

MUĞLA TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARDI ÇİZELGESİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	KOOPERATİF KURULUŞ İŞLEMLERİ	1-Kuruluş Başvuru Dilekçesi, 2-İl Müdürlüğümüze ait mugla.ticaret.gov.tr adresinden indirilecek 6 adet ana sözleşme (Anasözleşmelerin alt kısımları kurucu ortaklarca imzalanacak, 2 adedi Noter Tasdikli 4 adedi tasdikten sonra fotokopi ile çoğaltılmış olarak) 3-Genel Durum Bildirim Formu. 4- Kooperatifin türüne göre mugla.ticaret.gov.tr adresinde yer alan diğer belgeler NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ OLMASI HALİNDE	1 SAAT
2	KOOPERATİF ANASÖZLEŞME DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	1-Anasözleşme Değişikliği Başvuru Dilekçesi 2-Gerekçeli Yönetim Kurulu Kararı (Noter Tasdikli) 3- Anasözleşme Değişiklik Metni (Eski ve Yeni Hali 6 Adet) 4 Kuruluş İlanın Yayınlandığı Ticaret Sicil Gazetesi 5-İmza Sirküleri 6-Yürürlükteki Anasözleşmenin Bir Örneği 7-Kooperatif ve Üst Kuruluşları Bilgi Formu NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ OLMASI HALİNDE	1 Gün
3	KOOPERATİF GENEL KURUL TOPLANTILARINA BAKANLIK TEMSİLCİSİ GÖREVLENDİRİLMESİ İŞLEMLERİ	1-Dilekçe 2-Çağrı İçin Alınan Kararın Örneği, 3-Çağrışı Yapanların Yetkili Olduklarını Gösterir Belge, 4-Toplantı Gündemi, 5-Bakanlık Temsilcisi Görevlendirme Harcı için Defterdarlık Vezne Alındısı, Not: Başvurularda belgelerin incelenmesi sonucu eksikliklerin tamamlanması istenilmesine rağmen herhangi bir belge eksikliği halinde veya 15 günlük süreye uyulmadan (Toplantının Kooperatifler Kanununun 47.maddesine göre tüm üyelerin katılımı ile yapılacak olması halinde başvuru için 15 günlük süre aranmaz.) yapılan başvurularda müracaat usulüne uygun yapılmış sayılmayacak ve temsilci görevlendirilmeyecektir. NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ OLMASI HALİNDE	1 SAAT

4	KOOPERATİFLERLE İLGİLİ BİLGİ VE BELGELERİN VERİLMESİ İŞLEMLERİ	1-Dilekçe (Kooperatif üyesi yada temsile yetkili olduğunu belirtir resmi bir belge sunamayanlara herhangi bir belge verilmez.) NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ OLMASI HALİNDE	1 SAAT
5	ŞİRKET GENEL KURULLARINA TEMSİLCİ GÖREVLENDİRİLMESİ İŞLEMLERİ	1-Dilekçe, 2-Genel Kurulu Toplantıya Çağırın Organın Kararının Noter Tasdikli, Örneği, (Yönetim Kurulu Kararı imza sirküleri eklenmesi halinde Yönetim Kurulu üyelerince de tasdikli olarak getirilebilir.) 3-Toplantı Gündemi, 4-Dilekçeyi İmzalayan veya İmzalayanların İmza Sirküleri, 5-Toplantıya ait İlanların Yayımlandığı Gazeteler, (Toplantı, Türk Ticaret Kanunu Md. 416 ya göre % 100 katılımı itirazsız, ilansız yapılacak ise istenmez) 6-Genel Kurulu Toplantıya Çağırın Organın Göreve Seçildiklerini Gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, 7-Temsilci Ücretinin Yatırıldığına İlişkin Banka Dekontu 8-Başvurular MERSİS üzerinden de yapılabilir. NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ OLMASI HALİNDE	1 SAAT
6	TÜKETİCİ ŞİKAYETLERİ	1-Dilekçe 2-Şikayete İlişkin Sözleşme, Garanti Belgesi, Fatura vb. Belgeler, ÖNEMLİ NOT: Şikayetlerin Tüketicinin Mal veya Hizmeti Satın Aldığı veya İkametgahının bulunduğu yerde kurulu bulunan Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığına yapılacaktır.. NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ OLMASI HALİNDE	3 AY
7	İŞYERİ DIŞINDA SATIŞ YETKİ BELGESİ VERİLMESİ İŞLEMLERİ	1-Dilekçe, 2-Sözleşme Örneği, 3-Bakanlığın internet sayfasında ilan edilen örneğe uygun Kapıdan Satış Yetki Belgesi (3 Adet), 4-Ticaret Sicil Tasdiknamesinin Bir Sureti, 5-Satıcı veya Sağlayıcıyı Temsil Etmeye Yetkili Olanların Noter Onaylı İmza Sirküleri, 6-Satıcı veya Sağlayıcının Ticari Faaliyet Alanını ve Kuruluşunu Gösteren	

