

## ANTALYA TİCARET VE SANAYİ ODASI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMET BEDELİ
<b>GERÇEK KİŞİ (HAKİKİ ŞAHİS) İŞLEMLERİ</b>				
1	<b>GERÇEK KİŞİ-KAYIT</b>	<p><b>Kuruluş :</b></p> <p>1. Gerçek Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Kayıt olacak kişi tarafından imzalanmış), 2. Fotoğraf (1 adet), 3. Noter veya Ticaret Sicili Müdürü yahut Yardımcısı huzurunda düzenlenmiş ticaret unvanı altına atılmış imza beyannamesi (İmza beyanında Uyuşu, T.C. Kimlik Numarası / Yabancı uyruklu ise Vergi Dairesinden alınacak vergi numarası, Ticaret Unvanı, İş Konusu, İşe Başlama Tarihi, İş Adresi, Ev Adresi yer almalıdır.) (1 fotokopi), 4. Vergi levhası fotokopisi.</p> <p>İkrazatçılık yapan gerçek kişilerin kuruluş işlemlerinde Hazine Müsteşarlığı'nın izin yazısıyla ikrazatçı beyannamesinin noter onaylı örneği (1 asıl) aranır.</p> <p><b>Şube açılışı :</b></p> <p><b>Başka bir sicil müdürlüğüne kayıtlı gerçek kişi tacirin Antalya Şubesinin açılışı :</b></p> <p>1. Gerçek Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Kayıt olacak kişi tarafından imzalanmış), 2. Fotoğraf (1 adet), 3. Noter huzurunda düzenlenmiş şube ticaret unvanı altına atılmış imza beyannamesi (İmza beyanında Uyuşu, T.C. Kimlik Numarası / Yabancı uyruklu ise Vergi Dairesinden alınacak vergi numarası, Ticaret Unvanı, İş Konusu, İşe Başlama Tarihi, İş Adresi, Ev Adresi yer almalıdır.) (1 fotokopi), 4. Vergi levhası ve yoklama tutanağı fotokopisi.</p> <p><b>Merkezi Antalya'da olan gerçek kişi tacirin şube açılışı :</b></p> <p>1. Gerçek Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Kayıt olacak kişi tarafından imzalanmış), 2. Fotoğraf (1 adet), 3. Noter huzurunda düzenlenmiş şube ticaret unvanı altına atılmış imza beyannamesi (İmza beyanında Uyuşu, T.C. Kimlik Numarası / Yabancı uyruklu ise Vergi Dairesinden alınacak vergi numarası, Ticaret Unvanı, İş Konusu, İşe Başlama Tarihi, İş Adresi, Ev Adresi yer almalıdır.) (1 fotokopi), 4. Vergi levhası ve yoklama tutanağı fotokopisi.</p> <p><b>Merkez Nakli :</b></p> <p><b>Başka bir sicil müdürlüğüne kayıtlı gerçek kişi tacirin Antalya'ya nakli:</b></p> <p>1. Gerçek Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Kayıt olacak kişi tarafından imzalanmış), 2. Fotoğraf (1 adet), 3. Noter huzurunda düzenlenmiş ticaret unvanı altına atılmış imza beyannamesi (İmza beyanında Uyuşu, T.C. Kimlik Numarası / Yabancı uyruklu ise Vergi Dairesinden alınacak vergi numarası, Ticaret Unvanı, İş Konusu, İşe Başlama Tarihi, İş Adresi, Ev Adresi yer almalıdır.) (1 fotokopi), 4. Vergi levhası ve yoklama tutanağı fotokopisi.</p>	1 İş Günü	440,00-TL.
2	<b>GERÇEK KİŞİ - DEĞİŞİKLİK</b>	<p><b>Unvan Değişikliği :</b></p> <p>1. Noter huzurunda düzenlenmiş yeni ticaret unvanı altına atılmış imza beyannamesi (İmza beyanında Uyuşu, T.C. Kimlik Numarası / Yabancı uyruklu ise Vergi Dairesinden alınacak vergi numarası, Ticaret Unvanı, İş Konusu, İşe Başlama Tarihi, İş Adresi, Ev Adresi yer almalıdır.) (1 fotokopi),</p> <p><b>Gerçek kişi ad veya soyadı değişikliği :</b></p> <p>1. Ad ve / veya soyadı değişikliğini gösterir kesinleşme şerhli mahkeme kararının mahkeme ya da noter onaylı örneği (1 asıl), 2. Kayıtlı kişinin ad ve / veya soyadı değişikliğinden sonra imzası değişiyorsa Noter huzurunda düzenlenmiş ticaret unvanı altına atılmış imza beyannamesi (İmza beyanında Uyuşu, T.C. Kimlik Numarası / Yabancı uyruklu ise Vergi Dairesinden alınacak vergi numarası, Ticaret Unvanı, İş Konusu, İşe Başlama Tarihi, İş Adresi, Ev Adresi yer almalıdır.) (1 fotokopi),</p> <p><b>Gerçek kişi iş adresi değişikliği :</b></p> <p>1. Bağlı olduğu vergi dairesinden adres değişikliğine ilişkin tutulan yoklama tutanağı fotokopisi.</p> <p><b>Gerçek kişi iş konusu değişikliği:</b></p> <p>1. Meslek Grup Değişikliği Dilekçesi (Kayıtlı kişi tarafından imzalanmış) 2. Vergi dairesinden yeni nace kodunu gösteren vergi levhası fotokopisi.</p> <p><b>Gerçek kişi iş konusuna ilave:</b></p> <p>1. Ağırlıklı iş konusunda değişiklik var ise; Meslek Grup Değişikliği Dilekçesi (Kayıtlı kişi tarafından imzalanmış), 2. Vergi dairesinden yeni nace kodunu gösteren vergi levhası fotokopisi.</p>	1 İş Günü	-
			1 İş Günü	-
			1 İş Günü	-
			1 İş Günü	-
			1 İş Günü	-

		<p><b>Gerçek kişi sermaye değişikliği:</b></p> <p>İkrazatçılık yapan gerçek kişilerin değişiklik işlemlerinde Hazine Müsteşarlığı'nın izin yazısıyla ikrazatçı beyannamesinin noter onaylı örneği (1 asıl) aranır.</p> <p><b>Sigorta acenteliği :</b></p> <p>1. Noter onaylı acentelik vekâletnamesi (1 asıl).</p> <p><b>Acenteliğin feshi :</b></p> <p>1. Noter onaylı acentelik sözleşmesi fesihnamesi (1 asıl).</p> <p><b>Gerçek kişi iş yerinin başka bir gerçek kişiye devri :</b></p> <p><b>Devir eden gerçek kişi için:</b></p> <p>1. Bağlı olduğu vergi dairesinden işyerini başka bir kişiye bütün aktif ve pasifi ile devir ettiğine ilişkin tutulan yoklama tutanağı fotokopisi.</p> <p><b>Devir alan gerçek kişi için:</b></p> <p>1. Bağlı olduğu vergi dairesinden işyerini başka bir kişiden bütün aktif ve pasifi ile devir aldığına ilişkin tutulan yoklama tutanağı ve vergi levhası fotokopisi, 2. Gerçek Kişi için Oda Kayıt Beyannamesi (Devir alan kişi tarafından imzalanmış), 3. Fotoğraf (1 adet), 4. Noter huzurunda düzenlenmiş ticaret unvanı altına atılmış imza beyannamesi (İmza beyanında Uyuğu, T.C. Kimlik Numarası / Yabancı uyruklu ise Vergi Dairesinden alınacak vergi numarası, Ticaret Unvanı, İş Konusu, İşe Başlama Tarihi, İş Adresi, Ev Adresi yer almalıdır.) (1 fotokopi), 5. Ticari işletmenin devrine ilişkin Devir Sözleşmesi (1 asıl).</p>	1 İş Günü	-
			1 İş Günü	-
			1 İş Günü	-
			1 İş Günü	(Varsa oda aidatı)
3	<b>GERÇEK KİŞİ -TERKİN</b>	<p><b>Ticaret Terk :</b></p> <p>1. Vergi kaydının kapatıldığına ilişkin belge (1 fotokopi).</p> <p><b>Esnaf-Tacir Ayırımı Komisyonu kararı sonucunda terk :</b></p> <p>1. Esnaf / Tacir Ayırımı Komisyonu kararı (1 fotokopi).</p> <p><b>Vefat eden gerçek kişi :</b></p> <p>1. Veraset ilamının kesinleşme şerhli olarak mahkeme ya da noter onaylı örneği (1 fotokopi).</p>	1 İş Günü	(Varsa oda aidatı)
			1 İş Günü	(Varsa oda aidatı)
			1 İş Günü	(Varsa oda aidatı)
<b>LİMİTED ŞİRKET İŞLEMLERİ</b>				
4	<b>LİMİTED ŞİRKET - KAYIT</b>	<p><b>Kuruluş :</b></p> <p>1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Müdürlerin tümü tarafından imzalanmış), 2. 1 adet Noter veya Ticaret Sicili Müdürü yahut Yardımcısı huzurunda onaylı şirket sözleşmesi, 3. Bir tüzel kişinin şirket müdürlüğüne seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı, (1 fotokopi), 4. Ortakların ve müdürlerin fotoğrafı (1 adet), 5. Şirket müdürlerinin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter veya Ticaret Sicili Müdürü yahut Yardımcısı huzurunda onaylı örneği (1 fotokopi), 6. Tüzel kişilik ortak oluyor ise; a) Tüzel kişiliğin limited şirket genel kurulunun / anonim şirket yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi), Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir. b) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet), * Limited Şirket müdürlerinin en az birinin mutlaka şirket ortağı olması zorunludur.</p> <p><b>Şube açılışı :</b></p> <p><b>Başka bir Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne kayıtlı şirketin Antalya Şubesinin açılışı :</b></p> <p>1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Müdürler tarafından imzalanmış), 2. Şube açılışına ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl), Bu kararda; şube unvanı, şubenin adresi, şubeyi temsil ve ilzama yetkililerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamın şekli, ), tahsis edilmiş ise şubeye ayrılmış sermaye, yalnız şubeye ilişkin olan özel hükümler açıkça belirtilecek. 3. Şube yetkililerinin fotoğrafı (1 adet), 4. Şube yetkilisinin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),</p>	1 İş Günü	615,00-TL.
			1 İş Günü	615,00-TL.

