

UŞAK TİCARET VE SANAYİ ODASI HİZMET STANDARTLARI

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ODA YAYINLARI TALEBİ	Talep üzerine	2 GÜN
2	ÜYE ŞİKAYETLERİNE DÖNÜŞ	Üye Memnuniyet Anketi/Dilekçe/Mail/Telefon Müşteri Öneri Formu	3 GÜN
3	ÜYE TALEPLERİ	Üye Memnuniyet Anketi/Dilekçe/Mail/Telefon Müşteri Öneri Formu	15 GÜN
4	İŞVEREN BAŞVURUSU	Başvuru Formu	1 SAAT
İlk Müracaat Yeri Halkla İlişkiler Bölüm Yönetici			İkinci Müracaat Yeri Genel Sekreter Yardımcısı

HABERLEŞME VE EVRAK KAYIT HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

1	GELEN GİDEN EVRAK KAYIT	1.Evrakın kuruma gelmesi 2.evrağın taranıp sisteme eklenmesi 3.Döküman yönetim sistemine evrağın kaydedilmesi, 3.Yetkilisine Atanması 4.yetkiliden gelen onay ile evrak sayısının alınması 5.ilgili birimlere ilgili evrağın iletilmesi.	AYNI GÜN
2	ODA ÜYE KİMLİK KARTI	1. Bir Adet Vesikalık Fotoğraf 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. Talep üzerine	1 GÜN
3	ÜYE FİRMALAR HAKKINDA BİLGİ EDİNME	1. Üye bilgileri güncelleme 2. Tobb net sisteminden güncellenecek olan üye listesi çekilir 3. Telefon ile irtibata geçilerek üyenin iletişim bilgileri sorulur 4. Tobb net sistemine güncelli olan üye bilgi eklenir.	1 GÜN
4	NACE KODU DEĞİŞİKLİĞİ	5. İlgili firma Nace kodu değişikliği için dilekçe ile başvurur. 6. Dilekçe Yönetim Kurulu Toplantısında görüşülür. 7. Onaylanan dilekçe TOBB net sisteminden talep edilen kod ile değiştirilir. 8. Üst yazı yazılarak ilgili üyeye üst yazı faaliyet belgesi ile verilir.	YÖNETİM KURULU TOPLANTISINDAN 1 GÜN SONRA
5	FİYAT TARİFESİ	1. Tarife istediği ürünleri ve uygulamak istediği ürünleri içiren dilekçe 2. İlgili dilekçe ilgili toplantı sonrası onay aldıktan sonra 3. Dilekçede yazılan ürün fiyatları yazılarak ilgili üyeye teslim edilir.	MECLİS TOPLANTISINDAN SONRA 1 GÜN
İlk Müracaat Yeri Haberleşme ve Evrak Kayıt Sorumlusu			İkinci Müracaat Yeri Ar-Ge ve Proje Personeli

K BELGESİ İŞLEMLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

1	K1-K1* YETKİ BELGESİ İLK BAŞVURU	<p>Nakliye sektöründe hizmet veren şahıs veya tüzel kişilerin alması gereken K Belge türüdür.</p> <p>K1 Yetki Belgelerinde ; Tonaj ve yaş şartı vardır. Şirketlerde 20 yaşından küçük araçlarla 110 Ton , şahıslarda 20 yaşından küçük araçlarla 30 ton azami yüklü ağırlığın sağlanması gereklidir.</p> <ol style="list-style-type: none">1. T.C. kimlik numarası yazılı nüfus cüzdan fotokopisi (Şirketlerde tüm ortak ve yetkililerin.)2. Özmal olarak kayıtlı ticari araçların muayenesi yapılmış ruhsat fotokopileri.3. Adli sicil belgesi.(Ltd.Şti.'lerde tüm ortakların, A.Ş.'lerde yönetim kurulunun)4. Kayıtlı olduğu odadan alınmış sermayesi en az 10.000 olduğunu gösterir belge, faaliyet belgesi (Nakliyecilik ibaresi).5. Şahıslarda 30 ton, şirketlerde 110 ton yüklü ağırlık kapasitesi . (İstiaabı Sağlayan Motorlu Taşıtlar 20 Yaşından Büyük Olmayacak)6. Faal vergi mükellefi olduğunu gösterir yazı veya vergi tabelası fotokopisi.Vergi levhasında 49.41.02 nace kodu mutlaka kayıtlı olmalıdır.Karayolu ile şehirler arası yük taşımacılığı Yazmalıdır7. Şahıslarda imza beyannamesi aslı, şirketlerde imza sirküleri aslı veya noter onaylı sureti.8. Şirketlerde Orta Düzey veya Üstü Düzey Yönetici belgesi veya 6 ay içerisinde 1 kişinin yönetici olarak bulunmasına dair taahhütname.9. K1* Kamyonet ile şehir içi nakliyecilik hizmeti veren şahıs veya tüzel kişilerin alması gereken K Belge türüdür.10. K1* Yetki Belgelerinde Tonaj şartı yoktur.Araç kamyonet olmak zorundadır.11. Yetki belgesi sahibinin ticari ikametgahının bulunduğu ilin plakasına sahip taşıtların kaydedilmesi zorunludur.12. Kaydedilecek aracın 20 yaşından büyük olmaması gerekmektedir.13. Gerekli Evraklar14. T.C. kimlik numarası yazılı nüfus cüzdan fotokopisi (Şirketlerde tüm ortak ve yetkililerin.)15. Özmal olarak kayıtlı ticari araçların muayenesi yapılmış ruhsat fotokopileri.(İstiaabı Sağlayan Motorlu Taşıtlar 20 Yaşından Büyük Olmayacak)16. Adli sicil belgesi.(Ltd.Şti.'lerde tüm ortakların, A.Ş.'lerde yönetim kurulunun)17. Kayıtlı olduğu odadan alınmış sermayesi en az 10.000 olduğunu gösterir belge, faaliyet belgesi (Nakliyecilik ibaresi).18. Faal vergi mükellefi olduğunu gösterir yazı veya vergi tabelası fotokopisi.Karayolu Yük Taşımacılığı Yazmalıdır19. Şahıslarda imza beyannamesi aslı, şirketlerde imza sirküleri aslı veya noter onaylı sureti.	60 DAK
---	---	--	---------------

