

## **SBS GEÇİŞ SÜRECİ HAKKINDA YÖNERGE**

Geçiş sürecinde meydana gelebilecek sorunları azaltmak adına kurumsal mail adreslerinize Kasım ayı içerisinde geçerlilik süresi sona erecek olan kapasite raporları bilgileri gönderilmiştir. Bu süreçte taslak halinde hazırlayarak tarafımıza göndermediğiniz veya olumsuz olarak sonuçlanan başvurularınız SBS'ye aktarılamayacak olup 30 Ekim itibariyle süreçleri firmadan başlatarak tekrar oluşturmanız gerekecektir. Yatırılan dekontlar SBS'de başvuru esnasında pdf olarak eklenerek kullanılabilir.

Süreçle ilgili diyagramlar belgenin devamında paylaşılmaktadır. Özetlemek gerekirse süreçlerin tamamı üye tarafından başlatılacak olup, başvuru [uye.tobb.org.tr](http://uye.tobb.org.tr) adresinde üye adına kayıtlı firma sahibi, ortakları, yetkilisi ve ilgililer kısmında bulunan kişiler tarafından [sanayi.org.tr](http://sanayi.org.tr) üzerinden e-devlet ile giriş yapılarak gerçekleştirilecektir.

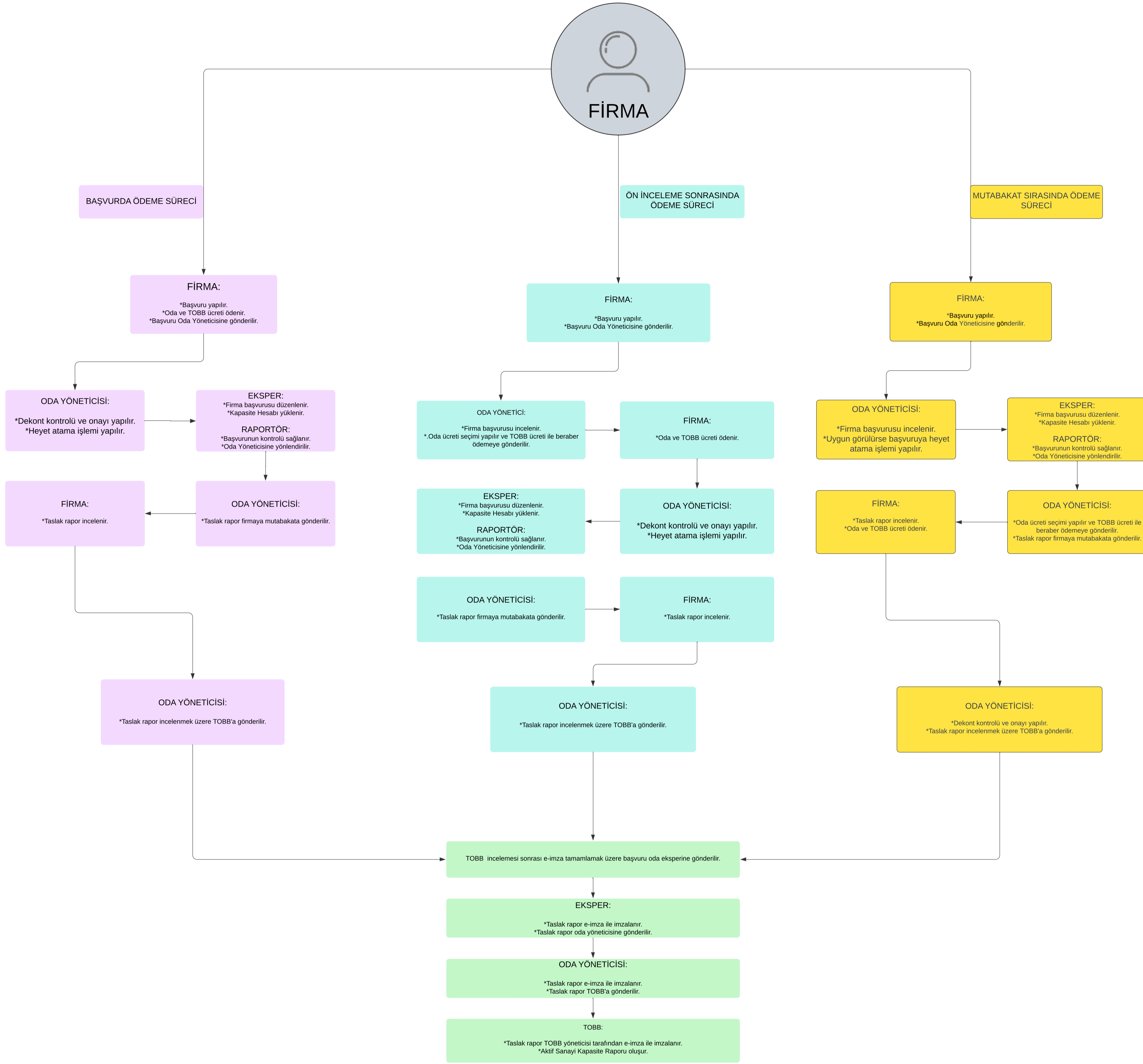
