Sanayi ve Ticaret Belgeleri

- 2026 Yılı Belgelendirme Müdürlüğü Hizmetler Karşılığı Alınacak Ücretler Tarifesi
- Kapasite Raporu
- İş Makinası Tescil-Tasdik
- Ekspertiz Raporu
- Yerli Malı Belgesi
- Fiili Tüketim Belgesi
- İmalat Yeterlilik Belgesi
- Mücbir Sebep Belgesi
- Azami Fiyat Tarifelerinin Onayı
- Faturaların Rayice Uygunluğunun Onayı
- Rayiç Fiyat / Yaklaşık Maliyet Tespiti
- Menkul ve Gayrimenkullerin Değer Tespiti
- Kapasite Raporu Geçerlilik Süreleri Devam Eden Firmalar
- Sayısal Takograf
- Sigorta Acenteleri Uygunluk Belgesi
- ATA Karnesi
- İhracat Yapan Firmalar
- Dolaşım Belgeleri İhracat Raporu
- MEDOS Kullanım Kılavuzu
- Dolaşım Belgeleri
- Yurt İçi Fuarlar
- Tır Sistemine Giriş ve Tır İşlemleri
- Türk Malı Belgesi Onayı

- İhracat Belge Onayı

2026 Yılı Belgelendirme Müdürlüğü Hizmetler Karşılığı Alınacak Ücretler Tarifesi

	HİZMETLER	2026 YILI TARİFE (TL)	AÇIKLAMALAR
1	Kapasite Raporu a) Rapor Ücreti b) Eksper Ücreti (1 Kişi İçin) c) Kapasite Raporu Suret Onayı d) Değişiklik ücreti	 3.500 2.300 500 500	
2	Her türlü ekspertiz ve bilirkişi raporu a) Rapor ücreti b) Eksper/Bilirkişi Ücreti (1 kişi için)	 3.500 2.300	
3	Fiili tüketim belgesi a) Belge ücreti b) Eksper/Bilirkişi ücreti (1 kişi için)	 3.500 2.300	
4	Mücbir sebep belgesi a) Belge ücreti b) Eksper/Bilirkişi ücreti (1 kişi için)	 3.500 2.300	

5	Yerli Malı Belgesi a) Belge Ücreti b) Eksper/Bilirkişi Ücreti (1 kişi için)	 3.500 2.300	Belge başına ücret yatırılır. (Talep edilen belge adedince belge ücreti ve eksper ücreti alınır)
6	İmalat Yeterlilik Belgesi	3.500	
7	İş Makinası Tescili a) Tescil ve tasdik ücreti (tüm tescil,zayi,miras,unvan değişikliği vs.) b) Belge ücreti	 3.000 1.261	
8	İş Makinası Rehin/İlişik Kesme/Hurda işlemleri a) Oda üyesi olan b) Oda üyesi olmayan	 1.200 1.200	
9	Sanayi Belgeleri Suret Onayı (Ekspertiz Raporu, Fiili Tüketim Belgesi, imalat Yeterlilik Belgesi, Mücbir Sebep Belgesi, Yerli Malı Belgesi v.b.)	200	İlk belgenin düzenlenmesi aşamasından sonra verilen iki ve fazlası suretler için alınır.
10	Menkul - Gayrimenkul Değer Tespiti a) Eksper/bilirkişi ücreti (1 bilirkişi için) b) Rapor Ücreti	 4.050 *G.M.değerinin %0,5'i	*(Bakanlık merkez teşkilatı ve Sayıştay gibi resmi makamlarca yapılan soruşturma ve incelemelere esas işlemler ile mahkemeler ve Cumhuriyet Başsavcılığı dışında kalan tüm resmi kurumlardan bilirkişi/eksper ve rapor ücreti alınır.)* *Menkul-Gayrimenkul değerinin %0,5'i doğrultusunda Oda rapor ücreti tahsil edilmekte olup bu ücret 3.303,00.-TL den az, 16.515,00.-TL'den fazla olmamaktadır.

11	Rayiç Fiyat/ Yaklaşık Maliyet Tespiti	2.500	Milli Savunma Bakanlığı ve bağlı kurumlar ile Kamu Devlet Denetim elemanlarının talepleri, Cumhuriyet Başsavcılığı ve mahkemeler haricindeki tüm resmi kurumlardan ücret alınır.
12	Fatura tetkik ve tasdik a) Tetkik Ücreti b) Tasdik Ücreti	480 *Fatura Değerinin %0,5'i	Faturanın tasdik edilmemesi durumunda sadece tetkik ücreti alınır. *Bu ücret 3.303,00.-TL den az, 16.515,00.-TL'den fazla olmamaktadır. *Faturanın KDV'siz tutarı üzerinden hesaplanır.* Piyasadan araştırma ya da komite kararı dışında eksper marifetiyle onaylanması durumunda özel imalat koşulları uygulanır.
13	Özel imalat faturası tetkik ve tasdik a) Eksper/bilirkişi ücreti (Kişi başı) b) Tasdik ücreti	2.300 *Fatura Değerinin % 0,5'i	*(Faturanın KDV'siz tutarı üzerinden hesaplanır.)* Bu ücret 3.303,00.-TL den az, 16.515,00.-TL'den fazla olmamaktadır.
14	Azami Fiyat Tarifesi Onayı	925	
15	ATA Karnesi	2.900	TOBB tarafından belirlenen azami ücret uygulanır. **TOBB'un satış ve onay tarifesindeki değişiklikler aynen yansıtılacaktır**. (Tasdik ücreti TOBB ücretinin %25'ini aşamaz)
16	Türk Malı Belgesi	670	TOBB tarafından belirlenen ücret uygulanır. **TOBB'un satış ve onay tarifesindeki değişiklikler aynen yansıtılacaktır**.

17	Basitleştirilmiş A.TR	60	TOBB tarafından bildirilen ücret uygulanır. **TOBB'un satış ve onay tarifesindeki değişiklikler aynen yansıtılacaktır.**
18	A.TR, EUR.1, EUR.MED, Form A, Menşe Şahadetnamesi, İran Menşe İspat Belgesi, Malezya Menşe İspat Belgesi, D-8 Menşe İspat Belgesi, TR-AZ Menşe İspat Belgesi, TR-BAE Menşe Belgesi	60	TOBB tarafından bildirilen ücret uygulanır. **TOBB'un satış ve onay tarifesindeki değişiklikler aynen yansıtılacaktır.**
19	İhracat Evrak Tasdik	450	Oda Muamelat Yönetmeliğinin Fatura Suretleri Onayı Md.39'da yer alan hüküm ile TOBB'un 11.07.2016 tarih 13225 sayılı ve 12.02.2018 tarih 2556 sayılı yazıları doğrultusunda, yabancı dilde düzenlenmiş fatura ve ihracata yönelik diğer belgelere (packing-çeki listesi, üretim sertifikası vb.) ve Basitleştirilmiş Gümrük Hattı'na yönelik evraklara "Odamız Üyesi" onay işleminden alınan bedeldir. **Oda Meclisi kararına tabidir.**
20	6 Yapraklı Tır Karnesi	3.100	Söz konusu hizmetlere ilişkin ödemeler TOBB otomasyon sistemine yapılmaktadır. Oda payı her ayın sonunda TOBB tarafından Odamıza yapılmaktadır. **TOBB'un satış ve onay tarifesindeki değişiklikler aynen yansıtılacaktır**.

21	16 Yapraklı Tır Karnesi	5.900	Söz konusu hizmetlere ilişkin ödemeler TOBB otomasyon sistemine yapılmaktadır. Oda payı her ayın sonunda TOBB tarafından Odamıza yapılmaktadır. **TOBB'un satış ve onay tarifesindeki değişiklikler aynen yansıtılacaktır**.
22	Sigorta Acenteleri Uygunluk Belgesi	210	Sigorta Acenteleri Uygunluk Belgesi başvurusu ücreti adı altında tahsil edilir. **TOBB'un belirlediği üst rakamı geçemez. TOBB'un ücretlerde yapacağı değişiklikler aynen yansıtılacaktır.**
23	Sigorta Eksperliği Uygunluk Belgesi	165	Sigorta eksperleri ruhsatname başvuru ücreti adı altında tahsil edilir. **TOBB'un belirlediği üst rakamı geçemez. TOBB'un ücretlerde yapacağı değişiklikler aynen yansıtılacaktır.**
24	Sigorta Acenteliği Faaliyeti İçin Gerekli Asgari Fiziki Şart Denetimi	1.750	Yeni kayıt acente, adres değişikliği ve her bir şubesinin denetimi için alınır. TOBB'a aittir. **Oda Meclisi kararına göre belirlenir.**
25	Sayısal Takograf Sürücü kartı Kayıp/el konulma/Karta (plastiğine) ve Yongasına (Çipine) müdahale	2.334 4.668	**TOBB'un söz konusu hizmetlere ilişkin yapacağı değişiklikler aynen yansıtılacaktır**.
26	Sayısal Takograf Şirket Kartı	6.534	**TOBB'un söz konusu hizmetlere ilişkin yapacağı değişiklikler aynen yansıtılacaktır**.
27	Sayısal Takograf Servis Kartı	6.534	**TOBB'un söz konusu hizmetlere ilişkin yapacağı değişiklikler aynen yansıtılacaktır**.

28	Yetki Belgesi Başvuru Ücretleri *Yurtiçinde İlk Kez Fuar Düzenleme A Sınıfı Yetki Belgesi Başvurusu *Yurtiçinde İlk Kez Fuar Düzenleme B Sınıfı Yetki Belgesi Başvurusu *Yurtiçinde Fuar Düzenleme A Sınıfı Yetki Belgesi Yenileme Başvurusu *Yurtiçinde Fuar Düzenleme B Sınıfı Yetki Belgesi Yenileme Başvurusu *B Sınıfı Yetki Belgesinden A Sınıfı Yetki Belgesine Geçiş Ücreti Fuar Başvuru Ücretleri *Ana Fuar Takvimi Başvurusu *Uluslararası Fuar İçin Ekleme Başvurusu *Ulusal Ve Mahalli Fuar İçin Ekleme Başvurusu *Uluslararası Fuar İçin Değişiklik / İptal Başvurusu *Ulusal Fuar İçin Değişiklik / İptal Başvurusu *Mahalli Fuar İçin Değişiklik / İptal Başvurusu	90.000 45.000 25.000 10.000 45.000 3.000 16.500 8.250 25.000 16.500 8.250

***3.303,00.-TL den az, 16.515,00.-TL'den fazla olamaz. TOBB tarafından hazırlanan ilgili mevzuata göre Brüt Asgari ücretin yüzde onundan az, yarısından fazla olmamak kaydıyla uygulanır.**

Asgari ücrette yapılacak değişiklikler bu ücretlere yansıtılacaktır.

Kapasite Raporu

Kapasite Raporu; bir firmanın, mevcut makine parkı ve işgücüyle, bir yıl zarfında kaç birimlik üretim yapılabileceğinin belli kriterlerden hareket ederek bilimsel bir şekilde belirlenmesi sonucu düzenlenen belgedir. Kapasite raporunun geçerlilik süresi 2 yıldır.
Kapasite raporları ülkenin sınai üretim gücünü tespit etmek, ekonomik ve stratejik plan ve programlara ışık tutmak amacıyla sanayi bilgi sistemini oluşturmak, sanayi sicil belgesi almak, teşvik, tahsis, ihaleler ile bazı belgelerin alınması vb. işlemlerde kullanılmak amacıyla düzenlenirler.

Başvuru Süreci
Odaya Başvuru
Yerinde Tespit (Eksper İncelemesi)
Rapor Düzenlenmesi
Mutabakat İşlemleri
Oda ve TOBB Ücretlerinin Ödenmesi
Dekont Yüklenmesi, dekont kontrolü
TOBB Onayı
E-İmza Süreci

Mutabakat, ödeme, dekont yükleme
Eksperin iş yerinde tespitini yapıp kapasite raporu hazır olduktan sonra firmaya mutabakat talebi gönderildiği zaman Oda ve TOBB ücretleri sisteme yansıyacaktır.

SBS sisteminde gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin detaylı bilgiler için sistemin içinde “Yardım” sekmesinde yer alan eğitim videolarından, TOBB’ca hazırlanan Sanayi Bilgi Sistemi üzerinden sanayi kapasite raporu ilerletme süreci ile ilgili klavuz için tıklayınız.
Sorunlar?n?z?n çözümlenebilmesi için TOBB bünyesinde kurulan ça?r? merkezi 0 312 218 29 80 numaras? ile irtibata geçebilirsiniz.

Sanayi Bilgi Sistemi Sanayi Kapasite Raporu İlerletme Süreci

- **http://sanayi.org.tr** Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından yönetilen “Sanayi Bilgi Sistemi” adlı web tabanından firma girişinden E-Devlet ile giriş seçeneği seçildikten sonra firmanızın bağlı olduğu Oda/Antalya Ticaret ve Sanayi Odası, Oda Sicil No doldurulup “TAMAM” butonu kullanılır.
- Açılan ekrandan E-Devlet seçeneği seçilerek “GİRİŞ” butonu kullanılır. (Kapasite raporu başvurusu Odamız sicil veri tabanında yer alan firma ortağı, temsil ve/veya imzaya yetkili kişiler tarafından yapılmaktadır.)
- Açılan ekranda “SANAYİ KAPASİTE RAPORU” seçilir .
- Başvuru türüne göre aşağıdaki alanlardan biri seçilir

-İlk kapasite :Odamız tarafından ilk defa kapasite raporu yapılacaksa

-Yenileme : Geçerlilik süresi dolmak üzereyse ve üretim kapasitesinde meydan gelen değişikliklerden dolayı kapasite raporunda yenileme yapılacaksa

-Değişiklik : Geçerliliği devam eden kapasite raporlarında, kapasite hesabını etkilemeyen firma bilgileri değişiklikleri (yeni ürün ilavesi, ürün kapasitesi değişikliği, taşınma nedeni ile işyeri adresi değişikliği hariç) yapılacaksa

Kapasite hesaplarını etkileyen makine ve teçhizat ilavesi ve/veya azaltılması, üretim değişikliği, yeni üretim ilavesi veya çıkarılması durumlarında kapasite raporu değişikliği yapılamaz.

