

KAPASİTE RAPORU DÜZENLENMESİ İÇİN BAŞVURUYA EKLENECEK BELGELER

- 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 iş yerinin **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**,
- 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 İzin Belgesi , HACCP belgesi v.b),
- 11- Maden ocaklarında **maden ruhsatı**, ruhsatı kiralınmış ise kiralama(rödevans) sözleşmesi,

NOT:

- *** (6) (7) ve (11) nci maddelerde sayılan belgelerin asılları kontrol edilerek bir suretleri dosyada muhafaza edilir.
- *** Proforma Faturaya göre Kapasite Raporu düzenlenmez.
- *** e-imzalı belgeler gerekli kontrolleri yapılmak suretiyle kabul edilir.
- *** Kayıtlarda olmayan makineler dikkate alınmaz.
- *** Bir işyerinde kapasite raporu düzenlenebilmesi için makinelerin işyerinde kurulu ve çalışabilir vaziyette olması gerekir.
- *** Makine ve Teçhizatın kiralama süresi 1(bir) yıldan aşağı olamaz.