2	K2-K2* YETKİ BELGESİ İLK BAŞVURU	<ol style="list-style-type: none">1. T.C. kimlik numarası yazılı nüfus cüzdan fotokopisi (Şirketlerde tüm ortak ve yetkililerin.)2. Özmal olarak kayıtlı ticari araçların muayenesi yapılmış ruhsat fotokopileri.3. Şahıslarda imza beyannamesi aslı veya noter onaylı sureti, Şirketlerde imza sirküleri aslı veya noter onaylı sureti.4. Şirketlerde faal vergi mükellefi olduğunu gösterir yazı veya vergi levhası fotokopisi.5. T.C. kimlik numarası yazılı nüfus cüzdan fotokopisi (Şirketlerde tüm ortak ve yetkililerin.)6. Özmal olarak kayıtlı ticari araçların muayenesi yapılmış ruhsat fotokopileri.7. Şahıslarda imza beyannamesi aslı veya noter onaylı sureti, Şirketlerde imza sirküleri aslı veya noter onaylı sureti.	60 DAK
3	K3 YETKİ BELGESİ İLK BAŞVURU	<ol style="list-style-type: none">1. T.C. kimlik numarası yazılı nüfus cüzdan fotokopisi (Şirketlerde tüm ortak ve yetkililerin.)2. Özmal olarak kayıtlı ticari araçların muayenesi yapılmış ruhsat fotokopileri.ARAÇLARIN, 20 YAŞINI DOLDURMAMIŞ ARAÇLARLA AZAMİ YÜKLÜ AĞIRLIKLARI TOPLAMI EN AZ 45 TON OLMALIDIRLAR3. Adli Sicil Belgesi4. Şahıslarda imza beyannamesi aslı veya noter onaylı sureti, Şirketlerde imza sirküleri aslı veya noter onaylı sureti.5. Şirket veya Şahıslarda Faal vergi mükellefi olduğunu gösterir yazı veya vergi tabelası fotokopisi.Karayolu Yük Taşımacılığı Yazmalıdır6. Kayıtlı olduğu odadan alınmış sermayesi en az 5.000 olduğunu gösterir belge, faaliyet belgesi (Nakliyecilik ibaresi).7. Şirketlerde Orta Düzey veya Üst Düzey Yönetici belgesi veya 6 ay içerisinde 1 kişinin yönetici olarak bulunmasına dair taahhütname.	60 DAK
4	TAŞIT EKLEME	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Dilekçesi (UTSO'dan Alınacak)2. Taşit Ruhsat Fotokopisi	40 DAK
5	TAŞIT DÜŞÜM	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Dilekçesi (UTSO'dan Alınacak)2. Noter Satış Sözleşmesi (Asıl Ya da Noter Onaylı)	25 DAK

6	ADRES DEĞİŞİKLİĞİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru Dilekçesi (UTSO'dan Alınacak) 2. Yetki Belgesi (Asıl) 3. Adres Değişikliğini gösterir gazeteler 4. Yeni Adresli Vergi Kaydı 	45 DAK
7	UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru Dilekçesi (UTSO'dan Alınacak) 2. Yetki Belgesi (Asıl) 3. Ünvan Değişikliğini gösterir gazeteler 4. Yeni Ünvanlı Vergi Kaydı 5. Yeni Ünvanla Ruhsat Fotokopileri 6. Yeni Ünvanla İmza Sirküleri 	60 DAK
İlk Müracaat Yeri Oda İşlemleri Memuru			İkinci Müracaat Yeri Bilgi İşlem Bölüm Yöneticisi

