

KAPASİTE RAPORLARININ DÜZENLENMESİ USUL VE ESASLARI 2024/73

Amaç

Madde 1 - Bu Usul ve Esasların amacı, 16/05/1975 tarih ve 7/9914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklere göre, Kapasite Raporlarının odalarca düzenlenmesi ve Birlikçe onaylanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Usul ve Esaslar, Kapasite Raporlarının Sanayi Bilgi Sisteminde elektronik ortamda düzenlenmesini, Odalar ve Birliğin kapasite raporlarına ilişkin iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Usul ve Esaslar, 5174 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinin (b) bendi ile 71 inci maddesinin (a) bendi, 28/05/1975 tarih ve 15248 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 16/05/1975 tarih ve 7/9914 sayılı Kararı ve Oda Muamalat Yönetmeliğinin 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Usul ve Esaslarda geçen;

Kanun	:18/5/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununu,
Birlik	: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,
Oda	: Ticaret ve Sanayi Odasını, Ticaret Odasını, Sanayi Odasını ve Deniz Ticaret Odasını,
Firma	: Oda üyelerini,
Sanayi Kapasite Raporu (SKR) Eksperti	: Sanayi Kapasite Raporunu düzenlemeye yetkili, Birlik tarafından sisteme tanımlanmış mühendisi,
Ekspert	: Oda Ekspert listesinde yer alan mühendisi,
Raportör	: Kapasite raporunun düzenlenmesi ile ilgili belgelerin kontrolünden sorumlu Oda personeli,
Oda Yetkilisi	: Oda adına kapasite raporunu onaylama yetkisi olan Oda Personelini,
Uzman	: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nde kapasite raporu inceleyen Etüt Mühendisi veya Mühendisleri,
Birlik Yetkilisi	: Birlik adına kapasite raporunu onaylama yetkisi bulunan Birlik Personelini,
Kriter	: Bu usul ve esasların eki niteliğinde olan ve kapasite hesaplamalarında sektöre özel uyulması gereken kuralları,
Sanayi Bilgi Sistemi (SBS)	: Sanayi Kapasite Raporu, Yerli Malı Belgesi ve bunlarla ilgili veri tabanlarını içeren çevrimiçi bilgi sistemini,
Kesintisiz üretim:	Ürün kalitesinin bozulmasına ve sistemin tekrar işler hale getirilmesinin uzun süre almasına sebep olmaması için imalatın durdurulmadığı üretim şeklini,
Kapasite Raporu:	Kapasite raporu; sınai üretim, sınai hizmet ve Birlik Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen sektörlerde faaliyet gösteren işletmelerin teorik olarak hesaplanan azami üretim gücünü gösteren belgeyi,

Kapasite raporu düzenlenecek Konular

Madde 5 - Kapasite raporları; tezgâh, cihaz, makine gibi muharrik kuvvet kullanarak hammadde, yarı ve tam mamulleri, özellik, içerik, bileşim veya şeklini kısmen veya tamamen değiştirmek amacıyla işleyerek, seri halde veya standart olarak yeni bir ürün üreten işyerleri ile yer altı kaynaklarının çıkarılıp işlendiği yerleri işletenler, bilişim teknolojisi ile yazılım üretenler, buhar-enerji üreten santraller ile Birlik Yönetim Kurulu tarafından belirlenen konular için düzenlenir.

Kapasite Raporu Düzenleme Şartları

Madde 6 -

(1) 16/05/1975 tarih ve 7/9914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca odaların çalışma alanlarında bulunan bütün sınai işletmeler kapasitelerini tespit ettirmekle yükümlüdür.

(2) Odalar, çalışma alanlarında bulunan üye işletmelerin kapasitelerini tespit eder ve kapasite raporlarını düzenlerler.

(3) Kapasite raporu düzenlenebilmesi için, işyerine ait adresin bulunması, işyerinde su ve elektrik enerjisinin mevcut, makine ve teçhizatın kurulu ve heyet ziyareti anında çalışır durumda olması, işletme adresinin SGK'ya kayıtlı numarasının bulunması ve idari personel haricinde üretim yapabilecek bu numaraya kayıtlı en az 1 personelin bulunması şarttır.

