



KONYA SANAYİ ODASI

ÜYE EL KİTABI



YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'na göre Odaların kuruluş amaçları ve görevleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

Odalar, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve bu Kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan tüzel kişiliğe sahip kamu kurunu niteliğinde meslek kuruluşudur.

ODALARIN KURULMASI

- a) Odalar illerde, Birliğin olumlu görüşü üzerine Bakanlığın kararı ile kurulur.
- b) Bir ilde oda kurulabilmesi için ticaret siciline kayıtlı ve bu kanunda belirtilen nitelikleri haiz en az bin tacir ve/veya sanayici veya deniz ticareti ile iştigal edenlerin Birliğe yazılı başvuruda bulunması zorunludur.
- c) Müstakil sanayi odası kurulabilmesi için o ilde faaliyet gösteren sanayicilerin yarısından fazlasının yazılı talebi şarttır.
- d) Mevcut ticaret ve sanayi odasından ayrılan sanayicilerin, kanunda öngörülen usul esaslara uygun olmak kaydıyla, müstakil sanayi odası kurması halinde, o ildeki ticaret ve sanayi odası, ticaret odası adını alır.



e) Mevcut ticaret ve sanayi odasının ayrı odalar halinde kurulmasıyla, ticaret ve sanayi odasına bir önceki yıl sanayiciler tarafından ödenmiş olan yıllık ve munzam aidat tutarlarının yarısı, sanayi odasının organ seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren üç ay içinde yeni kurulan sanayi odasına devredilir.

Coğrafi bölge odaları kurulabilmesi; bölge illerindeki toplam üye sayısının yarısından fazlasının, Birliğe yazılı müracaatı veya il oda meclislerinin ayrı ayrı üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla ve Birliğin olumlu görüşü üzerine Bakanlığın kararı ile gerçekleşir.

f) Tezgah, cihaz makine, gibi muharrik kuvvet kullanarak ham madde, yarı ve tam mamulleri, özellik, içerik, bileşim veya şeklini kısmen veya tamamen değiştirmek amacıyla işleyerek, seri halde veya standart olarak yeni bir ürün üretmek suretiyle katma değer oluşturan işyerleri ile yer altı kaynaklarının çıkarılıp işlendiği yerleri işletenler ve bilişim teknolojisi ve yazılım üretenler en az on kişi çalıştırmak şartıyla bu kanunun uygulanması bakımından sanayici sayılır.

Ancak;

- Seri halinde hazır elbise üretemeyen terziler, fabrika halinde işletilmeyen fırınlar, lokantacı, elbise temizleyicisi ve benzerleriyle mamullerini toptan satmayıp perakende olarak doğrudan doğruya tüketiciye satan kunduracı, şekerci, tatlıcı gibi işletmeler,

- Şehir, kasaba,köylerdeki su temizleme, arıtma, süzme ve dağıtma tesisleri ,

- İşlemek üzere, üretimleri nev'inden hariçten ham madde almamaları şartıyla, arazide ekim, dikim, bakım ve yetiştirme yollarıyla bikri, hayvan veya hayvan mahsullerinin, bizzat yetiştiricileri tarafından işlenip değerlendirilmesi işlerine tahsis edilen yerle,

- Üniversiteler, meslek liseleri ve benzeri okulların üretim yapan atölye ve laboratuvarları, meslek kursları ve cezaevlerinde atölyeler gibi öğretim ve eğitim amacıyla işletilen yerle,



-Doğrudan doğruya Milli Savunma Bakanlığı teşkilatına bağlı olarak çalıştırılan askeri sanayi müesseseleri,

Sanayici sayılmazlar.

ODALARDA EHLİYET TEMSİL VE İMZA YETKİSİ

Odalar, taşınır ve taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya , kamulaştırma yapmaya, sosyal faaliyetleri desteklemeye, özendirmeye, bağış ve yardımlarda bulunmaya, okul ve derslik yapmaya, burs vermeye, bu kanun hükümleri çerçevesinde şirket vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya ve benzeri hukuki işlemler yapmaya yetkilidirler.

Odanın hukuki temsilcisi yönetim kurulu başkanıdır.

Odayı Yönetim kurulu başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.



ODANIN GÖREVLERİ

Odamın Görevleri şunlardır.

- a)** Meslek ahlakını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- b)** Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmi makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
- c)** Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadi, ticari sınai faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak
- d)** 26 ıncı maddeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- e)** Meslek faaliyetlerine ait konularda resmi makamlarca teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin mesleki menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- f)** Çalışma alanları içindeki ticari içindeki ticari ve sınai örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilan etmek.
- g)** Üyeleri tarafından uyulması zorunlu mesleki karar almak.



h) Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.

i) Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.

j) Deniz ticaretinin kamu yararına, milli ulaştırma ve deniz ticareti politikasına uygun şekilde gelişmesine çalışmak.

k) Milli ve milletlerarası deniz ticaretine ait incelemeler yapmak ve bu konudaki bilgileri sağlamak, Türkiye limanları arası ve yurt dışı navlun, acente komisyonu ve ücretleri ile liman masrafları gibi bilgileri toplamak ve bunları mümkün olan vasıtalarla en seri şekilde yaymak, dünya deniz ticaretindeki en son gelişmeleri izlemek, istatistikler tutmak ve bunları ilgililere duyurmak.

l) Deniz ticaretine ait ticari örf, teamül ve uygulamaları tespit ilan etmek, navlun anlaşmaları, konşimento ve benzeri evraka ait tip formları hazırlamak.

m) Yabancı gemi sahip ve donatanları ile denizcilikle ilgili müesseselere Türkiye limanlarının imkanları, çalışma şekilleri, tarifeleri ve liman masrafları hakkında bilgi vermek ve onlardan benzeri bilgileri sağlamak.

n) Deniz ticareti ile ilgili milletlerarası kuruluşlara üye olmak ve delege bulundurmak.

o) İlgililerin talebi üzerine deniz ticareti ile ilgili ihtilaflarda hakemlik yapmak.

p) Deniz acenteliği hizmet ücret tarifelerini hazırlamak ve Bakanlığın onayına sunmak.



r) Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

s) Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri sağlamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.

t) Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.

u) Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.

v) Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.

y) Üyeleri hakkındaki tüketici şikayetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.

z) Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

Odalar bunlardan başka mevzuat hükümleri çerçevesinde ;

a) Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslar arası kalibrasyon, test ölçme laboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak.

b) Milli eğitim bakanlığının izin denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kurslar açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak; mesleki ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme



çalışmaları yapmak, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek.

c) İlgililerin talebi halinde, ticari ve sınai ihtilaflarda hakem olmak tahkim kurulları oluşturmak,

d) Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırklar, umumi mağazalar depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak.

e) Yetkili Bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri,teknoparklar,teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek;3218 sayılı serbest bölgeler kanunu çerçevesinde bölge kurucu ve işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek,

Görevlerini yaparlar.

İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER

- 5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik
- Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik
- Kayıt Ücreti İle Yıllık Aidat Ve Munzam Aidatın Tespiti Ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik
- Oda Ve Borsa Şubeleri İle Oda Temsilciliklerinin Kuruluş Ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği
- Oda Ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin Ve Para Cezaları İle Disiplin Kurulu Ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik
- Ürün İhtisas Borsalarının Kuruluş, İşleyiş Ve Denetim Usul Ve Esasları Hakkında Genel Yönetmelik
- Oda Muamelat Yönetmeliği
- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği



- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği Genel Kurul Çalışma Esasları Yönetmeliği
- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği Genel Sekreter Yönetmeliği
- Oda Ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi Ve Ekspertiz Listelerini Düzenleme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Odalar, Borsalar Ve Birlik Bütçelerinden Türkiye Odalar, Borsalar Ve Birlik Personeli Sigorta Ve Emekli Sandığı Vakfına Ayrılan Payın Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
- Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakıf Senedi
- Personel Yönetmeliği
- Personel Sicil Yönetmeliği
- Kapasite Raporlarını Düzenleme Esasları
- Yeri Malı Belgesi Düzenleme Esasları

TARİHÇE

Konya ilinde sanayi ve ticaret, Cumhuriyet döneminde alınan Kalkınma Planları Kararlarıyla birlikte gelişme sürecine girmiştir. Sanayi ve Ticaret hayatının canlanması, bilinçli ve sistematik gelişmelerin ülke geneline yayılabilmesi amacıyla başlatılan çalışmalar neticesinde 1926 yılında Konya Ticaret ve Sanayi Odası kuruldu. Ancak imalat ve yan sanayideki gelişmelere bağlı olarak Sanayi Odasının Ticaret Odasından bağımsız bir teşekkül olması zorunlu hale gelmiş ve bunun sonucu olarak 25 Nisan 1974 yılında Konya Sanayi Odası faaliyetlerine başlamıştır.

Konya Sanayi Odası, hizmetlerini 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu kapsamında sunmaktadır. Kanunda da belirtildiği gibi KSO, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere



uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve kanunda yazılı olan çeşitli hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Konya Sanayi Odası kurulduğu tarihten beri hizmet kalitesini sürekli iyileştirmeyi kendine amaç edinerek kendi kurumsal gelişimini sağlamış, kazandığı birikimlerle üyelerinin önünü açacak projeler gerçekleştirmiştir.

KONYA SANAYİ ODASI TANITIMI

Odamız hizmetlerini verirken Toplam Kalite Yönetimi Felsefesi ile hareket etmekte, bu bağlamda [TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi](#), [TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi](#) ve [TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği,ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi](#) belgelerine sahiptir. Yine TOBB Akreditasyon Kurulu tarafından akreditasyon standardını yerine getiren oda olarak "Akredite Oda" belgesini almıştır.



MİSYONUMUZ

Bölgemizde Üretim, Yatırım, Sosyal, Kültürel, İktisadi Ve Bilimsel Gelişmişlik Seviyesini Artırmak İçin Çözüm Odaklı, Adil, Kaliteli, Hızlı Ve Ekonomik Hizmetler Sunmaktır.

VİZYONUMUZ

Yerelden Küresele Doğru Açılım Sağlayabilen, Sanayileşmede Yetkinliği Öğreten, Yatırımda Ve Üretimde Bilimsel Ve Yenilikçi Ufka Sahip, Kültürel Değerlerini Dünya İle Paylaşan, Tarihsel Süreçteki Başkent Olma Bilincini Marka Değerine Dönüştüren, Güvenilir Bir Toplumsal Yapıyı Geliştiren Anlayışla Üretim Ve Yatırım Üssü Olmaktır.

RAKAMLARLA KSO

Meclis Üye Sayısı: 50

Yönetim Kurulu Üye Sayısı :11

Meslek Komite:24



KALİTE POLİTİKASI

Konya Sanayi Odası olarak amacımız; üyelerimizin ve müşterilerimizin beklentilerini, eksiksiz, zamanında, ilk defasında, amaç ve isteklere uygun, tarafsız ve güvenilirlik ilkelerine bağlı kalarak karşılamaktır.

Bu çerçevede ;

- ❖ Toplam Kalite Yönetimi anlayışıyla, misyon ve politikalarını sürekli iyileştirme ve gözden geçirmeyi,
- ❖ Bilginin hızlı ve esnek kullanımı doğrultusunda kurumun, teknolojik altyapısını geliştirmeyi,
- ❖ Kurumun hizmet kalitesinin en önemli unsuru ve aynası olan çalışanların, eğitimi, istihdamı, maddi ve manevi tatminini sağlamayı,
- ❖ Kalitenin bir maliyet değil, karlı bir yatırım olduğunun bilincinde olarak, sahip olduğumuz kalite anlayışıyla, kamuya , diğer kuruluşlara ve üyelerimize örnek teşkil etmeyi taahhüt eder.



ÇEVRE POLİTİKASI

Odamızın amacı, çevresel faaliyetlerin mahiyeti ve ölçeğine uygun bir çevre sistemi oluşturmaktır.

❖ Bu sebeple çevresel amaç ve hedefleri tespit edip,gözden geçireceğimizi ve sürekli gelişerek

kirlenmeyi önleyeceğimizi taahhüt ederiz.

❖ Bu amaçla tüm çevreyle ilgili yasal şartlara uyacağımızı, dokümante edeceğimizi, uygulayacağımızı ve devamlılığını sağlayacağımızı taahhüt ederiz.