KAPASİTE RAPORU BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

1	KAPASİTE RAPORU	<ol style="list-style-type: none"> 1-Kapasite raporu talebinde bulunan kişinin, firmayı temsile yetkili olduklarına dair imza sirküleri aslı ve fotokopisi. 2- Tapu, tahsis belgesi veya kira sözleşmesi asılları ve fotokopileri. 3-Kapasite raporu düzenlenecek işyerindeki sigortalı işçi sayısına ilişkin SGK bildirgeleri ve tahakkuk makbuzları. 4-YMM veya Mali Müşavir onaylı makina ve teçhizat demirbaş listesi ve makina ve teçhizatın sermaye kıymetlerdeğeri. 5-Kiralık olan makina teçhizat için kira sözleşmesi ile birlikte tarafların imza beyannamesi, (varsa taşeron ve leasing sözleşmeleri) 6-Vergi Levhası, Sanayi sicil - marka tescil belge fotokopileri (varsa), ve kalite belge ve sertifikalarının listesi ve belge fotokopileri. 7- Belediyeden, Organize Sanayi Müdürlüğünden veya İl Özel İdareden adres bileşenini gösteren belge 8- Maden Ocaklarında Maden Ruhsatı aslı ve fotokopisi, ruhsat kiralınmış ise kiralama veya rödevans sözleşmesi aslı 9- Son 2 yıla ait fiili üretim ve fiili tüketim miktarlarını gösteren muhasebe kayıtları (gerekli durumlarda istenir) 10- Tarifesine göre Oda ve TOBB ödeme makbuzları. 	15 GÜN
2	EKSPERTİZ RAPORU VE BİLİRKİŞİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ekspertiz ve Bilirkişi Talep Formu veya dilekçe 2. Son İki Aya Ait SSK Bildirgeleri Ve Tahakkuk Fişleri, SGK İşe Giriş Bildirgeleri 	3 GÜN

		3.Makine Tesisat Faturaları veya Demirbaş Amortisman Defteri Veya Yevmiye Kebir Defterleri (Eğer Makine Tesisat Kira İse Noterden Kira Sözleşmesi Veya Leasing Sözleşmesi Fotokopisi) 4.Tapunun Fotokopisi Veya Kira Sözleşmesi (En Az 3 Yıllık) 5.Oda harcı	
3	FİİLİ TÜKETİM BELGESİ	1.Dilekçe 2.Ham ve Yardımcı malzeme alım faturaları 3.Yıllık Üretim Satış faturaları 4.Yeminli Mali Müşavir Raporu aslı 5.Oda harcı	5 GÜN
İlk Müracaat Yeri Oda İşlemleri Bölüm Yöneticisi			İkinci Müracaat Yeri Genel Sekreter Yardımcısı

ODA İŞLEMLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

1	FAALİYET BELGESİ, TİCARET SİCİLİ GAZETESİNİN ONAYLI SURETİ, ODA SİCİL KAYIT SURETİ	Talep üzerine	60 DAK
2	ÇIRAKLIK SÖZLEŞMELERİ	Çıracılık Eğitim Merkezinden Alınan Kendisi Tarafından Doldurulmuş 4 Adet Form	60 DAK
3	İHALE DURUM BELGESİ	Kaşeli ve İmzalı Dilekçe	60 DAK
4	İHRACAT BELGELERİ (A.TR-MENŞE-EURO-FORM A)	Kaşeli, imzalı ve T.C. Kimlik No'lu Dilekçe	60 DAK
5	SGK FORMLARI	SGK'dan Alınmış Üst Kısmı Kendisi Tarafından Doldurulmuş Form	60 DAK
6	ODA VEZNESİ (Aidat, M. Aidat ve Diğer İşlem Ücretleri)	Sözlü Müracaat	5 DAK
7	RAYİÇ FİYAT VE MÜCBİR SEBEP BELGESİ	Kaşeli ve İmzalı Dilekçe	60 DAK
8	İHRACAT BELGELERİNİN TASTİKLENMESİ (A.TR-MENŞE-EURO-FORM A)	1- Belgelerin Doldurulmuş Olması 2-İmalatçı Firmanın Fatura Fotokopisi 3-İhracatçı İse İmalat ve İhracatçı Fatura Fotokopisi 4-A. TR ve EURO Belgelerinde Taahhütname 5-Invoice ve Paket Listesi	15 DAK
Tahsilat Memuru			İkinci Müracaat Yeri Genel Sekreter Yardımcısı

TİCARET SİCİL BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

1	GERÇEK KİŞİ KURULUŞ	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Hitaben ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Oda Kayıt Beyannamesi3. T.T.Tüzüğü'nün 29.Maddesine Göre Odaya Hitaben ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne hitaben Taahhütname – 2 adet4. Ticaret Sicil Müdürlüğüne Tescil Talepnamesi5. Ticaret Odası Başkanlığına Tescil Talepnamesi6. Vergi Levhası Fotokopisi – 2 adet7. 7. Tescil İçin Gerekli Harç Makbuzları8. Mersis girişi ve onayı	1 GÜN
2	GERÇEK KİŞİ ADRES, SERMAYE, UNVAN, İŞTİGAL KONUSU DEĞİŞİKLİKLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Hitaben ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Değişiklik Yapılacak İşlem Konusunda Açık Dilekçe3. Tescil İçin Gerekli Harç Makbuzları	2 SAAT
3	GERÇEK KİŞİ BAŞKA BİR SİCİLE MERKEZ NAKİL, ŞUBE AÇILIŞ İŞLEMLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Hitaben Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Tescil İçin Gerekli Harç Makbuzları3. Oda Tasdik Ücreti4. Mersis girişi ve onayı	1 GÜN
4	GERÇEK KİŞİ TERKİN	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Hitaben Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Vergi Dairesinin Onayladığı Sicile Ait Dilekçe3. Tescil İçin Gerekli Harç Makbuzları4. Mersis girişi ve onayı	2 SAAT
5	ŞİRKET KURULUŞ	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Hitaben Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Oda Kayıt Beyannamesi3. T.T.Tüzüğü'nün 29.Maddesine Göre Odaya Hitaben ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne hitaben Taahhütname – 2 adet4. Noter Onaylı Anasözleşme Aslı – 5 adet5. Noterden Tescil Talepnamesi6. Mersis girişi ve onayı7. Şirket Kuruluş Bildirim Formu – 5 adet8. Kurucular Beyannamesi9. Rekabet Kurulu Makbuz10. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu11. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu12. Yabancı Uyruklu Şahıs İçin Pasaportun Noter Onaylı Türkçe Tercümesi – 3 adet	1 GÜN

