





DAKA

DOĞU ANADOLU
KALKINMA AJANSI

Hazırlayanlar

Muhammed Ali YILDIRIM

Kerem AKIN

ve TRAKYAKA'dan Işık OCAKLI'nın katkıları ile

BİTLİS
YATIRIM DESTEK OFİSİ

4	Bitkisel Gıda veya Yem İhracatı İşlem Basamakları
6	ÇED İşlem Basamakları
5	Çiftçi Belgesi Alma İşlem Basamakları
12	Doğrudan Turizm İşletme Belgesi Alma İşlem Basamakları
16	Hayvancılık İşletmesi Kuruluş işlem basamakları
19	İhracat Yapma İşlem Basamakları
25	İş Planı Hazırlama İşlem Basamakları
31	Lisanssız Yenilenebilir Enerji Yatırımları
38	Jeotermal Seracılık veya Organik Tarım Yatırımları

İÇİNDEKİLER

41	Madencilik Faaliyetleri İçin Gerekli İşlem Basamakları
46	Organik Tarıma Başlama İşlem Basamakları
50	OSB'lerde İşlem Görme Basamakları
54	Teşvik Belgesi Alma İşlem Basamakları
57	Turizm Yatırımları İçin Arazi Tahsisi İşlem Basamakları
61	Turizm Yatırımları İşlem Basamakları

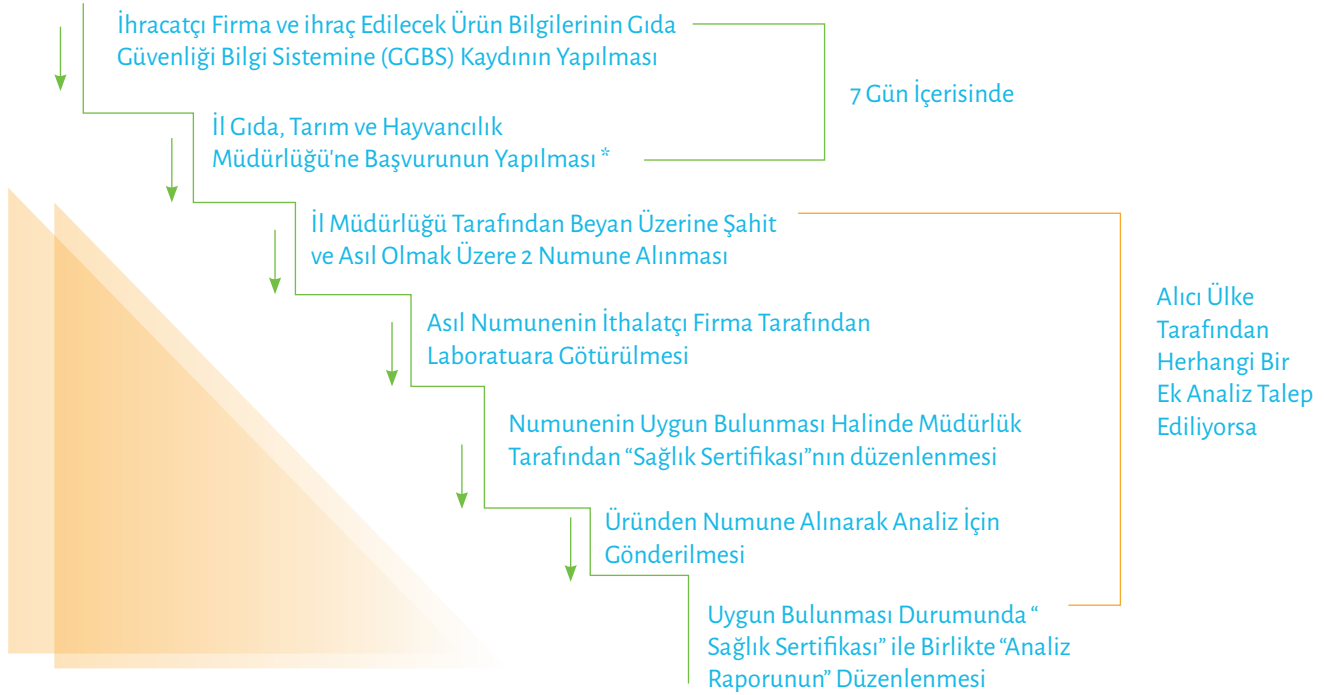


BİTKİSEL GIDA VEYA YEM İHRACATI İŞLEM BASAMAKLARI

Başvuru Mercii: İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

YATIRIMCI İŞLEM BASAMAKLARI





* Başvuruda Gerekli Belgeler

- Bitkisel gıda ve yemin ihracatında sağlık sertifikası düzenlenmesi ve ihracattan geri dönen ürünler için uygulama yönetmeliği Ek 1'de yer alan beyanname ve dilekçe
- Bitkisel gıda ve yemin ihracatında sağlık sertifikası düzenlenmesi ve ihracattan geri dönen ürünler için uygulama yönetmeliği Ek 2'de yer alan ekli liste
- İşleri takip eden firma temsilcisinin yetkili olduğunu gösterir firma yazısı veya noter vekaleti
- Talep üzerine fatura veya proforma fatura

Önemli Not:

İhracat yapılacak ülke herhangi bir ek analiz talep etmiyorsa ve ürün insan, bitki ve hayvan sağlığı açısından tehlike oluşturmuyor ise o üründen numune alınmadan ihracatçı firma beyanına göre "sağlık sertifikası" düzenlenir ve ihracatçıya verilir.



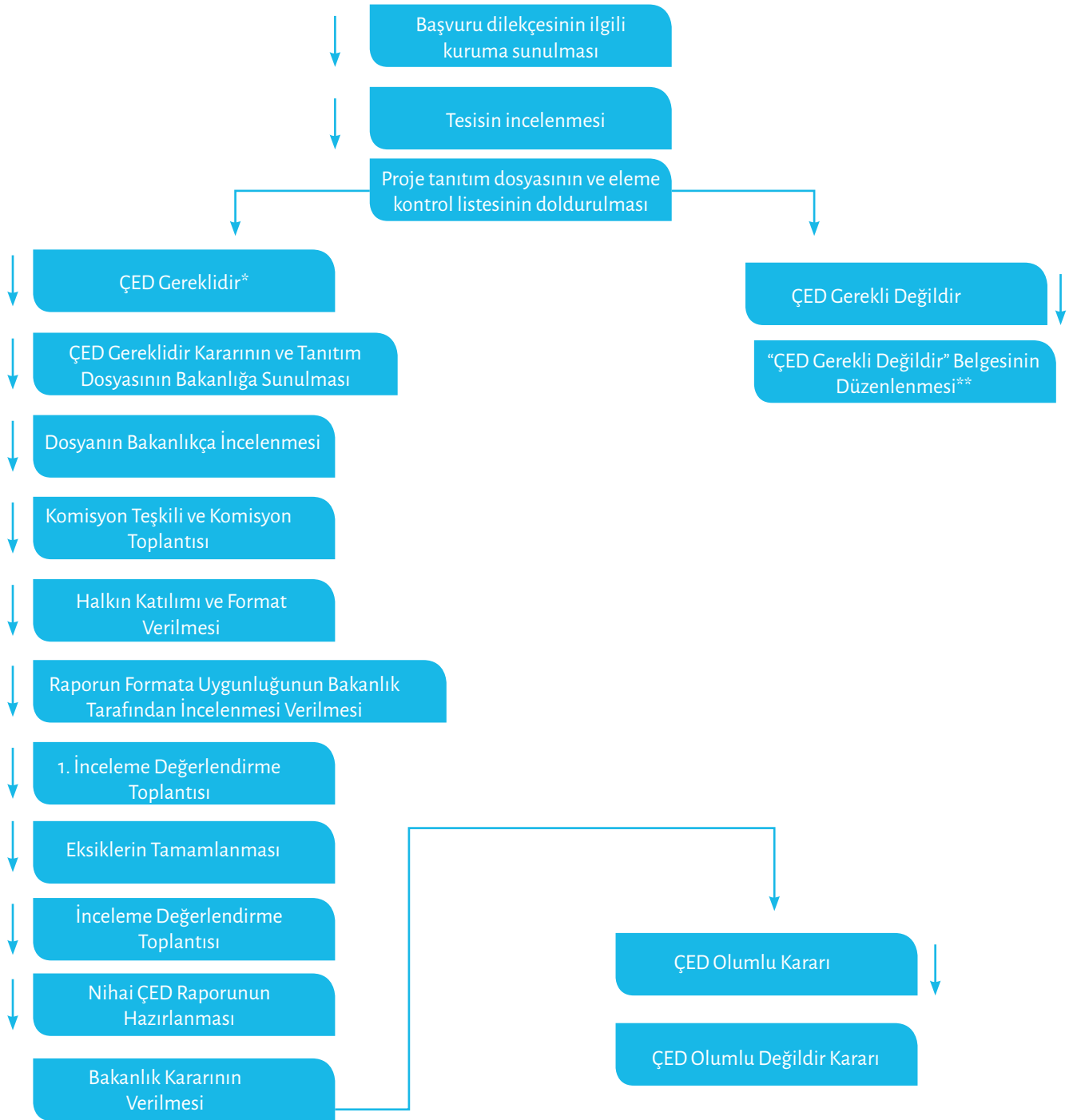
ÇEVRESEL ETKİ DEĞERLENDİRME (ÇED) RAPORU ALINMASI İŞLEM BASAMAKLARI

Başvuru Mercii 1: Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

Başvuru Mercii 2: Valilik

İşlem Süresi : 30 gün





* ÇED Raporu'nun Alınması İçin Gerekli Evraklar:

- Başvuru Özeti
- Proses Akım Şeması
- OSB İçinde Olan Projeler İçin Belediyenin Çevre Düzen Planı Açısından Kurum Yazısı (OSB İçinde Olan Projeler İçin İse Çevre Düzeni Planı Açısından, Yetki Alanına Göre İlgili Belediyesi veya İl Özel İdaresinden Kurum Yazısının Alınması)
- Tapu ve Kira Kontratı/Tahsis Belgesi
- Vaziyet Planı (Madencilik Faaliyetleri İçin)
- 1/25.000 Ölçekli Hali Hazır Harita Üzerinde Faaliyet Yerinin İşaretlenmesi, 6 Derecelik Koordinat Listesi, İlgili kurumdan Alınmış Çap/Aplikasyon Kroki
- 07-02.1993 Tarihinde Yayınlanan ÇED Yönetmeliğinden Önce İlgili Mevzuat Uyarınca Yetkili Mercilerden Alınmış (izin, ruhsat, onay, kamulaştırma kararı, mevzi imar planı, üretim ve/veya işletmeye başladığını gösterir belge vs), İşletmenin Üretim ve/veya Faaliyete Başladığını Gösterir Yetkili Mercilerden Alınmış Belgeler (izin, ruhsat, kapasite raporu)
- Varsa kapasite raporu ve projeyi tanıtıcı belge, yoksa kapasite bilgileri (Üretimde kullanılacak hammadde tür ve yıllık miktarları, ürün türü ve yıllık miktarları, makine ekipman listesi ve adetleri),
- Proje/faaliyet sahasının özelliğine göre (duyarlı yöreler) ilgili kurum görüşlerinin alınması,
- Taahhütname (Sektörel Taahhütname)
- Üretimden kaynaklanacak atık türleri ve miktarları,
- Maden projelerinde Nakliye güzergâhı,
- Ticari sicil no,
- Vergi levhası

**“ÇED Gerekli Değildir” Belgesinin Düzenlenmesi İçin Gerekli Evraklar:

- Dilekçe
- Proje Tanıtım Dosyası 3 Adet (www.csb.gov.tr adresinden bakılabilir),
- Noter Onaylı İmza Sirküleri,
- Taahhütname,
- Vekâletname
- Bu evraklar dışında idarece gerekli görülebilecek ilgili kurum görüşleri rapora eklenecek. (DSİ Bölge Müdürlüğü, İl Tarım Müdürlüğü, Meteoroloji Müdürlüğü görüşü, değişik ölçeklerde harita ve imar planı örneği.)



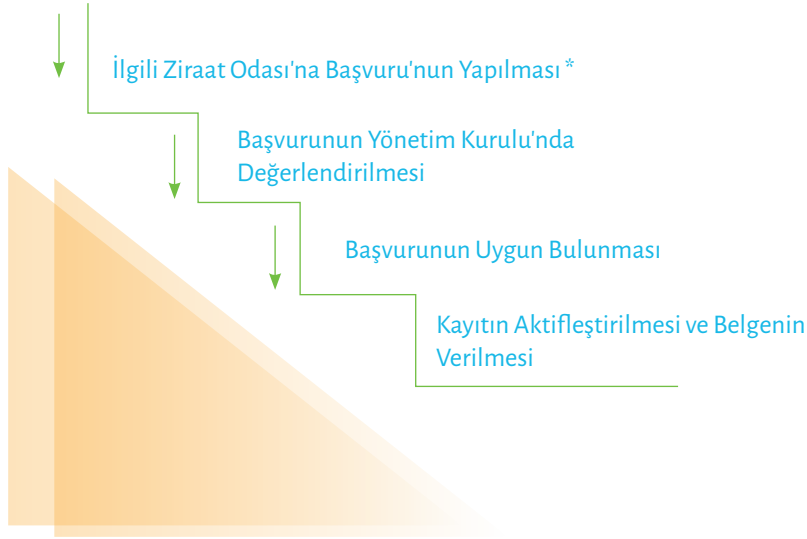


ÇİFTÇİ BELGESİ ALMA İŞLEM BASAMAKLARI

Başvuru Mercii: Ziraat Odaları



YATIRIMCI İŞLEM BASAMAKLARI



* : Başvuru sırasında hazırlanması gereken dökümanlar

a. Gerçek kişiler;

- Tarla, bahçe,bağ vasıflı mülk ve veya kira/ortak tapusu fotokopisi
- İl ilçe nüfus müdürlüğünden alınacak nüfus kayıt örneği sureti
- Kayıt olacak kişinin 1 adet (en az 6 ay önce çekilmiş) vesikalık fotoğraf
- Köy veya mahalle muhtar onaylı çiftçi kütüğü belgesi
- Tarla kiralık ise köy veya mahalle muhtarı ve aza onaylı kira kontratı
- Hayvancılık için ilçe tarım müdürlüğünden “işletme tescil belgesi” ve hayvan listesi
- 01.10.2008 tarihinden sonra ziraat odalarına kayıt olan çiftçilerimizin Sosyal Güvenlik Kurumu il müdürlüklerine işe giriş bildirgesi verilmesi zorunlu olup 1 ay içerisinde ziraat odası beyanı bildirecektir. Böylece (4/1-a-b kapsamındaki sigortalılar için) tarım bağkuru başlamış olacaktır.
- Nüfus Cüzdanı fotokopisi



b. Tüzel kişiler; Yukarıdaki beyan edilen evrakların yanında aşağıdaki evrakları tamamlayacaklar.

- Vergi levhası fotokopisi
- İmza sirküleri fotokopisi
- Yetki Belgesi fotokopisi
- Ticaret sicil gazetesi veya ana sözleşme

Çiftçi Belgesi Nerelerde Kullanılır?

- Tarım Desteklerinden faydalanmak için,
- Tarım bağkuru başlatmak için,
- Yol Müstahsil Belgesi çıkartmak için,
- Tarım kredisi başvurusunda bulunmak için,
- ÇKS kaydı başlatmak ve güncellemek için,
- Kredi kartı çıkartmak için,
- Çiftçilere özel tarifeli cep telefonu hattı almak için kullanılır





DOĞRUDAN TURİZM İŞLETME BELGESİ ALMA İŞLEM BASAMAKLARI

Başvuru Mercii

: T.C Kültür ve Turizm Bakanlığı

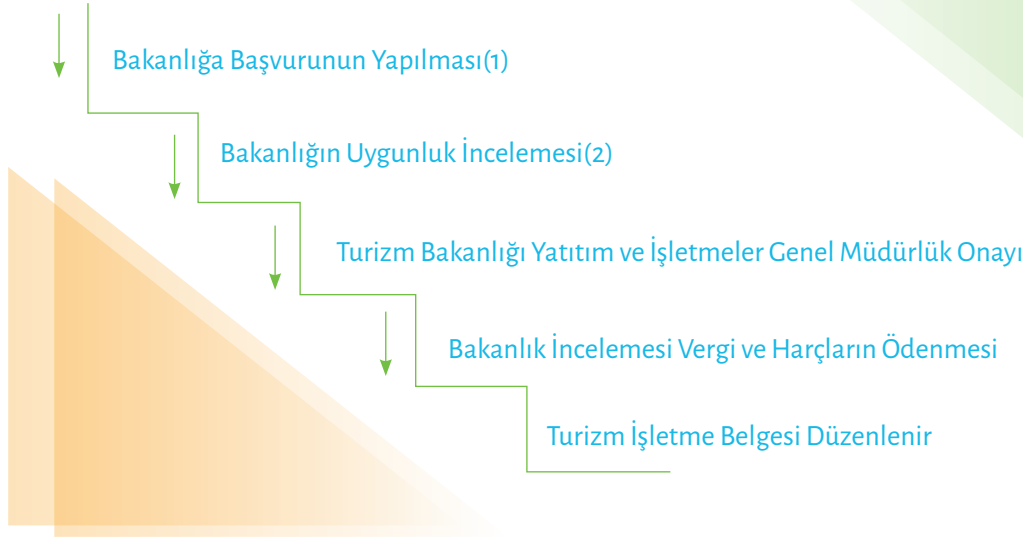
Raporun Verildiği Kurum

: T.C Kültür ve Turizm Bakanlığı

YATIRIMCI İŞLEM BASAMAKLARI



11



(1) Turizm İşletme Belgesi Başvurusu İçin Gerekli Belgeler:

- Başvuru dilekçesi: Bakanlıkça hazırlanmış matbu dilekçe doldurulur. Dilekçede talebin ne olduğu açıkça belirtilir ve belge başvurusunda bulunan kişinin adı-soyadı, imzası, tarih, irtibat telefonları ile yatırımın yer alacağı adres bilgilerine yer verilir. Başvuru sahibi tüzel kişilik ise, dilekçede kaşe ve tüzel kişiliği temsile yetkili kişi veya kişilerin imzası bulunur.
- Rapor : Tesis hakkında bilgilerin anlatıldığı raporda; tesisin adı, pafta, ada ve parsel numaralarının da belirtildiği açık adresi, mal sahibinin adı, adresi, irtibat telefonu, yatırıma ilişkin genel bilgiler, yatırıma başlama ve yatırımın tahmini tamamlanma süresi, yatırımın finansmanı ve pazarlanması, türü ve varsa sınıfı, kapasitesi, işletme ve pazarlama modeli bilgilerine yer verilir. Başvurulan tesis türü ve sınıfı için gerekli asgari niteliklerin öğrenilmesi için Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine ilişkin yönetmeliğinin üçüncü ve dördüncü kısımlarına bakınız. Kapasite bilgilerinde: Yönetmelikte belirtilen tesisin türü ve sınıfı için öngörülen asgari nitelikleri sağlayacak şekilde tesiste yapılacak toplam oda ve yatak sayısı, yemek salonu, toplantı salonu ve gece kulübü gibi salonların metrekareleri ve bu metrekarelerin 1.2 metrekareye bölünmesiyle hesaplanan salon kişi kapasitesi, ayrıca tesiste yer alacak amerikan bar, jimnastik salonu, anfitiyatro ve havuz gibi diğer kapalı ve açık düzenlemeler yer alır. Örnek kapasite: 70 oda (2 yataklı) +10 oda (1 yataklı) +4 suıt (3 yataklı) +2 suıt (4 yataklı) +2 apart ünite (2 yataklı), toplam:174 yatak, birinci sınıf lokanta: 120 kişilik yemek salonu + 50 kişilik özel yemek ve kokteyl salonu, ikinci sınıf lokanta: 75 kişilik yemek salonu, 100 kişilik çok amaçlı salon, 120 kişilik gece kulübü, hamam, sauna, jimnastik salonu, havuz bar, açık yüzme havuzu, 2 adet satış ünitesi, 3 adet tenis kortu, 30 araçlık kapalı otopark.

- c) Ticaret sicili gazetesi(*) Belge başvurusunun tüzel kişilik adına yapılması durumunda, şirket tesciline ilişkin ticaret sicili gazetesi verilir.
- d) İmza sirküleri (*) Belge başvurusunun tüzel kişilik adına yapılması durumunda imza sirküleri verilir. İmza sirküleri noter tarafından düzenlenir ve tüzel kişiliği temsile yetkili kişi veya kişilerin isimleri ve temsil yetkisinin sınırlarını içerir.
- e) Fikir projesi(*) Golf tesisleri, kongre ve sergi merkezleri, tatil merkezleri, eğlence merkezleri, temalı parklar ve turizm kompleksleri için fikir projesi hazırlanır. Diğer tesis türleri için bu zorunluluk bulunmamaktadır. Fikir projesi yerine avan veya uygulama projesi de kabul edilir. Tesis hakkında genel olarak fikir verebilecek 1/200 ölçekte düzenlenmiş fikir projesinde; tesisin konumu, yakın çevresi ile ilişkisi, mimari kitlesel çözümü, mekansal ilişkileri ve yapısal özelliklerine yer verilir. Bakanlıkça gerekli görülmesi halinde, bu tesislerden ayrıca, 1/200 ölçekte fikir maketi istenebilir.
- f) Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurul Kararı(*) Tarihi özelliği nedeniyle özel belge talebinde bulunulan tesislerden Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurul Kararı istenir.
- g) Sağlık Bakanlığı yazısı(*) Termal turizmi tesislerinden, sağlık ve tedavi ünitelerinin Sağlık Bakanlığınca belirlenen yapı ihtiyaç programına uygun olduğunu gösteren belge istenir.
- h) İsim tescil belgesi(*) Tesisin adı, yetkili idareler tarafından tescil edilmiş ise tescile ilişkin belge verilir.

(2) Turizm Tesislerinin Genel Nitelikleri

a) Yerleşme özellikleri ile mahallerin düzenlenmesi

- Tesisler; yapı ve dekorasyon olarak yöre, çevre ve doğa ile uyumlu, pazarlama ve işletmenin gereklerini sağlayabilecek şekilde bu Yönetmelikte öngörülen fonksiyonlara ve ölçülere uygun, nitelikli malzeme ile tefriş, dekore edilerek donatılmış mekanlarda gerçekleştirilir. Yapının tamamı belge kapsamında değil ise; belge kapsamı dışındaki yerlerin müşteriye rahatsız etmeyen bir kullanımda olması, görünüşü bozmaması ve belgeli kısımlardan ayrılması, belge kapsamındaki yerin ise ayrı bir girişinin olması gerekir.
- Bir tesis bünyesinde; bu Yönetmelikte asgari nitelikleri belirlenmiş olan diğer tesis türlerinin bulunması halinde, bu türlerin bu Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi gerekir.
- Bahçesi olan tesislerde, bahçeler özenle ve çevrenin doğal yapısıyla uyumlu olarak düzenlenir, yeterince aydınlatılır ve sürekli bakımları sağlanır.
- Genel mahallerde, kadın ve erkek müşteriler için ihtiyacı karşılayacak sayıda tuvalet ve lavabo bulundurulur.
- Tesisin bütün mekanlarında yeterli doğal veya mekanik havalandırma bulunur. Çiftlik evi ve köy evi hariç olmak üzere yıl boyu açık tesisler ile sadece kış aylarında açık tutulan tesisler merkezi sistemle ısıtılır. Yeterli kapasitedeki klima sistemleri de bu amaç için kullanılabilir. Yazlık işletmeler, geçici ve kısmi ihtiyaçlar için elektrikli veya benzeri uygun sistemlerle ısıtılabilir.



- Tesislerde, devamlı ve yeterli basınçta sıcak ve soğuk su bulunur. Şehir şebekesi haricinde temin edilen sular için otomatik lortlama ve arıtma tesisatı yapılır.
 - Dış ve çevre aydınlatmaları, müşterileri rahatsız etmeyecek ve doğal yaşamın etkilenmesini önleyecek şekilde düzenlenir. Toplam kapasitesi yüz yatağın veya yüz kuverin üzerinde olan tesislerde kapasiteye uygun jeneratör bulundurulur.
- b) Güzellik ve estetik amaçlı düzenlemeler
- Tesis bünyesinde, müşterilere güzellik veya estetik amaçlı hizmetler veren güzellik merkezi veya güzellik salonu bulunması durumunda işletme belgesi aşamasında ilgili idaresinden alınan uygunluk yazısı ile başvurulur.
- c) Personelin nitelikleri
- Turizm tesislerinde görevli personelin hizmet standardını yükseltmek amacıyla eğitim için gerekli önlemler işveren tarafından alınır ve uygulanır.
 - Turizm işletmeleri personeli, çalışmaları sırasında işlerine ve görev mahallerine uygun, özel ve temiz kıyafet giyerler.
 - Doktor ve hemşire hizmeti bulunmayan işletmelerde, ilk yardım konusunda sertifikalı personel çalıştırılır.
- d) Tanıtım, bilgilendirme ve fiyat tarifeleri
- Tesis tanıtımı Bakanlıktan alınan belgeye uygun olarak yapılır. Tesis tanıtımında tüketici hakları açısından doğru bilgilere yer verilir, ülke turizmini zedeleyecek ya da yanıltıcı olabilecek tanıtımlarda bulunulamaz.
 - Belgeli tesisler, Bakanlıkça istenen her tür bilgiyi ve belgeyi zamanında ibraz etmekle yükümlü olup belge kapasitelerindeki değişiklikleri Bakanlığa bildirmek zorundadırlar.
 - Onaylı fiyat tarifeleri, müşteri profiline göre belirlenecek dillerde gerektiğinde müşteriye verilmek üzere hazır bulundurulur. Konaklama tesisleri, oda ve yatak fiyatlarını müşterinin kolayca görüp okuyabileceği şekilde teşhir eder. Yeme-içme ve eğlence tesislerinde uygulanan fiyatlar liste halinde müşteriye sunulur. Bu hal, onaylı tarifelerin istendiği takdirde müşteriye verilmesi gereğini ortadan kaldırmaz. Fiyat listelerinde şikayetlerin yapılacağı mercilerin adres, telefon numaraları ve elektronik posta adresleri belirtilir.

(*)Her tesis için zorunlu olan belgelerden değildir.

- Kültür ve Turizm Bakanlığı'na, belgelerin aslı veya aslını vermeye yetkili mercii veya noterce onaylanmış örnekleri verilir.