❖ Yapacağımız tüm çevresel faaliyetler, çalışanlarımız ve müşterilerimize duyurulacak, çevremizdeki halkın erişimine açık, şeffaf bir çevre sistemi olacaktır.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Konya Sanayi Odamızın amacı, üyelerimizin ve çalışanlarımızın beklentilerini iş sağlığı ve güvenliği risklerinin yapısına ve büyüklüğüne uygun bir şekilde tam ve koşulsuz olarak karşılamaktır. Bu sebeple;

❖ Konya Sanayi Odası, İş Sağlığı ve Güvenliği politikasını sürekli gözden geçirmeyi ve iyileştirmeyi taahhüt eder.

❖ Konya Sanayi Odası ve T.O.B.B mevzuatlarına tam bir uyum içerisinde olmayı ve bu



mevzuatların gereği olan tüm belgeleri dokümante etmeyi uygulamayı ve sürdürmeyi taahhüt

eder.

❖ Konya Sanayi Odası, İş Sağlığı ve Güvenliği politikasını tüm çalışanlarına duyurmayı ve

kolayca ulaşılabilir bir İş Sağlığı ve Güvenliği sistemi kurmayı taahhüt eder.

MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ POLİTİKASI

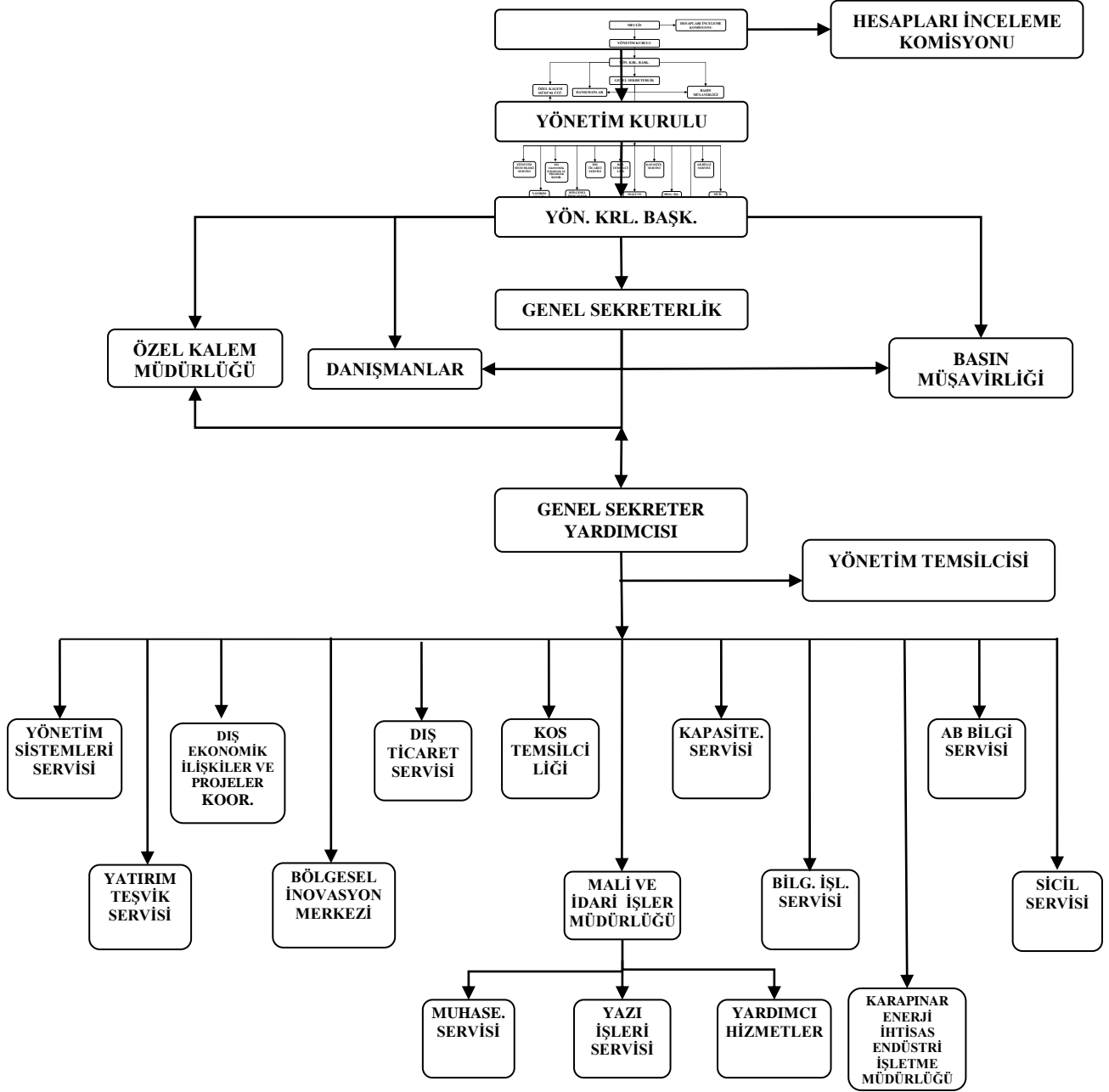
Müşteri memnuniyetini kalıcı kılmak için, müşteri şartlarının karşılanıp karşılanmadığı ve müşterinin değişen beklentileri ölçülüp değerlendirilerek tüm çalışanlara duyurulmakta, varsa memnuniyetsizlik talep ve beklentiler doğrultusunda süreçlerimizi iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

Müşterilerimizin her türlü geri bildirimini mevcut deneyimimiz ve müşteri odaklı hizmetimizle sahip olduğumuz tüm kaynakları sağlayarak "**müşteri memnuniyeti**" ne dönüştürmek üzere kullanmaktayız.

Konya Sanayi Odası, müşterilerinin talep ve memnuniyetsizliklerini kolayca iletebildiği, bunların objektif, adil, dikkatli ve gizlilikle ele alındığı, yasal şartlara ve kurum politikamıza aykırı olmayacak şekilde değerlendirildiği, aynı memnuniyetsizliğin tekrar oluşmaması için gerekli iyileştirmelerin ve kontrollerin sürekli yapıldığı, müşteri ile olan ilişkilerinde şeffaflığı esas almış, bütün müşteri memnuniyetsizliklerinin çözülmesini ana ilke olarak kabul etmiş, müşteri odaklı bir yaklaşımı taahhüt etmektedir.



