

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER / ARANAN KOŞULLAR	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	HİZMET BEDELİ
1	Üyelik Yenileme	Yıl içerisinde başvurulması gerekmektedir. Yıllık aidatını 31 Aralık gününe kadar ödemeyenlerden aidat yüzde yüz zamlı alınır	20 dk	Gerçek Kişi: 2.000 TL Tüzel Kişi(bankalar hariç):2.500TL Banka: 5.000 TL
2	Yeni Kayıt	1.Üyelik Başvuru Formu'nun doldurulması (Odamızdan veya web sitemizden temin edilebilir) <b>Gerçek Kişi ise:</b> 1.Gelir ve Vergi Dairesinden Yükümlü Kayıt Belgesi 2.Kimlik Kartı Fotokopisi 3.Polis Genel Müdürlüğünden alınan Sabıka Kayıt Belgesi <b>Tüzel Kişi ise:</b> 1.Resmi Kabz Memurluğu ve Mukayyitlik Dairesinden alınan onay belgeleri 2.Gelir ve Vergi Dairesinden Yükümlü Kayıt Belgesi (Banklar, Uluslararası Şirkeler, Yabancı Şirketler ve Serbest Liman'da faaliyet gösteren şirketler hariç) 3. Yabancı şirket ise T.C. Sicil Gazetesi <b>Ticari Ünvan</b> ise Resmi Kabz Memurluğu ve Mukayyitlik Dairesinden alınan Ticari Ünvanın Tescil Belgesi, Vergi Dairesinden Yükümlü Kayıt Belgesi, Kimlik Kartı Fotokopisi	1 İş günü	1.500 TL

3	Üye Sicil Belgesi	Yıl içerisinde üyeliğin yenilenmiş olması gerekmektedir	20 dk	-
4	E-İmzalı Üye Sicil Belgesi	Yıl içerisinde üyeliğin yenilenmiş olması ve Oda'dan şifre alınması gerekmektedir	30 dk	-
5	Üye Sicil Güncelleme	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unvan ,direktör, hissedar, adres değişikliği bildirimini (yeni onay belgeleri)</li><li>- İletişim bilgileri değişikliği bildirimini (sözlü veya yazılı)</li><li>- Faaliyet bilgileri değişikliği bildirimini (sözlü veya yazılı)</li><li>- Üyelik kaydı dondurma bildirimini (Kayıt Dondurma Formu'nun doldurulması)</li></ul>	20 dk	-
6	Menşe Şahadetnamesi Belgesi (Certificate of Origin)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menşe Şahadetnamesi Başvuru Formu'nun doldurulması (Odamızdan veya web sitemizden temin edilebilir)</li><li>2. İhracatçının faturası</li><li>3. Direktörün faturada imzası olmaması durumunda; yetkilinin Yetki Belgesi</li><li>4. Yabancı ülke menşeli ürünlerde; ürünlere ait Certificate of Origin belgesi</li><li>5. İade ve tamir maksatlı başvurularda; Ticaret Dairesi Müdürlüğünden alınan iade ve tamir maksatlı olduğunu belirten yazı</li></ol>	1 İş günü	30 TL + Fatura bedelinin 1.000'de 1,5'i  35 TL

7	Proforma Fatura Ön İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menşe Şahadetnamesi Başvuru Formu'nun doldurulması (Odamızdan veya web sitemizden temin edilebilir)</li><li>2. İhracatçının proforma fatura aslı</li><li>3. Direktör'ün faturada imzası olmaması durumunda; yetkilinin Yetki Belgesi</li></ol>	1 İş günü	30 TL
8	Yeşil Hat Tüzüğü kapsamında Yeni Başvuru	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yeşil Hat Denetim Formu'nun doldurulması</li><li>2. Ticareti yapılacak ürünlerin G.T.İ.P. (Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu) kodları</li><li>3. Ana Hammaddelerin G.T.İ.P. (Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu) kodları</li><li>4. Firmaya ait güncel tescil / sicil belgeleri kopyası</li><li>5. Gelir ve Vergi Dairesi Yükümlü Kayıt Belgesi kopyası</li><li>6. Sanayi ürünleri için bağlı buldukları Oda'dan veya resmi daireden faaliyete ilişkin belge(ler) kopyası</li><li>7. Tarım ürünleri için tarla koçanı veya tarımsal arazi/bahçe kira sözleşmesi veya tarım arazi icar sözleşmesi kopyası</li><li>8. KTTO yetkilileri tarafından yerinde denetim</li></ol>	2 İş günü	-