		<p>Ticaret Sicil Gazetesi, 7-<u>Gerektiğinde</u> Firmanın veya Şahsın Çalışma Alanına Belirleyen Belgeler, (Oda Kayıt Belgesi, Vergi Levha Fotokopisi, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Fotokopisi, Nüfus Cüzdan Fotokopisi)</p> <p>NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ OLMASI HALİNDE</p>	1 GÜN
8	PİYASA DENETİMİ VE GÖZETİMİ İŞLEMLERİ	<p>1-Dilekçe, 2-Ürüne ait Fatura veya Fiş vb. belgeler</p> <p>NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ OLMASI HALİNDE</p>	7 GÜN
9	HAL KAYIT İŞLEMLERİ	<p>1- Eksik belge ile kayıt yapılmayacaktır. Müracaat tarihinden önceki 1 ay içinde düzenlenmemiş belgeler kabul edilmeyecektir 2- Birden fazla sıfatı bulunanların kaydında, her bir sıfatı için ayrı başvuru formu alınacaktır. Yeni sıfat kaydında, daha önceden alınan belgeler tekrar istenilmeyecektir. 3- Diğer kişilerin kaydında, bu kişilerin yalnızca bu başlık altındaki işlerle iştigal etmeleri hususuna dikkat edilecektir. 4- Gerçek kişilerde bizzat kendisi veya vekâlet verdiği kişiler tarafından, tüzel kişilerde ise yetkili temsilcisi tarafından yapılmayan kayıt başvuruları kabul edilmeyecektir. 5- Sisteme kaydolanlara Sistem tarafından üretilen kullanıcı adı ve şifresi verilecektir. NOT : Hal Kayıt İşlemleri için istenen belgeler mugla.ticaret.gov.tr adresinde yer almaktadır.</p> <p>NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ OLMASI HALİNDE</p>	2 SAAT
10	HAL HAKEM HEYETİ İŞLEMLERİ	<p>1-Dilekçe 2-Uyuşmazlığa konu olan fatura, fiş, müstahsil makbuzu vb. belgeler</p> <p>NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ OLMASI HALİNDE</p>	4 AY
11	TAŞINMAZ TİCARETİ YETKİ BELGESİ- KUYUM TİCARETİ	<p>1-Oda kayıt belgesi 2- Vergi kaydı 3- Mesleki yeterlilik belgesi 4.Ustalık Belgesi (Kuyum Ticareti)</p>	10 GÜN

		NOT: BAŞVURULAR TAŞINMAZ TİCARETİ İÇİN TTBS, KUYUM TİCARETİNDE KTBS ÜZERİNDEAN YAPILACAK OLUP İSTENEN BELGELERİN SİSTEME YÜKLENMESİ HALİNDE.	
12	İKİNCİ EL MOTORLU KARA TAŞITLARININ TİCARETİ YETKİ BELGESİ	1-Oda kayıt belgesi 2- Vergi kaydı 3- Mesleki yeterlilik belgesi NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ BİR ŞEKİLDE İETTS SİSTEMİNE YÜKLENMESİ HALİNDE	10 GÜN
13	KAMU YARARI KARARI	1-Fizibilite raporu 2-Yerin tapusu 3-Toprak koruma kurumu kararı 4-Dilekçe NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ BİR ŞEKİLDE TAMAMLANMASI HALİNDE BAKANLIĞIN UYGUN GÖRÜŞÜ ALINARAK	1 AY
14	ELEKTRONİK TİCARET VE TİCARİ ELEKTRONİK İLETİ İŞLEMLERİ	E- Devlet veya TİSS üzerinden yapılmaktadır. NOT: BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELERİN EKSİKSİZ ŞEKİLDE TAMAMLANMASI HALİNDE	(ZAMAN AŞIMI SÜRESİ İÇİNDE) 3 YIL
15	MUTABAKAT KOMİTESİ KARARI	1-Bilanço (Vergi Dairesinden Alınacak) 2-Oda Kayıt Belgesi (Kayıtlı Olduğu Odadan Alınacak) 3- Vergi Levhası NOT: EVRAKLARIN EKSİKSİZ SUNULMASI HALİNDE	1 AY

İl Müdürlüğümüzce verilen hizmetlere ilişkin Başvuru Formları ile Dilekçe örneklerine İl Müdürlüğümüzün mugla.ticaret.gov.tr adresinde yer verilmiştir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Muğla Ticaret İl Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri : Muğla Valiliği

İsim : Gülşah YALÇINKAYA

İsim : Ayhan YAZGAN

Ünvanı : İl Müdür V.

Ünvanı : Vali Yardımcısı

Adres : Şeyh Mah. Kocamustafendi Cad.

Adres : Valilik Hizmet Binası / MUĞLA

No:26 Menteşe / MUĞLA

Telefon : 0.252.212 12 44

Telefon : 0.252.214 94 07

Faks : 0.252.212 12 43

Faks : 0252 214 31 88

E-Posta : mugla.tim@ticaret.gov.tr

E-Posta :