

KAPASİTE RAPORUNDA YER ALAN TERİMLERİN ANLAMLARI

1. **Odası** : Kapasite raporunu tanzime yetkili Odanın ismi,
2. **Sanayi Sicil No** : Varsa Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca verilen Sanayi Sicil Numarası,
3. **Ticaret Sicil No** : Ticaret Sicil Memurluklarınca verilen numara,
4. **Oda Sicil No** : Odaların kendi bünyelerinde üyelerine verdikleri numara,
5. **Ön kapasite**: Ön kapasite raporları için büyük harflerle "ÖN" kelimesi kapasite raporu ibaresinin üst ortasına ve her sayfasına yazılır.
6. **Rapor Tarihi** : Kapasite raporunun tanzimi tarihi, Oda tarafından verilecek ,
7. **Rapor No** : Odanın kendi bünyesinde kapasite raporlarına verdiği sıra numarası,
8. **Firma Ünvanı** : Ticaret sicilinde tescil ve ilan edilen ünvan,
9. **İş Yeri ve Büro Adresi**: Firmanın işyeri ile büro olarak kullandığı yerin açık adresi (il, ilçe, mahalle, cadde, sokak, bina ve daire no'su veya ada ve parsel no'su vb.)
10. Telefon ve faks numaraları : Alan koduyla birlikte işyeri ve büro telefon ve telefaks numaraları yazılacak. Ayrıca e-mail ve internet adresi de yazılabilir.
11. **Üretim Konusu** : Firmanın ürettiği başlıca mamullerdir. (Tablo II'deki üretimleri kapsayan mamullerin genel adı),
12. **İşyeri Durumu** : Tesisin üzerine kurulduğu arazi sahası, kullanılan kapalı saha (katlar dahil) (M²) inşaatın tipi (çelik konstrüksiyon, betonarme, karkas v.b)ve mal sahibi veya kiracı olduğu,
13. **Sermaye Kıymetler Durumu**: Arazi ve bina ile makina ve tesisat değerleri, diğer sabit kıymetler ve döner sermaye, firmaların ilgili belge ve kayıtlarına göre beyan edecekleri değerler dikkate alınarak doldurulur.
Kiralık olan arazi ve bina ile makina ve tesisat değerleri yazılmayacaktır.
Tescilli sermaye firmanın Ticaret Sicili Gazetesinde ilan edilen sermayesidir.
Şahıs firmalarında tescilli sermaye beyan esası üzerinden alınır.
14. **Personel Durumu** :Firmanın Sosyal Sigortalar Kurumu'na verdiği prim bordrolarında yer alan mühendis, teknisyen, usta, işçi ve idari personelin ortalama sayısı, yeni kurulan tesislerde ekspertiz tarihindeki sigortalı personel sayısı, ön kapasite raporlarında ise, varsa fizibilite raporundaki işçi sayısı, yoksa eksper heyetince uygun görülecek sayı yazılır.
Çıraklık mukavelesi ile çirak çalıştıran iş yerlerindeki mukaveleli çirak adedi işçi sütununun altına ilave edilir. Bu çıraklar kapasiteye tesir eden hesaplamalarda dikkate alınmaz.
15. **Yabancı Sermaye** : Kapasite ile ilgili tesiste yabancı sermaye varsa ülkesi ve sermaye oranı belirtilir.
16. **Gayri Maddi Hak** : Gayri maddi haklardan herhangi birini kullanıyorsa o kutu işaretlenir ve sağ tarafa ülkesi yazılır.
17. **Kalite Kontrol Cihazı, Laboratuvarı ve Arıtma Tesisi** : Varsa kare işaretlenir.
18. **Makina ve Tesisat (Tablo I)**: Tesiste mevcut makina ve teçhizatın ismi, teknik özellikleri ve kapasite hesaplanmasında esas alınan tüm bilgiler her makina ve teçhizat için ayrı ayrı belirtilecektir. Şayet makina ve teçhizat bu sayfeye sığmazsa ek sahife kullanılabilir.
Kapasite Esasları kitabında puanlamayı gerektiren makina ve cihazlar için puanlar yazılır. Yerli veya ithal makinalar durumuna göre işaretlenir. Motor gücü, beygir gücü cinsinden (HP) yazılır. Motor gücünün dışında elektrik enerjisi ile çalışan bir cihaz mevcut ise (rezistans kaynak trafoları gibi) bunları da çektiği elektrik enerjisi KW cinsinden yazılır. Puanlar, motor güçleri ve çekilen enerji miktarları eksperler tarafından toplanarak toplam hanesine yazılacaktır.
Diğer taraftan tesiste mevcut kontrol laboratuvarı cihaz ve aletleri belirtilir.
Tesiste kiralanan makina ve tesisat varsa Tablo I'in altına "Kiralanan Makina ve Tesisat başlığı ilave edilir ve kiralama süresi sonu ve kiraya veren firmanın Ticaret Sicil No'su ve ünvanı da açıklanır. Kiraya veren firmanın geçerli kapasite raporu varsa ve kalan makina-tesisat ile üretime devam edebiliyorsa, kiraya verilen makina tesisat Tablo I' den çıkarılarak yeni kapasite raporu düzenlenir. Veya kapasite raporunda kiraya verilen makina ve tesisatın üretimi ile ilgili bölümü içeren iptal yazısı gönderilir. Kapasite raporundaki diğer kısımlar geçerliliğini korur.
19. **Kapasite hesaplama tablosu (Tablo III)**: Firmaya ait kapasite raporunun hangi maksatla düzenlendiği; ön kapasite, ilk kapasite (oda ve ünvan değişikliği), yenileme (süre dolumu), Tevsi durumlarında kutular işaretlenir. Bu tabloda kapasite hesapları, kapasite esasları kitabında belirtilen yöntem ve kriterlere göre yapılmalıdır.
20. **Üretilen Mallar (Tablo II)** : Bu tabloya; üretilen malın ismi, özelliği miktarı ve birimleri Tablo III'deki hesaplamalar göz önünde tutularak genel tanımlardan kaçmak suretiyle ayrı ayrı yazılmalıdır.
21. **Yıllık Tüketim Kapasitesi (Tablo IV)** : Kapasite hesap tablosunda ve neticeleri gösterilmiş olan ana ve yardımcı tüketim maddeleri ile ambalaj maddelerinin cinsleri birimleri ve miktarları ayrı ayrı (rakamla

