

ALTAY YAZILIM SAVUNMA A.Ő

ALTAY INFORMATION TECHNOLOGIES, DEFENCE INC.



TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ

**SANAYİ KAPASİTESİ RAPORU (SKR) VE
YERLİ MALİ BELGESİ (YMB) OTOMASYONLARI İLE
SANAYİ VERİ TABANI WEB SİTESİ YENİLENMESİ PROJESİ
(SBS)**

YAZILIM EĞİTİM DOKÜMANI

EK A

ODA KULLANICILARI

ODA YÖNETİCİSİ

SÖZLEŐME NO: 28.03.2018 TARİHLİ 311 SAYILI

DOKÜMAN NO	YAYIN/DEĞİŞİKLİK TARİHİ	SVIL NO
SBS-00-YED-02 EK A	19.03.2020	13

DOKÜMAN DEĞİŞİKLİK SAYFASI

Yayın No	Yayın Tarihi	Değişiklik Yapılan Bölüm/Sayfa	Nedeni
1	04.07.2019	-	İlk Sürüm
2	19.03.2020	Genel	Geçici Kabul Süreci toplantıları 202012Afa, 202011Afa, 200207Afa, 200203Afa, 200113Afsb, 200107Afsb, 191227Afsb, 191225Afsb, 191220Afsb, 191217Afsb, 191206Afsb, 191205Afsb, 191114Afsb, 191112Afsb, 191108Afsb, 191106Afsb, 191014Afsb, 191010Afsb

BU DOKÜMAN ALTAY YAZILIM SAVUNMA A.Ő. 'YE AİTTİR

Bu doküman ve onaylanmış diğer kopyaları, Altay A.Ő. aleyhine kullanılamaz.

Altay A.Ő. 'nin yazılı izni olmadan, doküman içeriği kısmen ya da tamamen basılamaz veya 3. şahıslara verilmez.

Onaylanmış kopyalar, kısmen ya da tamamen bu bilgiyi içermelidir.

THIS DOCUMENT IS THE PROPERTY OF ALTAY INFORMATION TECHNOLOGIES, DEFENCE INC.

This document, and any authorized reproduction thereof, must not be used in any way against the interest of Altay Inc.

The contents must not be published or disclosed to a third party, in whole or in part, without the written consent of Altay Inc.

Any authorized reproduction, in whole or in part, must include this legend.

DOKÜMAN ONAY SAYFASI*Hazırlayan(lar)*

Adı Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
Sıla Altingöz	Analiz ve Test Uzmanı	19.03.2019	
Filiz Sezin Baran	Analiz ve Test Sorumlusu	19.03.2019	
Gizem Karakaya	Analiz ve Test Uzman Yardımcısı	19.03.2019	

Gözden Geçiren(ler)

Adı Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
Feride Akca	Proje Yöneticisi	19.03.2019	
Ömürhan Avni Soysal	Teknik Lider	19.03.2019	
Arman Helvacıoğlu	Konfigürasyon Sorumlusu	19.03.2019	

Onaylayan(lar) - Altay

Adı Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
Baki Şensoy	Genel Müdür	19.03.2020	

Onaylayan(lar) - TOBB

Adı Soyadı	Görevi	Tarih	İmza

İÇİNDEKİLER

1	ODA KULLANICI İŞLEMLERİ	1
1.1	ODA YÖNETİCİSİ İŞLEMLERİ	1
1.1.1	UYGULAMAYA ERİŞİM	1
1.1.2	UYGULAMAYA GİRİŞ	2
1.1.2.1	SSO ile Ortak Giriş	3
1.1.2.2	T.C. Kimlik No ile Giriş	3
1.1.3	SANAYİ KAPASİTE RAPORU İŞLEMLERİ	6
1.1.3.1	Ana Sayfa – Başvuru Takip	6
1.1.3.2	Başvuru Sorgulama	22
1.1.3.3	Kod Sorgulama	24
1.1.3.4	SKR Sorgulama	26
1.1.3.5	Menü İşlemleri	28
1.1.4	YERLİ MALİ BELGESİ İŞLEMLERİ	49
1.1.4.1	Ana Sayfa – Başvuru Takip	49
1.1.4.2	Başvuru Sorgulama	64
1.1.4.3	Sanayi Sicil Belgesi (LONCA)	65
1.1.4.4	YMB Sorgulama	66
1.1.5	SANAYİ VERİTABANI İSTATİSTİKLERİ SORGULAMA İŞLEMLERİ	68
1.1.5.1	Anasayfa	68
1.1.5.2	Üye Kayıt	78
1.1.5.3	Öneri- İstek	79

ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1:	Uygulamaya Erişim	1
Şekil 2:	Giriş Menüsü	2
Şekil 3:	TOBB Ortak Giriş Noktası – E-Devlet	3
Şekil 4:	TOBB Ortak Giriş Noktası – E-İmza	3
Şekil 5:	T.C. Kimlik No ile Giriş	3
Şekil 6:	Giriş - Şifre Deđiőtirme	4
Şekil 7:	Modüller	5
Şekil 8:	SKR Ana Sayfa	6
Şekil 9:	SKR Ana Sayfa – Listeleri – Oda Yöneticisi	6
Şekil 10:	Oda Yöneticisi Ana Sayfa Başvuru Takip	8

Şekil 11: Oda Yönetici Ana Sayfa Firma Başvuruları	8
Şekil 12: Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme.....	9
Şekil 13: Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme.....	9
Şekil 14 : Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Başvuru Kabulü	10
Şekil 15 Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Başvuru Kabul - Hizmet Bedeli Belirleme	11
Şekil 16: Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Başvuru Kabul Ek Ücretler.....	12
Şekil 17: Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Başvuru Kabul Muafiyet Belirleme.....	12
Şekil 18 Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Başvuru Kabul Muafiyet Belirleme.....	13
Şekil 19: Ön İnceleme - Başvuru İade Etme.....	13
Şekil 20: Oda Yöneticisi Firma Başvuruları Heyet Atama.....	14
Şekil 21: Heyet Atama	14
Şekil 22: Heyet Atama –Ekleme Çıkartma İşlemleri.....	15
Şekil 23: Başvuru Detayı	17
Şekil 24: Firma Başvuruları – Taslak Rapor Görüntüleme	18
Şekil 25: Firma Başvuruları – Taslak Rapor.....	18
Şekil 26: Ana Sayfa - Görevlerim.....	19
Şekil 27: Oda Yönetici - Belge İmzalama.....	20
Şekil 28: İade Başvuruları.....	20
Şekil 29: Heyet Atama –İade Başvuruları.....	21
Şekil 30: Güncel Rapor Durumları - Onaylanan Başvurular	22
Şekil 31: Başvuru Sorgulama	23
Şekil 32:Ürün Kodu Arama Butonu	24
Şekil 33:Ürün Kod Türü (İçinde Geçenlerde Arama).....	24
Şekil 34:Ürün Kod Türü (Sektör Bazlı Arama)	24
Şekil 35:Ürün Sektör Bilgisi	25
Şekil 36:Ürün Nace Bilgisi	25
Şekil 37:Ürün Prodcom Bilgisi	25
Şekil 38:Ürün Prodcom Bilgisi	26
Şekil 39:Ürün Sorgulama Bilgisi.....	26

Şekil 40: Kapasite Raporu Sorgulama.....	27
Şekil 41:Kapasite Raporu Sorgulama – Blokaj İşlemleri.....	28
Şekil 42: Oda Yöneticisi - Menü İşlemleri.....	28
Şekil 43: Ana Sayfa - Menü - İşlemler	29
Şekil 44: Menü –İşlemler – İş Takvimi.....	29
Şekil 45: İş Takvimi.....	29
Şekil 46: İş Takvimi Detay Bilgisi	30
Şekil 47: Menü –İşlemler – Makine Şablonları.....	30
Şekil 48:Menü –İşlemler – Heyet Değerlendirme.....	30
Şekil 49:Menü –İşlemler – Heyet Değerlendirme – Rapor Sayısına Göre.....	31
Şekil 50:Menü –İşlemler – Heyet Değerlendirme – Rapor Sayısına Göre - Tarih Seçimi.....	31
Şekil 51:Menü –İşlemler – Heyet Değerlendirme – Rapor Süresine Göre	32
Şekil 52:Menü –İşlemler – Kapasite Raporları	33
Şekil 53:Menü –İşlemler – Kapasite Raporları - Eksperdeki Raporlar	33
Şekil 54:Menü –Raporlar - Eksperdeki Raporlar	33
Şekil 55:Menü –İşlemler – İptal Edilecek Kapasite Raporları.....	34
Şekil 56:Menü –İşlemler – Kapasite Raporları - İptal Edilecek Kapasite Raporları – İptal Talebi.....	34
Şekil 57:Menü.....	35
Şekil 58:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları.....	35
Şekil 59: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Genel Amaçlı Sorgulama.....	37
Şekil 60: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– İllere Göre Kapasite Dağılımı (PRODCOM).....	38
Şekil 61: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– İllere Göre Firma Personel Dağılımı	39
Şekil 62: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– İllere Göre Üretici Firma Sayıları (NACE).....	39
Şekil 63: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Sektöre Göre Yabancı Sermaye Bilgileri	40
Şekil 64: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Sektöre Göre Firma Sayıları Dağılımı	40
Şekil 65:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları–Üretim Konusuna Göre Kapasite Bilgileri	41
Şekil 66:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Aktif Kapasite Raporları Listesi	42
Şekil 67:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Tüketim Konusuna Göre Kapaste Bilgileri.....	43
Şekil 68 :Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Faaliyete Göre Firma Sayıları (PRODCOM)	44

Şekil 69:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları -Makine ve Teçhizata Göre Kapasite Bilgileri	45
Şekil 70:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları -Faaliyete Göre Personel Bilgileri	46
Şekil 71:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları - Ana Faaliyete Göre (NACE) Firma Bilgileri	47
Şekil 72:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları -Ana Faaliyete Göre (NACE) Firma Sayıları Dağılımı	48
Şekil 73:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları -retim Konusuna Göre Firma Bilgileri	48
Şekil 74: Oda Yönetici Ana Sayfa Başvuru Takip YMB	49
Şekil 75: YMB Ana Sayfa – Listeleri – Oda Yöneticisi	49
Şekil 76: YMB Firma Başvuruları.....	51
Şekil 77: Firma Başvuruları – n İnceleme.....	52
Şekil 78: n İnceleme.....	52
Şekil 79: n İnceleme - Başvuru Kabulü.....	53
Şekil 80: n İnceleme - Başvuru İade Etme.....	54
Şekil 81: Oda Yöneticisi –Firma Başvuruları - Heyet Atama	54
Şekil 82: Heyet Atama	55
Şekil 83: Heyet Atama –Ekleme ıkartma İŞlemleri.....	56
Şekil 84: Başvuru Detayı	57
Şekil 85: Firma Başvuruları – Taslak Rapor Görüntüleme	57
Şekil 86: Ana Sayfa - Görevlerim.....	58
Şekil 87: n İnceleme - Başvuru Kabul - Hizmet Bedeli Belirleme.....	59
Şekil 88: n İnceleme - Başvuru Kabul- Muafiyet Belirleme	60
Şekil 89: n İnceleme - Başvuru Kabul- Muafiyet Belirleme	60
Şekil 90: Oda Yönetici - Belge İmzalama.....	61
Şekil 91: Başvuru Detayı	62
Şekil 92: Firma Başvuruları – Taslak Rapor Görüntüleme	62
Şekil 93: İade Başvuruları.....	62
Şekil 94: Heyet Atama –İade Başvuruları.....	63
Şekil 95: Güncel Rapor Durumları - Onaylanan Başvurular	64
Şekil 96: Başvuru Sorgulama	65
Şekil 97: Sanayi Sicil Belgesi Sorgulama (LONCA) Erişim	66

Şekil 98: Sanayi Sicil Belgesi Sorgulama (LONCA) Sayfası.....	66
Şekil 99: YMB Sorgulama.....	67
Şekil 100: İptal Talebi Ekranı.....	67
Şekil 101: Abone Kullanıcısı SVT Raporları Ekranı.....	68
Şekil 102: Abone Kullanıcısı Sanayi Veritabanı İstatistikleri Ekranı	69
Şekil 103: Abone Kullanıcısı Ürün Sorgulama Ekranı	69
Şekil 104: (İllere Göre Sektörel Dağılım (PRODCOM)).....	69
Şekil 105: Sektör Sorgulama.....	70
Şekil 106: NACE Kodu Sorgulama	70
Şekil 107: CPA- Kodu Sorgulama	70
Şekil 108: Prodcom Sorgulama.....	71
Şekil 109: Listeleme Ekranı	71
Şekil 110: Üretici Dağılımı (İllere Göre Sektörel Dağılım (NACE))	71
Şekil 111: Sektör Sorgulama.....	72
Şekil 112: Nace Kodu Sorgulama.....	72
Şekil 113: Üretici Dağılımı (İllere Göre Sektörel Dağılım (NACE)) Listesi.....	72
Şekil 114: Üretici Dağılımı (Ana Faaliyete Firma Bilgileri)	73
Şekil 115: Ana Faaliyet Bilgileri.....	73
Şekil 116: Faaliyet Bilgileri.....	73
Şekil 117: Listeleme Ekranı	74
Şekil 118: Üretici Dağılımı (Ana Faaliyet Firma Sayıları Dağılımı)	74
Şekil 119: Ana Faaliyet	74
Şekil 120: Listeleme	75
Şekil 121: Üretici Dağılımı (İllere Göre Personel Dağılımı).....	75
Şekil 122: Listeleme	75
Şekil 123: Detay.....	75
Şekil 124: Kapasite Dağılımı (İllere Göre Personel Dağılımı).....	76
Şekil 125: Yabancı Sermaye (Sektöre Göre Kayıtlı Firmalar).....	76
Şekil 126: Sektör	76

Şekil 127: Yıllık Üretim	76
Şekil 128: Yıllık Üretim	77
Şekil 129: Yabancı Sermaye (İllere Göre Dağılım).....	77
Şekil 130: İllere Göre Dağılım.....	77
Şekil 131: Listelenme	77
Şekil 132: Ülkeler	78
Şekil 133: Üye Kayıt Formu	78
Şekil 134: Üye Kayıt Formu	79
Şekil 135: Öneri- İstek.....	79
Şekil 136: Öneri- İstek.....	80

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Uygulamaya Erişim.....	1
Tablo 2: Uygulamaya Erişim.....	2
Tablo 3: T.C. Kimlik No İle Giriş.....	4
Tablo 4: Modüller	5
Tablo 5: SKR Ana Sayfa Simgeler	7
Tablo 6: Oda Yönetici Ana Sayfa Firma Başvuruları İşlemler	9
Tablo 7: Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Simgeler	10
Tablo 8: Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Başvuru Kabul	11
Tablo 9: Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Başvuru İade Etme	13
Tablo 10: Heyet Atama İşlemleri	15
Tablo 11: Ana Sayfa - Görevlerim - İşlemler	19
Tablo 12: Oda Yönetici - Belge İmzalama	20
Tablo 13: Ana Sayfa - İade Başvuruları.....	21
Tablo 14: Heyet Atama –İade Başvuruları.....	22
Tablo 15: Başvuru Sorgulama.....	23
Tablo 16: Kapasite Raporu Sorgulama	27
Tablo 17: Ana Sayfa - Menü İşlemleri.....	28

Tablo 18: Ana Sayfa - Menü - İşlemler.....	29
Tablo 19: Ana Sayfa - Menü İşlemleri - Heyet Değerlendirme.....	30
Tablo 20: Menü –İşlemler – Heyet Değerlendirme – Rapor Sayısına Göre	31
Tablo 21: Menü –İşlemler – Heyet Değerlendirme – Rapor Süresine Göre.....	32
Tablo 22: Ana Sayfa - Menü İşlemleri - Kapasite Raporları	33
Tablo 23: Menü - Raporlar- Eksperdeki Raporlar	34
Tablo 24: Menü –İşlemler – Kapasite Raporları - İptal Edilecek Kapasite Raporları.....	34
Tablo 25: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları	36
Tablo 26: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları – Rapor Sorgulama İşlemleri	36
Tablo 27: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Gene Amaçlı Sorgular.....	38
Tablo 28:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– İllere Göre Kapasite Dağılımı (PRODCOM).....	38
Tablo 29: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– İllere Göre Firma Personel Dağılımı.....	39
Tablo 30: Menü –Raporlar– Kapasite Raporları– İllere Göre Üretici Firma Sayıları (NACE)	40
Tablo 31: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Sektöre Göre Yabancı Sermaye Bilgileri	40
Tablo 32: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Sektöre Göre Firma Sayıları Dağılımı.....	41
Tablo 33: Menü –Raporlar– Kapasite Raporları– Üretim Konusuna Göre Kapasite Bilgileri	41
Tablo 34: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Aktif Kapasite Raporları Listesi.....	42
Tablo 35: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Tüketim Konusuna Göre Kapaste Bilgileri	43
Tablo 36: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Faaliyete Göre Firma Sayıları (PRODCOM).....	44
Tablo 37:Menü –Raporlar– Kapasite Raporları - Makine ve Teçhizata Göre Kapasite Bilgileri.....	45
Tablo 38:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları - Faaliyete Göre Personel Bilgileri	46
Tablo 39: Menü –Raporlar– Kapasite Raporları - Ana Faaliyete Göre (NACE) Firma Bilgileri	47
Tablo 40:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları - Ana Faaliyete Göre (NACE) Firma Sayıları Dağılımı	48
Tablo 41:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları -Üretim Konusuna Göre Firma Bilgileri	49
Tablo 42: Oda Yönetici/Ana Sayfa Ekranı	51
Tablo 43: Ön İnceleme - Simgeler	53
Tablo 44: Ön İnceleme - Başvuru Kabulü.....	53
Tablo 45: Ön İnceleme - Başvuru İade Etme.....	54
Tablo 46: Heyet Atama İşlemleri	55

<i>Tablo 47: Ana Sayfa - Görevlerim - İşlemler</i>	<i>58</i>
<i>Tablo 48: Ön İnceleme – Başvuru Kabul</i>	<i>59</i>
<i>Tablo 49: Oda Yönetici - Belge İmzalama</i>	<i>61</i>
<i>Tablo 50: Ana Sayfa - İade Başvuruları.....</i>	<i>63</i>
<i>Tablo 51: Heyet Atama –İade Başvuruları.....</i>	<i>64</i>
<i>Tablo 52: Başvuru Sorgulama.....</i>	<i>65</i>
<i>Tablo 53: YMB Belgesini Sorgulama.....</i>	<i>67</i>
<i>Tablo 54: Abone Kullanıcısı Sanayi Veritabanı İstatistikleri Ekranı.....</i>	<i>69</i>

1 ODA KULLANICI İŞLEMLERİ

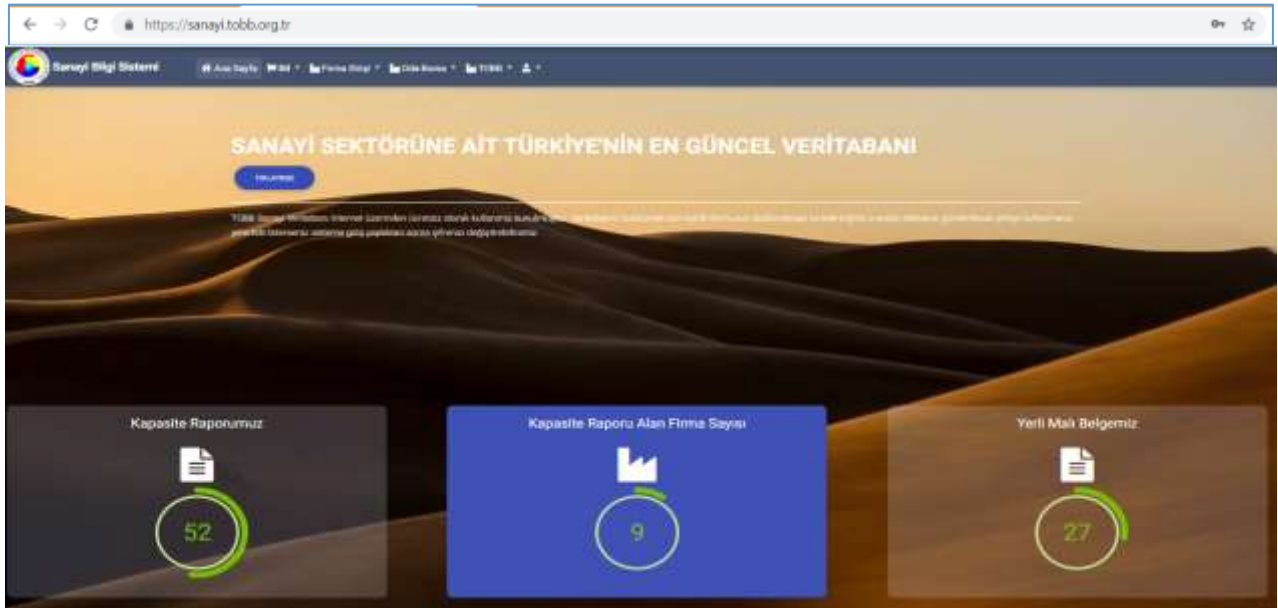
1.1 ODA YÖNETİCİSİ İŞLEMLERİ

1.1.1 UYGULAMAYA ERİŞİM

Sanayi Bilgi Sistemi (SBS) uygulaması, Sanayi Kapasite Raporu ve Yerli Malı Belgesi işlemlerini ve Sanayi Veri tabanı raporlarına erişim sağlayan uygulamadır.

Uygulamaya, Windows ve Macintosh istemci makinelerde kullanılabilen, Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari web tarayıcılarla <https://sanayi.org.tr> adresinden erişim sağlanır.

SBS, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin resmi web sitesindeki (<https://tobb.org.tr/>) bağlantı metinlerinden ya da doğrudan girilen (<https://sanayi.org.tr/>) adresi ile ulaşılan web sayfasıdır.



Şekil 1: Uygulamaya Erişim

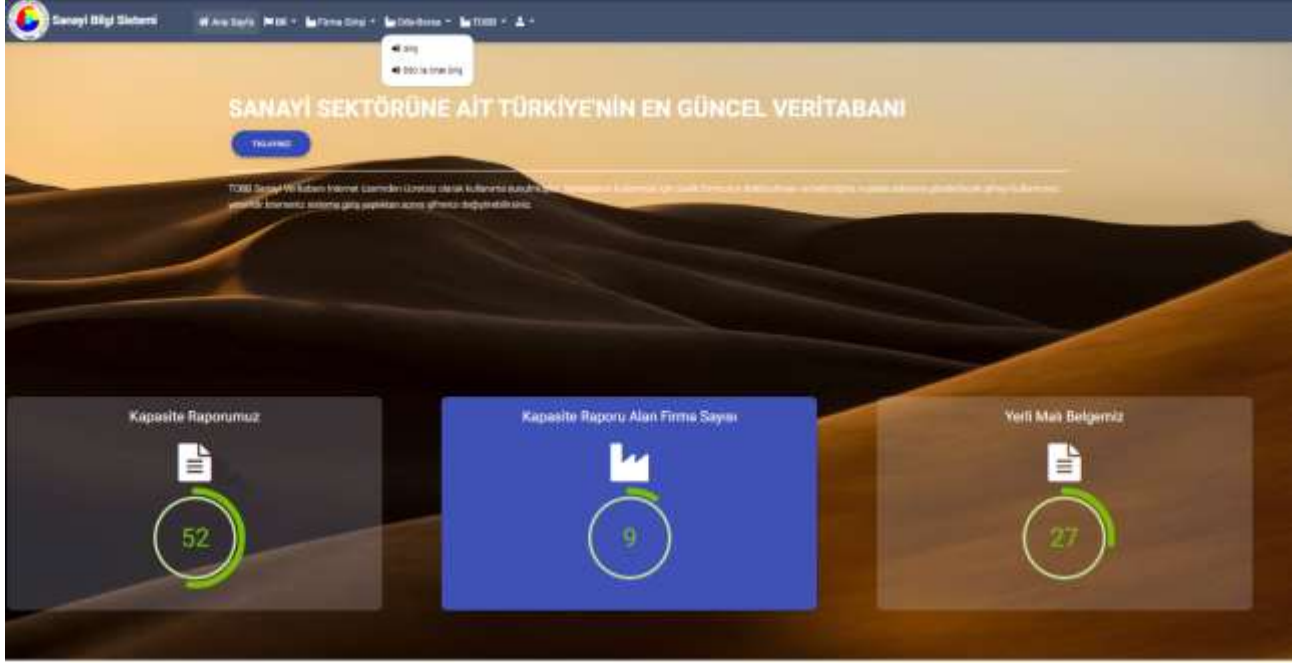
Alan Adı	Alan Açıklaması
https://sanayi.tobb.org.tr	Uygulamaya giriş adresinin uuzıldığı (https://sanayi.org.tr/) adres çubuğudur.
Ana Sayfa	E-imza ile eşleşen T.C. Kimlik numarası kontrolü yaparak modüller sayfasını açan tuştur.
Firma Girişi	Firmanın, Kabasite Raporu ve Yerli Malı belgesi işlemleri yapmak üzere ugulamaya giriş yaptığı menüdür. Firma, TOBB Ortak Giriş Noktasına'na yönlendirilir.
Oda-Borsa	Oda Borsa Kullanıcıları, Eksperler ve Raportörlerin ugulamaya giriş yaptığı menüdür. Giriş: T.C. Kimlik No ile girişi sağlar. SSO İle Giriş : TOBB Ortak Giriş Noktasına'na yönlendirir.
TOBB	TOBB Kullanıcılarının ugulamaya giriş yaptığı menüdür. Giriş: T.C. Kimlik No ile girişi sağlar. SSO İle Giriş : TOBB Ortak Giriş Noktasına'na yönlendirir.
İBLLYBLG	Sadece Sanayi Veri istatistiklerine, sınırlı veri ile erişim sağlayan butondur.Uygulamaya giriş yapmayan ziyaretçi türündeki kullanıcılar içindir.

Tablo 1: Uygulamaya Erişim

1.1.2 UYGULAMAYA GİRİŞ

Oda ve Borsa kullanıcıları uygulamaya giriş için Oda-Borsa menüsünü kullanır. İki türlü giriş yapılabilir.

1. Giriş : T.C. Kimlik bilgisi ile giriş
2. SSO İle Ortak Giriş: TOBB Ortak Giriş Noktasına'na yönlendirir. E-İmza veya E-Deblet şifreleri ile girişi sağlanır.



Şekil 2: Giriş Menüsü

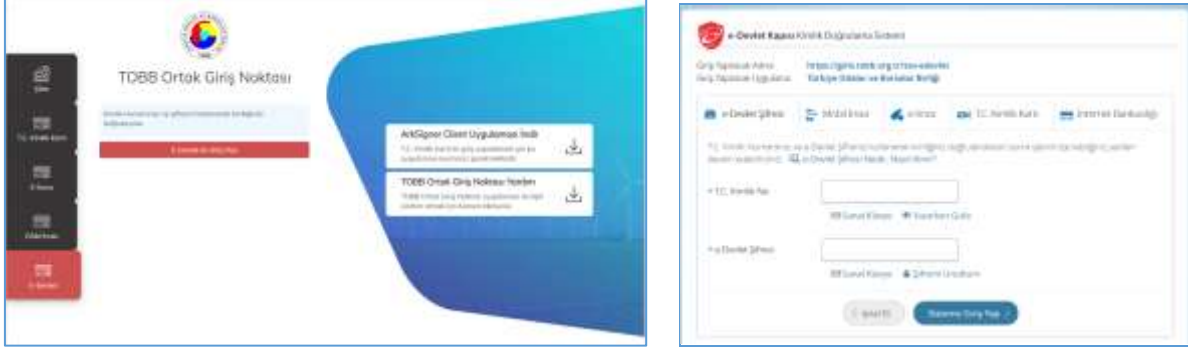
Alan Adı	Alan Açıklaması
	Uygulamaya giriş adresinin uzatıldığı (https://sanayi.org.tr/) adres çubuğudur.
Ana Sayfa	E-imza ile eşleşen T.C. Kimlik numarası kontrolü yaparak modüller sayfasını açan tuştur.
	Firmanın, Kabasite Raporu ve Yerli Malı belgesi işlemleri yapmak üzere ugulamaya giriş yaptığı menüdür. Firma, TOBB Ortak Giriş Noktasına'na yönlendirilir.
	Oda Borsa Kullanıcıları, Eksperler ve Raportörlerin ugulamaya giriş yaptığı menüdür. Giriş: T.C. Kimlik No ile giriş sağlar. SSO İle Ortak Giriş : TOBB Ortak Giriş Noktasına'na yönlendirir.
	TOBB Kullanıcılarının ugulamaya giriş yaptığı menüdür. Giriş: T.C. Kimlik No ile giriş sağlar. SSO İle Ortak Giriş : TOBB Ortak Giriş Noktasına'na yönlendirir.
	Sadece Sanayi Veri istatistiklerine, sınırlı veri ile erişim sağlayan butondur.Uygulamaya giriş yapmayan ziyaretçi türündeki kullanıcılar içindir.

Tablo 2: Uygulamaya Erişim

1.1.2.1 SSO İle Ortak Giriş

TOBB Ortak Giriş Noktası Sayfası'na yönlendirilir. Bu sayfada **E-İmza** veya **E-Devlet** seçeneklerinden biri ile giriş yapılır.

- **E-Devlet Şifresi** ile giriş yapmak için **E-Devlet** seçilir, **E-Devlet İle Giriş Yap** butonuna tıklanır.



Şekil 3: TOBB Ortak Giriş Noktası – E-Devlet

- **E-İmza** ile giriş yapmak için “E-İmza” seçilir, e-imza bilgileri işlendikten sonra Giriş butonuna tıklanır. E-İmza girişi için ArkSigner Client Uygulamasını indirmeniz gerekmektedir.



Şekil 4: TOBB Ortak Giriş Noktası – E-İmza

E-Devlet veya E-İmza ile başarılı giriş yapan kullanıcı Oda seçimi sayfasına yönlendirilir.

1.1.2.2 T.C. Kimlik No ile Giriş

Kullanıcı, T.C. kimlik numarası, Oda-Borsa adı ve şifresini işleyerek “Giriş” butonuna basar. İşlem başarılı ise modüller sayfası açılır. İşlem başarısız ise kullanıcıya uyarı verilerek şifreyi tekrar girmesi sağlanır.



