

**DEVREK TİCARET VE SANAYİ ODASI
BELGE – ONAY – TASDİK İŞLEMLERİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
01	Belge Hazırlama	Oda Sicil Kayıt Sureti, Faaliyet Belgesi, Yerli İstekli Belgesi, İhale Durum Belgesi, Meslekten Men Edilmediğine Dair Belge, Ortaklık Teyit Belgesi (Limited Şirketler için) alabilmek için odaya hitaben yazılmış belge talep dilekçesi yeterlidir.	5 Dakika
02	Sanayici Belgesi	5174 sayılı TOBB Kanununun 5. Maddesi gereğinde sanayicilik vasfında olduğuna dair kapasite raporu ile birlikte belge talep dilekçesi .	5 Dakika
03	Odaya Kayıt Levhası	Odamıza kayıtlı firma yetkilisinin sözlü müracaatı yeterlidir.	1Gün

04	Kapasite Raporu	<p><u>İlk Kapasite:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1.Kapasite müracaat formu.(Odadan Temin)2.Makine ve Tesisatlar ait fatura fotokopileri.3.Taahhütname (Odadan Temin)4.Son iki aylık çalışanlara ait SGK bildirim fişi.5.İşyeri kiralık ise kira kontratı değil ise tapu fotokopisi.6.Firmanın en son bilanço fotokopisi.7.Tarifesine göre oda ve TOBB ödeme makbuzları.8.Makine tesisat kiralık ise cihazların cins ve özelliklerini belirtir kira mukavelesi.9.Marka tescil, ISO 14000, Deşarj İzni gibi belgeler var ise fotokopileri. <p><u>Ön Kapasite:</u></p> <p>Tamamen yeni kurulmakta olan işletmeler için düzenlenir. Odaya kayıtlı olması şarttır.</p> <ol style="list-style-type: none">1.Üye talep dilekçesi.2.İş yeri kira sözleşmesi.3.Arazi veya bina mülkiyeti fotokopisi.4.İnşaat halinde ise belediyeden veya ilgili mercilerden alınmış ruhsat ve tasdikli proje.5.Su ve Elektrik enerjisinin mevcut olması veya teminine dair ilgili kurumlarla mukavele.6.Makine ve Tesisatın tamamı ithal yolu ile temin ediliyorsa; gayri kabili rücu akreditifin açıldığının	Müracaat Tarihi İtibariyle 7 Gün
----	-----------------	--	-------------------------------------

		<p>belge.</p> <p>7.Makine ve tesisat yurt içinden temin ediliyorsa firmada mevcut veya imalatçı ile sipariş anlaşmasının olması firma mülkiyetinde bulunduğuna dair belge.</p> <p><u>Değişiklik:</u></p> <p>1.Dilekçe.</p> <p>2.Değişikliklere ait belgeler.</p> <p><u>Yenileme:</u></p> <p>1.Dilekçe.</p> <p>2.Mevcut makine parkı aynı ise taahhütname.</p> <p>3.İlave makine eklenecekse fatura fotokopisi.</p> <p>4.Son iki aylık çalışanlara ait SGK bildirim fişi.</p> <p>5.Firmanın en son bilanço fotokopisi.</p> <p>6.Tarifesine göre oda ve TOBB ödeme makbuzları.</p> <p>7.Makine tesisat kiralık ise cihazların cins ve özelliklerini belirtir kira mukavelesi.</p> <p>8.Marka tescil, ISO 14000, Deşarj İzni gibi belgeler var ise fotokopileri.</p>	
05	Yerli Malı Belgesi	<p>1.Dilekçe</p> <p>2.Kapasite raporu fotokopisi.</p> <p>3.Sanayici Sicil Belgesi.(Sanayi Sektörü için)</p> <p>4.Gıda Sicil Belgesi (Gıda Sektörü için)</p>	30 dakika

06	Gıda Ekspertiz Raporu	1.Dilekçe. 2.Makine Tesisat Listesi (Firma onaylı - Kaşeli) 3.SGK işçi bildirge fotokopisi.	Müracaat Tarihi İtibariyle 7 Gün
07	Faturaların Rayice Uygunluğunun Onayı	<u>Sağlık Faturası Tasdiki.</u> 1.Dilekçe. 2.Reçete ya da rapor fotokopisi. 3.Fatura aslı. <u>Ticari Fatura Tasdiki.</u> 1.Dilekçe. 2.Faturanın aslı. 3.Fatura içeriği ürün imalata ilişkin detaylı bilgi (Teknik çizim, katalog vb.) Not: Faturaların tasdiki, satış yapan ve faturayı düzenleyen satıcının bulunduğu yer odası tarafından yapılır.	3 Gün
08	Fatura Suretlerinin Onayı	1.Fatura fotokopisi. Not: Fatura aslı ibraz edilmeli ve faturayı düzenleyen firma oda üyesi olmalı.	1 Gün
09	Resmi veya Özel Kurum Fiyat Araştırmaları	1.Resmi yazı. (Fiyat tespiti istenilen malzeme ve malın cinsi özellikleri, teknik bilgileri yazıda belirtilmelidir.)	3 Gün