- İstenilen belgelerde yer alan tesisin adı, adresi, ada-pafta-parsel numarası gibi bilgilerin birbirleriyle uyumlu olması gerekir.

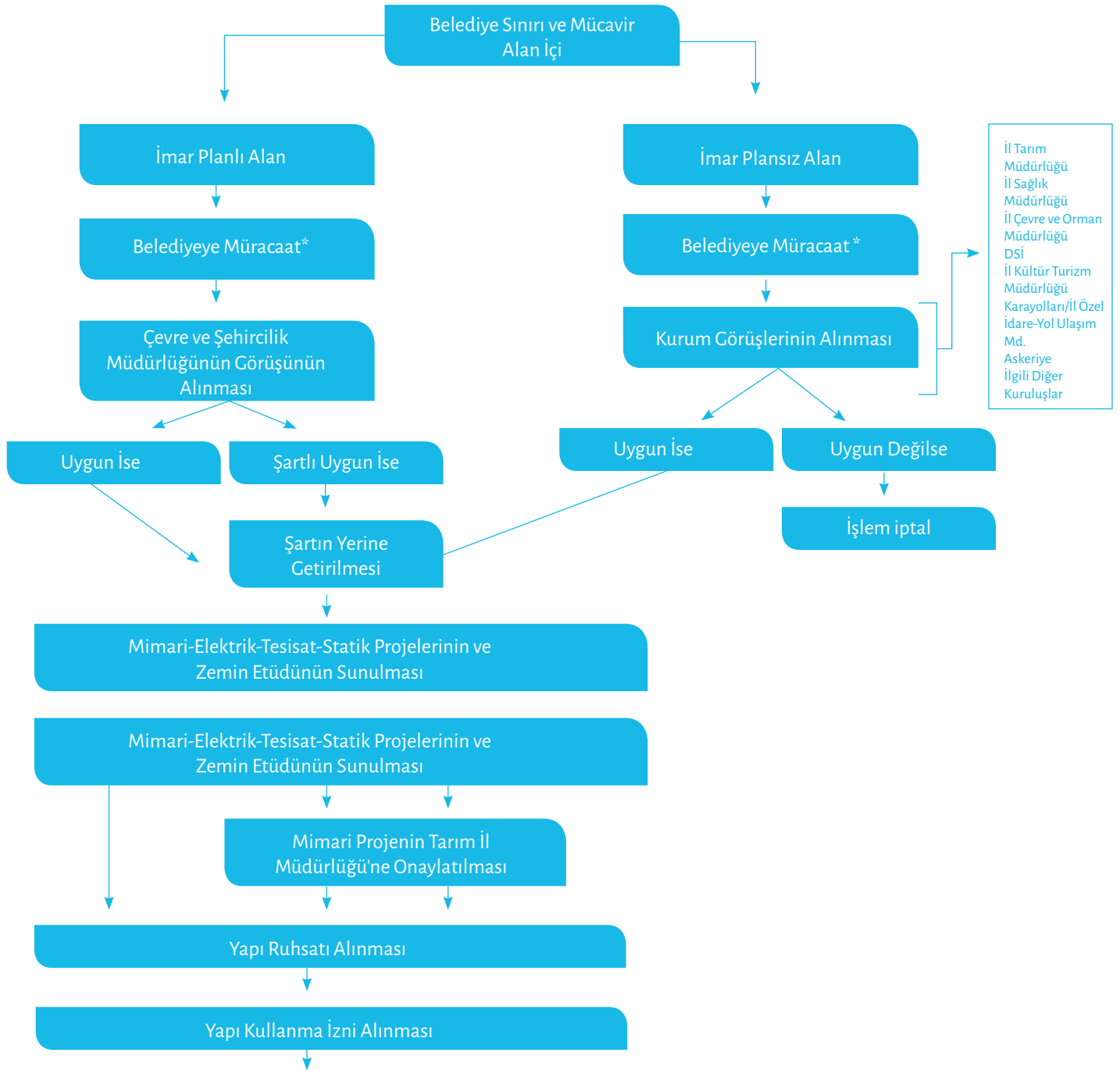
Aslı Konaklama tesislerinin genel niteliği için bkz. "Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik Dördüncü Kısım", Resmi Gazete Tarihi: 21.06.2005 Resmi Gazete Sayısı: 25852.

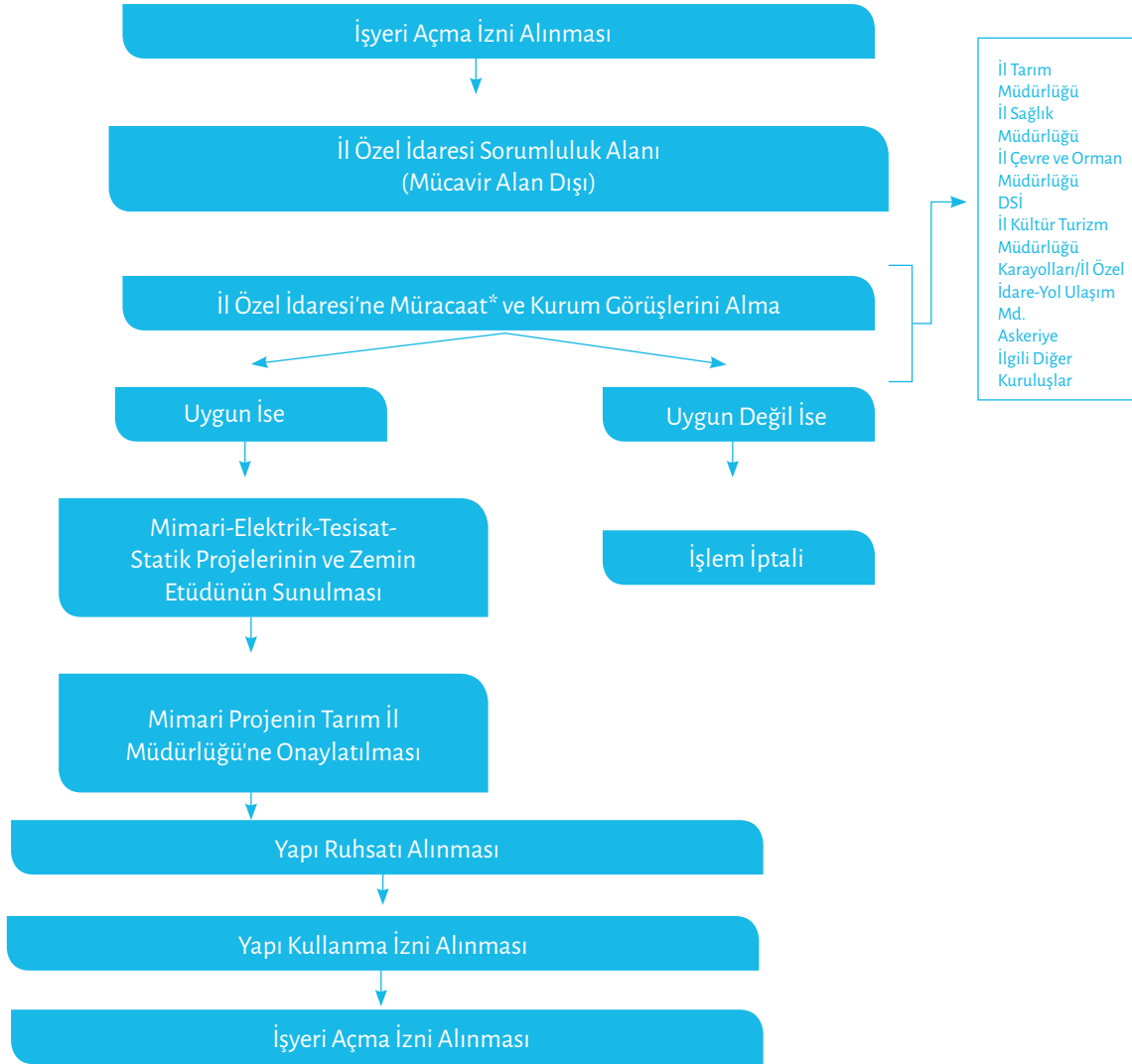


YENİ KURULACAK HAYVANCILIK İŞLETMELERİ İÇİN GEREKLİ İŞLEM BASAMAKLARI

Başvuru Mercii: Mücavir Alan İçinde ise Belediye, Mücavir Alan Dışında ise İl Özel İdaresi