Şekil 5: T.C. Kimlik No ile Giriş

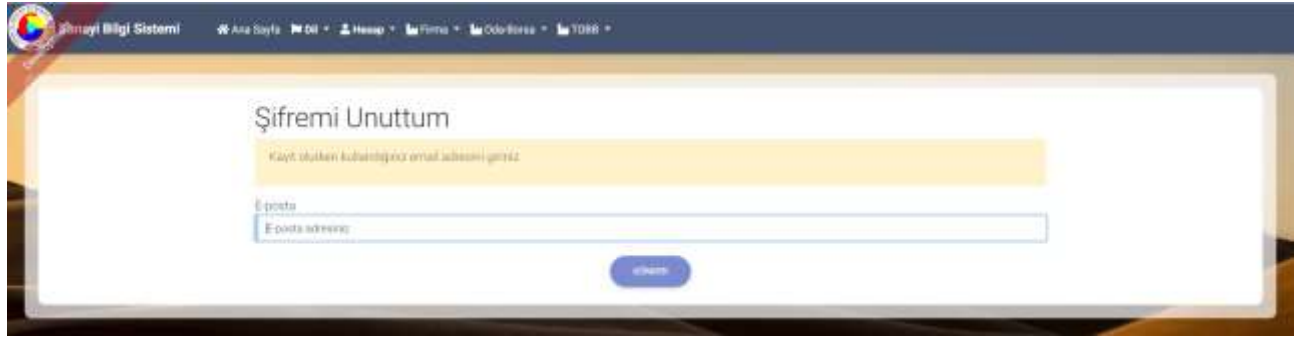
Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
T.C. Kimlik No	T.C. kimlik numarasının girildiği alandır.
Oda-Borsa No	Kullanıcının işlem yapmak istediği Oda-Borsa Adı seçilir.
Şifre	T.C. Kimlik numarası ve şifre kontrolü yaparak modüller sayfasını açan tuştur.

Tablo 3: T.C. Kimlik No ile Giriş

1.1.2.2.1 Şifremi Unuttum

Kullanıcının şifresini unutma durumunda, sistem yöneticisine yeni şifre başvurusunda bulunduğu ekrandır. Kullanıcı, sistemde kayıtlı e-posta adresini girip “Gönder” butonuna basarak yeni şifre talebinde bulunur.



Şekil 8: Giriş - Şifremi Unuttum

1.1.2.2.2 Şifre Değişirme

Kullanıcının şifre değişikliği yaptığı ekrandır. Şifre değişikliği için kullanıcının mevcut şifresi ile uygulamaya giriş yapmış olması gerekmektedir. Kullanıcı etiketleri menüsünden “Şifre” işlemini seçilerek açılan sayfada şifre değişikliği yapılır.

Kullanıcı, sistem parametrelerinde belirlenen süreler şifre değişikliğine yönlendirilir.



Şekil 6: Giriş - Şifre Değişirme

1.1.2.2.3 Modüller

Sisteme başarılı giriş yapan kullanıcılar Modüller sayfasına yönlendirilir. Kullanıcılar, yetkilileri dahilindeki modüllere buradan erişim sağlayabilirler. İşlem yapılmak istenen menü kartelası üzerine tıklanarak süreç başlatılır.

Kapasite Raporu işlemleri yapmak isteyen kullanıcı "Sanayi Kapasite Raporu" kartelasına tıklar.



Şekil 7: Modüller

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Kapasite Raporu	Sanayi Kapasite modülüne girişi sağlayan alandır.
Yerli Malı Belgesi	Yerli Malı Belgesi modülüne girişi sağlayan alandır.
Sanayi Veri Tabanı	Sanayi Veri tabanı modülüne girişi sağlayan alandır.
Tanımlar	Tanımlar bölümüne girişi sağlayan alandır.
Raporlar	Raporlar bölümüne girişi sağlayan alandır.

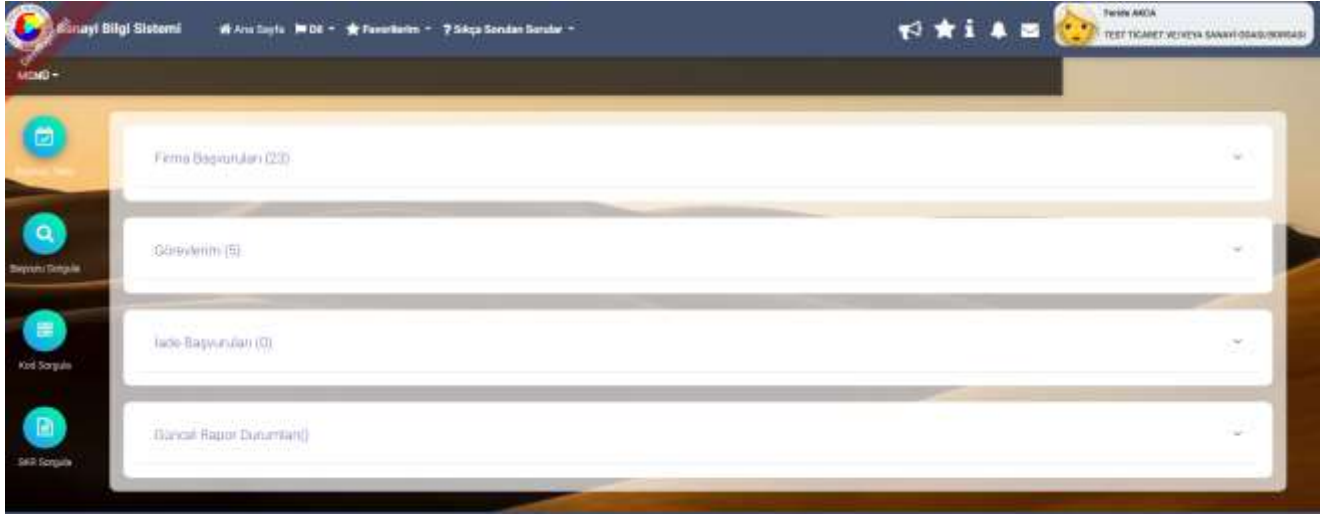
Tablo 4: Modüller

1.1.3 SANAYİ KAPASİTE RAPORU İŞLEMLERİ

Sanayi Kapasite Raporu bileşeni, üretim yapan kamu ve özel sektör kuruluşlarının online kapasite raporu başvurusunda bulunabilmesini, mevcut raporu üzerinde yenileme, değişiklik ve iptal işlemleri yapabilmesini, ödeme işlemlerini uygulama üzerinden online yapabilmesini, oda yetkili kullanıcısı ve eksperlerin kapasite raporu işlemlerini yürüttüğü, TOBB kullanıcılarının kapasite raporu hakkında kararlarını işleyebilmesini sağlayan süreçleri kapsar.

1.1.3.1 Ana Sayfa – Başvuru Takip

Uygulamaya başarılı bir şekilde giriş yapan yönetici tipindeki oda kullanıcısının ana sayfa ekranıdır. Oda Yöneticisinin, Firma Başvuruları, Görevleri ve İade Başvurularına erişim sağladığı, başvuru durumlarını sorguladığı, kod sorguladığı ve kapasite raporlarını sorguladığı ekrandır.



Şekil 8: SKR Ana Sayfa



Şekil 9: SKR Ana Sayfa – Listeleri – Oda Yöneticisi

Firma Başvuruları (), firmalardan gelen kapasite raporu başvuru taleplerini listeler.

Görevlerim (), heyet değerlendirmesinden dönen ve firma mutabakatından dönen başvuruları listeler.

İade Başvuruları (), TOBB’da değerlendirme sonucu iade olarak dönen başvuruları listeler.


Güncel Rapor Durumları (), TOBB tarafından onaylanan güncel kapasite raporlarını listeler.

Listeleri kapalı duruma getirmek için aşağı ok tuşuna, açık duruma getirmek için yukarı ok tuşuna basılır.

Ana sayfa simgeleri aşağıda verilmiştir.

Simge	Alan adı	Alan Açıklaması
	Başvuru Takip	Kullanıcı Ana Sayfasını açan tuştur.
	Başvuru Sorgula	Başvuru Durumu Sorgulama ekranını açan tuştur.
	Kod Sorgula	Kod Sorgulama ekranını açan tuştur.
	Kapasite Raporu Sorgula	Kapasite Raporu Sorgulama ekranını açan tuştur.
	TFS Mesajları	TOBB yöneticisine mesaj göndermek için kullanılan tuştur.
	Bildirimler	Oda'ya ait başvuruların ve TOBB'un yayınladığı bildirimlerine erişmek için kullanılan tuştur. OkunmamıŐ bildirim adedini de görüntüler.
	Kullanıcı	Uygulamaya giriş yapan kullanıcı bilgisini görüntüler.
	Yardım	Yardım dosyasını açan tuştur.
	Favorilerim	Mevcut sayfanın Favorilerim listesine eklenmesinin sağlayan tuştur.
	Duyurular	Duyurular sayfasına yönlendiren tuştur.
	Favorilerim	 butonu ile eklenen favori sayfalarının listesini açan tuştur.
	Sıkça Sorulan Sorular	Sanayi Kapasite Raporu ve Yerli Malı Belgesi ile ilgili Sıkça Sorulan Sorular sayfasına yönlendiren tuştur.
	Menü	Kullanıcının yetkili olduğu menü işlemlerini gösterir.

Tablo 5: SKR Ana Sayfa Simgeler

Kullanıcı, Başvuru Takip sayfasına ulaşmak için  butonuna tıklar.

Başvuru Tarihi	Başvuru No	Firma İsmi	Başvuru Türü	Başvuru Durumu	Üretim Kategorisi	Talep Sayısı	Yerleşim No
04.11.2019	40801	GAĞATAGASAY SPORTEL DENEŞİM	İptal	Heyetle Kararlandı		0	
10.11.2019	40799	GAĞATAGASAY SPORTEL DENEŞİM	İptal	Heyetle Kararlandı	Yeniçin 32 kat	0	190000000
20.11.2019	40800	GAĞATAGASAY SPORTEL DENEŞİM	Yeni Başvuru	Ön İncelemede	Yeniçin 32 kat	0	190000000
03.12.2019	408107	GAĞATAGASAY SPORTEL DENEŞİM	Değişiklik	Heyetle Kararlandı	32. katın yeni katman	0	190000000
20.12.2019	408176	GAĞATAGASAY SPORTEL DENEŞİM	Değişiklik	Heyetle Kararlandı	32	0	190000000
20.12.2019	408123	GAĞATAGASAY SPORTEL DENEŞİM	Değişiklik	Heyetle Kararlandı	32K KAPALI ZEMİN VE 32K 40	0	190000000

Şekil 10: Oda Yönetici Ana Sayfa Başvuru Takip

1.1.3.1.1 Firma Başvuruları ()

Oda yönetici kullanıcısının, firmalardan gelen kapasite raporu başvuru taleplerini görebildiği bölümdür. Bu listede, firma tarafından başvurusu yapılan ilk kapasite, değişiklik, iptal, yenileme, düzeltme (mutabakat sonucu) raporları listelenir.

Sayfa başlığında, başvuru sayısı görüntülenir.

Oda Yöneticisi, işlem yapmak istediği başvuru kaydını tablodan seçer. Seçili başvuru kaydı üzerinde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilir.


- Seçili başvuruyu “Kabul” veya “Ret” için Ön İnceleme
- Başvuruların taslak raporlarını görüntüleme
- Başvuru detaylarının görüntüleme
- Başvurulara heyet atama

Başvuru Tarihi	Başvuru No	Firma İsmi	Başvuru Türü	Başvuru Durumu	Üretim Kategorisi	Talep Sayısı	Yerleşim No
2019-04-11	10	İHA GÖK HAVACILIK (İPŞ SANAYİ)	Yeni Başvuru	Ön İncelemede	Pazar ve Hizmetler Üzerine	300000	040225446
2019-04-12	12	BAŞKİM İTİT İNŞAATÇI SANAYİ - EMMEL ÇEVRE	Yeni Başvuru	Heyetle Kararlandı	Pazar Üzerine	300000	000000000

Şekil 11: Oda Yönetici Ana Sayfa Firma Başvuruları

Firma Başvuruları bölümünde kullanılabilecek simgeler aşağıda verilmiştir.

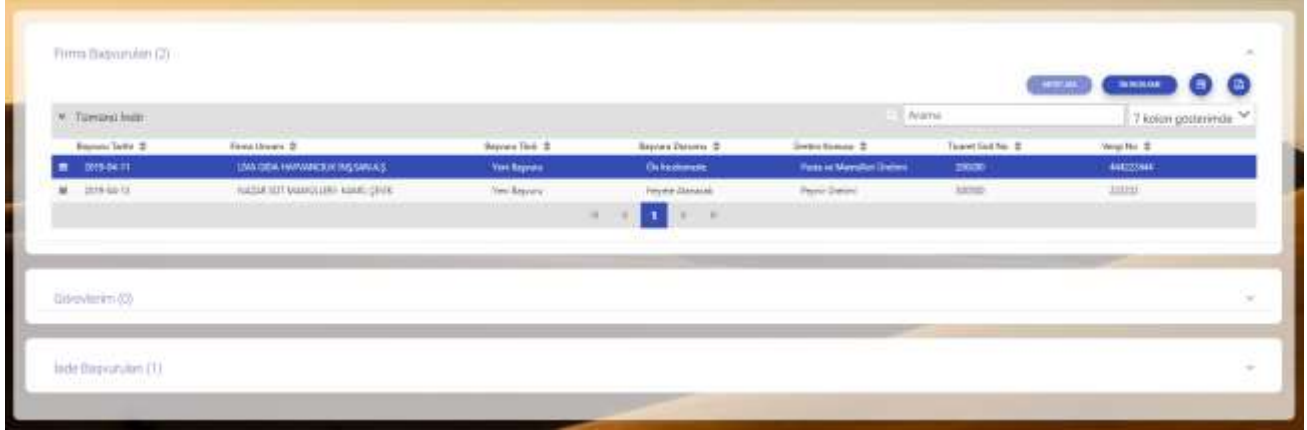
Simge	Alan adı	Alan Açıklaması
	Ön İnceleme	Firmaların kapasite raporu başvurusunun kabul veya iade edildiği sayfayı açan tuştur.
	Heyet Ata	Ön incelemesi yapılmış kapasite raporuna heyet atamak için kullanılan tuştur.
	Başvuru Detayı	Başvuru detayına erişmek için kullanılan tuştur.

	Raporu Görüntüle	Taslak kapasite raporunu görüntülemek için kullanılan tuştur.
---	------------------	---

Tablo 6: Oda Yönetici Ana Sayfa Firma Başvuruları İşlemler

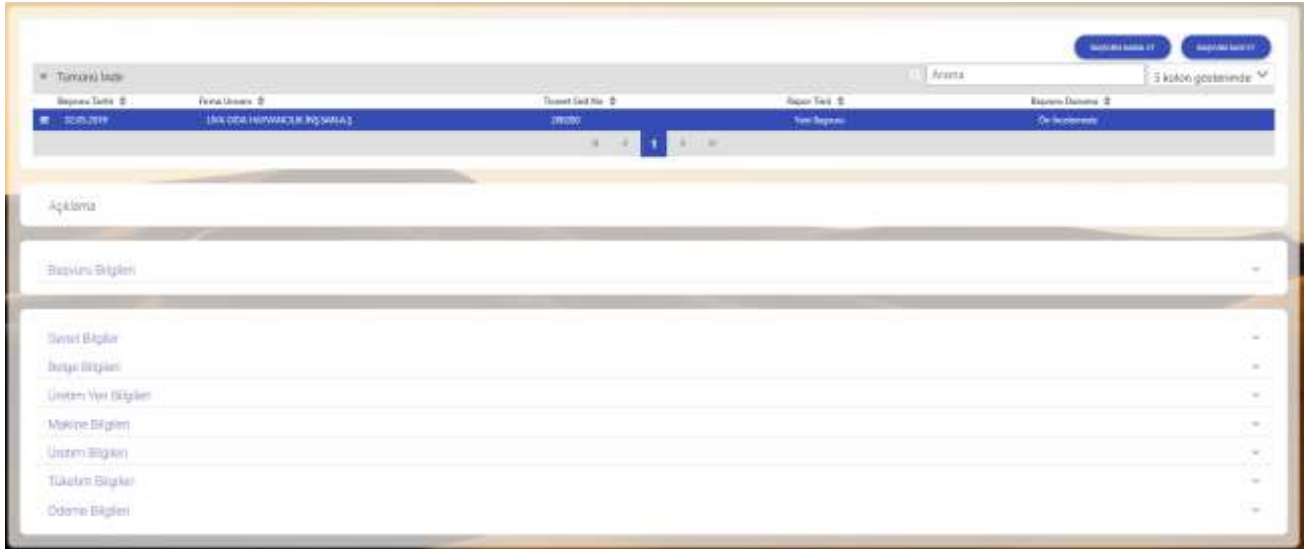
1.1.3.1.1.1 Ön İnceleme

Firma başvuruları listesinden ön incelemesi yapılacak firma başvuru kaydı seçilir. Ön inceleme butonuna basılır. Başvuru KABUL veya İADE işlemini yapabilmek için **Başvuru Durumunun “Ön İncelemede”** olması gerekmektedir.





Şekil 12: Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme

Firmaların kapasite raporu başvurusunun kabul veya iade edildiği ön inceleme sayfası açılır. Bu sayfada, firma başvuru bilgileri sunulur. Başvuru bilgileri incelendikten sonra başvuru KABUL edilebilir veya firmaya İADE edilebilir. Bu sayfada firmanın eski kapasite raporları da listelenmektedir.



Şekil 13: Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme

Ön inceleme sayfasında kullanılabilecek simgeler aşağıda verilmiştir.

Simge	Alan adı	Alan Açıklaması
	Başvuru Kabul Et	Firmaların kapasite raporu başvurusunu kabul edilip oda hizmet bedelinin belirlendiği sayfayı açan tuştur.
	Başvuru İade Et	Ön incelemesi yapılmış kapasite raporunun kabul edilmeyip firmaya iade etmek için kullanılan tuştur.

DÜZELTME TALEP ET	Düzeltilme Talep Et	Ön inceleme sonucu Firmaya düzeltilme talep etmek için kullanılan tuştur.
DEKONT KONTROL	Dekont Kontrol	Oda ücretini Dekont ile ödeyen Firmanın dekont bilgilerini kontrol etmek için kullanılan tuştur.

Tablo 7: Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Simgeler

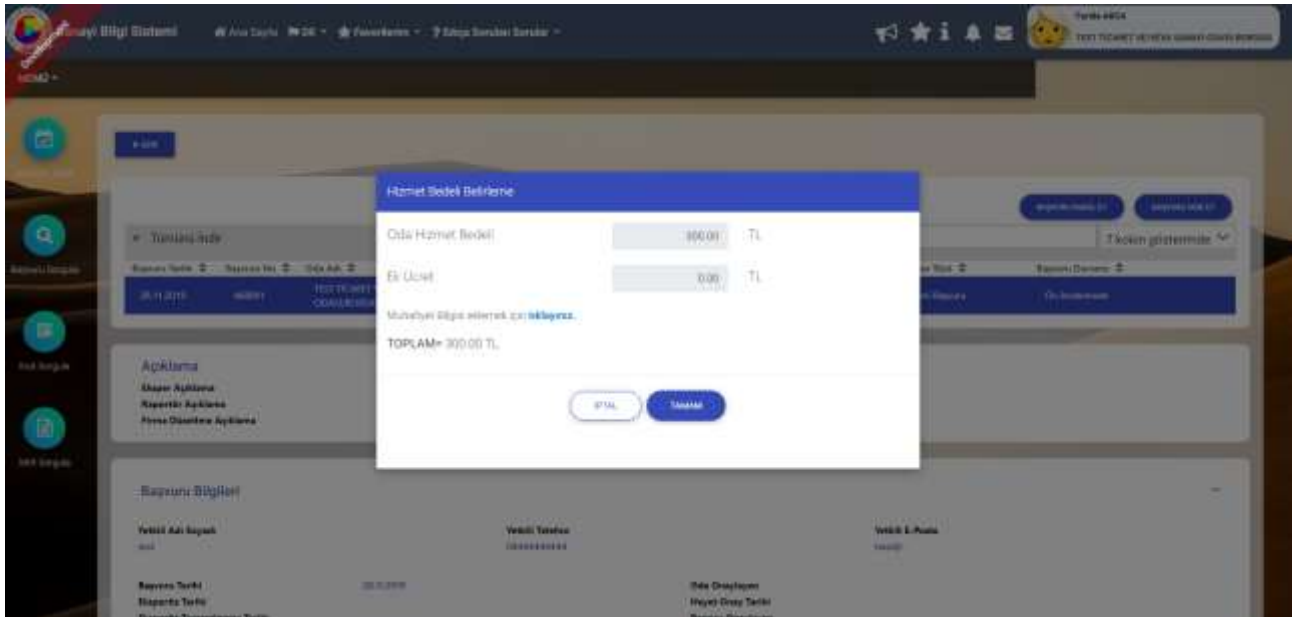
Oda Yöneticisinin, seçili raporun özet bilgilerini görüntülediği sayfadır. Sayfada, seçili başvuru kaydının aşağıdaki bilgi grupları yer alır.

- Açıklama
- Başvuru Bilgileri
- Genel Bilgiler
- Belge bilgileri
- Üretim Yeri ve Personel Bilgileri
- Makine Bilgileri
- Üretim Bilgileri
- Tüketim Bilgileri
- Ödeme Bilgileri

Bilgi gruplarını açık duruma getirmek için yukarı ok butonuna, kapatmak için de aşağı ok butonuna basılır.

1.1.3.1.1.1 Başvuru Kabulü

Firmaların kapasite raporu başvurusunun ön inceleme sonucunda başvurunun KABUL edilip, Oda Hizmet Bedelinin belirlendiği sayfaya yönlendirilir.



Şekil 14 : Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Başvuru Kabulü

1.1.3.1.1.1.1 Hizmet Bedeli Belirleme

Oda Yöneticisinin, firmaların kapasite raporu başvurusunu kabul edilip oda hizmet bedelinin belirlendiği sayfadır. Oda tarafından belirlenmiŐ o dönemde geçerli olan oda hizmet bedeli kullanıcının sayfasına otomatik gelir, deđiŐtirilemez.

Bu işlem sonucunda sistem tarafından firmaya bilgilendirme mesajı gönderilir.

Hizmet Bedeli Belirleme

Oda Hizmet Bedeli TL

Ek Ücret TL eklemek için tıklayınız.

Muafiyet Bilgisi eklemek için tıklayınız.

TOPLAM= 250.00 TL

Şekil 15 Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Başvuru Kabul - Hizmet Bedeli Belirleme

Ön inceleme sayfasında kullanılabilecek simgeler aşağıda verilmiştir.

Alan adı	Alan Açıklaması
Oda Hizmet Bedeli	Oda tarafından belirlenip, sisteme kaydedilmiŐ, o dönemde geçerli olan oda hizmet bedeli kullanıcının sayfasına otomatik gelir, deđiŐtirilemez.
Ek Ücret	Oda tarafından belirlenip, sisteme kaydedilmiŐ ek hizmet bedelleri listesinden seçilerek belirlenir.
Ek Ücret eklemek için tıklayınız	Oda tarafından belirlenip, sisteme kaydedilmiŐ, ek hizmet bedelleri sayfasını açan bağlantı metnidir.
Muafiyet Bilgisi eklemek için tıklayınız	Oda tarafından belirlenip, sisteme kaydedilmiŐ, muafiyet oranlarının seçildiği sayfayı açan bağlantı metnidir.
TOPLAM	Oda hizmet bedeli, ek ücret ve muafiyetle ilgili hesaplamalar yapıldıktan sonra firmaya tahakkuk ettirilecek toplam Oda Hizmet Bedelini gösteren alandır.
<input type="button" value="TAMAM"/>	Ödeme bilgilerinin kaydedilip, kullanıcı onayı aldıktan sonra firmaya ilgili bildirimleri gönderen tuştur.
<input type="button" value="İPTAL"/>	Hizmet bedeli belirleme işlemini iptal ederek, başvuru takip sayfasına dönen tuştur.

Tablo 8: Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Başvuru Kabul

1.1.3.1.1.1.2 Ek Ücret Belirleme

Kullanıcı, Ek Ücret bedeli eklemek için “Ek Ücret eklemek için [tıklayınız](#)” bağlantısına tıklayarak, ek ücret listesinden eklenecek ek ücretleri belirler.

Listede yer alan ek ücret kalemlerinin geçerlilik süreleri ve tutarları, her yıl yönetici tarafından sisteme tanımlanır.

Şekil 16: Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Başvuru Kabul Ek Ücretler

1.1.3.1.1.1.3 Muafiyet Belirleme

Kapasite raporu hizmet bedeline veya ek ücrete muafiyet uygulanacaksa, “Muafiyet Bilgisi eklemek için [tıklayınız](#)”

Şekil 17: Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Başvuru Kabul Muafiyet Belirleme

Hizmet Bedeli Belirleme

Oda Hizmet Bedeli	125.00	TL	
Ek Ücret	40.00	TL	eklemek için tıklayınız.

Muhafiyet Bilgisi eklemek için [tıklayınız.](#)

%50 Muhafiyet Uygulandı

TOPLAM= 165.00 TL

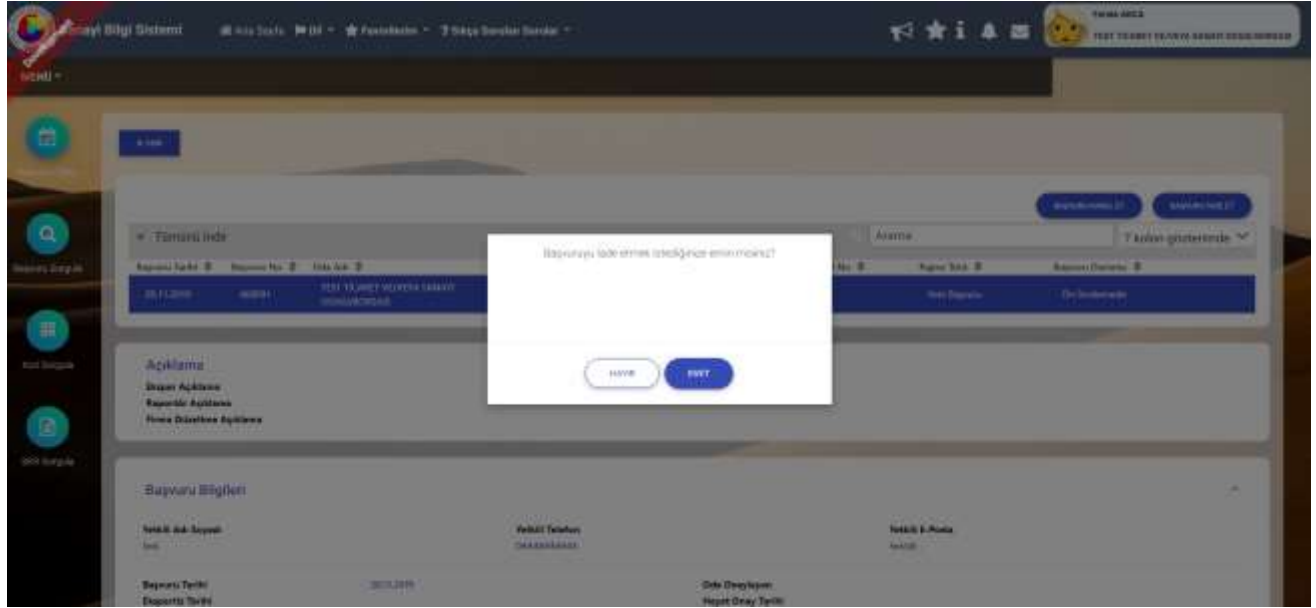
İPTAL
TAMAM

Şekil 18 Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Başvuru Kabul Muafiyet Belirleme

1.1.3.1.1.2 Başvuruyu İade Etme

Firmaların kapasite raporu başvurusunun ön inceleme sonucunda uygun bulunmayıp başvurunun Firmaya İADE edildiği sayfadır.

Bu işlem sonucunda sistem tarafından firmaya bilgilendirme mesajı gönderilir.



Şekil 19: Ön İnceleme - Başvuru İade Etme

Başvuru Kabul sayfasında kullanabilecek simgeler aşağıda verilmiştir.

Alan adı	Alan Açıklaması
EVET	Firmaların kapasite raporu başvurusunun uygun bulunmayıp İADE edildiği tuştur.
HAYIR	Başvuru İADE işleminden vazgeçilir.

Tablo 9: Oda Yönetici Firma Başvuruları Ön İnceleme Başvuru İade Etme

1.1.3.1.1.2 Heyet Atama

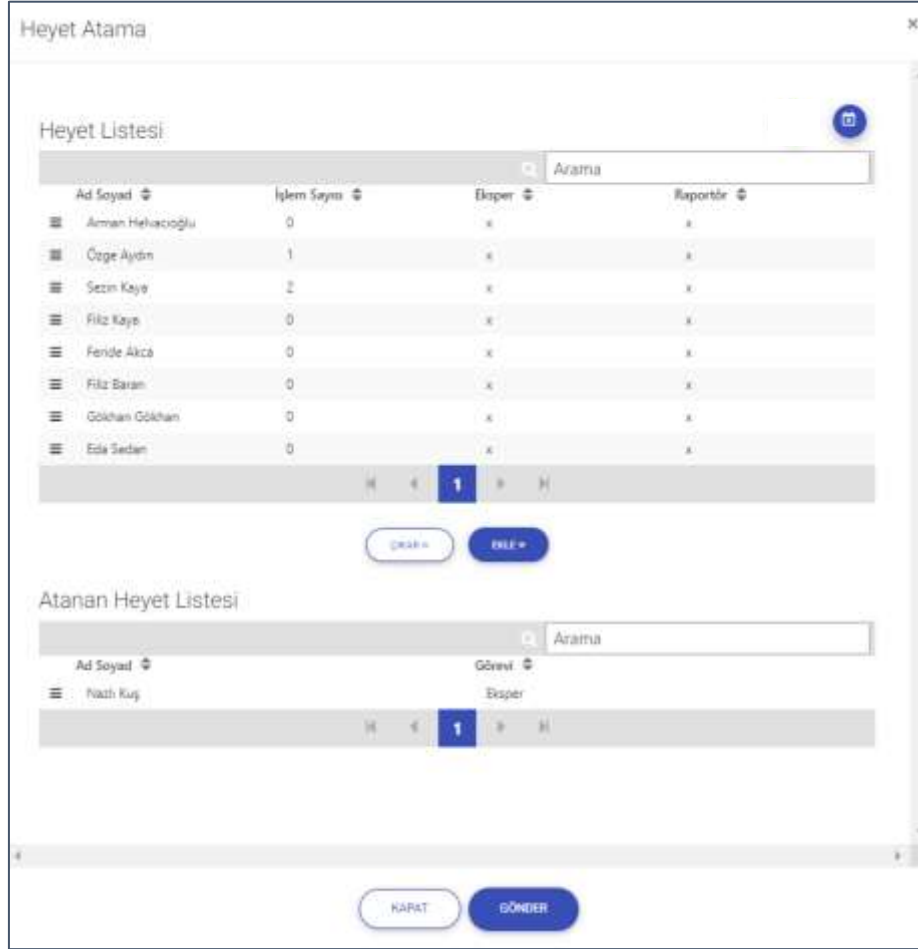
Oda Yöneticisinin seçtiği başvuruya heyet atamak için kullandığı ekrandır. Firma başvuruları listesinden heyet ataması yapılacak firma başvuru kaydı seçilir. Heyet Ata butonuna basılır.