-İptal :Firma üretimine devam etmiyorsa

-Başvuru takip: Mevcut başvurularınızı takip etmek için, raporun hangi aşamada oluğunu öğrenmek için

-Onaylanan aktif sanayi kapasite raporları : QR kodlu Onaylanan aktif kapasite raporlarınıza ulaşmak için

• **Genel** sekmesi kapasite raporu başvurusunda karşılaşacağınız ilk ekrandır. Bu ekranda Adres bilgileriniz, Telefon numaranız, Faks no, E-posta, Cep Tel no, Web adresi, Ticaret sicil no, Oda sicil no, Vergi dairesi, Vergi no, Sanayi sicil no, Mersis no, Tescilli sermaye (TL) ve Faaliyet Kodları Nace alanları üye bilgi sisteminden çekilmekte olup eksiklik, hata varsa güncelleme gerekiyorsa https://www.atso.org.tr/tr/hizmetler/uye-rehberi/firma-bilgileri-guncelleme linkten (yetkilinin kurumsal üye girişi yapmasıyla) bilgi güncellemesi yapılmalıdır. *Makine ve teçhizat değeri (zorunlu belgeler kısmında yüklenen belgedeki yazan TL değeri yazılmalıdır) ve üretim konuları kısımlarını doldurup kaydet butonu kullanılır. *Varsa Sanayi Sicil Belgesi (Genel Sekmesine numarası yazılır, Belge bilgileri sekmesinde diğer belgeler başlığı içerisinden sanayi sicil belgesi seçilerek yüklenir. *Varsa Marka tescil belgesi (Genel Sekmesine tescilli markalar yazılır, Belge bilgileri sekmesinde diğer belgeler başlığı içerisinden kalite belgesi tipi seçilerek tek seferde tek pdf olarak yüklenir.	• **Yabancı Sermaye, Üretim yeri ve personel** sekmesinde kapasite raporu başvurusunun yapılacağı adresler seçilir ve kapasiteye esas olan adresler seçilerek “**kapasiteye esas adres mi?” kutucuğu mutlaka işaretlenir.!!!!!!!** Sonrasında her adrese ait personel bilgileri ve varsa taşeron olarak çalıştırılan personel bilgileri ve taşeron sözleşmesi bilgileri belirtilir. Sayfanın devamında iletişim bilgileri, üretime başlama tarihi doldurulur ve elektrik/su abonelikleri var seçilir ve SGK işyeri numaraları girişi yapılır ve kaydet butonu kullanılır.	• **Belge Bilgileri** sekmesinde kap asite raporu için zorunlu belgeler yüklenir. **SBS Sistemine Yüklenmesi Gereken Zorunlu Belgeler, İmalata Göre Talep Edilebilecek Ek Belgeler** aşağıda tablonun alt kısmında yazılıdır. * Varsa Sanayi Sicil Belgesi (Genel Sekmesine numarası yazılır, Belge bilgileri sekmesinde diğer belgeler başlığı içerisinden sanayi sicil belgesi seçilerek yüklenir. * Varsa Marka tescil belgesi (Genel Sekmesine tescilli markalar yazılır, Belge bilgileri sekmesinde diğer belgeler başlığı içerisinden marka tescil sertifikası tek seferde tek pdf olarak yüklenir. * Varsa Kalite Belgeleri (ISO 9001, ISO 27001, ISO 22000 belgesi, ISO 45001, CE, HACCP belgesi vb.) Belge bilgileri sekmesinde sertifikalar kısmından seçilerek yüklenir.

• **Üretim Bilgileri sekmesi,** **Tüketim Bilgileri sekmesi,** **Makine ve Teçhizat Bilgileri** sekmesi Doldurulması zorunlu bir alan değildir. Görevlendirilen Eksper tarafından doldurulacaktır. **Yenileme başvurularında bu sekmede değişiklik yapılmaması özellikle rica olunur.**	**Onay** sekmesi Başvuru yapan kişinin ad soyad, telefon ve e-posta alanları doldurulur. Aydınlatma metnini okudum ve kabul ediyorum alanı işaretlenir. Süreç boyunca gerekli bilgilendirmeler bu kısımda yer alan iletişim bilgileri kullanılarak yapılacaktır.

SBS Sistemine Yüklenmesi Gereken Zorunlu Belgeler

1. Mal sahibi ise işyerinin tapusu, Organize Sanayi Bölgelerinde bulunan firmalar için tapu veya tapu tahsis belgesi, Kiralık olan bina ve işyeri kira sözleşmeleri (Tek PDF belgesi olarak)
2. Kapasite raporu düzenlenecek işyerindeki personele ilişkin SGK sigortalı hizmet listesi (Son 1 ay) (Tek PDF belgesi olarak)
   (varsa; üretimde çalıştırılan taşeron sözleşmesi, taşeron firmanın SGK hizmet listesi)
3. İşyerindeki firma mülkiyetinde olan makine ve teçhizatın Yeminli Mali Müşavir veya Mali Müşavir onaylı listesi ve bilançodaki toplam kıymeti (Tek PDF belgesi olarak)

   (**Firmaya ait Makine Teçhizat Listesi tıklayınız)**

   *Kiralık veya leasing yöntemi ile edinilen makine-teçhizat için kira sözleşmesi ile birlikte tarafların imza sirkülerleri/imza beyannamesi; leasing sözleşmesi, proforma fatura ve ödeme planı(tek pdf halinde set olarak yüklenmelidir)(**Kiralık Makine Teçhizat Listesi tıklayınız)**
4. Vergi Levhası

Diğer Belgeler

1. Varsa Sanayi Sicil Belgesi (Genel Sekmesine numarası yazılır, Belge bilgileri sekmesinde diğer belgeler başlığı içerisinden sanayi sicil belgesi seçilerek yüklenir.
2. Varsa Marka tescil belgesi (Genel Sekmesine tescilli markalar yazılır, Belge bilgileri sekmesinde diğer belgeler başlığı içerisinden marka tescil belgesi seçilerek tek seferde tek pdf olarak yüklenir.
3. Varsa Kalite Belgeleri (ISO 9001, ISO 27001, ISO 22000 belgesi, ISO 45001, CE, HACCP belgesi vb.) sertifikalar kısmından seçilerek yüklenir.

İmalata Göre Talep Edilebilecek Ek Belgeler

Diğer belgeler başlığı içerisinden belge tipinden ilgili belge isimleri seçilerek yüklenir.

1. Maden ocakları için maden ruhsatı, ruhsat kiralanmış ise kiralama (rödavans) sözleşmesi,
2. Reçine; vernik; tiner, antipas; alüminyum boyaları; deniz boyaları; aerosol; solvent esaslı yapıştırıcılar; baz yağ kullanılmayan hidrolik fren sıvıları, antifriz, benzin-motor katıkları, pas ve korozyon önleyici, madeni yağ katıkları, asfalt emülsiyonlar astarlar, macunlar, pastalar, wakslar, vb. ürünler için son üç yılının fiili üretim miktarlarını gösterir YMM onaylı belgeler

3. Madeni yağ ve gres üretenler için YMM onaylı ***Ek:A Üretim Yetkinlik Değerlendirme Formu(tıklayınız)***, Bir önceki yılın yıllık işletme cetveli, İtfaiye Yangın Uygunluk raporu
4. Yetkili oto tamir ve bakım servisleri için yetki belgesi
5. Alkollü içki üretiminde tesis kurma izin belgesi

Mutabakat, ödeme, dekont yükleme klavuz için tıklayınız

Eksperin iş yerinde tespitini yapıp kapasite raporu hazır olduktan sonra firmaya mutabakat talebi gönderildiği zaman Oda ve TOBB ücretleri sisteme yansıyacaktır.

Başvuru takip kısmından son başvurunuzun üzerinde başvuru durumunda firma mutabakat onayı bekliyor ibaresi üzerine bir kere tıklayınız,
Sonuçlandır'a tıklayınız.
Taslak raporu görüntüle seçeneğini kullanarak raporunuzu inceleyiniz.
Mutabakat sonucu seçiniz kısmından raporunuzda mutabıksanız "onay",
Raporda düzeltilmesini istediğiniz hususlar varsa herhangi bir düzeltme talep ediyorsanız "düzeltme" seçiniz.
Onay vermeniz durumunda ödeme adımları aktif hale gelir.

Kapasite başvurusu Oda hizmet bedeli 5800 TL
Hizmet bedeli bankaya yatırıldı ise tıklayınız.

5800 TL Ödeme firma hesabı dışındaki bir hesaptan yapılıyorsa açıklamaya; · Firma unvanı · Eksper adı (Eksper adı kapasite raporunuzun ön sayfasında yer almaktadır) · Kapasite raporu ücreti olduğu bilgisi yazılmalıdır.	Alıcı adı: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası	T.İŞ BANKASI ANTALYA ŞUBESİ TR81 0006 4000 0016 2004 0115 16 T.VAKIFLAR BANKASI ASPENDOS ŞUBESİ TR62 0001 5001 5800 7299 2470 80 TÜRK EKONOMİ BANKASI AKDENİZ SANAYİ ŞUBESİ TR26 0003 2000 0000 0040 9675 97

Dekont Yükleme
Ödeme tamamlandıktan sonra;
1. Hizmet bedeli bankaya yatırıldı ise tıklayınız.
2. Banka bilgisini seçiniz.
3. Belge no / Referans no / sıra no, Dekont numarasını giriniz.
4. Banka şubesini seçiniz.
5. Dosya seç kısmından Dekont dosyasını yükleyiniz.
6. Kaydet butonuna tıklayınız.

Kapasite başvurusu TOBB hizmet bedeli 8500 TL

TOBB hizmet bedeli için aşağıdaki iki ödeme yönteminden birini kullanabilirsiniz.

- Hizmet bedeli anlaşmalı bankalara yatırdıysanız tıklayınız. (aşağıdaki ıbanlara yatırıp dekont bilgileri penceresini tamamlayınız)
- Hizmet bedelinin kredi kartı ile ödemek için tıklayınız.

8500 TL Ödeme firma hesabı dışındaki bir hesaptan yapılıyorsa açıklamaya; · Firma unvanı · Kapasite raporu ücreti olduğu bilgisi yazılmalıdır.	Alıcı Adı: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği	T.İŞ BANKASI AKAY ŞUBESİ TR10 0006 4000 0014 2010 7855 29
		AKBANK BAKANLIKLAR ŞUBESİ TR35 0004 6001 5388 8000 0690 72
		ZİRAAT BANKASI AKAY ŞUBESİ TR02 0001 0007 6005 9943 5050 32
		VAKIFLAR BANKASI MERKEZ ŞUBESİ TR21 0001 5001 5800 7293 5864 13
		HALKBANK ÇUKURAMBAR TİCARİ ŞUBESİ TR14 0001 2001 3110 0016 0000 38

Ödeme tamamlandıktan sonra;

1. Hizmet bedeli bankaya yatırıldı ise tıklayınız.
2. Banka bilgisini seçiniz.
3. Belge no / Referans no / sıra no, Dekont numarasını giriniz.
4. Banka şubesini seçiniz.
5. Dosya seç kısmından Dekont dosyasını yükleyiniz.
6. Kaydet butonuna tıklayınız.

***Kredi Kartı ile Ödeme (Dekont Yükleme Gerekmiyor)**

1. "Kredi Kartı ile Öde" seçeneğine tıklayınız.
2. Kart bilgilerinizi giriniz.
3. Ödeme işlemini tamamlayınız.

Sistem ödeme bilgisini otomatik olarak kaydedecektir.

DEĞİŞİKLİK BAŞVURULARI:

Kapasite raporunda toplam üretim kapasitesini (Tablo II) etkilemeyecek değişiklikler, firma tarafından SBS üzerinden değişiklik talebi ile iletilir, oda tarafından sisteme girilir, Birlik tarafından onaylanır.

Kapasite hesaplarını etkileyen makine ve teçhizat ilavesi ve/veya azaltılması, üretim değişikliği, yeni üretim ilavesi veya çıkarılması durumlarında kapasite raporu

değişikliği yapılamaz.

Firmalar kapasite raporu düzenlenmiş olan işyerinde meydana gelen ve kapasite raporunda değişiklik yapmayı gerektiren durumları odaya bildirmek zorundadır. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesi halinde oluşacak her türlü sorumluluk firmaya aittir.

Değişiklik Ücreti: Mutabakat esnasında yukarıda belirtilen Mutabakat, ödeme, dekont yükleme işlem basamakları uygulanarak sadece , Odamız adına 500 TL, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği adına 1700 TL ücret yatırılması gerekmektedir.

Kapasite Raporu İçin Kimler Başvuru Yapabilir?
Oda üyesi olan,
• Sigortalı işçileriyle üretim yapan,
• Adresi tescil edilmiş bir işyeri olan,
• Gerekli makine ve tesisatı bulunan sanayiciler Kapasite Raporu tanzimi için başvurabilirler.

Kapasite Raporu düzenlenemeyen işletmeler;
Tezgah, cihaz, makine gibi muharrik kuvvet kullanmayan, seri halde veya standart üretim yapmayıp elle üretim yapan, ürünlerini doğrudan tüketiciye satan aşağıdaki işyerleri için kapasite raporu düzenlenmemekte olup, bu tür işletmeler için Ekspertiz Raporu tanzim edilmektedir.
1.Taş Fırınlar (Odunlu),
2.Elle Paketleme Veya Dolum Yapanlar (Meyve, Sebze, Yumurta Paketleme-Shrinkleme Vb.),
3.Elle Kırmızı/Beyaz Et Parçalama, Ayıklama, Kıyma, Köfte Vb. Hazırlama,
4.Kasaplar,
5.Soğuk Depolama (Muhafaza) İşleri (Şoklama Ve Dondurma İşlemi Hariç),
6.Perakende Satış Yapan;
- Şekerciler, Lokumcular, Pişmaniyeciler,
- Tatlıcılar,
- Dondurmacılar,
- Yufka, Kadayıfçılar,
- Simitçiler,
- Börekçiler,
- Mantı, Erişte, Katmerciler,
- Pastaneler,
- Kuruyemişçiler,
- Turşucular, Salamura Yapanlar,
- Marketlerdeki Her Türlü Reyonlar (Unlu Mamüller, Müşteri Talebine Göre Et Hazırlanan Reyonlar Vb.),
7.Hayvan Yetiştiriciliği (Hayvan Üretme Çiftlikleri, Kültür Balıkçılığı, Arıcılık Vb.),
8.Her Türlü Tarımsal Ürün, Bitki, Meyve, Sebze Yetiştiriciliği (Seralar, Tohum, Fide, Mantar, Kompost, Çiçek Vb.) (Tezgâh, cihaz, makine gibi muharrik kuvvet kullanarak

üretim yapan, endüstriyel seralar, endüstriyel çiçekçilik, kültür balıkçılığı, kümes hayvanları çiftlikleri ve yumurta üretimi ile kültür mantarı üretimi yapan tesisler dışındakiler)
9.Bitki, Sebze Ve Meyvelerin Tabii Halde Kurutulması,
10.Yumurta, Civciv Üretimi,
11.Süt Toplama Tesisleri,
12.Otel, Motel, Lokanta, Dönerci, Pideci, Pizzacı, Hamburgerci, Köfteciler,
13.Elle Kesim Yapan Mezbahalara.

DİKKAT : Elle meye ve sebze paketleme işi yapan işletmeler için kapasite raporu düzenlenememektedir. Bu tür işletmeler için Ekspertiz Raporu tanzim edilmektedir.

İletişim:
Belgelendirme Müdürlüğü

İş Makinası Tescil-Tasdik

İş Makinasının Tanım ve Kapsamı
İş makinaları, yol inşaatı ile, tarım, sanayi, bayındırlık, milli savunma hizmetlerinde kullanılan; iş amacına göre üzerine çeşitli ekipmanlar monte edilmiş; karayolunda insan, hayvan, yük taşımasında kullanılamayan motorlu araçlardır.

İş Makinasını Tescile Yetkili Kuruluşlar
1.Kamu kuruluşlarına ait olanlar ilgili kuruluşlarca,
2.Özel ve tüzel kişilere ait olanlardan;
a) Tarım kesiminde kullanılanlar ziraat odalarınca,
b) Tarım kesiminde kullanılanların dışında kalan ve sanayi, bayındırlık ve diğer kesimlerde kullanılanların üyesi oldukları ticaret, sanayi veya ticaret ve sanayi odalarınca tescilleri yapılır.

İş Makinasının Tescil Zorunluluğu
2918 sayılı Karayolları Trafik Yasası'nın ilgili Yönetmeliğinin 28. maddesi uyarınca, bütün motorlu araçlar ile ilgili Yönetmelik'te tescili zorunlu kılınan motorsuz araçların sahipleri, araçlarını yetkili kuruluşuna tescil ettirmek ve tescil belgesi almak mecburiyetindedirler.

