

**TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLARI KONFEDERASYONU
KAPASİTE RAPORU YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununa tabi esnaf ve sanatkarlara kapasite raporu verilmesine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik 5362 sayılı Kanuna tabi esnaf ve sanatkarlar tarafından işletilen işyerlerine ait teknik bilgileri içeren kapasite raporlarının tanzimi ve verilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi ile 39 uncu maddesinin birinci fıkrasının (I) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Birlik: 5362 sayılı Kanuna göre kurulan esnaf ve sanatkarlar odaları birliklerini,
- Kanun: 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununu,
- Kapasite raporu (İş yeri Durum Belgesi): İmalat, ticaret, inşaat ve hizmet alanlarında faaliyet gösteren esnaf ve sanatkarlara ait bilgilerle, makine ve tesisat, yıllık üretim kapasitesi, kapasite hesabı, yıllık tüketim kapasitesi gibi bilgileri gösteren ve Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunun onayından itibaren 3 yıl geçerliliği olan (Ek-1) belgeyi,
- Konfederasyon: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunu,
- Oda: 5362 sayılı Kanuna göre kurulan esnaf ve sanatkarlar odalarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kapasite Raporu Düzenleme Esasları

Kapasite Raporunun Düzenlenmesi - (Değişik:RG-22/12/2018-30633)

MADDE 5 – (1) Kapasite raporu, esnaf ve sanatkarların kayıtlı buldukları Esnaf ve Sanatkarlar Odaları tarafından tanzim edilir. Bu iş için görevlendirilecek Kapasite Tespit ve İnceleme Kurulu, üretim konusu ile ilgili mühendis, oda genel sekreteri, oda başkanı veya görevlendireceği oda yönetim kurulu üyesinden oluşur.

(2) Esnaf ve Sanatkar Siciline ve Esnaf ve Sanatkar Odasına kayıtlı esnaf veya sanatkarın yazılı talebine istinaden düzenlenen kapasite raporu, Kapasite Tespit ve İnceleme Kurulu üyelerince onaylandıktan sonra, odanın resmi mührü ile mühürlenir ve tanzim tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde onaylanmak üzere bağlı bulunduğu birliğe gönderilir.

(3) Kapasite raporu, odanın bağlı bulunduğu birlik tarafından kontrol edilir ve birlik başkanı ve genel sekreter tarafından imzalanıp birliğin resmi mührü ile mühürlenerek onaylanır. Usulüne uygun olarak düzenlenmediği tespit edilen kapasite raporları, usulüne uygun olarak düzenlenmek üzere odaya iade edilir. Birlik kapasite raporunun sonucundan ilgili odayı 15 gün içerisinde haberdar eder.

(4) “Kapasite raporunun elektronik ortamda onaylanması halinde, birlik başkanı ve genel sekreter veya kapasite raporlarını incelemek ve onaylamakla görevli ve yetkili kılınan birlik personeli tarafından raporlar kontrol edilerek Konfederasyon Bilgi İşlem Müdürlüğü’nün verdiği kullanıcı adı ve şifre kullanılmak suretiyle onay işlemi gerçekleştirilir. Kapasite raporunun “Onaylar” kısmında birlik için ayrılan bölümde “... Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği Onayı” ibaresi yer alır.”

Konfederasyon Onayı - (Değişik:RG-22/12/2018-30633)

MADDE 6- (1) Kapasite raporu, birliğin onayını müteakip, Konfederasyonda kapasite raporu ile ilgili işlemleri yürütmekle görevli birim uzmanları tarafından incelenir. Uygun bulunan kapasite raporu, Konfederasyon Genel Sekreterliğinin görevli ve yetkili kıldığı personel tarafından kendilerine Bilgi İşlem Müdürlüğü’nce verilen kullanıcı adı ve şifre kullanılmak suretiyle elektronik ortamda onaylanır. Kapasite raporunun “Onaylar” kısmında Konfederasyon için ayrılan bölümde “Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Onayı” ile “Tarih ve No” ibareleri yer alır. Usulüne uygun olarak düzenlenmediği tespit edilen kapasite raporları, usulüne uygun olarak düzenlenmek üzere birliğe iade edilir.