6	LİMİTED ŞİRKET HİSSE DEVRİ	1. Odaya Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2. Noter Onaylı Karar Sureti – 2 adet 3. Noterde Düzenlenen Hisse Devir Temlik Sözleşmesi – 2 adet 6. Yeni Ortak Yabancı Uyruklu Şahıs İse Pasaportun Noter Onaylı Türkçe Tercümesi 5.Ortaklar Pay defterinin ilgili sayfasının noter onaylı sureti -1 adet 7. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu 8. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu 9.Mersis girişi ve onayı	2 SAAT
7	ŞİRKET ADRES DEĞİŞİKLİĞİ	1. Odaya ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2. Noter Onaylı Ortaklar/Yönetim Karar Sureti – 2 adet 3. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu 4. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu 5. Mersis girişi ve onayı	2 SAAT
8	A.Ş ŞİRKET HİSSE DEVRİ	1. Odaya Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2. Noter Onaylı Yönetim Kurulu Karar Sureti (Yönetim Kurulu Üyelerinden Ortaklıktan Ayrılan Var İse; Yönetim Kurulu Üyeliğinden Ayrılan Ortağın İmzasının Kalktığına Ve Yönetim Kurulu Üyeliğinden İstifa Ettiğine, Yerine Atama Yapıldığına Ve Yeniden Görev Bölümü Temsil Yetkisinin Alındığına Dair Görev Bölümü Ve Temsil Kararı) – 2 adet 3. Yetkiliye Ait Şirket Ünvanı Altında Noter Tasdikli İmza Beyannamesi 4. Yeni Ortak Yabancı Uyruklu Şahıs İse Pasaportun Noter Onaylı Türkçe Tercümesi 7. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu 5. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu 6. Mersis girişi ve onayı	2 SAAT
9	ŞUBE AÇILIŞ	1. Odaya Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2. Merkezin Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicil Memurluğundan Alınan T.T.S.120. Maddeye Ait Belge Ve Ekleri – 1 Asıl, 1 Fotokopi 3. Noter Onaylı Ortaklar/Yönetim Karar Sureti – 2 adet 4. Yetkiliye Ait Şube Ünvanı Altında Noter Tasdikli İmza Beyannamesi 5. T.T.Tüzüğü'nün 29.Maddesine Göre Odaya Hitaben ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne hitaben Taahhütname – 2 adet 6. Oda Kayıt Beyannamesi 7. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu 8. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu 9. Mersis girişi ve onayı	1 GÜN
10	ŞUBE KAPANIŞ	1. Odaya Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2. Noter Onaylı Karar Sureti – 2 adet 3. Şubeyi Kapatana Eğer A.Ş. İse Son Yönetim Kurulunu Gösteren Ticaret Sicil Gazetesi 4. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu 5. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu 6. Mersis girişi ve onayı	2 SAAT

11	ŞİRKET ANA SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİĞİ, SERMAYE, UNVAN, İŞTİĞAL KONUSU VE DİĞER MADDELER.	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben dilekçe2. Ana sözleşmenin değişen maddesinin yeni şeklinin yer aldığı noter onaylı ortaklar/yönetim kurulu kararı – 2 adet3. Ana sözleşmenin değişen maddesinin eski ve yeni şeklinin yer aldığı ortaklarca/yönetimce imzalanmış tadil tasarısı – 3 adet4. Sermaye attıran A.Ş. ise Noter Onaylı Genel Kurul Kararı5. Sermaye attıran A.Ş. ise Hazirun Cetveli Aslı6. Sermaye attıran A.Ş. ise Yönetim Krl.ca İmzalı Sermaye artırımına iştirak eden pay sahipleri listesi7. Sermaye artırımını var ise rekabet kuruluna yatırılan arttırılan sermayenin 0,0004'ne (onbinde dört) ait banka dekontu8. Sermaye artırımını var ise Eski sermayenin ödendiğine dair YMM, SMMM raporu ve faaliyet belgesi9. Sermaye olarak menkul kıymetin konulması halinde bunun tespitine ilişkin bilirkişi raporu, bilirkişi atanmasına ilişkin mahkeme kararı YMM raporu ve faaliyet belgesi10. Aynı sermaye gayrimenkul ise üzerine takyidat olmadığına dair ilgili tapu dairesinden, nakil vasıtası ise mülkiyeti muhafaza kaydının olmadığına dair ilgili trafik müdürlüğünden alınacak yazı11. Sermaye artırımını aynı sermaye veya firma devri yoluyla yapıyor ise bunların tespitine dair bilirkişi raporu ve bilirkişi atanmasına ilişkin mahkeme kararı12. Sermaye artırımını hisse senetlerinin konulması veya değer artış fonu, iştiraklerden gelen değer artış fonu, maliyet artış fonu, iştirak hisseleri ve gayrimenkul satış karının ilavesi yoluyla yapılması halinde bunların tespitine dair YMM raporu ve faaliyet belgesi13. Yabancı uyruklu şahıs ise pasaportun noter onaylı Türkçe Tercümesi14. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu15. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu16. Mersis girişi ve onayı	2 SAAT
12	MERKEZ NAKİL	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Merkezin Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicil Memurluğundan Alınan T.T.S.111. Maddeye Ait Belge Ve Ekleri – 1 Asıl, 1 Fotokopi3. Noter Onaylı Karar Sureti – 2 adet4. Anasözleşmenin İlgili Maddesine Ait Tadil Tasarısı – 3 adet5. . T.T.Tüzüğü'nün 29.Maddesine Göre Odaya Hitaben ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne hitaben Taahhütname – 2 adet6. Oda Kayıt Beyannamesi7. Nakil Olan Şirket A.Ş. İse Noter Onaylı Genel Kurul Tutanağı – 2 adet8. Nakil Olan Şirket A.Ş. İse Hazirun Cetvelinin Aslı10. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu11. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu12. Mersis girişi ve onayı	1 GÜN
13	BİRLEŞME 1. AŞAMA	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Hitaben ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Noter Onaylı Birleşme Sözleşmesi – 2 adet3. Birleşmeyle İlgili Noter Onaylı Karar Sureti – 2 adet4. Gelir Tablosu – 2 adet5. Bilançolar – 2 adet6. Mahkeme Kararı, Y.M.M Raporu7. Aynı Sermaye Gayrimenkul İse Üzerinde Takyidat Olmadığına Dair Tapu Dairesi Belgesi	1 GÜN

