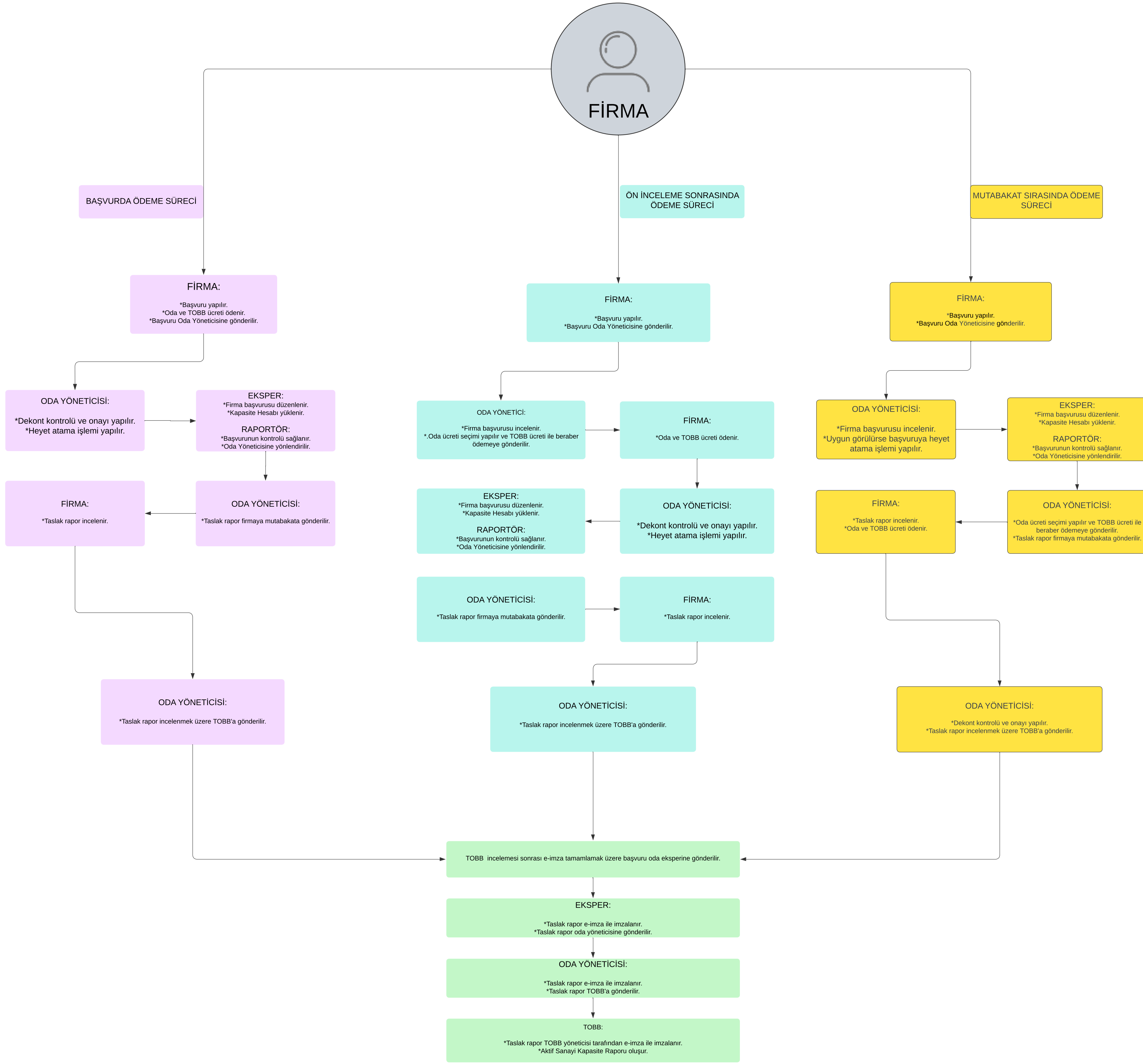
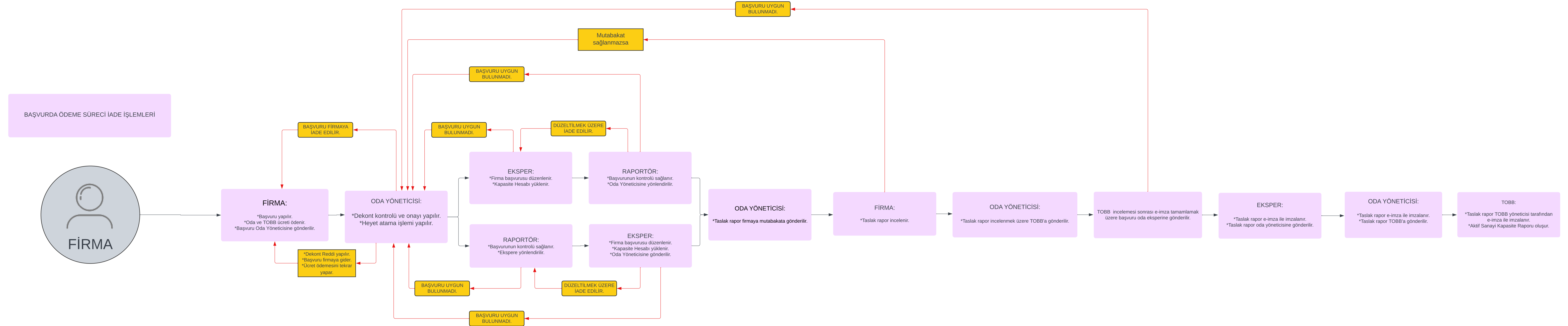
