

KOŞULLARA UYGUN OLAN DEVİR İŞLEMLERİ İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

DEVREDEN “FİRMA/TÜZEL KİŞİ” İSE:

1. Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Asıl)
2. İmza Sirküleri (Güncel) (Aslı, beraberinde getirilmelidir.)
3. Vergi Levhası (Güncel)
4. Firma Yetkilisinin/Yetkililerinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı, beraberinde getirilmelidir.)
5. Firma Yetkilisinin/Yetkililerinin Vesikalık Fotoğrafı/Fotoğrafları (1'er adet)
6. Devir Dilekçesi (Ön onaydan sonra, huzurda yazılıp imzalanır.)
7. Muvafakatname (Devreden ve Devralan müşterek imzalı dilekçe, ön onaydan sonra, huzurda yazılıp imzalanır.)
8. Şirket Kaşesi

DEVREDEN “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. İkametgâh Belgesi (Asıl) (Bağlı olunan muhtarlıktan alınır.)
5. Vesikalık Fotoğraf (1 adet)

DEVRALAN “FİRMA/TÜZEL KİŞİ” İSE:

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. ÇED Muafiyet Yazısı Fotokopisi (Çevre İl Müdürlüğü'nden alınır.)
3. Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Asıl)
4. İmza Sirküleri (Güncel) (Aslı, beraberinde getirilmelidir.)
5. Vergi Levhası (Güncel)
6. Firma Yetkilisinin/Yetkililerinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı, beraberinde getirilmelidir.)
7. Firma Yetkilisinin/Yetkililerinin Vesikalık Fotoğrafı/Fotoğrafları (2'ser adet)
8. Devir Dilekçesi (Ön onaydan sonra, huzurda yazılıp imzalanır.)
9. Muvafakatname (Devreden ve Devralan müşterek imzalı dilekçe, ön onaydan sonra, huzurda yazılıp imzalanır.)
10. Katılımcı Bilgi Formu (OSB'de matbu evraktır: doldurulup, şirket kaşeli ve yetkili imzalı olarak OSB'ye teslim edilir.)
11. Sanayi Tesisi Bilgi Formu (OSB'de matbu evraktır: doldurulup, şirket kaşeli ve yetkili imzalı olarak OSB'ye teslim edilir.)
12. Kanala Deşarj Kriterleri Bilgilendirme Yazısı (OSB'de matbu evraktır, huzurda imzalanır.)
13. Genel Taahhütname (OSB'de matbu evraktır, huzurda imzalanır.)
14. Arsa Tahsis, Satış ve Katılım Sözleşmesi (OSB'de matbu evraktır, huzurda imzalanır.)
15. Hizmet Bedeli Dekontu (Parsel işlem hizmet bedeli = Sanayi Parseli Toplam m² X 2,00TL + %18KDV)
(Devralan taraf, ön onaydan sonra Başkent OSB banka hesabına hizmet bedelini – ada, parsel, firma adı bilgilerini dekontun açıklama kısmına yazdırarak - yatırır.)

16. Şirket Kaşesi

DEVRALAN “SAHIS/GERCEK KİŞİ” İSE:

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. ÇED Muafiyet Yazısı Fotokopisi (Çevre İl Müdürlüğü'nden alınır.)
3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı, beraberinde getirilmelidir.)
4. İkametgâh Belgesi (Asıl) (Bağlı olunan muhtarlıktan alınır.)
5. Vesikalık Fotoğraf (2 adet)
6. Devir Dilekçesi (Ön onaydan sonra, huzurda yazılıp imzalanır.)
7. Muvafakatname (Devreden ve Devralan müşterek imzalı dilekçe, ön onaydan sonra, huzurda yazılıp imzalanır.)
8. Katılımcı Bilgi Formu (OSB'de matbu evraktır: doldurulup, şirket kaşeli ve yetkili imzalı olarak OSB'ye teslim edilir.)
9. Sanayi Tesisi Bilgi Formu (OSB'de matbu evraktır: doldurulup, şirket kaşeli ve 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. Hizmet Bedeli Dekontu (Parsel işlem hizmet bedeli = Sanayi Parseli Toplam m² X 2,00TL + %18KDV)
 - (Devralan taraf, ön onaydan sonra Başkent OSB banka hesabına hizmet bedelini – ada, parsel, firma adı bilgilerini dekontun açıklama kısmına yazdırarak - yatırır.)
14. Şirket Kaşesi