(4) Ticaret odaları ile sanayi odalarının ayrı olduğu yerlerde, 5174 sayılı Kanun'un 5'inci maddesinde tanımı yapılan sanayiciler için kapasite raporu sanayi odası tarafından düzenlenir. Ancak, sanayi odasına kaydolma zorunluluğu bulunmayanların kapasite raporları ticaret odasınca düzenlenir.

(5) Bir firmanın kapasite raporu alabilmesi için üretim tesisinin bulunduğu yerdeki odaya kayıtlı olması şarttır.

(6) Kapasite raporlarının onaylanmasında; 5174 sayılı TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ İLE ODALAR VE BORSALAR KANUNU ile Oda Muameleat Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde belirtilen esaslar uygulanır.

(7) Oda, firma başvurusundan sonra azami 1 ay içerisinde kapasite raporunu düzenleyerek onay için Birliğe iletir. Odadan iletilen kapasite raporu başvurusunu Birlik geliş tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde inceler ve sonucu ilgili odaya iletir.

(8) Odalar temsilcilikleri aracılığıyla da çalışma alanlarında bulunan firmaların kapasitelerini tespit edebilirler.

(9) Aynı çatı altında birden fazla firmaya ait işyeri mevcut olduğunda ve her biri için ayrı ayrı kapasite raporu düzenlenir, ancak makine ve teçhizatın bina içinde birden fazla işyeri olduğu görüntüsünü vermesi, muhasebe ve işçi kayıtlarının ayrı ayrı tutulması, ortak kullanılan teçhizat olmaması gerekir.

(10) Aynı çatı altında aynı firmaya ait birden fazla iş koluna ait üretim varsa talep edildiğinde her iş kolu için ayrı ayrı kapasite raporu düzenlenir.

(11) Aynı firmanın odanın çalışma alanı içerisindeki farklı yerlerde işyerleri bulunduğu takdirde her biri için ayrı ayrı kapasite raporu düzenlenir. Ancak aynı üretimi tamamlayan farklı işyerleri varsa tek raporda birleştirilebilir.

(12) Üretim tesisinin bir bölümünün veya üretim vardiyasının kiraya verilmesi halinde, kiracı firmaya kapasite raporu düzenlenemez.

(13) Üyesi olmadığı bir odanın çalışma alanında geçici olarak çalışan ve odaya üye olma zorunluluğu olmayan firmalar için, kapasite raporu yerine ekspertiz raporu düzenlenir.

(14) Fason iş yaptıran firmalara kapasite raporu düzenlenemez.

(15) Usul ve esaslara ve ekinde yer alan kriterlere uygun olarak hazırlanmayan kapasite raporu Birlikçe onaylanmaz.

(16) Birlik, kapasite raporu üzerinde elektronik imza, barkod, karekod, hologram, filigran vb. uygulamalar yapmaya yetkilidir.

Kapasite Raporu Düzenleme Süreci

Madde 7 - Kapasite Raporları Birlik tarafından hazırlanan SBS’de düzenlenir. Firma talep edilen belge ve bilgileri sisteme yükleyerek başvuru yapar. Başvuru 5., 6. ve 9’uncu maddeler kapsamında değerlendirilerek Oda tarafından kabul veya reddedilebilir. Oda sisteme yüklenmiş belgelerin aslını talep edebileceği gibi ek belge ve bilgi de talep edebilir. Oda tarafından kapasite tespiti yapmak ve raporu düzenlemek üzere bir raportör ve en az bir SKR eksperinden oluşan bir heyet görevlendirir. Heyet tarafından işyerinde yapılan ekspertiz sonucunda hazırlanan rapor Birliğe iletilir. Birliğe iletilen rapor Uzman tarafından kontrol edilir. Uzman bu usul ve esaslar ile kriterlere uygun olmayan, hesap, şekli veya teknik yönden hata içeren raporları düzeltilmesi amacıyla Odaya iade eder. Oda uzman tarafından talep edilen düzeltmeleri yaptıktan sonra raporu tekrar Birliğe iletir. Uzman tarafından uygun bulunan raporlar SKR eksper, Oda Yetkilisi ve Birlik Yetkilisi tarafından elektronik imza ile onaylanır.