(2) Dört nüsha olarak düzenlenen kapasite raporunun üç adedi birlik, oda ve ilgisinde kalmak üzere ilgili birliğe gönderilir. Bir adedi Konfederasyonda muhafaza edilir.

(3) Elektronik ortamda düzenlenen kapasite raporlarından iki nüsha çıktı alınarak oda mührü ile mühürlenir ve oda yetkililerince ıslak imza ile imzalanır. Raporun bir nüshası üyeye verilir, bir nüshası da odada muhafaza edilir.

Kapasite raporunun elektronik ortamda düzenlenmesi

MADDE 7- (1) Kapasite raporu, elektronik ortamda da düzenlenebilir. Kapasite raporunun elektronik ortamda düzenlenebilmesi için düzenleyecek olan oda ve birlik, Konfederasyona yazılı başvuruda bulunarak kullanıcı adı ve şifre talep eder. Alınan kullanıcı adı ve şifre ile Konfederasyonun internet sayfasındaki Kapasite Raporu Programına giriş yapılarak ilgili işlemler yerine getirilir.

Mühendis İstihdamı

MADDE 8- (1) Kapasite raporu tanzim ve tasdiki ile ilgili çalışmalarda bulunacak mühendis birlik ve odalarca sözleşme ile istihdam edilebileceği gibi, hizmet alma yöntemiyle de kapasite raporunun tanzimi sağlanabilir.

Onay Ücreti

MADDE 9- (1) Kapasite raporu tasdik ücreti, 5362 sayılı Kanunun 61 inci maddesi hükümleri doğrultusunda, sermaye-kıymetler toplamı üzerinden nispi olarak belirlenir. Oda, birlik ve Konfederasyonca ayrı ayrı tahsil edilecek kapasite raporu tasdik ücreti, odanın dahil olduğu gruba göre belirlenen yıllık aidat miktarının yarısını aşamaz.

(2) Posta ile yapılacak başvurularda tasdik ücretine ilişkin banka dekontu, onaylanacak kapasite raporu ile birlikte Konfederasyona gönderilir. Elden yapılacak başvurularda kapasite raporu tasdik ücreti Konfederasyon Muhasebe Müdürlüğüne ödenir. Elektronik ortamda yapılacak başvurularda tasdik ücretine ilişkin banka dekontu Konfederasyona faks ya da posta ile gönderilir.

Yetki Belgesi

MADDE 10- (1) Kapasite raporunun onaylanmak üzere elden getirilmesi halinde, elden kapasite raporu getiren şahsın raporu almaya yetkili olduğuna dair birlik yazısı Konfederasyona ibraz edilir. Yetki belgesi olmayan şahıslara kapasite raporu teslim edilmez ve ilgili birliğe posta ile gönderilir.

Şekil Şartı

MADDE 11- (1) Kapasite raporu Konfederasyonca hazırlanan ve Ek-1'de yer alan standart örneğine uygun olarak, eksiksiz ve doğru bilgilerle ve daktilo ya da bilgisayarda, 4 nüsha olarak tanzim edilir. Standart örneği dışında düzenlenmiş, üzerinde silinti veya kazıntı yapılmış kapasite raporları onaylanmaz.

(2) Kapasite raporuna sığmayan bölümlerde ek sayfa kullanılır. Sayfa ilavesi yapılması halinde her sayfa mühendis veya teknik eleman tarafından onaylanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kapasite Raporlarında Yer Alan Terimlerin Tanımı ve Uygulanacak Esaslar

Kapasite Raporlarında Yer Alan Terimler

MADDE 12- (1) Kapasite raporunda yer alan terimlerden;