ORGANİZASYON ŞEMASI





KONYA SANAYİ ODASI TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

Belge Hizmetleri:

Oda Kayıt Belgesi

Faaliyet Belgesi

Yetki Belgesi

İmalat Yeterlilik Belgesi

Yerli Malı Belgesi

İyi Hal Belgesi

Dış Ticaret Belgeleri

Ticari İkametgâh Belgesi

Fire Zayıf Belgesi

Kapasite Raporu

Fiili Sarfiyat Belgeleri

Teşvik Belgeleri

Sanayici Belgesi

Üye Kimlik Kartı

Üyelik Levhası

Bankalarca Talep Edilen Belgeler

Oda Kayıt İşlemleri:

Hükmi Şahıslar

Hakiki Şahıslar

Tasdik İşlemleri:



İmza Onayı

Ticaret Sicil Gazete Sureti

Rayiç Fiyatlarla İlgili Tasdikler

Bağ-Kur Formları

Çıraklık-Kalfalık-Ustalık Belgesi

Kapasite Raporu Suret Tasdiki

Bilirkişi Hizmeti:

Her türlü Ekspertiz İşlemleri

Yurtiçi Yurt Dışı Fuarlar:

Yurtiçi ve Yurtdışı Fuar Tetkik Gezileri

Yurtiçi ve Yurtdışı Fuarlara Ortak Stand ile Üyelerin Tanıtımının Sağlanması

Fuar Araştırmaları

Bilgilendirme Hizmeti:

Dış Ticaret

Organize Sanayi Bölgesi

Marka, Patent, Endüstriyel Tasarım

Vergi Mevzuatı

Çevre

Yabancı Sermaye

Yatırım Teşvikleri

Çalışma Mevzuatı

Yönetim Sistemleri

Avrupa Birliği

AB Bilgilendirme Hizmetleri

Uluslararası İşbirliği / Projeler



Eğitim Hizmetleri:

Seminer, Panel, Konferans

Oda Yayınları:

Oda Dergisi LONCA

Oda Bülteni

Üyelerimizi Tanıyalım Eki (Oda Bülteni ekidir.)

Kütüphane:

Genel, İGEME ve Avrupa Birliği ilintili yayınların bulunduğu kütüphane üyelerin hizmetindedir.

İş Talepleri:

Duyuru Hizmetleri ile Yurt içi ve Yurt dışı firmalardan gelen iş taleplerinin Üyelerimize iletilmesi

Yurt Dışı Tanıtım:

Heyet Ziyaretleri

İkili Görüşmeler

Yabancı dilde web siteleri, promosyon araçları (CD vb.)



MESLEK KOMİTESİ

Odamızda 24 adet Meslek Komitesi Grubumuz bulunmaktadır.

FAYDALI BİLGİLER

KSO'ya nasıl üye olurum?

Konya Sanayi Odası Sicil Servisine, Konya Ticaret Sicil Memurluğu'nca tescili yapılan ve 5174 sayılı Kanun gereği SANAYİCİLİK VASIFLARINI taşıyan gerçek ve tüzel kişilikli firmalar, aşağıda istenen belgelerle üyelik başvurusunda bulunabilirler.

"Dilekçe, Üyelik Başvuru Formu, Sanayi Hüviyet Beyannamesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesi Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi, Ana sözleşme, Vergi levhası fotokopisi, Şirketler İçin İmza Sirküleri (Şahıslar İçin İmza Beyannamesi), Nüfus Cüzdan Fotokopileri (Temsil ve İmzaya Yetkili Kişilerin), SGK İşyeri Bildirgesi, İşyeri Tapu - Kira Kontratı Fotokopisi, Bilanço "

KSO Sitesindeki üyelik bilgilerimi güncellemek için ne yapmalıyım?

Odamızın sitesinde bulunan üyelik bilgilerinizin güncellenmesi için bize yeni bilgilerinizi mail yolu ile kso@kso.org.tr adresine veya 248 93 51 no lu faksımıza göndermeniz yeterlidir.



Oda ile ilgili duyurulardan haberdar olmak için ne yapmalıyım?

Odamızın gerçekleştirdiği faaliyetler sürekli olarak sitemizde duyurulmaktadır. Bunun yanı sıra üyelerimiz faks ve e-mail ile sürekli olarak bilgilendirilmektedir. Eğer odamızın gönderdiği fakslar elinize ulaşmıyor ise lütfen 251 06 70 numaralı telefondan 103 numaralı dahiliyi tuşlayarak sicil bölümümüzdeki faks bilgilerinizi güncelleyiniz.

Konya Sanayi Odası'na kayıtlı firmaların adres bilgilerini Odanızdan nasıl temin edebiliriz?

Konya Sanayi Odasına kayıtlı firmaların bilgilerini 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 6. ve 7. maddesi çerçevesinde Odamıza talepte bulunan gerçek ve tüzel kişi firmanın ünvanı, açık adresi, telefon ve faks numarası, e-mail adresi yazılarak elektronik ortamda veya Odamıza faks çekerek Odaya kayıtlı üyelerin Ünvan, adres, üretim konusu, telefon, faks, e-mail ve web adresi bilgileri talepte bulunan gerçek veya tüzel kişi'ye verilir.

Kayıt ücreti nedir?

Üyelerin odaya kaydı için 1 defaya mahsus alınan ücrettir.

Aidat ne zaman ödenir?

Aidatlar 5174 sayılı kanununun 25 ve 26. Maddeleri gereği her yıl Haziran ve Ekim aylarında olmak üzere 2 eşit taksitte ödenir.

Yıllık Aidat nedir?

Onaltı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgarî ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, yarısından fazla olmayacak şekilde oda meclisi tarafından her yıl Bütçe



görüşmelerinde belirlenen ve üyelerin her yıl 2 eşit taksitte ödemek zorunda olduğu Aidattır.

Munzam Aidat nedir?

Odalarca her yıl için; gerçek kişi tacir ve sanayicilerin gelir vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticarî kazanç toplamı; tüzel kişi tacir ve sanayicilerin ise ödeyecekleri kurumlar vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticarî bilanço kârı üzerinden binde beş oranında hesaplanan aidattır.

Konya Sanayi Odasına ve Konya Ticaret Odasına üyeliğimiz devam ederse Yıllık ve Munzam Aidat ödemeleri nasıl olacak?