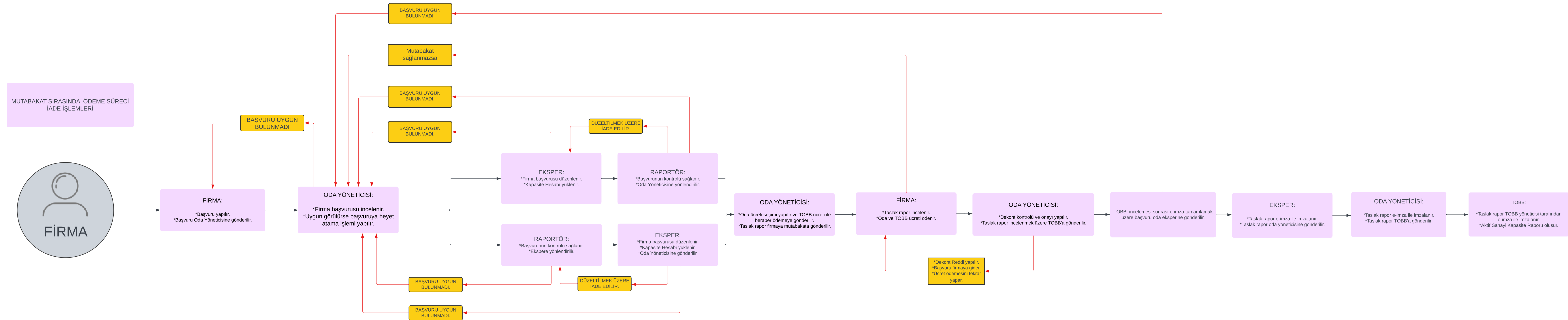
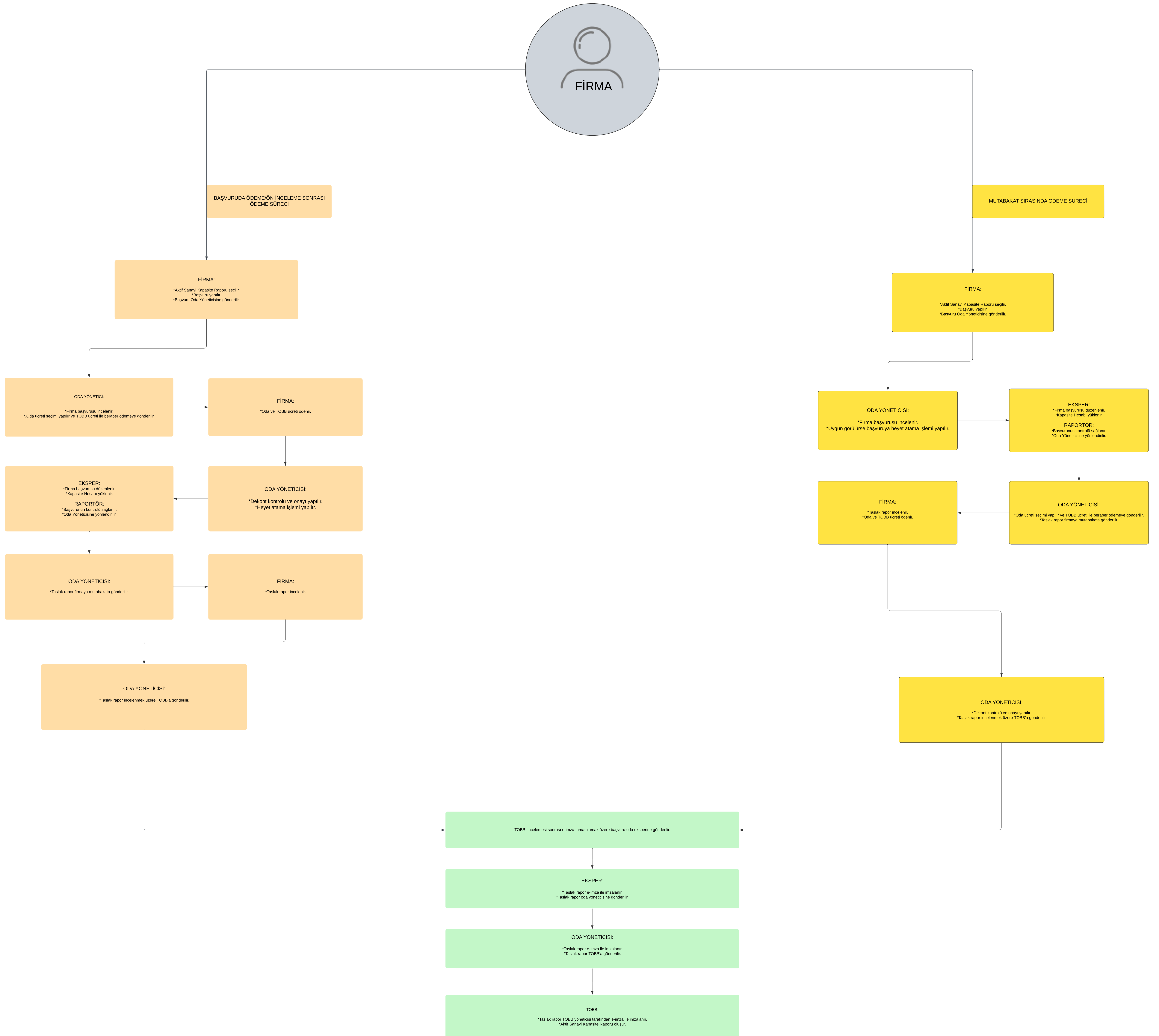