		<p><b>Merkezi Antalya’da olan şirketin şube açılışı:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Müdürler tarafından imzalanmış),</li><li>2. Şube açılışına ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl), Bu kararda; şube unvanı, şubenin adresi, şubeyi temsil ve ilzama yetkililerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamin şekli, ), tahsis edilmiş ise şubeye ayrılmış sermaye, yalnız şubeye ilişkin olan özel hükümler açıkça belirtilecek.</li><li>3. Şube yetkililerinin fotoğrafı (1 adet),</li><li>4. Şube yetkilisinin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),</li></ol> <p><b>Merkez Nakli :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Müdürler tarafından imzalanmış),</li><li>2. Merkez nakline ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 fotokopi),</li><li>3. Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin tadil metni (1 asıl),</li><li>4. Bütün ortakların ve müdürlerin fotoğrafı (1 adet),</li><li>5. Şirket müdürlerinin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),</li></ol>	1 İş Günü	615,00-TL.
		<p><b>Merkez Nakli :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Müdürler tarafından imzalanmış),</li><li>2. Merkez nakline ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 fotokopi),</li><li>3. Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin tadil metni (1 asıl),</li><li>4. Bütün ortakların ve müdürlerin fotoğrafı (1 adet),</li><li>5. Şirket müdürlerinin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),</li></ol>	1 İş Günü	615,00-TL.
5	<b>LİMİTED ŞİRKET - DEĞİŞİKLİK</b>	<p><b>Ana sözleşme değişikliği :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Değişikliğe ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 fotokopi),</li><li>2. Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin tadil metni (1 asıl),</li><li>3. Amaç-Konu değişikliği yapılıyor ve ağırlıklı iş konusunda değişiklik var ise; Ticaret Sicili Müdürlüğü’nde tescil işlemi gerçekleştikten sonra alınacak Ticaret Sicil Tasdiknamesi ile birlikte bağlı bulunduğunuz vergi dairesinden gerekli güncelleme yaptırılır. Güncelleme sonrası aşağıda belirtilen evrakların tamamlanarak Odamıza intikal ettirilmesi gerekmektedir. a) Meslek Grup Değişikliği Dilekçesi (Müdürler tarafından imzalanmış), b) Vergi dairesinden yeni nace kodunu gösteren vergi levhası fotokopisi</li></ol> <p><b>Sermaye Artırımı :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sermaye artırımına ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 fotokopi),</li><li>2. Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin tadil metni (1 asıl),</li></ol> <p><b>Sermaye Azaltımı :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sermaye azaltımına ilişkin tadil metni (1 asıl),</li><li>2. Sermaye azaltılmasına ilişkin Müdürler/Müdürler Kurulunun raporunun onaylandığı, sermaye azaltımının ne tarzda yapılacağına belirtildiği sermaye azaltımına ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği ( 1 fotokopi),</li></ol> <p><b>Hisse Devri :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hisse devrine ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl), <i>* Hisse devir sözleşmesine ilişkin kararlar hisse devir sözleşmesi tarihinden SONRA alınmalıdır.</i></li><li>2. Noterden düzenlenmiş hisse devir sözleşmesi (1 asıl),</li><li>3. Şirkete devir neticesinde yeni ortaklar giriyorsa yeni ortakların fotoğrafı (1 adet),</li><li>4. Tüzel kişilik ortak oluyor ise; a) Tüzel kişiliğin genel kurulun / yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi), Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir. b) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet).</li></ol> <p><b>Not:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hisselerini devrederek şirketten ayrılan ortak da hisse devir kararına katılmalı ve genel kurul kararını imzalamalıdır.</li><li>- Hisselerini devrederek şirketten ayrılan ortak müdür ise müdürlük görevinin devam edip etmeyeceği kararda belirtilmelidir.</li><li>- Türk Ticaret Kanunu 623. Madde gereğince en azından bir ortağın, şirketi yönetim hakkına ve temsil yetkisine sahip müdür olması gerekmektedir.</li><li>- Müdür seçimi var ise aşağıda yer alan “Ç-Müdür Ataması” başlığına göre istenen belgeler eklenmelidir.</li></ul> <p><b>Adres Değişikliği :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adres değişikliğine ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl).</li></ol> <p><b>Müdür Ataması :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdür atamasına ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl),</li><li>2. Müdürlerin fotoğrafı (1 adet),</li><li>3. Şirket müdürlerinin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),</li><li>4. Tüzel kişilik müdür oluyor ise; Bir tüzel kişinin şirket müdürlüğüne seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı (1 fotokopi), •Şirkete birden fazla müdür atanması halinde bunlardan biri şirketin ortağı olup olmadığına bakılmaksızın genel kurul kararında “müdürler kurulu başkanı” belirlenmesi gerekmektedir.</li></ol>	1 İş Günü	-
		<p><b>Sermaye Artırımı :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sermaye artırımına ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 fotokopi),</li><li>2. Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin tadil metni (1 asıl),</li></ol>	1 İş Günü	-
		<p><b>Sermaye Azaltımı :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sermaye azaltımına ilişkin tadil metni (1 asıl),</li><li>2. Sermaye azaltılmasına ilişkin Müdürler/Müdürler Kurulunun raporunun onaylandığı, sermaye azaltımının ne tarzda yapılacağına belirtildiği sermaye azaltımına ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği ( 1 fotokopi),</li></ol>	1 İş Günü	-
		<p><b>Hisse Devri :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hisse devrine ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl), <i>* Hisse devir sözleşmesine ilişkin kararlar hisse devir sözleşmesi tarihinden SONRA alınmalıdır.</i></li><li>2. Noterden düzenlenmiş hisse devir sözleşmesi (1 asıl),</li><li>3. Şirkete devir neticesinde yeni ortaklar giriyorsa yeni ortakların fotoğrafı (1 adet),</li><li>4. Tüzel kişilik ortak oluyor ise; a) Tüzel kişiliğin genel kurulun / yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi), Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir. b) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet).</li></ol>	1 İş Günü	-
		<p><b>Adres Değişikliği :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adres değişikliğine ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl).</li></ol>	1 İş Günü	-
		<p><b>Müdür Ataması :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdür atamasına ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl),</li><li>2. Müdürlerin fotoğrafı (1 adet),</li><li>3. Şirket müdürlerinin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),</li><li>4. Tüzel kişilik müdür oluyor ise; Bir tüzel kişinin şirket müdürlüğüne seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı (1 fotokopi), •Şirkete birden fazla müdür atanması halinde bunlardan biri şirketin ortağı olup olmadığına bakılmaksızın genel kurul kararında “müdürler kurulu başkanı” belirlenmesi gerekmektedir.</li></ol>	1 İş Günü	-

**Şirketlerde Sınırlı Yetkiye İlişkin İç Yönerge Uygulaması**  
**(6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu madde 367 – madde 371 – madde 629)**

Şirketleri, her hususta münferiden veya müştereken temsil edeceklerin yetkileri Limited Şirketlerde Genel Kurul Kararı ile alınabilecektir. Ancak temsile ilişkin konular veya para yönünden yapılacak sınırlama ile atanacak yetkililer, Kanunun deyişimiyle “temsile yetkili olmayan yönetim kurulu üyelerini veya şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını olarak atayabilir. Bu şekilde atanacak olanların görev ve yetkileri, 367 nci maddeye göre hazırlanacak iç yönergede açıkça belirlenir. Bu durumda iç yönergenin tescil ve ilanı zorunludur. İç yönerge ile ticari vekil ve diğer tacir yardımcılarını atanamaz. Bu fıkra uyarınca yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını da ticaret siciline tescil ve ilan edilir.” Hükmü doğrultusunda düzenlenen tarih ve sayısı olan bir iç yönergenin tescil ve ilan edilmesi sonrasında atanabilecektir.

**Yasa maddeleri doğrultusunda;**

1. Müdürler kurulunun yetki devrine ilişkin iç yönerge düzenleyebilmesi, bu konuda şirket sözleşmesinde hüküm bulunmasına bağlıdır. Şirket sözleşmesinde bu konuda bir madde yoksa öncelikle şirket sözleşme değişikliği yapılarak tescil ettirilmelidir. Ana mukavele tadili, iç yönerge ile eş zamanlı olarak da tescil ve ilan edilebilir.
2. Tarih ve sayısı olan iç yönergenin müdürler tarafından hazırlanması ve yapılacak tescil taleplerinde iç yönergenin kabulüne ilişkin müdürlerce alınan kararın noter onaylı bir suretinin Ticaret Siciline ibraz edilmesi gerekmektedir. Müdürlerce hazırlanan iç yönergenin bütün sayfalarının şirket müdürlerince imzalanması zorunlu olup, iç yönerge için ayrıca noter onayı aranmamaktadır.
3. İç yönergede, sadece imza grupları ve yetki çerçevesi gibi hususlar yer almalı, belirlenen yetkilere atanan kişilerin isimleri kesinlikle yer almamalıdır.
4. İç yönergeyle belirlenen sınırlı yetkilere atanacak kişilerin Ad-Soyad ve T.C. Kimlik Numaraları, iç yönergenin tarih ve sayısına atıf yapılmak suretiyle alınacak Genel Kurul Kararı ile belirlenmelidir.

**Önemli Not:** Alınacak olan atama, temsil ve ilzam kararında iç yönergeye atıfta bulunulmalı ve ancak iç yönergede yer alan yetki kapsamına yer verilmemelidir. Sadece iç yönerge tarih ve sayısına atıf yapılarak iç yönerge içinde geçen yetki sınırlamasına ilişkin ibareler temsil ilzam kararında yazılmamalıdır.

**Not:** Tescil ve ilan edilmiş iç yönergede herhangi bir değişiklik yapılması veya mevcut iç yönergeye ilavelerin yapılacak olması halinde, ayrı tarih ve sayı ile düzenlenmiş yeni bir iç yönergenin tescil ve ilan edilmesi gerekmektedir.

**Sigorta Acenteliği :**

1. Noter onaylı acentelik vekâletnamesi (1 asıl)

**Acenteliğin Feshi :**

1. Noter onaylı acentelik sözleşmesi fesihnamesi (1 asıl).

**Ortağın İsim Değişikliği :**

1. Adı ve/veya soyadı değişikliğine ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl),
2. Adı ve/veya soyadı değişikliğini gösterir kesinleşme şerhli mahkeme kararının mahkeme ya da noter onaylı örneği (1 fotokopi),
3. Adı ve/veya soyadı değişen kişi şirket müdürü ise ve imzası değişiyorsa ticaret unvanı altında atılmış noter onaylı imza beyannamesi (1 fotokopi),

**Ortağın Vefatı :**

1. Veraset ilamının kesinleşme şerhli olarak mahkeme ya da noter onaylı örneği (1 fotokopi),
2. Ortağın vefatına ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl),
3. Yeni ortakların fotoğrafı (1 adet),
4. Mirasçılardan reşit olmayan kişi olup da anne ve babasıyla ya da anne veya babadan herhangi biri ile ortak oluyor ise; kesinleşme şerhli mahkemeden alınan kayyım kararının mahkemeden ya da noter onaylı örneği (1 fotokopi), kayyım alarak atanan kişinin fotoğrafı (1 adet).

**Turizm Seyahat Acenteliği İşletme Adı Alma :**

**• Turizm Seyahat Acenteliği İşletme Adını İlk Alma :**

1. Turizm seyahat acenteliği işletme adının alınmasına ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl),
2. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın unvan alma ile ilgili izin yazısı aslı veya noter onaylı örneği (1 fotokopi).

**• Turizm Seyahat Acenteliği İşletme Adının Devri :**

**Devir eden için;**

1. Noterden düzenlenmiş devir sözleşmesi (1 asıl),
2. Turizm seyahat acenteliği işletme adının devir edilmesine ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl),
3. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın unvan devrine ilişkin izin yazısı aslı veya noter onaylı örneği (1 fotokopi).

**Devir alan için;**

1. Noterden düzenlenmiş devir sözleşmesi (1 asıl),
2. Turizm seyahat acenteliği işletme adının devir alınmasına ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl),
3. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın unvan devrine ilişkin izin yazısı aslı veya noter onaylı örneği (1 fotokopi).

**Tasfiyeye Giriş :**

1. Tasfiyeye geçiş ve sebebine ilişkin noter onaylı genel kurul kararı örneği (1 asıl),
  2. Tasfiye memurlarının fotoğrafı (1 adet),
  3. Tasfiye Memurlarının “tasfiye halinde” ibaresinin eklenmiş ticaret unvanı altında atılmış ve noter tarafından onaylanmış imza beyannameleri (1 fotokopi),
- Tasfiye Memurlarından en az birinin Türk vatandaşı olması ve yerleşim yerinin Türkiye'de bulunması şarttır.

**1 İş Günü**

-

**1 İş Günü**

-

**1 İş Günü**

-

**1 İş Günü**

-

**1 İş Günü**

-

**1 İş Günü**

-

**1 İş Günü**

-

**1 İş Günü**

-

**1 İş Günü**

**(Varsa oda aidatı)**

		<b>Tasfiyeden Dönülmesi :</b> 1. Tasfiyeden dönülmesi, müdür atama, temsil ve ilzama ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl), 2. Müdürlerin fotoğrafı (1 adet), 3. Şirket müdürlerinin ticaret unvanı (Tasfiye halinde ibaresi olmaksızın) altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi).	1 İş Günü	-
6	LİMİTED ŞİRKET - TERKİN	<b>Tasfiye Sonu :</b> 1. Tasfiye Memuru tarafından imzalı tasfiye sonu bilançosu (1 fotokopi), 2. Tasfiye sonuna ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl).  <b>Şube Kapanışı :</b> 1. Şube kapanışına ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl).	1 İş Günü  1 İş Günü	(Varsa oda aidatı)  (Varsa oda aidatı)
<b>ANONİM ŞİRKET İŞLEMLERİ</b>				
7	ANONİM ŞİRKET - KAYIT	<b>Kuruluş :</b> 1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Tüm Yönetim Kurulu tarafından imzalanmış), 2. 1 adet Noter veya Ticaret Sicili Müdürü yahut Yardımcısı huzurunda onaylı şirket sözleşmesi, 3. Bir tüzel kişinin yönetim kurulu üyeliğine seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı (1 fotokopi), 4. Şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter veya Ticaret Sicili Müdürü yahut Yardımcısı huzurunda onaylı örneği (1 fotokopi), 5. Tüzel kişilik ortak oluyor ise; a) Tüzel kişiliğin limited şirket genel kurulunun / anonim şirket yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi), Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir. b) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet), 6. Ortakların, yönetim kurulu üyelerinin, yetkililerin ve yönetim kuruluna seçilen tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisinin fotoğrafı (1 adet).  <b>Şube Açılışı :</b>  <b>Başka bir Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne kayıtlı şirketin Antalya Şubesinin açılışı :</b> 1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış), 2. Şube açılışına ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl), Bu kararda; şube unvanı, şubenin adresi, şubeyi temsil ve ilzama yetkililerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamın şekli), tahsis edilmiş ise şubeye ayrılmış sermaye, yalnız şubeye ilişkin olan özel hükümler açıkça belirtilecek. 3. Şube yetkililerinin fotoğrafı (1 adet), 4. Şube yetkilisine ait şube unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi (1 fotokopi).  <b>Merkezi Antalya'da olan şirketin şube açılışı :</b> 1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış), 2. Şube açılışına ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl), Bu kararda; şube unvanı, şubenin adresi, şubeyi temsil ve ilzama yetkililerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamın şekli), tahsis edilmiş ise şubeye ayrılmış sermaye, yalnız şubeye ilişkin olan özel hükümler açıkça belirtilecek. 3. Şube yetkililerinin fotoğrafı (1 adet), 4. Şube yetkilisine ait şube unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi (1 fotokopi).  <b>Merkez Nakli :</b> 1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Yönetim Kurulu tarafından imzalanmış), 2. Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin tadil metni (Bakanlık Temsilcisi ve divan üyelerince imzalı) (1 asıl), 3. Merkez nakline ilişkin Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (ana sözleşmenin değişen maddesinin yeni şekli tam metin olarak yer almalı) (1 asıl), 4. Bütün ortakların ve yetkililerin fotoğrafı (1 adet) 5. Şirket yetkililerine ait ticaret unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi (1 fotokopi)	1 İş Günü  1 İş Günü  1 İş Günü	615,00-TL.  615,00-TL.  615,00-TL.
8	ANONİM ŞİRKET - DEĞİŞİKLİK	<b>Ana Sözleşme Değişikliği :</b> 1. Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin noter onaylı yönetim kurulu kararı (1 fotokopi), 2. Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin tadil metni (Bakanlık Temsilcisi ve divan üyelerince imzalı) (1 asıl), 3. Değişikliğe ilişkin Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl), 4. Amaç-Konu değişikliği yapılıyor ve ağırlıklı iş konusunda değişiklik var ise; Ticaret Sicili Müdürlüğü'nde tescil işlemi gerçekleştirildikten sonra alınacak Ticaret Sicil Tasdiknamesi ile birlikte bağlı bulunduğunuz vergi dairesinden gerekli güncelleme yaptırılır. Güncelleme sonrası aşağıda belirtilen evrakların tamamlanarak Odamıza intikal ettirilmesi gerekmektedir. a) Meslek Grup Değişikliği Dilekçesi (Yönetim Kurulu tarafından imzalanmış), b) Vergi dairesinden yeni nace kodunu gösteren vergi levhası fotokopisi.	1 İş Günü	-