		8. Aynı Sermaye Nakil Vasıtası İse Mülkiyeti Muhafaza Kaydının Olmadığına Dair Trafik Müdürlüğü Belgesi 9. Birleşen Şirketlerce Asıl İmzalı Borç Beyannamesi – 2 adet 10. Nüfustan Tasdikli İkametgah İlmühaberi (Önceden Yoksa) – 2 adet 11.Mersis girişi ve onayı	
14	BİRLEŞME TERKİN	1. Odaya Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2. Sigorta İl Müdürlüğünden Şirketin Borcu Olmadığına Dair Yazı Aslı 3. Bağlı Olduğu Vergi Dairesinden Şirketin Borcu Olmadığına Dair Yazı Aslı 4. 3 Aylık İtiraz Süresi Beklenmeden Devir Olan Şirketin Kaydının Terkini Talep Edildiğinde İse; Şirketin Kanuni Defterlerinden Çıkarılarak Şirket Yetkilileri Tarafından İmzalanmış Alacaklıların Ad, Soyad Ve Ticaret Unvanları İle Alacakları Tutarını Gösteren Liste İle Alacaklıların İmzaları Noter Onaylı Muvafakatları Veya Ödeme Yapıldı İse Ödeme Makbuzları Veya Borca Karşılık Olan Paranın Bankaya Yatırıldığına İlişkin İlanın Yayımlandığı Gazetelerin İbrazı Gerekmemektedir. 5. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu 6. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu 7. Mersis girişi ve onayı	2 SAAT
15	DENETÇİ İSTİFASI	1. Odaya Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2. Noter Onaylı Yönetim Kurulu Karar Sureti Veya İstifa Dilekçesi – 2 adet 3. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu 4. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu 5. Mersis girişi ve onayı	2 SAAT
16	VERASET İLANI	1. Odaya ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2. Eğer Yeni Yetkili Varsa Yetkiliye Ait Şirket Ünvanı Altında Noter Tasdikli İmza Beyannamesi 3. Mahkeme Kararına Göre Vefat Eden Ortağın Hissesinde Varislerine Paylaşımı Ve Vefat Edenin İmza Yetkisi Var İse; İmzasının İptali Ve Yeni Görev Bölümü Ve Temsiline Ait Noter Onaylı Yönetim Kurulu Kararı – 2 adet 4. Varsa Kayyum Atanmasına Ait Mahkeme Kararı 5. Yeni Ortaklardan Noter Onaylı Nüfus Sureti 6. Yeni Ortaklardan Onaylı İkametgâh 7. Mahkemeden Aslı Gibidir Onaylı Veraset İlamı 8. Eğer Yeni Yetkili Varsa Yetkiliye Ait Şirket Ünvanı Altında Noter Tasdikli İmza Beyannamesi 9. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu 10. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu 11.Mersis girişi ve onayı	2 SAAT