5174 Sayılı TOBB Kanunu'nun 24. ve 25. Maddelerine göre Çift üyelik durumunda her iki odaya ödenecek Yıllık Aidat ve Munzam Aidat miktarının yarısı Odalar tarafından tahakkuk ve tahsil edilir.

Zarar eden üyeler Munzam Aidat öder mi?

Zarar eden üyeler sadece zarar ettikleri dönem için Munzam Aidat ödemezler.

Yatırım Teşvik Belgesinin sağladığı faydalar nelerdir?

İthal makine alımında gümrük muafiyeti, ithal ve yerli makine alımında KDV istisnası sağlar.

Yatırım Teşvik Belgesine Nasıl Başvurabilirim?

Odamız internet sitesindeki www.kso.org.tr adresinde bulunan "Hizmetler-Yatırım Teşvik Belgesi İşlemleri" bölümüne girilerek Yatırım Teşvik Belgesi başvurusu, revizyon, süre uzatımı, tamamlama, vb. işlemlerin nasıl yapılacağı ile ilgili detaylı bilgi alınabilir.



Kapasite Raporunun sağladığı avantajlar nelerdir?

Teşvik, kota, tahsis, ihale, ithalat ve ihracatla ilgili işlemler ile çeşitli kamu kuruluşları ve Bakanlıkların kayıtlarına girmek için kullanılmaktadır. (sanayi sicili, gıda sicili gibi)

Kapasite Raporu Hangi Alanlarda Kullanılır?

Sanayi sicil kaydı işlemlerinde,

Çeşitli kurum ve kuruluşların ihalelerine iştirakte,

Sanayici-ihracatçılara tanınan haklardan yararlanmada,

Bazı üretim girdilerini indirimli tarifeden temin etmekte,

Sanayicilere verilen tahsislerden yararlanmada,

Kota başvurularında,

Teşvik Belgesi taleplerinde,

Dahilde İşleme İzin Belgesi alımlarında,

Kredi teminlerinde,

Geçici kabul yoluyla ithalat girişimlerinde.

Kapasite Raporu İçin Kimler Başvurabilir?

Oda üyesi olan,

Sigortalı işçileriyle üretim yapan,

Adresi tescil edilmiş bir işyeri olan,

Gerekli makine ve tesisatı bulunan sanayiciler Kapasite Raporu tanzimi için.

Kapasite raporu alabilmek için firma en az kaç işçi çalıştırıyor olmalıdır?

Merkezi Konya İli sınırları içerisinde bulunan ve üretimde çalışan (ortaklar hariç) en az 10



işçisi bulunan firmalar kapasite raporu alabilir. 5174 sayılı TOBB Kanununun yürürlüğe girmesinden önce Odamıza kayıtlı olan ve işçi sayısı 10 kişinin altında bulunan sanayi kuruluşlarının Odamızdaki kayıtları devam edecek ve bu kuruluşların Kapasite raporları Odamız tarafından düzenlenecektir.

İşyeri adresi değiştiğinde ne yapılmalıdır?

İşyeri adresi değiştiği zaman Kapasite Raporu iptal edilir ve yeni adresin Konya Sanayi Odası Sicil ve Kapasite Servislerine bildirilmesi gereklidir. Yeni adres için yeni Kapasite Raporu müracaatı yapılır.

Konya İl Ticaret Sicil Memurluğunca verilen nevi ve unvan değişikliğinde ne yapılmalıdır?

Konya Sanayi Odası Sicil Servisi'nce firma bilgilerine ait bu değişiklikler servisimize bildirildikten sonra mevcut rapordaki işyeri adresi değişmemişse, makina parkı muhafaza ediliyorsa yürürlükteki kapasite raporu üzerinde değişiklikler yapılır, aksi halde yenilenmesi için müracaat edilir. Yeni ticaret sicil no'su verilmişse rapor yenilenir.

Henüz süresi dolmamış kapasite raporuna yeni bir ürün, hammadde veya yeni bir makina ilave etmek için ne yapılmalıdır ?

Kapasite raporu yenilenecektir.

Kapasite raporunun hazır olduğu bilgisi nereden alınır?

251 06 70 / 105 numarasını arayınız.

Kapasite raporu neden iptal edilir?



Kapasite raporunda kapasitesi hesaplanmış makinalardan bir kısmı veya tümü satılmış veya başka bir firmaya kiralanmışsa, işyeri adresi değişikliği olmuşsa, işyeri kapanmışsa kapasite raporu iptal edilir.

İhracata Yönelik Finansman Araçları nelerdir?

İhracatçı firmaların, dünya pazarlarında rekabet güçlerini artırmak amacıyla faydalanabilecekleri, kendilerine finansal yönden destek sağlayacak araçlar ihracata yönelik finansman araçlarını oluşturmaktadır. Bu araçlar firmalara maddi yönden katkı sağlayarak ihracat performanslarının artmasına katkıda bulunmaktadır. İhracata yönelik başlıca finansman araçları şunlardan oluşmaktadır:

- 1.İhracata Yönelik Devlet Yardımları
- 2.Dahilde ve Hariçte İşleme Rejimleri
- 3.İhracatta KDV İstisnası
- 4.İhracatta Alternatif Finansman Teknikleri
- 5.Türk Eximbank Kredileri

İhracatta kullanılan kıymetli evraklar nelerdir?

Menşe Şahadetnamesi (Certificate of Origin)

Menşe Şahadetnamesi, ihraç konusu eşyanın düzenlendiği ve onaylandığı ülke menşeli olduğunu veya gördüğü değişiklik ve işlemler dolayısıyla o ülke menşeli sayılması gerektiğini bildiren belgedir. Gümrük işlemleri, ülkeler arasında mevcut ticaret anlaşması hükümlerine göre yapılmakta olduğundan, örneğin eşyanın gönderildiği ülkede Tercihli



Gümrük Rejiminden yararlanması veya konulan kota sınırlamasının dolup dolmadığının belirlenmesi için gümrüğe gelen malların menşelerinin belirlenmesi gerekir.

İhracatçılar veya kanuni yetkili temsilcileri tarafından düzenlenir; ihracatçı firmanın üyesi bulunduğu Ticaret ve Sanayi Odası ve bazı ülkeler için (genellikle Arap ve Afrika Kıtası ülkeleri) ayrıca ithalatçı ülkenin konsoloslukları tarafından onaylanır (vize edilir).