**Genel Kurulda Yönetim Kurulu Seçimi :**

1. Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl),
2. Genel Kurul Kararı ile seçilen Yönetim Kurulunun görev dağılımı, temsil ve ilzama ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl).
3. Bir tüzel kişinin yönetim kurulu üyeliğine seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı (1 fotokopi),
4. Yeni yönetim kurulu üyelerinin, yetkililerin ve yönetim kuruluna seçilen tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),
5. Şirket yetkililerine ait ticaret unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi (1 fotokopi).

**Not:** Yönetim Kuruluna tüzel kişiliğin seçilmesi halinde ticaret unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış olan imza beyanı; Atama yapılan asıl şirket unvanı altında yönetim kurulu üyeliğine seçilen tüzel kişiliğin unvanı ve şirket adına gerçek kişi temsilcinin adı-soyadı yer alır şekilde düzenlenmelidir.  
"Örnek: A Temizlik.... Anonim Şirketi yönetim kurulu üyesi B İnşaat .....Ltd.Şti. adına Gerçek kişi temsilcisi Adı-Soyadı"

**Şirketlerde Sınırlı Yetkiye İlişkin İç Yönerge Uygulaması  
(6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu madde 367 – madde 371)**

Şirketleri, her hususta münferiden veya müştereken temsil edeceklerin yetkileri Anonim Şirketlerde Yönetim Kurulu Kararı veya Genel Kurul Kararı ile alınabilecektir. Ancak temsile ilişkin konular veya para yönünden yapılacak sınırlama ile atanacak yetkililer, Kanunun deyimiyle "temsile yetkili olmayan yönetim kurulu üyelerini veya şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcıları olarak atayabilir. Bu şekilde atanacak olanların görev ve yetkileri, 367 nci maddeye göre hazırlanacak iç yönergede açıkça belirlenir. Bu durumda iç yönergenin tescil ve ilanı zorunludur. İç yönerge ile ticari vekil ve diğer tacir yardımcıları atanamaz. Bu fıkra uyarınca yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcıları da ticaret siciline tescil ve ilan edilir." Hükümü doğrultusunda düzenlenen tarih ve sayısı olan bir iç yönergenin tescil ve ilan edilmesi sonrasında atanabilecektir.

**Yasa maddeleri doğrultusunda;**

1. Yönetim kurulunun yetki devrine ilişkin iç yönerge düzenleyebilmesi, bu konuda esas sözleşmede hüküm bulunmasına bağlıdır. Şirketin Esas sözleşmesinde bu konuda bir madde yoksa öncelikle esas sözleşme değişikliği yapılarak tescil ettirilmelidir. Esas sözleşme tadili, iç yönerge ile eş zamanlı olarak da tescil ve ilan edilebilir.
2. Tarih ve sayısı olan iç yönergenin yönetim kurulu tarafından hazırlanması ve yapılacak tescil taleplerinde iç yönergenin kabulüne ilişkin yönetim kurulunca alınan kararın noter onaylı bir suretinin Ticaret Siciline ibraz edilmesi gerekmektedir. Yönetim Kurulunca hazırlanan iç yönergenin bütün sayfalarının yine şirket yönetim kurulunca imzalanması zorunlu olup, iç yönerge için ayrıca noter onayı aranmamaktadır.
3. İç yönergede, sadece imza grupları ve yetki çerçevesi gibi hususlar yer almalı, Belirlenen yetkilere atanan kişilerin isimleri kesinlikle yer almamalıdır.
4. İç yönergeyle belirlenen sınırlı yetkilere atanacak kişilerin Ad-Soyad ve T.C.Kimlik Numaraları, iç yönergenin tarih ve sayısına atıf yapılmak suretiyle alınacak Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmelidir.

**Önemli Not:** Alınacak olan atama, temsil ve ilzam kararında iç yönergeye atıfta bulunulmalı ancak iç yönergede yer alan yetki kapsamına yer verilmemelidir. Sadece iç yönerge tarih ve sayısına atıf yapılarak iç yönerge içinde geçen yetki sınırlamasına ilişkin ibareler temsil ilzam kararında yazılmamalıdır.

**Not:** Tescil ve ilan edilmiş iç yönergede herhangi bir değişiklik yapılması veya mevcut iç yönergeye ilavelerin yapılması halinde, ayrı tarih ve sayı ile düzenlenmiş yeni bir iç yönergenin tescil ve ilan edilmesi gerekmektedir.

**Adres Değişikliği :**

1. Adres değişikliğine ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl).

**Sermaye Artırımı :**

1. Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin noter onaylı yönetim kurulu kararı (1 fotokopi),
2. Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin tadil metni (Bakanlık Temsilcisi ve divan üyelerince imzalı) (1 asıl),
3. Esas sermaye sisteminde sermaye artırımına ilişkin genel kurul kararının, kayıtlı sermaye sisteminde ise yönetim kurulu kararının noter onaylı örneği, Sermaye artırımına ilişkin Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl).

**Sermaye Azaltımı :**

1. Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin noter onaylı yönetim kurulu kararı (1 fotokopi),
2. Sermaye azaltımına ilişkin tadil metni (Bakanlık Temsilcisi ve divan üyelerince imzalı) (1 asıl),
3. Sermaye azaltılmasına ilişkin Yönetim Kurulu raporunun onaylandığı, sermaye azaltımının ne tarzda yapılacağına belirtildiği Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl),

**Sigorta Acenteliği :**

1. Noter onaylı acentelik vekâletnamesi (1 asıl).

**Acenteliğinin feshi :**

1. Noter onaylı acentelik sözleşmesi fesihnamesi (1 asıl).

**Tek Pay Sahipliliği Bildirimi :**

1. Noter onaylı yönetim kurulu kararı ( Kararda şirketin tek pay sahibine düştüğü, ayrıca tek pay sahibinin ad-soyad, yerleşim yeri, vatandaşlığı, TC Kimlik Numarası, yabancı uyruklu ise vergi numarası veya yabancılara mahsus kimlik numarası belirtilmelidir.) (1 asıl).

Dikkat: Tek pay sahibine düşen anonim şirketin yönetim kurulu sayısında değişiklik yapmak istemesi halinde yeni yasal düzenlemeye uygun şekilde ana sözleşmesinin yönetim kuruluna ilişkin maddesini tadil ederek yönetim kurulu seçimi yapılması gerekmektedir.

**1 İş Günü**

-

**1 İş Günü**

-

**1 İş Günü**

-

**1 İş Günü**

-

**1 İş Günü**

-

**1 İş Günü**

-

**1 İş Günü**

-

		<p><b>Yönetim Kurulu Üye Değişikliği :</b></p> <p>1. İstifa ve ilk genel kurul toplantısının onayına sunulmak üzere üye atanmasına, yeni oluşan yönetim kurulunun görev dağılımı, temsil ve ilzamına ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl),</p> <p>2. Bir tüzel kişinin yönetim kurulu üyeliğine seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı (1 fotokopi),</p> <p>3. Yeni yönetim kurulu üyelerinin, yetkililerin ve yönetim kuruluna seçilen tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),</p> <p>4. Yeni yönetim kurulu üyesi/üyelerinin ticaret unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi, (1 fotokopi).</p> <p><b>Yönetim Kurulunca Müdürlere Verilen Temsil ve İlam :</b></p> <p><b>Şirket ana sözleşmesinde hüküm bulunması şartıyla;</b></p> <p>1. Müdür atanması, temsil ve ilzama ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl),</p> <p>2. Müdürlere ait ticaret unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi, (1 fotokopi).</p> <p><b>Ortağın İsim Değişikliği :</b></p> <p>1. Adı ve/veya soyadı değişikliğine ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl),</p> <p>2. Adı ve/veya soyadı değişikliğini gösterir kesinleşme şerhli mahkeme kararının mahkeme ya da noter onaylı örneği (1 fotokopi),</p> <p>3. Adı ve/veya soyadı değişen kişi şirket yetkilisi ise ve imzası değişiyorsa ticaret unvanı altında düzenlenmiş noter onaylı imza beyannamesi (1 fotokopi),</p> <p><b>Turizm Seyahat Acenteliği İşletme Adı Alma :</b></p> <p><b>•Turizm Seyahat Acenteliği İşletme Adını İlk Alma :</b></p> <p>1. Turizm seyahat acenteliği işletme adı alınmasına ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl),</p> <p>2. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın unvan alma ile ilgili izin yazısı aslı veya noter onaylı örneği (1 fotokopi).</p> <p><b>•Turizm Seyahat Acenteliği İşletme Adının Devri :</b></p> <p><b>Devir eden için ;</b></p> <p>1. Noterden düzenlenmiş devir sözleşmesi (1 asıl),</p> <p>2. Turizm seyahat acenteliği işletme adının devir edilmesine ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl),</p> <p>3. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın unvan devrine ilişkin izin yazısı aslı veya noter onaylı örneği (1 fotokopi).</p> <p><b>Devir alan için ;</b></p> <p>1. Noterden düzenlenmiş devir sözleşmesi (1 asıl),</p> <p>2. Turizm seyahat acenteliği işletme unvanının devir alınmasına ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl),</p> <p>3. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın unvan devrine ilişkin izin yazısı aslı veya noter onaylı örneği (1 fotokopi).</p> <p><b>Tasfiyeye Giriş :</b></p> <p>1. Tasfiyeye geçilmesine ilişkin Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl),</p> <p>2. Tasfiyeye geçiş ve sebebine ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl),</p> <p>•Tasfiye Memurlarından en az birinin Türk vatandaşı olması ve yerleşim yerinin Türkiye'de bulunması şarttır.</p> <p>3. Belirlenen tasfiye memurlarının fotoğrafı (1 adet),</p> <p>4. Tasfiye Memurlarının "tasfiye halinde" ibaresinin eklenmiş ticaret unvanı altında atılmış ve noter tarafından onaylanmış imza beyannameleri (1 fotokopi),</p> <p>5. Değişmesi halinde yeni gelen yönetim kurulu üyelerinin</p> <p>a) Fotoğrafı (1 adet),</p> <p>b) Değişen yönetim kurulu üyelerinin "tasfiye halinde" ibaresinin eklenmiş ticaret unvanı altında atılmış ve noter tarafından onaylanmış imza beyannameleri (1 fotokopi).</p> <p><b>Tasfiyeden Dönülmesi :</b></p> <p>1. Tasfiyeden dönülmesine ilişkin Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl),</p> <p>2. Tasfiyeden dönülmesi, yönetim kurulu üyelerini atama, temsil ve ilzama ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl),</p> <p>3. Yönetim kurulu üyelerinin fotoğrafı (1 adet),</p> <p>4. Yönetim Kuruluna ait ticaret unvanı (Tasfiye halinde ibaresi olmaksızın) altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi (1 fotokopi).</p>	<p><b>1 İş Günü</b></p> <p><b>1 İş Günü</b></p> <p><b>1 İş Günü</b></p> <p><b>1 İş Günü</b></p> <p><b>1 İş Günü</b></p> <p><b>1 İş Günü</b></p> <p><b>1 İş Günü</b></p> <p><b>1 İş Günü</b></p> <p><b>1 İş Günü</b></p> <p><b>1 İş Günü</b></p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>(Varsa oda aidatı)</p> <p>-</p>
9	<b>ANONİM ŞİRKET – TERKİN</b>	<p><b>Tasfiye Sonu :</b></p> <p>1. Tasfiye sonuna ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl),</p> <p>2. Tasfiye sonuna ilişkin Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl),</p> <p>3. Genel Kurulca onaylanmış tasfiye memurunun imzasını içerir son ve kesin bilanço (1 fotokopi).</p>	<b>1 İş Günü</b>	<b>(Varsa oda aidatı)</b>