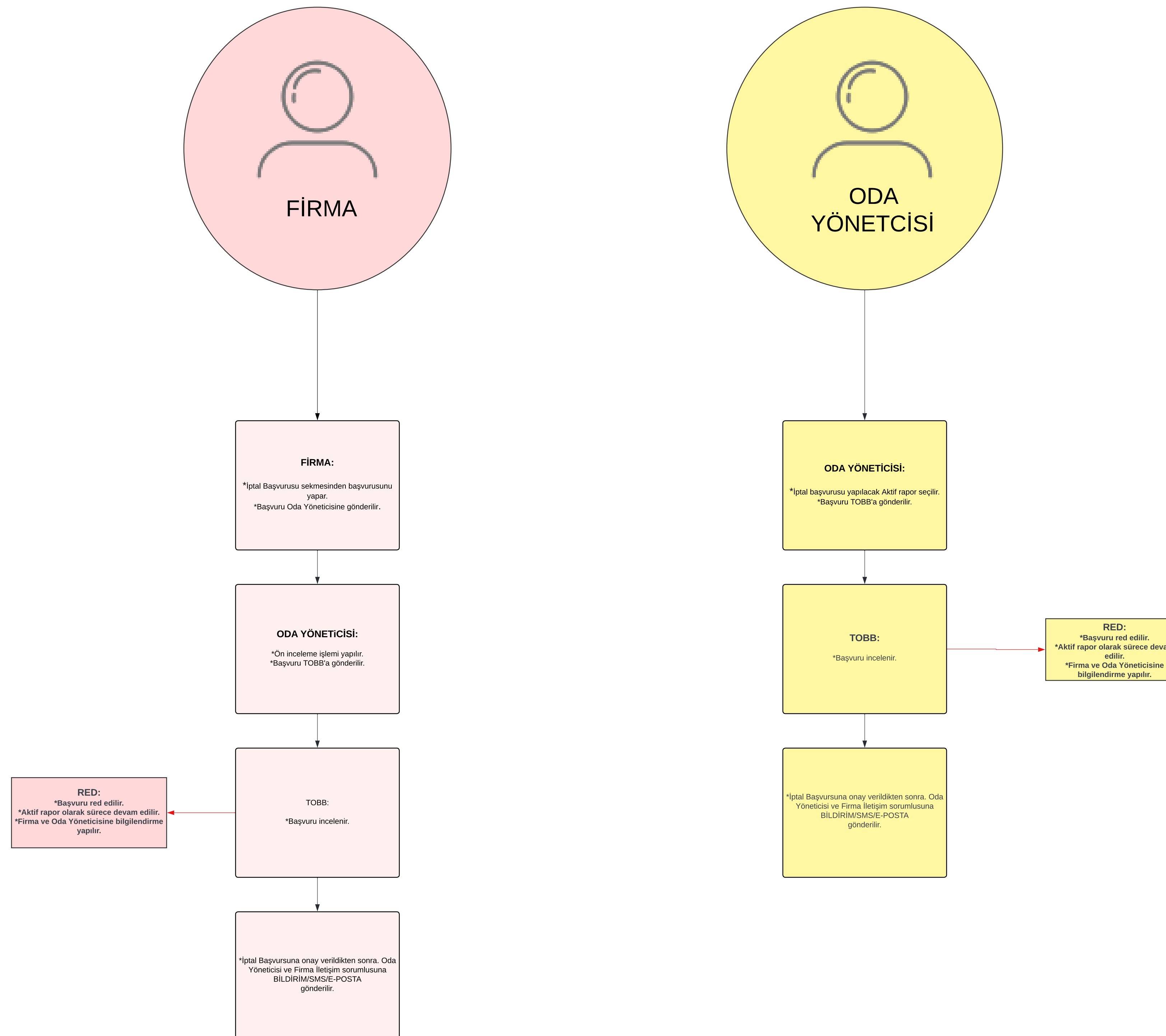




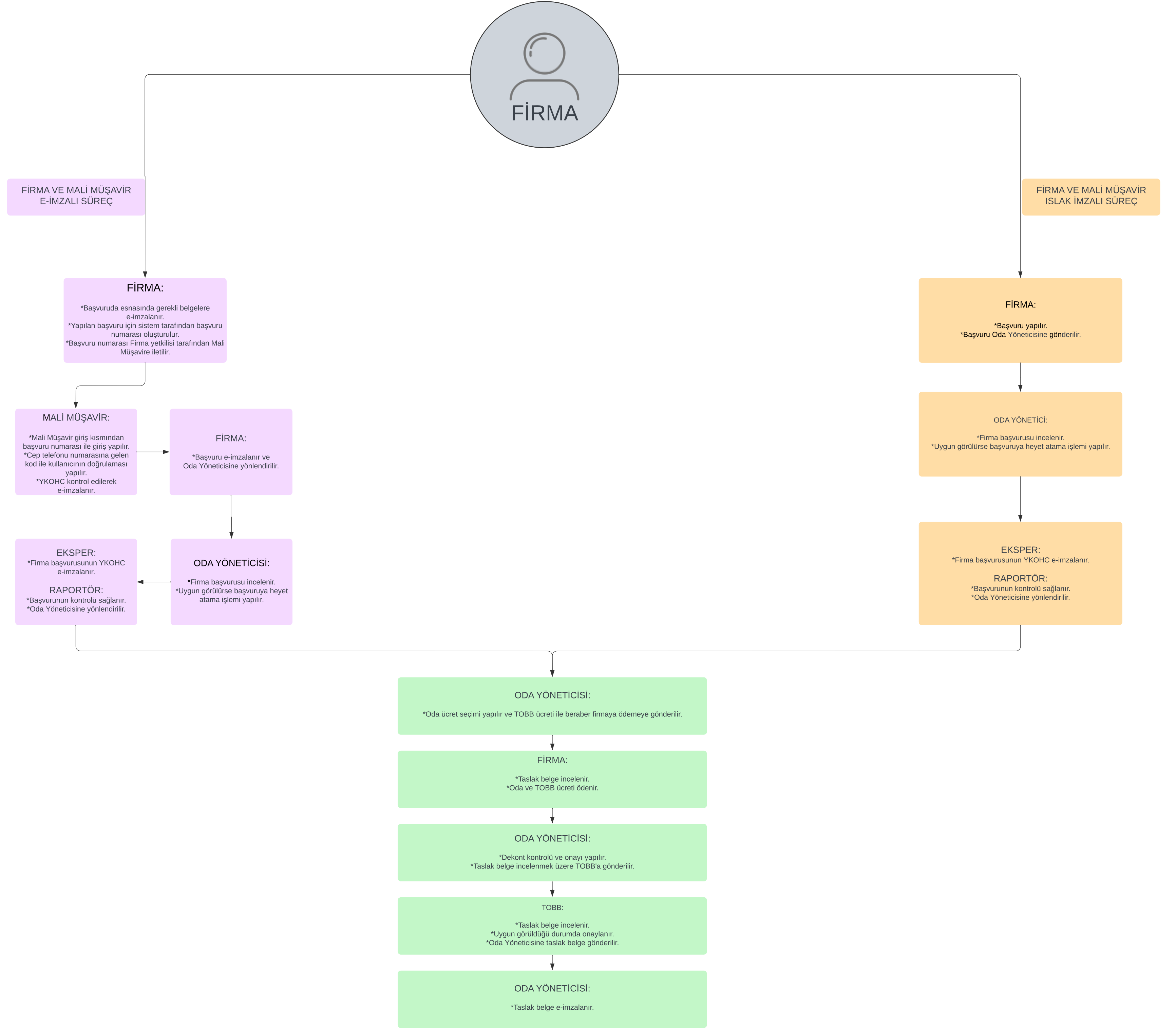
SANAYİ BİLGİ SİSTEMİ PROJESİ SANAYİ KAPASİTE RAPORU DEĞİŞİKLİK BAŞVURU SÜREÇLERİ