ve yazıyla) yazılır. Ana ve yardımcı madde isimlerinin yazılmasında o maddelerin teknik isimlerinin yazılmasına dikkat edilmeli, marka ticari ve özel isimlerden kaçınmalıdır.

22. Ekspert heyeti tarafından düzenlenen kapasite raporları Oda yetkililerince tetkik edilip, kaç sahifeden ibaret olduğu ve varsa o firmaya ait eski kapasite raporunun Birlikçe verilmiş onay tarihi ve no'su da yazılmak suretiyle "eski kapasite raporunu hükümsüz kılar" kısmı doldurulur. Oda onay hanesi, Oda mührü veya kaşesi ile mühürlenip imzalanır. İmza atanların mutlaka isim ve ünvanları yazılmalıdır.

23. Matbu kapasite raporlarına sahife ilavesi yapıldığı takdirde, her ilave sahifenin baş kısmına Odası ve firma ünvanı açık olarak yazılmalı ve bu ek sayfeler Oda mührü veya kaşesi ile mühürlenmelidir.

24. Tanzim edilmiş olan bu kapasite raporlarına örneği ilişik sevk yazısı ile Oda tarafından Birliğe gönderilir. Birliğe gönderilecek kapasite raporlarında her firma için ayrı ayrı sevk yazısı düzenlenecektir. [\(EK. 1\)](#)

25. Kapasite raporları ile ilgili olarak Birliğimize yapılacak müracaatlarda Birliđin onay tarih ve numarası mutlaka belirtilecektir.

26. Kapasite raporları bilgisayarda veya daktiloda okunaklı bir şekilde doldurulması, eksperlerce raporlarda yapılan düzeltmelerin parafe edilerek mühürlenmesi gerekir.

27. Kapasite raporlarının onaylanması aşamasında Oda onayı aranacaktır. Fotokopilerin onayında ise Birlikçe onaylanmış nüshalardan çekilen fotokopiler "Aslının Aynı" kaşesi basılarak onaylanacaktır.