Bir ülke topraklarından çıkarılan madenler, üretilen tarım ürünleri, o ülkede doğan ve yetişen canlı hayvanlar ile bunlardan elde edilen ürünler, o ülkede tutulan veya avlanan av hayvanları ile balıklar, o ülke bandırasını taşıyan ve oraya kayıtlı veya tescilli gemilerle çıkarılan balık ve diğer ürünler ile bu ürünlerden bu fabrika gemilerde elde edilen eşya, karasuları dışındaki denizlerin dibinden ya da toprak altından, münhasır işletme hakkına sahip olarak o ülke tarafından çıkarılan maddeler, imal işleminden veya kullanım kalıntılarından elde edilen artıklar, yukarıda sayılan eşyadan ya da hangi aşamada olursa olsun bunların türevlerinden elde edilen tüm eşya, anılan ülke menşeli sayılır.

İhracata konu olan malların üretim yerini gösteren belgedir. Bazı ülkeler, menşe şahadetnamelerinin, kendi mahalli konsoloslukları tarafından tasdik edilmesini isteyebilmektedir.

Eşyanın başka bir ülkede gördüğü değişiklikler ve işlem dolayısıyla o ülke menşeli sayılabilmesi için, bu değişiklik ve işlemler sonunda kıymetinin yüzde yüz oranında artmış bulunması veya tarife pozisyonlarının değişmiş olması veya o ülkede, esaslı değişiklik sayılabilecek önemli bir işçiliğe ve işlemlere tabi tutulması gereklidir.

- Ülkemizde ihracatçı ve onun temsilcisi tarafından hazırlanmakta olup, odamız tarafından tasdik edilmesi gerekmektedir.



- Menşee şahadetnamesinin onaylanması sırasında odamız tarafından ihracata konu malların Türkiye menşeli olduğunu kanıtlayıcı belgelerin ibrazı istenmektedir.

A.TR Dolaşım Belgesi (A.TR Movement Certificate)

Avrupa Birliği ile Türkiye arasında katma protokol hükümleri gereğince, ülkemizden Birliğe üye ülkelere ihraç edilen ve gerekli gümrük muafiyetinden yararlanılması için tanzim edilen belge A.TR Dolaşım Belgesi'dir. Bu belge Birliğe üye ülkelere yapılan ihracat için düzenlenmektedir.

AB ile Türkiye arasındaki ticarete A.TR.1 ve A.TR.3 olarak kullanılan dolaşım belgeleri, Gümrük Birliği Anlaşması imzalandıktan sonra sadece A.TR olarak kullanılmaya başlanmıştır. Avrupa Birliği'ne yapılan ihracatta, Katma Protokol gereğince malların gümrük muafiyetinden yararlanabilmesi için "A.TR Dolaşım Belgesi"nin ihracatçı ülke yetkilileri tarafından düzenlenerek gümrük idarelerince vize edilmesi gerekmektedir.

İhracatçı, odamızdan aldığı beş nüsha A.TR Dolaşım Belgesi'ni eksiksiz ve tam olarak doldurmalı ve odamıza;

- Belge Tasdik Formu,
- Taahhütname
- Fatura sureti ekleyerek müracaat etmektedir.



İhracatçılar veya gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilcileri, dolaşım belgesinde kayıtlı eşyanın, Türkiye menşeli olduğuna veya Türkiye'de serbest dolaşımda bulunduğu dair tevsik edici tüm bilgi ve belgeleri de dolaşım belgesi ile birlikte Odalara vermekle yükümlüdür

Beş nüsha olarak doldurulan, A.TR Dolaşım Belgesi'nin beyaz renkli nüshalardan biri tasdik işlemini yapan odamız tarafından alıkonulur. Gümrük idaresi tarafından vize işlemi gerçekleştirildikten sonra, belgenin yeşil renkte olan ilk nüshası ihracatçıya verilmektedir. Beyaz renkli olan nüshalardan biri gümrük idaresinde kalmaktadır. 1 nüsha da fiili ihracat sonra gümrük idaresince odamıza gönderilmektedir.

A.TR Dolaşım Belgesi bazı durumlarda eşyanın ihracı sonrasında da düzenlenebilmektedir. Bu belge serbest dolaşım belgesidir. İhracattan sonra verilen A.TR Dolaşım Belgelerinin - orijinal dahil - tüm nüshalarının "Gözlemler" bölümüne tasdiği yapan Oda tarafından **"SONRADAN VERİLMİŞTİR"** damgası vurulur.

A.TR Dolaşım Belgesinin çalınması, kayıp veya zayi edilmesi halinde, ihracatçı, bağlı olduğu Odaya bir dilekçe ile başvurarak dolaşım belgesinin ikinci bir nüshasının tasdik edilmesini isteyebilir. Dilekçede ilk dolaşım belgesinin numarası, odaya tasdik ettirildiği tarih ve ikinci nüshanın düzenlenme gerekçesi belirtilir.

Oda, tamamen ilk belgeye uygun olarak doldurulan ikinci nüsha belgeyi tasdik eder. Bu şekilde düzenlenen ikinci nüsha dolaşım belgelerinin - orijinal dahil - tüm nüshalarının "Gözlemler" bölümüne **"İKİNCİ NÜSHA"** damgası vurulur.



Gümrük idareleri, ihracatçı tarafından ibraz edilen ikinci nüsha sertifikayı, kendilerinde bulunan ve ihraç işlemi yapılmış olan eşyaya ait Dolaşım Sertifikası ile karşılaştırıp, ikinci nüshanın doğruluğunu saptadıktan sonra vize işlemini yapar. Ancak, gümrük vizesi kutusuna vize tarihi olarak hüküm ifade etmek üzere, İlk Dolaşım Sertifikasının vize tarihi ve seri numarası yazılır.

Oda Tarafından Tasdik Edilen Bir A.TR Belgesinin Değiştirilmesi veya Belgenin İptali

Tasdik edilen bir A.TR Dolaşım Belgesinin değiştirilmesi/iptali, bu değiştirme/iptal işleminin eşya ihraç edilmeden önce yapılması şartıyla mümkündür.