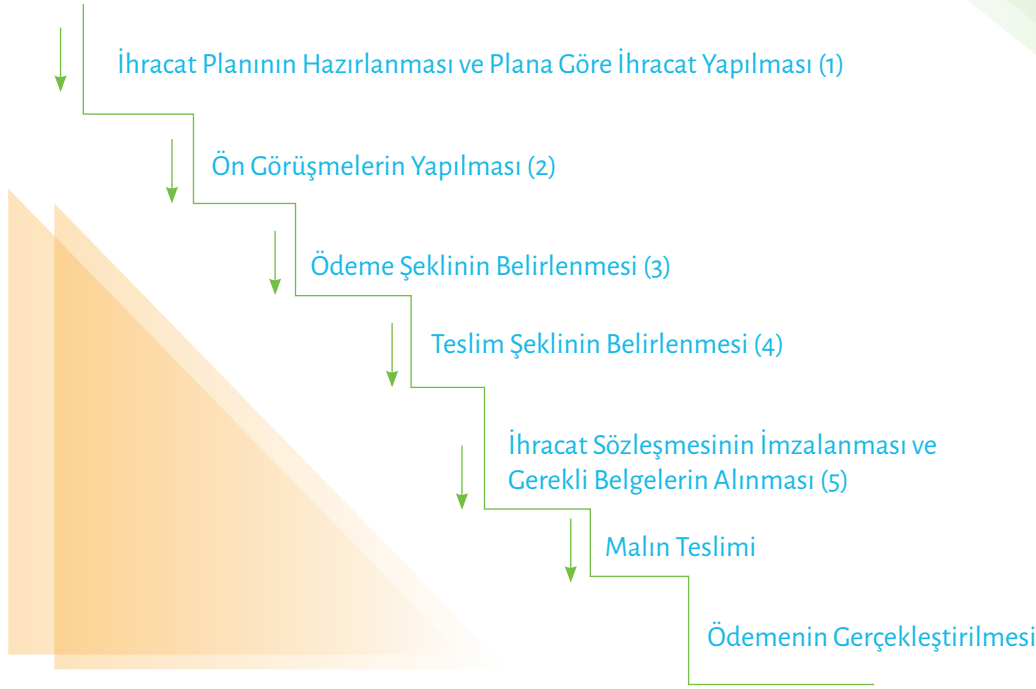
*Müracaatta Gerekli Belgeler:

- Dilekçe
- Tapunun fotokopisi
- 1/5.000 ve 1/25.000 lik haritalar



İHRACAT YAPMA İŞLEM BASAMAKLARI

Başvuru Mercii: Ekonomi Bakanlığı



1)

İhracatçılar, ihraç edeceği mala göre ilgili İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliğine üye olan, vergi numarasına sahip gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişilik statüsüne sahip olmamakla birlikte yürürlükteki mevzuat hükümlerine istinaden hukuki tasarruf yapma yetkisi tanınan ortaklıklardır. İhracatçı olmak için herhangi bir belge veya izin sertifikası sahibi olmak gerekmez. Ancak ihraç edilecek ürünle ilgili ihracatçı birliğine üye olmanız gerekmektedir. İhraç edeceğiniz ürüne göre, Türkiye’de örgütlenmiş ihracatçı birliklerinden birine üye olduğunuzda ihracatçı niteliği kazanır ve ihracat yapabilirsiniz. İhracatçı Birlikleri’ne üye olmak isteyenlerden, Ticaret Sicil Gazetesi ve tek vergi numarası sahibi olduğunu gösteren belgeler ve noterden tasdikli imza sirkülerleri istenmektedir. İhracat işlemlerinde izlenecek prosedürler, ihracat yapılacak ülkeye, ihracat şekline ve ihraç edilecek ürüne göre değişmektedir. İhracatı yapacağınız ülkeye, ihracat şekline ve ihraç ürününe göre hazırlanacak belgeler ve izlenecek prosedürler farklı olabilmektedir.

2)

Ön görüşmelerde mala ilişkin fiyatın uluslararası para birimlerinden biri ile olması gerekir. Fiyatın, hangi tarihe kadar geçerli olduğu proformada belirtilmelidir.



3)

a. Akreditifli Ödeme: Alıcının (amir) talep ve talimatına dayanarak bir bankanın (amir banka), belirli bir tutara kadar ve belirli bir vade içinde, akreditifte öngörülen şartlara uygun belgelerin ibrazı karşılığında satıcıya (lehdar) ödeme yapacağını taahhüt etmesidir. Akreditif ile, uluslararası ticari faaliyetler bankalar tarafından düzenlenmiş, taraflar için bir çeşit güvence unsuru sağlanmış, akreditif koşulları yerine getirildiğinde ödeme garantilenmiş ve ödeme belgelere dayandırılmış olmaktadır. Akreditifli işlemler Milletlerarası Ticaret Odası'nın 500 sayılı "Vesikalı Krediler İçin Yeknesak Teamüller ve Uygulamalar" isimli broşürüne tabidir. Söz konusu broşür, akreditifte aksi belirtilmemiş ise, tüm taraflar için bağlayıcıdır. Akreditifte bankalarca mallar değil, belgeler göz önünde bulundurularak işlem yapılır. Akreditifler, vesaik (belgeler) ibrazında ödeme, vadeli (ertelenmiş) ödeme, kabul veya iştira yollarından biri ile kullanılacak (ödenecek) şekilde açılabilir. Akreditifin açılması satış sözleşmesi ile kararlaştırılır. Bu satış sözleşmesinin hükümlerini yerine getirmek üzere ithalatçı, kendi bankasına (amir banka) akreditif açma teklifinde bulunur. Akreditif bu banka tarafından açılarak ihracatçının ülkesindeki bir bankaya gönderilir. İhracatçının bankası akreditifin açıldığını ihracatçıya ihbar eder. Bunun üzerine ihracatçı malı yükler ve akreditif uyarınca ibraz etmesi gereken belgeleri de (vesaik) akreditife aracılık eden bankası aracılığıyla, ithalatçının bankasına gönderir. İbraz ettiği belgelerin akreditif şartlarına uygun olması durumunda ihracatçıya ödeme banka yapılır. İthalatçının bankası mal bedelini ithalatçıdan tahsil ederek, malları gümrükten çekmesi için belgeleri teslim eder. Akreditifin ihracatçı açısından sağladığı fayda, ödemenin güvence altına alınmasıdır

- Akreditif, akreditifi açan banka ile ihracatçı arasında yapılan bir sözleşmedir.
- İhracatçı ödeme için ithalatçıya bağlı değildir.
- Ödeme, ithalatçıdan değil bankadan sağlanacaktır.

b. Vesaik Mukabili Ödeme: Tahsil, ihracatçının sattığı malların bedelini ithalatçıdan alabilmek için bir bankanın hizmetlerinden yararlanması demektir. Vesaik mukabili ödeme şeklinde, ihracatçı malları yükledikten sonra, ülkesindeki bir banka veya ithalatçının ülkesinde bulunan temsilcisi aracılığıyla, sevk belgelerini ithalatçının ülkesindeki bankaya tahsil talimatı ekinde gönderir ve karşılığının ödenmesinden veya düzenlediği poliçenin ithalatçı tarafından kabulünden sonra ithalatçıya teslim edilmesini ister. İthalatçının bankası, ithalatçı ödemeyi yapmadan, poliçeli işlemlerde ise, poliçeyi kabul etmeden, malı gümrükten çekebilmesi için gerekli olan belgeleri (sevk belgesi, fatura vb) teslim etmez. Tahsil işleminde bankalar ihracatçıya karşı herhangi bir ödeme taahhüdü altına girmezler. Tahsil işlemleri Milletlerarası Ticaret Odası'nın 522 sayılı "Tahsiller için Yeknesak Kurallar" isimli broşürüne tabidir. Mal veya hizmetinin karşılığını tahsil işlemi bazında tahsil etmeye karar veren bir ihracatçı, derecesi ne olursa olsun bir riske giriyor demektir. Çünkü malının sevkini veya hizmetin yapılmasını, parasının ödeneceğini güvence altına almadan önce gerçekleştirmektedir. Bu nedenle tahsil işleminde ihracatçının;

- ithalatçıya karşı güveninin tam olması,

- ithalatçının ödeme gücü hakkında kuşkusunun bulunmaması,
- malın ithal edildiği ülkedeki siyasi, ekonomik ve hukuki şartların dengeli olması gerekmektedir.

c. Mal Mukabili Ödeme: Mal mukabili ödeme, ithalatçının satın aldığı malın bedelini, o malın satış sözleşmesinde gösterilen varış yerine gelmesi ve teslim alınmasından sonra ödemesidir. Bu ödeme şeklinde ihracatçı malları alıcı adına sevk ettikten sonra, malı temsil eden belgeleri ithalatçıya, ya doğrudan ya da bedelsiz teslim koşuluyla banka aracılığıyla gönderir. İthalatçı malları gümrükten çektikten sonra mal bedelini öder. Bu ödeme şeklinde, ithalatçı, ödeme yapmadan malları gümrükten çekeceği ve kontrol imkanı bulacağı için avantajlıdır. ihracatçı ise, ithalatçının mal bedelini ödememesi riski ile karşı karşıyadır. Mal bedelinin ödenmesinin güvence altına alınması, ihracatçının ithalatçı üzerine çekeceği poliçenin ithalatçı tarafından kabul edilmesini takiben bankanın aval vermesi ile sağlanabilir.

d. Peşin Ödeme: Peşin ödeme, ithalatçının mal bedelini kendi bankası aracılığıyla ihracatçıya ödemesi, ihracatçının da bedelini tahsil ettiği malı sonradan ithalatçıya göndermesi suretiyle gerçekleşir. Burada ithalatçının ihracatçıya tanıdığı bir kredi söz konusudur. Bu ödeme şeklinde, malın ihracatçısı tamamen güvende olduğu halde ithalatçı riskle karşı karşıyadır. İhracatçı malları göndermez veya gönderdiği mallar siparişe uygun bulunmazsa ithalatçı güç durumda kalıp, zarara uğrayabilir. Bu nedenle alıcının satıcıya güven duyması şarttır.

