

## YÖNETMELİK

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonundan:

### 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 (1) 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 (İşyeri 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

**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) (Ek: RG-22/12/2018-30633) 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 ODALARI BİRLİĞİ ONAYI' ile 'TARİH VE NO' ibareleri yer alır.

### **Konfederasyon onayı**

**MADDE 6 – (1)** (Değişik:RG-22/12/2018-30633) 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 'TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLARI KONFEDERASYONU ONAYI' ile 'TARİH 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) (Ek:RG-22/12/2018-30633) 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 İnternet sayfasındaki Kapasite Raporu Programına giriş yapılarak ilgili işlemler yerine getirilir.

### **Mühendis istihdamı**

**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 Kanununun 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 müdürlüğünce 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 yapılıyorsa, bunlardan her birinin üretim miktarı ile bunlarda kullanılacak ham, yardımcı ve ambalaj maddelerinin ismi ve yıllık tüketim miktarları belirtmek 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 iptali**

**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 işlemi**

**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 kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 17** – (1) 29/1/1999 tarihli ve 23595 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.



ESNAF VE SANÂTKARLAR MESLEK KURULUŞLARI  
**KAPASİTE RAPORU**

Ek-1

.....ODASI

TC Kimlik No :  
Sanayi Sicil No :  
Oda Sicil No :  
Esnaf ve Sanatkar Sicil No :  
Geçerlilik Süresi Sonu :  
Rapor Tarihi :  
Rapor No :  
Oda Rapor Sayısı :

Adı ve Soyadı :  
Unvanı :  
Tescilli Markası :  
E-Posta :  
ORTAKLAR [Adı Soyadı-TC Kimlik – Oda Sicil – Esnaf Sicil]

İşyeri Adresi :  
İşyeri Telefonu/Faksı  
Telefon:  
Faks:

Büro ve İdare Merkezi Adresi :  
Büro Telefonu/Faksı  
Telefon:  
Faks:

Faaliyet Konusu :  
Üretim Faal.Başlama Trh.

İşyeri Durumu	Sermaye-Kıymetler Durumu	Personel Durumu
Kapalı Saha (m <sup>2</sup> ) :	Arazi ve Bina : (Sadece mal sahipleri dolduracaktır.)	Mühendis :
Arazi (m <sup>2</sup> ) :	Makina ve Tesisat :	Teknisyen :
Bina İnşaat Tipi :	Diğer Sabit Kıymetler :	Usta :
Mal Sahibi : <input type="checkbox"/>	Sermaye :	Kalfa :
Kiracı : <input type="checkbox"/>	Toplam :	Çıracak :
		İşçi :
		İdari :
		<b>Toplam</b> :

Yabancı Sermaye Varsa	Gayri Maddi Hak Kullanıyorsa	İhracatı Varsa	Kalite Kontrol
Ülkesi :	Patent Know-how Lisans	(Döviz Olarak)	Cihaz-Laboratuvar
Firması :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Var Yok
Oranı % :	Ülkesi :		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Yukarıda unvanı yazılı işletmenin, işyerinde mevcut ve özellikleri belirtilen makine ve tesisatın yürürlükteki yöntem ve kriterlere göre günde çalışılan saat ve yılda çalışılan iş günü üzerinden hesaplanan mamul üretim kapasitesi ile ana, yardımcı ve ambalaj maddeleri tüketim kapasitesini kapsayan iş bu rapor tarafımızdan düzenlenmiştir.

MÜHENDİS

ODA GENEL SEKRETERİ

ODA BAŞKANI

Bu belge .....için düzenlenmiştir.

MAKİNE ve TESİSAT (İşyerine ait)						
Adet	CİNSİ VE TEKNİK ÖZELLİKLERİ	Puan	Yerli	İthal	Motor Gücü	Çektiği Kw
	MAKİNE ve TESİSAT (Kiralık)					
	<b>TOPLAM</b>					
YILLIK ÜRETİM KAPASİTESİ						
CİNS – ÖZELLİK, TİCARİ VE TEKNİK ADI		Miktar	Birim	Madde Kodu		

Bu belge .....için düzenlenmiştir.

## KAPASİTE HESABI

Kapasite Raporunun Hangi Amaçla Düzenlendiği :.....

İlk Kapasite

Yenileme

Tevsi(İşyeri genişletme)

Bu belge .....için düzenlenmiştir.

**YILLIK TÛKETİM KAPASİTESİ(Ana, Yardımcı ve Ambalaj Maddeleri)**

Madde Kodu	CİNSİ, ÖZELLİKLERİ VE TEKNİK ADI	Birim	Miktar	Yazıyla

**ONAYLAR**

.....  
ESNAF VE SANÂTKARLAR  
ODALARI BİRLİĞİ  
ONAYI

GENEL SEKRETER

BİRLİK BAŞKANI

TÛRKİYE  
ESNAF VE SANATKARLARI  
KONFEDERASYONU

Tarih  
Sayı

Bu belge .....için düzenlenmiştir.