İş Makinasının Satış ve Devirleri İşlemleri
2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 36. maddesi uyarınca araçların satış ve devirlerinin noter aracılığıyla yapılması zorunludur. Bunun dışında yapılan her türlü satış ve devirler geçersizdir.
İlk tescili yapılacak olan iş makinalarının satın alma veya gümrükten çekme tarihinden itibaren 3 ay içinde tescil ettirmek ve adlarına tescil belgesi almak zorundadırlar.

İş Makinası Tescil Belgesi Düzenleme Evrakları
A) İlk defa tescili yapılacak araçlar için:

• Başvuru Dilekçesi
• Fatura (aslı ya da noter onaylı aslı gibidir sureti)
• Teknik belge (Makine Mühendisleri Odasına kayıtlı bir makine mühendisi tarafından düzenlenmiş ve onaylanmış olacak) Teknik belge https://imbs.tobb.org.tr/ web adresinde yer alan Teknik Belge Doldurma ekranından doldurulabilir.)
• İş makinesi satışı yapan şirket tarafından iş makinesine ilişkin gümrük beyannamesi, Gümrük ödendi makbuzu, fatura ve teknik belgenin birer örneğinin bayi/distrübütör şirketin Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi üzerinden Odanmzın KEP adresine iletilmesi
Şirketin KEP adresi üzerinden belge iletememesi halinde belge aslının ya da noter onaylı sureti
• Gerçek kişilerde (şahıslarda) nüfus cüzdanı fotokopisi
• Tüzel kişilerde imza sirküsü fotokopisi
• Vekâlet ile işlem yapılıyorsa vekâlet fotokopisi, Gelen kişinin kimlik fotokopisi
• ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Not:
İlk tescili yapılacak olan iş makinelerinin satın alma veya gümrükten çekme tarihinden itibaren 3 ay içinde tescil ettirmek ve adlarına tescil belgesi almak zorundadırlar. İş Makinesi Tescil İşlemleri için, öncelikle Trafik Denetleme Şube Müdürlükleri'ne, Motor no , Şase no vs belirtilerek Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanağı düzenlettirilmesi, ardından ilgili ödeme mercilerine (Vergi Dairesi vb.) ödeme yapılıp makbuzun aslı ile birlikte, Odamıza başvuru yapmaları gerekmektedir.

B. Noterden devri yapılan araçlar için: (2. El araçlar için)

• Başvuru Dilekçesi
• Noter satış sözleşmesinin aslı
• Noter tarafından iptal edilen satıcı firmaya ait İş Makinesi Tescil Belgesi (Eski ruhsatın aslı)
• Gerçek Kişilerde (şahıslarda) nüfus cüzdanı fotokopisi
• Tüzel kişilerde imza sirküsü fotokopisi
• Vekâlet ile işlem yapılıyorsa vekâlet fotokopisi, Gelen kişinin kimlik fotokopisi
• ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

C. Veraset ilamı ile tescil yapılacak araçlar için:

• Başvuru Dilekçesi
• Veraset ilamı fotokopisi
• Veraset ve İntikal Vergisi'nin ödendiğine dair makbuz
• Gerçek kişilerde (şahıslarda) nüfus cüzdanı fotokopisi
• Tüzel kişilerde imza sirküsü fotokopisi
• Vekâlet ile işlem yapılıyorsa vekâlet fotokopisi, Gelen kişinin kimlik fotokopisi
• ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

D. Mahkeme kararı ile gerçekleştirilecek tescil işlemleri için:
İkinci el olup da fatura ile satışı yapılan, herhangi bir Oda tarafından daha önce tescil işlemi yapılmamış, İş Makinesi Bilgi Sistemine (İMBS) kayıtlı olmayan iş makinelerinin tescili için aşağıda belirtilen evrak ile tescil başvurunda bulunulabilir.

• Başvuru Dilekçesi
• Mülkiyetin Tespiti ve Tesciline İlişkin açılacak dava ile mahkemeden alınacak olan Sahiplik Belgesi (Mahkemenin Gerekçeli Kararı)
• Teknik belge (Makine Mühendisleri Odasına kayıtlı mühendis tarafından imzalı)
• Gerçek kişilerde (şahıslarda) nüfus cüzdanı fotokopisi
• Tüzel kişilerde imza sirküsü fotokopisi
• Vekâlet ile işlem yapılıyorsa vekâlet fotokopisi, Gelen kişinin kimlik fotokopisi
• ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Not:
1. İkinci el olup da fatura ile satışı yapılan ve İş Makinesi Bilgi Sistemine (İMBS) kayıtlı olmayan iş makinelerinin tescili için mahkemelerden alınacak sahiplik belgelerinde; mahkeme kararında veya karar eki tespit raporunda, iş makinesinin başvuru sahibine ait olduğunun net bir şekilde belirtilmesi gerekmektedir. Aksi halde yapılan işlem iş makinesinin teknik bilgilerinin tespit işlemidir ve mahkeme kararı sahiplik belgesi olarak kabul edilemez.

2. İMBS sistemine kayıtlı bir iş makinesi, fatura ile el değiştirmiş ise bunlar için mahkeme kararı alınamaz. Bunların satışı veya devrinin noterlerce gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Tescil Belgesi Yenileme İşlemi Gerçekleştirilecek Olan Araçlar İçin:

A. Zayi edilen tescil belgeleri için (kayıp, çalıntı, yanmış):

• Başvuru Dilekçesi (İş makinesinin tescil belgesinin yeniden düzenlenip verilmesini talep eden bir dilekçe)
• Gazete ilanı aslı (Antalya'da yayımlanan herhangi bir gazetede araç plaka no.su , kaybedilen Tescil Belgesinin kart seri no, araç motor no vb ile araç sahibi unvanını da içeren bir kayıp ilanı)
• Çalınan İş Makinası Tescil Belgeleri için karakoldan alınan tutanak
• Gerçek kişilerde (şahıslarda) nüfus cüzdanı fotokopisi
• Tüzel kişilerde imza sirküsü fotokopisi
• Vekâlet ile işlem yapılıyorsa vekâlet fotokopisi, Gelen kişinin kimlik fotokopisi
• ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Not: Noter satışı yapıldıktan sonra belgenin kaybedilmesi durumunda da aynı yöntem geçerlidir. Gazete ilanını, iş makinesinin yeni sahibi de verebilir.

B. Yıpranmış tescil belgeleri için:

• Başvuru Dilekçesi (Eski tescil belgesinin kusuru da belirtilecek şekilde)
• Eski (yıpranmış olan) iş makinası tescil belgesi
• Gerçek kişilerde (şahıslarda) nüfus cüzdanı fotokopisi
• Tüzel kişilerde imza sirküsü fotokopisi
• Vekâlet ile işlem yapılıyorsa vekâlet fotokopisi, Gelen kişinin kimlik fotokopisi
• ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

C. Unvan değişikliği işlemleri için:

• Başvuru Dilekçesi (Firmanın yeni unvanına göre yenilenmesini talep eden bir dilekçe)
• Eski İş Makinası Tescil Belgesi,
• Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi (Unvan değişikliği beyan gazetesi)
• İmza sirküsü fotokopisi
• Vekâlet ile işlem yapılıyorsa vekâlet fotokopisi, Gelen kişinin kimlik fotokopisi
• ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

D. Şirket birleşmesi yoluyla tescil edilecek olan araçlar için:

•Başvuru Dilekçesi(Firmanın yeni unvanına göre tescil edilmesini talep eden bir dilekçe,)
• Firmanın eski unvana göre tanzim edilmiş olan İş Makinesi Tescil Belgesi aslı,
• Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi (Birleşme Sözleşme Beyanı Gazetesi),
• İmza sirküsü fotokopisi
• Vekâlet ile işlem yapılıyorsa vekâlet fotokopisi, Gelen kişinin kimlik fotokopisi
• ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Rehin işlemleri:

Rehin şerhi işlenmesi için gerekli olan evrak:

• Antalya Ticaret ve Sanayi Odası'na hitaben yazılmış ve iş makinesine Rehin şerhi işlenmesini talep eden bir dilekçe
• Rehin sözleşmesi varsa
• İş Makinası Tescil Belgesi aslı
• ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Rehin şerhinin kaldırılması için gerekli olan evrak:

• Antalya Ticaret ve Sanayi Odası'na hitaben yazılmış ve iş makinesine işlenmiş olan rehin şerhinin kaldırılmasını talep eden bir dilekçe
• İş Makinası Tescil Belgesi aslı
• ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Yurt dışına ihraç edilecek iş makinelerinin ilişik kesme işlemleri için gerekli olan evrak:

• Antalya Ticaret ve Sanayi Odası'na hitaben yazılmış ve iş makinesinin ilişiğinin kesilmesini talep eden TPS başvuru numarasını belirtir bir dilekçe
• İhracat faturası aslı (yurt dışına kesilen)
• İş Makinası Tescil Belgesi
• İmza sirküleri veya vekâletname (Gerçek veya tüzel kişi kendi işlemlerini takip etmeyecekse)
• ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Hurdaya ayırma işlemleri:

Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanılamaz hale gelmiş olan iş makinası sahiplerinin beyanı üzerine Odamız tarafından hurdaya ayırma işlemi gerçekleştirilmektedir.

Hurdaya ayrılacak iş makinaları için gerekli olan evrak:

• Antalya Ticaret ve Sanayi Odası'na hitaben yazılmış, iş makinesinin hurdaya ayrılma sebebini de içeren ve hurdaya ayrılmasını talep eden bir dilekçe
• İş Makinesi Tescil Belgesi aslı
• İmza sirküleri veya vekâletname (Gerçek veya tüzel kişi kendi işlemlerini takip etmeyecekse)
• ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

Ekspertiz Raporu

Kapasite Raporları Düzenlenemeyecek Gıda İşyerlerine Yönelik Ekspertiz Raporu:
Tezgâh, cihaz, makine gibi muharrik kuvvet kullanmadan, genellikle elle, işçilik marifetiyle üretim yapan ve ürünlerini doğrudan tüketiciye satan aşağıdaki işyerleri için düzenlenen, işletmeye ait makine-tesisat, üretim ve tüketim bilgilerini içeren açıklayıcı mahiyetteki ekspertiz raporlarıdır.

1. Odunlu taş fırınlar, (borulu taş fırınlar hariç)
2. Elle paketleme, mekanik ve yarı otomatik dolum yapanlar (meyve, sebze, yumurta paketleme-shrinkleme, yağ, bal dolumu vb.), (tam otomatik makinelerde işlem yapanlar hariç)
3. Elle kırmızı/beyaz et parçalama, ayıklama, kıyma, köfte vb. hazırlayanlar, Kasaplar, elle kesim yapılan Mezbahalar,
4. Soğuk Depolama(Muhafaza) İşleri (Şoklama ve dondurulma işlemi hariç)
5. Şekerciler, Lokumcular, Pişmaniyeciler, Tatlıcılar, Dondurmacılar (fabrikasyon olanlar hariç)
6. Yufka, kadayıfçılar, Simitçiler, Börekçiler, Mantı, Erişte, vb (fabrikasyon olanlar hariç)
7. Pastaneler, ürünlerini doğrudan tüketiciye satanlar, (fabrikasyon üretim yapıp şubelerine dağıtanlar hariç)
8. Kuruyemişçiler, (fabrikasyon olanlar hariç)
9. Turşucular, zeytin, vb. salamura yapanlar, (fabrikasyon olanlar hariç)
10. Marketlerdeki her türlü reyonlar (unlu mamuller, et hazırlanan reyonlar vb.),
11. Hayvan yetiştiriciliği (hayvan üretme çiftlikleri, arıcılık vb.)
12. Her türlü tarımsal ürün, bitki, meyve, sebze yetiştiriciliği, plastik seralarda, sebze, fide, tohum, çiçek vb. üretenler (Ek-6'da belirtilen Endüstriyel Seralar, Endüstriyel Çiçekçilik, Kültür Balıkçılığı, Kümes Hayvanları Çiftlikleri ve Yumurta Üretimi ile Kültür Mantarı üretimi yapan tesisler hariç,)
13. Bitki, sebze ve meyvelerin tabii halde kurutulması,
14. Süt toplama tesisleri,
15. Lokantalar, döner, pide, pizza, hamburger, köfte, vb yerler,

İstenen Belgeler:

1. Müracaat Dilekçesi
2. Firma mal sahibi ise işyeri tapu fotokopisi, işyeri kiralık ise kira kontratı fotokopisi (imzalı kısmın firmayı temsile yetkili kişilere ait olması)
3. İşyerinin bulunduğu yerdeki Sosyal Güvenlik Kurumuna verilen sigortalı işçi çalıştırdığına dair en son aya ait bildirge veya yeni işe giriş bildirgesi, işyeri SGK numarası, (SGK göstergelerinde firmanın imalathane adresi olacaktır)
4. İşyerinde mevcut olan makine-teçhizatın fatura fotokopileri, ikinci el, faturasız, özel imalat ya da çok eski vb. nedenlerle muhasebe kayıtlarında yer almayan makinalar için Yeminli Mali Müşavir (YMM), YMM olmaması durumunda Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM) onaylı (tanzim tarihini

mutlaka içerir) makine-tesisat listesi fotokopisi
5. Kiralık makine varsa hangi firmadan ve kaç yıllığına kiralanmış olduğuna ilişkin noter onaylı kira kontratı veya leasing sözleşmesi fotokopisi (imzalı kısımların firmayı temsile yetkili kişilere ait olması)
6. İmzaya yetkili kişilerin firmayı temsile yetkili olduklarına dair imza sirküleri fotokopisi
7. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Gümrük Ekspertiz Raporu:
İthalat ve ihracat işlemleri ile ilgili olarak gümrük müdürlüklerinin talebi üzerine ilgili gümrük sahalarında yapılan incelemeler sonucunda (İthali/ihracı söz konusu maddelerin tanımlanması, kullanılmış/yeni/yatık/defolu olup olmadıkları, bir set/ünite oluşturup oluşturmadıkları, imalat tarihleri, GTİP belirlenmesi açısından tespit vb.) düzenlenen ekspertiz raporudur.

İstenen Belgeler:

1. Müracaat dillekçesi
2. İthalata ilişkin belge fotokopileri (Beyanname, fatura, özet beyan vb.)
3. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Geçici İhracat / Mahrece İade Ekspertiz Raporu:
Gümrük mevzuatı gereğince yurt dışına tamir, kalibrasyon veya herhangi bir işlem görmek için geçici olarak ihraç edilecek olan eşyalar ile yine gümrük mevzuatı gereğince ithal edilmiş olan ancak istenilen evsafta olmaması veya bir başka nedenden dolayı mahrece iade edilecek olan eşyalara ilişkin olarak düzenlenen ekspertiz raporudur.