Oda ve Borsalarımızda Sanayi Kapasite Raporları ve Yerli Malı Belgeleri düzenleme süreçlerinde görev alan oda yöneticileri ve raportörlerin ( <https://anket.tobb.org.tr/#/anket/sanayi-bilgi-sistemi-sbs-kullanici-bilgileri>), eksperlerin ise ( <https://anket.tobb.org.tr/#/anket/sanayi-bilgi-sistemi-sbs-eksper-kullanici-bilgileri>) adreslerinde yer alan anketi 10 Ekim'e kadar doldurmaları gereklidir. Daha önce bu anketler doldurulduysa tekrar doldurmanıza gerek yoktur. Anketlerde belirttiğiniz personel bilgileri (oda yöneticisi, raportör ve eksper) tarafımızca sisteme girildikten sonra odanızın kurumsal e-posta adresi üzerinden bilgilendirme postası gönderilecek olup sonrasında oda yöneticisi olarak belirttiğiniz kişinin kendi bilgileri ile e-devlet üzerinden giriş yaparak personel bilgilerinin doğruluğunu ve muhasebe bilgilerinin (pos bilgileri, hesap bilgileri, ödeme parametreleri vb.) kontrolünü yapması gerekmektedir. Süreç boyunca oda yöneticilerinin ve eksperlerin e-imzaları kullanılacak olup, e-imzaları bulunmayan kullanıcıların ivedi bir şekilde e-imza edinmeleri gerekmektedir. E-imza kullanımı için bilgisayarlarınızda e-imzanızı tedarik eden firmaya ait yazılım ve ARKSIGNER (<https://www.arksigner.com/indir>) yazılımı kurulu olmalıdır.

