



Sayı : E-34221550-310.99-5842

Tarih: 23.04.2026

Konu : Ücret Tarifeleri ve ücret iadesi talepleri hk.

## Tüm Oda ve Borsalar

5174 sayılı TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ İLE ODALAR VE BORSALAR KANUNU'nun 26. ve 51. maddeleri gereği kapasite raporları, yerli malı belgeleri ile ticarî ve sınaî mahiyette diğer her türlü belge yetkileri kapsamında oda ve borsalarımız tarafından düzenlenmektedir. Yine aynı maddelerin hükümleri gereği bahse konu belgelerin ücretlendirmeleri "Odalarca/Borsalarca verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen **belgeler karşılığında alınan ücretlerin oran ve miktarı, maktu ücretlerde yıllık aidat tavanını geçmemek, nispi ücretlerde bu tavanı aşmamak ve binde beşten fazla olmamak kaydıyla** oda/borsa yönetim kurullarının teklifi, meclislerin onayı ile yürürlüğe konulacak tarifelerle tespit olunur. Odalarca/Borsalarca verilen **hizmetin dışarıdan satın alınması halinde, satın alınan hizmetin bedeli de bu tavanın iki katını geçmemek üzere** ücrete eklenerek ilgiliden tahsil edilir." şeklinde düzenlenmiştir.

Bazı dönemlerde, üyelerimizden, belgelendirme ücretlerinin yukarıda belirtilen tarife sınırlarının üzerine çıktığına ilişkin şikayetler iletilmektedir. Bu çerçevede bahse konu ücretlerin mevzuatın ilgili hükümleri dikkate alınarak tekrar gözden geçirilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.

Diđer taraftan, Birliğimize sehven/hatalı yatırılan ücretlere ilişkin talepler 01.05.2026 itibariyle ekteki form ile odanız/borsanız tarafından Birliğimize kep adresi üzerinden (tobb@hs01.kep.tr) iletilmesiyle alınacaktır. **Form harici iletilen talepler değerlendirmeye alınmayacaktır.**

Konu ile ilgili bilgilerinizi ve geređini rica ederim.

Saygılarımla,

*e-imza*

Mustafa SARAÇÖZ  
Genel Sekreter

EK: ÜCRET İADESİ FORMU (1 Sayfa)





# TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ

## SANAYİ KAPASİTE RAPORU/YERLİ MALİ BELGESİ BEDELİ İADE TALEP FORMU

### TALEP BİLGİLERİ

1. İadenin Yapılması İstenen Gerçek veya Tüzel Kişinin Bilgileri  <b>NOT 1: Lütfen Gerçek Kişi veya Tüzel Kişi Alanlarından sadece birini doldurunuz.</b>  <b>Not 2: İade ancak havaleyle gerçekleştirilen gerçek veya tüzel kişiye yapılmaktadır. Bu nedenle havaleyi yapan gerçek veya tüzel kişi bilgileri yazılmalıdır.</b>	<b>Gerçek Kişi</b>	
	<b>ADI-SOYADI</b>	
	<b>Gerçek kişiye ait iadenin istendiği hesabın IBAN numarası</b>	
	T	R
	<b>Tüzel Kişi</b>	
Ticaret Unvanı		
Ticaret Sicil Numarası		
<b>Tüzel kişiye ait iadenin istendiği hesabın IBAN numarası</b>		
T	R	
2. İadenin Yapılması İstenen Kişi veya İşletmenin İletişim Bilgileri	<b>ADI-SOYADI</b>	
	<b>Tel:</b>	0
	<b>E-Posta:</b>	
3. Ödemeyi Yapan Kişi veya Ticari İşletme Unvanı <b>Not: Dekontta gönderen kısmında yazılı ticaret unvanı veya ad-soyad yazılmalıdır.</b>	<b>Adı Soyadı</b>	
	<b>Ticaret Unvanı</b>	
4. Başvurulan Belge	Sanayi Kapasite Raporu <input type="checkbox"/>	Yerli Malı Belgesi <input type="checkbox"/>
5. Başvuru Numarası		
6.Ödeme Yöntemi	Havale/EFT ile yapıldıysa IBAN Numarası <b>Not: Banka dekontu mutlaka formla birlikte gönderilmelidir</b>	Sanal Pos ile ödeme yapıldıysa kredi kartının ilk ve son 4 hanesi <b>Not: Kredi kartı ödemesinin/dökümünün ilgili kısmı mutlaka formla birlikte gönderilmelidir</b>
	TR .. .. .	.... **** ....
7.Ödemenin Yapıldığı Tarih	__/__/202__	
8.Ödenen Tutar	..... -TL	
9. İadesi İstenen Tutar	..... -TL	
10.Talep Tarihi	__/__/202__	
<b>11.İade Gerekçesi</b>		
(Ödemenin neden yanlış yapıldığı açıkça izah edilmelidir.)		
<b>12.Oda Genel Sekreterlik Onayı</b>		
Oda/Borsa Adı		
13. Yukarıda bilgileri ile iade gerekçesi belirtilen, sehven yatırıldığı tarafımızdan tespit edilen ve iadesi talep edilen miktarın talep sahibine iade edilmesini müsaadelerinize arz olunur.		
Tarih	Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı Onayı	
__/__/202__	Kaşe	