17	İŞLETME REHİNİ	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. İşletme Rehni Beyannamesi3. Noter Onaylı İşletme Rehni Sözleşmesi4. Rehni Edilen Unsurların Bulunduğu Yere Ait Tapu Belgesi Fotokopisi5. Rehni Edilen Araç Varsa Ruhsat Fotokopisi6. Rehni Edilen Unsurların Bulunduğu Yere Ait Kira İse Kira Kontratı Fotokopisi7. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu8. Mersis girişi ve onayı	1 GÜN
18	OLAĞAN GENEL KURUL EVRAKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Noter Onaylı Yönetim Kurulu Karar Sureti (Yönetim Kurulu Üyelerinden Ortaklıktan Ayrılan Var İse; Yönetim Kurulu Üyeliğinden Ayrılan Ortağın İmzasının Kalktığına Ve Yönetim Kurulu Üyeliğinden İstifa Ettiğine, Yerine Atama Yapıldığına Ve Yeniden Görev Bölümü Temsil Yetkisinin Alındığına Dair Görev Bölümü Ve Temsil Kararı) – 2 adet3. Yetkiliye Ait Şirket Ünvanı Altında Noter Tasdikli İmza Beyannamesi4. Noter Onaylı Genel Kurul Toplantı Tutanağı (Eğer Tutanak Yayınlatılacaksa 2 Adet Gerekmetedir)5. Hazirun Cetveli Aslı8. Yeni Ortak Yabancı Uyruklu Şahıs İse Pasaportun Noter Onaylı Türkçe Tercümesi9. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu10. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu11. Mersis girişi ve onayı	2 SAAT
19	ORTAKLAR/YÖNETİM KURULU KARAR TESCİLİ	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Noter Onaylı Ortaklar/Yönetim Kurulu Karar Sureti – 2 adet3. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu4. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu5. Mersis girişi ve onayı	2 SAAT
20	SERMAYE AZALTIMI	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Ana Sözleşmenin Değişen Maddesinin Yeni Şeklinin Yer Aldığı Noter Onaylı Ortaklar/Yönetim Kurulu Kararı – 2 adet3. Ana Sözleşmenin Değişen Maddesinin Eski Ve Yeni Şeklinin Yer Aldığı Ortaklarca/Yönetim Kurulu Ve Hükümet Komiserince İmzalı İmzalanmış Tadil Tasarısı (Sermaye Azaltımına Ait Mahkeme Tarih Ve Sayısı İle Bilirkişi Raporundan Bahsedilecek Yeni Metin Yazılacak) – 3 adet4. Sermaye Azaltımı Yapan Eğer A.Ş. İse Noter Genel Kurul Toplantı Tutanağı5. Sermaye Azaltımı Yapan Eğer A.Ş. Hazirun Cetveli Aslı6. Sermaye Azaltımına Dair Mahkeme Kararı7. Alacaklılara Davet İlanı Gazetesi (1., 2., 3. İlan) 3. İlandan İtibaren 2 Ay Geçmedikçe Tescil İşlemi Yapılamaz8. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu9. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu10. Mersis girişi ve onayı	2 SAAT

21	TASFİYEYE GİRİŞ	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Noter Onaylı Tasfiye Kurulu (Ortaklar/Yönetim Kurulu) Karar Sureti – 2 adet3. Tasfiye Memuruna Ait Şirket Ünvanı Altında Noter Tasdikli İmza Beyannamesi4. Tasfiyeye Giren Eğer A.Ş. Noter Onaylı Genel Kurul Toplantı Tutanağı5. Tasfiyeye Giren Eğer A.Ş. İse Hazirun Cetveli Aslı6. Tasfiye Bilançosu7. Tasfiye 3 ilan gazetesi için dilekçe matbu8. Tasfiye alacaklar listesi9. YMM Veya SMMM Onaylı Tasfiyeye Giriş Bilançosu10. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu11. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu12. Mersis girişı ve onayı	2 SAAT
22	TASFİYEDEN ÇIKIŞ	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Noter Onaylı Ortaklar/Yönetim Kurulu Karar Sureti – 2 adet3. Mahkeme Veya YMM Onaylı Tasfiyeden Çıkış Raporu Ve Faaliyet Belgesi4. Tasfiyeye Giren Eğer A.Ş. Noter Onaylı Genel Kurul Toplantı Tutanağı – 2 adet5. Tasfiyeye Giren Eğer A.Ş. İse Hazirun Cetveli Aslı6. Yetkiliye Ait Şirket Ünvanı Altında Noter Tasdikli İmza Beyannamesi7. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu8. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu9. Mersis girişı ve onayı	2 SAAT
23	ŞİRKETLERDE TERKİN	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Noter Onaylı Karar Sureti – 2 adet3. Kapanan Şirket Eğer A.Ş. Noter Onaylı Genel Kurul Tutanağı4. Kapanan Şirket Eğer A.Ş. İse Hazirun Cetveli Aslı5. YMM Veya SMMM Onaylı Şirket Kapanış Bilançosu6. Her Ortak İçin SGK İşten Ayrılış Bildirim Formu7. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu8. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu9. Mersis girişı ve onayı	2 SAAT
24	YETKİ DEĞİŞİMİ	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Noter Onaylı Ortaklar/Yönetim Kurulu Karar Sureti – 2 adet3. Yetkiliye Ait Şirket Ünvanı Altında Noter Tasdikli İmza Beyannamesi6. Yetkili Yabancı Uyruklu Şahıs İse Pasaportun Noter Onaylı Türkçe Tercümesi7. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu8. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu9. Mersis girişı ve onayı	2 SAAT