		<b>Şube Kapanışı:</b> 1. Şube kapanışına ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl).	<b>1 İş Günü</b>	<b>(Varsa oda aidatı)</b>
<b>KOOPERATİF İŞLEMLERİ</b>				
10	<b>KOOPERATİF - KAYIT</b>	<b>Kuruluş :</b> 1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanmış), 2. 1 adet Noter ve İlgili Bakanlık / İl Müdürlüğü'nden onaylı ana sözleşme, 3. Yönetim Kurulu üyelerinin ticaret unvanı altında atacakları noter onaylı imza beyannamesi (1 fotokopi). <b>Şube Açılışı :</b> <b>Başka bir Ticaret Sicili Müdürlüğüne kayıtlı kooperatifin Antalya Şubesinin açılışı :</b> 1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Kooperatif yetkilileri tarafından imzalanmış), 2. Şube açılışına ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl), Bu kararda; şube unvanı, şubenin adresi, şubeyi temsil ve ilzama yetkililerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamın şekli,), tahsis edilmiş ise şubeye ayrılmış sermaye, yalnız şubeye ilişkin olan özel hükümler açıkça belirtilecek. 3. Şube yetkililerinin fotoğrafı (1 adet), 4. Şube yetkilisine ait şube unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi (1 fotokopi). <b>Merkezi Antalya'da olan kooperatifin şube açılışı :</b> 1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Kooperatif yetkilileri tarafından imzalanmış), 2. Şube açılışına ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl), Bu kararda; şube unvanı, şubenin adresi, şubeyi temsil ve ilzama yetkililerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamın şekli,), tahsis edilmiş ise şubeye ayrılmış sermaye, yalnız şubeye ilişkin olan özel hükümler açıkça belirtilecek. 3. Şube yetkililerinin fotoğrafı (1 adet), 4. Şube yetkilisine ait şube unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi (1 fotokopi). <b>Merkez Nakli :</b> 1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Yetkili yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanmış), 2. Merkez nakline ilişkin noter onaylı yönetim kurulu kararı (1 fotokopi), 3. Merkez nakline ilişkin tadil metni (1 asıl), 4. Merkez nakline ait Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl), 5. Yönetim Kurulu seçimi var ise ; Yönetim kurulunun görev dağılımı, temsil ve ilzamina ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl), 6. Yönetim Kurulu üyelerinin ticaret unvanı altında atacakları noter onaylı imza beyannamesi (1 fotokopi).	<b>1 İş Günü</b>	<b>615,00-TL.</b>
			<b>1 İş Günü</b>	<b>615,00-TL.</b>
			<b>1 İş Günü</b>	<b>615,00-TL.</b>
11	<b>KOOPERATİF - DEĞİŞİKLİK</b>	<b>Genel Kurul :</b> 1. Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl), 2. Yönetim Kurulu seçimi var ise; Yönetim kurulunun görev dağılımı, temsil ve ilzamina ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl), 3. Değişen yönetim kurulu üyelerinin ticaret unvanı altında atacakları noter onaylı imza beyannamesi (1 fotokopi). <b>Yönetim Kurulu Üyeliğinden İstifa Tescili :</b> 1. Yönetim Kurulu üyeliğinden istifa, yerine yedek üyenin atanması, yeni görev dağılımı, temsil ve ilzama ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl), 2. Değişen yönetim kurulu üyelerinin ticaret unvanı altında atacakları noter onaylı imza beyannamesi (1 fotokopi). <b>Ana Sözleşme Değişikliği :</b> 1. Değişikliğe ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 fotokopi), 2. Değişikliğe ilişkin tadil metni (1 asıl), 3. Değişikliğe ilişkin Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl), <b>Adres Değişikliği :</b> 1. Adres değişikliğine ilişkin noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl),	<b>1 İş Günü</b>	-
			<b>1 İş Günü</b>	-
			<b>1 İş Günü</b>	-
		<b>Tasfiyeye Giriş :</b> 1. Tasfiyeye geçilmesine ilişkin Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl), 2. Tasfiyeye geçiş ve sebebiyle ilgili noter onaylı yönetim kurulu karar örneği (1 asıl), 3. Değişen yönetim kurulunun veya yönetim kurulu haricinde seçilen tasfiye memurlarının; a) Değişen yönetim kurulu üyelerinin "tasfiye halinde" ibaresi yer alan ticaret unvanı altında atılmış ve noter tarafından onaylanmış imza beyannameleri (1 fotokopi). b) Tasfiye Memurlarının "tasfiye halinde" ibaresi yer alan ticaret unvanı altında atılmış ve noter tarafından onaylanmış imza beyannameleri (1 fotokopi),	<b>1 İş Günü</b>	<b>(Varsa oda aidatı)</b>



12	<b>KOOPERATİF - TERKİN</b>	<b>Tasfiye Sonu :</b> 1. Tasfiye sonuna ilişkin Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl), 2. Tasfiye Memurları tarafından imzalı tasfiye sonu bilançosu (1 fotokopi).	<b>1 İş Günü</b>	<b>(Varsa oda aidatı)</b>
<b>KOLLEKTİF ŞİRKET İŞLEMLERİ</b>				
13	<b>KOLLEKTİF ŞİRKET - KAYIT</b>	<b>Kuruluş :</b> 1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Kurucuların tamamı tarafından imzalanmış), 2. 1 adet Noter veya Ticaret Sicili Müdürü yahut Yardımcısı huzurunda onaylı şirket sözleşmesi, 3. Ortakların ve yetkililerin fotoğrafı (1 adet), 4. Şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter veya Ticaret Sicili Müdürü yahut Yardımcısı huzurunda onaylı örneği (1 fotokopi),  <b>Şube Açılışı :</b> <b>Başka bir Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne kayıtlı şirketin Antalya Şubesinin açılışı :</b> 1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt beyannamesi (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış), 2. Şube açılışına ilişkin noter onaylı karar örneği (1 asıl), Bu kararda; şube unvanı, şubenin adresi, şubeyi temsil ve ilzama yetkililerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamın şekli,), tahsis edilmiş ise şubeye ayrılmış sermaye, yalnız şubeye ilişkin olan özel hükümler açıkça belirtilecek. 3. Şube yetkililerinin fotoğrafı (1 adet), 4. Şube yetkilisine ait şube unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi (1 fotokopi). <b>Merkezi Antalya'da olan şirketin şube açılışı :</b> 1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış), 2. Şube açılışına ilişkin noter onaylı karar örneği (1 asıl), Bu kararda; şube unvanı, şubenin adresi, şubeyi temsil ve ilzama yetkililerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamın şekli,), tahsis edilmiş ise şubeye ayrılmış sermaye, yalnız şubeye ilişkin olan özel hükümler açıkça belirtilecek. 3. Şube yetkililerinin fotoğrafı (1 adet), 4. Şube yetkilisine ait şube unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi (1 fotokopi). <b>Merkez Nakli :</b> 1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış), 2. Merkez nakline ilişkin noter onaylı karar örneği (1 asıl), 3. Merkez nakline ilişkin noter onaylı tadil metni (1 asıl), 4. Bütün ortakların ve yetkililerin fotoğrafı (1 adet), 5. En son şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi).	<b>1 İş Günü</b>	<b>615,00-TL.</b>
14	<b>KOLLEKTİF ŞİRKET - DEĞİŞİKLİK</b>	<b>Ana Sözleşme Değişikliği :</b> 1. Değişikliğe ilişkin noter onaylı karar örneği (1 asıl), 2. Değişikliğe ilişkin noter onaylı tadil metni (1 asıl), 3. Ortaklarda değişiklik yapılıyorsa yeni ortakların fotoğrafı (1 adet), 4. Yetkili değişikliği var ise şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi), 5. Amaç-Konu değişikliği yapılıyor ve ağırlıklı iş konusunda değişiklik var ise; Ticaret Sicili Müdürlüğü'nde tescil işlemi gerçekleştikten sonra alınacak Ticaret Sicil Tasdiknamesi ile birlikte bağlı bulunduğunuz vergi dairesinden gerekli güncelleme yaptırılır. Güncelleme sonrası aşağıda belirtilen evrakların tamamlanarak Odamıza intikal ettirilmesi gerekmektedir. a) Meslek Grup Değişikliği Dilekçesi (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış), b) Vergi dairesinden yeni nace kodunu gösteren vergi levhası fotokopisi.  <b>Tasfiye :</b> 1. Tasfiyeye ilişkin noter onaylı karar örneği (1 asıl), 2. Tasfiye memurunun fotoğrafı (1 adet), 3. Tasfiye Memurlarının "tasfiye halinde" ibaresinin eklenmiş ticaret unvanı altında atılmış ve noter tarafından onaylanmış imza beyannameleri (1 fotokopi).	<b>1 İş Günü</b>	<b>-</b>
15	<b>KOLLEKTİF ŞİRKET - TERKİN</b>	<b>Tasfiye Sonu :</b> 1. Tasfiye sonuna ve son bilançonun onayına ilişkin noter onaylı karar örneği (1 asıl) veya mahkemeye itirazda bulunmayacaklarına dair tüm ortaklar tarafından verilen yazılı beyanları, 2. Tasfiye Memurları tarafından imzalı son bilanço (1 fotokopi).	<b>1 İş Günü</b>	<b>(Varsa oda aidatı)</b>

ADİ KOMANDİT ŞİRKET İŞLEMLERİ				
16	ADİ KOMANDİT ŞİRKET - KAYIT	<p><b>Kuruluş :</b></p> <p>1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Kurucuların tamamı tarafından imzalanmış),  2. 1 adet Noter veya Ticaret Sicili Müdürü yahut Yardımcısı huzurunda onaylı şirket sözleşmesi,  3. Ortakların ve yetkililerin fotoğrafı (1 adet),  4. Şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter veya Ticaret Sicili Müdürü yahut Yardımcısı huzurunda onaylı örneği (1 fotokopi).</p> <p><b>Şube Açılışı :</b></p> <p><b>Başka bir Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne kayıtlı şirketin Antalya Şubesinin açılışı :</b></p> <p>1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt beyannamesi (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış),  2. Şube açılışına ilişkin noter onaylı karar örneği (1 asıl),  Bu kararda; şube unvanı, şubenin adresi, şubeyi temsil ve ilzama yetkililerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamın şekli,), tahsis edilmiş ise şubeye ayrılmış sermaye, yalnız şubeye ilişkin olan özel hükümler açıkça belirtilecek.  3. Şube yetkililerinin fotoğrafı (1 adet),  4. Şube yetkilisine ait şube unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi (1 fotokopi).</p> <p><b>Merkezi Antalya'da olan şirketin şube açılışı :</b></p> <p>1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış),  2. Şube açılışına ilişkin noter onaylı karar örneği (1 asıl),  Bu kararda; şube unvanı, şubenin adresi, şubeyi temsil ve ilzama yetkililerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamın şekli,), tahsis edilmiş ise şubeye ayrılmış sermaye, yalnız şubeye ilişkin olan özel hükümler açıkça belirtilecek.  3. Şube yetkililerinin fotoğrafı (1 adet),  4. Şube yetkilisine ait şube unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi (1 fotokopi).</p> <p><b>Merkez Nakli :</b></p> <p>1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış),  2. Merkez nakline ilişkin noter onaylı karar örneği (1 asıl),  3. Merkez nakline ilişkin noter onaylı tadil metni (1 asıl),  4. Bütün ortakların ve yetkililerin fotoğrafı (1 adet),  5. En son şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi).</p>	1 İş Günü	615,00-TL.
			1 İş Günü	615,00-TL.
			1 İş Günü	615,00-TL.
			1 İş Günü	615,00-TL.
17	ADİ KOMANDİT ŞİRKET - DEĞİŞİKLİK	<p><b>Ana Sözleşme Değişikliği :</b></p> <p>1. Değişikliğe ilişkin noter onaylı karar örneği (1 asıl),  2. Değişikliğe ilişkin noter onaylı tadil metni (1 asıl),  3. Ortaklarda değişiklik yapılıyorsa yeni ortakların fotoğrafı (1 adet),  4. Yetkili değişikliği var ise şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),  5. Amaç-Konu değişikliği yapılıyor ve ağırlıklı iş konusunda değişiklik var ise; Ticaret Sicili Müdürlüğü'nde tescil işlemi gerçekleştirildikten sonra alınacak Ticaret Sicil Tasdiknamesi ile birlikte bağlı bulunduğunuz vergi dairesinden gerekli güncelleme yaptırılır. Güncelleme sonrası aşağıda belirtilen evrakların tamamlanarak Odamıza intikal ettirilmesi gerekmektedir.  a) Meslek Grup Değişikliği Dilekçesi (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış),  b) Vergi dairesinden yeni nace kodunu gösteren vergi levhası fotokopisi.</p> <p><b>Tasfiye :</b></p> <p>1. Tasfiyeye ilişkin noter onaylı karar örneği (1 asıl),  2. Tasfiye memurunun fotoğrafı (1 adet),  3. Tasfiye Memurlarının "tasfiye halinde" ibaresinin eklenmiş ticaret unvanı altında atılmış ve noter tarafından onaylanmış imza beyannameleri (1 fotokopi),</p>	1 İş Günü	-
			1 İş Günü	(Varsa oda aidatı)
18	ADİ KOMANDİT ŞİRKET - TERKİN	<p><b>Tasfiye Sonu :</b></p> <p>1. Tasfiye sonuna ve son bilançonun onayına ilişkin noter onaylı karar örneği (1 asıl) veya mahkemeye itirazda bulunmayacaklarına dair tüm ortaklar tarafından verilen yazılı beyanları,  2. Tasfiye Memurları tarafından imzalı son bilanço (1 fotokopi).</p>	1 İş Günü	(Varsa oda aidatı)
VAKIF İŞLETMELERİ İŞLEMLERİ				
19	VAKIF İŞLETMELERİ - KAYIT	<p><b>Kuruluş :</b></p> <p>1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (İşletme temsilcileri tarafından imzalanmış),  2. Vakıf yetkili organı tarafından alınan işletmenin açılışına ilişkin noter onaylı karar örneği (1 asıl),  Bu kararda; işletmenin unvanı, temsilcileri (Uyruğu, T.C. Kimlik No, ikamet adresleri yazılı olarak), temsilin şekli, adresi, varsa tahsis edilmiş sermaye ve işletme konusu açıkça belirtilecek  3. İşletme temsilcilerinin;  a) Fotoğrafı (1 adet),  b) Ticari işletmede temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi).</p>	1 İş Günü	615,00-TL.