Heyet Atama işlemini yapabilmek için **Başvuru Durumunun "Heyete Atanacak"** olması gerekmektedir.



Şekil 20: Oda Yöneticisi Firma Başvuruları Heyet Atama




Oda yöneticisi, Heyet atama sayfasında aşağıdaki işlemleri gerçekleştirir.




Şekil 21: Heyet Atama

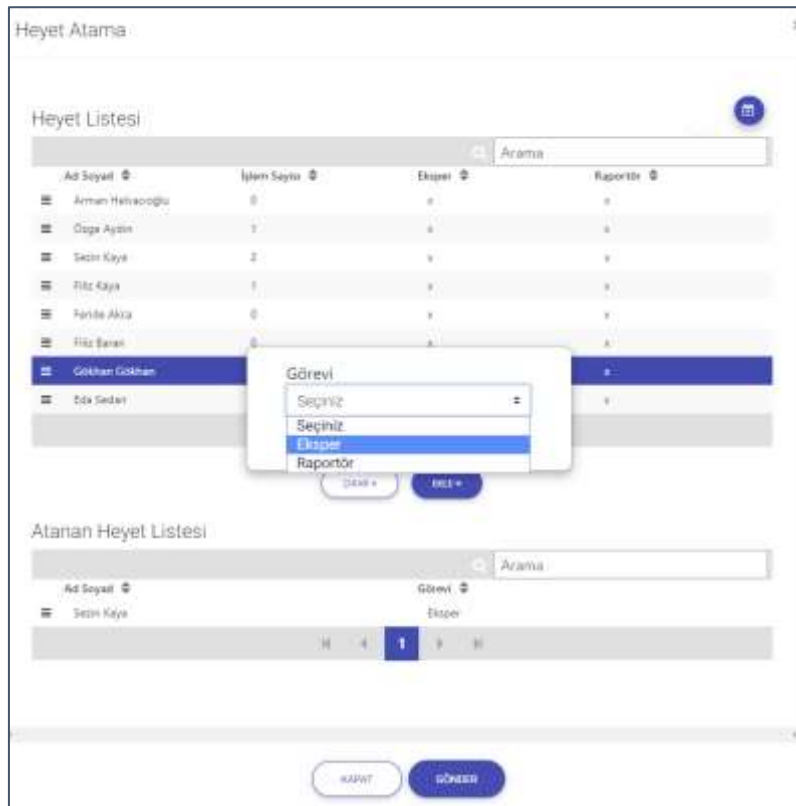
Heyet Atama sayfasında yapılabilecek işlemler aşağıda verilmiştir.

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	Önceki Heyete Ata	Başvuruyu otomatik önceki heyete atayan tuştur.
	İŞ Takvimi	Seçilen personelin iş takvimini görüntölemek için kullanılan tuştur.
	EKLE	Seçilen personele heyet atama işlemini gerçekleştiren tuştur. Görevi sayfasını açar.
	ÇIKAR	Seçilen personeli atandığı heyet listesinden çıkartan tuştur.

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	Önceki Heyete Ata	Başvuruyu otomatik önceki heyete atayan tuştur.
	GÖNDER	Heyete eklenen kişilere atanan başvuruyu gönderir.
	KAPAT	Heyet Atama ekranını, o ana kadar girilen verilerle saklayarak kapatır.


Tablo 10: Heyet Atama İşlemleri

Heyet atama sayfasında, seçilen kişinin iş takvimini görüntüleme, heyete kişi ekleme ve çıkarma işlemleri yapılır. Başvuruya heyet eklemek için, Heyet Atama Listesinden görevlendirilecek kişi seçilir,  butonuna basılır.



Şekil 22: Heyet Atama –Ekleme Çıkartma İşlemleri

Açılan sayfada atanacak kişinin bu başvuru için Görevi, eksper veya raporör olarak belirlenir. TAMAM butonuna basılır. Eklenen kişi ATANAN HEYET LİSTESİ tablosunda listelenir.

Heyetten kişiyi çıkarmak istediğimizde, ATANAN HEYET LİSTESİ tablosundan çıkarılacak kişi seçilir,  butonuna basılır. Çıkarılan kişi ATANAN HEYET LİSTESİ tablosundan silinir.

1.1.3.1.1.3 Başvuru Detayı

Oda Yöneticisinin, seçili raporun özet bilgilerini görüntülediği sayfadır. Sayfada, seçili başvuru kaydının aşağıdaki bilgi grupları yer alır. Bu grupların üzerindeki açıklama alanında ödeme bilgisi verilir. Bu sayfada aşağıdaki bilgi grupları görüntülenir.

- Açıklama
- Başvuru Bilgileri
- Genel Bilgiler
- Belge bilgileri
- Üretim Yeri ve Personel Bilgileri
- Makine Bilgileri
- Üretim Bilgileri
- Tüketim Bilgileri

Bilgi gruplarını açık duruma getirmek için yukarı ok butonuna, kapatmak için de aşağı ok butonuna basılır.

Başvuru Bilgileri

Başvuru No	10000000000000000000	Başvuru Tarihi	10/10/2023
Başvuru Durumu	Başvuru Kabul	Başvuru İçeriği	10000000000000000000

Başvuru Durumu

Başvuru Durumu	Başvuru Kabul	Başvuru İçeriği	10000000000000000000
----------------	---------------	-----------------	----------------------

Başvuru İçeriği

Başvuru İçeriği	10000000000000000000
-----------------	----------------------

Başvuru Tarihi

Başvuru Tarihi	10/10/2023
----------------	------------

Başvuru Durumları

Başvuru Durumu	Başvuru Kabul	Başvuru İçeriği	10000000000000000000
----------------	---------------	-----------------	----------------------

Başvuru İçeriği

Başvuru İçeriği	10000000000000000000
-----------------	----------------------

Başvuru Tarihi

Başvuru Tarihi	10/10/2023
----------------	------------

Başvuru Durumları

Başvuru Durumu	Başvuru Kabul	Başvuru İçeriği	10000000000000000000
----------------	---------------	-----------------	----------------------

Başvuru İçeriği

Başvuru İçeriği	10000000000000000000
-----------------	----------------------

Başvuru Tarihi

Başvuru Tarihi	10/10/2023
----------------	------------

Başvuru Durumları

Başvuru Durumu	Başvuru Kabul	Başvuru İçeriği	10000000000000000000
----------------	---------------	-----------------	----------------------

Başvuru İçeriği

Başvuru İçeriği	10000000000000000000
-----------------	----------------------

Başvuru Tarihi

Başvuru Tarihi	10/10/2023
----------------	------------



Şekil 23: Başvuru Detayı

1.1.3.1.1.4 Rapor Görüntüleme

Taslak kapasite raporunu görüntüler. Firma başvuruları listesinden kayıt seçilir, PDF görüntüle butonuna basılır.



Şekil 24: Firma Başvuruları – Taslak Rapor Görüntüleme

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ																																				
KAPASİTE RAPORU																																				
																																				
TEST TİCARET VE/VEYA SANAYİ ODASI/BORSASI	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Geçerlilik Süresi Sonu</div>																																			
<p>Firma Unvanı GALATASARAY SPORTİF DENEME</p> <p>Vergi Dairesi / No / 1905000000 MERSİS No 1905000000000000000</p> <p>Tescilli Sermaye (TL) 2000000000 Tescilli Markaları 1234</p> <p style="text-align: right;">Sanayi Sicil No Oda Sicil No 00507 Ticaret Sicil No gs/1905 Faaliyet Kodları (NACE)</p>																																				
<p>Tescilli Adresi Adres GALATASARAY MAHALLESİ 1905 CADDESİ 1705 SOKAK 19 / 05 PK : 01905 ATAŞEHİR İS .</p> <p>Telefon Faks 03122223344</p>																																				
<p>Üretim Yapıldığı Yer Adres MUSTAFA KEMAL MAHALLESİ DÜMLUPINAR BULVARI NO: 252</p> <p>Telefon Faks 03122223344 E-posta ozur.itisken@cs.com.tr Web</p> <p>SGK No Üretime Başlama Tarihi 12/09/2019</p>																																				
Üretim Konuları deneme 11.35																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Personel Durumu</th> <th style="text-align: center;">Toplam</th> <th style="text-align: center;">Mühendis</th> <th style="text-align: center;">Usta</th> <th style="text-align: center;">Teknisyen</th> <th style="text-align: center;">İşçi</th> <th style="text-align: center;">İdari Personel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Üretim Tesisinin Durumu</td> <td style="text-align: center;">Mal Sahibi</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Kiraçı</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Arazi(m2)</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Toplam Kapalı Saha(m2)</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bina İnşaat Tipi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personel Durumu	Toplam	Mühendis	Usta	Teknisyen	İşçi	İdari Personel	Üretim Tesisinin Durumu	Mal Sahibi		Kiraçı				Arazi(m2)	0		0				Toplam Kapalı Saha(m2)	0		0				Bina İnşaat Tipi						
Personel Durumu	Toplam	Mühendis	Usta	Teknisyen	İşçi	İdari Personel																														
Üretim Tesisinin Durumu	Mal Sahibi		Kiraçı																																	
Arazi(m2)	0		0																																	
Toplam Kapalı Saha(m2)	0		0																																	
Bina İnşaat Tipi																																				
Makine ve Teçhizat Değeri 54000000 (TL)																																				
Yabancı Sermaye Oran Ülkesi																																				
Sertifikalar																																				
<p>Yukarıda ünvanı yazılı işletmenin, işyerinde mevcut makine ve teçhizatının yürürlükteki yöntem ve kriterlere göre teorik olarak hesaplanan azami üretim kapasitesi ile tüketim kapasitesini kapsayan bu kapasite raporu <null> tarihinde yerinde ekspertiz yapılmıştır.</p>																																				
RAPORTÖR	1. EKSPER																																			
	2. EKSPER																																			

Şekil 25: Firma Başvuruları – Taslak Rapor

1.1.3.1.2 Görevlerim ()

Oda kullanıcısının, heyet değerlendirmesinden dönen ve firma mutabakatından dönen başvuruları görebildiği bölümdür.

Oda Yöneticisi bu bölümde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilmektedir.

- Heyet değerlendirmesi onay olan başvuruları firmaya mutabakata gönderme
- Firma mutabakatı onay olan başvuruları TOBB'a gönderme
- Başvuruların taslak raporlarını görüntüleme
- Başvuru detaylarının görüntüleme



Şekil 26: Ana Sayfa - Görevlerim

Oda Yöneticisi, işlem yapmak istediği başvuru kaydını tablodan seçer. Seçili başvuru kaydı üzerinde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilir.

Firmaya Gönder; Firmaya Mutabakata Gönderilecek ise seçili kayıt, kullanıcı onayı alınarak Firmaya Mutabakata gönderilir.

TOBB'a Gönder; TOBB Onayına Gönderilecek ise seçili kayıt, kullanıcı onayı alınarak TOBB'a onaya gönderilir.

Oda yöneticisinin, Görevlerim bölümünde kullanabileceği simgeler aşağıda verilmiştir.

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	FİRMAYA GÖNDER	Seçili başvuruyu kullanıcı onayı olarak Firmaya mutabakata gönderen tuştur.
	TOBB'A GÖNDER	Seçili başvuruyu kullanıcı onayı olarak TOBB'a onayına gönderen tuştur.
	Başvuru Detayı	Başvuru detayına erişmek için kullanılan tuştur.
	Raporu Görüntüle	Raporu görüntülemek için kullanılan tuştur.

Tablo 11: Ana Sayfa - Görevlerim - İşlemler

1.1.3.1.2.1 Belge İmzalama

Kullanıcı, Görevlerin listesinden TOBB'a onaya gönderilecek başvuru seçip **TOBB'A GÖNDER** butonuna bastıktan sonra "Belge İmzala" ekranı açılır. E-imza ile imza atabilmek için öncelikle arksigner programının kurulması gerekmektedir (<https://www.arksigner.com/indir>). Sonrasında e-imza usb'si bilgisayara takılır. Arksigner programı cihaz ve sertifikaları okuyarak seçim alanlarına getirir. E-imza şifresi Pin kodu alanına girilerek **İMZALA** butonuna basılır.

Şekil 27: Oda Yönetici - Belge İmzalama

Simge	Alan adı	Alan Açıklaması
Cihaz Seçiniz		Belge imzalamak için cihazların listelendiği seçim kutusudur.
Sertifika Seçiniz		Belge imzalamak için sertifikaların listelendiği seçim kutusudur.
Pin Kodu		E-imza şifresinin girildiği alandır.
İMZALA		Raporda yapılan değişiklikleri onaylamak için e-imzanın atıldığı tuştur.

Tablo 12: Oda Yönetici - Belge İmzalama

1.1.3.1.3 İade Başvuruları ()

TOBB'da değerlendirme sonucu iade olarak dönen başvuruların görüntülediği bölümdür.


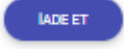


Oda Yöneticisi bu bölümde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilmektedir.

- İade başvurusuna heyet atama
- Başvuruyu firmaya iade etme
- Başvuruların taslak raporlarını görüntüleme
- Başvuru detaylarının görüntüleme



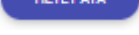
Şekil 28: İade Başvuruları


Ana sayfa simgeleri aşağıda verilmiştir.

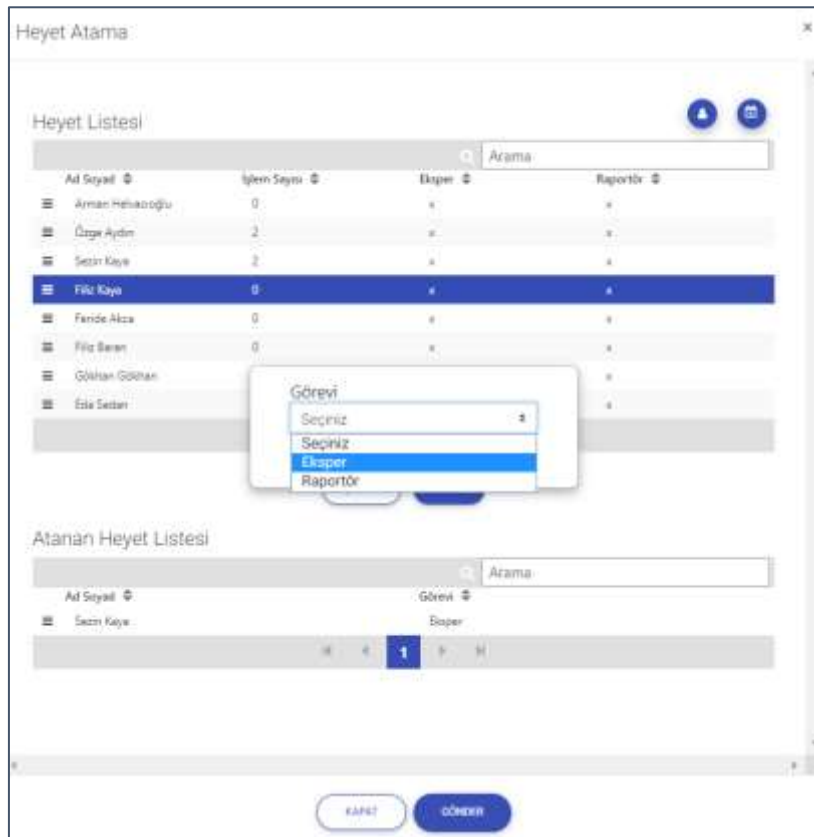
Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	HEYET ATA	Heyet atamak için kullanılan tuştur.
	İADE ET	TOBB onayından düzeltme veya iade olarak dönen başvuruyu firmaya göndermek için kullanılan tuştur.
	Başvuru Detayı	Başvuru detayına erişmek için kullanılan tuştur. Bkz. 0 Başvuru Detayı
	Raporu Görüntüle	Raporu görüntülemek için kullanılan tuştur. Bkz. 1.1.3.1.1.4 Rapor Görüntüle

Tablo 13: Ana Sayfa - İade Başvuruları

1.1.3.1.3.1 İade Başvurularına Heyet Atama






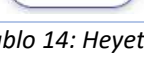
Oda Yöneticisi'nin İade başvuruları bölümünde  butonuna basılarak açılan ekrandır. Bu ekranda Yönetici TOBB'dan iade edilen başvuruları seçerek, başvuruyu ilk inceleyen heyete veya farklı bir heyete atama işlemini gerçekleştirir.

Ana Sayfa, İade Başvuruları Bölümünden  butonu seçilir, açılan sayfada heyet atama işlemleri yapılır.



Şekil 29: Heyet Atama –İade Başvuruları

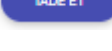
Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
-------	----------	-----------------

	Farklı Heyete Ata	İade başvurusu yapılan rapora farklı heyete atamak için kullanılan tuştur.
	İş Takvimi	Seçilen personelin iş takvimini görüntülemek için kullanılan tuştur.
	EKLE	Seçilen personele heyet atama işlemini gerçekleştiren tuştur. Görevi sayfasını açar.
	ÇIKAR	Seçilen personeli atandığı heyet listesinden çıkartan tuştur.
	GÖNDER	Heyete eklenen kişilere atanan başvuruyu gönderir.
	KAPAT	Heyet Atama ekranını, o ana kadar girilen verilerle saklayarak kapatır.

Tablo 14: Heyet Atama –İade Başvuruları

1.1.3.1.3.2 İade Başvurularını İade Etme

TOBB onayından düzeltme veya iade olarak dönen başvuruyu firmaya göndermek için kullanılan tuştur.

Ana Sayfa, İade Başvuruları Bölümünden  butonuna tıklanır, kullanıcı onayı alındıktan sonra başvuru firmaya iade edilir.

Bu işlem sonucunda sistem tarafından firmaya bilgilendirme mesajı gönderilir.

1.1.3.1.4 Güncel Rapor Durumları ()

TOBB tarafından onaylanan başvuruların listelendiği bölümdür.

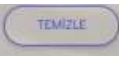


Branş Adı	TOBB Olay No.	TOBB Olay Tarihi	Geçerlik Tarihi	Rapor Türü
SALTAŞARAF SPORİY DENEİMİ	100031	15.01.2023		Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY DENEİMİ	100042	16.01.2023	16.01.2023	Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY DENEİMİ	100042	16.01.2023	16.01.2023	Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY DENEİMİ	100044	20.01.2023	20.01.2023	Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY DENEİMİ	100045	20.01.2023		Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY DENEİMİ	100054	16.01.2023	16.01.2023	İstat.
SALTAŞARAF SPORİY DENEİMİ	100031	15.01.2023	15.01.2023	Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY DENEİMİ	100054	17.01.2023	17.01.2023	Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY DENEİMİ	100031	16.01.2023	16.01.2023	Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY DENEİMİ	100036	16.01.2023	16.01.2023	Yeni Başvuru

Şekil 30: Güncel Rapor Durumları - Onaylanan Başvurular

1.1.3.2 Başvuru Sorgulama

Oda Yöneticisi'nin odaya ait kapasite raporu başvuruların durumlarını sorguladığı sayfadır.

Başvuru sorgulamak için  butonuna basılır, kapasite rapor başvuruları sorgulama sayfası açılır. Sayfadaki YMB başvuruları listesi, filtre kriterleri girilip  butonuna basılarak kısıtlanabilir. Sorgu kriterlerini temizlemek için  butonuna basılır.

Şekil 31: Başvuru Sorgulama

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	Firma Ünvanı	Firma adının girmek için kullanılan alandır.
	Firma Ticaret Sicil No	Firma ticaret sicil numarasının girmek için kullanılan alandır.
	Rapor Türü	Rapor türünü seçmek için kullanılan alandır.
	Başvuru Durumu	Başvuru durumunu seçmek için kullanılan alandır.
	Başvuru Tarihi	Başvuru tarihini girmek için kullanılan alandır.
	SORGULA	Seçilen kriterlere göre filtreleme işlemini gerçekleştirilen tuştur.
	TEMİZLE	Oluşturulan filtre işlemini temizleme için kullanılan tuştur.
	BAŞVURUYU GERİ ÇEK	TOBB'a gönderilen başvuruyu geri çekmek için kullanılan tuştur. (TOBB'da başvuruya heyet atama işlemi gerçekleştirildiğinde başvuru geri çekilemez.

Tablo 15: Başvuru Sorgulama

1.1.3.2.1 Başvuruyu Geri Çekme

TOBB'a gönderilmiş ama henüz uzman ataması yapılmamış başvuruyu TOBB'dan geri çekebilmek için Başvuru

Sorgulama sayfasında listeden kayıt seçilir, butonuna basılır.

butonu ile TOBB'a gönderilen başvurular, TOBB tarafından herhangi bir uzmana atanmadığı sürece geri çekilebilir. Bu işlem **Başvuru Durumunun "TOBB İncelemede"** olması gerekmektedir. TOBB'da uzmana atanmış başvurular, Oda'ya geri çekilemez.

1.1.3.3 Kod Sorgulama

Kullanıcı, sanayi kapasite rapor üretim bilgileri ekranında ÜRÜN KODUNU ARAMA butonuna tıklayarak ürün bilgilerini sorgulayabilir.

The image shows a search input field labeled 'Ürün Kodu' with a magnifying glass icon on the right side, indicating a search function.

Şekil 32:Ürün Kodu Arama Butonu

Kullanıcı, sanayi kapasite rapor üretim bilgilerinde yer alan ürün kodu sorgusulamasını içinde geçenlerden arama ve **Sektör Bazlı Arama** olarak iki farklı şekilde yapabilir. **İçinde Geçenlerden Arama** butonu ile sorgulama yapılmak istendiğinde ürüne ait bilgileri sisteme işleyerek sorgulama yapabilir ve arama ile ilgili bilgileri görüntüleyebilir.

The image shows a search interface with a 'Sektör Bazlı Arama' button. Below it, there are two search fields: 'Kod Türü' (set to 'Ürünler') and 'Sorgu Kriteri' (set to 'Kodlar'). There are 'TARAT' and 'SİZİLE' buttons. Below the search fields, there is a table with columns 'Kodu' and 'Kod Tanımı'. The table contains several rows of product codes and their descriptions.

Şekil 33:Ürün Kod Türü (İçinde Geçenlerde Arama)

Kullanıcı, sektör bazlı arama butonunu seçerek ürün hakkında sorgulama yapabilir. **Sektör Bazlı Arama** butonu ile işlem yapılmak istendiğinde ürüne ait kod türü, sektör, nace, cpa ve prodcom bilgilerini tanımladıktan sonra sorgulama işlemini gerçekleştirebilir. KOD TÜRÜ ekranında, ürüne ait bilgiyi sisteme işledikten sonra listele butonuna basarak alanına yönlendirilir.

The image shows a search interface with a 'Sektör Bazlı Arama' button. Below it, there are several search fields: 'Kod Türü' (set to 'Ürünler'), 'Sektör', 'NACE', 'CPA', and 'PRODCOM'. There is a 'SİZİLE' button. Below the search fields, there is a table with columns 'Kodu' and 'Kod Tanımı'. The table contains several rows of product codes and their descriptions.

Şekil 34:Ürün Kod Türü (Sektör Bazlı Arama)

Kullanıcı, sektör bölümünde listelenen bilgilerden ürüne ait sektör bilgisini seçtiğinde NACE sekmesine yönlendirilir.



Şekil 35:Ürün Sektör Bilgisi

Kullanıcı, ürüne ait listelenen NACE bilgisini seçtiğinde CPA sekmesine yönlendirilir.



Şekil 36:Ürün Nace Bilgisi

Kullanıcı, ürüne ait listelenen CPA bilgisini seçtiğinde Prodcom sekmesine yönlendirilir.



Şekil 37:Ürün Prodcom Bilgisi

Kullanıcı, ürüne ait listelenen Prodcom bilgisini seçtiğinde sorgulama sekmesine yönlendirilir.



Şekil 38: Ürün Prodcom Bilgisi

Kullanıcı, ürüne ait tüm bilgileri doğruladıktan sonra sorgulama işlemini **TAMAM** butonuna tıklayarak sonlandırır ve Üretim Bilgileri ekranına yönlendirilir.



Şekil 39: Ürün Sorgulama Bilgisi

1.1.3.4 SKR Sorgulama

Oda Yöneticisi'nin odaya ait aktif/pasif raporları sorgulamak için kullandığı ekrandır. Bu ekranda Yönetici kapasite raporlarını görüntüleme ve aktif kapasite raporları iptal etmek için iptal talebi oluşturma işlemlerini gerçekleştirebilecektir.

Kapasite raporu sorgulamak için, Ana sayfada **SKR Sorgulama** butonuna basılır, Kapasite Raporu Sorgulama sayfası açılır. Sayfadaki kapasite raporları listesi, filtre kriterleri girilip **SORGULA** butonuna basılarak kısıtlanabilir. Sorgu kriterlerini temizlemek için **TEMİZLE** butonuna basılır.

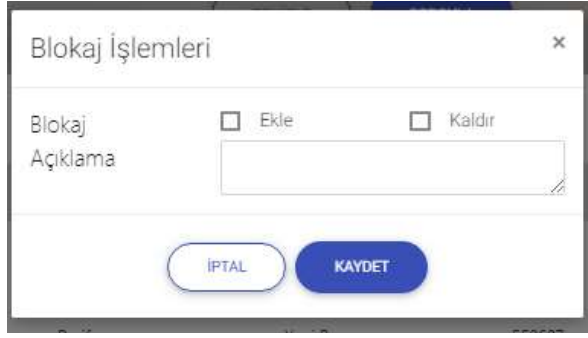
Şekil 40: Kapasite Raporu Sorgulama

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	Firma Ünvanı	Firma adının girmek için kullanılan alandır.
	Rapor Durumu	Rapor durumunu seçmek için kullanılan alandır.
	Rapor Onay Tarihi	Rapor onay tarihini girmek için kullanılan alandır.
	Firma Ticaret Sicil No	Firma ticaret sicil numarasını girmek için kullanılan alandır.
	Kapasite Rapor No	Kapasite rapor numarasını girmek için kullanılan alandır.
	Üretim/Tüketim/Makine	Ürün tipini seçerek, seçilen ürün tipine ait kod seçmek için kullanılan alandır.
	Ürün Detay	Raporlardaki üretim konusu içinde geçen kelimeyi girmek için kullanılan alandır.
	SORGULA	Seçilen kriterlere göre filtreleme işlemini gerçekleştirilen tuştur.
	TEMİZLE	Oluşturulan filtre işlemini temizleme için kullanılan tuştur.
	İPTAL ET	Aktif kapasite raporunu iptal etmek için kullanılan tuştur.
	RAPORU GÖRÜNTÜLE	Aktif kapasite raporunun görüntülemek için kullanılan tuştur.
	BLOKAJ	Aktif kapasite raporunu bloklamak için kullanılan tuştur.

Tablo 16: Kapasite Raporu Sorgulama

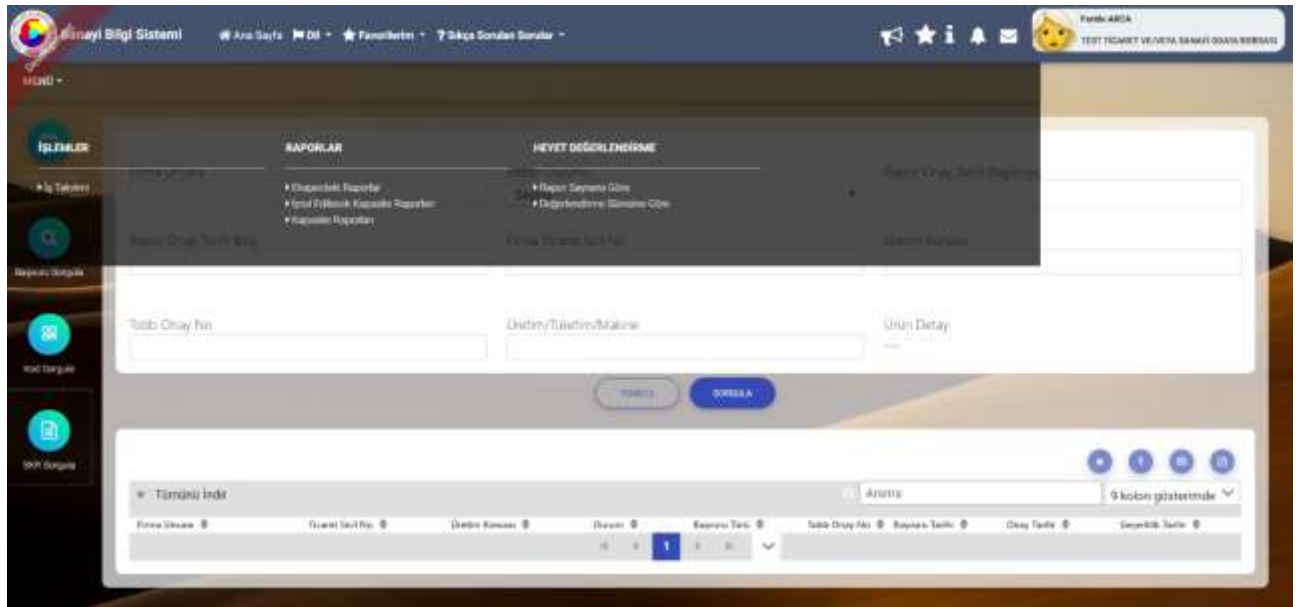
Aktif kapasite raporuna blokaj ekleme ya da kaldırmak için butonuna basılır. Blokaj işlemleri paneli açıldığı görülür, Blokaj Açıklama alanına blokaj sebebi yazılır eklemek için Ekle , kaldırmak için Kaldır alanları iŐaretlenir. Seçim butonuna basılarak kaydedilir.



Şekil 41:Kapasite Raporu Sorgulama – Blokaj İşlemleri

1.1.3.5 Menü İşlemleri

Oda yöneticisinin, yetkilendirildiği menü listesini sunar.



Şekil 42: Oda Yöneticisi - Menü İşlemleri

Oda yöneticisinin kullanabileceği menü işlemleri aşağıda verilmiştir.