- a) Odası: İlgilinin kayıtlı olduğu ve kapasite raporu tanzimi için başvuruda bulunduğu esnaf ve sanatkarlar odasının ismini,
- b) Sanayi Sicil No: Varsa 6948 sayılı Sanayi Sicil Kanununun 1 inci maddesi kapsamında faaliyet gösteren sanayi işletmelerine Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca verilen numarayı,
- c) Esnaf ve Sanatkarlar Sicil No: 5362 sayılı Kanunun 67, 68, 69 ve 75 inci maddelerine dayanılarak yürürlüğe konulan Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Yönetmeliğinin 19 uncu maddesi gereğince, il sicil müdürlüğüne tutulan, sicil esas defterinde ilgilinin esnaf ve sanatkar siciline kaydedildiğine dair verilen sicil numarasını,
- ç) Oda Sicil No: İlgilinin, 5362 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi gereğince çalışma bölgesi içerisinde kaydolma zorunluluğunda bulunduğu odanın vermiş olduğu kayıt numarasını,
- d) Rapor Tarihi: Kapasite raporunun tanzim edildiği tarihi,
- e) Rapor No: Kapasite raporu tanzim tarihine göre, odalarca tutulan kapasite raporu kayıt defterinden odanın vereceği numarayı,
- f) Adı ve Soyadı, Unvanı ve Tescilli Markası: İlgilinin adını, soyadını, esnaf ve sanatkar siciline tescil ve ilan edilmiş unvanını ve varsa tescilli markasını,
- g) İşyeri, Büro ve İdare Merkezi Adresi: İlgilinin işyeri ile büro ve idare merkezi olarak kullandığı yerin açık adresini (il, ilçe, bucak, sokak ve hane numarasını),
- ğ) Faaliyet Konusu: İlgilinin işyeri, ürettiği mamuller ile işyeri faaliyetlerinin esas konusunu,
- h) İşyeri Durumu: Tesisin üzerinde kurulu bulunduğu arazi sahasını, kullanılan kapalı alanı (m2 olarak), inşaatın tipini, mal sahibi veya kiracı olma durumunu,
- ı) Sermaye ve Kıymetler Durumu: Arazi ve binanın, makine ve tesisatın, diğer sabit kıymetler ile sermayesinin ilgilinin belge ve kayıtlarına uygun olarak TL cinsinden tutarını,
- i) Personel Durumu: Sosyal Sigortalar Kurumuna tevdi edilen prim ödeme bordrolarında yer alan personeli,
- j) Yabancı Sermaye: Yabancı sermaye alınmışsa, sermayenin alındığı ülke, firma ve sermaye oranını,
- k) Gayri Maddi Hak: Gayri maddi haklardan (patent, lisans, yazılım ve benzeri) herhangi birinin kullanılması halinde hangi hakkın kullanıldığı, alındığı kurum ve ülke,

- l) İhracat: İşyeri ihracat yapıyorsa döviz olarak bedelini,
m) Kalite Kontrol Cihaz-Laboratuvar: Kalite kontrol cihazı ya da laboratuvarı olup olmadığını,
n) Makine ve Tesisat (Ek-1'deki Tablo I): Tesiste mevcut makine ve tesisatın işyerine ait veya kiralık olduğunun, cinsinin, teknik özelliklerinin ayrı ayrı gösterildiği tabloyu,
o) Yıllık Üretim Kapasitesi (Ek-1'deki Tablo II): Üretilen malın cinsi, özellikleri, miktarı ve birimlerinin ayrı ayrı gösterildiği tabloyu,
ö) Kapasite Hesabı (Ek-1'deki Tablo III): İşyerinde birden fazla mal üretimi yapıyorsa, bunlardan her birinin üretim miktarı ile bunlarda kullanılacak ham, yardımcı ve ambalaj maddelerinin ismi ve yıllık tüketim miktarları belirtilmek suretiyle yapılan kapasite hesabının gösterildiği tabloyu,
p) Yıllık Tüketim Kapasitesi (Ek-1'deki Tablo IV): Yıllık ihtiyaç (ana, yardımcı, ambalaj) maddelerinin cinsi, özellikleri, teknik adları ve miktarlarının ayrı ayrı olarak gösterildiği tabloyu belirtir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yenileme, İptal ve Değişiklik İşlemleri

Kapasite Raporunun Yenilenmesi

MADDE 13- (1) Kapasite raporu,

- a) Geçerlilik süresinin sona ermesi,
b) İşyerinin, bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (n), (o), (ö) ve (p) bentlerinde belirtilen kapasite verilerinde değişiklik olması,
halinde yenilenir.