İstenen Belgeler:

1. Müracaat dilekçesi
2. İthalata ilişkin gümrük beyannamesi fotokopisi (İthal edilmiş bir eşya ise)
3. İthalata ilişkin fatura fotokopisi (İthal edilmiş bir eşya ise)
4 İç piyasa alış fatura fotokopisi (iç piyasadan alınmış bir eşya ise)
5. İhracat işlemine ilişkin fatura (düzenlenmişse)
6. Konu hakkında yurtdışı firma (İthalatçının) eşyayı geriye almayı kabul ettiğine dair yazı ya da e-postayazışmaları
7. Garanti Belgesi, fotoğraf (varsa)
8. İmza sirküleri fotokopisi
9. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Geçici İthalat Ekspertiz Raporu:
Gümrük mevzuatı gereğince gümrük idarelerince düzenlenen izin formları kapsamında geçici olarak ithal edilmesi talep edilen eşyalarla ilgili olarak geçici ithal nedeninin belirlenmesine yönelik hususlarla ilgili olarak;

- İzin formları kapsamında geçici olarak ithal edilmiş olan eşyaların süresi içerisinde yurtdışı edilememesi durumunda ilgili gümrük müdürlüğüne yapılacak olan süre uzatımı talebinde

kullanılmak üzere düzenlenen,
- İzin formları kapsamında geçici olarak ithal edilmiş olan eşyaların geçici ithaline esas olan işlemlerin (tamir edilme, işlem görme, montaj, yeni üründe girdi olarak kullanma vb.) sonuçlanmasına müteakip söz konusu işlemlerin yapıldığını belirten ekspertiz raporudur.

İstenen Belgeler:

1. Müracaat Dilekçesi
2. Geçici ithalata esas olan ve gümrük idarelerince düzenlenen işlem formu fotokopisi
3. İthalata ilişkin gümrük beyannamesi fotokopisi
4. İthalata ilişkin fatura fotokopisi
5. İhracat işlemine ilişkin fatura (düzenlenmişse)
6. İmza sirküleri fotokopisi
7. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Dahilde İşleme İzin Belgesi Kapsamında Düzenlenen Ekspertiz Raporu:
a) Dahilde İşleme İzin Belgesi (D.İ.İ.B.) müracaatlarında kullanılmak üzere, ihraç edilmesi planlanan mamullerle ilgili olarak kapasite raporundaki bilgilerin karşılayamadığı durumlarda mamulün imalatında kullanılması planlanan ham ve yardımcı malzeme cinsleri ile kullanım miktarlarını belirleyen,
b) D.İ.İ.B. taahhüt kapatma işlemlerinde kullanılmak üzere belge kapsamında ithal edilen ham ve yardımcı malzemelerin, aynı belge kapsamında ihraç edilen ürünlerin imalatında kullanıldığının belgelenmesine yönelik düzenlenen ekspertiz raporudur.

İstenen Belgeler:

1. Müracaat Dilekçesi
2. D.İ.İ.B. fotokopisi
3. Dahilde İşleme İzin Belgesine Ait İthalat Listesi
4. Dahilde İşleme İzin Belgesine Ait Gerçekleşen İhracat Listesi
5. Hammadde Sarfiyat Tablosu
6. Kapasite Raporu fotokopisi
7. İmza sirküleri fotokopisi
8. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Fiili Tüketim Sarfiyatına İlişkin Ekspertiz Raporu:

Tahsise tabi ürünlerin, belirli bir döneme ait tüketim miktarlarının belirlenmesi amacıyla, talep edilen döneme ait fiili üretim ve tüketim miktarlarını gösteren ekspertiz raporlarıdır.

*Akaryakıt Haricinde Kalan Petrol Ürünlerinin Yurt İçi ve Yurt Dışı Kaynaklardan Teminine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ hükmü uyarınca Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu'na ibraz edilmek üzere düzenlenen ve temin edilecek olan ürüne ait talep edilen döneme ilişkin fiili üretim ve tüketim miktarlarını gösteren raporlar.

*Özel Tüketim Vergisine tabi ürünlerin imalatta kullanılması halinde vergi tutarlarının indirimli uygulanmasına yönelik mahsup işlemlerinde kullanılmak üzere, belirli bir döneme ait tüketim miktarlarının belirlenmesi amacıyla, talep edilen döneme ait fiili üretim ve tüketim miktarlarını gösteren ekspertiz raporudur.

İstenen Belgeler:

1. Müracaat dilekçesi
2. Talep edilen döneme ait fiili üretim ve tüketim miktarları tablosu
3. Gümrük beyannameleri, satış raporları, yurt içi-yurt dışı alım faturaları fotokopileri
4. İmza sirküleri fotokopisi
5. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Su İhtiyaç Ekspertiz Raporu:
Kuyu açma izni alınabilmesi için, ilgili kuruma yapılacak müracaatta kullanılmak üzere fabrikaların üretimlerinde ne kadar su kullandığını gösteren ekspertiz raporudur.

İstenen Belgeler:

1. Müracaat dilekçesi
2. Su tüketimine ilişkin belge ve dokümanlar
3. İmza sirküleri fotokopisi
4. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Patent/Faydalı Model Kullanımına İlişkin Ekspertiz Raporu:
Patent/faydalı model sahibi firmanın, ilgili buluşu kendi üretiminde kullanmakta olduğunun tespitine dair düzenlenen ekspertiz raporudur.

İstenen Belgeler:

1. Müracaat dilekçesi
2. Patent/ Faydalı Model Kullanım formu (firma kaşeli-imzalı)
3. Patent/Faydalı Model Kullanım belgesi fotokopisi
4. Resim ve teknik açıklama
5. İmza sirküleri fotokopisi
6. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Durum Tespit Raporları:
Üyelerin kamu kurumlarına ibraz etmek üzere muhtelif talepleri gereğince veya kamu kurumlarının üyelere yönelik muhtelif konulardaki talepleri gereğince düzenlenen açıklayıcı mahiyetteki ekspertiz raporudur.

İstenen Belgeler:

1. Müracaat dilekçesi

2. İmza sirküleri fotokopisi
3. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

İki veya Üç Vardiya Çalışması Halinde Kapasite Raporu Olan Tesislerin Ne Kadar Üretim Yapabileceğini Gösteren Ekspertiz Raporu:
Kapasite Raporlarının Düzenlenmesi Usul ve Esasları ile Kapasite Kriterlerine göre günde 8 saat ve 300 işgünü dışında, kapasite raporu mevcut iki veya üç vardiya halinde çalışan tesislerin ne kadar üretim yapabileceğinin belirlenmesine yönelik düzenlenen ekspertiz raporudur.

İstenen Belgeler:

1. Müracaat dilekçesi
2. Geçerlilik süresi devam eden Kapasite Raporu fotokopisi.
3. Firmanın vardiyalı çalıştığına dair belge ve dokümanlar
4. İmza sirküleri fotokopisi
5. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Serbest Bölge Dışına Çıkışı Yapılacak Ticari Vasfını Kaybetmiş, Ekonomik Ömrünü Tamamlamış, Hurdaya Ayrılacak Malzemelere İlişkin Ekspertiz Raporu:
Serbest Bölgede bulunan firmaların ticari vasfını kaybetmiş, ekonomik ömrünü tamamlamış, hurdaya ayrılacak malzemelerin Türkiye'ye çıkış izin işlemlerinde kullanmak üzere, Serbest Bölge Müdürlüklerine vermekle yükümlü oldukları zorunlu esaslar çerçevesinde düzenlenen ekspertiz raporlarıdır.

İstenen Belgeler:

1. Müracaat dilekçesi
2. Malzeme listesi
3. İmza sirküleri fotokopisi
4. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

Yerli Malı Belgesi

Yerli Malı Belgesi (YMB)

Bir ürünün Yerli Malı Tebliğinde belirlenen kriterlere göre yerli malı olduğunu resmen kanıtlayan belgedir. Bu belgenin temel amacı, başvurusu yapılan ürünün yerliliğini tespit etmek ve belgelendirme usullerini düzenlemektir. Özellikle **4734 sayılı Kamu İhale Kanunu** kapsamındaki ihalelerde yerli isteklilere avantaj sağlamak ve ulusal sanayiyi desteklemek amacıyla kullanılır. Ayrıca, yenilenebilir enerji tesislerinde kullanılan aksamların yerli katkı fiyatından yararlanabilmesi için de bu belgedeki oranlar esas alınır.

01.01.2026 'dan itibaren Yerli Mali Belgesi, yenilenen Yerli Malı Tebliği (25.01.2025 tarih ve 32793 sayılı Resmi Gazete) ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Yerli Malı Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Uygulama Usul ve Esasları çerçevesinde düzenlenmektedir.

YERLİ MALI BELGESİ DÜZENLENEBİLMESİ İÇİN;

- Öncelikle Yerli Malı Belgesi alınmak istenilen ürünün fiilen üretiminin yapılıyor olması,
- İlgili ürünün firmanın geçerliliği devam eden Kapasite Raporunda yer alması,
- Aynı üretim adresi için düzenlenmiş ve geçerli bir Sanayi Sicil Belgesi bulunması ve ilgili ürünün Sanayi Sicil Belgesinde yer alan üretim konusu içerisinde yer alması,
- Ürünün, tamamen Türkiye'de üretilmesi, elde edilmesi veya üretim sürecinin önemli aşamalarının ve ekonomik yönden gerekli görülen en son esaslı işçilik ve eylemin Türkiye'de yapılmış olması,
- Ürünün yerli katkı oranının en az %51 olması.

YERLİ MALI BELGESİ BAŞVURU SÜRECİ

Belgelendirme süreci tamamen ***http://sanayi.org.tr*** **elektronik ortamda** ve belirli aşamalarla yürütülür:

- **Hazırlık ve Ön Onay:**Üretici, YKO Hesap Cetvelini ve üretim hesabını hazırlar. Bu belgeler önce bir **mali uzman** (SMMM/YMM) tarafından kontrol edilerek onaylanır.
- **Teknik İnceleme:**Başvuru sonrası ilgili oda/borsa tarafından bir **teknik uzman (eksper)** görevlendirilir. Uzman, üretim yerinde inceleme yaparak girdilerin ve süreçlerin doğruluğunu teyit eder ve teknik raporunu sunar.
- **Sistem Üzerinden Başvuru:**Başvurular, e-Devlet kapısı üzerinden erişilen **Sanayi Bilgi Sistemi (SBS)** aracılığıyla üreticinin kayıtlı olduğu oda veya borsaya yapılır.
- **Onay ve Geçerlilik:**Oda/borsa tarafından kontrol edilen başvuru TOBB veya TESK'e gönderilir; uygun bulunan ürünler belgelendirilir. Belgenin geçerlilik süresi düzenlendiği

tarihten itibaren **bir yıldır**.

SANAYİ BİLGİ SİSTEMİ (SBS)

Yerli malı belgesi düzenlenmesine ilişkin tüm müracaatlar ve takip işlemleri Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından yönetilen SBS adlı web tabanlı uygulama aracılığıyla gerçekleştirilecektir.

SBS 'ye ***http://sanayi.org.tr*** adresinden ulaşılabilmektedir. Yerli Malı Belgesi başvurusu Odamız sicil veri tabanında yer alan firma ortağı, temsil ve/veya imzaya yetkili kişiler veya firmanın belirleyeceği ilgili kişiler aracılığıyla e-devlet üzerinden yapılmaktadır.

Ancak başvuru takibine özel görevlendirilen diğer personel ve kişiler için ise yetkilendirme talepleri *dilekçe çin tıklayınız* Oda Sicil Müdürlüğüne iletilecektir. Bilgi güncellemesinin sonuçlandırılmasının akabinde SBS üzerinden işlem yapmaya yetkili kişiler tarafından sisteme giriş yapılıp işlemler başlatılmaktadır.

SBS sisteminde gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin detaylı bilgiler için sistemin içinde "Yardım" sekmesinde yer alan eğitim videolarından, TOBB'ca hazırlanan kullanım kılavuzlarından ***(kılavuz için tıklayınız)*** destek alınabilir.

SANAYİ BİLGİ SİSTEMİ (SBS)'NE YÜKLENECEK BELGELER

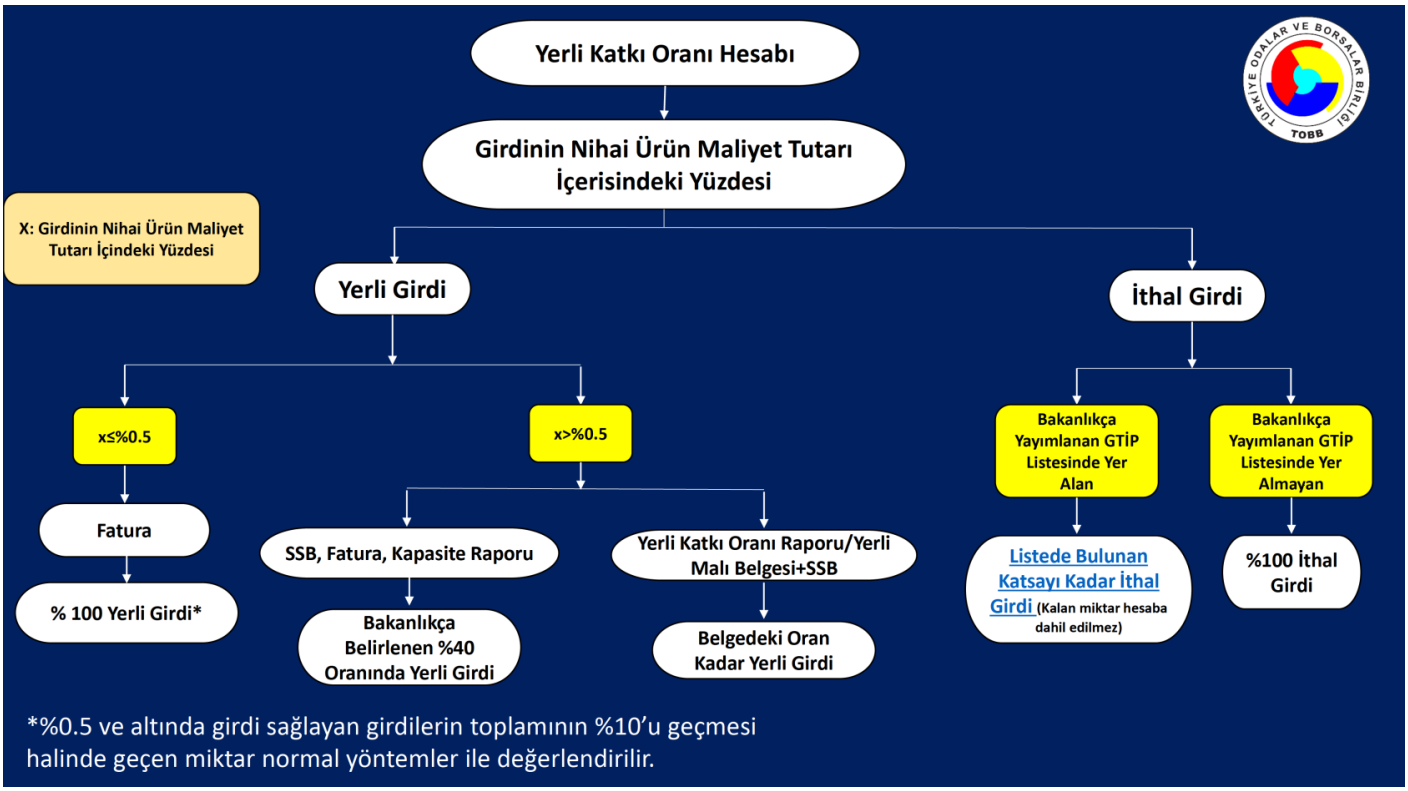
1- Yerli Malı Belgesi Başvuru dilekçesi

2- Yerli Malı Belgesi üretici taahhütnamesi

3- "Yerli Katkı Oranı Hesap Cetveli" 4 sayfa Excel dosyası olup, tamamı doldurulmalıdır.

TOBB Sanayi Müdürlüğü tarafından hazırlanan Yerli Katkı Oranı Hesap Cetveli Kullanım Kılavuzu için tıklayınız.

