

	İŞ MAKİNELERİ TESCİLİ TALİMATI	Döküman No	TPS.01.01
		Yayın Tarihi	01.08.2006
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa No	1 / 1

- 1- İş makinelerinin ruhsatını Genel Sekreterin imzasını taşıyan üst yazı ile TOBB'den iste.
- 2- Gelen ruhsatları dosyasında muhafaza edilir.
- 3- Muhasebe memuru tarafından Ruhsatların bedelini banka kanalı ile TOBB'ye havale edilir.
- 4- Her takvim yılının başında Vergi Dairesine pul ve değerli kağıt satışı teskeresi harcını ödenir.
- 5- İş makinesi talebinde bulunan' lardan bir dilekçe ekinde teknik belge, iş makinesi sicil fişi, yeni alınmış ise fatura, noter satışı senedi ile satılmış ise satış senedi ve eski ruhsatı istenir.
- 6- İstenen belgeler tamam olduktan sonra oda harcını vezneye ödenir.
- 7- Eski ruhsatı alınır ve yenisini tanzim edilip onaylanır.
- 8- Yapılan işlem İş makinesi sicil esas defterine işlenir.
- 9- Verilen iş makinelerine ait teknik belge ile iş makinesi tescil fişini verilen ayın sonunda ve değişiklik olsun veya olmasın her yıl Ekim ayının sonunda birer suretlerini İl Savunma Müdürlüğü ile Milli Savunma Bakanlığı Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönder.
- 10- Belgelerin birer suretlerini kayıtlarının kontrolü prosedürüne göre dosyada muhafaza et.