25	KOOPERATİF KURULUŞ	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Hitaben ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Oda Kayıt Beyannamesi3. T.T.Tüzüğü'nün 29.Maddesine Göre Odaya Hitaben ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne hitaben Taahhütname – 2 adet4. Anasözleşme Özeti Noter Tasdikli – 3 adet5. Anasözleşme Kitapçıkları – 3 adet6. Tescil Talepnamesi – 1 adet7. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu8. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu8. Mersis girişi ve onayı	2 SAAT
26	ADİ ORTAKLIK KURULUŞ	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Hitaben Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Tüm Ortaklarca İmzalanmış Ve İmzaları Noter Onaylı Ana Sözleşme – 2 adet3. Şirket Yetkililerinin Şirket Ünvanı Altında Düzenlenmiş İmza Beyannameleri4. Noter Onaylı Ortakların Nüfus Suretleri Ve İkametgah – 2 adet5. Oda Kayıt Beyannamesi6. . T.T.Tüzüğü'nün 29.Maddesine Göre Odaya Hitaben ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne hitaben Taahhütname – 2 adet7. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu8. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu10. Mersis girişi ve onayı	2 SAAT
27	ACENTELİK VEKALETNAME/ FESİHNAME TESCİLİ	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Hitaben Ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Vekaletname İse Muhafakatname – 2 adet3. Acentelik Vekaletnamesi /Fesihname4. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu5. Ticaret Sicil Gazetesi Makbuzu6. Mersis girişi ve onayı	2 SAAT
28	GENEL KURUL VE YÖNETİM KURULU TESCİLİ	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Hitaben ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Genel Kurul Noter Tasdikli – 2 adet3. Karar Noter Tasdikli – 2 adet4. Noterden Tescil Talepnamesi5. Hazirun Cetveli Aslı6. Mersis girişi ve onayı	2 SAAT
29	ŞİRKET, BAŞKA BİR SİCİLE MERKEZ NAKİL, ŞUBE AÇILIŞ İŞLEMLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Odaya Hitaben ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe2. Merkez Nakil Veya Şube Açılış Kararı(Merkez Nakil İse Tadil Tasarısı) – 2 adet3. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu, Oda Tasdik Ücreti4. Mersis girişi ve onayı	1 GÜN
30	BELGE TASDİKLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu	2 SAAT
31	GMTV BELGESİ(YETKİ BELGESİ)	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu	15 DK

32	TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNDEN VERİLEN BELGELER	1. Dilekçe 2. Ticaret Sicil Harcı Makbuzu	15 DK
İlk Müracaat Yeri Ticaret Sicil Memuru			İkinci Müracaat Yeri Ticaret Sicil Bölüm Yöneticisi

FİNANSMAN BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

1	İŞ MAKİNESİ TESCİLİ	İlk Defa Tescili Yapılacak Araçlar İçin <ul style="list-style-type: none">• Uşak Ticaret Ve Sanayi Odası'na hitaben yazılmış ve iş makinesinin tescilini talep eden bir dilekçe• Fatura (Asıl ve fotokopi)• İş makinesi ithal edilmiş ise faturaya ek olarak gümrük giriş beyannamesi ve gümrük vergisinin ödendiğine dair makbuz (Fatura aslı yok ise gümrük giriş beyannamesi aslı eklenmelidir)• Araç sahibine ait nüfus cüzdan fotokopisi (Şahıslar için),• Vekaletname (Gerçek veya tüzel kişi kendi işlerini takip etmeyecekse),• Teknik belge (Makine Mühendisleri Odası'na kayıtlı bir makine mühendisi tarafından düzenlenmiş ve onaylanmış olacak, "Teknik Belgeyi İş Makinesi Formları Bölümünde Bulabilirsiniz"• Varsa resim, broşür, şekil çizim gibi iş makinesine ait fikir verici ek dokümanlar,	ODA İÇİ DEVİRLERDE: 1 GÜN DİĞER ODALARDAN GELEN ARAÇLAR İÇİN PASİF HALE GELMESİNDEN İTİBAREN 1 GÜN
---	----------------------------	--	---

2	SİGORTA ACENTELERİ GERÇEK KİŞİ LEVHA KAYIT	GERÇEK KİŞİ SİGORTA ACENTELERİ İÇİN İSTENEN BELGELER: 1-Vukuatlı nüfus cüzdanı sureti 2-İkametgah belgesi (ev adresi) 3-Arşiv kayıtlı adli sicil belgesi 4- Mal beyanı 5-İki adet vesikalık fotoğraf 6-En son mezun olunan okul diploma sureti 7-Ticaret sicil gazetesini 8-Ticaret sicili tasdiknamesini 9-Mal varlığı beyanı 10-Taahhütname (ek-1 ve ek-2) 11-Bilgi formu ek-3 12-(Tanzim edilmişse) mesleki sorumluluk sigortası sureti 13-(Yabancı dil biliniyorsa) yabancı dil belgesi 14-(Yapılmışsa) sigorta şirketi ile yapılan sözleşme sureti 15-Telefon / e-posta vb. Bilgiler için beyan GERÇEK KİŞİ SİGORTA ACENTESİ TEKNİK PERSONELİ İÇİN İSTENEN BELGELER: 1-Vukuatlı nüfus cüzdanı sureti 2-İkametgah belgesi (ev adresi) 3-Arşiv kayıtlı adli sicil belgesi 4- SEGEM belgesi 5-Diploma sureti 6-İki adet vesikalık fotoğraf 7-SSK kaydı	1 GÜN
---	---	---	--------------