10	Bilirkiři Raporları	1.Başvuru Dilekçesi. 2.Tapu (varsa) 3.Ruhsat (varsa) 4.İmar durum belgesi (varsa)	7 Gün
11	Bilirkiři Talepleri	1.Başvuru dilekçesi (özel sektör) veya ilgili kurum yazısı.	7 Gün
12	Rayiç Fiyat Tespiti	1.Talep yazısı. (Mal veya hizmetin fiyatını etkileyecek hususlar açıkça yazılmalı)	3 Gün
13	Kapasite Raporu Sureti Tasdiki	1.Geçerlilik Süresi Dolmamış Kapasite Raporu Fotokopisi.	10 Dakika
14	Mücbir Sebep Belgesi (Makine Arızası Tabii Afet)	Doğal afetlerden dolayı: 1.Talep Dilekçesi.(Odaya hitaben) (Yetkili kişi/kişiler tarafından kaşeli ve imzalı) Yurt İçinde Tamiri Yapılamayan Makine Teçhizat: 1.Dilekçe 2.Gümrük Giriş Beyannamesi. 3.Geçici ithal izin formu 4.Fatura.	7 Gün

15	İmza Onayı	1.Dilekçe.	5 Dakika
16	Oda Kimlik Kartı	1.Talep dilekçesi. 2.Kimlik Fotokopisi: 3.Yeni çekilmiş 1 adet vesikalık resim.	3 Gün
17	Kefaletname ve Taahhütnamelerle İlgili Onay ve Şerhler	1.Dilekçe (Odaya hitaben) (Yetkili kişi/kişiler tarafından kaşeli ve imzalı)	10 Dakika
18	Numunelerin ve Vasıflarının Onayı	1.Başvuru dilekçesi. (Alıcı veya Satıcı Tarafından) 2.Numune vasıflarının beyanı.(Beyanda numunelerin açık özellikleri belirtilir. Mevcut ise Teknik özellikler ve katalog eklenir.)	7 Gün

19	Azami Fiyat Tarifesinin Belirlenmesi	1.Üye müracaat dilekçesi.	Müracaatı, Oda Yönetim Kurulu en geç 30 gün içerisinde sonuçlandırır ve Oda meclisine sunar. Oda Meclisi ise en geç 30 gün içerisinde müracaatı sonuçlandırır.
20	İş Makinesi Tescil İşlemleri	1-Odaya hitaben yazılmış ve iş makinesinin tescilini talep dilekçesi. 2-İş Makinesi Sahiplik Belgesi. a - Sıfır araçlar için fatura (İş makinesi ithal edilmiş ise faturaya ek olarak gümrük giriş beyannamesi ve gümrük vergisinin ödendiğine dair makbuz). b - İkinci el araçlar için noter satış senedi. c - Veraset ilamı. d - Yukarıda anılan belgelerin ibraz edilememesi durumunda mahkemeden alınacak sahiplik belgesi. Not: Yukarıda belirtilen sahiplik belgelerinin aslı veya noter tasdikli sureti kabul edilebilir. Bu belgelerin haricinde hiçbir belge sahiplik belgesi olarak kabul	Eksiksiz Evrak Teslim Tarihinden İtibaren 2 iş günü içerisinde sonuçlandırılır.

		<p>edilemez. Araçta tadilat yapılmışsa tadilatı yapan firma faturası ve projesi. 3-Teknik Belge. 4-Varsa resim ,broşür, şekil , çizim gibi dokümanlar dosyaya eklenir.</p>	
21	A.TR Dolaşım Belgelerin Firmalara Satış İşlemleri.	<p>1.Talep Dilekçesi.(Belgeyi teslim alan kişinin adı soyadı, T.C. Kimlik numarası, belgeyi hangi firma veya gümrük müşaviri adına satın alındığı ve vergi numarası net şekilde yazılmalıdır). 2.Kimlik Fotokopisi. 3.Odamız üyesi olmayan firma ise son üç ay içerisinde alınmış oda sicil sureti.</p>	10 Dakika
22	Menşe İspat Belgelerinin Satışı (EUR.1 ve Menşe ABC) Satış İşlemleri.	<p>1.Talep Dilekçesi.(Belgeyi teslim alan kişinin adı soyadı, T.C. Kimlik numarası, belgeyi hangi firma veya gümrük müşaviri adına satın alındığı ve vergi numarası net şekilde yazılmalıdır). 2.Kimlik Fotokopisi. 3.Odamız üyesi olmayan firma ise son üç ay içerisinde alınmış oda sicil sureti.</p>	10 Dakika

23	A.TR - EUR.1 MENŞE (ABC) Onay İşlemleri	1.Onay için dilekçe 2.İhracatçı fatura fotokopisi. 3.Malzeme çeki listesi firma onaylı. 4.Kapasite Raporu Fotokopisi. 5.Taahhütname.	10 Dakika
24	Tenzilatlı Satış Müsaade Belgesi	1.Odaya hitaben dilekçe. 2.Tenzilatlı Satış Beyannamesi. 3.Satılacak mallara ait bilgi ve havi listeler.	7 Gün
25	Ticaret Sicili Gazetesi Onayı	İlgili gazete ile birlikte sözlü müracaat yeterlidir.	5
26	SGK – Bağ-Kur Formu Onayı	Form ile birlikte sözlü müracaat yeterlidir.	5 Dakika
27	Çıraklık Sözleşmesi Onayı	Form ile birlikte sözlü müracaat yeterlidir.	5 Dakika
28	Ustalık ve Kalfalık Belgesi Onayı	Form ile birlikte sözlü müracaat yeterlidir.	5 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Murat AKAR
Unvan :Oda Sicil Memuru
Adres :Devrek TSO
Tel :0-372-5563991
Faks :0-372-5568166
E-Posta :bilgi@devrektso.tobb.org.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Cihat YABAN
Unvan :Genel Sekreter
Adres :Devrek TSO
Tel :0-372-5563991
Faks :0-372-5568166
E-Posta :bilgi@devrektso.tobb.org.tr