4)

- İşyerinde Teslim / Ex Works (EXW)
- Taşıyıcıya Masrafsız / Free Carrier (FCA)
- Taşıma Ödenmiş Olarak / Carriage Paid To (CPT)
- Taşıma ve Sigorta Ödenmiş Olarak / Carriage and Insured Paid To (CIP)
- Terminalde Teslim / Delivered At Terminal (DAT) (Yürürlük: 01.01.2011)
- Belirlenen Yerde Teslim / Delivered At Place (DAP) (Yürürlük: 01.01.2011)
- Gümrük Vergileri Ödenmiş Olarak / Delivered Duty Paid (DDP)
- Gemi Doğrultusunda Masrafsız / Free Alongside Ship (FAS)
- Gemide Masrafsız / Free On Board (FOB)
- Masraflar ve Navlun / Cost and Freight (CFR)
- Masraflar, Sigorta ve Navlun / Cost, Insurance And Freight (CIF)

5)

Günümüzde uluslararası ticari ilişkilerin merkezini oluşturan ve bunları düzenleyen bir “uluslararası borçlar hukuku” veya “uluslararası ticaret hukuku” yoktur. Bunların yerine, tarafların aralarında gerçekleştirdikleri “sözleşmeler” vardır. İşte o



nedenle, yaptığınız sözleşmeler “kanun hükmünde” olmakta ve imza sahiplerini tamamen “bağlamaktadır”. Bu nedenle, sözleşmeleri hazırlarken, bu konuda bilgi sahibi olmanız, pek çok muhtemel sorunu daha doğmadan ortadan kaldırabilir.

Bir sözleşmenin içeriğinde bulunması gereken “asgari” koşullar:

- Taraflar
- Sözleşmenin konusu & kapsamı: İkinci temel unsur ticarete konu maldır. Satılan malın tanımını (GTİP numarası ile birlikte), miktarını, spesifikasyonlarını ve fiyatını sözleşmede açıkça belirtilmelisiniz.
- Ödeme ve Teslim şekilleri
- Belgeler: Satıcının alıcıya, malları gümrükten çekebilmesi ya da benzeri işlemler için sunacağı gerekli belgeleri de sözleşmede belirtmelisiniz.
- Gözetim: Eğer taraflar arasında yapılmasına gerek görülmüşse, uluslararası geçerliliği olan ve ürün spesifikasyonları üzerinde hakemlik yetkisine sahip uzman ve profesyonel kuruluşlar tarafından gerçekleştirilecek gözetim (inspection) konusu karar altına alınmalı ve bundan kaynaklanacak masrafların hangi tarafa ait olacağı belirtilmelidir.
- Mücbir sebepler: Tarafların hangi olumsuz şartlardan dolayı sözleşmede geçen sorumluluklarını gerçekleştiremeyeceklerini de sözleşmeye eklemelisiniz.
- Tahkim: Taraflar arasında oluşabilecek anlaşmazlıklarda hakemlik edecek mahkemelerde sözleşmede bulunmalıdır.
- İmza ve tarih: Sözleşmelerde mutlaka tarih bulunmalı ve tarafların tümünde, tüm taraflar tarafından imzalı nüshaları olmalıdır.

Ürüne göre alınması gereken farklı belgeler olsa da her ihracat işleminde mutlaka bulunması gereken iki temel belge vardır. Bunlar gümrük beyannamesi ve faturadır.

Gümrük Beyannamesi: Gümrük Beyannamesi, ihracatta gümrük mevzuatı uyarınca doldurularak ilgili ihracatçı birliği tarafından onaylanmasından sonra gümrük idaresine sunulan belgedir. Sekiz nüsha olarak düzenlenen Tek Tip Gümrük Beyannameleri, gönderen / ihracatçı, yükleme belgeleri, alıcı, malın gideceği ülke, teslim şekli vb gibi pek çok bilgiyi içermektedir.

Fatura: Fatura, satılan bir malın cinsi, ismi, miktarı, birim satış fiyatı, teslim şekli ve toplam bedeli gibi bilgilerin beyan edildiği, satıcı tarafından alıcıya gönderilen bir hesap belgesidir. Fatura, ihraç malları hazırlandıktan ve sevkiyat yapılmadan önce düzenlenen ilk belgedir. Genellikle bir İngilizce ve bir Türkçe olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenen ticari faturaların nüsha adedi taraflar arasındaki anlaşmaya göre değişebilmektedir. Ticari faturalar, Maliye Bakanlığı'nın kaşesi ve/veya noter tasdiki ile ihracatçı tarafından düzenlenir.

Faturada neler bulunması gerekir?

- Alıcı ve satıcının unvan ve adresleri,
- Tanzim tarihi,
- Malların cinsi/tanımı, miktarı, ağırlığı ve ambalaj numaraları,
- Yükleme limanı,
- Varış - boşaltma yeri,
- Malların birim fiyatı ve toplam bedeli,
- Teslim şekli ve ödeme şartları,
- Taşıt aracının türüne bağlı olarak plaka no/vagon no/gemi adı/uçuş no,
- Sipariş veya anlaşma sayısı,
- Malın menşei gibi bilgilerin bulunması gereklidir.

Proforma Fatura: Ticari fatura yerine geçmeyen tekliftir. Ticari fatura ile proforma fatura birbirinden farklıdır, karıştırmak gerekir. Proforma fatura, satıcının alıcıya gönderdiği, satacağı malın ismi, özelliği, miktarı, fiyatı, teslim ve ödeme şekli, sevkiyatın durumu gibi bilgileri içeren bir tekliftir ve hiçbir mali yükümlülük yaratmaz.

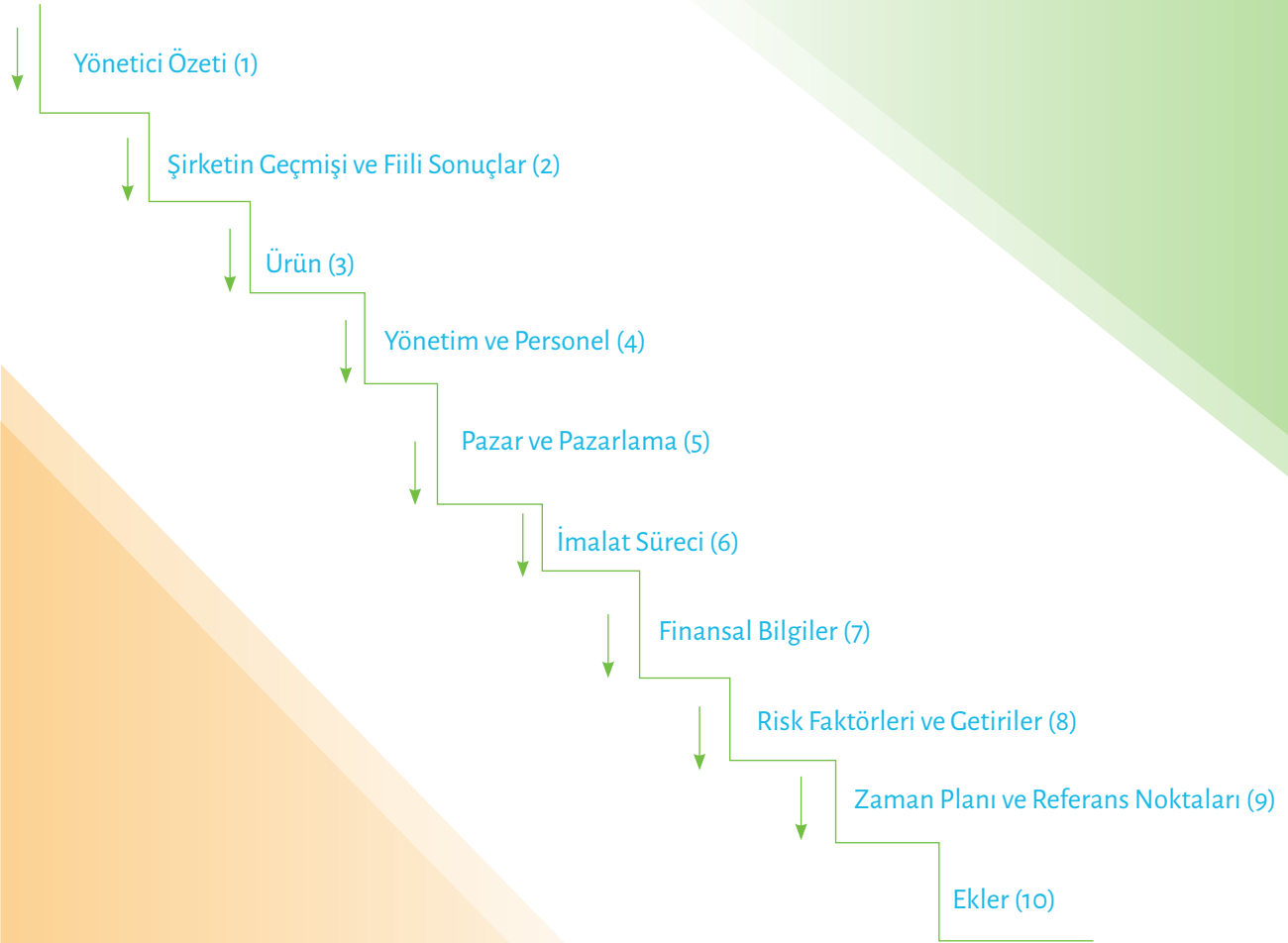
Diğer Belgeler: İhracatın ve ürünün türüne, ithalatçı ülke mevzuatına ve ithalatçının talebine göre ihracatta yaygın olarak düzenlenen ve kullanılan belgeler arasında ihracata konu olan malların üretim yerini gösteren Menşe Şahadetnamesi (Certificate of Origin), Avrupa Birliği ülkelerine yapılan ihracatta düzenlenmesi gereken A.TR Dolaşım Belgesi ve Serbest Ticaret Anlaşması kapsamında yapılan ihracatta düzenlenen EUR.1 Belgesi'ni saymak mümkündür.

