

BALIKESİR SANAYİ ODASI

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ODAYA KAYIT OLMA İŞLEMLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Kayıt Beyannamesi2. Sınıf Tespit Raporu3. Ticaret Sicil Gazetesi veya Ticaret Sicil Tasdiknamesi4. İmza Sirküleri5. Vesikalık Fotoğraf6. Vergi kaydını gösterir belge7. SSK'lı çalışan sayısını gösterir belge8. İşyerinde Bulunan Makine ve ekipmanların sahiplik belgeleri9. İşyeri tapusu veya kira kontratı	Evrakın teslimini takip eden ilk yönetim kurulu toplantısı ile kayıt işlemi yapılır
2	KAYIT SİLME	<ol style="list-style-type: none">1. Kapanan firmaların dilekçe ile birlikte kapanışı ile ilgili ticaret sicil gazetesi2. Başka il'e nakil olan firmaların; dilekçe ile birlikte nakil ile ilgili ticaret sicil gazetesi3. Sanayicilik vasfı kalmayan, ancak; ticarete devam edecek firmaların ise; dilekçe ekinde, işçi sayısını gösterir SGK belgesi, makinelerin ve işyerinin kapanışı veya satışı ile ilgili belgeleri odamıza ibraz etmeleri ile birlikte, gerek görüldüğü takdirde işyeri tetkiki yapıldıktan sonra Yönetim Kurulu kararı ile oda kayıtları terkin edilmektedir4. Kaydını sildirecek firmalar Oda borçlarının tamamını yatırması gerekmektedir.	Evrakın teslimini takip eden ilk yönetim kurulu toplantısı ile terkin işlemi yapılır
3	BİLGİ GÜNCELLEME	Bilgi güncelleme işlemleri, e-posta yolu ve dilekçe(varsa ekleri) ile odamıza müracaat edilerek yapılabilmektedir.	1 Gün
4	KAPASİTE RAPORU İŞLEMLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Kapasite Raporu İstek Formu2. Makine Sahiplik Belgeleri3. SGK hizmet dökümü4. Vergi levhası5. Kapasite Raporu Makbuzu	Evrakın tesliminden itibaren 3-10 gün içerisinde yapılır.
5	YATIRIM TEŞVİK BELGESİ İŞLEMLERİ	<ol style="list-style-type: none">a) Firmayı temsil ve ilzama yetkili kişilerce imzalı müracaat dilekçesi,b) Ek-1'deki örneğe uygun olarak hazırlanmış her sayfası firmayı temsil ve ilzama yetkili kişilerce imzalı ve kaşeli bir nüsha yatırım bilgi formu,c) 100TL tutarındaki meblağın Odamız hesabına, 300 TL tutarındaki meblağın Saymanlık hesabına yatırıldığına dair makbuzun ikinci nüshası;d) Yatırımı gerçekleştirecek firmayı temsil ve ilzama yetkili kişilere ait noter tasdikli imza sirküleri,e) Firmanın sermaye yapısı, miktarı ve faaliyetleri açısından nihai durumunu gösterir Türkiye Ticaret Sicili veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi aslı veya noterden veya sicil merciiinden tasdikli örneği.f) 2872 sayılı Çevre Kanununa istinaden yayımlanan ÇED Yönetmeliği'nin EK-I ve EK-II listelerinde yer alan yatırım konuları için ÇED olumlu Kararı veya ÇED Gerekli Değildir Kararı.g) Firmanın Türkiye genelinde 5754 sayılı kanunun 1.maddesi kapsamına giren borcu olmadığına dair bağlı olduğu SSK müdürlüğünden alınacak yazının da dosyaya ilave edilmesi gerekmektedir.	Evrakın tesliminden itibaren 3-5 hafta içerisinde yapılır.

6	İMALAT YETERLİLİK BELGESİ	1. Firmayı temsil ve ilzama yetkili kişilerce imzalı müracaat dilekçesi 2. Kapasite Raporu 3. Sanayi Sicil Belgesi	1 Gün
7	YERLİ MALİ BELGESİ	1. Yerli Malı Belgesi için Dilekçe 2. Kapasite raporu 3. Gıda üretim sertifikası 4. Sanayi sicil belgesi	1 Gün
8	SU İHTİYAÇ BELGESİ	1. İlgili Belge İçin Dilekçe	1-3 Gün
9	EKSPERTİZ (BİLİRKİŞİ) RAPORU	1. İlgili Belge İçin Dilekçe	1-3 Gün
10	İŞ MAKİNASI TESCİLİ İŞLEMLERİ	1. İş makinesini sıfır ise faturası ve gümrük giriş beyannamesi 2. İş makinesini kullanılmış ise noter satışı ve önceki tescil belgesi 3. İş makinesi tescil belgesi ücret Makbuzu 4. İkametgâh	Evrakın tesliminden itibaren 1-2 gün içerisinde yapılır.
11	VERİLEN BELGELER	1. Kapasite Raporları Suret Tasdikleri 2. Kapasite raporlarına müstenit belgeler 3. Kimlik Belgeleri 4. Oda Sicil Kayıt Suretleri 5. İhtiyaç Belgeleri 6. İmalatçı Belgesi 7. İhale Durum Belgesi 8. Sair Belgeler	30 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.

HİZMET SERVİSİ	İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
İDARİ İŞLER VE SİCİL SERVİSİ	Hande Gençel Budakoğlu (İdari İşler Memuru) Turgay Portek (Sicil Memuru)	İ.Barbaroshan Aynaolu (Genel Sekreter)
MALİ İŞLER SERVİSİ	Özlem Özkan (Muhasebe Memuru)	İ.Barbaroshan Aynaolu (Genel Sekreter)
SANAYİ VE TİCARET SERVİSİ, KAPASİTE SERVİSİ	M. Engin Akyüz (Makine Mühendisi)	İ.Barbaroshan Aynaolu (Genel Sekreter)

Tel: 0266 2811180

Faks: 0266 2811189

www.bso.org.tr

e-mail: bsobso.org.tr - balikesirso@tobb.org.tr