Eksper heyeti ve sorumlulukları

Madde 8 -

(1) Kapasite raporları, oda çalışanı veya oda meclisi tarafından onaylanan eksper listesinde yer alan eksperler tarafından düzenlenir.

(2) SKR eksperlerinin bilgileri ve diplomaları Birliğe gönderilir. Oda personeli olmayan SKR eksperleri için ek olarak Oda meclis kararının ilgili sayfası da Birliğe gönderilir.

(3) Tüm SKR eksperleri Birliğin ilan edeceği eğitim ve değerlendirme kurallarına tabi olup; başarılı olmaları halinde SBS’ye SKR eksper olarak tanımlanır. Kurallar Birlik tarafından ilan edilir.

(4) Kapasite raporlarının düzenlenmesinde görevlendirilecek oda çalışanı olmayan SKR eksperleri hakkında “Oda ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi ve Eksper Listelerini Düzenleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

(5) SBS’ye tanımlanan SKR eksperlerinin, oda meclisi tarafından oda eksper listesinden çıkarılması durumunda bu husus Birliğe derhal bildirilir.

(6) Firma tarafından sisteme yüklenecek tüm belgelerin kontrolünden Raportör, kapasite raporunun kriterlere ve kapasite esaslarına uygun olarak hazırlanmasından SKR Eksperi, işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinin takibinden ise SBS’de yürütmeyi başlatan Oda Yetkilisi sorumludur.

(7) Heyet içinde yer alan SKR Eksperi(leri) kapasite raporu düzenlemek için bizzat işyerine giderek yerinde ekspertiz yapmak zorundadır. Raportör inceleme esnasında gözlemci olarak bulunabilir. Ancak, dış SKR eksper(leri) kullanılması halinde raportörün ekspertize katılması zorunludur.

(8) Firmalarda çalışan veya firma ile mali ve/veya teknik yönden iltisaklı mühendisler, kendi çalıştıkları veya iltisaklı oldukları firmaların kapasite raporunun düzenlenmesinde SKR eksper(leri) olarak görev yapamazlar. Kapasite raporu düzenlenecek firmada çalışmış olanlar üç yıl süreyle ayrıldıkları firma için ekspertiz görevi alamazlar.

(9) SKR Eksperleri düzenledikleri raporlarda Oda Yetkilisi veya Raportör olarak görev alamazlar.

(10) İşyerine gitmeden kapasite raporu düzenlendiği veya herhangi bir başka usulsüzlüğün tespitinde, oda personeli olması halinde SKR eksperine oda tarafından soruşturma açılır, oda personeli olmaması halinde ise oda tarafından savcılığa suç duyurusunda bulunulur ve Birlik tarafından SBS'den çıkartılır ve usulsüzlüğe konu olan kapasite raporu iptal edilir.

Firmalardan istenilecek belge ve bilgiler

Madde 9 - Kapasite raporunun düzenleneceği işyeri için firmadan aşağıda belirtilen bilgi ve belgeleri sisteme yüklemesi talep edilir:

- a) Mal sahibi ise işyerinin tapusu, Organize Sanayi Bölgelerinde bulunan firmalar için tapu veya tapu tahsis belgesi, Kiralık olan bina ve işyeri kira sözleşmeleri,
- b) Kapasite raporu düzenlenecek işyerindeki personele ilişkin SGK sigortalı hizmet listesi
- c) Taşeron veya geçici işçi çalıştıran işyerleri için noter onaylı taşeron sözleşmesi,
- d) İşyerindeki firma mülkiyetinde olan makine ve teçhizatın Yeminli Mali Müşavir veya Mali Müşavir onaylı listesi ve bilançodaki toplam kıymeti,
- e) Kiralık olan makine-teçhizat için kira sözleşmesi ile birlikte tarafların imza sirkülerleri/imza beyannamesi; varsa leasing sözleşmesi ve ödeme planı,
- f) Varsa sanayi sicil belgesi,
- g) Vergi levhası,
- h) Kalite Belge ve sertifikalarının listesi ve diğer belgeler,
- i) Maden ocaklarında maden ruhsatı, ruhsat kiralanan ise kiralama sözleşmesi,
- j) Varsa kriter gereği veya sektöre bağlı olarak firmalardan istenecek evraklar,
- k) Ciro, ithalat, ihracat vb. bilgiler

Bu maddede sayılan belgelerin elektronik imzalı olanları gerekli kontrolleri yapılmak suretiyle kabul edilir. Güvenilir kaynaklardan elektronik ortamda temin edilebilen belgeler ayrıca talep edilmezler, ı) fıkrasında belirtilen bilgiler ise beyan usulü ile alınır.