Tercih edilen ya da alıcınız tarafından talep edilen ihracat şekline göre de yapılması gereken işlemler, uygulanacak prosedürler ve alınması gereken belgeler değişebilmektedir. Örneğin kesin satışı daha sonra yapılmak üzere dış alıcılara, komisyonculara, ihracatçının yurt dışındaki şube ve temsilciliklerine mal gönderilmesi şeklinde yapılan konsinye ihracatta ihracat için ilgili İhracatçı Birliklerine başvuru yapılması gerekirken, "Dahilde İşleme Rejimi" kapsamında yapılan ihracatta Ekonomi Bakanlığı'na başvurulması gereklidir. Özel uygulamalara tabi ürünlerin ihracatında, hazırlanması gereken bazı belgeler bulunmaktadır. Bu ürünlerle ilgili olarak Kontrol Belgesi, İmalatçının Analiz Belgesi, Zirai Karantina Belgesi, Borsa Tescil Beyannamesi, Nihai Kullanım Sertifikası, Uluslararası Orijin ve Bitki Sağlık Sertifikası gibi bazı belgelerin düzenlenmesi gereklidir.





İŞ PLANI HAZIRLAMA İŞLEM BASAMAKLARI



- 1) Her ne kadar en son yazılması tercih edilse de, özet bölümü iş planının başında olmalı ve tekliflerinize ilişkin kısa ve öz bir genel açıklama sunmalıdır. Özet, bu başvurunun neden farklı olduğunu belirtmelidir. İdeal olarak bir ya da iki sayfa uzunluğunda olmalı, asla üç sayfayı geçmemelidir. Meşgul bir okuyucunun dikkatini çekmeye çalıştığınızı unutmayın ve onu iş planınızın geri kalanını okumak için zaman ayırmaya ikna edin. Yönetici özeti kısmında şunlar bulunmalıdır:
 - İş planını yazmaktaki amaç,
 - Ne kadar kaynak gerektiği ve ne için gerektiği,
 - Ürünleriniz ve pazarlarınız ile ilgili, müşterileriniz için yararını vurgulayan kısa bir açıklama,
 - Yönetim deneyimi ve teklif edilen proje ile ilişkisi,
 - Önerilen çıkış yollarının ayrıntıları.
- 2) Burada, şirketin kuruluş tarihini belirtmeli ve takip eden yılları anlatmalısınız; ancak, yalnız finansal ayrıntıları değil aynı zamanda şirketinizin geçmişteki önemli başarılarını ve bunların gelecekteki sonuçlarını vurgulamalısınız. Mevcut hissedarlar ile borç aldığınız kuruluşlara verilen teminatların ayrıntıları dahil olmak üzere şirketin mevcut finansal durumunu ortaya koymalısınız. Son olarak, bu bölümde projeyi tanıtmalısınız. Bu şirketiniz için yeni bir girişim ise, bu kararı vermenize yol açan nedenleri de belirtmelisiniz.
- 3) Bu başlık altında genel olarak aşağıdaki konuları ele almalısınız:
 - Ne satılacağını ve bunun ne için kullanılacağını, sıradan bir insanın anlayabileceği acık bir dille anlatılması, temel ürünler ve hizmetlerin açıklanması,
 - Ürününüzün avantajları neler?
 - Ürünün olası ömrü ne kadar?
 - Rakipleriniz hangi yeni ürünleri piyasaya çıkaracak ve ne zaman?
 - Ürününüz için ne gibi bir korumaya sahipsiniz? Örneğin, herhangi bir patentiniz var mı ve gelecekte herhangi bir patent almak için ne gibi önerileriniz var?
 - Ürününüz herhangi bir devlet onayı gerektiriyor mu ve bu onaylara sahip mi?
 - Karşıllanması gereken herhangi bir endüstri standardı var mı?
 - Lansmanları için zamanlamaları da içeren, ürüne dair planlarınız neler?
 - Araştırma ve geliştirme politikalarınız neler?
 - Herhangi bir rakip teknoloji var mı?
 - Her bir ürün ya da hizmetin karlılığı ne kadar?
- 4) Genel olarak, iş planı yönetimin becerilerini anlatmalı ve yönetimin belirlenen hedeflere ulaşabileceğini göstermelidir. Projeniz için anahtar rolü üstlenen, gerçekten proje için önem arz eden kişileri ve hangi özellikleri ile bu konumda olduklarını belirterek tanıtılmalıdır. Bu bölümde, aşağıdaki konular kapsam içine alınmalıdır:

- Kilit yöneticilerle ilgili olan bilgileri içeren özet
 - İş sahibi ile yönetim arasındaki ilişkiyi tartışmalı ve temel kişilerin uzun vadeli amaç ve hedeflerini belirtmelisiniz.
 - Ücretlendirme politikaları nelerdir? Temel yöneticilerden kaç tanesinin performansla ilgili paketleri vardır? Kaç tanesinin hizmet sözleşmesi vardır?
 - Ekler kısmında mevcut durumu ve örneğin üç yıl sonraki durumu gösteren bir organizasyon şeması bulundurun. Şema, her yöneticinin sorumlu olduğu kişi sayısını göstermelidir.
 - İcrada görevi olmayan herhangi bir yöneticiniz var mı ve var ise görevleri ne?
 - Gelecekte ilave yöneticiye gereksinim duyacak mısınız? Bunları nasıl seçeceksiniz?
 - Mevcut plan içerisinde yer alan yönetim personelinin proje sonlanmadan ayrılma riski var mı? Bu pozisyonlar nasıl doldurulabilir?
 - Yerine kim getirilebilir?
 - Ekibinizdeki boş pozisyonları ve zayıf noktaları belirleyin ve durumu düzeltmek için planlarınızı gösterin ve önceden yaptığınız yanlışları kabul edin. Bu yanlışlardan öğrendiğiniz şeyler bulunduğunu kabul etmek güçlülük belirtisidir.
 - Mevcut yönetim bilgi sistemleri nelerdir ve gelecek için ne gibi değişiklikler planlanmaktadır?
 - Bu bölümde, diğer yöneticiler ve çalışanlar hakkında, aşağıdaki maddelerle ilgili bilgi içeren kısa açıklamalar ekleyebilirsiniz:
 - Roller ve becerilerine ilişkin tablo biçiminde analiz
 - Ücretlendirme politikaları
 - İşçi örgütlenmeleri (örneğin sendikaya dair koşulların dikkate alınması)
 - Gelecekteki gereksinimler
 - İşe alma ve eğitim politikaları
- 5) Pazar tanımı, pazar araştırması sonuçlarının ve pazarlama stratejilerinin özetlendiği bölümdür. Bu bölümde aşağıdaki alanlara ilişkin özet bilgiler yer almalıdır:
- Pazar tanımı ve pazar araştırması özetleri
 - Müşteriler ve firmanın mevcut pazarda müşteriler açısından yaratacağı farklar (fiyat, kalite, dağıtım kanalları, müşteri ilişkileri).
 - Rekabet unsurları
 - Pazarlama Stratejileri
- 6) Bu bölümde, hem şimdi hem de gelecekte ürününüzü nasıl imal edeceğiniz açıklanmalı, mevcut tesislerinizi ve gerekli kaynakları ayrıntılı biçimde belirtilmelidir. Özel olarak aşağıdakileri ele alınmalıdır:
- Üretim sürecinin kısa bir şekilde adım adım açıklanması: mevcut tesisler (arazi ve fabrika) üretim kapasitesi ile şimdi ve gelecekte büyüme adımları nelerdir?



