

# DEVİR İŞLEMLERİ İÇİN GEREKLİ OLAN EVRAKLAR

## DEVREDEN “FİRMA/TÜZEL KİŞİ” İSE:

1. Ticaret Sicil Gazetesi (Kuruluş, En Son Sermayenin ve Temsil-İlزامın olduğu sayfaların fotokopisi) (Güncel)
2. Oda Sicil Kaydı (Asıl)(Güncel) (Bağlı olunan Ticaret Odası’ndan/Sanayi Odası’ndan alınır.)
3. Yetki Belgesi (Asıl)(Güncel) (Bağlı olunan Ticaret Odası’ndan/Sanayi Odası’ndan alınır.)
4. Ticari İkametgâh Belgesi (İşyerine ait) (Asıl)(Güncel) (Bağlı olunan muhtarlıktan alınır.)
5. İmza Sirküleri (Güncel) (Aslı, beraberinde getirilmelidir.)
6. Vergi Levhası (Güncel)
7. Firma Yetkilisinin/Yetkililerinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı, beraberinde getirilmelidir.)
8. Firma Yetkilisinin/Yetkililerinin Vesikalık Fotoğrafi
9. Devir Dilekçesi (Ön onaydan sonra, huzurda yazılıp imzalanır.)
10. Muvafakatname (Devreden ve Devralan müşterek imzalı dilekçe, ön onaydan sonra, huzurda yazılıp imzalanır.)
11. Şirket Kaşesi

## DEVREDEN “SAHİS/GERÇEK KİŞİ” İSE:

1. Devir Dilekçesi (Ön onaydan sonra, huzurda yazılıp imzalanır.)
2. Muvafakatname (Devreden ve Devralan müşterek imzalı dilekçe, ön onaydan sonra, huzurda yazılıp imzalanır.)
3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı, beraberinde getirilmelidir.)
3. İkametgâh Belgesi (Asıl) (Bağlı olunan muhtarlıktan alınır.)
4. Vesikalık Fotoğraf (1 adet)

## DEVRALAN “FİRMA/TÜZEL KİŞİ” İSE:

1. Ticaret Sicil Gazetesi (Kuruluş, En Son Sermayenin ve Temsil-İlزامın olduğu sayfaların fotokopisi) (Güncel)
2. Oda Sicil Kaydı (Asıl)(Güncel) (Bağlı olunan Ticaret Odası’ndan/Sanayi Odası’ndan alınır.)
3. Yetki Belgesi (Asıl)(Güncel) (Bağlı olunan Ticaret Odası’ndan/Sanayi Odası’ndan alınır.)
4. Ticari İkametgâh Belgesi (İşyerine ait) (Asıl)(Güncel) (Bağlı olunan muhtarlıktan alınır.)
5. İmza Sirküleri (Güncel) (Aslı, beraberinde getirilmelidir.)
6. Vergi Levhası (Güncel)
7. Firma Yetkilisinin/Yetkililerinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı, beraberinde getirilmelidir.)
8. Firma Yetkilisinin/Yetkililerinin Vesikalık Fotoğrafi (2 adet)
9. Hizmet Bedeli Dekontu (Devralan taraf, ön onaydan sonra Başkent OSB banka hesabına hizmet bedelini – ada, parsel, firma adı bilgilerini dekontun açıklama kısmına yazdırarak - yatırır.)  
(Parsel işlem hizmet bedeli = Sanayi Parseli Toplam m<sup>2</sup> X 1,15TL + %18KDV)
10. İş Akış Şeması, Prosese Giren ve Çıkan Maddelerin Ayrıntılı Dökümü (ÖN ONAY İÇİN ŞARTTIR)
  - Her sayfa kaşeli, yetkili ad soyad yazılı, imzalı olmalıdır.
  - Örnek iş akış şeması formatı, [www.baskentosb.org](http://www.baskentosb.org) internet sitemizde “Ruhsat İşlemleri” başlığı altında bulunan “Yardımcı Dökümanlar” kısmında mevcuttur.)
11. ÇED Muafiyet Yazısı Fotokopisi (Çevre İl Müdürlüğü’nden alınır.)
12. Devir Dilekçesi (Ön onaydan sonra, huzurda yazılıp imzalanır.)
13. Muvafakatname (Devreden ve Devralan müşterek imzalı dilekçe, ön onaydan sonra, huzurda yazılıp imzalanır.)
14. Katılımcı Bilgi Formu (OSB’de matbu evraktır: doldurulup, kaşeli-imzalı olarak OSB’ye teslim edilir.)
15. Sanayi Tesisi Bilgi Formu (OSB’de matbu evraktır: doldurulup, kaşeli-imzalı olarak OSB’ye teslim edilir.)
16. Katılımcı Temsilcileri Bilgi Formu (OSB’de matbu evraktır: doldurulup, kaşeli-imzalı olarak OSB’ye teslim edilir.)
17. Kanala Deşarj Kriterleri Bilgilendirme Yazısı (OSB’de matbu evraktır, huzurda kaşelenip imzalanır.)
18. Şirket Kaşesi

## **DEVRALAN “SAHIS/GERCEK KİŞİ” İSE:**

1. Devir Dilekçesi (Ön onaydan sonra, huzurda yazılıp imzalanır.)
2. Muvafakatname (Devreden ve Devralan müşterek imzalı dilekçe, ön onaydan sonra, huzurda yazılıp imzalanır.)
3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı, beraberinde getirilmelidir.)
4. İkâmetgâh Belgesi (Asıl) (Bağlı olunan muhtarlıktan alınır.)
5. Vesikalık Fotoğraf (2 adet)
6. Hizmet Bedeli Dekontu (Devralan taraf, ön onaydan sonra Başkent OSB banka hesabına hizmet bedelini – ada, parsel, firma adı bilgilerini dekontun açıklama kısmına yazdırarak - yatırır.)  
(Parsel işlem hizmet bedeli = Sanayi Parseli Toplam m<sup>2</sup> X 1,15TL + %18KDV)
7. İş Akış Şeması, Prosese Giren ve Çıkan Maddelerin Ayrıntılı Dökümü (ÖN ONAY İÇİN ŞARTTIR)
  - Her sayfa kaşeli, yetkili ad soyad yazılı, imzalı olmalıdır.
  - Örnek iş akış şeması formatı, [www.baskentosb.org](http://www.baskentosb.org) internet sitemizde “Ruhsat İşlemleri” başlığı altında bulunan “Yardımcı Dökümanlar” kısmında mevcuttur.)
8. ÇED Muafiyet Yazısı Fotokopisi (Çevre İl Müdürlüğü’nden alınır.)
9. Katılımcı Bilgi Formu (OSB’de matbu evraktır: doldurulup, kaşeli-imzalı olarak OSB’ye teslim edilir.)
10. Sanayi Tesisi Bilgi Formu (OSB’de matbu evraktır: doldurulup, kaşeli-imzalı olarak OSB’ye teslim edilir.)
11. Katılımcı Temsilcileri Bilgi Formu (OSB’de matbu evraktır: doldurulup, kaşeli-imzalı olarak OSB’ye teslim edilir.)
12. Kanala Deşarj Kriterleri Bilgilendirme Yazısı (OSB’de matbu evraktır, huzurda kaşelenip imzalanır.)