Yerli Katkı Oranı Hesaplama Cetvelinde dikkat edilmesi gereken hususlar:





*Fatura tutarı, nihai ürün maliyet tutarının %0,5'inin altındaki girdiler; yurt içinden temin edilmişse belge talep edilmeksizin mali müşavir onayı ile Yerli Oranı %100 kabul edilir. Ancak bu tür girdilerin toplamı, nihai ürün maliyetinin %10'unu geçemez.

*Fatura tutarı; nihai ürün maliyet tutarının %0,5'inin üzerindeki girdiler; tedarikçinin sanayi sicil belgesinde varsa Yerli Oranı %40 kabul edilir. Ancak girdi için ayrıca "Yerli Malı Belgesi"/"Yerli Katkı Oranı Raporu" tanzim edilmiş ise oradaki oran dikkate alınır.

*Ülkemizde üretimi olmayan veya kısıtlı olan ithal girdiler, Yerli Katkı Oranı hesaplamasına Bakanlığın belirlediği katsayı (0,1 veya 0,6) ile çarpılarak dâhil edilir. İlgili listeler için ***tıklayınız.***

* İthal girdi tutarının hesaplamasında, ithal girdinin fatura tutarı ve fatura tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru dikkate alınır. Faturanın 1 yıldan eski olması halinde, başvuru tarihinden 1 yıl önceki döviz satış kuru esas alınır.

4- Üretici veya üreticiyi temsil ve ilzama yetkili kişi/ kişilerin imza sirküleri

5- Güncel vizeli "Sanayi Sicil Belgesi" (Geçerli Kapasite raporu bilgilerini içeren)

6- Başvurulan yerli malı belgesine konu ürüne ait güncel satış faturası

7- Mali Rapor

8- Mali Verileri İnceleme izni

9- Serbest muhasebeci / yeminli mali müşavir ruhsatı ve faaliyet belgesi (işletme bünyesinde iş sözleşmesine bağlı (bordrolu) olarak çalışmayan)

10- İşletme Ürün Reçetesi (ürünün üretiminde kullanılan tüm girdilerin yer aldığı liste)

11- Yerli olduğu belirtilen girdilere ait fatura, üreticisinin Sanayi Sicil Belgeleri, Yerli Malı Belgeleri ve Yerli Katkı Oranı Raporları (Tek PDF belgesi olarak) (cetvel sıra no.suna göre kodlanmış, tek PDF halinde)

Yerli girdi doğrudan üreticiden satın alınıyorsa;
*üreticinin satış faturası,
*üreticinin sanayi sicil belgesi veya Sanayi Sicil Belgesinin temin edilemediği durumlarda *http://lonca.gov.tr/* web adresinden üretici firmanın sanayi sicil belgesinde yer alan ürünlerinin göründüğü ekran çıktısı
*yerli malı belgesi/yerli katkı oranı raporu

Yerli girdi doğrudan üreticiden satın alınmıyorsa (tedarikçiden satın alınıyorsa);
*tedarikçinin kestiği satış faturası,
*üreticinin tedarikçiye kestiği satış faturası,
*üreticinin sanayi sicil belgesi veya Sanayi Sicil Belgesinin temin edilemediği durumlarda *http://lonca.gov.tr/* web adresinden üretici firmanın sanayi sicil belgesinde yer alan ürünlerinin göründüğü ekran çıktısı
*yerli malı belgesi/yerli katkı oranı raporu

12- İthal girdilerin fatura ve gümrük giriş beyannameleri (cetvel sıra no.suna göre kodlanmış, tek PDF halinde)

13- Son aya ait muhtasar ve ekinde yer alan aylık prim ve hizmet belgesi (SGK bildirgesi), Yerli malı belgesine konu ürüne yüklenen işçilik ile ilgili detaylı hesaplamanın gösterildiği SMMM/YMM onaylı ve firma imzalı kaşeli çıktı. (Büyük işletmeler, yerli malı belgesine konu olan ürününün işçilik değeri için SMMM/YMM onaylı ve firma imzalı kaşeli işletme yönetim programından alınan çıktıyı sunabilir)

14- Genel Giderler (3-C) için sunulan değerler ve kanıt belgeleri (Tek PDF belgesi olarak)

-Yerli malı belgesine konu ürüne yüklenen genel giderin detaylı hesaplamasının gösterildiği SMMM/YMM onaylı ve firma imzalı kaşeli çıktı , ilgili döneme ait muhasebe belgeleri (Büyük

işletmeler, yerli malı belgesine konu olan ürününün genel gider değeri için SMMM/YMM onaylı ve firma imzalı kaşeli entegre yönetim programından alınan çıktıyı sunabilir)

Genel Giderlere dahil olan yerli giderler: Makine ve teçhizata ilişkin bakım, onarım giderleri, kira giderleri, amortisman giderleri, enerji/ulaştırma/su giderleri, doğrudan gider olarak kaydedilen araştırma-geliştirme ve tasarım giderleri, amortisman yoluyla itfa edilen araştırma-geliştirme ve tasarım giderleri, fikri ve sınai mülkiyet haklarının ilk tescilinin ülkemizde yerleşik bir firma adına Türk Patent ve Marka Kurumu nezdinde yapılmış olması koşuluyla ürünün doğrudan üretimi ile ilgili olarak temin edilen patent, faydalı model, endüstriyel tasarım ve markaya ait giderler, vb.

Genel giderlere dahil olmayan giderler: Satış, pazarlama, satış sonrası destek ve garanti giderleri, sigorta giderleri, faiz ve finansman giderleri ile genel giderlerin üretimle ilgili olmayan kısımları, gümrük vergisi, vb.

İşletmeye özel Diğer Belgeler;

- Gıda İşletme Kayıt veya Onay Belgesi
- Su dolumu yapan firmalar için “Kaynak Suyu Kullanım İzin Belgesi
- Maden ruhsatı
- TÜR Belgesi
- Geçerli ilaç ruhsatı ve ruhsat sahibi ile fason üretici arasındaki iş sözleşmesi
- Çiftçi kayıt sistemi belgesi
- Büyük ölçekli işletmelerin tespiti için net yıllık satış hasılatı/ mali bilançosu

ÜCRETLER

YMB ücret aşaması mutbakakat sırasında olup sistemde dekont yüklemeniz gerekmektedir.

Oda ve TOBB ücretleri, SBS firma ekranına mutabakat için talep iletildiği esnada dekontlar sisteme yüklenecektir.

1. **ANTALYA TİCARET VE SANAYİ ODASI** hesabına yatırılacak **5.800 TL Yerli Malı Belgesi Ücreti**

Aşağıdaki hesap numaralarından birine yatırılıp dekontu (Açıklama kısmına firma ismi + ürün adı + eksper ismi yazılmalı ve yerli malı onay ücreti olduğu belirtilmelidir) sisteme mutabakat esnasında yüklenmelidir.

Alıcı adı: **Antalya Ticaret ve Sanayi Odası – 5.800 TL**		
IBAN	**BANKA**	**ŞUBESİ**
TR81 0006 4000 0016 2004 0115 16	T.İŞ BANKASI	ANTALYA ŞUBESİ
TR62 0001 5001 5800 7299 2470 80	T.VAKIFLAR BANKASI	ASPENDOS ŞUBESİ
TR26 0003 2000 0000 0040 9675 97	TÜRK EKONOMİ BANKASI	AKDENİZ SANAYİ ŞUBESİ

2. **TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ** hesabına yatırılacak **2.000 TL‘lik Yerli Malı Belgesi Ücreti**

Aşağıdaki hesap numaralarından birine yatırılıp dekontu (Açıklama kısmına firma hesabından yatırılmıyorsa firma ismi yazılmalı, ürün adları ve yerli malı onay ücreti olduğu belirtilmelidir) sisteme mutabakat esnasında yüklenmelidir.

Alıcı adı:	**Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği - 2.000 TL**	
IBAN	**BANKA**	**ŞUBESİ**
TR10 0006 4000 0014 2010 7855 29	T.İŞ BANKASI	AKAY
TR35 0004 6001 5388 8000 0690 72	AKBANK	BAKANLIKLAR
TR02 0001 0007 6005 9943 5050 32	ZİRAAT BANKASI	AKAY
TR21 0001 5001 5800 7293 5864 13	VAKIFLAR BANKASI	MERKEZ
TR14 0001 2001 3110 0016 0000 38	HALKBANK	ÇUKURAMBAR TİCARİ

Formlar, Tebliğ, * Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Yerli Malı Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Uygulama Usul ve Esasları, Yerli Malı Belgesi Programı Başvuru Kılavuzu

*** Yerli Katkı Oranı Hesap Cetveli Kullanım Kılavuzu**

* YMB-YKOR-Basvuru-Dilekcesi

* YMB Taahhütname

* Yerli Katkı Oranı Dilekçesi

*Yerli Katkı Oranı Tahhütnamesi

* Yerli Katkı Oranı Hesap Cetveli

* Mali Rapor Rev.

*Teknik İnceleme Raporu

*Mali Verileri İnceleme İzni

* Yerli Malı Tebliği (SGM-2024/10)

* Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Yerli Malı Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Uygulama Usul ve Esasları

* Sanayi Bilgi Sistemi Üzerinden Yerli Malı Belgesi Başvuru Süreci Kılavuzu

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

Fiili Tüketim Belgesi

Tahsis, kota veya izne tabi bazı ürünlerin, belirli bir döneme ait hammadde olarak tüketim miktarlarının tespit edilmesi amacıyla düzenlenen belgedir. Genellikle akaryakıt haricinde kalan petrol ürünlerinin temininde Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu'na ibraz edilmek üzere düzenlenen ve temin edilecek olan ürüne ait talep edilen dönemlere ilişkin fiili üretim ve tüketim miktarlarını gösteren belgedir.

Fiili Tüketim Belgesi Başvuru Evrakları

1. Dilekçe (firma kaşe ve imzalı, imza sirküsü örneği)
2. Alış-satış faturaları dökümü (Mali müşavir onaylı)
3. Alış-satış faturaları fotokopileri
4. Faaliyet belgesi fotokopisi (Onaylayan yeminli mali müşavire ait)
5. SGK dökümü (Üretimin yapıldığı döneme ait)
6. Elektrik faturası vs. evrak (Üretimin yapıldığı döneme ait)
7. Gümrük giriş beyannamesi (İthal ham madde alımı varsa)
8. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

İmalat Yeterlilik Belgesi

İlgili işletme için düzenlenmiş olan kapasite raporunun referans alınması suretiyle söz konusu rapordaki ürünlerin yine raporda yer alan makine tesisat ile imal edilmesindeki teknik yeterliliği gösteren ve ilgili mercilere ibraz edilmek üzere düzenlenen belgedir.

İmalat Yeterlilik Belgesi Başvuru Evrakları
- Dilekçe
- Kapasite Raporu
- ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

Mücbir Sebep Belgesi

Sorumlu veya borçlunun faaliyet ve işletmesi dışında meydana gelen, tamamen dış etkenlerin eseri olan, aşılması, kaçınılması imkansız bulunan, önceden tahmin edilemeyen ve genel bir davranış normunu veya borcun ifasını mutlak olarak imkansız hale getiren nedenlerden dolayı ilgilinin talebi üzerine eksperlere yaptırılacak inceleme sonucuna göre düzenlenen belgedir.

Mücbir Sebep Belgesi Başvuru Evrakları
- Talep Dilekçesi
- Gümrük Giriş Beyannamesi
- Geçici İthal Rejimi İzin Formu
- Fatura vb. mücbir sebebi ortaya koyan belgeler
- ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

Azami Fiyat Tarifelerinin Onayı

Belgelendirme Müdürlüğü tarafından, Meslek Komiteleri Müdürlüğü tarafından meclis onayı alınmış ve tasarımı tamamlanmış olan azami fiyat tarifesini, ilgili sektör mensubu üyelere dilekçe ve Oda Meclisinin belirlediği hizmetler karşılığı alınacak ücretler tarifesine göre ücretlendirme yapılarak teslim edilir.

İstenen belgeler:

1. Başvuru Dilekçesi
2. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

Faturaların Rayice Uygunluğunun Onayı

Devlete ait inşaat işlerinde kullanılan ve Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nca her yıl ilan edilen inşaat işleri rayiç fiyat listelerinde bulunmayan mallarla ilgili olarak düzenlenen faturalara, tarihleri itibariyle rayicine uygunluk tasdik işlemleri yapılır.

Proforma faturalar ile birim fiyatı belirlemek için düzenlenen faturalar alım satım akdi hukuken gerçekleşmediğinden onaylanmaz. Ancak, birim fiyatı belirlemek için düzenlenen faturalarda işin tamamının belirtilmesi halinde bu faturaların onaylanması mümkündür. Ayrıca, sadece montaj işçilik veya nakliye bedeli için düzenlenen faturalar ile malzeme fiyatı işçilik, nakliye ve montaj bedeli dahil olarak düzenlenen faturalar, fiyat tespiti usullerinin uygulanmasına imkan vermediğinden onaylanmaz.

Faturaların tasdiki, satışı yapan ve faturayı düzenleyen satıcının bulunduğu yer odası veya şubesi tarafından yapılır.

İnşaat Grubu ve Tamamlayıcı İşler Fatura Onay Başvuruları İçin İstenen Belgeler:
1. Başvuru dilekçesi (işveren konumundaki ilgili kamu kurum ve kuruluşunun fatura onayı isteğine ilişkin, resmi başvuru yazısı veya yüklenici ile ilgili kamu kurum ve kuruluşunun yapmış olduğu sözleşme örneğine göre yüklenici firmaya ait başvuru yazısı)
2. Fatura aslı (gerçek imalat ve ihtiyaç miktarları, marka, model, ürün kodu, teknik özellikler ve birimin belirtildiği) (fatura üzerinde sonradan yapılan düzeltme ve açıklama olması durumunda "işbu düzeltme ve açıklamalar tarafımızca yapılmıştır." ibaresi faturayı düzenleyen firma tarafından açıkça yazılmalı ve kaşelenip imzalanmalıdır)
3. Fatura içeriği ürün/imalatlara ilişkin detaylı bilgi (var ise marka, model, tip, seri no vb. belirleyici teknik özellikler ile katalog, broşür, teknik resim vb.)
4. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Özel İmalat Fatura Onay Başvuruları İçin İstenen Belgeler:
1. Başvuru dilekçesi (işveren konumundaki ilgili kamu kurum ve kuruluşunun fatura onayı isteğine ilişkin, resmi başvuru yazısı veya yüklenici ile ilgili kamu kurum ve kuruluşunun yapmış olduğu sözleşme örneğine göre yüklenici firmaya ait başvuru yazısı)
2. Fatura aslı (gerçek imalat ve ihtiyaç miktarları, marka, model, ürün kodu, teknik özellikler ve birimin belirtildiği) (Fatura üzerinde sonradan yapılan düzeltme ve açıklama olması durumunda " işbu düzeltme ve açıklamalar tarafımızca yapılmıştır." ibaresi faturayı düzenleyen firma tarafından açıkça yazılmalı ve kaşelenip imzalanmalıdır)
3. Fatura içeriği ürün/imalatlara ilişkin detaylı bilgi (var ise marka, model, tip, seri no vb. belirleyici teknik özellikler ile katalog, broşür, numune (mümkünse), teknik resim vb.)