Kapasite Raporunun İptali

MADDE 14- (1) Aşağıdaki hallerde kapasite raporu iptal edilir;

- a) Meslek sahibinin ölümü veya esnaf ve sanatkarlık vasfını kaybetmesi,
b) İşyerinin feshi veya iş sahibinin iflası ya da işyerinin bir başkasına devri,
c) Meslek sahibinin üretimi bırakması veya işyerinin devamlı kapalı olduğunun bağlı oda tarafından tespit edilmesi,
ç) Herhangi bir yasal nedenle bağlı olduğu oda kaydının silinmesi,
d) Meslek sahibinin faaliyet konusunu değiştirmesi, işyerinin başka bir ile nakledilmesi veya başka bir odaya kaydolunmak suretiyle yeni bir kapasite raporu tanzim ettirilmesi,
e) Makine ve tesisatın ekonomik ömrünü doldurması ve işlevini yerine getiremeyecek durumda olduğunun 5 inci maddede belirtilen Kapasite Tespit ve İnceleme Kurulunca tespit edilmesi.

Kapasite Raporunda Değişiklik İşlemi

MADDE 15- (1) Kapasite raporunun yenilenmesi veya iptal edilmesini gerektiren hususların dışında, kapasite raporunda yazılı bilgilerden herhangi birinin değişikliğe uğraması halinde, kapasite raporu düzenlenen kişi, raporu düzenleyen odaya yazılı bildirimde bulunur. Oda tarafından söz konusu değişiklikler birlik ve Konfederasyona yazı ile bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Düzenleme Yetkisi

MADDE 16 – (1) Konfederasyon, bu Yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak üzere alt düzenleme yapmaya yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 17- (1) 12/09/2008 tarihli ve 26995 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Kapasite Raporu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Genel Başkanı yürütür.

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonundan:

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLARI KONFEDERASYONU KAPASİTE RAPORU YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- 12/9/2008 tarihli ve 26995 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Kapasite Raporu Yönetmeliğinin 5 inci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(4) Kapasite raporunun elektronik ortamda onaylanması halinde, Birlik Başkanı ve Genel Sekreter veya kapasite raporlarını incelemek ve onaylamakla görevli ve yetkili kılınan Birlik personeli tarafından raporlar kontrol edilerek Konfederasyon Bilgi İşlem Müdürlüğünün verdiği kullanıcı adı ve şifre kullanılmak suretiyle onay işlemi gerçekleştirilir. Kapasite raporunun “Onaylar” kısmında birlik için ayrılan bölümde “..... Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği Onayı” ibaresi yer alır.”

MADDE 2- Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aynı maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(1) Kapasite raporu, Birliğin onayını müteakip, Konfederasyonda kapasite raporu ile ilgili işlemleri yürütmekle görevli birim uzmanları tarafından incelenir. Uygun bulunan kapasite raporu, Konfederasyon Genel Sekreterliğinin görevli ve yetkili kıldığı personel tarafından kendilerine Bilgi İşlem Müdürlüğünce verilen kullanıcı adı ve şifre kullanılmak suretiyle elektronik ortamda onaylanır. Kapasite raporunun “Onaylar” kısmında Konfederasyon için ayrılan bölümde “Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Onayı” ile “Tarih ve No” ibareleri yer alır. Usulüne uygun olarak düzenlenmediği tespit edilen kapasite raporları, usulüne uygun olarak düzenlenmek üzere birliğe iade edilir.”

“(3) Elektronik ortamda düzenlenen kapasite raporlarından iki nüsha çıktı alınarak oda mührü ile mühürlenir ve oda yetkililerince ıslak imza ile imzalanır. Raporun bir nüshası üyeye verilir, bir nüshası da odada muhafaza edilir.”

MADDE 2- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3- Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Genel Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmi Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
12/9/2008	26995