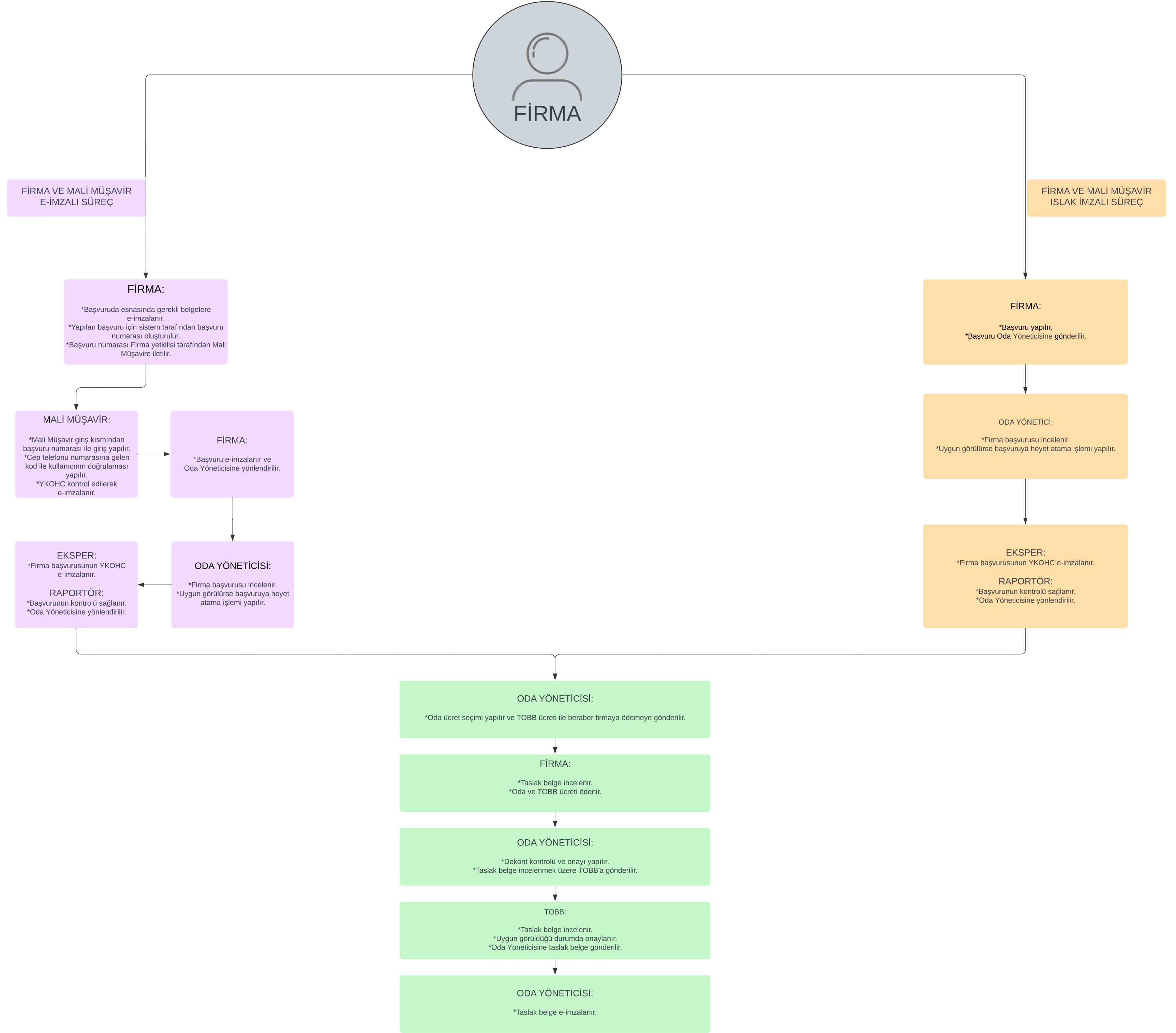
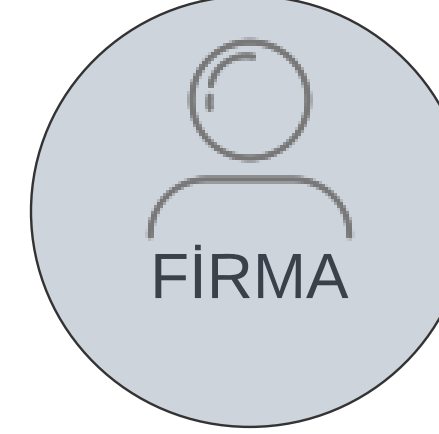


## SANAYİ BİLGİ SİSTEMİ PROJESİ YERLİ MALİ BELGESİ BAŞVURU SÜREÇLERİ



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.