20	<b>VAKIF İŞLEMLERİ - DEĞİŞİKLİK</b>	<b>Adres değişikliği :</b> 1. Adres değişikliği ile ilgili vakıf yetkili organı tarafından alınan noter onaylı karar örneği (1 asıl). <b>Yetkili Ataması :</b> 1. Yetkili ataması ile ilgili vakıf yetkili organı tarafından alınan noter onaylı karar örneği (1 asıl), 2. Yetkililerin; a) Fotoğrafı (1 adet), b) Ticari işletmede temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi).	1 İş Günü	-
21	<b>VAKIF İŞLEMLERİ - TERKİN</b>	<b>Kayıt Silinme :</b> 1. Kayıt silme ile ilgili vakıf yetkili organı tarafından alınan noter onaylı karar örneği (1 asıl), 2. İşletmeye ait aktif ve pasiflerin sıfırlandığını gösterir yetkililerce imzalanmış beyan (1 fotokopi).	1 İş Günü	(Varsa oda aidatı)
<b>DERNEK İŞLEMLERİ İŞLEMLERİ</b>				
22	<b>DERNEK İŞLEMLERİ - KAYIT</b>	<b>Kuruluş :</b> 1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (İşletme temsilcileri tarafından imzalanmış), 2. Derneğin yetkili organı tarafından alınan işletmenin açılışına ilişkin noter onaylı karar örneği (1 asıl), Bu kararda; işletmenin unvanı, temsilcileri (Uyruğu, T.C. Kimlik No, ikamet adresleri yazılı olarak), temsilin şekli, adresi, varsa tahsis edilmiş sermaye ve işletme konusu açıkça belirtilecek. 3. İşletme temsilcilerinin; a) Fotoğrafı (1 adet), b) Ticari işletmede temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi).	1 İş Günü	615,00-TL.
23	<b>DERNEK İŞLEMLERİ - DEĞİŞİKLİK</b>	<b>Adres değişikliği :</b> 1. Adres değişikliği ile ilgili dernek yetkili organı tarafından alınan noter onaylı karar örneği (1 asıl). <b>Yetkili Ataması :</b> 1. Yetkili ataması ile ilgili dernek yetkili organı tarafından alınan noter onaylı karar örneği (1 asıl), 2. Yetkililerin; a) Fotoğrafı (1 adet), b) Ticari işletmede temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi).	1 İş Günü	-
24	<b>DERNEK İŞLEMLERİ - TERKİN</b>	<b>Kayıt Silinme :</b> 1. Kayıt silme ile ilgili dernek yetkili organı tarafından alınan noter onaylı karar örneği (1 asıl), 2. İşletmeye ait aktif ve pasiflerin sıfırlandığını gösterir yetkililerce imzalanmış beyan (1 fotokopi).	1 İş Günü	(Varsa oda aidatı)
<b>YABANCI SERMAYELİ FİRMALARIN İŞLEMLERİ</b>				
25	<b>YABANCI SERMAYELİ FİRMALAR - KAYIT</b>	<b>Yabancı Uyruklu Gerçek Kişi :</b> 1. Gerçek Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Kayıt olacak kişi tarafından imzalı), 2. Fotoğrafı (1 adet), 3. Noter veya Ticaret Sicili Müdürü yahut Yardımcısı huzurunda düzenlenmiş ticaret unvanı altına atılmış imza beyannamesi,(İmza beyanında Uyruğu, T.C. Kimlik Numarası / Yabancı uyruklu ise Vergi Dairesinden alınacak vergi numarası, Ticaret Unvanı, İş Konusu, İşe Başlama Tarihi, İş Adresi, Ev Adresi yer almalıdır.) (1 fotokopi), 4. Vergi levhası fotokopisi.	1 İş Günü	440,00-TL.
		<b>Yabancı Uyruklu Şirket :</b> <b>(ANONİM VE LİMİTED ŞİRKETLER İÇİN):</b> 1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Tüm Yönetim Kurulu/Müdürler tarafından imzalanmış), 2. 1 adet Noter veya Ticaret Sicili Müdürü yahut Yardımcısı huzurunda onaylı şirket sözleşmesi, 3. Bir tüzel kişinin yönetim kurulu üyeliğine/Müdürlüğe seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı (1 fotokopi), 4. Tüzel kişi ortak, yetkililerin ve yönetim kuruluna/Müdürlüğe seçilen tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisinin; T.C. uyruklu ise; a) Tüzel kişiliğin genel kurulunun / yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi), Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir. b) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet). Yabancı uyruklu ise;	1 İş Günü	<b>Anonim Şirket</b> 615,00-TL. <b>Limited Şirket</b> 615,00-TL.

		<p>a) Apostil veya konsolosluk onaylı faaliyet belgesi ya da sicil özeti ve noter onaylı tercümesi (1 fotokopi),</p> <p>b) İştirak kararı noter onaylı tercüme edilmiş örneği (1 fotokopi), Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir.</p> <p>c) Kuruluş işlemlerini yürütecek kişiye verilen apostil veya konsolosluk onaylı vekâletnamenin noter onaylı tercümesi (1 fotokopi), Bu vekâletnamede; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir.</p> <p>ç) Yabancı uyruklu tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),</p> <p>5. Ortakların, yetkililerin ve yönetim kuruluna/müdürlüğe seçilen tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),</p> <p>6. Şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter veya Ticaret Sicili Müdürü yahut Yardımcısı huzurunda onaylı örneği (1 fotokopi),</p>		
		<p><b>Yabancı Uyruklu Şirketin İlk Türkiye Şubesi :</b></p> <p>1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış),</p> <p>2. Merkez işletmenin güncel sicil kayıtlarını içeren belgenin ve şirketlerde şirket sözleşmesinin onaylı birer örneği ile birer nüsha çevirisi (1 fotokopi), ( Bu belgelerin, şirketin tabi bulunduğu ülkedeki noterler tarafından ve o ülkedeki Türk Konsolosluğu veya Türkiye'deki Dışişleri Bakanlığı tarafından ya da Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi hükümlerine göre onaylanmış ve bunların noterden onaylı Türkçe çevirilerinin de yaptırılmış olması gerekir.)</p> <p>3. Merkezin yetkili organının şube açma kararı, (Bu kararda; Şubenin Ticaret Unvanı, Varsa İşletme Adı, Şubenin Merkezi Ve Adresi, Şubeyi Temsil Ve İlzama Yetkili Ticari Temsilcilerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamin şekli ), şubeye ayrılmış sermaye, şubenin faaliyet konusunun yer alması gerekmektedir.) (Kararın aslı ve çevirisi yapılmış iki nüshası, bu belgenin, şirketin tabi bulunduğu ülkedeki noterler tarafından ve o ülkedeki Türk Konsolosluğu veya Türkiye'deki Dışişleri Bakanlığı tarafından ya da Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi hükümlerine göre onaylanmış ve bunların noterden onaylı Türkçe çevirilerinin de yaptırılmış olması gerekir.) (1 asıl),</p> <p>4. Türkiye'deki şubeyi mahkemeler dâhil, özel kuruluşlar ve kamu kuruluşları nezdinde tam yetkili olarak temsil edecek kişi veya kişiler için düzenlenen vekâletnamenin aslı ve çevirisi (Bu belgenin yurt dışında düzenlenmesi halinde, şirketin tabi bulunduğu ülkedeki noterler tarafından ve o ülkedeki Türk Konsolosluğu veya Türkiye'deki Dışişleri Bakanlığı tarafından ya da Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi hükümlerine göre onaylanmış ve bunların noterden onaylı Türkçe çevirilerinin de yaptırılmış olması gerekir.) (1 fotokopi),</p> <p>*Şube temsilcilerinin; (YERLEŞİM YERİNİN MUTLAK SURETLE TÜRKİYE'DE BULUNMASI ZORUNLUDUR)</p> <p>5. Şube temsilcilerinin fotoğrafı (1 adet),</p> <p>6. Şubeyi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi).</p> <p><b>Yabancı Uyruklu Şirketin Türkiye'de İkinci ve Daha Sonraki Açacağı Şubelerin Kuruluşu :</b></p> <p>1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış),</p> <p>2. Şube açılışına ilişkin şirketin yetkili organı tarafından alınan kararın noter onaylı tercüme edilmiş örneği (1 asıl),</p> <p>a) Merkezin yetkili organı şube açma kararı alması halinde; (Bu kararda; şube unvanı, şubenin adresi, şubeyi temsil ve ilzama yetkililerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamin şekli.), tahsis edilmiş ise şubeye ayrılmış sermaye, yalnız şubeye ilişkin olan özel hükümler açıkça belirtilecek) (Kararın aslı ve çevirisi yapılmış iki nüshası, bu belgenin, şirketin tabi bulunduğu ülkedeki noterler tarafından ve o ülkedeki Türk Konsolosluğu veya Türkiye'deki Dışişleri Bakanlığı tarafından ya da Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi hükümlerine göre onaylanmış ve bunların noterden onaylı Türkçe çevirilerinin de yaptırılmış olması gerekir.) (1 asıl),</p> <p>b)Merkez Şubenin yetkili organının şube açma kararı alması halinde; (Merkez şubenin şube açma konusunda merkezden yetkilendirilmiş olması ve bu yetkilendirme kararının (Noter onaylı nüshası 1 asıl) ibrazı gerekmektedir.) (Bu kararda; şube unvanı, şubenin adresi, şubeyi temsil ve ilzama yetkililerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamin şekli.), tahsis edilmiş ise şubeye ayrılmış sermaye, yalnız şubeye ilişkin olan özel hükümler açıkça belirtilecek)</p> <p>3. Türkiye vekili için düzenlenen noter onaylı vekâletname örneği (1 fotokopi),</p> <p>4. Şube yetkililerinin fotoğrafı (1 adet),</p> <p>5. Şube yetkilisine ait şube unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi (1 fotokopi),</p>	1 İş Günü	<p><b>Anonim Şirket Şube</b> <b>615,00-TL.</b></p> <p><b>Limited Şirket Şube</b> <b>615,00-TL.</b></p>
		<p><b>Yabancı Uyruklu Şirketin Türkiye'de İkinci ve Daha Sonraki Açacağı Şubelerin Kuruluşu :</b></p> <p>1. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış),</p> <p>2. Şube açılışına ilişkin şirketin yetkili organı tarafından alınan kararın noter onaylı tercüme edilmiş örneği (1 asıl),</p> <p>a) Merkezin yetkili organı şube açma kararı alması halinde; (Bu kararda; şube unvanı, şubenin adresi, şubeyi temsil ve ilzama yetkililerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamin şekli.), tahsis edilmiş ise şubeye ayrılmış sermaye, yalnız şubeye ilişkin olan özel hükümler açıkça belirtilecek) (Kararın aslı ve çevirisi yapılmış iki nüshası, bu belgenin, şirketin tabi bulunduğu ülkedeki noterler tarafından ve o ülkedeki Türk Konsolosluğu veya Türkiye'deki Dışişleri Bakanlığı tarafından ya da Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi hükümlerine göre onaylanmış ve bunların noterden onaylı Türkçe çevirilerinin de yaptırılmış olması gerekir.) (1 asıl),</p> <p>b)Merkez Şubenin yetkili organının şube açma kararı alması halinde; (Merkez şubenin şube açma konusunda merkezden yetkilendirilmiş olması ve bu yetkilendirme kararının (Noter onaylı nüshası 1 asıl) ibrazı gerekmektedir.) (Bu kararda; şube unvanı, şubenin adresi, şubeyi temsil ve ilzama yetkililerin (Adı, Soyadı, Vatandaşlığı, Yerleşim Yeri, Temsil ve İlzamin şekli.), tahsis edilmiş ise şubeye ayrılmış sermaye, yalnız şubeye ilişkin olan özel hükümler açıkça belirtilecek)</p> <p>3. Türkiye vekili için düzenlenen noter onaylı vekâletname örneği (1 fotokopi),</p> <p>4. Şube yetkililerinin fotoğrafı (1 adet),</p> <p>5. Şube yetkilisine ait şube unvanı altında düzenlenmiş ve noter tarafından onaylanmış imza beyannamesi (1 fotokopi),</p>	1 İş Günü	<p><b>Anonim Şirket Şube</b> <b>615,00-TL.</b></p> <p><b>Limited Şirket Şube</b> <b>615,00-TL.</b></p>
26	<b>YABANCI SERMAYELİ FİRMALAR - DEĞİŞİKLİK</b>	<p><b>Yabancı Uyruklu Şirketlerde Hisse Devri (Limited Şirket İçin) :</b></p> <p>1. Hisse devrine ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl), * <i>Hisse devir sözleşmesine ilişkin kararlar hisse devir sözleşmesi tarihinden SONRA alınmalıdır.</i></p> <p>2. Noterden düzenlenmiş hisse devir sözleşmesi (1 asıl),</p> <p>3. Şirkete devir neticesinde yeni ortaklar giriyorsa; Tüzel kişi ortakların; T.C. uyruklu ise;</p> <p>a) Tüzel kişiliğin Limited şirketler için genel kurulunun / Anonim şirketler için yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi), Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir.</p> <p>b) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet). Yabancı uyruklu ise;</p> <p>a) Apostil veya konsolosluk onaylı faaliyet belgesi ya da sicil özeti ve noter onaylı tercümesi (1 fotokopi),</p> <p>b) İştirak kararı noter onaylı tercüme edilmiş örneği (1 fotokopi), Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir.</p> <p>c) İşlemleri yürütecek kişiye verilen tercüme edilmiş apostil veya konsolosluk onaylı vekâletname (1 fotokopi), Bu vekâletnamede; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir.</p> <p>ç) Yabancı uyruklu tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),</p> <p>4. Ortakların ve yetkililerin fotoğrafı (1 adet).</p>	1 İş Günü	-
<b>BİRLEŞME İŞLEMLERİ</b>				