Menü	Alan Açıklaması
İŞLEMLER	
İş Takvimi	İş Takvimi ekranını açan tuştur.
Makine Şablonları	Makine Şablonları ekranını açan tuştur.
Firma Yetkilendirme	Firma veya Oda yetkilisinin, firma adına işlem yapmaya yetkili firma kullanıcıını tanımladığı ekranı açan tuştur.
RAPORLAR	
Eksperlerdeki Raporlar	Eksperlerdeki Raporlar ekranını açan tuştur.
İptal Edilecek Kapasite Raporları	İptal Edilecek Kapasite Raporları ekranını açan tuştur.
Kapasite Raporları	Kapasite raporları ekranını açan tuştur.
HEYET DEĞERLENDİRME	
Rapor Sayısına Göre	Rapor sayısına göre heyet değerlendirme ekranını açan tuştur.
Değerlendirme Süresine Göre	Değerlendirme süresine göre heyet değerlendirme ekranını açan tuştur.

Tablo 17: Ana Sayfa - Menü İşlemleri

1.1.3.5.1 İşlemler

MENÜ ▾ den **İŞLEMLER** alt mesünü seçimi yapılarak erişim sağlanır.



Şekil 43: Ana Sayfa - Menü - İşlemler

Bu sayfada erişilebilecek menü işlemleri aşağıda verilmiştir.

Menü	Alan Açıklaması
► İş Takvimi	İş Takvimi ekranını açan tuştur.
► Makine Şablonları	Makine Şablonları ekranını açan tuştur.
► Firma Yetkilendirme	Firma veya Oda yetkilisinin, firma adına işlem yapmaya yetkili firma kullanıcıısını tanımladığı ekranı açan tuştur.

Tablo 18: Ana Sayfa - Menü - İşlemler

1.1.3.5.1.1 İş Takvimi

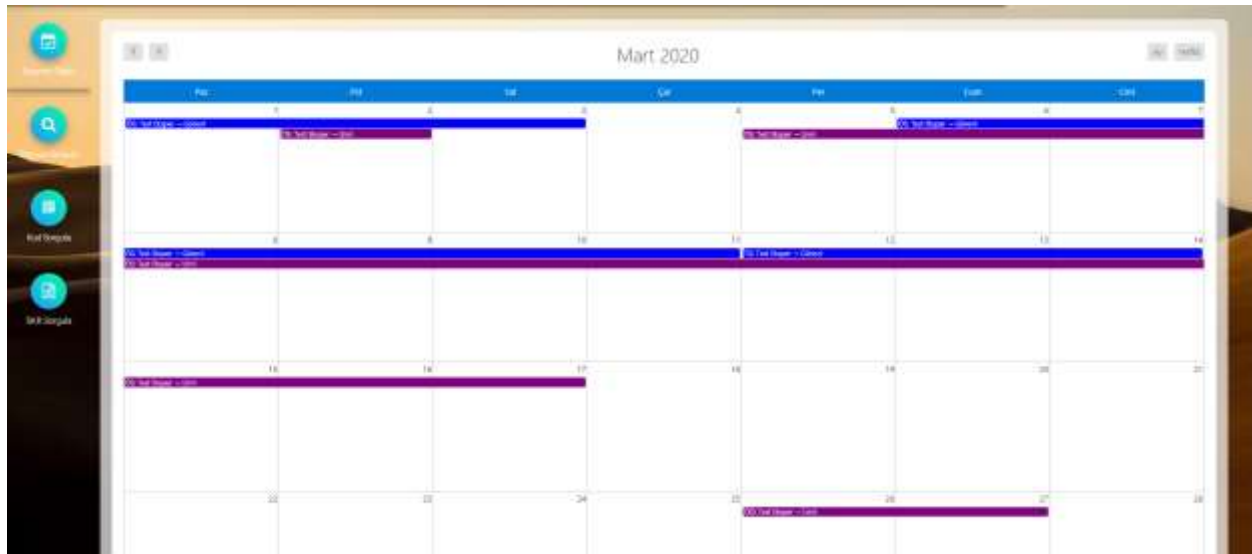
Oda Yöneticisi'nin oda eksperinin iş takvimini görüntülediği ekrandır.

Menüden **► İş Takvimi** seçilerek sayfada, odadaki tüm eksperlerin haftalık ve aylık iş takvimi listelenir.



Şekil 44: Menü –İşlemler – İş Takvimi

Bu sayfada odadaki eksperlerin görev ve izin durumları görüntülenir.



Şekil 45: İş Takvimi

Oda Yöneticisi takvimdeki kayıtlara tıklayarak kayıt detayını görüntüler.

Şekil 46: İş Takvimi Detay Bilgisi

1.1.3.5.1.2 Makine Şablonları

Eksper ve Raportörlerin kullanabileceği makine şablonlarının oluşturulduğu ekrandır. Yönetici bu ekranda mevcut makine şablonları görüntüleme, şablonları güncelleme, şablonları silme ve yeni şablon ekleme işlemlerinin gerçekleştirebilecektir.

Makine Şablonları sayfasını açmak için **MENÜ -** → **İŞLEMLER** → **Makine Şablonları** alt menüsü seçilir.



Şekil 47: Menü –İşlemler – Makine Şablonları

1.1.3.5.2 Heyet Değerlendirme

MENÜ - 'den **HEYET DEĞERLENDİRME** alt menüsünü seçimi yapılarak Heyet Değerlendirme işlemlerine erişim sağlanır.



Şekil 48: Menü –İşlemler – Heyet Değerlendirme

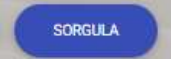
Bu sayfada erişilebilecek menü işlemleri aşağıda verilmiştir.

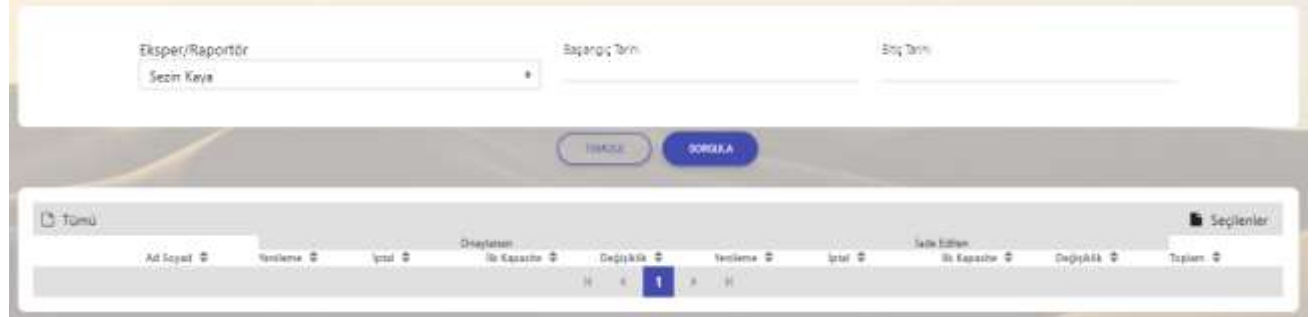
Menü	Alan Açıklaması
► Rapor Sayısına Göre	Rapor sayısına göre heyet değerlendirme ekranını açan tuştur.
► Değerlendirme Süresine Göre	Değerlendirme süresine göre heyet değerlendirme ekranını açan tuştur.

Tablo 19: Ana Sayfa - Menü İşlemleri - Heyet Değerlendirme

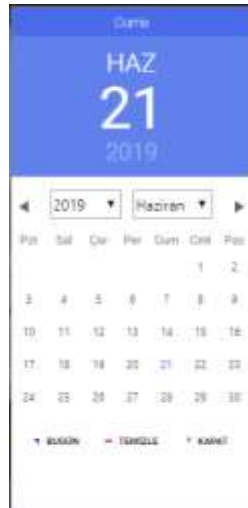
1.1.3.5.2.1 Rapor Sayısına Göre

Oda personelinin rapor sayısına göre performans değerlendirmelerini gösteren ekrandır.

Sorgulama kriterleri girilerek  butonuna basılır, tüm personel veya seçili personelin rapor sayılarına göre işlem durumları listelenir.


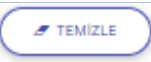
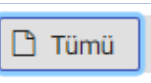



Şekil 49: Menü – İşlemler – Heyet Değerlendirme – Rapor Sayısına Göre



Şekil 50: Menü – İşlemler – Heyet Değerlendirme – Rapor Sayısına Göre - Tarih Seçimi


Rapor sorgulama sayfalarında aşağıdaki işlemler yapılır.

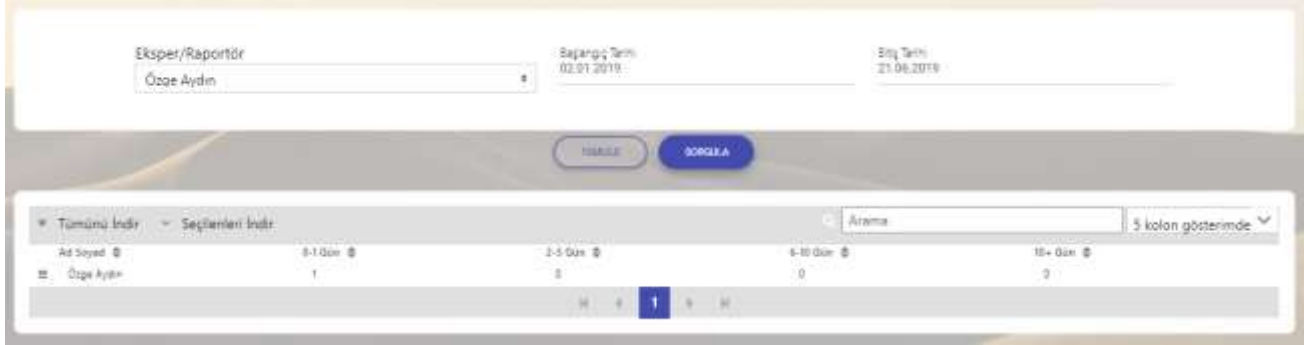
Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	Eksper/Raportör	Personel adı/soyadının listelendiği seçimlik alandır.
	Başlangıç Tarihi	Başlangıç tarihinin seçildiği alandır.
	Bitiş Tarihi	Bitiş tarihinin seçildiği alandır.
	SORGULA	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
	TEMİZLE	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.
	LİSTEYİ İNDİR	Tabloyu aranan metne göre filtreler.
	SEÇİLENLER	Tabloda listelenen kayıtlardan sadece seçilenleri csv formatında dosya olarak dışa aktarır.

Tablo 20: Menü – İşlemler – Heyet Değerlendirme – Rapor Sayısına Göre

1.1.3.5.2.2 Değerlendirme Süresine Göre




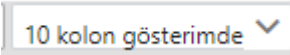
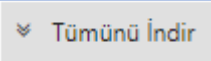
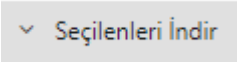
Oda personelinin rapor hazırlama süresine göre performans değerlendirmelerini gösteren ekrandır.

Sorgulama kriterleri girilerek  butonuna basılır, tüm personele veya seçili personelin rapor hazırlama süresine göre işlem durumları listelenir.



Şekil 51: Menü –İşlemler – Heyet Değerlendirme – Rapor Süresine Göre

Rapor sorgulama sayfalarında aşağıdaki işlemler yapılır.

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	Ekspert/Raportör	Personel adı/soyadının listelendiği seçimlik alandır.
	Başlangıç Tarihi	Başlangıç tarihinin seçildiği alandır.
	Bitiş Tarihi	Bitiş tarihinin seçildiği alandır.
	SORGULA	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
	TEMİZLE	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.
	ARAMA	Tabloda listelenen tüm kayıtları csv formatında dosya olarak dışa aktarır.
	LİSTELEME KRİTERLERİ	Tabloda gösterilmek istenen kolonların seçildiği seçimlik listedir.
	LİSTEYİ İNDİR	Tabloyu aranan metne göre filtreler.
	SEÇİLİ OLANLARI İNDİR	Tabloda listelenen kayıtlardan sadece seçilenleri csv formatında dosya olarak dışa aktarır.

Tablo 21: Menü –İşlemler – Heyet Değerlendirme – Rapor Süresine Göre

1.1.3.5.3 Raporlar

MENÜ - -> RAPORLAR -> Kapasite Raporları alt mesünü seçimi yapılarak Kapasite Raporlarına erişim sağlanır.



Şekil 52: Menü –İşlemler – Kapasite Raporları

Bu sayfada erişilebilecek Kapasite Raporları menü işlemleri aşağıda verilmiştir.

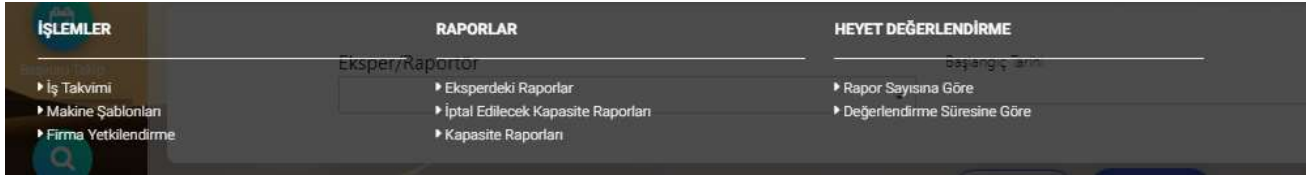
Menü	Alan Açıklaması
Eksperlerdeki Raporlar	Eksperlerdeki Raporlar ekranını açan tuştur.
İptal Edilecek Kapasite Raporları	İptal Edilecek Kapasite Raporları ekranını açan tuştur.
Kapasite Raporları	Kapasite raporları ekranını açan tuştur.

Tablo 22: Ana Sayfa - Menü İşlemleri - Kapasite Raporları

1.1.3.5.3.1 Eksperlerdeki Raporlar

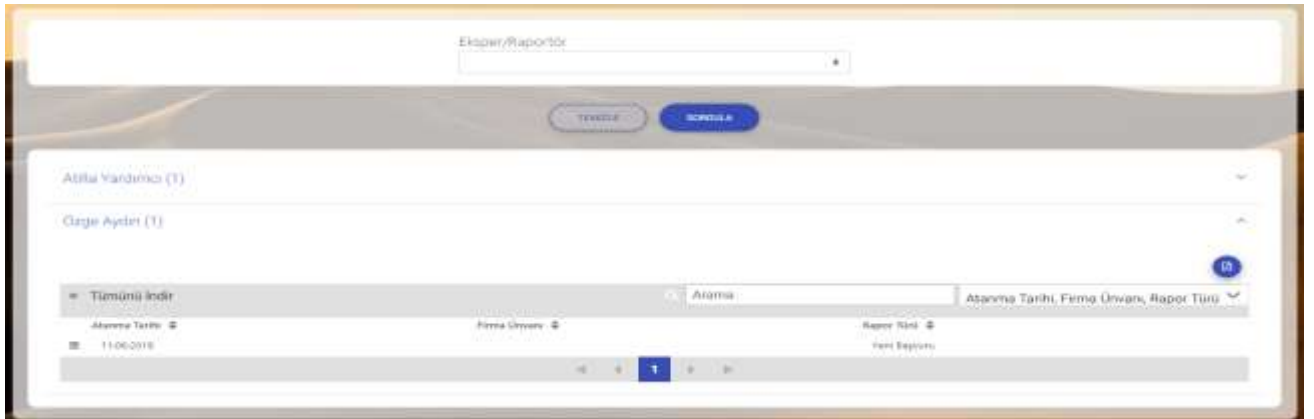
Oda Yöneticisi'nin eksperlere atanan başvuruları ve başvuru sayılarını görüntülediği ekrandır.

MENÜ - -> RAPORLAR -> Eksperdeki Raporlar alt mesünü seçimi yapılarak erişim sağlanır.




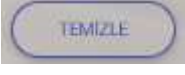

Şekil 53: Menü –İşlemler – Kapasite Raporları - Eksperdeki Raporlar

Odadaki tüm Eksper/raportörlerin üzerindeki işleri sorgulamak için listeden seçim yapılmadan **SORGULA** butonuna basılır. Tüm personel üzerindeki toplam rapor sayısı ile listelenir. Belirli bir kişiyi sorgulamak için listeden kişi seçimi yapılır **SORGULA** butonuna basılır. Seçili kişi üzerindeki raporu görüntülemek için kişi ismi üzerine tıklanır, kişi üzerindeki raporlar listelenir. Tablodan rapor seçerek başvuru detayı görüntülenebilir.



Şekil 54: Menü –Raporlar - Eksperdeki Raporlar



Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	Eksper/Raportör	Eksper/Raportör adının listedendiği seçimlik listedir.
	SORGULA	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
	TEMİZLE	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.
	BAŞVURUYU GÖRÜNTÜLE	Personele atanan başvurunun detayının görüntülemek için kullanılan tuştur.

Tablo 23: Menü - Raporlar- Eksperdeki Raporlar

1.1.3.5.3.2 İptal Edilecek Kapasite Raporları

Oda Yöneticisi'nin odaya ait kapasite raporu bulunan firmaların, üye sicilde kapanması olduğu durumda iptal edilmesi gereken kapasite raporlarını görüntülediği ekrandır. Bu ekranda Yönetici, kapasite raporlarını görüntüleme ve aktif kapasite raporları iptal etmek için iptal talebi oluşturma işlemlerini gerçekleştirir.



Raporu iptal etmek için, listeden kayıt seçilir,  butonuna basılır. Açılan İPTAL TALEBİ ekranında, iptal gerekçesi seçilir  butonuna basılır. İptal talebi TOBB yöneticisine gönderilir.



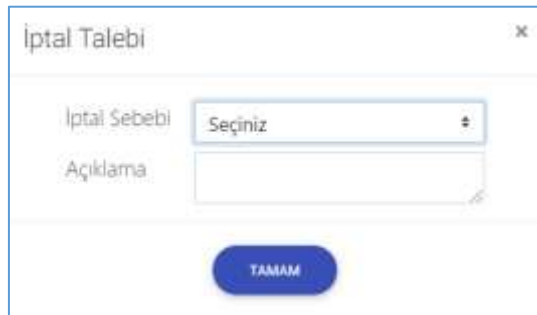
İptal Edilecek Kapasite Raporları

Firma Unvanı	Ticaret Sicil No	Durum	Başvuru Türü	SKR No	Başvuru Tarihi	Onay Tarihi	Geçerlilik Tarihi
İzmirli AŐ	54221	Aktif	İptal	2	03.02.2019	08.02.2019	03.03.2021
Öğül Buralı Gıda Rayonculuk Ltd.Őti ZLTĐ	12345	Aktif	İptal	1	01.02.2019	08.02.2019	20.08.2021

Şekil 55:Menü –İŞlemler – İptal Edilecek Kapasite Raporları

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	İPTAL ET	Aktif kapasite raporunun görüntülemek için kullanılan tuştur.
	SKR GÖRÜNTÜLE	Aktif kapasite raporunu iptal etmek için kullanılan tuştur.

Tablo 24: Menü –İŞlemler – Kapasite Raporları - İptal Edilecek Kapasite Raporları



İptal Talebi

İptal Sebebi: Seçiniz

Açıklama:

TAMAM

Şekil 56:Menü –İŞlemler – Kapasite Raporları - İptal Edilecek Kapasite Raporları – İptal Talebi

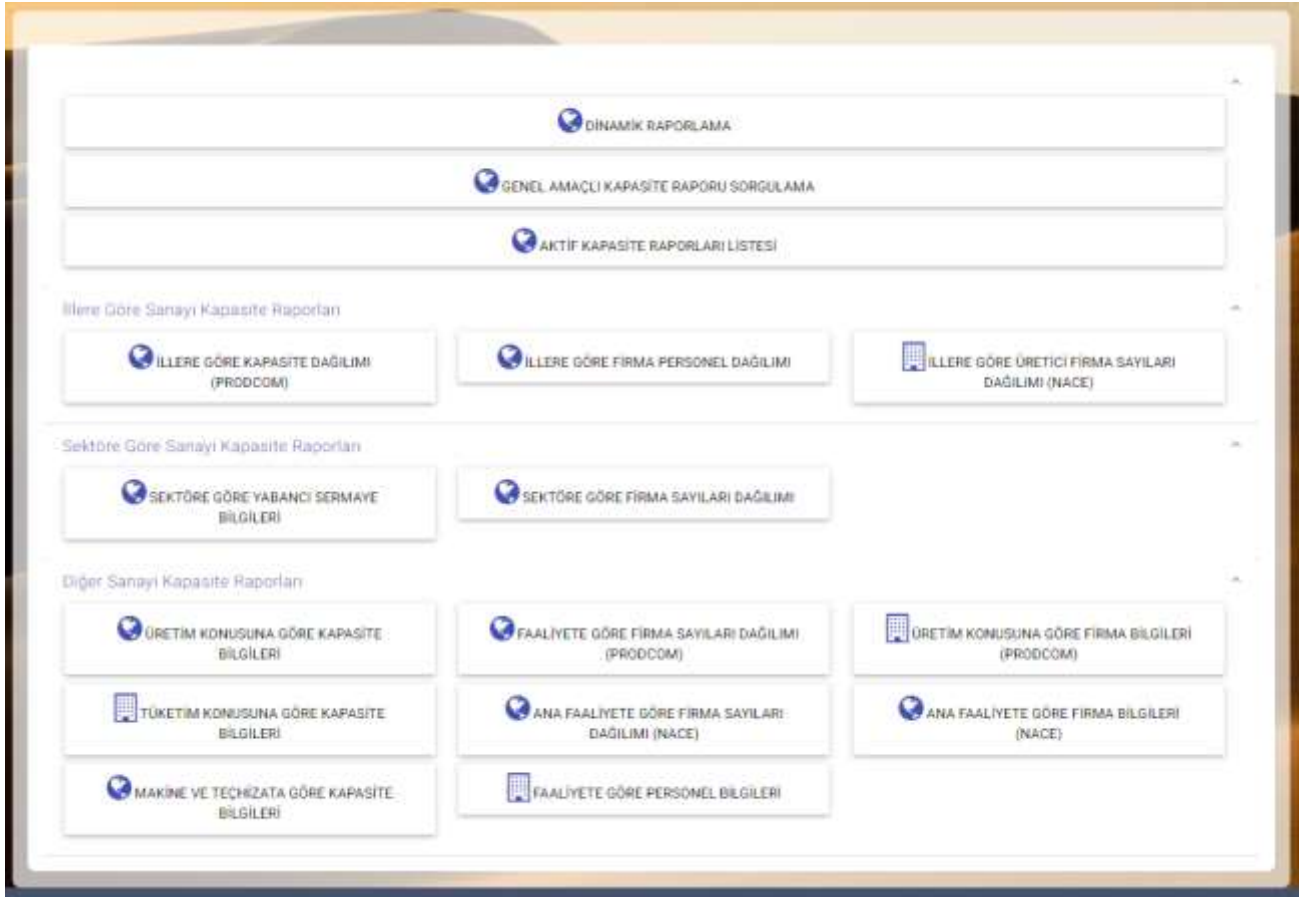
1.1.3.5.3 Kapasite Raporları

Oda kullanıcılarının sanayi kapasite belgelerine ait raporlama listesine eriştiği ekranıdır. Oda kullanıcısı kendi çalışma alanına ait kapasite raporlarındaki verilere erişebilecektir.

MENÜ – RAPORLAR -KAPASİTE RAPORLARI alt mesünü seçimi yapılarak erişim sağlanır.



Şekil 57:Menü



Şekil 58:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları

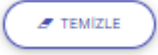

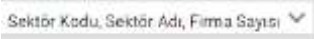
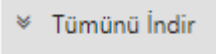
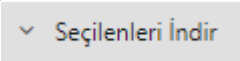



Bu sayfadan sorgulanabilecek raporlar aşağıda verilmiştir.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Genel Amaçlı Kapasite Raporu Sorgulama	Genel Amaçlı Kapasite Raporu Sorgulama ekranını açan tuştur.
Aktif Kapasite Raporları Listesi	Aktif Kapasite Raporları ekranını açan tuştur.
İllere Göre Kapasite Dağılımı (PRODCOM)	İllere Göre Kapasite Dağılımı (PRODCOM) ekranını açan tuştur.
İllere Göre Firma Personel Dağılımı	İllere Göre Firma Personel Dağılımı ekranını açan tuştur.
İllere Göre Üretici Firma Sayıları Dağılımı (NACE)	İllere Göre Üretici Firma Sayıları Dağılımı (NACE) ekranını açan tuştur.
Sektöre Göre Firma Sayıları Dağılımı	Sektöre Göre Sektöre Göre Firma Sayıları Dağılımı ekranını açan tuştur.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Sektöre Göre Yabancı Sermaye Bilgileri	Sektöre Göre Sermaye Kıymetler Bilgileri ekranını açan tuştur.
Üretim Konusuna Göre Kapasite Bilgileri	Üretim konusuna Göre Kapasite Bilgileri ekranını açan tuştur.
Faaliyete Göre Firma Sayıları Dağılımı (PRODCOM)	Faaliyete Göre Firma Sayıları Dağılımı (PRODCOM) ekranını açan tuştur.
Ana Faaliyete Göre Firma Bilgileri (NACE)	Ana Faaliyete (NACE) Göre Firma Bilgileri ekranını açan tuştur.
Ana Faaliyete Göre Firma Sayıları Dağılımı (NACE)	Ana Faaliyete Göre Firma Sayıları Dağılımı (NACE) ekranını açan tuştur.
Tüketim Konusuna Göre Kapasite Bilgileri (CPA)	Tüketim Konusuna Göre Kapasite Bilgileri ekranını açan tuştur.
Üretim Konusuna Göre Firma Bilgileri (PRODCOM)	Üretim Konusuna Göre firma Bilgileri (PRODCOM) ekranını açan tuştur.
Makine ve Teçhizat Koduna Göre Kapasite Bilgileri	Makine ve Teçhizat Koduna Göre Kapasite Bilgileri ekranını açan tuştur.
Faaliyete Göre Personel Bilgileri	Faaliyete Göre Personel Bilgileri ekranını açan tuştur.

Tablo 25: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları

Rapor sorgulama sayfalarında ortak olarak aşağıdaki işlemler yapılır.

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	TEMİZLE	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.
	ARAMA	Tabloda listelenen tüm kayıtları csv formatında dosya olarak dışa aktarır.
	LİSTELEME KRİTERLERİ	Tabloda gösterilmek istenen kolonların seçildiği seçimlik listedir.
	LİSTEYİ İNDİR	Tabloyu aranan metne göre filtreler.
	SEÇİLİ OLANLARI İNDİR	Tabloda listelenen kayıtlardan sadece seçilenleri csv formatında dosya olarak dışa aktarır.
	GERİ DÖN	Raporlar ekranına dönmek için kullanılan tuştur.
	YAZDIR	Oluşturulan kriterlere göre filtrelenen sonuçları yazdırmak için kullanılan tuştur.
	GÖRÜNTÜLE	Oluşturulan kriterlere göre filtrelenen sonuçları pdf olarak görüntülemek için kullanılan tuştur.

Tablo 26: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları – Rapor Sorgulama İşlemleri





1.1.3.5.3.1 Genel Amaçlı Kapasite Raporu Sorgulama

Oda kullanıcılarının filtre seçimlerine ve listelenecek alan seçimlerine göre aktif kapasite raporlarının sorgulandığı ekrandır.

Şekil 59: Menü –Raporlar –Kapasite Raporları– Genel Amaçlı Sorgulama

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	LİSTELENECEK ALANLARI SEÇ	Raporda listelenebilecek alanların seçimini yapmak için kullanılan tuştur.
	SORGULA	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.

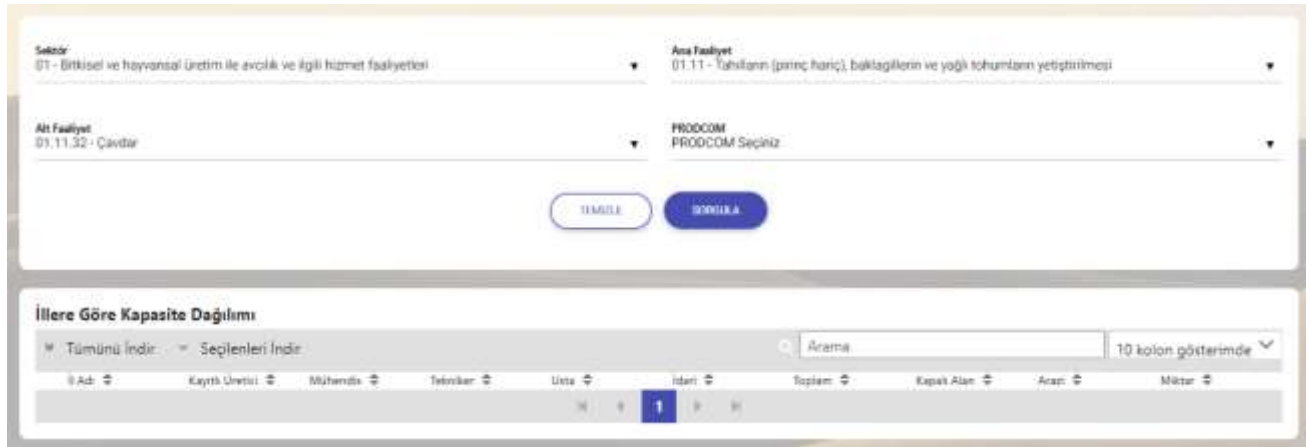
	TEMİZLE	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.
	GERİ DÖN	Raporlar ekranına dönmek için kullanılan tuştur.
	YAZDIR	Oluşturulan kriterlere göre filtrelenen sonuçları yazdırmak için kullanılan tuştur.
	GÖRÜNTÜLE	Oluşturulan kriterlere göre filtrelenen sonuçları pdf olarak görüntülemek için kullanılan tuştur.

Tablo 27: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Gene Amaçlı Sorgular

1.1.3.5.3.3.2 İllere Göre Sanayi Kapasite Raporları



1.1.3.5.3.3.2.1 İllere Göre Kapasite Dağılımı (PRODCOM)

Oda kullanıcılarının ürün kodu seçimine göre, illere göre kapasite dağılımını listeleyen ekrandır.



Şekil 60: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– İllere Göre Kapasite Dağılımı (PRODCOM)

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Sektör	Sektör kodlarından seçim yapılan alandır.
Ana Faaliyet	Seçilen sektör koduna ait ana faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
Alt Faaliyet	Seçilen ana faaliyet koduna ait alt faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
PRODCOM	Seçilen alt faaliyet koduna ait ürün kodlarından seçim yapılan alandır.
	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.

Tablo 28:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– İllere Göre Kapasite Dağılımı (PRODCOM)

1.1.3.5.3.3.2.2 İllere Göre Firma Personel Dağılımı

Oda kullanıcılarının filtre seçimlerine göre, illere göre firmaların personel dağılımını listeleyen ekrandır.

Şekil 61: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– İllere Göre Firma Personel Dağılımı

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Başlangıç Tarihi	Başlangıç tarihinin girildiği alandır.
Bitiş Tarihi	Bitiş tarihinin girildiği alandır.
İl Adı	İl adının seçildiği alandır.
SORGULA	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
TEMİZLE	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.