4.ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Sağlık Grubu Fatura Onay Başvuruları İçin İstenilen Belgeler:

1. Başvuru dilekçesi (şahıs) (gerçek/tüzel kişi)
2. Reçete ya da rapor fotokopisi,
3. Fatura aslı (ürünlerin UBB kayıt numaraları belirtilmiş olmalıdır)
4. Fatura içeriği ürün/üretimlere ilişkin detaylı bilgi (teknik çizim, katalog vs.)
5. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

Rayiç Fiyat / Yaklaşık Maliyet Tespiti

Resmi kurum ve kuruluşların satın almalarıyla ilgili olarak açacakları ihale öncesinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 9'ncu maddesinde öngörülen yaklaşık maliyetin tespiti amacıyla piyasa araştırması yapılır.

Rayiç Fiyat Tespiti İçin İstenen Belgeler:
1. Talep yazısı (resmi kurum, üye ya da Odamız çalışma alanı içerisinde gerçekleşen iş faaliyeti sahipleri)
2. Rayiç fiyat tespitine yönelik başvuruların, konularına göre gruplandırma yapılarak ayrı ayrı yazılar ile talepte bulunulması gerekmektedir.
3. Rayiç fiyat araştırması istenilen ürün ya da üretimler çok kalemden oluşuyor ise listesinin excel formatında düzenlenmiş olması, Cd veya e-mail olarak gönderilmesi uygun olacaktır.
4. Rayiç fiyat tespiti istenilen ürün/imalat listesi (ihtiyaç miktarının belirtildiği)
5. Rayiç fiyat belirlenmesi istenilen ürün ve üretimlere ilişkin teknik şartname, detaylı bilgi (var ise marka, model, tip, seri no vb. belirleyicilikler), katalog, teknik resim vb.)
6. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Geçmiş Yıllara Ait Rayiç Fiyat Tespiti İçin İstenen Belgeler:
1.Resmi kurum talep yazısı
2. Geçmiş yıllara ait rayiç fiyat tespitine yönelik başvuruların, konularına göre gruplandırma yapılarak ayrı ayrı yazılar ile talepte bulunulması gerekmektedir.
3. Geçmiş yıllara ait rayiç fiyat araştırması istenilen ürün ya da üretimler çok kalemden oluşuyor ise listesinin excel formatında düzenlenmiş olması, Cd veya e-mail olarak gönderilmesi uygun olacaktır.
4. Fiyat tespiti istenilen ürün/imalat listesi (ihtiyaç miktarının belirtildiği)
5. Değerlendirme istenilen hususlara ilişkin ayrıntılı bilgi (teknik şartname, ait olduğu yıl ya da yıllar, marka, model vb.)
6. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

Yaklaşık Maliyet Tespiti İçin İstenen Belgeler:
1. Resmi kurum talep yazısı
2. Yaklaşık maliyete esas tahmini birim fiyatlarının belirlenmesine yönelik başvuruların, konularına göre gruplandırma yapılarak ayrı ayrı yazılar ile talepte bulunulması gerekir.
3. Yaklaşık maliyetinin belirlenmesi istenilen ürün ya da üretimler çok kalemden oluşuyor ise listesinin excel formatında düzenlenmiş olması, Cd veya e-mail olarak gönderilmesi uygun olacaktır.
4. Malzeme listesi (yaklaşık maliyetinin belirlenmesi istenilen ürün/üretimlere ilişkin gerçek ihtiyaç

miktarları marka, model, tip, ser, no vb. belirtilmelidir)
5. Teknik şartname
6. Teknik çizim (yaklaşık maliyete esas tahmini birim fiyat ve/veya bedellerinin belirlenmesi istenilen ürün/imalat özel üretim ise, teknik çiziminin verilmesi gerekmektedir)
7. ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

Menkul ve Gayrimenkullerin Değer Tespiti

Odanın sorumluluk sahası içerisindeki menkul ve gayrimenkullerin değerlerinin belirlenebilmesi için yapılan raporlardır.

İstenen Belgeler:

1.Başvuru dilekçesi (gayrimenkulün ada ve parsel numaraları, mevkii, değerinin mi yoksa kira bedelinin mi tespitinin istendiği açıkça belirtilir)
2. Gayrimenkul ile ilgili taleplerde tapu fotokopisi, imar çapı, krokisi, plan örneği, ruhsat, iskan, proje vb.
Menkul ile ilgili taleplerde ise muhasebe kayıtları, fatura fotokopileri, sigorta kayıtları vb.
3.ATSO veznesine yatırılacak hizmet ücreti

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

Kapasite Raporu Geçerlilik Süreleri Devam Eden Firmalar

Kapasite Raporu Geçerlilik Süresi Devam Eden Firmalar (TOBB-Kapasite Raporu Otomasyon Sistemi)

Sayısal Takograf

Takograf cihazı, karayolu araçlarının hareketinin ve sürücülerinin belli çalışma sürelerinin detaylarını otomatik veya yarı otomatik olarak göstermek ve kaydetmek için karayoluyla taşımacılık yapan araçlara monte edilmesi tasarlanan kayıt cihazıdır.

Takograf cihazı aşağıdaki bilgileri kayıt eder:

* Aracın kat ettiği mesafe

* Aracın hızı

* Sürüş zamanı

* Diğer çalışma veya hazır bulunma süreleri

* Çalışma aralarını ve günlük dinlenme süreleri

Kart Başvurusu yapmak ve başvurunuzun ne aşamada olduğunu öğrenmek için tıkayınız

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

Sigorta Acenteleri Uygunluk Belgesi

Sigorta Acenteleri Uygunluk Belgesi Başvuruları

Yeni Sigorta Acenteleri Yönetmeliği
Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı tarafından hazırlanan ve Resmi Gazete'nin 22.04.2014 tarih 28980 sayısında yayımlanarak yürürlüğe giren SİGORTA ACENTELERİ YÖNETMELİĞİ aşağıda yer almaktadır. 14.04.2008 tarih, 26847-mükerrer sayılı Sigorta Acenteleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Sigortacılık alanında faaliyet gösteren üyelerimizin yapacakları işlemleri, Resmi Gazete'nin 22.04.2014 tarih 28980 sayısında yayımlanarak yürürlüğe giren yeni Sigorta Acenteleri Yönetmeliği'nin hükümlerine uygun olacak şekilde gerçekleştirmeleri gerekmektedir.

Hazine Müsteşarlığı tarafından yayımlanan 22.05.2014 tarih 2014/8 sayılı Sigorta Acenteleri Yönetmeliğinin Uygulanmasına Ait Genelge aşağıda yer almaktadır.

Sigortacılık sektör duyuruları ile ilgili tıklayınız.

(EK-1) GERÇEK KİŞİ ACENTE EVRAKLARI

(EK-2) TÜZEL KİŞİ ACENTE EVRAKLARI

(EK-3) TÜZEL KİŞİ ACENTE ORTAKLARI İÇİN EVRAKLAR

(EK-4) GENEL MD, GENEL MD YRD, ŞUBE MD EVRAKLARI

(EK-5) Form A GENEL MÜDÜR, GENEL MÜDÜR YARDIMCI BİLGİ FORMU

(EK-6) Form B ŞUBE MÜDÜRÜ, TEKNİK PERSONEL BİLGİ FORMU

(EK-7) GERÇEK KİŞİ MAL VARLIĞI BEYANI

(EK-8) TÜZEL KİŞİ MAL VARLIĞI BEYANI

TELEFON e-posta BEYANI

DİLEKÇE

MESLEKİ DENEYİM VE EĞİTİM SÜRELERİ

ORGANİZASYON ŞEMASI VE TABLOLAR

ŞUBE BAŞVURU USUL VE ESASLARI

ŞUBE MALİ TABLOLAR

YENİ BAŞVURU DİLEKÇE

FİZİKİ DENETİM DİLEKÇESİ

COVİD 19 TAAHHÜTNAME

YÖNETMELİK-16.07.2016 YÖNETMELİĞE AİT USUL VE ESASLAR

YÖNETMELİK-GENELGE 2016-27

YÖNETMELİK-SİGORTA ACENTELERİ YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA İLİŞKİN

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

ATA Karnesi

ATA Karnesi Nedir?
ATA karneleri uluslararası Geçici İthalat Sözleşmesi ve Ekleri kapsamında, taraf ülkeler arasında, başka herhangi bir belgeye gerek duyulmaksızın, eşyanın geçici olarak ithalat ve ihracatını sağlayan gümrük belgeleridir.

Ne Amaçla Kullanılır?
Uluslararası ATA Sistemi, gümrük makamları, kişiler, kuruluş ve teşekküller gibi geçici ithalat işlemlerini gerçekleştiren taraflara yarar sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Uluslararası teminat altında bulunan bir ATA karnesi ile gelen tüm eşya için ithalat işlemi sırasında, ne gümrüklerce ne de ithalatçı tarafından başka bir işlem yapılmasına gerek yoktur. Basit ve karne hamili tarafından kolaylıkla tanzim edilebilen ATA karneleri gümrüklerce de kolaylıkla kontrol edilebilir. Tüm bu faktörler, ATA karnesi ile gelen eşyanın gerek ithalatında, gerekse yeniden ihracında gümrüklerden geçiş süresinin kısaltılmasına yardım eder. Bunların yanı sıra, sistem ATA karnesi hamillerine, ATA karnesinin geçerlilik süresi içinde olmak kaydıyla (bu süre karnenin düzenlendiği tarihten itibaren bir yıldır), bir ATA karnesi ile birden fazla akit taraf ülkesine birden fazla geçici ithalat yapma olanağı sunar.

ATA karneleri sergi, fuar, toplantı ve benzeri etkinliklerde teşhir edilecek veya kullanılacak eşyalar için düzenlenebilmektedir.

ATA Karnesi Nasıl Alınır?

https://atak.tobb.org.tr linkinden ATA Karnesi Başvuru Sistemine kayıt olan e-imza sahibi gerçek ya da tüzel kişiler; Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) ödemesini yaparak ve sisteme gerekli evrakları yükleyerek online ATA Karnesi talebinde bulunurlar. Söz konusu talep oda kullanıcısının ekranına düşer. Evraklar ve oda teminat tutarının (nakit ya da teminat mektubu) kontrolü sonrası ATA Karnesi ön başvuru onayı yapılır. Onay sonrası TOBB'un istemiş olduğu kriterlere göre başvuru sahibi tarafından karne basımı gerçekleştirerek sisteme yüklenir.

Karneler A4 formatında ve kapaksız olarak düzenlenecektir; ancak karne basma sorumluluğu karne hamilindedir. Aşağıda belirtmiş olan renk kodları, karne hamili başvurusunu tamamladığında, karne hamilinin ekranında çıkmaktadır.

- Kağıtlar 80 gr olacaktır.
- Karne bilgileri ve genel listenin yer aldığı ilk YEŞİL KAĞIT için Pantone 353 U (%50 Tram) renk kodu olacaktır. - RGB 79 214 145 / HEX/HTML 4FD691 / CMYK 52 0 58 0
- İthalat sayfaları olan SARI KAĞITLAR için PANTONE 2001 C renk kodu olacaktır.
- Transit sayfaları olan MAVİ KAĞITLAR için 324 U (%70 Tram) renk kodu olacaktır.

Karne basımında kullanmak üzere, belirtilen renk kodlarında renkli kâğıtları edinmeleri ve siyah beyaz yazıcıya sahip olmaları gerekmektedir.

Oda, kullanıcı tarafından sisteme yüklenen karnenin ve içerik bilgilerinin kontrolü yapılır. Teminatın, sistem üzerinde banka teminat mektubu olarak verilmesi halinde, teminat mektubunun aslı bir zarfa konularak üstüne hangi firmaya ait olduğu, teminat tutarı ve ATA Karnesi numarası yazılır. Zarf kapatılarak Teslimat Formu doldurulur ve kasada saklanmak üzere Mali İşler Müdürlüğüne teslim edilir. Oda onay işlemi gerçekleştirilen ATA Karnesi başvurusu sistem üzerinden TOBB'a iletilir. Firma tarafından onay işlemi için odaya getirilen asıl ATA Karnesinin ilgili kısımlarına oda mührü basılarak imzalanır, karne kullanıcısına geri teslim edilir.

Teminat karne kapsamı eşyanın toplam değerinin yüzde ellisi (%50) oranında alınır.

Kuyumculuk Sektörüne ilişkin GTİP 71.13, 71.08 ve 71.06 olan eşya için döviz teminat oranları, eşyanın geçici ithal edileceği ülkeye göre yeniden düzenlenmiştir. Karne hamilinin teminat oranları birbirinden farklı olmak üzere birden fazla ülkeye gitmesi halinde ise, en yüksek teminat oranlı ülkeye göre teminat alınacaktır. Liste aşağıda yer almaktadır.(Döviz dışında verilecek teminat oranı % 50 dir.)

Kullanılan ATA Karnelerinin ve oda teminatlarının geri iadesi, yine aynı sistem üzerinden gerçekleştirilir.
TOBB'dan "Uygundur" yazısı geldikten sonra teminat iadesi yönünde geri ödeme yapılır ve dosya kapatılır.

Ülkelere göre Döviz Bazında Teminat Oranı için tıklayınız.

ATSO BANKA HESAP NUMARALARI								
EURO	**Vakıflar Bankası Aspendos Şb.**	**TR09**	**0001**	**5001**	**5804**	**8013**	**1530**	**94**
USD	**Vakıflar Bankası Aspendos Şb.**	**TR48**	**0001**	**5001**	**5804**	**8013**	**1530**	**71**

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

İhracat Yapan Firmalar

2014 Yılı İhracat Yapan Firmalar

2015 Yılı İhracat Yapan Firmalar

2016 Yılı İhracat Yapan Firmalar

2017 Yılı İhracat Yapan Firmalar

2018 Yılı İhracat Yapan Firmalar

2019 Yılı İhracat Yapan Firmalar

2021 Yılı İhracat Yapan Firmalar

2022 Yılı İhracat Yapan Firmalar

2023 Yılı İhracat Yapan Firmalar

2024 Yılı İhracat Yapan Firmalar

Dolaşım Belgeleri İhracat Raporu

2014 Genel Değerlendirme Raporu

2015 Genel Değerlendirme Raporu

2016 Genel Değerlendirme Raporu

2017 Genel Değerlendirme Raporu

2018 Genel Değerlendirme Raporu

2019 Genel Değerlendirme Raporu

2020 Genel Değerlendirme Raporu

2021 Genel Değerlendirme Raporu

2022 Genel Değerlendirme Raporu

2023 Genel Değerlendirme Raporu

MEDOS Kullanım Kılavuzu

TOBB’dan gelen yazıda, dolaşım ve menşe belgelerinin elektronik ortamda düzenlenmesi onaylanması ve vize edilmesine ilişkin eylemin hayata geçirilmesine yönelik Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından hazırlanan uygulama takvimi uyarınca 14 Mayıs 2018 tarihinde A.TR Dolaşım Belgelerinin tam otomasyona geçmesinin planlandığı kaydedilmişti.

A.TR Dolaşım Belgelerinin sağlıklı ve güvenli bir şekilde tam otomasyona geçirilmesini teminen ekte firmalar ve gümrük müşavirleri için hazırlanan Menşe ve Dolaşım Belgeleri Otomasyon Sistemi (MEDOS) kullanım kılavuzu yer almaktadır.

İlgili üyelerimizin bilgilerine sunulur.

MEDOS Yükümlü Kullanıcı Kılavuzu

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

Dolaşım Belgeleri

A.TR Dolaşım Belgesi

A.TR Dolaşım Belgesi, Türkiye-Avrupa Topluluğu gümrük birliği uyarınca, işlenmiş tarım ürünleri de dahil olmak üzere sanayi ürünlerinde serbest dolaşıma ilişkin hükümlerin uygulanması için gerekli koşulların yerine getirilmiş olması halinde, ihracatçının veya gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilcisinin talebi üzerine gümrük idareleri ya da bu idarelerce yetki verilmiş kuruluşlarca düzenlenen belgelerdir.