27	<b>BİRLEŞME</b>	<p><b>Anonim Şirketin Limited Şirket ile Birleşmesi :</b></p> <p><b>Devir eden Anonim Şirket;</b></p> <p>1. Birleşme Sözleşmesi (Yönetim Organları tarafından imzalanmış) (1 asıl), • Mutlaka Yönetim Kurulu üyeleri tarafından bizzat imzalanmış olması şarttır. 2. Birleşme sözleşmesinin onaylandığı Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl), 3. Birleşmeye esas oluşturan bilanço (1 fotokopi), •Bilanço günüyle birleşme sözleşmesinin imzalandığı tarih ile bilanço günü arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren şirketin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde birleşmeye katılan şirketler ara bilanço çıkarmak zorundadır. 4. Birleşme raporu (Yönetim Organları tarafından imzalı) (1 asıl), •Küçük ve orta ölçekli şirketlerde birleşme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından bizzat imzalanmış).</p> <p><b>Devir Alan Limited Şirket;</b></p> <p>1. Birleşme sözleşmesi (Yönetim Organları tarafından imzalanmış) (1 asıl), 2. Birleşme sözleşmesinin ve sermaye artırımının onaylandığı noter onaylı Genel Kurul karar örneği (1 asıl), •Birleşme sözleşmesinin onaylandığı Genel Kurul kararından sonraki bir tarihte de ayrı bir genel kurul kararı ile sermaye artırım kararı alınabilir. Bu kararın da birleşme işlemleri esnasında Sicil Müdürlüğüne verilmesi şarttır. 3. Birleşme sebebi ile yapılacak sermaye artırımı için; Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin tadil metni (1 asıl), 4. Birleşmenin yeni kuruluş şeklinde yapılması halinde yeni kurulacak olan Limited şirketin kuruluş evrakları; a) Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Müdürlerin tümü tarafından imzalanmış), b) 1 adet Noter onaylı şirket sözleşmesi, c) Bir tüzel kişinin şirket müdürlüğüne seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı, (1 fotokopi), ç) Ortakların ve müdürlerin fotoğrafı (1 adet), d) Şirket müdürlerinin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi), e) Tüzel kişilik ortak oluyor ise; aa)Tüzel kişiliğin limited şirket genel kurulunun / anonim şirket yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi), Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir. ab) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet), • Limited Şirket müdürlerinin en az birinin mutlaka şirket ortağı olması zorunludur. 5. Birleşmeye esas oluşturan bilanço (Yönetim Organları tarafından imzalanmış) (1 fotokopi), •Bilanço günüyle birleşme sözleşmesinin imzalandığı tarih ile bilanço günü arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren şirketin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde birleşmeye katılan şirketler ara bilanço çıkarmak zorundadır. 6. Birleşme raporu (Yönetim Organları tarafından imzalanmış) (1 asıl), •Küçük ve orta ölçekli şirketlerde birleşme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından bizzat imzalanmış), •Yeni kuruluş yolu ile birleşmede birleşme raporuna yeni şirketin sözleşmesinin de eklenmesi şarttır.</p> <p><b>Limited Şirketin Anonim Şirket ile Birleşmesi :</b></p> <p><b>Devir eden Limited Şirket;</b></p> <p>1. Birleşme Sözleşmesi (Yönetim Organları tarafından imzalanmış) (1 asıl), •Mutlaka yönetim organları tarafından bizzat imzalanmış olması şarttır. 2. Birleşme sözleşmesinin onaylandığı noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl) 3. Birleşmeye esas oluşturan bilanço (1 fotokopi), •Bilanço günüyle birleşme sözleşmesinin imzalandığı tarih ile bilanço günü arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren şirketin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde birleşmeye katılan şirketler ara bilanço çıkarmak zorundadır. 4. Birleşme raporu (Yönetim Organları tarafından imzalı) (1 asıl), •Küçük ve orta ölçekli şirketlerde birleşme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından bizzat imzalanmış),</p>	<p><b>1 İş Günü</b></p>	-
		<p><b>Devir Alan Anonim Şirket;</b></p> <p>1. Birleşme sözleşmesi (Yönetim Organları tarafından imzalanmış) (1 asıl), 2. Birleşme sözleşmesinin ve sermaye artırımının onaylandığı Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl), •Birleşme sözleşmesinin onaylandığı Genel Kurul kararından sonraki bir tarihte de ayrı bir genel kurul kararı ile sermaye artırım kararı alınabilir. Bu kararın da birleşme işlemleri esnasında Sicil Müdürlüğüne verilmesi şarttır. 3. Birleşme sebebi ile yapılacak sermaye artırımı için; a) Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin tadil metni (Bakanlık Temsilcisi ve divan üyelerince imzalı) (1 asıl), b) Esas sermaye sisteminde sermaye artırımına ilişkin genel kurul kararının, kayıtlı sermaye sisteminde ise yönetim kurulu kararının noter onaylı örneği (1 fotokopi), 4. Birleşmenin yeni kuruluş şeklinde yapılması halinde yeni kurulacak olan Anonim şirketin kuruluş evrakları; a. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Tüm Yönetim Kurulu tarafından imzalanmış), b. 1 adet Noter onaylı şirket sözleşmesi, c. Bir tüzel kişinin yönetim kurulu üyeliğine seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı (1 fotokopi),</p>	<p><b>1 İş Günü</b></p>	-

	<p>ç. Şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),</p> <p>d. Tüzel kişilik ortak oluyor ise;</p> <p>aa) Tüzel kişiliğin limited şirket genel kurulunun / anonim şirket yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi), Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir.</p> <p>ab) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),</p> <p>e. Ortakların, yönetim kurulu üyelerinin, yetkililerin ve yönetim kuruluna seçilen tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),</p> <p>5. Birleşmeye esas oluşturan bilanço (Yönetim Organı tarafından imzalanmış) (1 fotokopi),</p> <p>•Bilanço günüyle birleşme sözleşmesinin imzalandığı tarih ile bilanço günü arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren şirketin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde birleşmeye katılan şirketler ara bilanço çıkarmak zorundadır.</p> <p>6. Birleşme raporu (Yönetim Organı tarafından imzalanmış) (1 asıl),</p> <p>•Küçük ve orta ölçekli şirketlerde birleşme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından bizzat imzalanmış),</p> <p>•Yeni kuruluş yolu ile birleşmede birleşme raporuna yeni şirketin sözleşmesinin de eklenmesi şarttır.</p>		
	<p><b>Limited Şirketin Limited Şirket ile Birleşmesi :</b></p> <p><b>Devir eden Limited Şirket;</b></p> <p>1. Birleşme Sözleşmesi (Yönetim Organları tarafından imzalanmış) (1 asıl),</p> <p>• Mutlaka yönetim organları tarafından bizzat imzalanmış olması şarttır.</p> <p>2. Birleşme sözleşmesinin onaylandığı noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl)</p> <p>3. Birleşmeye esas oluşturan bilanço (1 fotokopi),</p> <p>• Bilanço günüyle birleşme sözleşmesinin imzalandığı tarih ile bilanço günü arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren şirketin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde birleşmeye katılan şirketler ara bilanço çıkarmak zorundadır.</p> <p>4. Birleşme raporu (Yönetim Organları tarafından imzalı) (1 asıl),</p> <p>•Küçük ve orta ölçekli şirketlerde birleşme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından bizzat imzalanmış).</p> <p><b>Devir Alan Limited Şirket;</b></p> <p>1. Birleşme sözleşmesi (Yönetim Organı tarafından imzalanmış) (1 asıl),</p> <p>2. Birleşme sözleşmesinin ve sermaye artırımının onaylandığı noter onaylı Genel Kurul karar örneği (1 asıl),</p> <p>•Birleşme sözleşmesinin onaylandığı Genel Kurul kararından sonraki bir tarihte de ayrı bir genel kurul kararı ile sermaye artırım kararı alınabilir. Bu kararın da birleşme işlemleri esnasında Sicil Müdürlüğüne verilmesi şarttır.</p> <p>3. Birleşme sebebi ile yapılacak sermaye artırımı için Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin tadil metni (1 asıl),</p> <p>4. Birleşmenin yeni kuruluş şeklinde yapılması halinde yeni kurulacak olan Limited şirketin kuruluş evrakları;</p> <p>a) Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Müdürlerin tümü tarafından imzalanmış),</p> <p>b) 1 adet Noter onaylı şirket sözleşmesi,</p> <p>c) Bir tüzel kişinin şirket müdürlüğüne seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı (1 fotokopi),</p> <p>ç) Ortakların ve müdürlerin fotoğrafı (1 adet),</p> <p>d) Şirket müdürlerinin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),</p> <p>e) Tüzel kişilik ortak oluyor ise;</p> <p>aa) Tüzel kişiliğin limited şirket genel kurulunun / anonim şirket yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi), Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir.</p> <p>ab) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),</p> <p>•Limited Şirket müdürlerinin en az birinin mutlaka şirket ortağı olması zorunludur.</p> <p>5. Birleşmeye esas oluşturan bilanço (Yönetim Organı tarafından imzalanmış) (1 fotokopi),</p> <p>•Bilanço günüyle birleşme sözleşmesinin imzalandığı tarih ile bilanço günü arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren şirketin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde birleşmeye katılan şirketler ara bilanço çıkarmak zorundadır.</p> <p>6. Birleşme raporu (Yönetim Organı tarafından imzalanmış) (1 asıl),</p> <p>•Küçük ve orta ölçekli şirketlerde birleşme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından bizzat imzalanmış),</p> <p>•Yeni kuruluş yolu ile birleşmede birleşme raporuna yeni şirketin sözleşmesinin de eklenmesi şarttır.</p>	<p><b>1 İş Günü</b></p> <p>-</p> <p><b>1 İş Günü</b></p> <p>-</p>	
	<p><b>Anonim Şirketin Anonim Şirket ile Birleşmesi :</b></p> <p><b>Devir eden Anonim Şirket;</b></p> <p>1. Birleşme Sözleşmesi (Yönetim Organları tarafından imzalanmış) (1 asıl),</p> <p>•Mutlaka Yönetim Kurulu üyeleri tarafından bizzat imzalanmış olması şarttır.</p> <p>2. Birleşme sözleşmesinin onaylandığı Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl),</p> <p>3. Birleşmeye esas oluşturan bilanço (1 fotokopi),</p> <p>•Bilanço günüyle birleşme sözleşmesinin imzalandığı tarih ile bilanço günü arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren şirketin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde birleşmeye katılan şirketler ara bilanço çıkarmak zorundadır.</p> <p>4. Birleşme raporu (Yönetim Organları tarafından imzalı) (1 asıl),</p> <p>•Küçük ve orta ölçekli şirketlerde birleşme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından bizzat imzalanmış),</p>	<p><b>1 İş Günü</b></p> <p>-</p>	
	<p><b>Devir Alan Anonim Şirket;</b></p> <p>1. Birleşme sözleşmesi (Yönetim Organı tarafından imzalanmış) (1 asıl),</p> <p>2. Birleşme sözleşmesinin ve sermaye artırımının onaylandığı Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl),</p>	<p><b>1 İş Günü</b></p> <p>-</p>	