Tablo 29: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– İllere Göre Firma Personel Dağılımı

1.1.3.5.3.3.2.3 İllere Göre Üretici Firma Sayıları (NACE)

Oda kullanıcılarının ana faaliyet seçimine göre, illere göre üretici firma sayı dağılımını listeleyen ekrandır.

Şekil 62: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– İllere Göre Üretici Firma Sayıları (NACE)

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Sektör	Sektör kodlarından seçim yapılan alandır.
Ana Faaliyet	Seçilen sektör koduna ait ana faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
SORGULA	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.

Alan Adı	Alan Açıklaması
<input type="button" value="TEMİZLE"/>	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.

Tablo 30: Menü –Raporlar– Kapasite Raporları– İllere Göre Üretici Firma Sayıları (NACE)

1.1.3.5.3.3.3 Sektöre Göre Sanayi Kapasite Raporları

1.1.3.5.3.3.3.1 Sektöre Göre Yabancı Sermaye Bilgileri

Oda kullanıcılarının filtre seçimlerine göre, firmaların yabancı sermaye bilgilerini listeleyen ekrandır.

Şekil 63: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Sektöre Göre Yabancı Sermaye Bilgileri

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Başlangıç Tarihi	Başlangıç tarihinin girildiği alandır.
Bitiş Tarihi	Bitiş tarihinin girildiği alandır.
Sektör	Sektör kodlarında seçim yapılan alandır.
Ülke	Ülkenin seçildiği alandır.
<input type="button" value="SORGULA"/>	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
<input type="button" value="TEMİZLE"/>	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.



Tablo 31: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Sektöre Göre Yabancı Sermaye Bilgileri

1.1.3.5.3.3.3.2 Sektöre Göre Firma Sayıları Dağılımı

Oda kullanıcılarının sektör seçimine göre firma sayı dağılımını listeleyen ekrandır.

Şekil 64: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Sektöre Göre Firma Sayıları Dağılımı

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

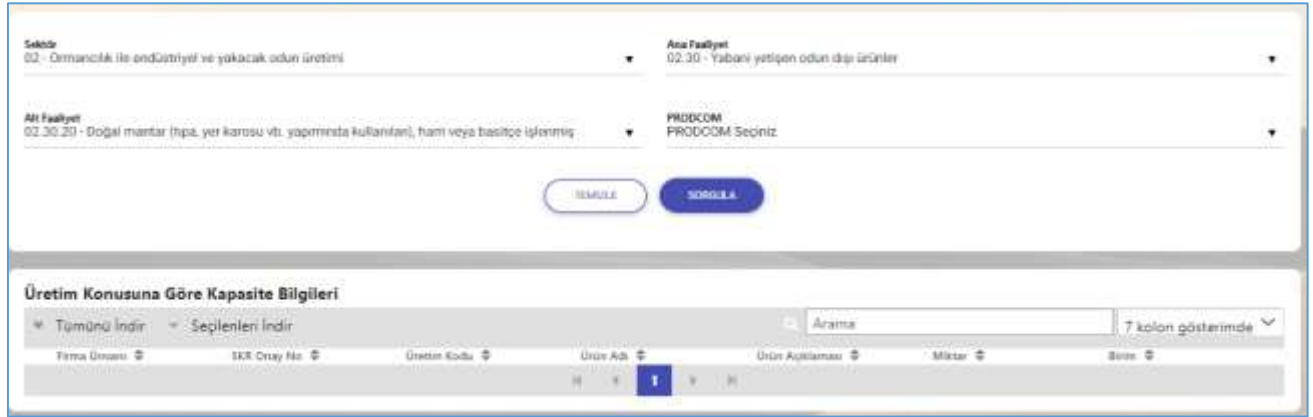
Alan Adı	Alan Açıklaması
Sektör	Sektör kodlarında seçim yapılan alandır.
	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.

Tablo 32: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Sektöre Göre Firma Sayıları Dağılımı

1.1.3.5.3.3.4 Diğer Sanayi Kapasite Raporları



1.1.3.5.3.3.4.1 Üretim Konusuna Göre Kapasite Bilgileri

Oda kullanıcılarının üretim kodlarına ait ürün kodu (PRODCOM) seçimine göre, firmaların personel bilgilerini listeleyen ekrandır.



Şekil 65: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Üretim Konusuna Göre Kapasite Bilgileri

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Sektör	Sektör kodlarından seçim yapılan alandır.
Ana Faaliyet	Seçilen sektör koduna ait ana faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
Alt Faaliyet	Seçilen ana faaliyet koduna ait alt faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
PRODCOM	Seçilen alt faaliyet koduna ait ürün kodlarından seçim yapılan alandır.
	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.

Tablo 33: Menü –Raporlar– Kapasite Raporları– Üretim Konusuna Göre Kapasite Bilgileri

1.1.3.5.3.3.4.2 Aktif Kapasite Raporları Listesi

Oda kullanıcılarının filtre seçimlerine göre, aktif kapasite raporlarının sorgulandığı ve listelendiği ekrandır.

Firma Ünvanı	Vergi Dairesi / No	Oda Sicr No	Üretim Konusu	Faaliyet Kodu	SKR No	SKR Olay Tarihi
Altaç Yapı Kim	Çankaya Vergi Dairesi / 1	1		10.01	9	06-02-2019
HAZAL Baskın ve Oda Sanayi A.Ş.	Emek V.D / 222222	00507	Bakım ve Bakım Üretimi	10.72	5	09-01-2019
LİVA GIDA HAYVANCILIK İNŞ SAN. A.Ş.	Kızılay V.D / 444222444	4444	Pasta ve Mamüller Üretimi	10.31	11	06-02-2019
LİVA GIDA HAYVANCILIK İNŞ SAN. A.Ş.	Kızılay V.D / 444222444	4444	Pasta ve Mamüller Üretimi	10.29	11	06-02-2019
NAZAR SÜT MAMULLERİ-KAMİL ÇEVİK	Kızılay V.D / 222222	6666	Peçete Üretimi	10.31	7	09-01-2019
Öğüt Burak Gıda Hayvancılık İNŞ.İN. ZİLE	Yeşiltepe Vergi Dairesi / 454545	1111	ÜRETİM KODLARI	10.10	1	05-02-2019
Öğüt Burak Gıda Hayvancılık İNŞ.İN. ZİLE	Yeşiltepe Vergi Dairesi / 454545	1111	ÜRETİM KODLARI	10.10	1	05-02-2019

Şekil 66: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Aktif Kapasite Raporları Listesi

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Başlangıç Tarihi	Başlangıç tarihinin girildiği alandır.
Bitiş Tarihi	Bitiş tarihinin girildiği alandır.
Sektör	Sektör kodlarında seçim yapılan alandır.
Ana Faaliyet	Seçilen sektör koduna ait ana faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.

Tablo 34: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Aktif Kapasite Raporları Listesi

1.1.3.5.3.3.4.3 Tüketim Konusuna Göre Kapaste Bilgileri

Oda kullanıcılarının tüketim kodlarına ait alt faaliyet (CPA) seçimine göre, firmaların kapasite bilgilerini listeleyen ekrandır.

Sektör
Sektör Seçiniz

Ana Faaliyet
Ana Faaliyet Seçiniz

Alt Faaliyet
Alt Faaliyet Seçiniz

TEMİZLE

SORGULA

Tüketim Konusuna Göre Kapasite Bilgileri

Tümünü İndir

Seçilenleri İndir

Arama



7 kolon gösterimde

Firma Ünvanı	SKR Onay No	Ürün Kodu	Ürün Adı	Ürün Açıklaması	Miktar	Birim
LİVA GIDA HAYVANCILIK İNŐAN AŐ	11	10.09.23	Çeçni (İndir. fütic. çantısuam vb.)	Sadem	75	kilogram
LİVA GIDA HAYVANCILIK İNŐAN AŐ	11	10.09.23	Çeçni (İndir. fütic. çantısuam vb.)	Antep Fıncı	125	kilogram
LİVA GIDA HAYVANCILIK İNŐAN AŐ	11	20.03.10	Meşve esansı	Çilek Esansı	10	kilogram
LİVA GIDA HAYVANCILIK İNŐAN AŐ	11	10.09.23	Meşve püresi	Çilek Püresi	80	kilogram
LİVA GIDA HAYVANCILIK İNŐAN AŐ	11	09.09.99	Tuz yelken	Tuz yelken	250	kilogram
LİVA GIDA HAYVANCILIK İNŐAN AŐ	11	10.02.22	Kuvertür çöçöçata	Kuvertür çöçöçata	150	kilogram
LİVA GIDA HAYVANCILIK İNŐAN AŐ	11	09.09.99	Çöçöçata (kuvertür. çeneç)	Çeneç	300	kilogram

« < 1 2 3 > »

Şekil 67: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Tüketim Konusuna Göre Kapaste Bilgileri

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Sektör	Sektör kodlarından seçim yapılan alandır.
Ana Faaliyet	Seçilen sektör koduna ait ana faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
Alt Faaliyet	Seçilen ana faaliyet koduna ait alt faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.

Tablo 35: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Tüketim Konusuna Göre Kapaste Bilgileri

1.1.3.5.3.3.4.4 Faaliyete Göre Firma Sayıları (PRODCOM)

Faaliyete Göre Firma Sayıları Dağılımı (PRODCOM)

Tümünü İndir Seçilenleri İndir

Arama Prodcod Kodu, Prodcod Adı, Firma Sayısı

Prodcod Kodu	Prodcod Adı	Firma Sayısı
10.99.19.01.99	Bakla yemde sınıflandırılmamış protein konsantreleri ve aromalı veya renklendirilmiş jeller şurupları (şekerli, tatlı ve glükoz şurupları ile malto-dekstrin şurubu vb. dahil)	1
10.72.12.00.00	Göhdere ve kağıt helvaler (tuzlu ve tatlı), çikolataya veya çikolata içeren diğer müdafatçılara isimli veya tamamen kağıt göhret ve kağıt helvaler)	1
31.01.01.0001	Tuz tazeleştiricilerinden uzatılmış tuzlar dahil, fakat insan tüketimi için uygun olan tuzlar hariç ve saf sodyum klorür, sız çözeltisi içinde veya toptanmayı önleyici veya akortanlığı önleyici maddeler ilave edilmiş solum binaları	1
10.81.24.00.00	Börek, kek, pasta, gevrek, ekmek, bisküvi, gohret, kağıt helva, pekmizet, kızarmış ekmek ve benzer kızarmış ürünler ve diğer unlu mamuller; hazırlamak için kullanılmayan hamur ve kargolar	1

Şekil 68 :Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Faaliyete Göre Firma Sayıları (PRODCOM)

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Sektör	Sektör kodlarından seçim yapılan alandır.
Ana Faaliyet	Seçilen sektör koduna ait ana faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
Alt Faaliyet	Seçilen ana faaliyet koduna ait alt faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
PRODCOM	Seçilen alt faaliyet koduna ait ürün kodlarından seçim yapılan alandır.
	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.

Tablo 36: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları– Faaliyete Göre Firma Sayıları (PRODCOM)

1.1.3.5.3.3.4.5 Makine ve Teçhizata Göre Kapasite Bilgileri

Oda kullanıcılarının makine ve teçhizat kodlarına ait alt faaliyet (CPA) seçimine göre, firmaların kapasite bilgilerini listeleyen ekrandır.

Firma Unvanı	SKB Oray No	Ürün Kodu	Ürün Adı	Ürün Açıklaması	Miktar	Makine Gücü
Tüketim Kabinası (Makine) Gıda San. Teçhizatı TOKAT	9	01.01.01	CPA Makine	Makine Açıklama:	1	
LİVA GIDA HAYVANCILIK İNŞANLAŐ	11	25.20.11	Őeker eritme kazanı	Őeker eritme kazanı	12	
LİVA GIDA HAYVANCILIK İNŞANLAŐ	11	28.99.39	Çikolata eritme tanisi	Çikolata eritme tanisi	11	
LİVA GIDA HAYVANCILIK İNŞANLAŐ	11	28.93.17	Hammur kaama tartma yuvarlama makinesi	Böğüvü Makinesi	5	
SÜLEYMAN GÖNDAĞTERİ-ARŐIN NO:4812	6	28.93.33	Hammur aama merdanesi	Böğüvü Hammuru Makinesi	3	24
NAZAR SÖT MAMÖLLERİ-KAMİL ÇEVİK	7	28.93.12	SÖt dolum tabancası	SÖt dolum tabancası	4	30
NAZAR SÖT MAMÖLLERİ-KAMİL ÇEVİK	7	28.93.13	SÖt kaynatma kazanı	SÖt kaynatma kazanı	17	20

Şekil 69:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları -Makine ve Teçhizata Göre Kapasite Bilgileri

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Sektör	Sektör kodlarından seçim yapılan alandır.
Ana Faaliyet	Seçilen sektör koduna ait ana faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
Alt Faaliyet	Seçilen ana faaliyet koduna ait alt faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.

Tablo 37:Menü –Raporlar– Kapasite Raporları - Makine ve Teçhizata Göre Kapasite Bilgileri

1.1.3.5.3.3.4.6 Faaliyete Göre Personel Bilgileri

Oda kullanıcılarının faaliyet seçimine göre, firmaların personel bilgilerini listeleyen ekrandır.

Firma Ünvanı	Mühendis	Tekniker	Üsta	İdari	Diğer	Toplam
LİVA ODA HAYVANCILIK İNŞAAT						
Mehmet ASAN ZİLİ	2	2	2	2		8
NADAR SÜT HAYVANCILIK KAMİL ÇEVRE						
PUNTAŞ TARBİLİ HAYVANCILIK-ORMAN ÜRÜNLERİ TEKSTİL İNŞAAT NAKİT TURİZM SANAYİ VE TİCARET LIMITED ŞİRKETİ		8	41	80		129
PUNTAŞ TARBİLİ HAYVANCILIK-ORMAN ÜRÜNLERİ TEKSTİL İNŞAAT NAKİT TURİZM SANAYİ VE TİCARET LIMITED ŞİRKETİ		8	30	4		42
SÜLEYMAN GÖKDAGİTERİO-ARŞİV NOBELİ	40	40	40	40	30	190
SÜLEYMAN GÖKDAGİTERİO-ARŞİV NOBELİ						

Şekil 70: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları -Faaliyete Göre Personel Bilgileri

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Sektör	Sektör kodlarından seçim yapılan alandır.
Ana Faaliyet	Seçilen sektör koduna ait ana faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
Alt Faaliyet	Seçilen ana faaliyet koduna ait alt faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.

Tablo 38: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları - Faaliyete Göre Personel Bilgileri

1.1.3.5.3.3.4.7 Ana Faaliyete Göre (NACE) Firma Bilgileri

Oda kullanıcılarının ana faaliyete seçimine göre, firmaların bilgilerini listeleyen ekrandır.

Firma Ünvanı	Telefon No.	Adres	Vergi Dairesi	Vergi Dairesi No.	SKR Onay Tarihi	SKR Onay No.	Üretim Konusu
Tokat Katırcıoğlu Nakliyat Gıda San. Tic. Ltd. ŞE. TOKAT			Çankaya Vergi Dairesi	1	06-02-2019	6	
LVA GIDA HAYVANCILIK İNŐANLIK	5497798		Niğlay V.D	444221444	06-02-2019	11	Pasta ve Mamulleri Üretimi
SÜLEYMAN GÖKDAS/TERGİ-ARŐIV İNŐANLIK	3334455	Adres 1	Emek V.D	222222	09-01-2019	8	Bisküvi ve Kralar Üretimi
PUNTAŞ TARIM HAYVANCILIK-ORMAN ÜRÜNLERİ TEKSTİL İNŞAAT İ TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ		Adres önk uzatılarda bir yer	Yağenbey Vergi Dairesi	454541	05-02-2019	1	ÜRETİM KODLARI:
SÜLEYMAN GÖKDAS/TERGİ-ARŐIV İNŐANLIK	03124222506	Ahşay 3. kat	Emek V.D	222222	09-01-2019	8	Bisküvi ve Kralar Üretimi
SÜLEYMAN GÖKDAS/TERGİ-ARŐIV İNŐANLIK	4445588	ahşay 4. kat	Emek V.D	222222	09-01-2019	8	Bisküvi ve Kralar Üretimi
PUNTAŞ TARIM HAYVANCILIK-ORMAN ÜRÜNLERİ TEKSTİL İNŞAAT İ TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ		Şube 1	Yağenbey Vergi Dairesi	454541	05-02-2019	1	ÜRETİM KODLARI:

Şekil 71: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları - Ana Faaliyete Göre (NACE) Firma Bilgileri

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Sektör	Sektör kodlarından seçim yapılan alandır.
Ana Faaliyet	Seçilen sektör koduna ait ana faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.

Tablo 39: Menü –Raporlar– Kapasite Raporları - Ana Faaliyete Göre (NACE) Firma Bilgileri



1.1.3.5.3.3.4.8 Ana Faaliyete Göre (NACE) Firma Sayıları Dağılımı

Oda kullanıcılarının ana faaliyet seçimine göre, firma sayı dağılımını listeleyen ekrandır.



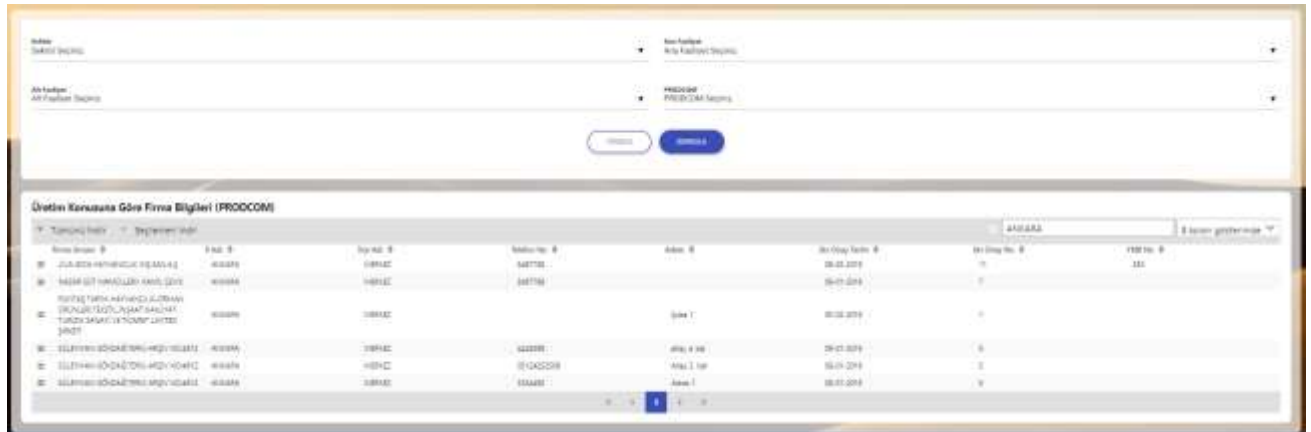
Şekil 72:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları -Ana Faaliyete Göre (NACE) Firma Sayıları Dağılımı

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Sektör	Sektör kodlarından seçim yapılan alandır.
Ana Faaliyet	Seçilen sektör koduna ait ana faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
 	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.

Tablo 40:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları - Ana Faaliyete Göre (NACE) Firma Sayıları Dağılımı



1.1.3.5.3.3.4.9 Üretim Konusuna Göre Firma Bilgileri



Şekil 73:Menü –Raporlar – Kapasite Raporları -Üretim Konusuna Göre Firma Bilgileri

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Sektör	Sektör kodlarından seçim yapılan alandır.
Ana Faaliyet	Seçilen sektör koduna ait ana faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.
Alt Faaliyet	Seçilen ana faaliyet koduna ait alt faaliyet kodlarından seçim yapılan alandır.

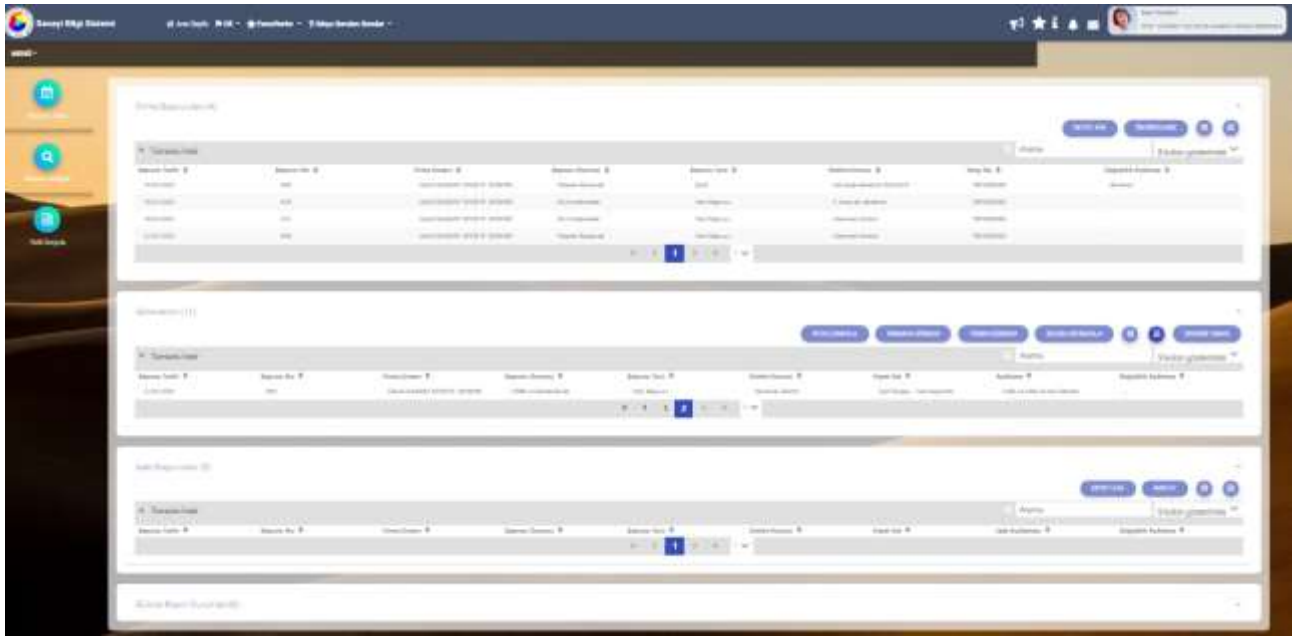
PRODCOM	Seçilen alt faaliyet koduna ait ürün kodlarından seçim yapılan alandır.
	Girilen filtre kriterlerine göre sorgulama yapan tuştur.
	Sorgulama kriterlerini temizleyen tuştur.

Tablo 41: Menü –Raporlar – Kapasite Raporları –Üretim Konusuna Göre Firma Bilgileri

1.1.4 YERLİ MALİ BELGESİ İŞLEMLERİ

1.1.4.1 Ana Sayfa – Başvuru Takip

Oda Yöneticisinin ana sayfa ekranıdır. Yöneticinin ana sayfasında, başvuru takip, başvuru sorgulama ve YMB sorgulama işlemlerini yapabilir.



Şekil 74: Oda Yönetici Ana Sayfa Başvuru Takip YMB



Şekil 75: YMB Ana Sayfa – Listeleri – Oda Yöneticisi

Firma Başvuruları (), firmalardan gelen yerli mali belgesi başvuru taleplerini listeler.

Görevlerim (), heyet değerlendirmesinden dönen ve firma mutabakatından dönen başvuruları listeler.

İade Başvuruları (), TOBB’da değerlendirme sonucu iade olarak dönen başvuruları listeler.

Güncel Rapor Durumları (), TOBB tarafından onaylanan güncel kapasite raporlarını listeler.

Listeleri kapalı duruma getirmek için aşağı ok tuşuna, açık duruma getirmek için yukarı ok tuşuna basılır.

Ana sayfa simgeleri aşağıda verilmiştir.

Simge	Alan adı	Alan Açıklaması
	Başvuru Takip	Kullanıcı Ana Sayfasını açan tuştur.
	Başvuru Sorgula	Başvuru Durumu Sorgulama ekranını açan tuştur.
	YMB Sorgula	Yerli Mali Belgelerini Sorgulama ekranını açan tuştur.
	TFS Mesajları	TOBB yöneticisine mesaj göndermek için kullanılan tuştur.
	Bildirimler	Oda'ya ait başvuruların ve TOBB'un yayınladığı bildirimlerine erişmek için kullanılan tuştur. OkunmamıŐ bildirim adedini de görüntüler.
	Kullanıcı	Uygulamaya giriş yapan kullanıcı bilgisini görüntüler.
	Yardım	Yardım dosyasını açan tuştur.
	Favorilerim	Mevcut sayfanın Favorilerim listesine eklenmesinin sağlayan tuştur.
	Duyurular	Duyurular sayfasına yönlendiren tuştur.
	Favorilerim	 butonu ile eklenen favori sayfalarının listesini açan tuştur.
	Sıkça Sorulan Sorular	Sanayi Kapasite Raporu ve Yerli Malı Belgesi ile ilgili Sıkça Sorulan Sorular sayfasına yönlendiren tuştur.
	Menü	Kullanıcının yetkili olduğu menü işlemlerini gösterir.
	Firma Başvuruları	Firmalardan gelen başvuru (düzeltme(mutabakat sonucu) taleplerinin görüntülendiği bölümdür. Oda Yöneticisi bu bölümde aşağıdaki işlemleri gerçekleŐtirmektedir. <ul style="list-style-type: none"> Başvurulara ait Aktif Kapasite raporlarını görüntüleme, Başvuru detaylarının görüntüleme, Başvurulara heyet atama.
	Görevlerim	Heyet değerlendirmesinden dönen ve firma mutabakatından dönen başvuruların görüntülendiği bölümdür. Oda Yöneticisi bu bölümde aşağıdaki işlemleri gerçekleŐtirmektedir. <ul style="list-style-type: none"> Heyet değerlendirmesi onay olan başvuruları firmaya mutabakata gönderme,

		<ul style="list-style-type: none"> Heyet değerlendirmesi iade olan başvuruları firmaya iade etme, Firma mutabakatı onay olan başvuruları TOBB'a gönderme, Başvurulara ait Aktif Kapasite raporlarını görüntüleme, <p>Başvuru detaylarının görüntüleme.</p>
	İade Başvuruları	<p>TOBB'da değerlendirme sonucu iade olarak dönen başvuruların görüntülendiği bölümdür.</p> <p>Oda Yöneticisi bu bölümde aşağıdaki işlemleri gerçekleŐtirmektedir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Başvurulara ait Aktif Kapasite raporlarını görüntüleme, Başvuru detaylarının görüntüleme, <p>Başvurulara heyet atama (başvuruyu inceleyen heyete atama veya farklı heyete atama).</p>
	Güncel Rapor Durumları	<p>TOBB'da değerlendirme sonucu ONAY olarak dönen başvuruların görüntülendiği bölümdür. Onaylanan başvurular listelenir.</p>

Tablo 42: Oda Yönetici/Ana Sayfa Ekranı

1.1.4.1.1 Firma Başvuruları ()

Firmalardan gelen başvuru ve düzeltme (mutabakat sonucu) taleplerinin görüntülendiği bölümdür.

Oda Yöneticisi bu bölümde aşağıdaki işlemleri gerçekleŐtirmektedir.

- Başvurulara ait Aktif Kapasite raporlarını görüntüleme,
- Başvuru detaylarının görüntüleme,
- Başvurulara heyet atama.

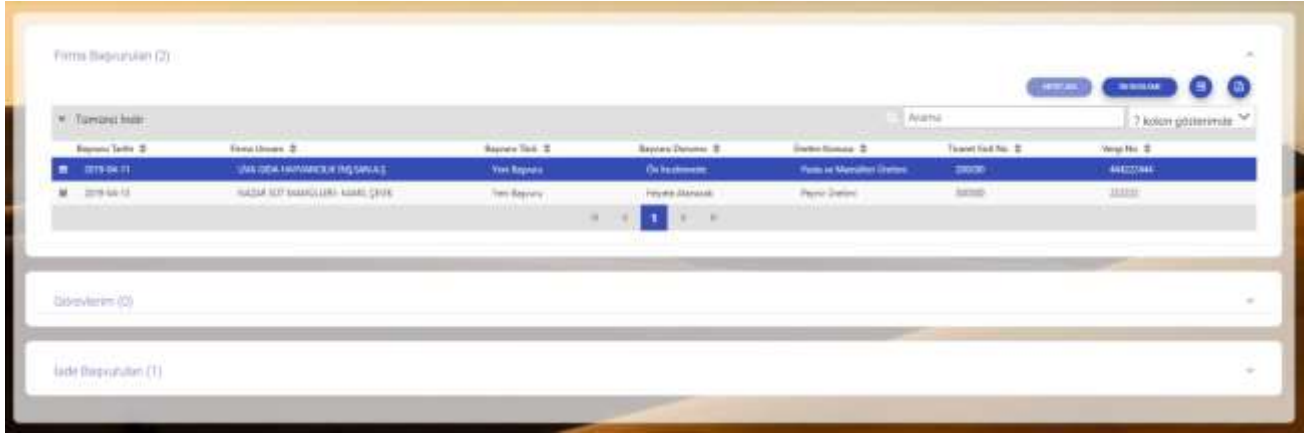


Şekil 76: YMB Firma Başvuruları

1.1.4.1.1.1 Ön İnceleme

Firma başvuruları listesinden ön incelemesi yapılacak firma başvuru kaydı seçilir. **ÖN İNCELEME** butonuna basılır.