Sisteme yüklenen belgelerin doğruluğundan ve yapılan işlemlerde oluşabilecek olumsuzluklardan firma adına sisteme başvuru işlemlerini yapan kişi sorumludur.

Makine ve teçhizat durumu

Madde 10 -

(1) İşyerinde Kurulu bulunmayan ancak proforma faturası bulunan makineler kapasite hesaplamasında dikkate alınmaz.

(2) Kısmen veya tamamen kiralanan makine ve teçhizat için kira mukavelesinde belirtilen kira başlangıç ve bitiş tarihleri ile kimden veya hangi firmadan kiralandığı ilgili odaca tespit edilir. Kiralama

bilgileri ile kiraya veren firmanın unvanı, odası, vergi/T.C. kimlik numarası veya ticaret sicil numarası yazılır. Kiraya veren firmanın kapasite raporu varsa tespit sonrası öncelikle iptal edilir.

(3) Makine ve teçhizat Finansal Kiralama (Leasing) yöntemi ile temin edilmiş ise; hangi makinelerin kiralandığı, finans kuruluşunun unvanı ile kiralama başlangıç ve bitiş süresi yazılır.

Taşeron Sözleşmesi

Madde 11 -

(1) Taşeron firmanın sadece işçilik faturası düzenlemiş olduğu (veya sözleşmesinde bu hususun yer aldığı) belgelerle tevsik edilmelidir. Taşeronun çalıştırdığı işçilere ait SGK prim bildirimleri Oda' ya ibraz edilmelidir.

(2) İşveren firma ile işçilik hizmeti veren taşeron firma arasında noter tasdikli bir sözleşme düzenlenmelidir. Bu sözleşmede aşağıdaki hususlar yer almalıdır:

- a) Sözleşme süresi.
- b) Tek vardiyada çalışacak işçi sayısı.
- c) Yapılacak işlerin mahiyeti.
- d) Taşeron firmanın, işveren firmasının kapasite müracaatına esas işyerinde münhasıran üretim kapasitesine esas imalatıyla ilgili olarak ve yine kapasite müracaatında yer alan makine ve teçhizatla çalışacağı.
- e) Tarafların sözleşmenin bitiminde (feshedilmeleri halinde) kapasite raporunu düzenleyen Oda' ya bilgi verme zorunluluğu.

(3) Taşeron firma işçilik faturası düzenleyebilecek kapasite ve mahiyette olmalıdır.

(4) Kapasite raporundaki makine ve teçhizat tablosunun bitimine taşeron firmanın / firmaların unvanı, sözleşme/sözleşmelerin başlangıç ve bitiş tarihleri, her sözleşme ile tek vardiyada temin edilen işçi sayıları ayrı ayrı yazılır. (mühendis, teknisyen, usta var ise bunlar ayrı ayrı belirtilir.)

(5) Kapasite raporu "Personel Durumu" bölümünde taşeron sözleşmesi ile çalıştırılan toplam personel sayısı belirtilir.

(6) Faaliyette olan firma Taşeron Sözleşmesi yaptığı takdirde Kapasite Raporunun yenilenmesi gerekir.

Kapasite Raporlarında Geçerlilik Süresi

Madde 12 -

(1) Kapasite raporları en fazla iki yıllık geçerlilik süresiyle onaylanır. Birlikçe belirlenen sektörler için kapasite raporları en fazla bir yıllık geçerlilik süresiyle onaylanır.

(2) Makine ve teçhizata ait kira süresinin veya taşeron sözleşmesinin bitiş tarihi geçerlilik süresi sonu olarak esas alınır.

(3) Finansal kiralama yoluyla makine tedariki yapan işyerlerine, kiralama süresinin sonuna bakılmaksızın kapasite raporu 2 yıllık geçerlilik süresiyle onaylanır.

(5) Arazi ve/veya bina kiralık ise bu durum kapasite raporunun geçerlilik süresini etkilemez.