Tamamen Türkiye'de veya AB'de elde edilmiş eşya, Türkiye veya AB'de ithal işlemleri tamamlanmış, gerekli gümrük vergisi veya eş etkili vergi veya resimleri tahsil edilmiş ve bu vergi veya resimleri tam veya kısmi bir iadeden yararlanmamış olan üçüncü ülkeler çıkışlı mallar, Türkiye'de veya AB'de serbest dolaşım durumunda sayılır.

Türkiye-Avrupa Birliği (AB) gümrük birliği gümrük bölgesinde, serbest dolaşımda bulunan eşya için ihracatçı ülke yetkili makamlarınca düzenlenmiş ve gümrük idaresince vize edilmiş A.TR dolaşım belgesi muhteviyatı eşyanın Türkiye-AB gümrük birliği çerçevesinde tercihli rejimden yararlanabilmesi için ayrıca bir menşe belgesi gerekmemektedir. Ancak, her ne sebeple olursa olsun ithalatçının ihracatçıdan eşyanın menşe statüsünü kanıtlayacak bir belge talep edilmesi halinde, serbest dolaşımda bulunan eşyanın tercihsiz menşe statüsünü kanıtlamak üzere menşe şahadetnamesinin; tercihli menşe statüsünün ispatı için ise yürürlükteki "Türkiye ile Avrupa Topluluğu arasında Serbest Dolaşımda Bulunan Eşyanın Tercihli Menşe Statüsünün Kanıtlanmasına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde Tedarikçi Beyanının düzenlenmesi olumlu mütalaa edilmektedir.

A.TR Dolaşım Belgesi Hangi Ülkelerle Ticarette Kullanılır?
Almanya, Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Hırvatistan, Hollanda, İngiltere, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, Kıbrıs, Letonya, Litvanya, Lüksemburg, Macaristan, Malta, Polonya, Portekiz, Romanya, Slovakya, Slovenya, Yunanistan

Not: A.TR Dolaşım Belgesi satış, onay ve saklanmasına ilişkin işlemler Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Tarafından Bastırılan A.TR Dolaşım Belgesi Satış ve Onayına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

A.TR Taahhütnamesi

EUR.1 Dolaşım Sertifikası Nedir?
EUR.1 Dolaşım Sertifikası eşyanın menşe ülkesini gösteren belgedir. Menşeli ürünlerin Türkiye ile Avrupa Topluluğu arasındaki tarım ürünleri ticaretine ilişkin 1/98 sayılı Türkiye-AT Ortaklık Konseyi Karar hükümlerinden yararlanabilmesini sağlamak üzere düzenlenir.

EUR.1 Dolaşım Sertifikası Hangi Ülkelerle Ticarette Kullanılır?

1. Avrupa Birliği'ne (AB) üye ülkeler ile AKÇT ürünleri ve tarım ürünleri ticaretinde kullanılır. (Almanya, Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Hırvatistan, Hollanda, İngiltere, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, Kıbrıs, Letonya, Litvanya, Lüksemburg, Macaristan, Malta, Polonya, Portekiz, Romanya, Slovakya, Slovenya, Yunanistan)

2. Türkiye'nin serbest ticaret anlaşması imzaladığı ülkelerle olan ticaretinde kullanılır.
EFTA üyeleri (İzlanda, İsviçre, Norveç, Lihtenştayn), İsrail, Makedonya, Bosna-Hersek, Tunus, Filistin, Fas, Suriye(Serbest Ticaret Anlaşması askıya alındı. Menşe Şahadetnamesi düzenlenecektir.), Mısır, Arnavutluk, Gürcistan, Karadağ, Sırbistan, Şili, Ürdün (1 Aralık 2009 tarihinde imzalanarak 1 Mart 2011 tarihinde yürürlüğe giren Türkiye-Ürdün Serbest Ticaret Anlaşması, Ürdün'ün fesih bildiriminde bulunması üzerine 22 Kasım 2018 tarihinde sona ermiş ve taraflar arasındaki tercihli ticaret rejimi ortadan kalkmıştır.), Morityus, Faroe Adaları, Moldova, Kosova

EUR.1 Taahhütnamesi

EUR.1 Taahhütnamesi (AB Ülkeleri Tarım)

AB Tarım Listesi

FORM A Özel Menşe Şahadetnamesi Nedir?
Genelleştirilmiş Preferanslar Sistemi (GPS) çerçevesinde bazı ülkeler tek taraflı olarak ülkemizden yaptıkları ithalatta gümrük vergisi indirimi uygulamaktadır.

FORM A Özel Menşe Şahadetnamesi Hangi Ülkelerle Ticarette Kullanılır?
Söz konusu Sistem çerçevesinde gümrük vergisi indiriminden yararlanılabilmesi için, Avusturalya, Yeni Zelanda, Japonya, "Form A" menşe şahadetnamesi düzenlenmesini istemektedir.

ABD ve Avustralya GTS uygulamakla birlikte, FORM.A belgesi doldurulması zorunlu değildir. Kanada ve Yeni Zelanda resmi tasdik istememektedir. Belgenin ihracatçı tarafından doldurulması yeterlidir. 8 no.lu hane malın tamamıyla Türk Menşeli (%100 Türk malı) olması durumunda tüm ülkeler için "P" harfi yazılacaktır. Japonya için "W" harfi ile malın GTİP no.sunun ilk dört rakamı birlikte yazılacaktır. (Örnek: "W"96.18)

FORM A Taahhütnamesi

İRAN-Menşe İspat Belgesi

Türkiye Cumhuriyeti ile İran İslam Cumhuriyeti Arasında Tercihli Ticaret Anlaşması Çerçevesindeki Ticarette Eşyanın Tercihli Menşeinin Tespiti Hakkında Yönetmelik (30.01.2015 t. 29252 s. R.G.) ile Türkiye Cumhuriyeti ve İran İslam Cumhuriyeti arasında yapılacak ticarette, eşyanın tercihli menşeini ispat etmek üzere, Gümrük İdaresi'nce ya da bu idare tarafından yetki verilen kuruluşlarca düzenlenip gümrük idarelerince vize edilen belgedir.

Sadece İran İslam Cumhuriyeti'ne düzenlenir.

İran-Menşe İspat Belgesi Taahhütnamesi

Taviz Listesi

Malezya - Menşe Belgesi Nedir?

10.07.2015 tarih 29412 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Cumhuriyeti ile Malezya Serbest Ticaret Anlaşması Çerçevesindeki Ticarette Eşyanın Tercihli Menşeinin Tespiti Hakkında Yönetmelik’e istinaden 01.08.2015 tarihinden itibaren “Menşe Belgesi” düzenlenecektir.

Bu kapsamda, Malezya’ya “tercihli ticarete” konu olacak eşyanın menşeinin, anlaşmada yer alan menşe kuralları uyarınca söz konusu Menşe Belgesinin (Certificate Of Origin) ibrazı suretiyle tevsik edilecektir.

Sadece Malezya için düzenlenir.

Malezya Menşe Belgesi Taahhütnamesi

D-8 Menşe İspat Belgesi Nedir?

D-8, Bangladeş, Endonezya, İran, Malezya, Mısır, Nijerya, Pakistan ve Türkiye’den oluşan Gelişen Sekiz Ülkenin (Developing Eight /D-8) oluşturduğu ve 15 Haziran 1997 tarihinde “İstanbul Deklarasyonu” ile kurulduğu bir örgüttür.

13 Mayıs 2006 tarihinde Endonezya’da imzalanan “D-8 Üye Devletleri Arasında Tercihli Ticaret Anlaşması” 18.04.2011 tarihli ve 2011/1681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile onaylanmıştır. T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından hazırlanan “D-8 Üyesi Devletler Arasında Tercihli Ticaret Anlaşması Çerçevesindeki Ticarette Eşyanın Tercihli Menşeinin Tespiti Hakkında Yönetmelik” 24.05.2016 tarihli ve 27913 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. Bu Yönetmelik 01.07.2016 tarihinde yürürlüğe girmesi sebebiyle, D-8 Üyesi Devletler Arasında Tercihli Ticaret Anlaşmasını onaylayan 6 ülke (İran, Malezya, Nijerya, Endonezya, Pakistan ve Türkiye) arasında tercihli ticaret kapsamında yapılacak ticarette 01.07.2016 tarihinden itibaren D-8 Menşe İspat Belgesi’nin kullanılmaya başlanmıştır.

D-8 Üyesi Devletler Arasında Tercihli Ticaret Anlaşmasını onaylayan ülkeler; İran, Malezya, Nijerya, Endonezya, Pakistan ve Türkiye’dir.

Bangladeş ile Mısır D-8 Üyesi Devletler Arasında Tercihli Ticaret Anlaşması’na taraf ülkeler arasında henüz yer almamaktadır.

Türkiye-İran Tercihli Ticaret ve Türkiye – Malezya Serbest Ticaret Anlaşmaları yürürlükte olup; söz konusu ülkeler için hazırlanan Menşe dolaşım belgelerinin kullanımına devam edilecektir.

D-8-Menşe İspat Belgesi Taahhütnamesi

D-8 Taviz Listeleri

TPS-OIC Menşe İspat Belgesi Nedir?

İslam Konferansı Teşkilatı Üyesi Devletler Arasında Tercihli Ticaret Sistemi (TPS-OIC) Menşe Kuralları Anlaşması Çerçevesindeki Ticarette Eşyanın Tercihli Menşeinin Tespiti Hakkında Yönetmelik (29.06.2022 t. 31881 s. R.G.) ile 01.07.2022 tarihinde yürürlüğe giren, Bakanlıkça yetkilendirilen kuruluşlarca satış ve onay işlemleri gerçekleştirilen belgedir.

Menşe İspat Belgesinin düzenlenmesi;
"TPS-OIC Menşe İspat Belgesi" yalnızca ihracatçı veya ihracatçının gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilcisi tarafından bu Yönetmeliğe uygun olarak doldurulmak suretiyle düzenlenir.

İhracatçının ibraz yükümlülüğü

Menşe İspat Belgesi düzenlenmesi için başvuruda bulunan ihracatçı, bu belgeleri düzenleyecek gümrük idarelerinin ve/veya Bakanlıkça yetkilendirilen kişi veya kuruluşların talep edebileceği, söz konusu ürünün menşe statüsü ile bu Yönetmeliğin diğer hükümlerinin yerine getirilmiş olduğunu tevsik eden ilgili bilgi ve belgeleri vermekle yükümlüdür.

"TPS-OIC Menşe İspat Belgesi"nin gümrük idaresince incelenmesi ve vize edilmesi

(1)Gümrük idareleri veya Bakanlıkça yetkilendirilen kişi veya kuruluşlar, başvuru formları ile Menşe İspat Belgesinin kurallara uygun olarak doldurulup doldurulmadığını kontrol edip belgede kayıtlı eşyanın 5 inci veya 8 inci madde hükümleri gereğince Türkiye menşeli olduğu veya sayıldığı hususunda, ihracata ait diğer evrakı da inceleyerek kesin bir kanıya vardıktan sonra gerekli işlemleri tamamlar.

(2) Birinci fıkra uyarınca gümrük idareleri;

1. a) Menşe İspat Belgesinin bu Yönetmelikteki şartlara uygun olup olmadığını, özellikle ürünün tanımı için ayrılmış bulunan boşluğun her türlü sahte ilaveler yapılması imkânını ortadan kaldıracak şekilde doldurulup doldurulmadığını,
2. b) İhraç konusu eşyanın cins, nevi, nitelik ve miktar itibarıyla dolaşım belgesindeki kayıtlara uygun olup olmadığını,
3. c) İhraç konusu eşyanın menşeli olduğunu veya sayıldığını,

ürün ve imalatında kullanılan girdilere ait diğer evrakın yanı sıra, nakliyeciler tarafından verilen kara, demiryolu, hava ve deniz taşımalarına ilişkin konşimento, manifesto, yük senetleri, fatura ve beyannameye eklenen diğer belgeleri ve gerektiğinde muhasebe kayıt ve defterlerini incelemek ve ihraç konusu eşyayı 7/10/2009 tarihli ve 27369 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gümrük Yönetmeliğindeki esaslara göre muayene etmek suretiyle kontrol eder.

(3) Menşe İspat Belgesi, Protokol ile sağlanan tercihli ticarette yazılı delil olarak ancak gümrük idaresinin mührü veya kaşesi ile hüküm ifade ettiğinden, bu maddenin yedinci fıkrasında belirtildiği şekilde alınan dökümde, belgenin (11) numaralı vize kutusunda elektronik sistem tarafından basılan

ve beyanı değerlendirerek belgeyi vize eden gümrük idaresinin adı, vize tarihi, gümrük mührü veya kaşesi yer alır.

(4) Menşe İspat Belgesinin gümrük vizesine ayrılmış (11) numaralı kutusunun doğru olarak ve noksansız doldurulması şarttır. Yanlış veya noksan yapılan vize işlemi belgeyi geçersiz kılar ve sonradan kontrol sebeplerinden birini teşkil eder.

(5) Menşe İspat Belgesinin vize edilmesini talep etme hakkı, bizzat ihracatçıya veya gümrük beyannamelerini imzalamaya yetkili kanuni temsilcisine aittir. Yetkili olmayan kimseler tarafından yapılan vize talepleri gümrük idaresince reddedilir.

(6) Düzenlenen Menşe İspat Belgesi fiili ihraç gerçekleştiği veya kesinleştiği anda ihracatçıya verilmek üzere hazır bulundurulur.

(7) İhracatçılar veya onun sorumluluğu altında gümrük beyannamesini imzalamaya yetkili kanuni temsilcilerince, vize işleminin tamamlanmasından sonra elektronik sistem üzerinde yer alan bilgilerin 17 nci maddeye göre belirlenen şekil şartlarını taşıyan ve aynı maddede belirtilen şekilde temin edilen yeşil meneviş zeminli matbu Menşe İspat Belgesi üzerine yazıcı vasıtasıyla dökümü alınır.

(8) İhracatçılar veya yetkili kanuni temsilcileri, dökümü alınan Menşe İspat Belgesinin (10) numaralı kutusunu ve İhracatçı Beyanını yer ve tarih belirterek imzalar.

TPS-OIC Menşe İspat Belgesinin kullanıma hazır hale getirilmesi

Kurallara uygun doldurulan TPS-OIC Menşe İspat Belgesi tüm tevsik edici bilgi ve belgeler ile birlikte kontrol edilerek ilgili mevzuat uyarınca, Odamızca onaylanmaktadır. (İkinci bir talimata kadar sadece manuel onay yapılabilmektedir.)

Türkiye’den anlaşmayı onaylamış ülkelere (Bangladeş, Fas, İran, Malezya, Pakistan, Ürdün) yapılacak ihracatlar da, tavizden faydalanacak Türk menşeli ürünler listesi ilgili ülkelerine göre aşağıda eklidir.

Banglades Taviz Listesi

Fas Sanayi Ürünleri Taviz Listesi

Fas Tarim Ürünleri Taviz Listesi

İran Taviz Listesi

Malezya Taviz Listesi

Pakistan Taviz Listesi

Ürdün Taviz Listesi

Türkiye Taviz Listesi

Menşe Şahadetnamesi Formu Nedir?

Menşe Şahadetnamesi, eşyanın menşe ülkesini gösteren belgedir. Tercihsiz ticarette kullanılan ve malın menşeini belirlemek üzere ithalatçı ülkenin istemi üzerine düzenlenen belgedir. Belgenin yasal dayanağı ise 4458 sayılı Gümrük Kanunu ve Uygulama Yönetmeliğidir.