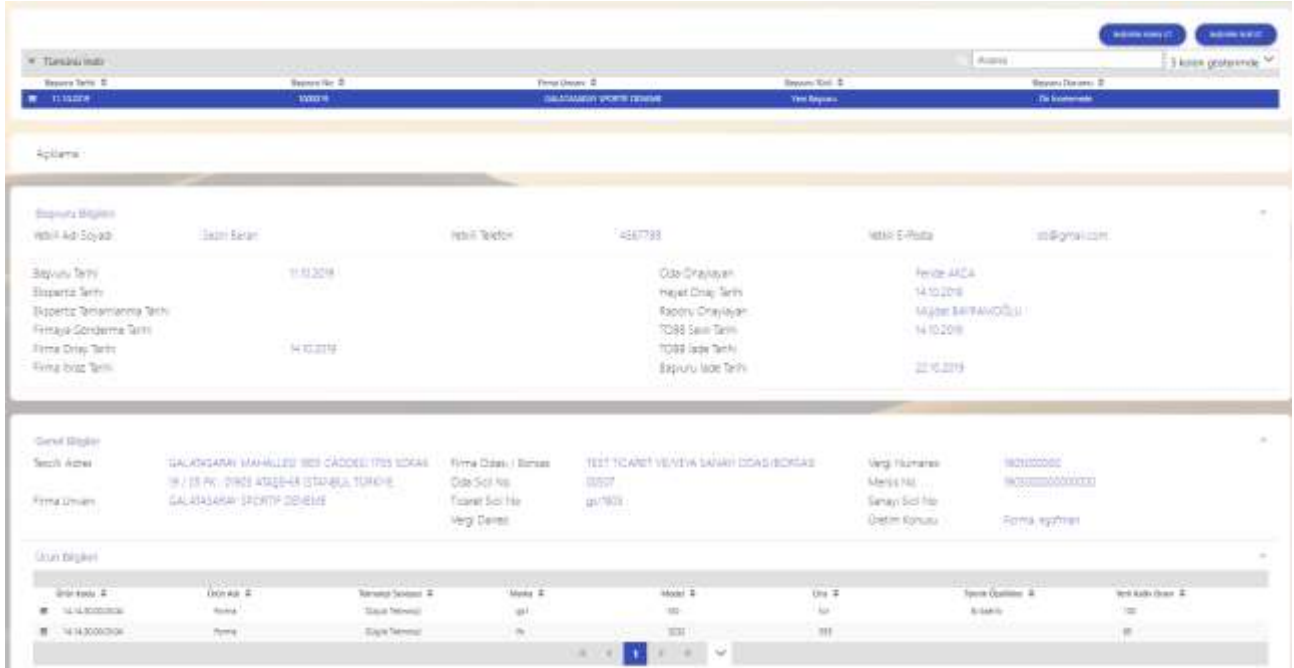
Başvuru KABUL veya İADE işlemini yapabilmek için **Başvuru Durumunun "Ön İncelemede"** olması gerekmektedir.



Şekil 77: Firma Başvuruları – Ön İnceleme

Firmaların başvurusunun kabul veya iade edildiği ön inceleme sayfası açılır. Bu sayfada, firma başvuru bilgileri sunulur. Başvuru bilgileri incelendikten sonra başvuru KABUL edilebilir veya firmaya İADE edilebilir. Bu sayfada firmanın başvuru bilgisi gösterilir.

Yerli malı belgesine esas aktif kapasite raporu görüntülenebilir.



Şekil 78: Ön İnceleme

Ön inceleme sayfasında kullanılabilecek simgeler aşağıda verilmiştir.


Simge	Alan adı	Alan Açıklaması
	BAŞVURU KABUL ET	Firmaların başvurusunu kabul edildiği tuştur.
	BAŞVURU İADE ET	Ön incelemesi yapılmış başvurunun kabul edilmeyip firmaya iade etmek için kullanılan tuştur.
	SKR GÖRÜNTÜLE	Aktif kapasite raporunu görüntülemek için kullanılan tuştur.
	TÜMÜNÜ İNDİR	İlgili başvurunun tüm alanlarındaki bilgileri indiren tuştur.
	ARAMA	Başvuru içinde arama yapılan tuştur.

5 kolon gösterimde ▾	KOLON GÖSTERME	İlgili başvurunun gösterilmesi istenen kolonlarının seçildiği alandır.
----------------------	----------------	--

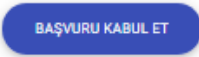
Tablo 43: Ön İnceleme - Simgeler

Oda Yöneticisinin, seçili başvurunun özet bilgilerini görüntülediği sayfadır. Sayfada, seçili başvuru kaydının aşağıdaki bilgi grupları yer alır.

- Açıklama
- Başvuru Bilgileri
- Genel Bilgiler
- Ürün Bilgileri

Bilgi gruplarını açık duruma getirmek için yukarı ok butonuna, kapatmak için de aşağı ok  butonuna basılır.



1.1.4.1.1.1 Başvuru Kabulü

Firmaların firmaların Yerli Malı Belgesi başvurusunun ön inceleme sonucunda  butonuna basılarak KABUL edilir, başvuru “heyete atanacak” durumuna gelir.



Şekil 79: Ön İnceleme - Başvuru Kabulü

Başvuru Kabul sayfasında kullanabilecek simgeler aşağıda verilmiştir.

Alan adı	Alan Açıklaması
	Firmaların başvurusunun kabul edildiği tuştur.
	Başvuruyu kabul işleminden vazgeçilir.

Tablo 44: Ön İnceleme - Başvuru Kabulü

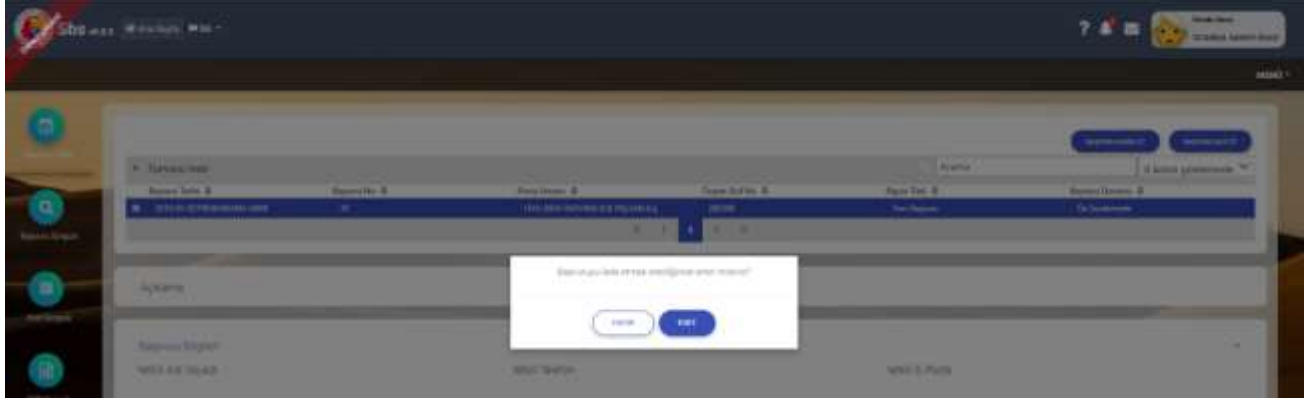
1.1.4.1.1.2 Başvuruyu İade Etme

Firmaların kapasite raporu başvurusunun ön inceleme sonucunda uygun bulunmazsa başvurunun

BAŞVURU İADE ET

butonuna basılarak Firmaya İADE edildiği sayfadır.

Bu işlem sonucunda sistem tarafından firmaya bilgilendirme mesajı gönderilir.



Şekil 80: Ön İnceleme - Başvuru İade Etme

Başvuru Kabul sayfasında kullanabilecek simgeler aşağıda verilmiştir.

Alan adı	Alan Açıklaması
EVET	Firmaların kapasite raporu başvurusunun uygun bulunmayıp İADE edildiği tuştur.
HAYIR	Başvuru İADE işleminden vazgeçilir.

Tablo 45: Ön İnceleme - Başvuru İade Etme

1.1.4.1.1.2 Heyet Atama

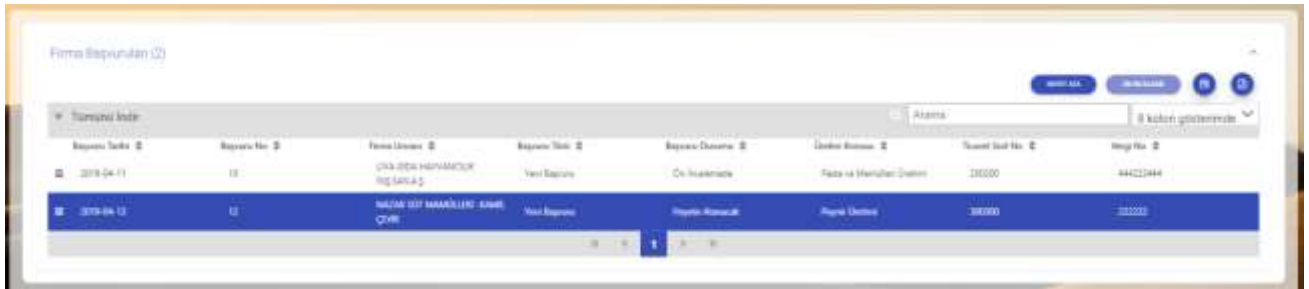
Oda Yöneticisinin seçtiği başvuruya heyet atamak için kullandığı ekrandır. Firma başvuruları listesinden heyet

ataması yapılacak firma başvuru kaydı seçilir.

HEYET ATA

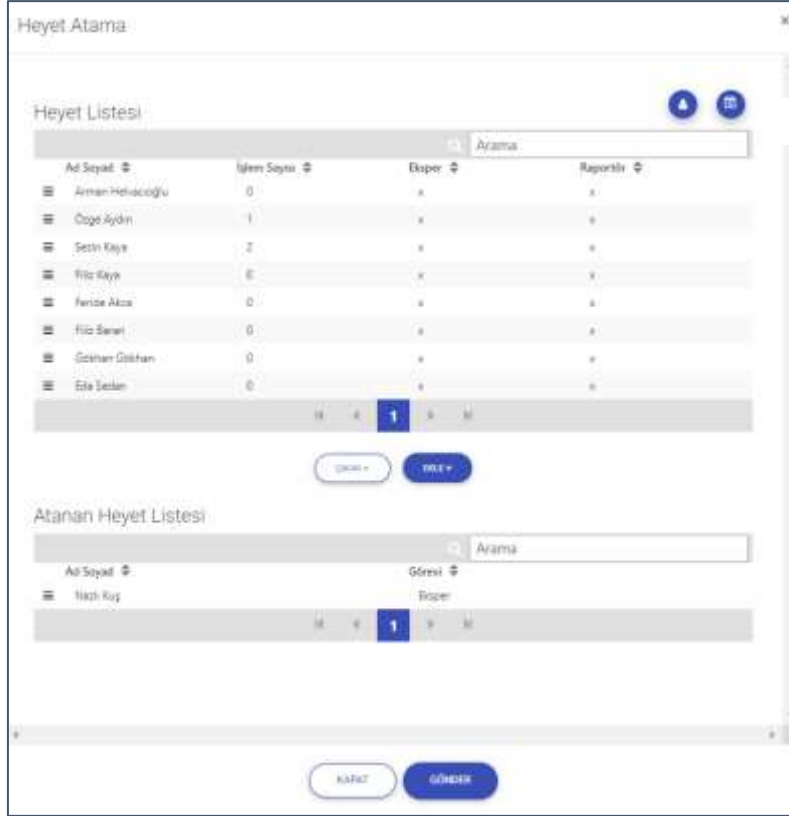
butonuna basılır.

Heyet Atama işlemini yapabilmek için **Başvuru Durumunun "Heyete Atanacak"** olması gerekmektedir.



Şekil 81: Oda Yöneticisi –Firma Başvuruları - Heyet Atama

Oda yöneticisi, Heyet atama sayfasında aşağıdaki işlemleri gerçekleştirir.

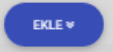


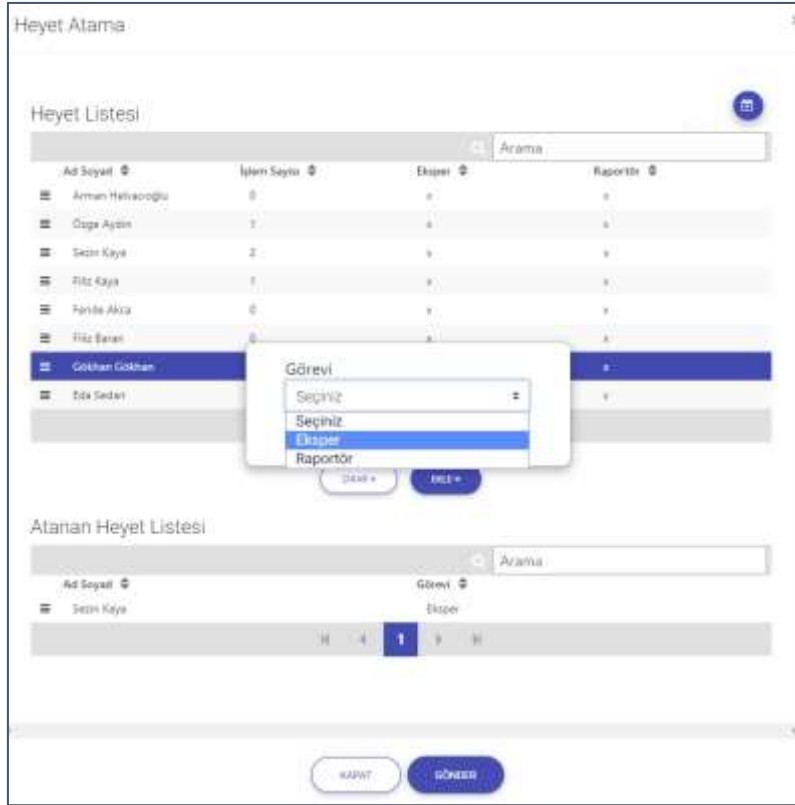
Şekil 82: Heyet Atama

Heyet Atama sayfasında yapılabilecek işlemler aşağıda verilmiştir.

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	Önceki Heyete Ata	Başvuruyu önceki heyete atayan tuştur.
	İŞ Takvimi	Seçilen personelin iş takvimini görüntülemek için kullanılan tuştur.
	EKLE	Seçilen personele heyet atama işlemini gerçekleştiren tuştur. Görevi sayfasını açar.
	ÇIKAR	Seçilen personeli atandığı heyet listesinden çıkartan tuştur.
	GÖNDER	Heyete eklenen kişilere atanan başvuruyu gönderir.
	KAPAT	Heyet Atama ekranını, o ana kadar girilen verilerle saklayarak kapatır.

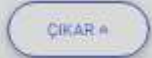
Tablo 46: Heyet Atama İşlemleri

Heyet atama sayfasında, seçilen kişinin iş takvimini görüntüleme, heteye kişi ekleme ve çıkartma işlemleri yapılır. Başvuruya heyet eklemek için, Heyet Atama Listesinden görevlendirilecek kişi seçilir,  butonuna basılır.



Şekil 83: Heyet Atama –Ekleme Çıkartma İşlemleri

Açılan sayfada atanacak kişinin bu başvuru için Görevi, eksper veya raportör olarak belirlenir. Eklenen kişi ATANAN HEYET LİSTESİ tablosunda listelenir.

Heyetten kişiyi çıkarmak istediğimizde, ATANAN HEYET LİSTESİ tablosundan çıkarılacak kişi seçilir,  butonuna basılır. Çıkarılan kişi ATANAN HEYET LİSTESİ tablosundan silinir.

1.1.4.1.1.3 Başvuru Detayı

Oda Yöneticisinin, seçili raporun özet bilgilerini görüntülediği sayfadır. Sayfada, seçili başvuru kaydının aşağıdaki bilgi grupları yer alır. Bu sayfada aşağıdaki bilgi grupları görüntülenir.

- Açıklama
- Başvuru Bilgileri
- Genel Bilgiler
- Ürün Bilgileri

Bilgi gruplarını açık duruma getirmek için yukarı ok butonuna, kapatmak için de aşağı ok butonuna basılır.

Başvuru Bilgileri

İhtiyaç Adı Soyadı:	İhtiyaç Sırası:	İhtiyaç Tutarı:	4567799	İhtiyaç E-Posta:	id@firma.com
Başvuru Tarihi:	11.11.2019	Oda Onay Tarihi:	14.10.2019	Heyet Onay Tarihi:	14.10.2019
İzleme Tarihi:	14.10.2019	Rapor Onay Tarihi:	14.10.2019	TOBB Sıralama Tarihi:	14.10.2019
Firma Onay Tarihi:		TOBB İnceleme Tarihi:		Başvuru İnceleme Tarihi:	22.10.2019

Genel Bilgiler


Seçili Adres:	GALATAPAZARI MAHALLESİ BEŞ CADDESİ 1705 SOĞAK	Firma Odası / Birimsiz:	TEST YERİ VE/VEYA SANAYİ ODASI/BOKSAS	Vergi Numarası:	9821000000
Firma Ünvanı:	İP / İS PK. ZİNEB ATABEYLER İSTANBUL TUNÇBE	Oda Sicil No:	00007	Merkezi No:	982100000000000000
	GALATAPAZARI SPORTRP ZİNEBE	Fonartı Sicil No:	001902	Sanayi Sicil No:	
		Vergi Dairesi:		Üretim Konusu:	Firma yönetimi

Güven Bilgileri

İhtiyaç No	İhtiyaç Adı	İhtiyaç Durumu	Mevki	Mevki No	Ünvan	İhtiyaç Üstleneni	İhtiyaç Adı (Gözetim)
14143000000000000000	İhtiyaç	Taslak Raporu	gü	100	İhtiyaç	İhtiyaç	100
14143000000000000000	Firma	İhtiyaç Raporu	İhtiyaç	100	İhtiyaç	İhtiyaç	100

Şekil 84: Başvuru Detayı

1.1.4.1.1.4 Rapor Görüntüleme

Taslak kapasite raporunu görüntüler. Firma başvuruları listesinden kayıt seçilir, PDF görüntüle  butonuna basılır.

Firma Başvuruları (1)

İhtiyaç No	İhtiyaç Adı	İhtiyaç Durumu	Mevki	Mevki No	Ünvan	İhtiyaç Üstleneni	İhtiyaç Adı (Gözetim)
14143000000000000000	İhtiyaç	Taslak Raporu	gü	100	İhtiyaç	İhtiyaç	100
14143000000000000000	Firma	İhtiyaç Raporu	İhtiyaç	100	İhtiyaç	İhtiyaç	100

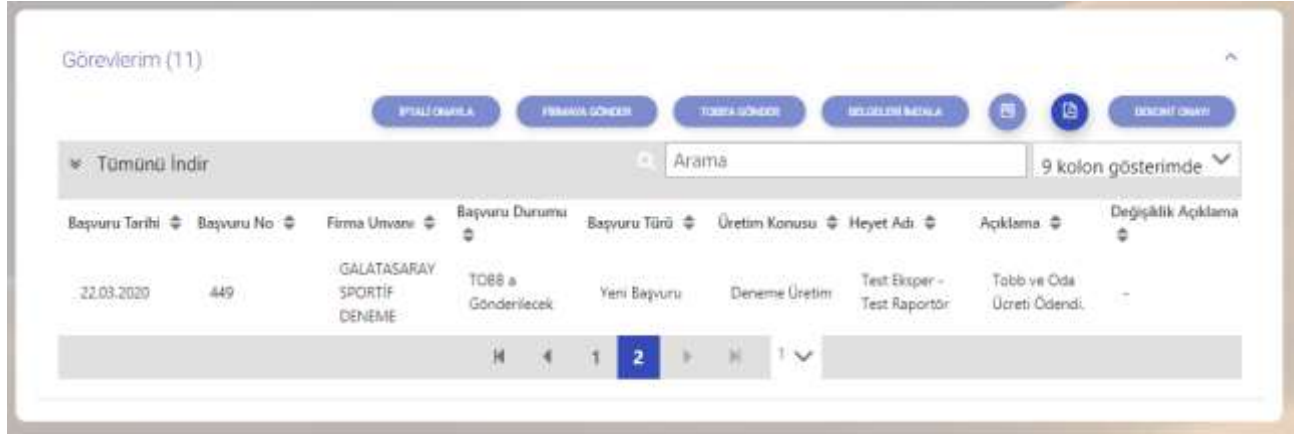
Şekil 85: Firma Başvuruları – Taslak Rapor Görüntüleme

1.1.4.1.2 Görevlerim ()

Oda kullanıcısının, heyet değerlendirmesinden ve firma mutabakatından dönen başvuruları görebildiği bölümdür.

Oda Yöneticisi bu bölümde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilmektedir.

- Heyet değerlendirmesi onay olan başvuruları firmaya mutabakata gönderme
- Firma mutabakatı onay olan başvuruları TOBB'a gönderme
- Başvuruların taslak raporlarını görüntüleme
- Başvuru detaylarını görüntüleme



Şekil 86: Ana Sayfa - Görevlerim

Oda Yöneticisi, işlem yapmak istediği başvuru kaydını tablodan seçer. Seçili başvuru kaydı üzerinde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilir.

Firmaya Gönder; başvuru durumu Firmaya Mutabakata Gönderilecek ise seçili kayıt, kullanıcı onayı alınarak Firmaya Mutabakata gönderilir.

TOBB'a Gönder; başvuru durumu TOBB Onayına Gönderilecek ise seçili kayıt, kullanıcı onayı alınarak TOBB'a onaya gönderilir.

Oda yöneticisinin, Görevlerim bölümünde kullanabileceği simgeler aşağıda verilmiştir.

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	FİRMAYA GÖNDER	Seçili başvuruyu kullanıcı onayı olarak Firmaya mutabakata gönderen tuştur.
	TOBB'A GÖNDER	Seçili başvuruyu kullanıcı onayı olarak TOBB'a onayına gönderen tuştur.
	BELGELERİ İMZALA	Belgeye e-imza atmak için kullanılan tuştur.
	İPTALİ ONAYLA	Belge iptallerini onaylayan tuştur.
	Başvuru Detayı	Başvuru detayına erişmek için kullanılan tuştur.
	Raporu Görüntüle	Raporu görüntülemek için kullanılan tuştur.

Tablo 47: Ana Sayfa - Görevlerim - İşlemler

1.1.4.1.2.1 Firmaya Mutabakata Gönderme

Oda Yöneticisi, işlem yapmak istediği başvuru kaydını tablodan seçer. Seçili başvuru kaydı üzerinde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilir.

Firmaya Gönder; başvuru durumu **Firmaya Mutabakata Gönderilecek** ise seçili kayıt, kullanıcı onayı alınarak Firmaya Mutabakata gönderilmeden Borsa Hizmet bedeli Borsa Yöneticisi tarafından belirlenir.

1.1.4.1.2.1.1 Hizmet Bedeli Belirleme

Oda Yöneticisinin, firmaların Yerli Malı Belgesi başvurusunu kabul edilip oda hizmet bedelinin belirlendiği sayfadır. Oda tarafından belirlenmiŐ o dönemde geçerli olan oda hizmet bedeli kullanıcının sayfasına otomatik gelir, deđiŐtirilemez.

Bu işlem sonucunda sistem tarafından firmaya bilgilendirme mesajı gönderilir.

Hizmet Bedeli Belirleme

Oda Hizmet Bedeli TL

Ek Ücret TL eklemek için tıklayınız.

Muafiyet Bilgisi eklemek için tıklayınız.

TOPLAM= 250.00 TL

Şekil 87: Ön İnceleme - Başvuru Kabul - Hizmet Bedeli Belirleme

Ön inceleme sayfasında kullanılabilecek simgeler aşağıda verilmiştir.

Alan adı	Alan Açıklaması
Oda Hizmet Bedeli	Oda tarafından belirlenip, sisteme kaydedilmiŐ, o dönemde geçerli olan oda hizmet bedeli kullanıcının sayfasına otomatik gelir, deđiŐtirilemez.
Ek Ücret	Oda tarafından belirlenip, sisteme kaydedilmiŐ ek hizmet bedelleri listesinden seçilerek belirlenir.
Ek Ücret eklemek için tıklayınız	Oda tarafından belirlenip, sisteme kaydedilmiŐ, ek hizmet bedelleri sayfasını açan bağlantı metnidir.
Muafiyet Bilgisi eklemek için tıklayınız	Oda tarafından belirlenip, sisteme kaydedilmiŐ, muafiyet oranlarının seçildiği sayfayı açan bağlantı metnidir.
TOPLAM	Oda hizmet bedeli, ek ücret ve muafiyetle ilgili hesaplamalar yapıldıktan sonra firmaya tahakkuk ettirilecek toplam Oda Hizmet Bedelini gösteren alandır.
Tamam	Ödeme bilgilerinin kaydedilip, kullanıcı onayı aldıktan sonra firmaya ilgili bildirimleri gönderen tuştur.
İptal	Hizmet bedeli belirleme işlemini iptal ederek, başvuru takip sayfasına

Tablo 48: Ön İnceleme – Başvuru Kabul

1.1.4.1.2.1.2 Muafiyet Belirleme

YMB raporu hizmet bedeline veya ek ücrete muafiyet uygulanacaksa, “Muafiyet Bilgisi eklemek için [tıklayınız](#)”

Şekil 88: Ön İnceleme - Başvuru Kabul- Muafiyet Belirleme

Şekil 89: Ön İnceleme - Başvuru Kabul- Muafiyet Belirleme

1.1.4.1.2.2 TOBB'a Gönder

Oda Yöneticisi, işlem yapmak istediği başvuru kaydını tablodan seçer. Seçili başvuru kaydı üzerinde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilir.

TOBB'a Gönder; başvuru durumu **TOBB Onayına Gönderilecek** durumundaki başvurulara elektronik imzasını atarak seçili kaydı TOBB'a onaya gönderilir.

1.1.4.1.2.2.1 Belge İmzalama

Kullanıcı, Görevlerin listesinden TOBB'a onaya gönderilecek başvuru seçip [TOBB'A GÖNDER](#) butonuna bastıktan sonra “Belge İmzala” ekranı açılır. E-imza ile imza atabilmek için öncelikle arksigner programının kurulması gerekmektedir (<https://www.arksigner.com/indir>). Sonrasında e-imza usb'si bilgisayara takılır. Arksigner programı cihaz ve sertifikaları okuyarak seçim alanlarına getirir. E-imza şifresi Pin kodu alanına girilerek

butonuna basılır.

Şekil 90: Oda Yönetici - Belge İmzalama

Simge	Alan adı	Alan Açıklaması
Cihaz Seçiniz		Belge imzalamak için cihazların listelendiği seçim kutusudur.
Sertifika Seçiniz		Belge imzalamak için sertifikaların listelendiği seçim kutusudur.
Pin Kodu		E-imza şifresinin girildiği alandır.
		Raporda yapılan değişiklikleri onaylamak için e-imzanın atıldığı tuştur.

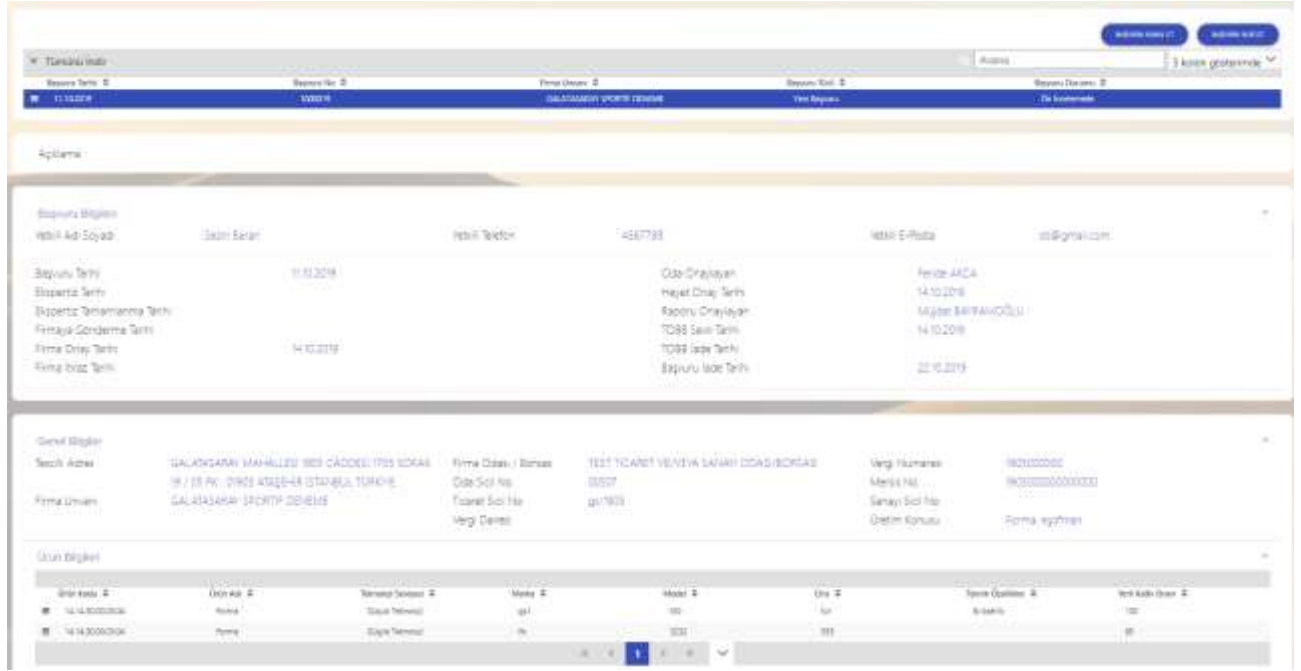
Tablo 49: Oda Yönetici - Belge İmzalama

1.1.4.1.2.3 Başvuru Detayı

Oda Yöneticisinin, seçili raporun özet bilgilerini görüntülediği sayfadır. Sayfada, seçili başvuru kaydının aşağıdaki bilgi grupları yer alır. Bu sayfada aşağıdaki bilgi grupları görüntülenir.

- Açıklama
- Başvuru Bilgileri
- Genel Bilgiler
- Ürün Bilgileri

Bilgi gruplarını açık duruma getirmek için yukarı ok butonuna, kapatmak için de aşağı ok butonuna basılır.



Şekil 91: Başvuru Detayı

1.1.4.1.2.4 Rapor Görüntüleme

Taslak kapasite raporunu görüntüler. Firma başvuruları listesinden kayıt seçilir, PDF görüntüle butonuna basılır.



Şekil 92: Firma Başvuruları – Taslak Rapor Görüntüleme

1.1.4.1.3 İade Başvuruları ()

TOBB'da değerlendirme sonucu iade olarak dönen başvuruların görüntülediği bölümdür.

Oda Yöneticisi bu bölümde aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilmektedir.

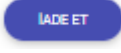


- İade başvurusuna heyet atama
- Başvuruyu firmaya iade etme
- Başvuruların taslak raporlarını görüntüleme
- Başvuru detaylarının görüntüleme



Şekil 93: İade Başvuruları


Ana sayfa simgeleri aşağıda verilmiştir.


Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	HEYET ATA	Heyet atamak için kullanılan tuştur.