Dolaşım belgelerinin değiştirilmesi talebi, belgeyi düzenleyen Oda tarafından incelenir. Cins, nevi, nitelik ve miktar açısından, kayıtlı eşyanın ilk belgedeki eşyaya tamamen uygun bulunduğu saptandıktan sonra yeni belgenin tasdik işlemi yapılır.

İptal edilen bir belgenin tüm nüshaları, firma tarafından Odaya iade edilir.

Avrupa Birliği ile gerçekleştirilen Gümrük Birliği sanayi ürünlerini içermektedir. Bununla birlikte, büyük bir çoğunluğunu gıda sanayisi ürünlerinin oluşturduğu ve işlenmiş tarım ürünleri olarak nitelendirilen bir grup ürün de Gümrük Birliği kapsamında yer almaktadır.

Domates salçası, meyve ve sebze konserveleeri, meyve suları, peynir, dondurulmuş ve kurutulmuş her türlü gıda maddeleri, et ürünleri Topluluk tarafından tarım ürünü olarak değerlendirildiğinden, söz konusu ürünler Gümrük Birliği'ne dahil olmamaktadır. Bu



ürünlerin ticaretinde, tercihli rejimden yararlanılabilmesi için menşe statüsünü belirlemek üzere EUR.1 Dolaşım Sertifikası düzenlenmesi gerekmektedir

EUR.1 Dolaşım Sertifikası (EUR.1 Movement Certificate)

EFTA ülkelerine, Avrupa Birliği ile demir çelik ürünlerinde (AKÇT ürünleri), Türkiye'nin serbest ticaret anlaşmaları imzaladığı ülkelere yapılan ihracatlarda ve Avrupa Birliği'ne yönelik tarım ürünleri ihracatında düzenlenen belgedir. Gümrük indiriminden yararlanılmasını sağlayan ve odamızdan temin edilebilen bu belge, Odamızca onaylandıktan sonra vizesi yapılmak üzere gümrük müdürlüğüne ibraz edilir. EUR.1 Dolaşım Sertifikası altı nüsha olarak doldurulmaktadır. İlk nüshası meneviş renkli olup, asıl nüshadır. Diğer beş nüsha ise beyaz renklidir.. İhracatçı, odamızdan aldığı altı nüsha EUR.1 Dolaşım Belgesini eksiksiz ve tam olarak doldurmalı ve odamıza;

- Belge Tasdik Formu,
- Taahhütname
- Fatura sureti ekleyerek müracaat etmektedir.

İhracatçılar veya gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilcileri, dolaşım belgesinde kayıtlı eşyanın, Türkiye menşeli olduğuna veya Türkiye'de serbest dolaşımda bulunduğu dair tevsik edici tüm bilgi ve belgeleri de dolaşım belgesi ile birlikte Odalara vermekle yükümlüdür

Beyaz renkli nüshalardan ikisi tasdik işlemi yapan odamız tarafından alıkonulur. EUR.1 Dolaşım Belgesi'nin gümrük idaresince vize edilmesinden sonra meneviş renkli asıl nüsha



ihracatçıya verilir. Beyaz renkli nüshalardan biri gümrük idaresinde alıkonulmakta olup, diğer bir nüsha odamıza gönderilir.

Hata, ihmal veya özel durum nedeniyle ihraç anında düzenlenmemiş olması veya ,Bir EUR.1 Dolaşım Sertifikasının düzenlenmiş, ancak teknik nedenlerle ithalatçı Gümrük İdaresi tarafından kabul edilmemiş olduğu hususunun, Odalar ve Gümrük İdarelerine tatmin edici bir şekilde ispat edilmesi hallerinde ait olduğu ürünün ihracından sonra düzenlenebilir.

İhracattan sonra verilen EUR.1 Dolaşım Sertifikalarının (7) numaralı "Gözlemler" kutusuna, Oda tarafından **"SONRADAN VERİLMİŞTİR"** damgası vurulur.

EUR.1 Dolaşım Sertifikasının çalınması, kaybedilmesi ve hasar görmesi hallerinde ihracatçı, bağlı olduğu Odaya başvurarak sertifikanın ikinci bir nüshasının düzenlenmesini talep edebilir.

Oda, ilk sertifikaya uygun olarak doldurulan ikinci nüshayı tasdik ederek ihracatçıya verir. Bu şekilde düzenlenen ikinci nüsha Sertifikaların (7) numaralı "Gözlemler" kutusuna, Oda tarafından **"İKİNCİ NÜSHADIR"** damgası basılır.

Oda Tarafından Tasdik Edilen Bir EUR.1 Dolaşım Sertifikasının Değiştirilmesi veya Belgenin İptali

Tasdik edilen bir EUR.1 Dolaşım Sertifikasının değiştirilmesi/iptali, bu değiştirme/iptal işleminin eşya ihraç edilmeden önce yapılması şartıyla mümkündür.



Dolaşım belgesinin değiştirilmesi talebi, belgeyi düzenleyen Oda tarafından incelenir. Cins, nevi, nitelik ve miktar açısından, kayıtlı eşyanın ilk belgedeki eşyaya tamamen uygun bulunduğu saptandıktan sonra yeni belgenin tasdik işlemi yapılır.

İptal edilen bir belgenin tüm nüshaları, firma tarafından Odaya iade edilir.

EUR-MED Dolaşım Sertifikası (EUR-MED Movement Certificate)

PAAMK'a (Pan Avrupa Akdeniz Kümülasyonu) taraf ülkelere ilgili ürünlerin ihracatında kullanılan menşe ispat belgesidir. PAAMK sistemi; AB-EFTA (İzlanda, Norveç, İsviçre, Lihtenştayn) – Türkiye ve bazı Akdeniz ülkelerinin (Fas, Tunus, Cezayir, Mısır) dahil olduğu bir çapraz kümülasyon sistemidir.

PAAMK sistemine dahil tüm ülkelerin arasında serbest ticaret anlaşması, bu anlaşmaların hepsinde (ikili ticaret hariç) aynı menşe kurallarının uygulanması gerekmektedir. Sistemin işlemesi için PAAMK sistemine dahil en az 3 ülke arasında STA (Serbest Ticaret Anlaşması) tamamlanmalıdır.