3	SİGORTA ACENTELERİ TÜZEL KİŞİ LEVHA KAYIT	<p>TÜZEL KİŞİ SİGORTA ACENTELERİ İÇİN İSTENEN BELGELER:</p> <p>1-Ticaret sicil gazetesini 2-Ticaret sicili tasdiknamesi 3-Şirket ana sözleşmesi 4-Vergi levhası sureti 5-Mal beyANI 6-Taahhütname (ek-1 ve ek-2) bilgi formu (ek-3) 7-İmza sirküleri</p> <p>(TANZİM EDİLMİŞSE) MESLEKİ SORUMLULUK SİGORTASI SURETİ</p> <p>1-(Yapılmışsa) sigorta şirketi ile yapılan sözleşme sureti 2-Telefon / e-posta vb. Bilgiler için beyan</p> <p>Tüzel kişi sigorta acenteleri yetkilileri için istenen belgeler</p> <p>1-İkametgah belgesi (ev adresi) 2-Vukuatlı nüfus cüzdanı sureti 3-Arşiv kayıtlı adli sicil belgesi 4-En son mezun olunan okul diploma sureti 5-Taahhütname ek-1- bilgi formu ek-3 6-İki adet vesikalık fotoğraf 7-SGK kaydı</p> <p>TÜZEL KİŞİ SİGORTA ACENTELERİ MÜDÜRÜ İÇİN İSTENEN BELGELER:</p> <p>1-Vukuatlı nüfus cüzdanı sureti 2-İkametgah belgesi (ev adresi) 3-Arşiv kayıtlı adli sicil belgesi</p>	1 GÜN
---	--	--	--------------

	<p>4-SEGEM belgesi</p> <p>5-En son mezun olunan okul diploma sureti</p> <p>6-İki adet vesikalık fotoğraf</p> <p>7-Ssk kaydı</p> <p>8-Taahhütname ek-1, bilgi formu ek-3</p> <p>9-(yabancı dil biliniyorsa) Yabancı dil belgesi</p> <p>10-Cep telefonu numarası</p> <p>TÜZEL KİŞİ SİGORTA ACENTELERİ TEKNİK PERSONELİ İÇİN İSTENEN BELGELER:</p> <p>1-Vukuatlı nüfus cüzdanı sureti</p> <p>2-İkametgah belgesi (ev adresi)</p> <p>3-Arşiv kayıtlı adli sicil belgesi</p> <p>4- SEGEM belgesi</p> <p>5-En son mezun olunan okul diploma sureti</p> <p>6-İki adet vesikalık fotoğraf</p> <p>7-SGK kaydı</p> <p>TÜZEL KİŞİ SİGORTA ACENTELERİ ŞUBELERİ İÇİN İSTENEN BELGELER:</p> <p>1-Ticaret sicil gazetesini</p> <p>TÜZEL KİŞİ SİGORTA ACENTE GERÇEK KİŞİ ORTAK İÇİN İSTENEN BELGELER:</p> <p>1-Vukuatlı nüfus cüzdanı sureti</p> <p>2-Arşiv kayıtlı adli sicil belgesi</p> <p>3-Taahhütname ek-1,bilgi formu ek-3</p> <p>TÜZEL KİŞİ SİGORTA ACENTE TÜZEL KİŞİ ORTAKLARI İÇİN İSTENEN BELGELER:</p> <p>1-Taahhütname ek-1,bilgi formu ek-3</p>	
--	--	--

4	YERLİ MALİ BELGESİ	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Yerli Malı içerisinde kullanılan bilgileri içeren belgeler(Sanayi Sicil Belgesi, Gıda Sertifikaları, Gıda Sicil Belgesi, Kapasite Raporu ve destekleyici diğer belgeler)3. Yerli Malı Belgesi Başvuru Dilekçesi (Tüzel kişiler için, üreticiyi temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanmış ve firma ıslak kaşeli) (Tebliğ Ek 1),4. Tüzel kişiler için, üreticiyi temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı sureti; gerçek kişiler için aslı ibraz edilmek kaydıyla kimlik fotokopisi,5. Üreticiyi veya üreticiyi temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler tarafından imzalı Taahhütname (Tebliğ Ek 2),6. Serbest muhasebeci (SM), serbest muhasebeci mali müşavir (SMMM) veya yeminli mali müşavirin (YMM) ruhsat sureti,7. Yerli Katkı Oranı Hesap Cetveli (her sayfası firma yetkilisi ve SM/SMMM/YMM tarafından ıslak kaşe ve imzalı) (Tebliğ Ek-3 A-B-C-D)8. Yerli Katkı Oranı Hesap Cetveli hesaplamasında baz alınan doğrudan kullanılan yerli ve ithal girdilere ait hesaplama cetvelinde kullanılan tanım ve birim değerleri ile uyumlu fatura örnekleri (firma yetkilisi ve SM/SMMM/YMM tarafından ıslak kaşe ve imzalı,9. Ürüne bağlı olarak aşağıda belirtilen belgelerin asılları ibraz edilmek kaydıyla suretleri dilekçe ekinde yer alır. Asılları getirilmediği durumlarda noter onaylı suretleri istenir:<ol style="list-style-type: none">10. Sanayi Sicil Belgesi sureti,11. Gıda İşletme Kayıt veya Onay Belgesi sureti,12. Çiftçi Kayıt Sistemi Belgesi veya Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının ilgili kayıt belgesi sureti (Örtüaltı Kayıt Sistemi ve benzeri),13. Müstahsil makbuzu veya fatura sureti,14. Maden Ruhsatı sureti,	1 GÜN
İlk Müracaat Yeri Genel Sekreter Yardımcısı		İkinci Müracaat Yeri Genel Sekreter	