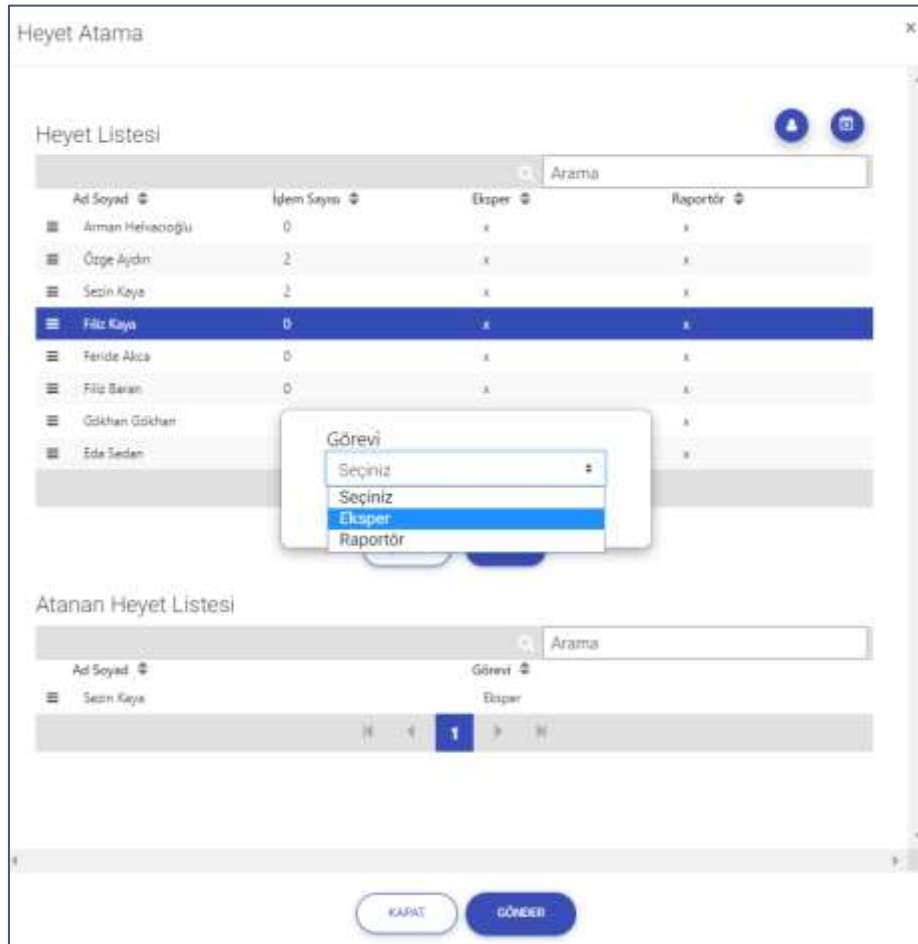
	İADE ET	TOBB onayından düzeltme veya iade olarak dönen başvuruyu firmaya göndermek için kullanılan tuştur.
	Başvuru Detayı	Başvuru detayına erişmek için kullanılan tuştur. Bkz. 0 Başvuru Detayı
	Raporu Görüntüle	Raporu görüntülemek için kullanılan tuştur. Bkz. 1.1.4.1.1.4 Rapor Görüntüleme

Tablo 50: Ana Sayfa - İade Başvuruları


1.1.4.1.3.1 İade Başvurularına Heyet Atama






Oda Yöneticisi'nin iade başvuruları bölümünde  butonuna basılarak açılan ekrandır. Bu ekranda Yönetici TOBB'dan iade edilen başvurulara seçerek, başvuruyu ilk inceleyen heyete veya farklı bir heyete atama işlemini gerçekleştirir.

Ana Sayfa, İade Başvuruları Bölümünden  butonu seçilir, açılan sayfada heyet atama işlemleri yapılır.



Şekil 94: Heyet Atama –İade Başvuruları

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	Farklı Heyete Ata	İade başvurusu önceki heyetten farklı heyete atamak için kullanılan tuştur.

	İŞ Takvimi	Seçilen personelin iş takvimini görüntülemek için kullanılan tuştur.
	EKLE	Seçilen personele heyet atama işlemini gerçekleştiren tuştur. Görevi sayfasını açar.
	ÇIKAR	Seçilen personeli atandığı heyet listesinden çıkartan tuştur.
	GÖNDER	Heyete eklenen kişilere atanan başvuruyu gönderir.
	KAPAT	Heyet Atam ekranını, o ana kadar girilen verilerle saklayarak kapatır.

Tablo 51: Heyet Atama –İade Başvuruları

1.1.4.1.3.2 İade Başvurularını İade Etme

TOBB onayından düzeltme veya iade olarak dönen başvuruyu firmaya göndermek için kullanılan tuştur.

Ana Sayfa, İade Başvuruları Bölümünden İADE ET butonuna tıklanır, kullanıcı onayı alındıktan sonra başvuru firmaya iade edilir.

Bu işlem sonucunda sistem tarafından firmaya bilgilendirme mesajı gönderilir.

1.1.4.1.4 Güncel Rapor Durumları ()

TOBB tarafından onaylanan başvuruların listelendiği bölümdür.



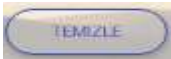


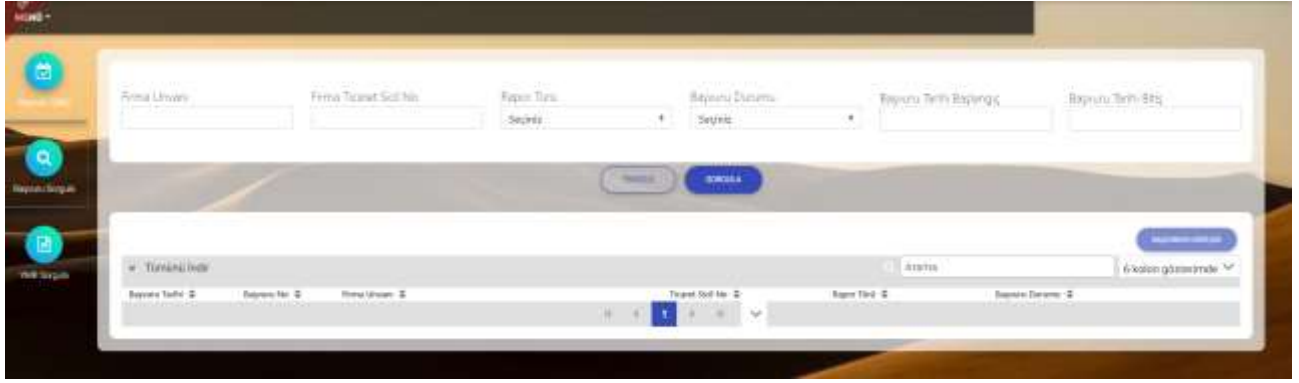
Branş Adı	TOBB Olay No.	TOBB Olay Tarihi	Geçerlik Tarihi	Rapor Türü
SALTAŞARAF SPORİY ÖZENEĞ	100031	15.01.2023		Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY ÖZENEĞ	100032	16.01.2023	16.01.2023	Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY ÖZENEĞ	100042	16.01.2023	16.01.2023	Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY ÖZENEĞ	100044	20.01.2023	20.01.2023	Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY ÖZENEĞ	100045	20.01.2023		Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY ÖZENEĞ	100034	10.01.2023	10.01.2023	İstisna
SALTAŞARAF SPORİY ÖZENEĞ	100033	15.01.2023	15.01.2023	Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY ÖZENEĞ	100034	17.01.2023	17.01.2023	Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY ÖZENEĞ	100037	16.01.2023	16.01.2023	Yeni Başvuru
SALTAŞARAF SPORİY ÖZENEĞ	100036	16.01.2023	16.01.2023	Yeni Başvuru

Şekil 95: Güncel Rapor Durumları - Onaylanan Başvurular

1.1.4.2 Başvuru Sorgulama

Oda Yöneticisi'nin odaya ait kapasite raporu başvuru durumlarını sorguladığı sayfadır.

Başvuru sorgulamak için  butonuna basılır, kapasite rapor başvuruları sorgulama sayfası açılır. Sayfadaki YMB başvuruları listesi, filtre kriterleri girilip  butonuna basılarak kısıtlanabilir. Sorgu kriterlerini temizlemek için  butonuna basılır.



Şekil 96: Başvuru Sorgulama

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	SORGULA	Seçilen kriterlere göre filtreleme işlemini gerçekleştirilen tuştur.
	TEMİZLE	Oluşturulan filtre işlemini temizleme için kullanılan tuştur.
	BAŞVURUYU GERİ ÇEK	TOBB'a gönderilen başvuruyu geri çekmek için kullanılan tuştur. (TOBB'da başvuruya heyet atama işlemi gerçekleştirildiğinde başvuru geri çekilemez.)
	TÜMÜNÜ İNDİR	Listedeki tüm başvuru bilgilerini excel formatında indiren tuştur.
	ARAMA	Listede başvuru bilgileri arama alanıdır.
	KOLON GÖSTERME	Seçilen kolonların listede gösterilmesini sağlayan seçim alanıdır.

Tablo 52: Başvuru Sorgulama

1.1.4.2.1 Başvuruyu Geri Çekme

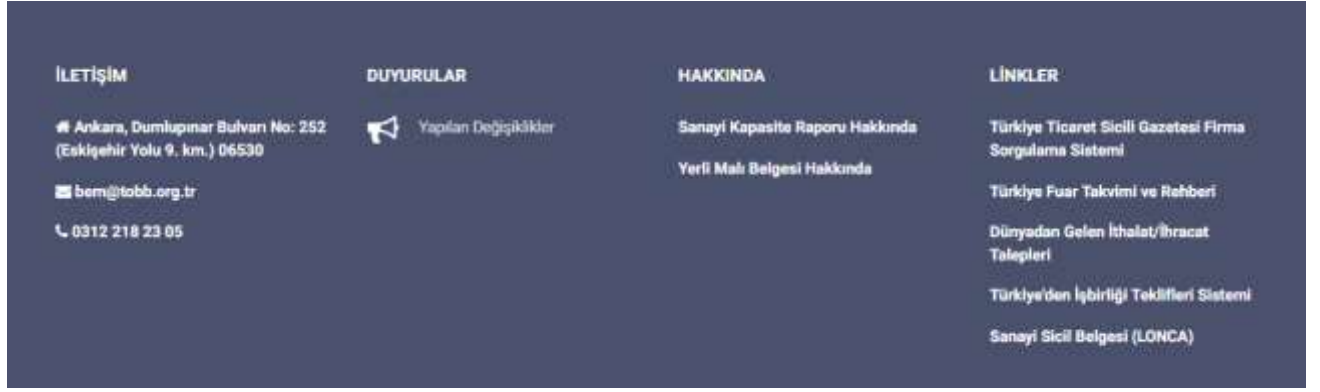
TOBB'a gönderilmiş ama henüz uzman atanması yapılmamış başvuruyu TOBB'dan geri çekebilmek için Başvuru

Sorgulama sayfasında listeden kayıt seçilir, butonuna basılır.

butonu ile TOBB'a gönderilen başvurular, TOBB tarafından herhangi bir uzmana atanmadığı sürece geri çekilebilir. Bu işlem **Başvuru Durumunun "TOBB İncelemede"** olması gerekmektedir. TOBB'da uzmana atanmış başvurular, Oda'ya geri çekilemez.

1.1.4.3 Sanayi Sicil Belgesi (LONCA)

Sanayi Sicil Belgesi (LONCA) <http://lonca.gov.tr/> sayfasına erişim sağlayan linktir. Sayfa sonundaki LINKLER bölümünden erişim sağlanır.






Şekil 97: Sanayi Sicil Belgesi Sorgulama (LONCA) Erişim



Şekil 98: Sanayi Sicil Belgesi Sorgulama (LONCA) Sayfası

1.1.4.4 YMB Sorgulama

Oda Yöneticisi'nin Odaya ait aktif/pasif YMB belgelerini sorgulamak için kullandığı ekrandır. Bu ekranda Yönetici yerli malı belgelerini görüntüleme ve aktif yerli malı belgelerini iptal etmek için iptal talebi oluşturma işlemlerini gerçekleştirebilecektir.

YMB sorgulamak için, ana sayfada  butonuna basılır. Sayfadaki YMB listesi, filtre kriterleri girilip  butonuna basılarak kısıtlanabilir. Sorgu kriterlerini temizlemek için  butonuna basılır.

Şekil 99: YMB Sorgulama

Bu sayfada aşağıdaki işlemler yapılır.

Simge	Alan Adı	Alan Açıklaması
	SORGULA	Seçilen kriterlere göre filtreleme işlemi gerçekleştirilen tuştur.
	TEMİZLE	Oluşturulan filtre işlemi temizleme için kullanılan tuştur.
	İPTAL ET	Aktif yerli malı belgesini iptal etmek için kullanılan tuştur.
	RAPORU GÖRÜNTÜLE	Aktif yerli malı belgesini görüntülemek için kullanılan tuştur.

Tablo 53: YMB Belgesini Sorgulama

1.1.4.4.1 Belgeyi İptal Etme

Aktif yerli malı belgesini iptal etmek için kullanılan ekrandır. Belgeyi iptal etmek için tablodan kayıt seçilir, tuşuna basılır, açılan ekranda açıklama girilerek TAMAM tuşuna basılır.

Şekil 100: İptal Talebi Ekranı

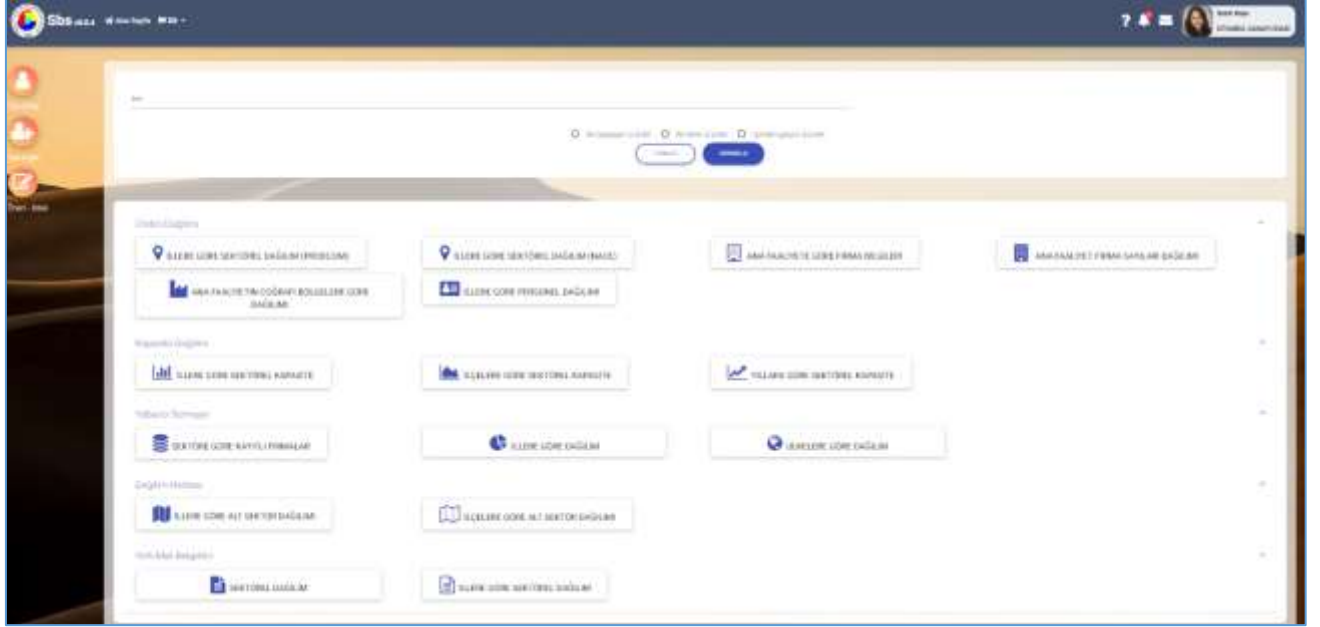
1.1.4.4.2 Belge Görüntüleme

Seçilen YMB belgesini görüntülemek için tablodan kayıt seçilir, tuşuna basılır.

1.1.5 SANAYİ VERİTABANI İSTATİSTİKLERİ SORGULAMA İŞLEMLERİ

1.1.5.1 Anasayfa

Abone kullanıcılarının Sanayi Veritabanı İstatistikleri raporla ekranıdır.






Şekil 101: Abone Kullanıcısı SVT Raporları Ekranı

Bu sayfada yer alan işlemler aşağıda açıklanmıştır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Ara	Aranacak olan Ürün Adı buraya yazılır.
ile başlayan ürünler	Filtre kriteri alanıdır. Aranacak ürün adı ile başlayan ürünleri sorgular.
ile biten ürünler	Filtre kriteri alanıdır. Aranacak ürün adı ile biten ürünleri sorgular.
içinde geçen ürünler	Filtre kriteri alanıdır. Aranacak ürün adı içinde geçen ürünleri sorgular.
Sorgula	Seçilen kriterlere göre filtreleme işlemini gerçekleştirmek için kullanılan butondur.
Temizle	Filtre kriterlerini temizlemek için kullanılan butondur.
Ürün Sorgulama	Ürün Sorgulama ekranını açan butondur.
Üretici Dağılımı (İllere Göre Sektörel Dağılım (PRODCOM))	Üretici Dağılımı (İllere Göre Sektörel Dağılım (PRODCOM)) ekranını açan butondur.
Üretici Dağılımı (İllere Göre Sektörel Dağılım (NACE))	Üretici Dağılımı (İllere Göre Sektörel Dağılım (NACE)) ekranını açan butondur.
Üretici Dağılımı (Ana Faaliyete Göre Firma Bilgileri)	Üretici Dağılımı (Ana Faaliyete Firma Bilgileri) ekranını açan butondur.
Üretici Dağılımı (Ana Faaliyet Firma Sayıları Dağılımı)	Üretici Dağılımı (Ana Faaliyet Firma Sayıları Dağılımı) ekranını açan butondur.
Üretici Dağılımı (Ana Faaliyetin Coğrafi Bölgelere Göre Dağılımı)	Üretici Dağılımı (Ana Faaliyetin Coğrafi Bölgelere Göre Dağılımı) ekranını açan butondur.
Üretici Dağılımı (İllere Göre Personel Dağılımı)	Üretici Dağılımı (İllere Göre Personel Dağılımı) ekranını açan butondur.
Kapasite Dağılımı (İllere Göre Sektörel Kapasite)	Kapasite Dağılımı (İllere Göre Sektörel Kapasite) ekranını açan tuştur.
Kapasite Dağılımı (İlçelere Göre Sektörel Kapasite)	Kapasite Dağılımı (İlçelere Göre Sektörel Kapasite) ekranını açan tuştur.
Kapasite Dağılımı (Yıllara Göre Sektörel Kapasite)	Kapasite Dağılımı (Yıllara Göre Sektörel Kapasite) ekranını açan tuştur.

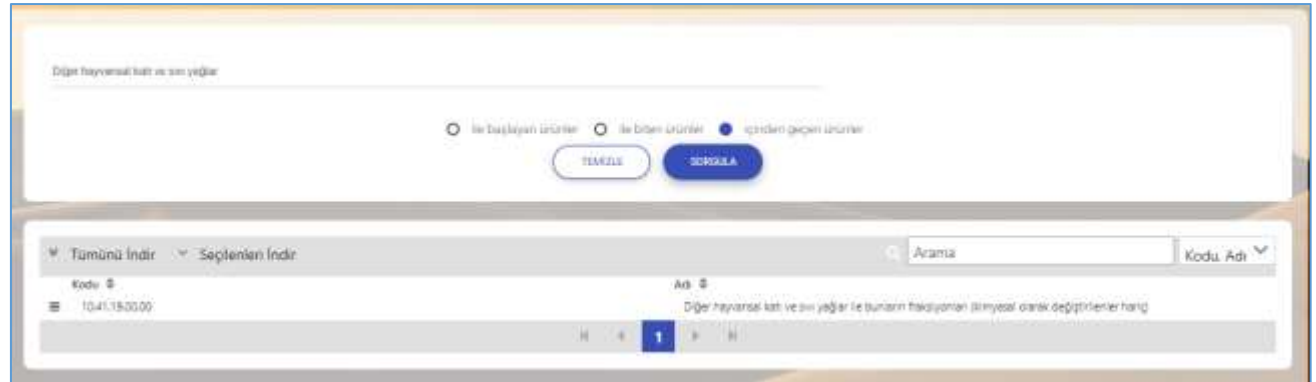
Alan Adı	Alan Açıklaması
Yabancı Sermaye (Sektöre Göre Kayıtlı Firmalar)	Yabancı Sermaye (Sektöre Göre Kayıtlı Firmalar) ekranını açan tuştur.
Yabancı Sermaye (İllere Göre Dağılım)	Yabancı Sermaye (İllere Göre Dağılım) ekranını açan tuştur.
Yabancı Sermaye (Ülkelere Göre Dağılım)	Yabancı Sermaye (Ülkelere Göre Dağılım) ekranını açan tuştur.
Dağılım Haritası (İllere Göre Alt Sektör Dağılımı)	Dağılım Haritası (İllere Göre Alt Sektör Dağılımı) ekranını açan tuştur.
Dağılım Haritası (İlçelere Göre Alt Sektör Dağılımı)	Dağılım Haritası (İlçelere Göre Alt Sektör Dağılımı) ekranını açan tuştur.

Tablo 54: Abone Kullanıcısı Sanayi Veritabanı İstatistikleri Ekranı

Simge	Alan adı	Alan Açıklaması
	Üye Giriş	Sisteme giriş gerçekleştiren butondur.
	Üye Kayıt	Üye kayıt işlemini gerçekleştiren butondur.
	Öneri-İstek	Öneri-İstek kayıtlarını gerçekleştiren butondur.

Şekil 102: Abone Kullanıcısı Sanayi Veritabanı İstatistikleri Ekranı

Kullanıcı, ürün sorgulama alanına ürün ile ilgili bilgileri işledikten sonra ile başlayan ürünler , ile biten ürünler ve içinden geçen ürünler seçeneklerinden birini seçerek sorgulama işlemine devam edebilir.

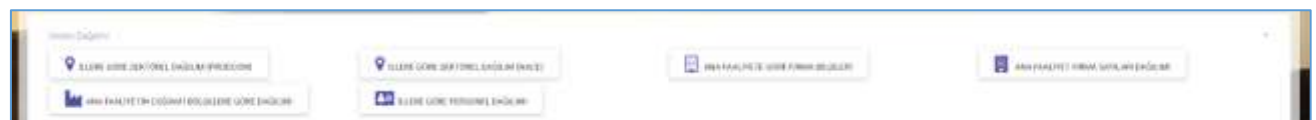


Şekil 103: Abone Kullanıcısı Ürün Sorgulama Ekranı

1.1.5.1.1 İllere Göre Sektörel Dağılım (PRODCOM)

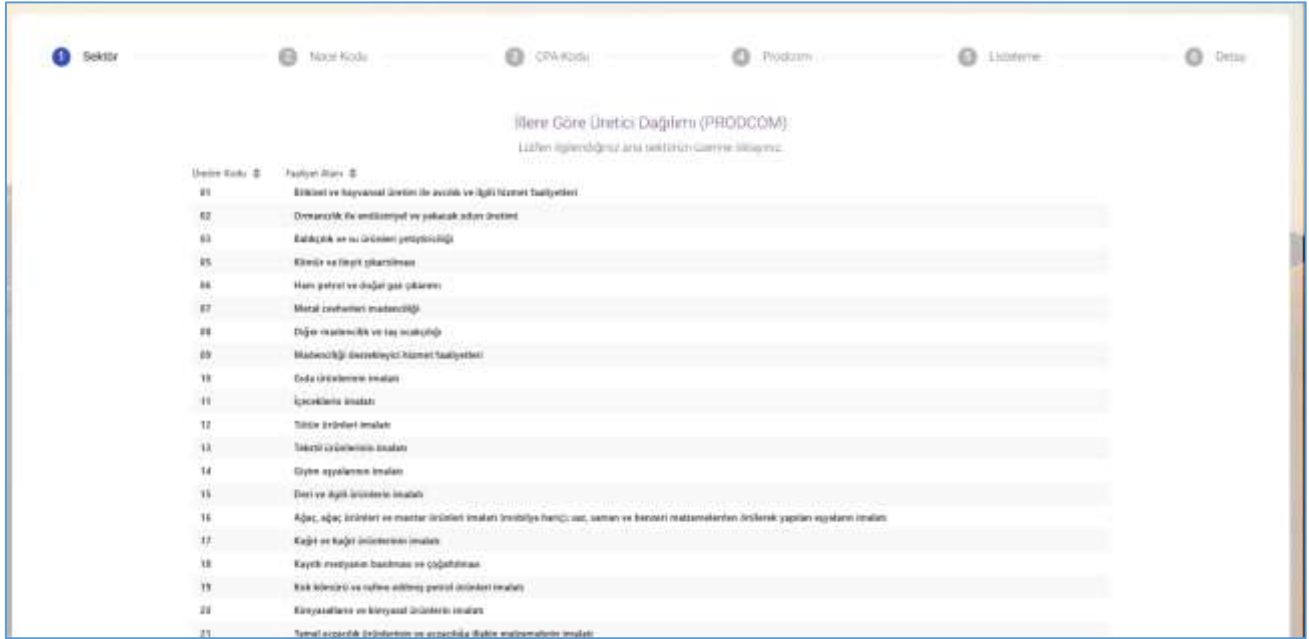
Kullanıcının ana faaliyet (PRODCOM) seçimine göre İLLERE GÖRE ÜRETİCİ DAĞILIMINI listeleyen ekrandır. Kullanıcı illere göre üretici dağılımını Sektör, NACE Kodu, CPA- Kodu, PRODCOM, Listeleme ve Detay işlemleri olmak üzere altı adımda gerçekleştirilir.

Üretici Dağılımı (İllere Göre Sektörel Dağılım (PRODCOM)) butonu seçilerek sorgulama yapılır.



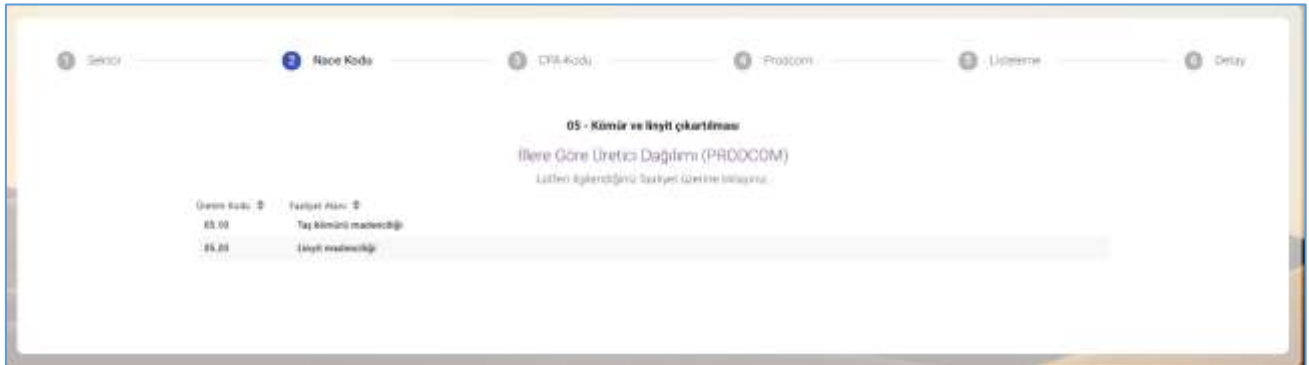
Şekil 104: (İllere Göre Sektörel Dağılım (PRODCOM))

Kullanıcı listelenen illere Göre Üretici Dağılımı Sektör bilgilerinden seçim yaparak NACE-Kodu ekranına yönlendirilir.



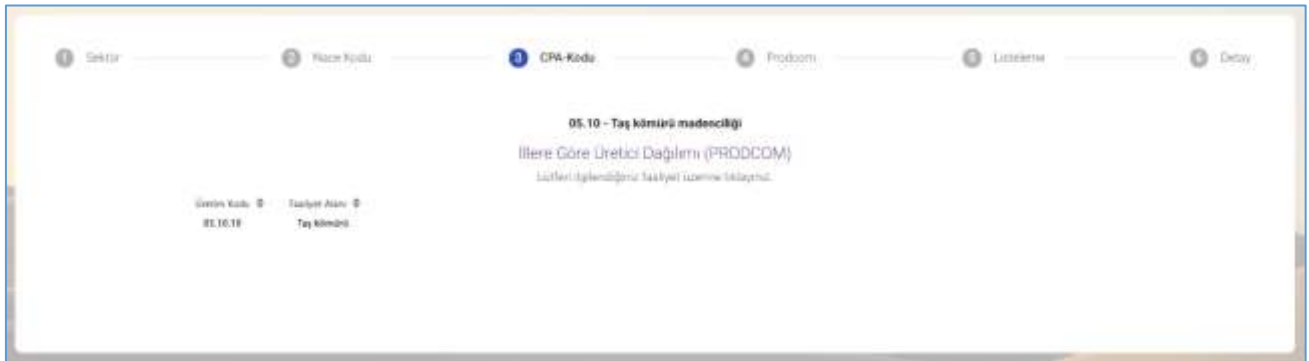
Şekil 105: Sektör Sorgulama

NACE-Kodu bilgileri listelenir. Kullanıcı listelenen bilgiler içerisinde seçim yaptıktan sonra CPA-Kodu ekranına yönlendirilir.



Şekil 106: NACE Kodu Sorgulama

CPA-Kodu bilgileri listelenir. Kullanıcı listelenen bilgiler içerisinde seçim yaptıktan sonra Prodcom ekranına yönlendirilir.



Şekil 107: CPA- Kodu Sorgulama

Prodcom bilgileri listelenir. Kullanıcı listelenen bilgiler içerisinden seçim yaptıktan sonra Listeleme ekranına yönlendirilir.



Şekil 108: Prodcom Sorgulama

Listeleme bilgileri görüntülenir. Kullanıcı listlenen bilgiler arasında seçim yaptıktan sonra detay ekranına yönlendirilir.

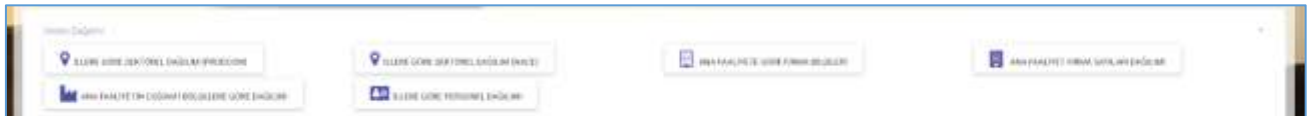


Şekil 109: Listeleme Ekranı

1.1.5.1.1.2 İllere Göre Üretici Dağılımı (NACE)

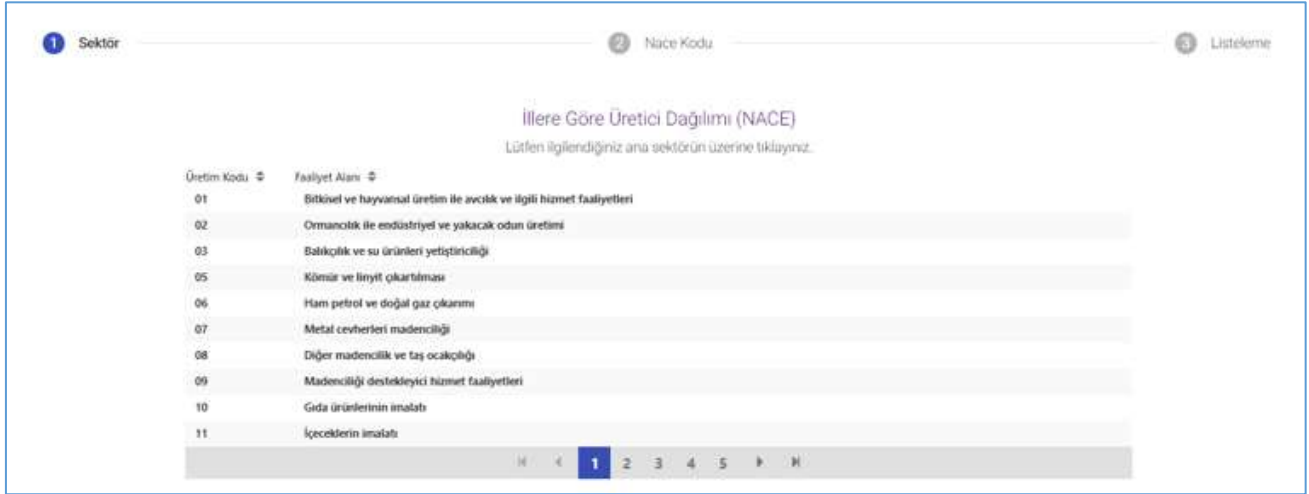
Kullanıcının ana faaliyet (NACE) seçimine göre İLLERE GÖRE ÜRETİCİ DAĞILIMINI listeleyen ekrandır. İllere göre üretici dağılımını Sektör, NACE kodu ve Listeleme olmak üzere üç adımda gerçekleştirilir.