	<p>Birleşme sözleşmesinin onaylandığı Genel Kurul kararından sonraki bir tarihte de ayrı bir genel kurul kararı ile sermaye artırımını kararı alınabilir. Bu kararın da birleşme işlemleri esnasında Sicil Müdürlüğüne verilmesi şarttır.</p> <p>3. Birleşme sebebi ile yapılacak sermaye artırımını için;</p> <p>a) Şirket sözleşmesinin değişen maddesine ilişkin tadil metni (Bakanlık Temsilcisi ve divan üyelerince imzalı) (1 asıl),</p> <p>b) Esas sermaye sisteminde sermaye artırımına ilişkin genel kurul kararının, kayıtlı sermaye sisteminde ise yönetim kurulu kararının noter onaylı örneği (1 fotokopi),</p> <p>4. Birleşmenin yeni kuruluş şeklinde yapılması halinde yeni kurulacak olan Anonim şirketin kuruluş evrakları;</p> <p>a. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Tüm Yönetim Kurulu tarafından imzalanmış),</p> <p>b. 1 adet Noter onaylı şirket sözleşmesi,</p> <p>c. Bir tüzel kişinin yönetim kurulu üyeliğine seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı (1 fotokopi),</p> <p>ç. Şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),</p> <p>d. Tüzel kişilik ortak oluyor ise;</p> <p>aa) Tüzel kişiliğin limited şirket genel kurulunun / anonim şirket yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi),</p> <p>Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir.</p> <p>ab) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),</p> <p>e. Ortakların, yönetim kurulu üyelerinin, yetkililerin ve yönetim kuruluna seçilen tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),</p> <p>5. Birleşmeye esas oluşturan bilanço (Yönetim Organları tarafından imzalanmış) (1 fotokopi),</p> <p>•Bilanço günüyle birleşme sözleşmesinin imzalandığı tarih ile bilanço günü arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren şirketin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde birleşmeye katılan şirketler ara bilanço çıkarmak zorundadır.</p> <p>6. Birleşme raporu (Yönetim Organları tarafından imzalanmış) (1 asıl),</p> <p>•Küçük ve orta ölçekli şirketlerde birleşme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından bizzat imzalanmış),</p> <p>•Yeni kuruluş yolu ile birleşmede birleşme raporuna yeni şirketin sözleşmesinin de eklenmesi şarttır.</p>		
--	--	--	--

### BÖLÜNME İŞLEMLERİ

28	<b>BÖLÜNME</b>	<p><b>Tam Bölünme :</b></p> <p>Tam bölünmede, şirketin tüm malvarlığı bölümlere ayrılır ve diğer şirketlere devrolunur. Bölünen şirketin ortakları, devralan şirketlerin paylarını ve haklarını iktisap ederler. Tam bölünüp devrolunan şirket sona erer ve unvanı ticaret sicilinden silinir.(TTK 159/1-a)</p> <p><b>Bölünen şirket için;</b></p> <p>1. Bölünme sözleşmesi ve/veya planının birer örneği ile bunların onayına ilişkin genel kurul kararının noter onaylı örneği (1 asıl),</p> <p>2. Denetime tabi şirketlerde denetçi tarafından diğer şirketlerde ise yönetim kurulu tarafından onaylanmış son bilanço veya gerektiğinde ara bilanço (1 fotokopi), (Bilanço günüyle bölünme sözleşmesinin imzalandığı tarih ile bilanço günü arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren şirketin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde bölünmeye katılan şirketler ara bilanço çıkarmak zorundadır.)</p> <p>3. Bölünme raporu (Yönetim Organları tarafından imzalı) (1 asıl).</p> <p>•Küçük ve orta ölçekli şirketlerde birleşme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından bizzat imzalanmış).</p> <p><b>Bölünmeye katılan diğer şirket için;</b></p> <p>1. Bölünme sözleşmesi ve/veya planının birer örneği ile bunların onayına ilişkin genel kurul kararının noter onaylı örneği (1 asıl),</p> <p>2. Bölünmeye katılan diğer şirketler tarafından; yeni kuruluş halinde kuruluş belgeleri,</p> <p>3. Varsa sermaye artırımına ilişkin belgeler,</p> <p>4. Denetime tabi şirketlerde denetçi tarafından diğer şirketlerde ise yönetim kurulu tarafından onaylanmış son bilanço veya gerektiğinde ara bilanço ( 1 fotokopi), (Bilanço günüyle bölünme sözleşmesinin imzalandığı tarih ile bilanço günü arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren şirketin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde bölünmeye katılan şirketler ara bilanço çıkarmak zorundadır.)</p> <p>5. Bölünme raporu (Yönetim Organları tarafından imzalı) (1 asıl).</p> <p>•Küçük ve orta ölçekli şirketlerde birleşme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından bizzat imzalanmış).</p>	<p><b>1 İş Günü</b></p>	<p><b>Limited Şirket (Varsa oda aidatı)</b></p> <p><b>Anonim Şirket (Varsa oda aidatı)</b></p>
		<p><b>Kısmi Bölünme :</b></p> <p>Kısmi bölünmede, bir şirketin malvarlığının bir veya birden fazla bölümü diğer şirketlere devrolunur. Bölünen şirketin ortakları, devralan şirketlerin paylarını ve haklarını iktisap ederler veya bölünen şirket, devredilen malvarlığı bölümlerinin karşılığında devralan şirketlerdeki payları ve hakları elde ederek yavru şirketini oluşturur. .(TTK 159/1-b)</p> <p><b>Bölünecek şirket için;</b></p> <p>1. Bölünme sözleşmesi ve/veya planının birer örneği ile bunların onayına ilişkin genel kurul kararının noter onaylı örneği (1 asıl),</p> <p>2. Kısmi bölünen şirket bakımından sermaye azaltılması yapılmasının söz konusu olduğu hallerde değişik şirket sözleşmesi metni ve buna ilişkin belgeler,</p> <p>3. Bölünme raporu (Yönetim Organları tarafından imzalı) (1 asıl).</p> <p>•Küçük ve orta ölçekli şirketlerde birleşme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından bizzat imzalanmış).</p> <p><b>Bölünmeye katılan diğer şirket için;</b></p> <p>1. Bölünme sözleşmesi ve/veya planının birer örneği ile bunların onayına ilişkin genel kurul kararının noter onaylı örneği (1 asıl),</p> <p>2. Varsa sermaye artırımına ilişkin belgeler,</p> <p>3. Bölünme raporu (Yönetim Organları tarafından imzalı) (1 asıl),</p> <p>•Küçük ve orta ölçekli şirketlerde birleşme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından bizzat imzalanmış),</p> <p>4. Yeni kuruluş halinde kuruluş belgeleri.</p>	<p><b>1 İş Günü</b></p>	<p>-</p>
		<p><b>Kısmi Bölünme :</b></p> <p>Kısmi bölünmede, bir şirketin malvarlığının bir veya birden fazla bölümü diğer şirketlere devrolunur. Bölünen şirketin ortakları, devralan şirketlerin paylarını ve haklarını iktisap ederler veya bölünen şirket, devredilen malvarlığı bölümlerinin karşılığında devralan şirketlerdeki payları ve hakları elde ederek yavru şirketini oluşturur. .(TTK 159/1-b)</p> <p><b>Bölünecek şirket için;</b></p> <p>1. Bölünme sözleşmesi ve/veya planının birer örneği ile bunların onayına ilişkin genel kurul kararının noter onaylı örneği (1 asıl),</p> <p>2. Kısmi bölünen şirket bakımından sermaye azaltılması yapılmasının söz konusu olduğu hallerde değişik şirket sözleşmesi metni ve buna ilişkin belgeler,</p> <p>3. Bölünme raporu (Yönetim Organları tarafından imzalı) (1 asıl).</p> <p>•Küçük ve orta ölçekli şirketlerde birleşme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından bizzat imzalanmış).</p> <p><b>Bölünmeye katılan diğer şirket için;</b></p> <p>1. Bölünme sözleşmesi ve/veya planının birer örneği ile bunların onayına ilişkin genel kurul kararının noter onaylı örneği (1 asıl),</p> <p>2. Varsa sermaye artırımına ilişkin belgeler,</p> <p>3. Bölünme raporu (Yönetim Organları tarafından imzalı) (1 asıl),</p> <p>•Küçük ve orta ölçekli şirketlerde birleşme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından bizzat imzalanmış),</p> <p>4. Yeni kuruluş halinde kuruluş belgeleri.</p>	<p><b>1 İş Günü</b></p>	<p>-</p>

## TÜR DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

29	TÜR DEĞİŞİKLİĞİ	<p><b>Anonim Şirketin Limited Şirket Türüne Dönüştürülmesi :</b></p> <p>1. Tür değiştirme planı (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış) (1 asıl),  2. Tür değiştirme raporu (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış) (1 asıl),  •Küçük ve orta ölçekli şirketlerde tür değiştirme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından imzalanmış),  3. Tür değiştirme bilançosu (1 fotokopi),  (Bilanço günüyle tür değiştirme raporunun düzenlendiği tarih arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren şirketin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde ara bilanço),  4. Tür değişikliğine ilişkin Noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı (1 asıl),  5. Yeni türün kuruluşuna ilişkin gerekli belgeler;  a. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Müdürlerin tümü tarafından imzalanmış),  b. Noter onaylı şirket sözleşmesi (1 adet),  c. Bir tüzel kişinin şirket müdürlüğüne seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı (1 fotokopi),  ç. Ortakların, müdürlerin ve müdürlüğe seçilen tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisinin; fotoğrafı (1 adet),  d. Şirket müdürlerinin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),  e. Tüzel kişilik ortak oluyor ise;  aa) Tüzel kişiliğin limited şirket genel kurulunun / anonim şirket yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi),  Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir.  ab) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),  •Limited Şirket müdürlerinin en az birinin mutlaka şirket ortağı olması zorunludur.</p> <p><b>Limited Şirketin Anonim Şirket Türüne Dönüştürülmesi :</b></p> <p>1. Tür değiştirme planı (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış) (1 asıl),  2. Tür değiştirme raporu (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış) (1 asıl),  •Küçük ve orta ölçekli şirketlerde tür değiştirme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından imzalanmış),  3. Tür değiştirme bilançosu (1 fotokopi),  (Bilanço günüyle tür değiştirme raporunun düzenlendiği tarih arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren şirketin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde ara bilanço),  4. Tür değişikliğine ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl),  5. Yeni türün kuruluşuna ilişkin gerekli belgeler;  a. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Tüm Yönetim Kurulu tarafından imzalanmış),  b. Noter onaylı şirket esas sözleşmesi (1 adet),  c. Bir tüzel kişinin yönetim kurulu üyeliğine seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı (1 fotokopi),  ç. Şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),  d. Tüzel kişilik ortak oluyor ise;  aa) Tüzel kişiliğin limited şirket genel kurulunun / anonim şirket yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi),  Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir.  ab) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),  e. Ortakların, yönetim kurulu üyelerinin, yetkililerin ve yönetim kuruluna seçilen tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),</p> <p><b>Kollektif ve Komandit Şirket Türlerinin Anonim Şirket Türüne Dönüştürülmesi :</b></p> <p>1. Tür değiştirme planı (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış) (1 asıl),  2. Tür değiştirme raporu (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış) (1 asıl),  •Küçük ve orta ölçekli şirketlerde tür değiştirme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından imzalanmış),  3. Tür değiştirme bilançosu (1 fotokopi),  (Bilanço günüyle tür değiştirme raporunun düzenlendiği tarih arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren şirketin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde ara bilanço),  4. Tür değişikliğine ilişkin noter onaylı ortaklar kurulu karar örneği (1 asıl),  5. Yeni türün kuruluşuna ilişkin gerekli belgeler;  a. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Tüm Yönetim Kurulu tarafından imzalanmış),  b. Noter onaylı şirket esas sözleşmesi (1 adet),  c. Bir tüzel kişinin yönetim kurulu üyeliğine seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı (1 fotokopi),  ç. Şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),  d. Tüzel kişilik ortak oluyor ise;  aa) Tüzel kişiliğin limited şirket genel kurulunun / anonim şirket yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi),  Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir.  ab) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),  e. Ortakların, yönetim kurulu üyelerinin, yetkililerin ve yönetim kuruluna seçilen tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),</p>	1 İş Günü	-
			1 İş Günü	-
		<p><b>Kollektif ve Komandit Şirket Türlerinin Limited Şirket Türüne Dönüştürülmesi :</b></p> <p>1. Tür değiştirme planı (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış) (1 asıl),  2. Tür değiştirme raporu (Şirket yetkilileri tarafından imzalanmış) (1 asıl),</p>	1 İş Günü	-