Not: Eksper olarak sadece halihazırda eksper olarak kullandığınız eksperler sisteme eklenecek olup eski sistemimizde eksper olarak yer almayan kişiler eğitim süreci sonrasında eksperlik ünvanına sahip olabileceklerdir.

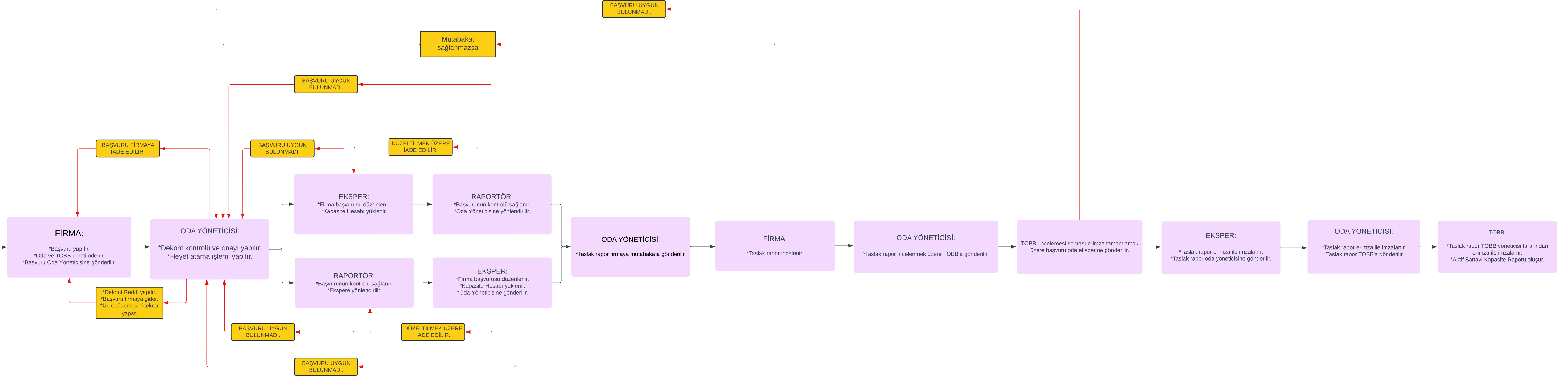
Süreç boyunca TOBB uzmanlarının rapor üzerinde herhangi bir değişiklik yetkisi bulunmamakta olup rapor TOBB tarafından onaylanana kadar belge üzerinde "TASLAKTIR" ibaresi yer alacaktır. Rapor onaylandıktan sonra e-imza süreci başlayacak olup rapor eksper ve oda yöneticisi ekranında "E-imza bekleyenler" kısmında yer alacaktır. Rapor eksper, birim yöneticisi ve TOBB yöneticisi tarafından e-imza ile imzalandıktan sonra üzerinde aktif halde yer alan QR kod ile kullanıma hazır hale gelecektir.

Geçiş sürecinde meydana gelen sorunların hızlı bir şekilde çözümlenebilmesi için Birliğimiz bünyesinde bir çağrı merkezi kurulacak olup 0312 218 29 80 numarası üzerinden hizmet verecektir.

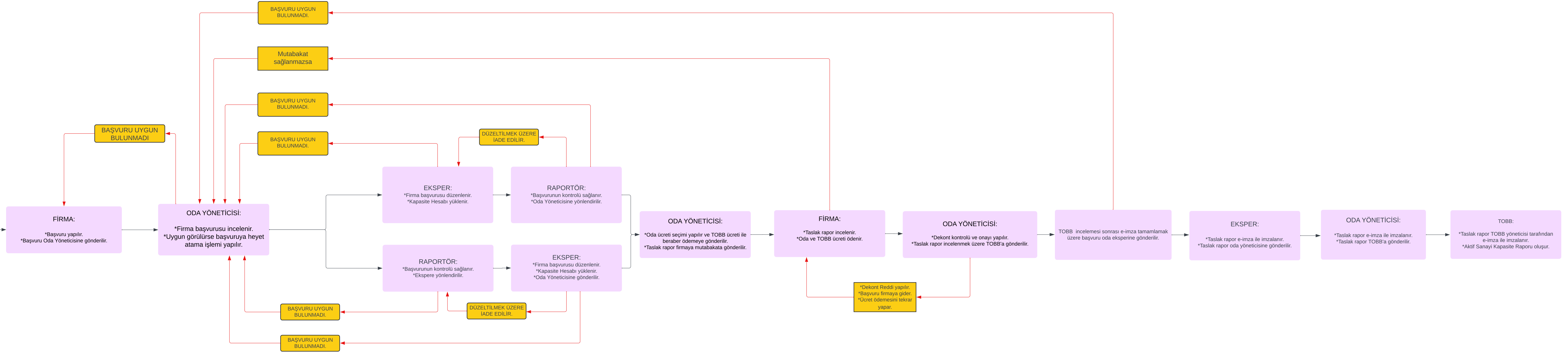
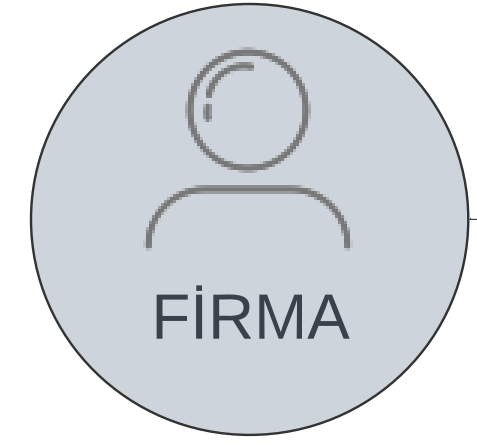