Üretici Dağılımı (İllere Göre Sektörel Dağılım (NACE)) butonu seçilerek sorgulama yapılır.



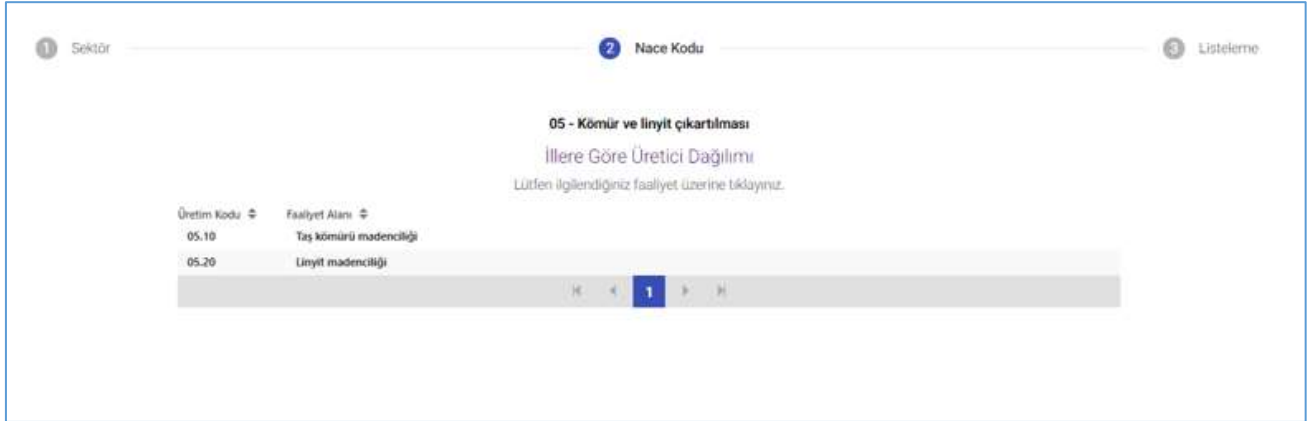
Şekil 110: Üretici Dağılımı (İllere Göre Sektörel Dağılım (NACE))

Kullanıcı listelenen illere göre Üretici Dağılımı Sektör bilgilerinden seçim yaparak NACE-Kodu ekranına yönlendirilir.



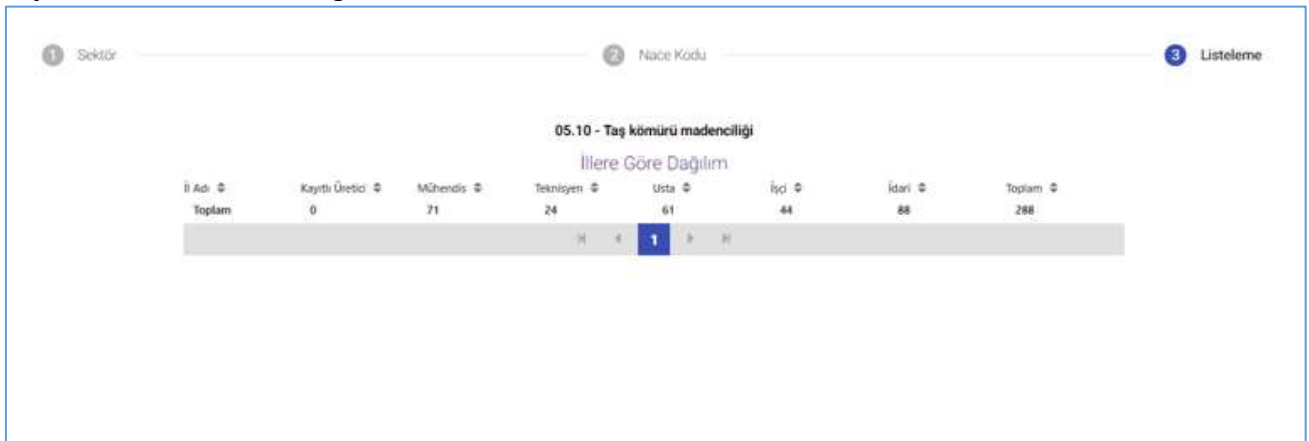
Şekil 111: Sektör Sorgulama

Seçilen SEKTÖR koduna ait sorgulama verileri listelenir.



Şekil 112: Nace Kodu Sorgulama

Seçilen NACE koduna ait sorgulama verileri listelenir.



Şekil 113: Üretici Dağılımı (İllere Göre Sektörel Dağılım (NACE)) Listesi

1.1.5.1.1.3 Ana Faaliyete Göre Firma Bilgileri

Kullanıcının ana faaliyet seçimine göre ANA FAALİYETE GÖRE FIRMA BİLGİLERİ üretici dağılımını listeleyen ekrandır. Ana Faaliyete Göre Firma Bilgileri, Ana Faaliyet, Faaliyet ve Listeleme olmak üzere üç adımda gerçekleştirilir.

Üretici Dağılımı (İllere Göre Sektörel Dağılım (NACE)) butonu seçilerek sorgulama yapılır.



Şekil 114: Üretici Dağılımı (Ana Faaliyete Firma Bilgileri)

Kullanıcının, ana faaliyet bilgilerini görüntüleyebildiği ekrandır. Listelenen bilgiler içerisinde seçim yaptıktan sonra faaliyet ekranına yönlendirilir.

1 Ana Faaliyet 2 Faaliyet 3 Listeleme

Ana Faaliyetlere Göre Firma Dağılımı
Lütfen ilgilendiğiniz ana sektörün üzerine tıklayınız.

Kod	Faaliyet Alanı	Kayıtlı Üretici	Mühendis	Teknisyen	Usta	İççi	İdari	Toplam
01	Bitkisel ve hayvansal üretim ile avcılık ve ilgili hizmet faaliyetleri	1	65	16	51	32	84	248
02	Ormancılık ile endüstriyel ve yakacak odun üretimi	0						0
03	Bakıcılık ve su ürünleri yetiştiriciliği	0						0
05	Kömür ve linyit çıkartılması	0						0
06	Ham petrol ve doğal gaz çıkartımı	0						0
07	Metall madenleri madenciliği	0						0
08	Diğer madencilik ve taş ocaklığı	0						0
09	Madencilik destekleyici hizmet faaliyetleri	0						0
10	Gıda ürünlerinin imalatı	2	69	22	59	42	86	278
11	İçeceklerin imalatı	0						0

Şekil 115: Ana Faaliyet Bilgileri

Kullanıcının, faaliyet bilgilerini görüntüleyebildiği ekrandır. Listelenen bilgiler içerisinde seçim yaptıktan sonra listeleme ekranına yönlendirilir.

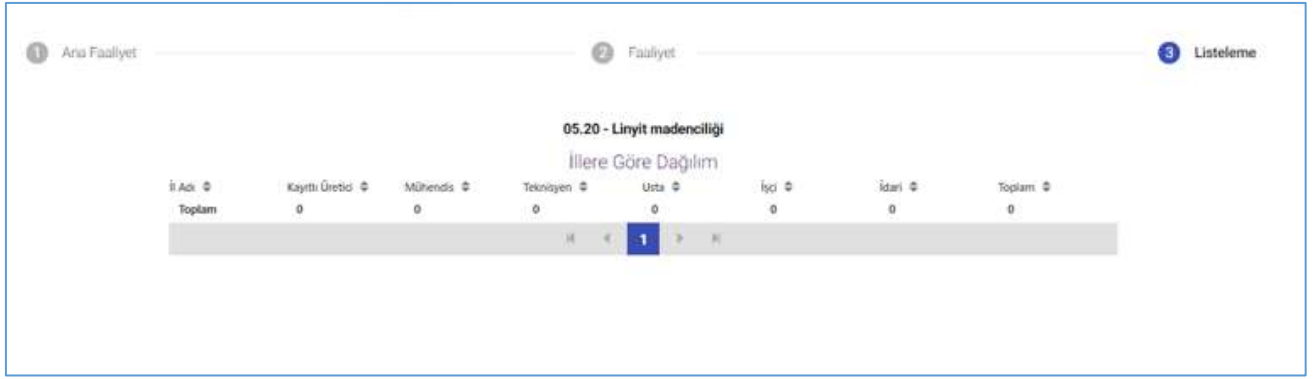
1 Ana Faaliyet 2 Faaliyet 3 Listeleme

05 - Kömür ve linyit çıkartılması
Faaliyetlere Göre Firma Dağılımı
İlere göre dağılım için ilgilendiğiniz faaliyet üzerine tıklayınız.


Kod	Faaliyet Alanı	Kayıtlı Üretici	Mühendis	Teknisyen	Usta	İççi	İdari	Toplam
05.10	Taş kömürü madenciliği	0						0
05.20	Linyit madenciliği	0						0

Şekil 116: Faaliyet Bilgileri

Kullanıcı seçmiş olduğu bilgileri listelediği ekrandır.



Şekil 117: Listeleme Ekranı

Kullanıcı Ana Faaliyetlere Göre Firma Dağılımı bilgilerini doğrudıldıktan sonra  butona tıklayarak ana sayfaya yönlendirilir.

1.1.5.1.1.4 Ana Faaliyet Firma Sayıları Dağılımı

Kullanıcının ana faaliyet seçimine göre ANA FAALİYET FIRMA SAYILARI DAĞILIMI listeleyen ekrandır. Ana Faaliyete Göre Firma Bilgileri, Ana Faaliyet,ve Listeleme olmak üzere iki adımda gerçekleştirilir.



Şekil 118: Üretici Dağılımı (Ana Faaliyet Firma Sayıları Dağılımı)

Kullanıcı, Ana Faaliyet Firma Sayıları Dağılımı ekranında listelenen bilgileri görüntüler.

Kod	Faaliyet Alanı	Kayıtlı Üretim	Mühendis	Teknisyen	Usta	İşçi	İdari	Toplam
01	Bitkisel ve hayvansal üretim ile avcılık ve ilgili hizmet faaliyetleri	1	65	16	51	32	84	249
02	Ormancılık ile endüstriyel ve yalvacak odun üretimi	0	0	0	0	0	0	0
03	Bakıcılık ve su ürünleri yetiştiriciliği	0	0	0	0	0	0	0
05	Kömür ve linyit çıkartılması	0	0	0	0	0	0	0
06	Ham petrol ve doğal gaz çıkartması	0	0	0	0	0	0	0
07	Metal cevherleri madenciliği	0	0	0	0	0	0	0
08	Diğer madencilik ve taş ocakçılığı	0	0	0	0	0	0	0
09	Madencilik destekleyici hizmet faaliyetleri	0	0	0	0	0	0	0
10	Gıda ürünlerinin imalatı	2	69	22	59	42	86	278
11	İçeceklerin imalatı	0	0	0	0	0	0	0
12	Tütün ürünleri imalatı	0	0	0	0	0	0	0
13	Yalvacık (deri, kemik) imalatı	0	0	0	0	0	0	0
14	Giyim eşyalarının imalatı	0	0	0	0	0	0	0

Şekil 119: Ana Faaliyet

Kullanıcının, İllere Göre Dağılımı görüntülediği ekrandır.



İl Adı	Kayıtlı Üretici	Mühendis	Teknisyen	Usta	İşçi	İdari	Toplam
ADIYAMAN							
ANKARA							
ADANA							
Toplam	0	71	24	61	44	88	288

Şekil 120: Listeleme

1.1.5.1.1.5 Ana Faaliyetin Coğrafi Bölgelere Göre Dağılımı

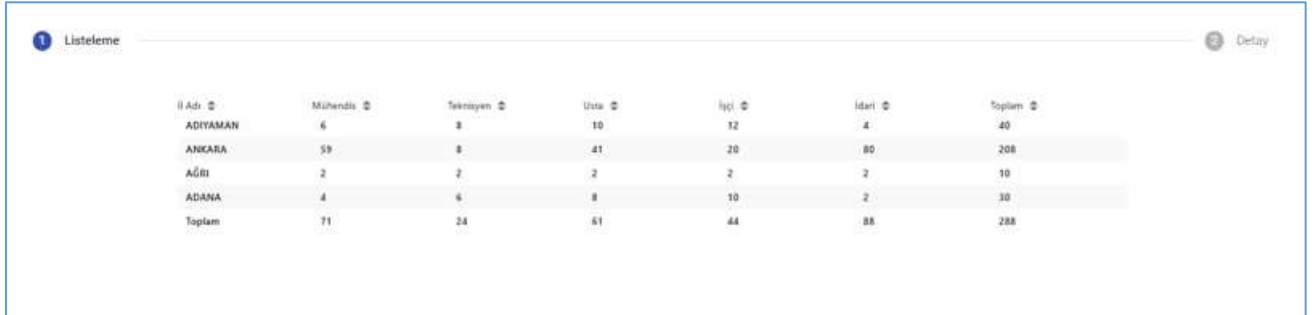
1.1.5.1.1.6 İllere Göre Personel Dağılımı

Kullanıcının ana faaliyet seçimine göre İLLERE GÖRE PERSONEL DAĞILIMI listeleyen ekrandır. İllere Göre Personel Dağılımı, Listeleme ve Detay olmak üzere iki adımda gerçekleştirilir.



Şekil 121: Üretici Dağılımı (İllere Göre Personel Dağılımı)

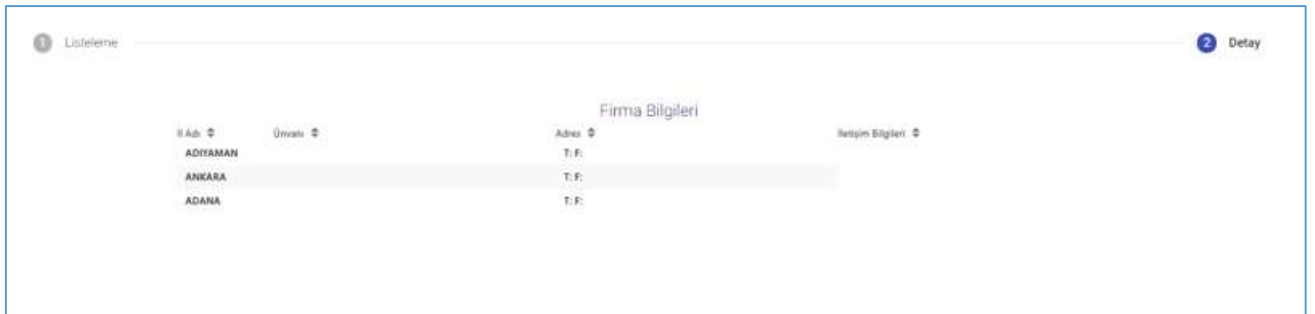
Kullanıcının, İllere Göre Personel Dağılımını görüntülediği ekrandır.



İl Adı	Mühendis	Teknisyen	Usta	İşçi	İdari	Toplam
ADIYAMAN	6	8	10	12	4	40
ANKARA	59	8	41	20	80	208
AĞRI	2	2	2	2	2	10
ADANA	4	6	8	10	2	30
Toplam	71	24	61	44	88	288

Şekil 122: Listeleme

Kullanıcının, İllere Göre Personel Dağılımı detay bilgilerini görüntülediği ekrandır.



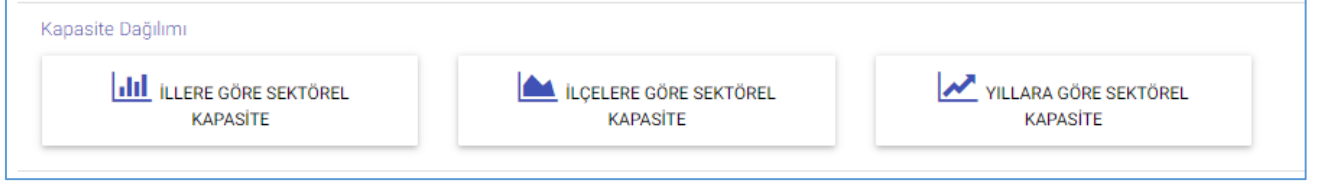
İl Adı	Ünvanı	Adres	Seçim Bilgileri
ADIYAMAN		T. F.	
ANKARA		T. F.	
ADANA		T. F.	
Toplam			

Şekil 123: Detay

Kullanıcı İllere Göre Personel Dağılımı bilgilerini doğruladıktan sonra  butona tıklayarak ana sayfaya yönlendirilir.

1.1.5.1.1.7 İllere Göre Sektörel Kapasite

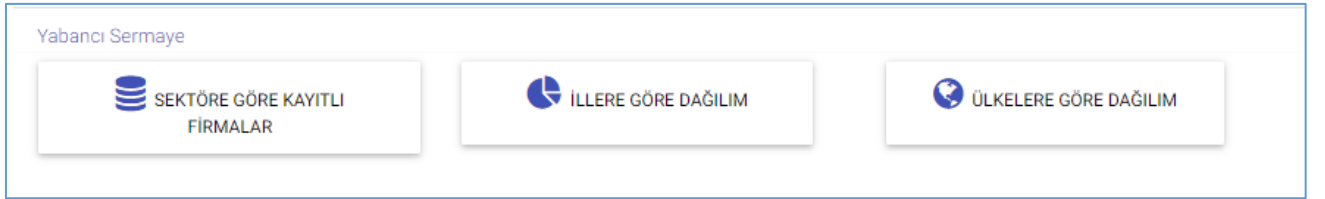
Kullanıcının, İLLERE GÖRE SEKTÖREL KAPASİTE bilgilerini görüntülediği ekrandır. İllere Göre Sektörel Kapasite, Listeleme ve Detay olmak üzere iki adımda gerçekleştirilir.



Şekil 124: Kapasite Dağılımı (İllere Göre Personel Dağılımı)

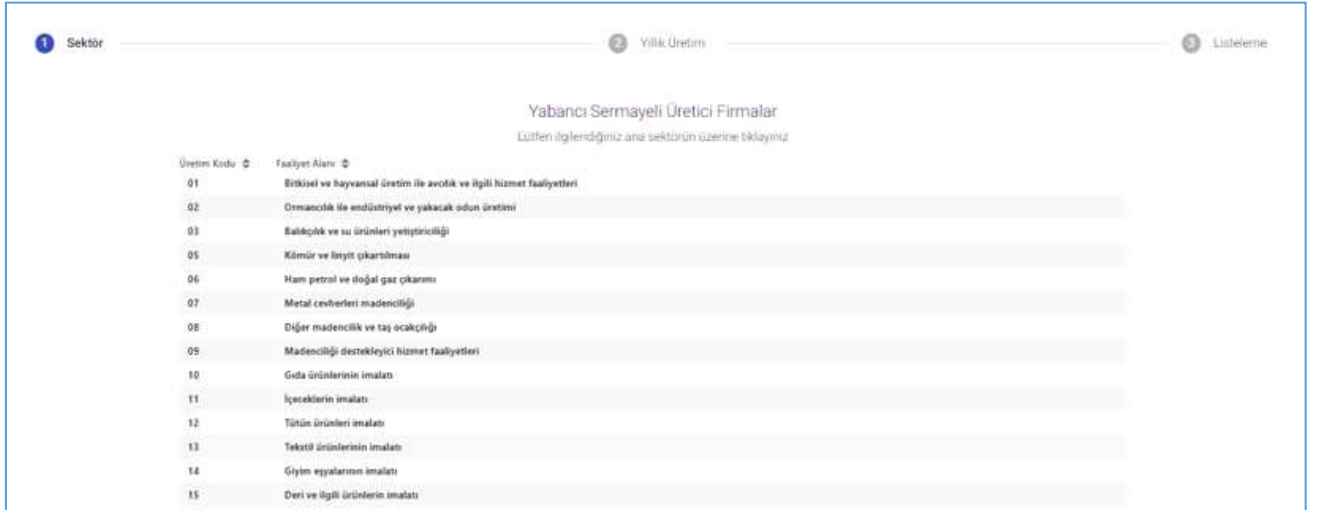
1.1.5.1.1.8 Yabancı Sermaye

Kullanıcının, SEKTÖRE GÖRE KAYITLI FİRMALAR bilgilerini görüntülediği ekrandır. Sektöre Göre Kayıtlı Firmalar, Sektör, Yıllık Üretim ve Listeleme olmak üzere üç adımda gerçekleştirilir.



Şekil 125: Yabancı Sermaye (Sektöre Göre Kayıtlı Firmalar)

Kullanıcının, Yabancı Sermayeli Üretici Firmalara ait sektör bilgilerinin görüntülediği ekrandır.



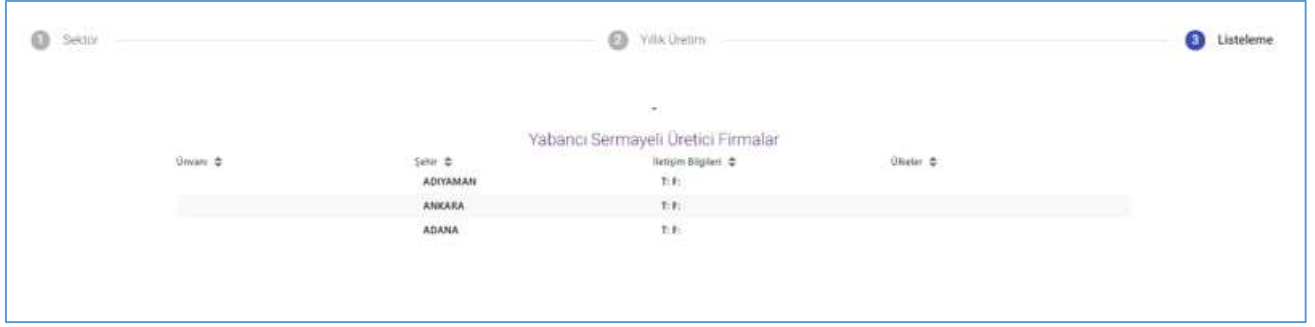
Şekil 126: Sektör

Kullanıcının, Yıllık üretim bilgilerini görüntülediği ekrandır.




Şekil 127: Yıllık Üretim

Kullanıcının, Yabancı Sermayeli Üretici Firmalara ait seçmiş olduğu bilgilerin listelendiği ekrandır.

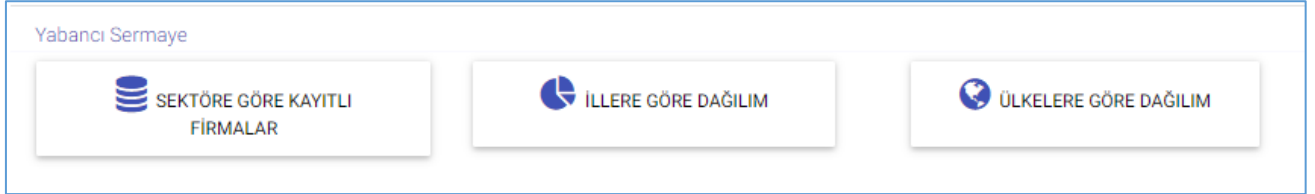


Şekil 128: Yıllık Üretim

Kullanıcı, Yabancı Sermayeli Üretici Firmalara ait bilgilerini doğruladıktan sonra  butona tıklayarak ana sayfaya yönlendirilir.

1.1.5.1.1.9 İllere Göre Dağılım

Kullanıcının, İLLERE GÖRE DAĞILIM bilgilerini görüntülediği ekrandır. İllere Göre Dağılım, İller ve Listeleme olmak üzere iki adımda gerçekleştirilir.



Şekil 129: Yabancı Sermaye (İllere Göre Dağılım)

Kullanıcı, Yabancı Sermayeli Firmaların İllere Göre Dağılımını görüntülediği ekrandır.




Şekil 130: İllere Göre Dağılım

Kullanıcı, Yabancı Sermayeli Firmaların bilgilerinin listelendiği ekrandır.



Şekil 131: Listelenme

Kullanıcı, Yabancı Sermayeli Üretici Firmalara ait bilgilerini doğruladıktan sonra  butona tıklayarak ana sayfaya yönlendirilir.

1.1.5.1.10 Ülkelere Göre Dağılım


Kullanıcının, ÜLKELERE GÖRE DAĞILIM bilgilerini görüntülediği ekrandır. Ülkelere Göre Dağılım, İller ve Listeleme olmak üzere iki adımda gerçekleştirilir. Kullanıcının, Yabancı Sermayeli Firmaların Ülkelere Göre Dağılımını gösteren ekrandır.




Ülke	Firma Sayısı
Suudi Arabistan	1
Rusya	1
Malezya	1
Almanya	1
Avustralya	1
Kanada	1

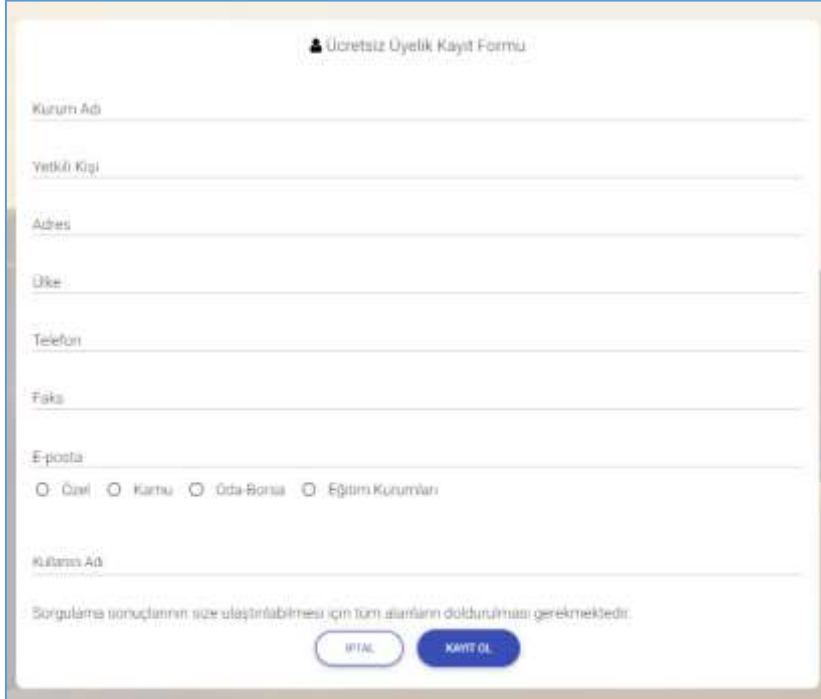
Şekil 132: Ülkeler

Kullanıcının, Yabancı Sermayeli Üretici Firma bilgilerinin listelendiği ekrandır.

Kullanıcı, Yabancı Sermayeli Üretici Firmalara ait bilgilerini doğruladıktan sonra  butona tıklayarak ana sayfaya yönlendirilir.

1.1.5.2 Üye Kayıt

Üye olamayan kullanıcı Sanayi Veri Tabanında detaylı sorgulama işlemi yapmak istediğinde; Ana Sayfada  butonunu seçerek Kurum Adı, Yetkili Kişi, Adres, Ülke, Telefon, Faks, E-posta ve Kullanıcı Adı bilgilerini işleyerek kayıt işlemini gerçekleştirir.



Şekil 133: Üye Kayıt Formu


İŞlemler aşağıda açıklanmıştır.

Alan Adı	Alan Açıklaması
Kurum Adı	Kurum Adı bilgilerinin sisteme iŐlendiđi alandır.
Yetkili Kişi	Yetkili Kişi bilgilerinin sisteme iŐlendiđi alandır.
Adres	Adres bilgilerinin sisteme iŐlendiđi alandır.
Ülke	Ülke bilgilerinin sisteme iŐlendiđi alandır.
Telefon	Telefon bilgilerinin sisteme iŐlendiđi alandır.
Faks	Faks bilgilerinin sisteme iŐlendiđi alandır.
E-posta	E-posta bilgilerinin sisteme iŐlendiđi alandır.
Kullanıcı Adı	Kullanıcı Adı bilgilerinin sisteme iŐlendiđi alandır.
Kayıt Ol	Tüm alan bilgileri sisteme işlendikten sonra Kayıt Ol butonunu seçerek üye ekleme işlemi tamamlanır.
İptal	İŞlem iptalini gerçekleştiren butondur.

Şekil 134: Üye Kayıt Formu

1.1.5.3 Öneri- İstek



Kullanıcı, Öneri-İstek taleplerini ana sayfada yer alan  butonu seçerek işlemlerini gerçekleŐtir.İletişim Formunda yer alan İsim, Soyisim, Kurum Adı, Telefon, E-posta ve Öneri-İstek bilgilerinin sisteme iŐşeyerek ODA/BORSA' ya iletir.

İletişim Formu

İsim

Soyisim

Kurum Adı

Telefon

E-posta

Öneri / İstekler

İPTAL GÖNDER

Şekil 135: Öneri- İstek

İşlemler aşağıda açıklanmıştır

Alan Adı	Alan Açıklaması
İsim	İsim bilgilerinin işlendiği alandır.
Soyisim	Soyisim bilgilerinin işlendiği alandır.
Kurum Adı	Kurum Adı bilgilerinin işlendiği alandır.
Telefon	Telefon bilgilerinin işlendiği alandır.
E-posta	E-posta bilgilerinin işlendiği alandır.
Öneri-İstek	Öneri- İstek bilgilerinin işlendiği alandır.
Gönder	Sisteme kaydedilen bilgileri OD/BORSA' ya ileten butondur.
İptal	İşlem iptalini gerçekleştiren butondur.

Şekil 136: Öneri- İstek