağustos aylarında olmak üzere yılda 2 kez güncellenmesi | 1. Her kuruluş ve Kaymakamlığa altı ayda bir Ocak ve Temmuz aylarında brifing dosyası hazırlamaları için yazı yazılır. 2. Kuruluşlardan ve Kaymakamlıklarda gelen bilgilerin kontrolü yapılarak sonucunda tutarlı ve güncel bilgilerden oluşan bir il brifingi hazırlanarak (Şubat ve Ağustos ayları) İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğüne gönderilir. 3. İlgili personele konu ile ilgili masa başı eğitimi verilerek yapılan işlere ve evraka hakimiyeti sağlanır. | Birim Müdürü | 6 ay | 1. Masa başı eğitimi 2. Brifing Kontrol Çizelgesi |