9	Yeşil Hat Tüzüğü Refakat Belgesi	<p>1. Yeşil Hat Tüzüğü Başvuru Formu'nun doldurulması (Odamızdan veya web sitemizden temin edilebilir)</p> <p>2. Fatura ibrazı</p> <p>Patates ticareti için ön koşul: - AB Uzmanı denetiminden geçmiş olmak</p> <p>Taze Balık ticareti için ön koşul: - Balıkçı teknelerinin Komisyon onaylı listelerde olması</p> <p>- Balık Avlama ve Satış Beyan Formunun doldurulması (Odamızdan ve web sitemizden temin edilebilir)</p>	1 İş günü	<p>Fatura tutarı 1.000 €'ya kadar: 40 TL</p> <p>Fatura tutarı 1.000 € üzeri ise: 40 TL + Fatura bedelinin 1.000'de 1,5'i</p>
10	Yeşil Hat Tüzüğü Annex Belgesi	Başvuru sahibinin beyanı	1 İş günü	35 TL
11	Yeşil Hat Tüzüğü Geçici Geçiş Yazısı	Direktör veya Yetkili kişinin yazılı talebi	1 Saat	-
12	Kapasite Raporu	Kapasite Raporu Başvuru Formu'nun doldurulması	30 dk (Başvurunun ilk kez yapılması halinde 2 iş günü)	-
13	Üye talebine istinaden verilen Yazılar	Direktör veya Yetkili kişinin talebi	1 İş günü	-

14	GÜMAK (Gümrüksüz Mal Alım Komisyonu) Başvuru Yazısı	KTTO Taahhütname'nin doldurulması	30 dk	-
15	İmalatçı olduğuna dair Yazı	Direktör veya Yetkili kişinin yazılı talebi	30 dk	-
16	Elektrik Teşvik Yazısı	1.Elektrik Enerjisi Teşviki Müracaat Formu'nun doldurulması 2.Kıbrıs Türk Elektrik Kurumu enerji tüketim faturası	30 dk	-
17	KTTO 1. Kat Mustafa Çağatay Konferans Salonu Kiralama	1.Direktör veya Yetkili kişinin talebi 2. Tarih, saat ve katılımcı detayları	30 dk	Mesai saatleri içerisinde: Yarım gün: 1,000 TL Tam gün: 1,500 TL  Mesai saatleri dışında: Yarım gün: 1,250 TL Tam gün: 1,750 TL
18	Üyelere Yönelik Eğitim Programları	1.Direktör veya Yetkili kişinin talebi 2. Katılım sağlanacak eğitim programının ismi ve katılımcı sayısı	20 dk	Kişi başı: 200 TL
19	Münhal Duyuruları	Münhal Ekleme Kullanıcı Talep Formu'nun web sitemiz üzerinden doldurulması	1 İş günü	-
20	Sanal Fuar	1. Sanal Fuar Başvuru Formu'nun web sitemiz üzerinden doldurulması 2. Şirket veya ürünlere ait tanıtıcı görsellerin iletilmesi	1 İş günü	-

21	e-oda	<ol style="list-style-type: none"><li>1. e-oda Başvuru Formu'nun doldurulması (Odamızdan veya web sitemizden temin edilebilir)</li><li>2. Gerçek kişiler ve tek direktörlü şirketler tarafından Oda yetkilileri huzurunda doldurulan ve imzalanan Vekaletname/ Yetki Belgesi</li><li>3. Çok direktörlü şirketler için noter tasdikli Vekaletname/ Yetki Belgesi</li><li>4. Güncel Direktörler Kurulu Onay belgesinin Oda'ya verilmesi</li></ol>	1 İş günü	-
----	-------	---	-----------	---

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz olarak temin edilmesine rağmen, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda aşağıdaki ilk müracaat veya ikinci müracaat yerlerine başvurabilirsiniz.

NOT: Hizmetin tamamlanma süresi evrakların / bilgilerin Oda'ya eksiksiz teslim edildiği andan itibaren geçerli olup, tek bir işleme ilişkindir.

#### **İlk Müracaat Yeri**

İsim: İzzet ADILOĞLU

Unvan: Genel Sekreter Yardımcısı ve İdari Amir

Tel: 0392 22 837 60

Faks: 0392 22 707 82

E-posta: [iadiloglu@ktto.net](mailto:iadiloglu@ktto.net)

#### **İkinci Müracaat Yeri**

İsim: Aysun ÖNET İLERİ

Unvan: Genel Sekreter

Tel: 0392 22 837 60

Faks: 0392 22 707 82

E-posta: [aysunonet@ktto.net](mailto:aysunonet@ktto.net)