Başvuru için Belge Tasdik Formu, Taahhütname ihraç edilecek eşya yabancı menşeli ise ihracatçı beyanı eklenmesi zorunludur. EUR.MED'e kayıtlı eşyanın yabancı menşeli olması halinde mutlaka "tedarikçi beyanı" eklenecektir. Türkiye'de , ihraç konusu bir eşyanın üretiminde Akdeniz Ülkelerinin biri veya daha fazlasından STA kapsamında ithal edilmiş menşeli girdi kullanılıyorsa EUR-MED Dolaşım Belgesi kullanmak zorunludur.



FORM A Belgesi

Form A Belgesi Genelleştirilmiş Tercihler Sistemi(GTS) çerçevesinde tercihli rejimden faydalanması talep edilen eşyanın GTS ülkesi menşeli olduğunun ispatı için kullanılan bir belgedir. Yani eşyanın tercihli menşe statüsünü gösterir.

İhracatçılar veya gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilcileri tarafından, yukarıdaki kurallara uygun şekilde 4 nüsha olarak düzenlenen ve **kaşelenip imza edilen** Form A Belgeleri faturanın kaşelenip imzalanmış bir fotokopisi odalara verilir.

Odalar bu belgelerin kurallara uygun olarak doldurulup doldurulmadığını kontrol edip, tevsik edici belgeleri de inceleyerek gerekli işlemleri tamamlar.

ATA Karnesi

ATA Karnesi her bir ülke gümrüğüne ayrı ayrı teminat verilmesine gerek kalmadan ihracat yapılmasını sağlayan uluslar arası bir belgedir.

ATA Karnesi 1 yıl süre ile geçerlidir. Bir yıllık süre içinde 4 kez Türkiye'den geçici ihracat işleminde kullanılabilir. Avantajı, gümrük işlemlerini basitleştirir ve kolaylaştırır. Para ve zamandan tasarruf sağlar. ATA Karnesi, sergi ve fuar ürünlerini, tıbbi cihazlar, sanayi eşyası gibi pek çok eşyanın yurt dışına götürülebilmesini kapsar.

ATA Karnesi almak için aşağıdaki belgelerin Odamıza getirilmesi gereklidir.



- Dilekçe (eşya listesi ekli)
- Teminat (banka teminat mektubu, nakit veya nakit blokajı olarak alınır)
- Taahhütname (imza sirküleri ekli)

TÜRK MALI BELGESİ NEDİR?

Türkiye – Avrupa Birliği (AB) mali işbirliği ilişkisinin takibini yapan Ortak İzleme Komitesi, Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ve Avrupa Toplulukları Komisyonu arasında Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) ile Temin Edilen Yardımın Uygulanması Çerçevesinde Türkiye Cumhuriyetine Sağlanan Avrupa Topluluğu Mali Yardımlarıyla İlgili İşbirliği Kuralları Hakkında Çerçeve Anlaşması'nın malın menşeinin sertifikalandırılması ile ilgili 23 üncü maddesinin uygulanmasında onaylanan matbu bir belgedir.

TÜRK MALI BELGESİ BAŞVURU VE ONAY İŞLEMLERİ NASIL YAPILIR?

Odalar, sadece satışını yapmış olduğu Türk Malı belgesini onaylamaya yetkilidir. Yüklenici Firma, odanın üyesi olmaması halinde, bu firmanın üyesi olduğu Oda tarafından düzenlenmiş ve düzenleme tarihi üç ayı geçmeyen Oda Sicil Sureti talep edilir.



Yüklenici Firma, Üretici Firma'dan, Belge ile birlikte onaya konu eşyanın Gümrük Yönetmeliği'nin 33 üncü ve 42 inci maddelerindeki hükümler çerçevesinde Türk menşeli olduğunu kanıtlayan bilgi ve belgeleri temin etmekle yükümlüdür.

Yüklenici firma tarafından, tedarik edilecek mal veya malzemenin üreticisi olan firmaya(lara) ilgili bölümleri tanzim ettirilerek imzalatılan Belge(ler), yine Yüklenici Firma tarafından Belge'yi satın aldığı Odaya onay için ibraz edilir.

Türk Malı belgesi, ilgili IPA sözleşmesinde yer alan **her bir mal veya malzeme için** ayrı ayrı düzenlenir. **Üreticisinin aynı olması halinde**, birden fazla mal veya malzeme için tek bir belge düzenlenebilir. Bu durumda, Belge'nin 9 uncu kutusunda, her eşya bir satıra yazılacak olup, 9 uncu kutunun dolması halinde yeni bir belge kullanılacaktır.

Belge **Türkçe** olarak doldurulur. **Türk Malı belgesi doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.**

- 1, 4, 5 ve 6, 7 ve 8'inci kutularda Yüklenici ve Üretici Firmaların ticari unvanları, adresleri, iletişim bilgileri, ticaret ve Oda/Borsa sicil numaraları ile bağlı oldukları vergi daireleri ve vergi numaraları,
- 2'inci kutuda Belge onay tarihi,
- 3'üncü kutuda Sözleşme Makamının adı,



- 9'uncu kutuda sıra no, eşyanın cins ve nev'i, eşyanın tanımı, (kayıtlı her bir madde için ayrı sıra numarası verilir ve madde aralarında boşluk bırakılmaz. Son kaydın hemen altında sonradan bir ilave yapılmasına imkân tanınmayacak şekilde yatay bir çizgi ve ardından kullanılmayan yerler bir çapraz çizgiyle iptal edilir)
- 10'uncu kutuda eşyanın diğer ölçü ve birimlerine, (litre, metreküp vb. ve Belge'nin 9'uncu kutusunda kayıtlı sıra numaraları ile belirtilen her bir eşya için ayrı ayrı olmak üzere ölçü ve birimlerinin belirtilmesi gerekir.)
- 12'inci kutuda eşyanın, tümüyle Türk menşeli olduğuna veya Türk menşei kazanmış olduğunun addedildiğine dair açıklamalara ve altında Belge'nin tasdik işlemini yapan iki oda görevlisinin isim ve imzalarına, ilgili odanın mührü ile kaşesine,
- Belgenin arka yüzündeki "Üretici Beyanı"nın altında Üretici Firmanın kaşesi ve ilgilinin imzasına yer verilmelidir.

İlgili Oda tarafından onaylanan belgenin, Sözleşme Makamına ibraz edilmesi Yüklenici Firmanın sorumluluğundadır. Onaylanan Belge, onay tarihinden itibaren bir yıl süreyle geçerlidir.