\*Küçük ve orta ölçekli şirketlerde tür değiştirme raporunun düzenlenmesinden tüm ortaklar tarafından vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Tüm ortaklar tarafından imzalanmış),  
3. Tür değiştirme bilançosu (1 fotokopi),  
(Bilanço günüyle tür değiştirme raporunun düzenlendiği tarih arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren şirketin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde ara bilanço),  
4. Tür değişikliğine ilişkin noter onaylı genel kurul karar örneği (1 asıl),  
5. Yeni türün kuruluşuna ilişkin gerekli belgeler;  
a. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Müdürlerin tümü tarafından imzalanmış),  
b. Noter onaylı şirket sözleşmesi (1 adet),  
c. Bir tüzel kişinin şirket müdürlüğüne seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı (1 fotokopi),  
ç. Ortakların, müdürlerin ve müdürlüğe seçilen tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),  
d. Şirket müdürlerinin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),  
e. Tüzel kişilik ortak oluyor ise;  
aa) Tüzel kişiliğin limited şirket genel kurulunun / anonim şirket yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi),  
Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir.  
ab) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet),  
\*Limited Şirket müdürlerinin en az birinin mutlaka şirket ortağı olması zorunludur.

**Ticari işletmelerin Limited Şirket - Anonim Şirket Türüne Dönüştürülmesi :**

1. Tür değiştirme planı (Kayıtlı kişi tarafından imzalanmış) (1 asıl),  
2. Tür değiştirme raporu (Kayıtlı kişi tarafından imzalanmış) (1 asıl),  
\*Küçük ve orta ölçekli ticari işletmelerde tür değiştirme raporunun düzenlenmesinden vazgeçilmesi halinde buna ilişkin belge (Kayıtlı kişi tarafından imzalanmış),  
3. Tür değiştirme bilançosu (1 fotokopi),  
(Bilanço günüyle tür değiştirme raporunun düzenlendiği tarih arasında altı aydan fazla zaman geçmişse veya son bilançonun çıkarıldığı tarihten itibaren ticari işletmenin malvarlığında önemli değişiklikler meydana gelmesi halinde ara bilanço),  
4. Yeni türün kuruluşuna ilişkin gerekli belgeler;  
(ANONİM VE LİMİTED ŞİRKETLER İÇİN):  
a. Tüzel Kişiler için Oda Kayıt Beyannamesi (Tüm Yönetim Kurulu/Müdürler tarafından imzalanmış),  
b. Noter onaylı şirket sözleşmesi (1 adet),  
c. Bir tüzel kişinin yönetim kurulu üyeliğine/Müdürlüğe seçilmesi halinde tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen bir gerçek kişinin adı, soyadı ve belirlemeye ilişkin noter onaylı yetkili organ kararı (1 fotokopi),  
ç. Şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerin ticaret unvanı altında atacakları imzaların noter onaylı örneği (1 fotokopi),  
d. Tüzel kişilik ortak oluyor ise;  
aa) Tüzel kişiliğin limited şirket genel kurulunun / anonim şirket yönetim kurulunun alacağı iştirak ve temsilci kararı noter onaylı örneği (1 fotokopi),  
Bu kararda; ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi belirtilecektir.  
ab) Tüzel kişiliğin temsilcisinin fotoğrafı (1 adet).  
e) Ortakların, yetkililerin ve yönetim kuruluna/müdürlüğe seçilen tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisinin fotoğrafı (1 adet).

**1 İş Günü**

-

**BELGE HİZMETLERİ (ODA SİCİL BELGELERİ) İŞLEMLERİ**

30	<b>İHALE BELGESİ</b>	Sözlü talep edilir.  -e-atso online İhale Belgesi;  e-atso'dan talep edilir.	<b>15 Dakika</b> (Talepler numaratoründen alınan sıra numarasına göre karşılanmakta olup, hizmetin tamamlanma süresi görevli personelin sıra numarasını çağırdığı andan itibaren başlamaktadır.)  <b>45 Dakika</b>	<b>21,00-TL.</b> (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.)  <b>17,00-TL.</b> (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.)
	<b>FAALİYET BELGESİ / ODA SİCİL KAYIT SURETİ</b>	Sözlü talep edilir.  -Faaliyet Belgesi ile Oda Sicil Kayıt Suretlerinin Yabancı Dillerdeki Tercümesi;  Firmanın Odamıza kayıtlı olduğunu gösterir belgenin yabancı dilde (İngilizce) tercüme edilmiş nüshasıdır.  -e-atso online Faaliyet Belgesi ile Oda Sicil Kayıt Sureti;  e-atso'dan talep edilir.  -e-atso online Faaliyet Belgesi ile Oda Sicil Kayıt Suretlerinin Yabancı Dillerdeki (İngilizce) Tercümesi;  e-atso'dan talep edilir.	<b>5 Dakika</b> (Talepler numaratoründen alınan sıra numarasına göre karşılanmakta olup, hizmetin tamamlanma süresi görevli personelin sıra numarasını çağırdığı andan itibaren başlamaktadır.)  <b>1 İş Günü</b>  <b>45 Dakika</b>  <b>1 İş Günü</b>	<b>3,00-TL.</b> (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.)  <b>3,00-TL.</b> (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.)  <b>2,00-TL.</b> (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.)  <b>2,00-TL.</b> (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.)

<b>TÜRKİYE TİCARET SİCİLİ GAZETESİ SURETİ</b>	Sözlü talep edilir.  <b>-e-atso online Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Suretleri;</b>  e-atso'dan talep edilir.	<b>15 Dakika</b> (Talepler numarâtörden alınan sıra numarasına göre karşılanmakta olup, hizmetin tamamlanma süresi görevli personelin sıra numarasını çağırıldığı andan itibaren başlamaktadır.)  <b>45 Dakika</b>	<b>2,00-TL.</b> (Onaysız)  <b>7,00-TL.</b> (Onaylı) (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.) <b>2,00-TL.</b> (Onaysız)  <b>7,00-TL.</b> (Onaylı) (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.)
<b>BAĞ-KUR İŞLEMLERİ</b>	Matbu form ile sözlü talep edilir.  <b>-e-atso online Bağ-Kur İşlemleri;</b>  e-atso'dan talep edilir.	<b>15 Dakika</b> (Talepler numarâtörden alınan sıra numarasına göre karşılanmakta olup, hizmetin tamamlanma süresi görevli personelin sıra numarasını çağırıldığı andan itibaren başlamaktadır.)  <b>45 Dakika</b>	<b>Ücretsiz</b>  <b>Ücretsiz</b>
<b>EŞ DURUM BELGESİ</b>	Matbu form ile sözlü talep edilir.	<b>10 Dakika</b> (Talepler numarâtörden alınan sıra numarasına göre karşılanmakta olup, hizmetin tamamlanma süresi görevli personelin sıra numarasını çağırıldığı andan itibaren başlamaktadır.)	<b>Ücretsiz</b>
<b>ÇIRAKLIK SÖZLEŞMELERİ / KALFALIK VE USTALIK BELGELERİ</b>	Matbu form ile sözlü talep edilir.	<b>15 dakika</b> (Talepler numarâtörden alınan sıra numarasına göre karşılanmakta olup, hizmetin tamamlanma süresi görevli personelin sıra numarasını çağırıldığı andan itibaren başlamaktadır.)	<b>Ücretsiz</b>
<b>ORTAKLIK BELGESİ</b>	Sözlü talep edilir.  <b>-e-atso online Ortaklık Belgesi;</b>  e-atso'dan talep edilir.	<b>20 Dakika</b> (Talepler numarâtörden alınan sıra numarasına göre karşılanmakta olup, hizmetin tamamlanma süresi görevli personelin sıra numarasını çağırıldığı andan itibaren başlamaktadır.)  <b>45 Dakika</b>	<b>21,00-TL.</b> (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.)  <b>17,00-TL.</b> (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.)
<b>VİZE BELGESİ</b>	Sözlü talep edilir.  <b>-e-atso online Vize Belgesi;</b>  e-atso'dan talep edilir.	<b>20 Dakika</b> (Talepler numarâtörden alınan sıra numarasına göre karşılanmakta olup, hizmetin tamamlanma süresi görevli personelin sıra numarasını çağırıldığı andan itibaren başlamaktadır.)  <b>45 Dakika</b>	<b>31,00-TL.</b> (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.)  <b>25,00-TL.</b> (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.)
<b>ÜYE SİCİL BELGESİ</b>	Sözlü talep edilir.  <b>-e-atso online Üye Sicil Belgesi;</b>  e-atso'dan talep edilir. Talep sonucu; hazırlanan belgeler ilgiliye kargo ile gönderilir. (Hazırlanan belgeler her gün saat 14:00'de kargo firmasına teslim edilmektedir.)	<b>15 Dakika</b> (Talepler numarâtörden alınan sıra numarasına göre karşılanmakta olup, hizmetin tamamlanma süresi görevli personelin sıra numarasını çağırıldığı andan itibaren başlamaktadır.)  <b>1 İş Günü</b>	<b>Ücretsiz</b>  <b>2,00-TL.</b> (Söz konusu tutar hizmet payını içermektedir.)
<b>ODA ÜYE KİMLİK KARTI</b>	1. Üye kimlik kartı bilgi formu, 2. T.C. Kimlik numarasını gösterir nüfus cüzdanı fotokopisi / yabancı uyruklu ise tercüme edilmiş noter onaylı pasaport fotokopisi (1 adet), 3. 1 adet fotoğraf.	<b>1 İş Günü</b>	<b>7,00-TL.</b> (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.)

<b>İMZA TASDİKİ İŞLEMİ</b>	Sözlü talep edilir.	<b>20 dakika</b> (Talepler numaratoründen alınan sıra numarasına göre karşılanmakta olup, hizmetin tamamlanma süresi görevli personelin sıra numarasını çağırdığı andan itibaren başlamaktadır.)	<b>12,00-TL.</b> (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.)
<b>KEFALET SENEDİ</b>	Noterden tanzim edilmiş Kefalet Senedi ile sözlü talep edilir.	<b>20 dakika</b> (Talepler numaratoründen alınan sıra numarasına göre karşılanmakta olup, hizmetin tamamlanma süresi görevli personelin sıra numarasını çağırdığı andan itibaren başlamaktadır.)	<b>14,00-TL.</b> (Söz konusu tutar Oda Hizmet Ücretini içermektedir.)

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri : ATSO Oda Sicil Müdürlüğü  
İsim : Şerife Çelik  
Unvan : ATSO Oda Sicil Müdürü  
Adres : Göksu Mah. Gazi Bulvarı No:481- Kepez / Antalya  
Telefon : 0-242-3143789  
Fax : 0-242-3143738  
E-Posta : scelik@atso.org.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreter Yardımcılığı  
İsim : Av. Nafiye İlkay Sarıçobanoğlu  
Unvan : Genel Sekreter Yrd.  
Adres : Göksu Mah. Gazi Bulvarı No:481- Kepez / Antalya  
Telefon : 0-242-3143727  
Fax : 0-242-3143738  
E-Posta : isaricobanoglu@atso.org.t