(6) Oda Muamelat Yönetmeliğinin 29. Maddesinde belirtilen şartlarda düzenlenecek olan mücbir sebep belgesine bağlı olarak işletmeye 1 yıl süreyle kapasite raporu onaylanabilir.

(7) Tasfiye halinde olan firmaların kapasite raporları 6 ay geçerlilik süresi ile onaylanır.

Kapasite hesaplanması ve kriterlerinin uygulama esasları

Madde 13 -

(1) Kapasite tespitinde bu metinde belirtilen esaslar ile kapasite raporlarının firmalara otomasyon sisteminde ne şekilde verileceğine ilişkin olarak, Birlikçe yapılacak duyurularda belirtilen prensip, tarif, yöntem ve kriterlere uyulması şarttır.

(2) Kapasite raporları, tesisin teknolojik olarak uygun olması ve gerekli üretim hattının bulunması şartıyla tesiste fiilen üretilen/üretilecek mamuller için düzenlenir.

(3) Kapasite tespiti için kriter mevcut ise, bu kriterler dikkate alınarak üretimde kullanılacak hammadde ve yardımcı madde ihtiyacı hesaplanır.

(4) Kapasite raporu düzenlenecek alanda Birlikçe tespit edilmiş bir kriter mevcut değil ise;

a) Üretimin çeşitli safhalarında (bu safhalar genellikle hammadde hazırlama, şekillendirme, imalat, ambalajlama safhalarıdır) her bir üretim aşamasında kronometraj yöntemiyle darboğaz araştırması yapılarak kapasite tespit edilebilir.

b) Seri halde yapılan üretim için tezgâh ve yardımcı makine ile yeterli sayıda çalışan işçiden oluşan bant sistemi veya planlanan üretime göre dizilmiş tezgâh grubunun olması şartı ile kapasite hesabı SKR eksperinin tespitleri de göz önüne alınarak seri üretim olarak hesaplanabilir.

c) İmalat belirli bir formüle göre gerçekleşiyor ise, bu formül yardımıyla reaksiyon süresi dikkate alınarak kapasite hesabı yapılabilir.

d) Emek yoğun şekilde montaja dayalı üretim yapan, üretim tesislerinin kapasiteleri, “Adam-Saat” yöntemi ile belirlenebilir.

e) Yukarıda belirtilen durumlara uymayan hallerde son yılın (şayet varsa son üç yılın) tek vardiya çalışma esasına göre fiili üretimi esas alınır ve SKR eksperinin uygun bulduğu bir gelişme payı ilavesiyle bir tespit yapılabilir.

(5) Kapasite tespitinde genel olarak tesisin 8 saat 300 günlük çalışma rejimine göre çalıştığı esas kabul edilir. Bu sebeple üretim kapasitesi ile ham ve yardımcı madde ihtiyaçları bu esasa göre hesaplanır.

(6) Kesintisiz üretim sistemlerine sahip işyerlerinde, bu husus belirtilerek, günde 24 saat, tamir ve bakım için zorunlu duraklamaları da göz önüne alınarak yılda maksimum 350 gün üzerinden kapasite tespiti yapılır.

(7) Kapasite kriterlerine göre günde 8 saat ve 300 iş günü üzerinden hesabı yapılan kapasite raporlarındaki bilgilere göre tesisin iki veya üç vardiya çalışması halinde ne kadar üretim yapabileceği, talep üzerine ilgili odaca tespit edilir ve ayrı bir yazı/ekspertiz raporu ile ilgili makama veya firmaya bildirilir.

(8) İlgili kriterde belirtilmediği sürece hiçbir kapasite raporunda imalat fireleri, vardiya sayısı, üretim programı, vb. belirtilemez. Muhtelif kurumlarca düzenlenmiş belge ve bilgilere atıfta bulunulamaz.

Kapasite Raporu Değişiklik işlemleri

Madde 14 -

(1) Kapasite raporunda toplam üretim kapasitesini (Tablo II) etkilemeyecek değişiklikler, düzenleyen oda tarafından sisteme girilir, Birlik tarafından onaylanır.

(2) Kapasite hesaplarını etkileyen makine ve teçhizat ilavesi ve/veya azaltılması, üretim değişikliği, yeni üretim ilavesi veya çıkarılması ile eksper değişikliği ve/veya eklenmesi durumlarında kapasite raporu değişikliği yapılamaz.