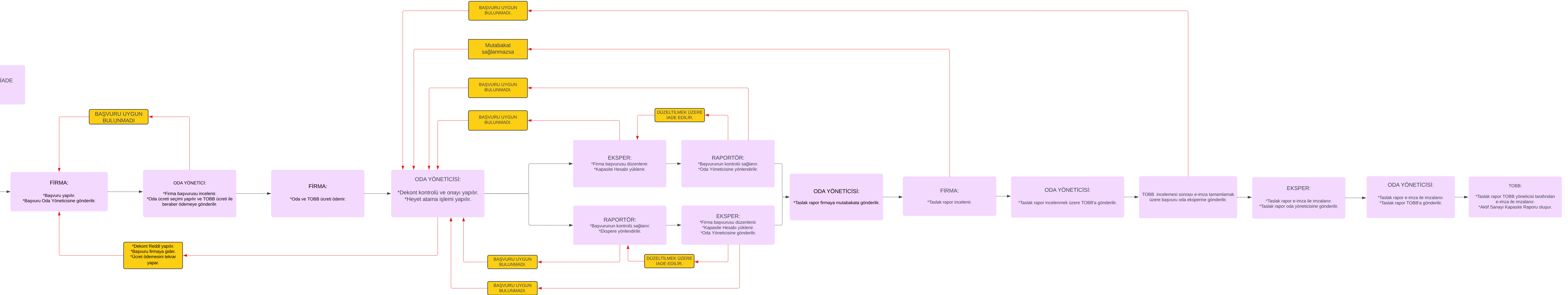
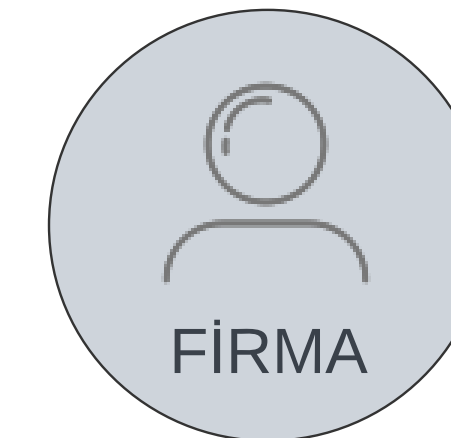
BAŞVURDA ÖDEME SÜRECİ İADE İŞLEMLERİ