Odalarca Dolaşım Belgeleri Vize İşlemi Esnasında Talep Edilecek Tevsik Edici Belgeler

1. İhracatçı firma Odaya kayıtlı değil ise, bağlı bulunduğu Odadan kayıtlı olduğuna dair belge.
2. Eşyaya ait satış faturasının bir örneği
3. Şayet ürün tamamen Türkiye'de elde edilmiş ise, temin ediliş faturaları veya müstahsil makbuzları
4. Ürün tamamen Türkiye'de elde edilmemişse ürünün bünyesine giren üçüncü ülke menşeli girdinin nereden temin edildiği ve üzerinde ne tür bir işlem yapıldığına dair imalatçı beyanı
5. Üretici firma kapasite raporu

Menşe Şahadetnamesi Taahhütnamesi

TR-AZ Menşe Belgesi

TR-AZ Menşe İspat Belgesi, Türkiye ile Azerbaycan arasında 25 Şubat 2020 tarihinde imzalanan Tercihli Ticaret Anlaşması kapsamında bulunan eşyanın tercihli ticaretten faydalanmak üzere düzenlenen ve söz konusu anlaşma kuralları çerçevesinde eşyanın tercihli menşe statüsünü belirleyen bir menşe ispat belgesidir. TR-AZ Menşe İspat Belgesi Türkiye Cumhuriyeti İle Azerbaycan Cumhuriyeti Arasında Tercihli Ticaret Anlaşması Çerçevesindeki Ticarette Eşyanın Tercihli Menşeinin Tespiti Hakkında Yönetmelik ekinde yer almaktadır.

Azerbaycan Taviz Listesi

Dolaşım Belgeleri için Banka Hesap Numaraları

ATSO BANKA HESAP NUMARALARI								
T.Vakıflar Bank.	**Aspendos Şb.**	**TR62**	**0001**	**5001**	**5800**	**7299**	**2470**	**80**
T. İş Bankası	**Antalya Şb.**	**TR81**	**0006**	**4000**	**0016**	**2004**	**0115**	**16**
TEB Türk Ekonomi Bankası	**Akdeniz Sanayi Şb.**	**TR26**	**0003**	**2000**	**0000**	**0040**	**9675**	**97**

İletişim:

Belgelendirme Müdürlüğü

Yurt İçi Fuarlar

www.tobb.org.tr

Tır Sistemine Giriş ve Tır İşlemleri

Adayın TIR sistemine kabulü:

TIR Sistemine başvuruda bulunacak adaylar, aşağıdaki evrak ve aşamaları tamamlayarak https://tobbtir.tobb.org.tr sistemine giriş işlemlerini yaparlar.

1) Adayı temsil ve imzaya yetkili kişilerden birinin mutlaka elektronik imza sahibi olması gerekmektedir.
2) Başvuru sahibinin Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığından alınan uluslararası taşıma yetki belgesine sahip olması gerekmektedir. R2 yetki belgesi firmalarımızdan nakit veya kesin ve süresiz teminat mektubu şeklinde 50.000 USD'lik kabul teminatı ibraz etmelidir.
3)TIR Sistemine kabul teminatını (3.000,- USD nakit) yatırdığını gösterir ödeme dekontu.
4)TIR sistemine müracaat ücreti (8.861,- TL)
5) Temsil ve ilzama yetkili tüm kişilerin son altı ay içinde alınmış adli sicil kaydı ve adli sicil arşiv kaydı belgesi.
6) Oda Sicil Kayıt Sureti
7) Son iki yıla ait onaylı mali tabloları (Vergi Dairesi, Yeminli Mali Müşavir veya Bağımsız Denetim Şirketi)
8) Yetki belgesi çeşidine uygun mesleki yeterlilik belgesi/belgeleri. C1 yetki belgesi sahiplerinden herhangi bir mesleki yeterlilik belgesi talep edilmez. C2, L2, M3, R2 yetki belgesi sahiplerinin, en az birer adet (ÜDY3) üst düzey yönetici ve (ODY3) orta düzey yönetici türü mesleki yeterlilik belgesini, C3 yetki belgesi sahiplerinin de, en az bir adet orta düzey yönetici türü mesleki yeterlilik belgesini ibraz etmesi veya yeterli sayıda temsilcilerinin uygun mesleki yeterlilik belgesi alma konusunda açılan eğitim kurslarından birine katıldığının belgelendirilmesi gerekmektedir.

İlgili başvuru TOBB tarafından https://tobbtir.tobb.org.tr otomasyon sistemi vasıtasıyla Odamıza iletilir, kullanıcı ekranına düşer. Akabinde başvuru yapan firmanın işletmesinde yapılan kontrol ve aday firmanın otomasyon sistemine girdiği/yüklediği bilgi ve belgelerin doğruluğu/uygunluğu araştırılır. Doğru/uygun olmayan bilgi ve belgelerin yenilenerek sisteme tekrar aktarılması aday firmadan istenir. Aday tarafından ibraz edilen tüm bilgi ve belgelerin doğrulanması halinde (adayın taşıma kapasitesi, mali yapısı, kurumsal durumu ve yeterliliği, ortaklarının ve yetkililerinin ticari itibarı, mesleki yeterliği, banka ve finans kurumları nezdindeki mali itibarları hakkında gerekli araştırmalar yapılarak) hazırlanan rapor Oda Yönetim Kuruluna sunulur, Daha sonra sistem üzerinden Oda adına onay işlemi yapılarak TOBB'nin onayına sunulur. TOBB TIR Komitesi tarafından Adayın tezkiye (kabul) edilmesi halinde TOBB tarafından adayın tır sistemine kabul işlemi onaylanır.

Karne hamilinin unvan, adres ve ortak değişikliği, yetki belgesinin yenilenmesi ve değiştirilmesi:

Bilgi güncelleme işlemleri TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları çerçevesinde firma tarafından https://tobbtir.tobb.org.tr otomasyon sistemi üzerinden gerçekleştirilerek, TOBB ve Odamıza iletilir .

TIR karnesi talep ve satış işlemleri:

Karne hamili, ihtiyacı olan (6, 16 yapraklı) TIR karnelerini TOBB'nin https://www.asktirweb.org otomasyon sistemi üzerinden on-line ödemesi yapılarak talepte bulunur. Akabinde karne hamili adına düzenlenen TIR karneleri, karne hamilini temsil ve ilzama yetkili kişilere veya bunların noter onaylı bir belge ile yetkilendirdikleri kişilere, imza karşılığında teslim edilir. Oda, TIR karnesi alacak kişilere ait yetki belgelerinin bir nüshasını dosyasında bulundurur. Karne hamiline TIR karnesi verilirken, TIR karnelerini teslim almak üzere başvuran kişinin yetkili olup olmadığının oda tarafından kontrol edilmesi zorunludur. Odaların karne hamillerine verdikleri her bir TIR karnesi için alacakları oda hizmet ücreti, Birlik tarafından belirlenir.

Oda, yabancı karne hamillerine ancak Birlikçe verilen yazılı talimata istinaden TIR karnesi verebilir. Yabancı karne hamiline TIR karnesi verilirken Kuruluş TIR El Kitabında belirtilen hususlar dikkate alınır.

TIR karnelerinin geçerlilik süresi:

TIR sistemine dahil olan firmalar, satın aldıkları karneleri belirli süreler sonunda Odaya iade etmek zorundadır. TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları'nın 18. Maddesi gereği, tüm TIR karnelerinin (6, 16 yapraklı) geçerlilik süresi, TIR karnesinin veriliş tarihini takip eden günden itibaren 120 gündür. (Yabancı bir taşıyıcıya verilen bir TIR karnesinin geçerlilik süresi ise 10 gündür) Risk yönetimi amacıyla bu süre, TIR Komitesi Kararıyla düşürülebilir. TIR Karnesi geçerlilik tarihi hiçbir koşulda değiştirilemez ve uzatılamaz**.**

TIR karnesi iade işlemleri:

Bir TIR karnesinin iade süresi, geçerlilik süresini (azami 120 gün) takip eden 44 günün sonunda biter. Firma geçerlilik tarihinden itibaren 30 gün süre içinde karneyi iade eder. Oda, süresi içerisinde iade edilmeyen karnelerin bir listesini karne hamiline yazılı olarak bildirir ve karne hamilinin TIR karnesini iade etmesi gerekir.

Firma tarafından iade için Odaya sunulan TIR karnesi işlemlerinde, dilekçe istenir. İade edilen karneler TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları'nın 22. maddesi gereği tek tek incelenerek usulüne uygun kullanılıp kullanılmadığına bakılır. Uygun olanlar www.asktirweb.org programına kaydedilir ve teslim alınır. Herhangi bir nedenden dolayı iadesi uygun bulunmayan karneler hakkında, TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları'nın 18. maddesine göre gerekli işlemler yapılır. İadesi alınan karneler, sayısına göre haftada bir ya da 15 günde bir kez olacak şekilde Birliğe gönderilir.

TIR karnesinin şartlı olarak sonlandırıldığının tespit edilmesi halinde, karnenin iadesi kabul edilir ve karne bir yazı ekinde TOBB'a gönderilir. Ayrıca, şartlı sonlandırma işleminin kaldırıldığını teyit eden ya da karne hakkında açıklayıcı bilgi ve resmi belgelerin 30 gün içerisinde temin edilmesi için durumu yazılı olarak karne hamiline iletilir. Belirtilen süre içerisinde, firmadan gelen açıklama ve belgeler yine TOBB'a iletilir ve Birliğin yazılı olarak uygun görüş bildirmesi halinde firmanın şartlı sonlandırma işlemi kapatılır.

Karne hamili ilgili Oda vasıtasıyla TOBB'a müracaat ederek ek süre talep edebilir. Karne hamilinin ek süre talebi Birlikçe değerlendirilerek, 30 günü geçmemek üzere yeni bir süre verilebilir. Bu süre içinde de işlemlerin tamamlanamaması halinde, Birlik tarafından TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları'nın 12'nci maddesinde belirtilen usule göre tespit edilecek teminatı yatırması karne hamilinden istenir. Teminatın yatırılmaması halinde, yine bu esasların 30 uncu maddesi hükmü uygulanır.

Firmalar, süresi içerisinde iade edilemeyen veya kullanılmadan kayıp edilen her TIR karnesi için TOBB'un beyan formunu doldurarak, 1.000,- Amerikan Doları nakit veya banka teminat mektubu vermek zorundadır. Bu teminatın banka teminat mektubu şeklinde verilmesi halinde, teminat mektubu TIR karnesinin veriliş tarihinden itibaren en az 27 ay geçerli olmak zorundadır.

TIR karnesi kayıp işlemi:

TIR karnesinin kullanılmadan önce veya taşıma sırasında veya taşıma sona erdikten sonra çalınması, kaybolması, imha olması veya üçüncü kişiler tarafından alıkonulması hallerinde, karne hamili, durumu kayıp beyannamesi ile derhal Odaya bildirmek zorundadır. Usulüne uygun düzenlenmiş kayıp beyannamesi Oda tarafından derhal Birliğe intikal ettirilir. Gerek Oda gerekse Birlik tarafından söz konusu TIR karnesinin kaybına ilişkin bilgileri bilgisayar kayıtlarının açıklama bölümüne not olarak düşülür.

TIR karnesi kayıp işlemlerinde TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları'nın 20. maddesinde yer alan hükümler uygulanır.

TIR karne suret onayı:

TIR karnesi alan firmaların Katma Değer Vergisi Uluslararası Taşımacılık İstisnasından faydalanabilmesi için Vergi Dairesi'nce istenen tasdikli TIR karne sayfa fotokopisi, firmanın talep etmesi halinde TIR karnelerinin iadesi sırasında ilgili firmaya talep dilekçesi ve hizmet ücreti karşılığı onaylanarak verilir

Türk Malı Belgesi Onayı

Başvuru ve satış işlemi:
Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) kapsamında ihale sözleşmeleri dahilinde satın alınan tüm mal ve malzemelerin, "tercihsiz menşe kuralları"na göre, Türk menşeli veya Türk menşei kazanmış olduğunu belgelemek üzere yüklenici firma tarafından Odaya Türk Malı Belgesi satış ve onay işlemleri için dilekçeyle başvuru yapılır. Belge satışında Oda üyesi olma koşulu aranmaz. Yüklenici Firmanın Oda üyesi olmaması halinde, üyesi olduğu Oda tarafından düzenlenmiş ve düzenleme tarihi üç ayı geçmeyen Oda Sicil Kayıt Sureti talep edilir.

Her bir mal veya malzeme için ayrı ayrı Türk Malı Belgesi düzenlenir. Ancak üreticisinin aynı olması halinde, birden fazla mal veya malzeme için tek bir belge de düzenlenebilir.

Onay işlemleri:
Oda, sadece satışını yapmış olduğu Türk Malı Belgesi'ni onaylamaya yetkilidir. Oda onay işlemlerini Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) Kapsamında Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Tarafından Bastırılan Türk Malı Belgesi'nin Tanzim ve Onayına İlişkin Usul ve Esaslarının, Belge Onayı başlıklı 9. Maddesi uyarınca yapar. İlgili bölümleri Üretici Firma tarafından tanzim edilerek imzalanan ve Yüklenici Firma tarafından Odaya ibraz edilen Türk Malı Belgesi'nin söz konusu mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği, Oda tarafından kontrol edilir. Yüklenici Firma, Üretici Firma'dan, Türk Malı Belgesi ile birlikte, onaya konu eşyanın, Gümrük Yönetmeliği'nin 33 üncü ve 42 inci maddelerindeki hükümler çerçevesinde Türk menşeli olduğunu kanıtlayan bilgi ve belgeleri ibraz etmekle yükümlüdür.

Onaylanan Türk Malı Belgesi, onay tarihinden itibaren (1) bir yıl süreyle geçerlidir. Sözleşme konusu ürünün ve Üretici Firmanın aynı olması halinde, Oda tarafından onaylı suretinin bu süre içerisinde aynı Yüklenici Firma tarafından birden fazla sözleşme kapsamında ibrazı mümkün olduğu gibi, farklı sözleşme makamlarına ibrazı da mümkündür.

İhracat Belge Onayı

İhracat işlemlerine bağlı olarak firmalar tarafından akreditif talimatına göre, basitleştirilmiş gümrük hattı, Arap ülkelerinin uyguladığı ürün/firma kayıt işlemleri gibi durumlarda, ticari (commercial invoice) fatura, çeki listesi, üretim sertifikaları vb. ihracatla ilgili evrakların tasdiki talep edilebilir. Firma talebini ve onaylatacağı belgeleri bir dilekçe ile bildirir.

Tasdik işleminin ücreti ödendikten sonra söz konusu evrakın arkasına aşağıda yer alacan bilgileri içeren not İngilizce olarak yazılır ve daha sonra Oda mührü ve kaşesi, tarih, imzalayan yetkili kişinin kaşesi basılır. Belge yetkili kişi tarafından imzalanır.

TRADE TITTLE/COMPANY NAME:

TRADE REGISTRY NO:

CHAMBER REGISTRY NO:

THE COMPANY IS CURRENTLY A REGISTERED MEMBER OF ANTALYA CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSRTY

THIS CERTIFICATE HAS BEEN ISSUED UPON REQUEST OF THE COMPANY

THIS APPROVAL DOES NOT INCLUDE CONTENTS OF DOCUMENT