

AKŞEHİR TİCARET VE SANAYİ ODASI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SANAYİ BELGELENDİRME İŞLEMLERİ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMET ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİ TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | Fiili Sarfiyat Belgesi | (1)Talep Dilekçesi (Firma kaşeli-imzalı) (2)Fiili Tüketim Belgesi (Yeminli Mali Müşavir onaylı) (3)Onaylayan Yeminli Mali Müşavire ait faaliyet belgesi fotokopisi. | 1 İş Günü |
| 2 | İmalat Yeterlilik Belgesi | (1)Talep Dilekçesi (2)Kapasite Raporu (3) Sanayi Sicil Belgesi Fotokopisi | 20 Dakika |
| 3 | Sanayici Belgesi | (1)Talep halinde (dilekçe olmaksızın) | 10 Dakika |
| 4 | Türk Malı (IPA) Belgesi | (1)-IPA Programı sözleşmesinin bir sureti (2)-IPA Sözleşmesinde yer alan mal veya malzemelerin GTİP numaraları. (3)-Tümüyle Türkiye Gümrük Bölgesinde elde edilmiş veya üretilmiş eşya için; söz konusu eşyanın teminine ilişkin müstahsil makbuzu, borsa tescil beyannamesi, maden ruhsatı, alış faturaları vb. (4)-Menşeli olmayan girdilerin kullanılması suretiyle üretimi gerçekleştirilen eşya için ithalat beyannamesi, alış faturası vb. (5)-Üretici firmalara ait, düzenleme tarihi iki yılı geçmeyen kapasite raporları ("aslı gibidir" onaylı sureti) (6)-Taahhütname (7)-Belgeyi imzalayan firmanın imza sirküleri aslı ve fotokopisi | 1 İş Günü |
| 5 | Yerli Malı Belgesi | (1)Talep Dilekçesi (2)Sanayi Sicil Belgesi (Geçerlilik süresi devam edecek) (3)Yerli Katkı Oranı Hesap Cetveli (4)Taahhütname (5)Mali Veri İnceleme İzni (6)İmza Sirküleri (İmza sirkülerinde firma yetkilisinin imzası bulunmak zorundadır) aslı veya noter onaylı sureti (7)Eğer belge Yeminli Mali Müşavir tarafından imzalandıysa Yeminli Mali Müşavir Faaliyet Belgesi (8)Eğer Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından imzalandıysa, Müşavirin firma adına yetkili olduğunu gösteren, firma ile arasında yapılan sözleşme sureti ve Mali Müşavirlik Tasdik Sözleşmesi sureti (9)Üretimde kullanılan hammaddelerin menşeleriyle ilgili Gümrük Giriş Beyannamesi ve fatura fotokopisi (10) Sadece gıda üreticileri için, yukarıdaki belgelerle birlikte, gıda işletme kayıt veya onay belgesi ayrıca istenir. | 1 İş Günü |
| 6 | Ekspertiz Raporu | (1)Talep Dilekçesi (2)Ekspertiz konusuyla ilgili evraklar | 3 İş Günü |
| 7 | Kapasite Raporu | (1)Kapasite raporu talebinde bulunan kişinin, firmayı temsile yetkili olduğuna dair imza sirküleri aslı ya da noter tasdikli sureti görülmek kaydıyla fotokopisi, (2)Mal sahibi ise işyerinin tapu fotokopisi, Organize Sanayi Bölgelerinde bulunan firmalar için tapu veya tapu tahsis belgesi fotokopisi, (3)Kapasite raporu düzenlenecek işyerindeki personele ilişkin SGK bildirgeleri ve tahakkuk makbuzları, | 12 İş Günü |

AKŞEHİR TİCARET VE SANAYİ ODASI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SANAYİ BELGELENDİRME İŞLEMLERİ HİZMET STANDARTLARI

| | | | |
|---|-----------------------------|---|-----------|
| | | (4) İşyerindeki firma mülkiyetinde olan makine ve teçhizatın Yeminli Mali Müşavir veya Mali Müşavir onaylı bilançodaki toplam kıymeti, (5) İşyerindeki firma mülkiyetinde olan makine ve teçhizatın Yeminli Mali Müşavir veya Mali Müşavir onaylı listesi, (6) Kiralık olan makine-teçhizat için kira sözleşmesi ile birlikte tarafların imza sirküleri/imza beyannamesi; varsa taşeron sözleşmesi, leasing sözleşmesi, Leasinge ait proforma fatura ve ödeme planı, (7) Kiralık olan bina ve işyeri sözleşmeleri, (8) Varsa sanayi sicil belgesi fotokopisi, (9) Vergi levhası fotokopisi, (10) Kalite Belge ve sertifikalarının listesi ve belge fotokopileri (ISO 9000, ISO 14000, ISO 22000 belgesi, CE, Marka tescil belgesi, Patent kullanım belgesi, Know-how sözleşmesi, Lisans sözleşmesi, Çevre izin belgesi, HACCP belgesi vb.), (11) Maden ocaklarında maden ruhsatı, ruhsat kiralınmış ise kiralama sözleşmesi, istenilir ve (6), (7) ve (11) inci bentlerinde sayılan belgelerin asılları kontrol edilerek bir suretleri dosyada muhafaza edilir. (12) Proforma faturaya göre kapasite raporu düzenlenmez. (13) Bu maddede sayılan belgelerin elektronik imzalı olanları gerekli kontrolleri yapılmak suretiyle kabul edilir. | |
| 8 | Kapasite Raporu Suret Onayı | (1) Talep halinde (dilekçe olmaksızın) | 10 Dakika |

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

İlk Müracaat Yeri:

| | |
|-------------------|--|
| Adı Soyadı/Unvanı | Mutlu Doğan/Memur |
| Adres | Selçuk Mah. 32810. Sk. No:10 Akşehir/KONYA |
| Telefon | (332) 813 38 27- 813 31 24 |
| Faks | (332) 813 97 08 |
| E-Posta | m.dogan@aksehirtso.org.tr |

İkinci Müracaat Yeri:

| | |
|-------------------|--|
| Adı Soyadı/Unvanı | Filiz Tuna/Genel Sekreter |
| Adres | Selçuk Mah. 32810. Sk. No:10 Akşehir/KONYA |
| Telefon | (332) 813 38 27- 813 31 24 |
| Faks | (332) 813 97 08 |
| E-Posta | filiz.tuna@aksehirtso.org.tr |