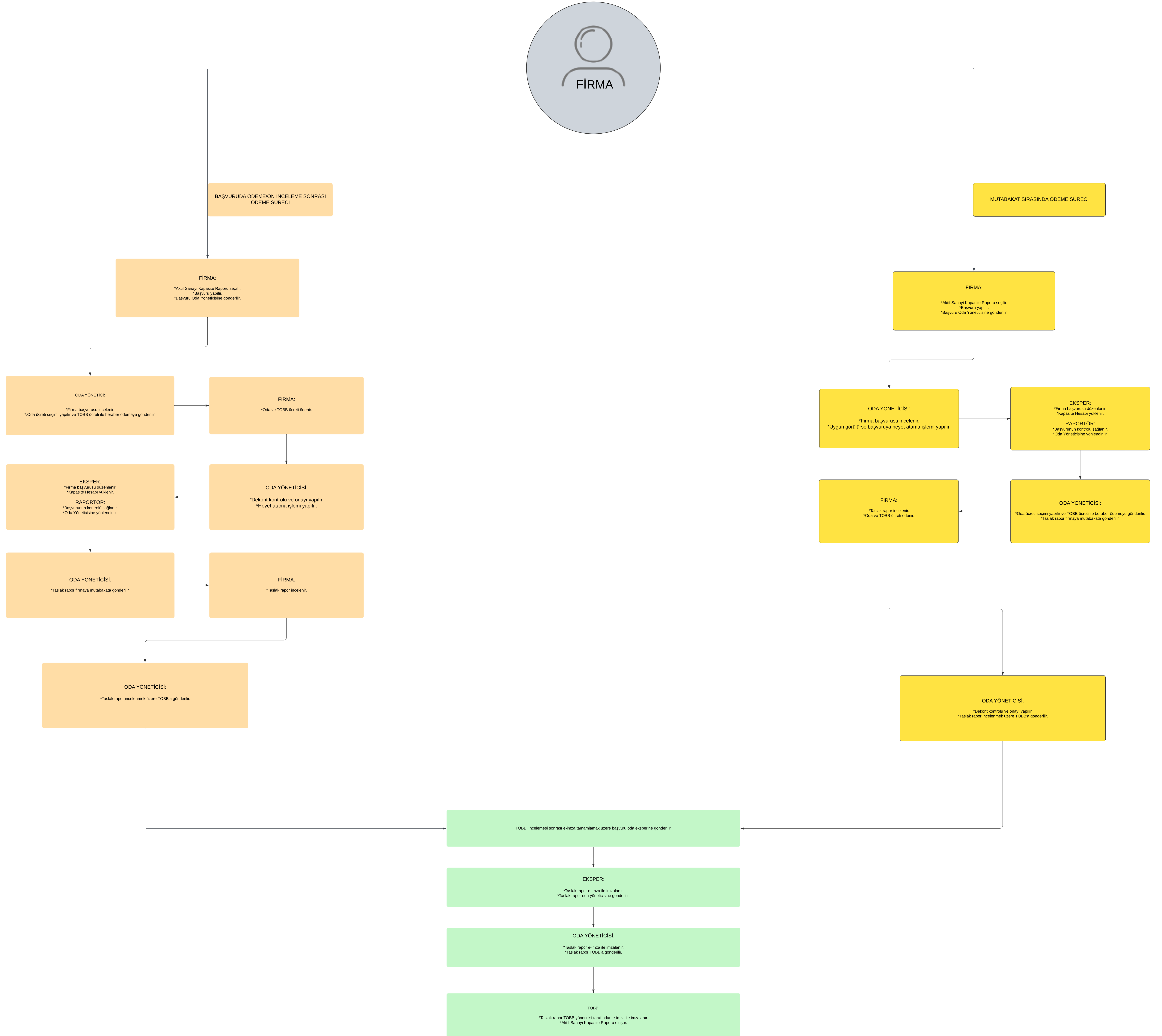
MUTABAKAT SIRASINDA ÖDEME SÜRECİ İADE İŞLEMLERİ



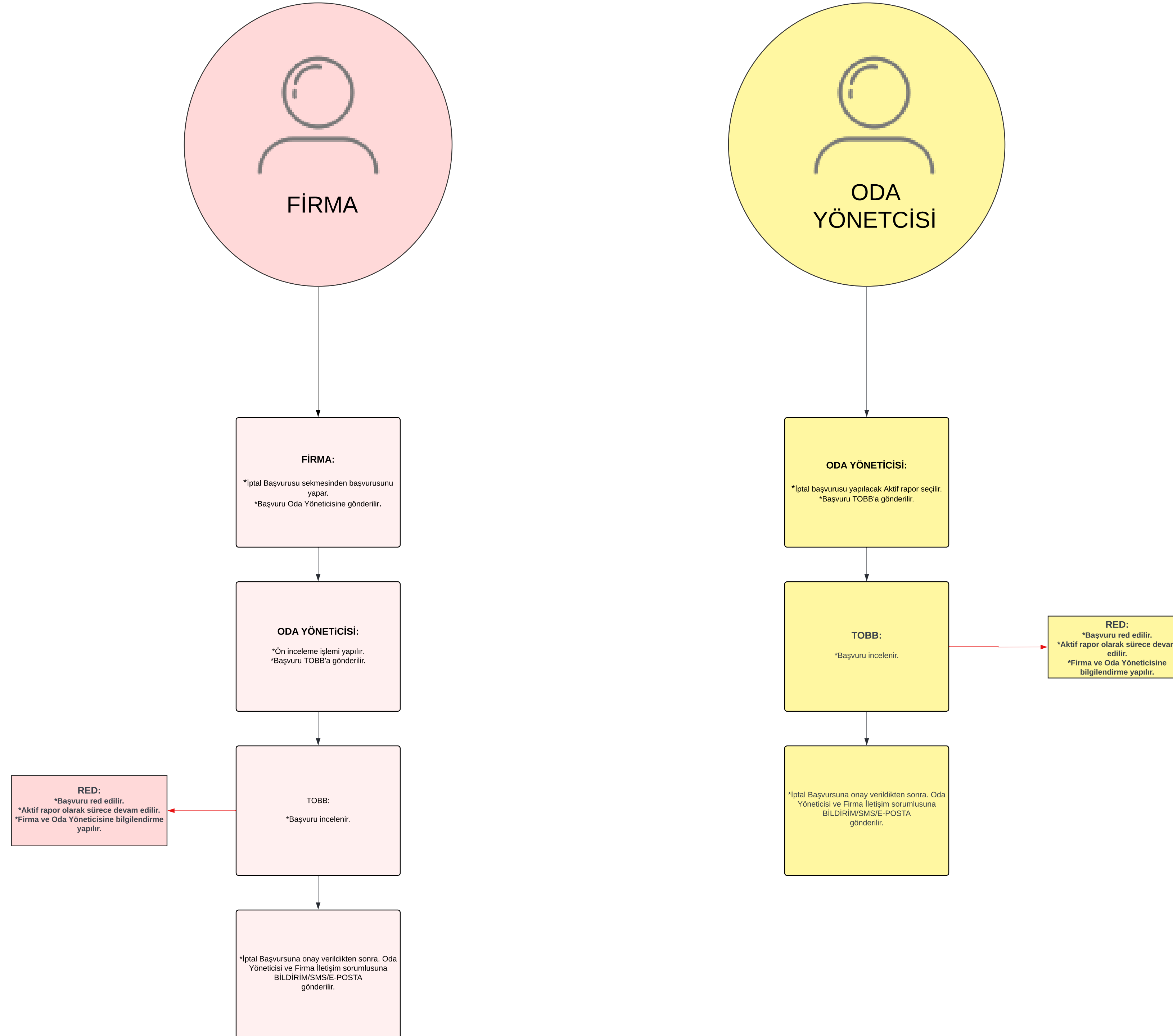
ÖN İNCELEME SONRASI ÖDEME SÜRECİ İADE İŞLEMLERİ



# SANAYİ BİLGİ SİSTEMİ PROJESİ SANAYİ KAPASİTE RAPORU DEĞİŞİKLİK BAŞVURU SÜREÇLERİ

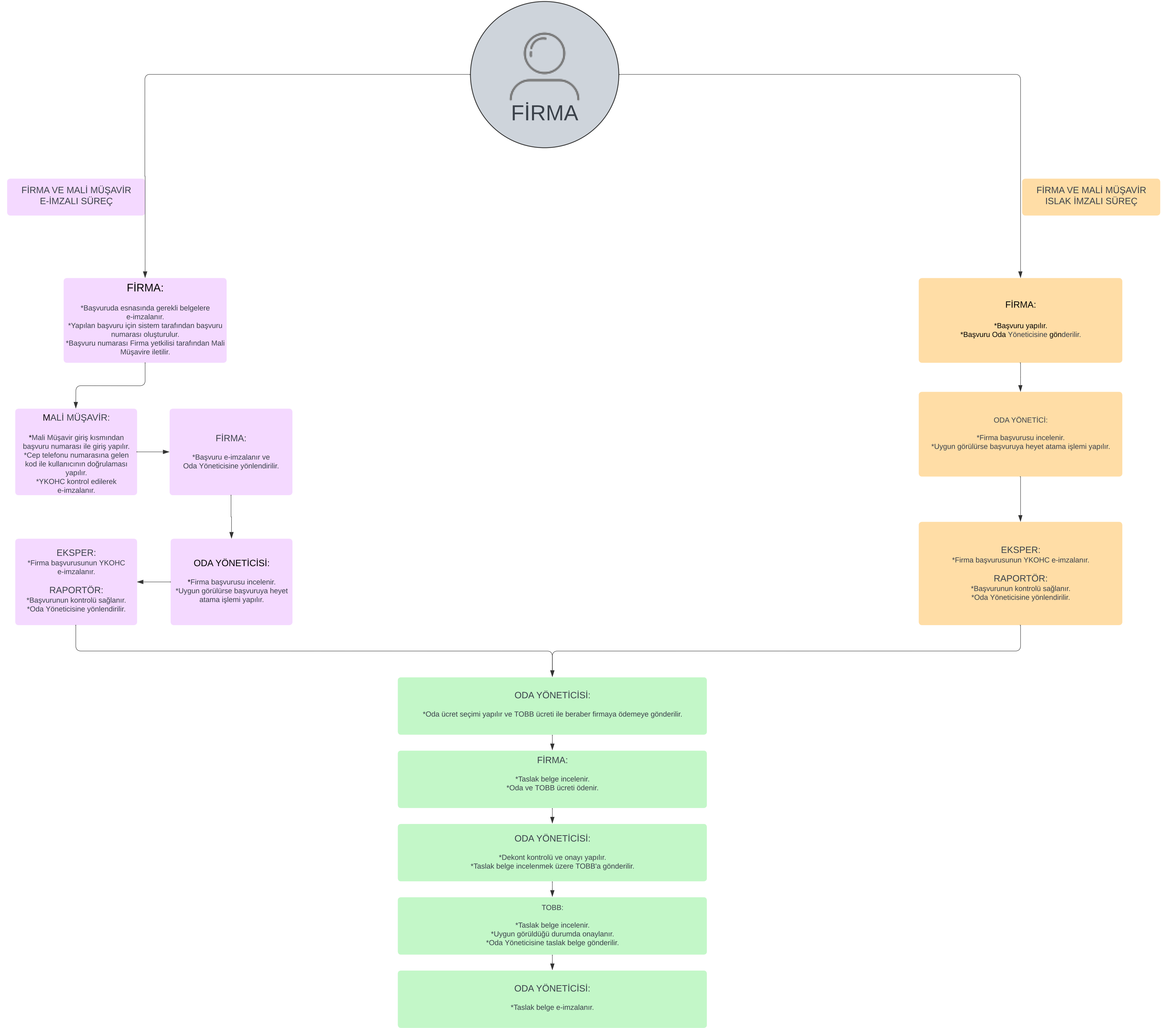


# SANAYİ BİLGİ SİSTEMİ PROJESİ SANAYİ KAPASİTE RAPORU İPTAL BAŞVURU SÜREÇLERİ

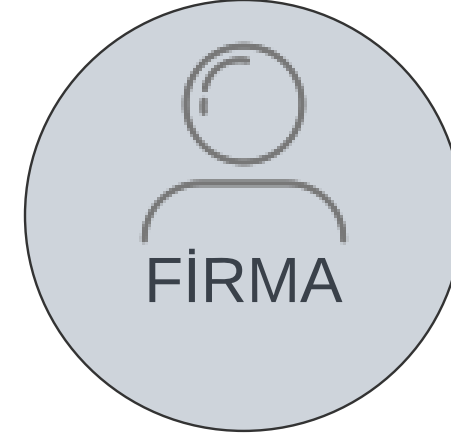




# SANAYİ BİLGİ SİSTEMİ PROJESİ YERLİ MALİ BELGESİ BAŞVURU SÜREÇLERİ



FİRMA VE MALİ MÜŞAVİR  
E-İMZALI OLUMSUZ SÜREÇ



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

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

**FİRMA:**  
\*Başvuru e-izmaları ve Oda Yöneticisine yönlendirilir.

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

**EKSPER:**  
\*Firma başvurusunun YKOHC e-izmaları.

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

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

**EKSPER:**  
\*Firma başvurusunun YKOHC e-izmaları.

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

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

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

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

**ODA YÖNETİCİSİ:**  
\*Taslak belge e-izmaları.