(3) Firmalar kapasite raporu düzenlenmiş olan işyerinde meydana gelen ve kapasite raporunda değişiklik yapmayı gerektiren durumları odaya bildirmek zorundadır. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesi halinde oluşacak her türlü sorumluluk firmaya aittir.

(4) Birlik tarafından onaylanan kapasite raporlarında firmaların işyeri tel, faks, e-posta, web, merkez adres, büro telefon bilgilerinde yapılacak olan değişiklik işlemleri ile bunların haricinde kalan değişiklik işlemlerinde ilk değişiklik işlemleri hariç tutulmak kaydıyla; değişiklik işlemlerinden alınacak, Birlik tarafından belirlenen ücret Odalara duyurulur ve Birliğin web sayfasında yayımlanır.

Kapasite Raporu İptal İşlemleri

Madde 15 -

(1) Firmalara ait geçerli kapasite raporları, aşağıda belirtilen hallerde raporu düzenleyen Odanın talebi üzerine Birlikçe iptal edilir.

- a) İşyerinin başka bir firmaya devredilmesi, kısmen veya tamamen kiraya verilmesi,
- b) Firmanın üretimi bırakarak sanayicilik ve üreticilik vasfını kaybetmesi,
- c) İşyerinin devamlı kapalı olduğunun Oda tarafından tespit edilmesi,
- d) Kuruluşun feshi veya iflas etmesi,
- e) Şahıs firmalarında firma sahibinin vefatı,
- f) Herhangi bir nedenle firma kaydının Oda tarafından silinmesi,
- g) Firmanın faaliyet konusunu değiştirmesi,
- h) İşyerini başka bir Odanın çalışma alanına nakletmesi,
- i) Üretim yerinin başka bir adrese taşınması,
- j) Merkez kaydı olan bir firmanın, merkezini başka yere taşıması ve mevcut işyeri adresinde yeni şube açması halinde veya şube kaydını sildirek aynı adrese merkezini taşıması ve bu hususun ticaret siciline tescil edilmiş olması,
- k) Birden fazla Odaya kayıtlı olan firmaya, kayıtlı olduğu diğer Oda tarafından yeni kapasite raporu düzenlenmesi,
- l) Firmanın Makine ve teçhizatını kiraya vermesi,

(2) Ayrıca sehven onaylanmış ancak sonrasında hatalı olduğu tespit edilen raporlar Birlik tarafından re'sen iptal edilir.

Kapasite kriterlerinin hazırlanması

Madde 16 -

(1) Odalar veya Birlik tarafından hazırlanan taslak kriterlere ilgili odaların ve ilgili sektör meclislerinin görüşü alınarak son şekli verilir. Birlik Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Kriter değişikliklerinde de aynı yöntem uygulanır.

(2) Onaylanan kriterlere Birlik onay tarihi ve numarası yazılır. Birliğin elektronik ağ sayfasında yayımlanır.

Diğer hususlar

Madde 17 -

(1) Kapasite raporlarının elektronik olarak imzalanması işlemleri ile yapılacak değişiklikler, Birlikçe yapılacak duyurularla ayrıca bildirilir.

(2) Birlikteki, elektronik ortamda tutulan kapasite raporlarına ait kayıtlar esastır.

(3) Kapasite Raporlarının düzenlenmesinde uygulanacak şekli esaslar Birlik tarafından belirlenerek Odalara duyurulur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 18 - Birlik Yönetim Kurulunun 20-21.12.2015 tarih ve 192 sayılı kararı ile verilen yetkiye istinaden ilgili yönetim kurulu üyelerimizce 23.01.2016 tarih ve 9 sayı ile onaylanmış olan “Kapasite Raporlarının Düzenlenmesi Usul ve Esasları” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 19 - Bu Esaslar Birlik Yönetim Kurulunun 28/29.07.2023 tarih ve 59 sayılı kararı ile verilen yetkiye istinaden ilgili yönetim kurulu üyelerimizce 31.10.2024 tarih ve 73 sayılı kararı ile onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 20 - Bu Esaslar Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Yönetim Kurulu Başkanı tarafından yürütülür.

Ek: Kapasite Kriterleri