

ARSA TAHSİSİ İÇİN GEREKLİ OLAN EVRAKLAR

1. İş Akış Şeması, Prosese Giren ve Çıkan Maddelerin Ayrıntılı Dökümü (ÖN ONAY İÇİN ŞARTTIR.)
 - Örnek iş akış şeması formatı, www.baskentosb.org web sitemizde “Ruhsat İşlemleri” başlığı altında bulunan “Yardımcı Dökümanlar” bölümünde mevcuttur.
 - Her sayfa kaşeli, yetkili ad-soyad yazılı ve imzalı olmalıdır.
2. Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Asıl)
3. İmza Sirküleri (Güncel) (Aslı, beraberinde getirilmelidir.)
4. Vergi Levhası (Güncel)
5. Yetkilinin/yetkililerin Kimlik Fotokopisi/fotokopileri (Aslı, beraberinde getirilmelidir.)
6. Firma Yetkilisinin/Yetkililerinin Vesikalık Fotoğrafı/Fotoğrafları (2’şer adet)
7. Başvuru Dilekçesi (Yetkili imzalı ve şirket kaşeli)
8. Katılımcı Bilgi Formu
(OSB’de matbu evraktır: doldurulup, şirket kaşeli- yetkili imzalı olarak OSB’ye teslim edilir.)
9. Sanayi Tesisi Bilgi Formu
(OSB’de matbu evraktır: doldurulup, şirket kaşeli-yetkili imzalı olarak OSB’ye teslim edilir.)
10. Kanala Deşarj Kriterleri Bilgilendirme Yazısı
(OSB’de matbu evraktır, huzurda imzalanır.)
11. Genel Taahhütname (OSB’de matbu evraktır, huzurda imzalanır.)
12. Arsa Tahsis, Satış ve Katılım Sözleşmesi (OSB’de matbu evraktır, huzurda imzalanır.)
13. Ödeme ile ilgili dekont (peşinat ödemesi)
14. Şirket Kaşesi