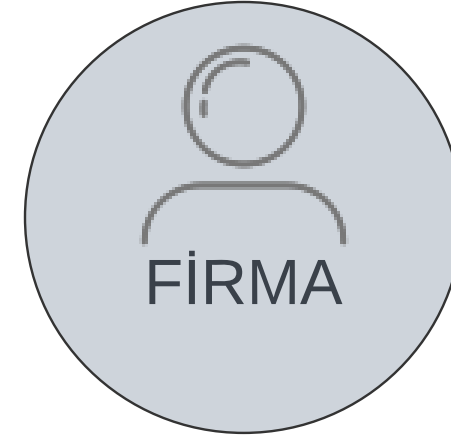
SANAYİ BİLGİ SİSTEMİ PROJESİ SANAYİ KAPASİTE RAPORU İPTAL BAŞVURU SÜREÇLERİ



SANAYİ BİLGİ SİSTEMİ PROJESİ YERLİ MALİ BELGESİ BAŞVURU SÜREÇLERİ



FİRMA VE MALİ MÜŞAVİR
E-İMZALI OLUMSUZ SÜREÇ



FİRMA:
*Başvuruda esnasında gerekli belgelere e-imzalanır.
*Yapılan başvuru için sistem tarafından başvuru numarası oluşturulur.
*Başvuru numarası Firma yetkilisi tarafından Mali Müşavire iletilir.

MALİ MÜŞAVİR:
*Mali Müşavir giriş kısmından başvuru numarası ile giriş yapılır.
*Cep telefonu numarasına gelen kod ile kullanıcının doğrulaması yapılır.
*YKOHC kontrol edilerek e-imzalanır.

FİRMA:
*Başvuru e-imzalanır ve Oda Yöneticisine yönlendirilir.

ODA YÖNETİCİSİ:
*Firma başvurusu incelenir.
*Uygun görülürse başvuruya heyet atama işlemi yapılır.

EKSPER:
*Firma başvurusunun YKOHC e-imzalanır.

RAPORTÖR:
*Başvurunun kontrolü sağlanır.
*Oda Yöneticisine yönlendirilir.

RAPORTÖR:
*Başvurunun kontrolü sağlanır.
*Ekspere başvuru yönlendirilir.

EKSPER:
*Firma başvurusunun YKOHC e-imzalanır.

ODA YÖNETİCİSİ:
*Oda ücret seçimi yapılır ve TOBB ücreti ile beraber firmaya ödemeye gönderilir.

FİRMA:
*Taslak belge incelenir.
*Oda ve TOBB ücreti ödenir.

ODA YÖNETİCİSİ:
*Dekont kontrolü ve onayı yapılır.
*Taslak belge incelenmek üzere TOBB'a gönderilir.

TOBB:
*Taslak belge incelenir.
*Uygun görüldüğü durumda onaylanır.
*Oda Yöneticisine taslak belge gönderilir.

ODA YÖNETİCİSİ:
*Taslak belge e-imzalanır.