- Verimlilik ve fire yüzdesi nedir? Sonucu etkileyen faktörler nelerdir ve bunlar nasıl kontrol altına alınabilir ve izlenebilir?
 - Hedeflenen üretim ve satış seviyelerine ulaşmak için yeni makineler mi alacaksınız? Vardiya sayısını mı artıracaksınız? Daha fazla işçi mi istihdam etmeyi planlıyorsunuz?
 - İşçi başına üretim istatistikleri nedir? Hedefleriniz artış öngörüyorsa, gerekçeleri nelerdir?
 - Faaliyet gösterdiğiniz coğrafi lokasyonda istihdam etmeyi düşündüğünüz iş gücü var mı? İlave eğitim faaliyetlerine ihtiyaç var mı, varsa planladınız mı?
 - Hammadde tedarikinin güvence altına alınması ve alternatif kaynaklar; yatırımcılar hammadde tedarikinin belli başlı firmalardan mı yoksa daha küçük hacimlerde birçok firmadan mı olduğunu merak ederler.
 - Beklenenin altında bir kalite düzeyi ve geç teslimatlar ile nasıl başa çıkıyorsunuz?
 - Hammadde ithal ediliyorsa ne düzeyde bir kur riskiniz var? Nasıl hedge ediyorsunuz?
 - Dönemsel olarak fiyatlarında iniş çıkış olan hammadde ihtiyacınız var mı? Fiyatların yükseldiği durumlar sizi ne düzeyde olumsuz etkiliyor?
 - Kalifiye işgücünün varlığı
 - Kendi imkanlarınızla temin veya satın alma kararları
 - Rakiplerinize karşı elinizde bulundurduğunuz herhangi bir üretim avantajı
 - Kalite kontrol prosedürleri
 - Farklı üretim hacimlerine ait maliyetler neler?
 - Yeni bir ürün çıkarılması halinde, prototipten seri üretime geçişi dikkatli bir şekilde anlatmalı ve gecikmelerin meydana gelebileceği alanları açıklamalısınız.
- 7) Bu bölümde firma ve iş alanına yönelik mevcut finansal bilgilerin yanında fon kaynakları araştırmaları da yer almalıdır. Okuyucuların profiline ve finansman arayışının Türkiye içinde veya dışında oluşuna bağlı olarak, öngörü mali tabloların Uluslararası Finansal Raporlama Standartları'na (UFRS) uygunluk arz etmesi hususu değerlendirilmelidir. UFRS'ye uygun olarak hazırlanan mali tabloların hem Türkiye'de hem yurtdışında rahatlıkla kabul göreceği dikkate alınmalıdır. Mali tablolar, vergi kanunlarına aykırılıklar taşımamalıdır. Bununla birlikte, önemli sayısal göstergelerin bir özetini de iş planına dahil etmelisiniz. Bunlar tablo şeklinde gösterilebilir ve her yıl için aşağıdakileri kapsayabilir:
- Satışlar
 - Brüt kar marjı
 - Vergi öncesi net kar
 - Birikmiş kar/zarar
 - Yaratılan/kullanılan nakit ve
 - Sabit kıymet yatırımları

- 8) İş planınızın her bir bölümündeki riskleri belirtmeli ve bunların meydana gelme olasılığı konusundaki fikrinizi beyan etmelisiniz. Ayrıca, bu risklerin performansınız üzerinde yaratacağı herhangi bir etkiyi en aza indirmek için ne gibi adımlar atmayı teklif ettiğinizi göstermelisiniz. Ayrıca bunların ortaya çıkması durumunda, kar ve nakit üzerinde meydana gelecek etkinin analizini de ilave etmelisiniz. Riskleri dengelemenin en yararlı yolu, bunları “SWOT” analizinin bir parçası olarak sunmaktır.
- 9) Bu bölüm, şirketin hedeflerini özet olarak ortaya koyar. Bunların hepsi finansla ilgili olmayacaktır. Örneğin, üretim kapasitesini artırırken, ek kalifiye işçi alımı yapmak gerekebilir. (Yönetimin kendi dahili kullanımı için hazırlanan bir iş planı bu bölümde, harici bir kuruluşa sunulacak iş planından daha fazla ayrıntı içerebilir. Ayrıca, temel hedeflere giden yolda elde edilmesi gereken alt hedefleri de ele alabilir.) Zaman planınızı ve referans noktalarınızı belirtmek yalnız teklifinizin aşamalarını dikkatli bir şekilde planladığınızı göstermekle kalmaz aynı zamanda sonraki herhangi bir izlemeye yardımcı olur.

10) Aşağıdakiler, iş planınızdaki eklere dahil edilecek tipik öğelerdir:

- Kullanılan terimlere ilişkin bir sözlükçe
- Ürün literatürü ve teknik özellikler
- Organizasyon şeması
- Kilit yöneticilerin özgeçmişleri
- Pazar araştırmaları
- Patent ayrıntıları
- Finansal öngörüler – gelir tablosu
- Nakit/finansman
- Bilançolar
- Varsayımlar
- Denetlenmiş en son mali tablolar
- En son yönetim muhasebesi hesapları

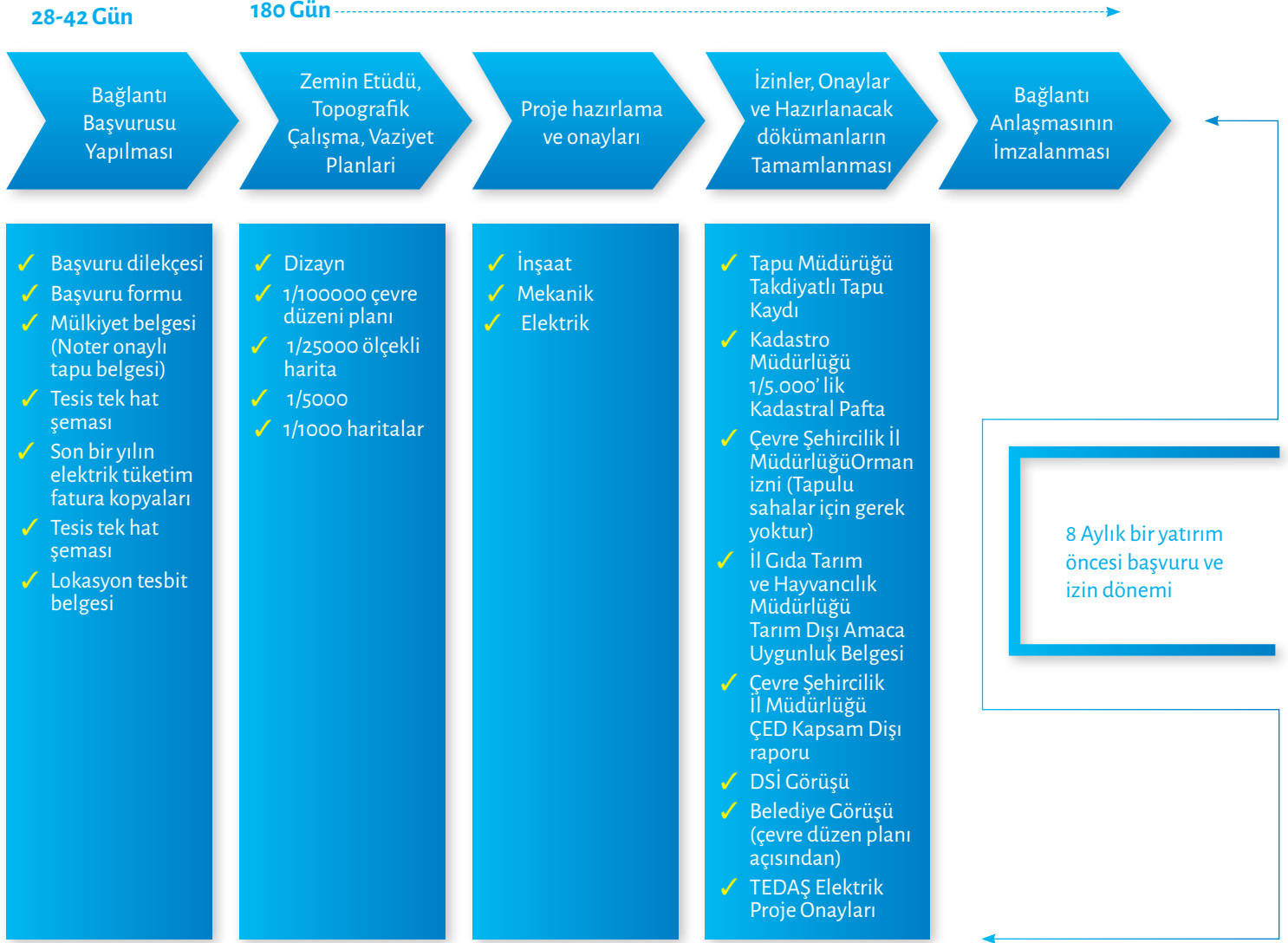




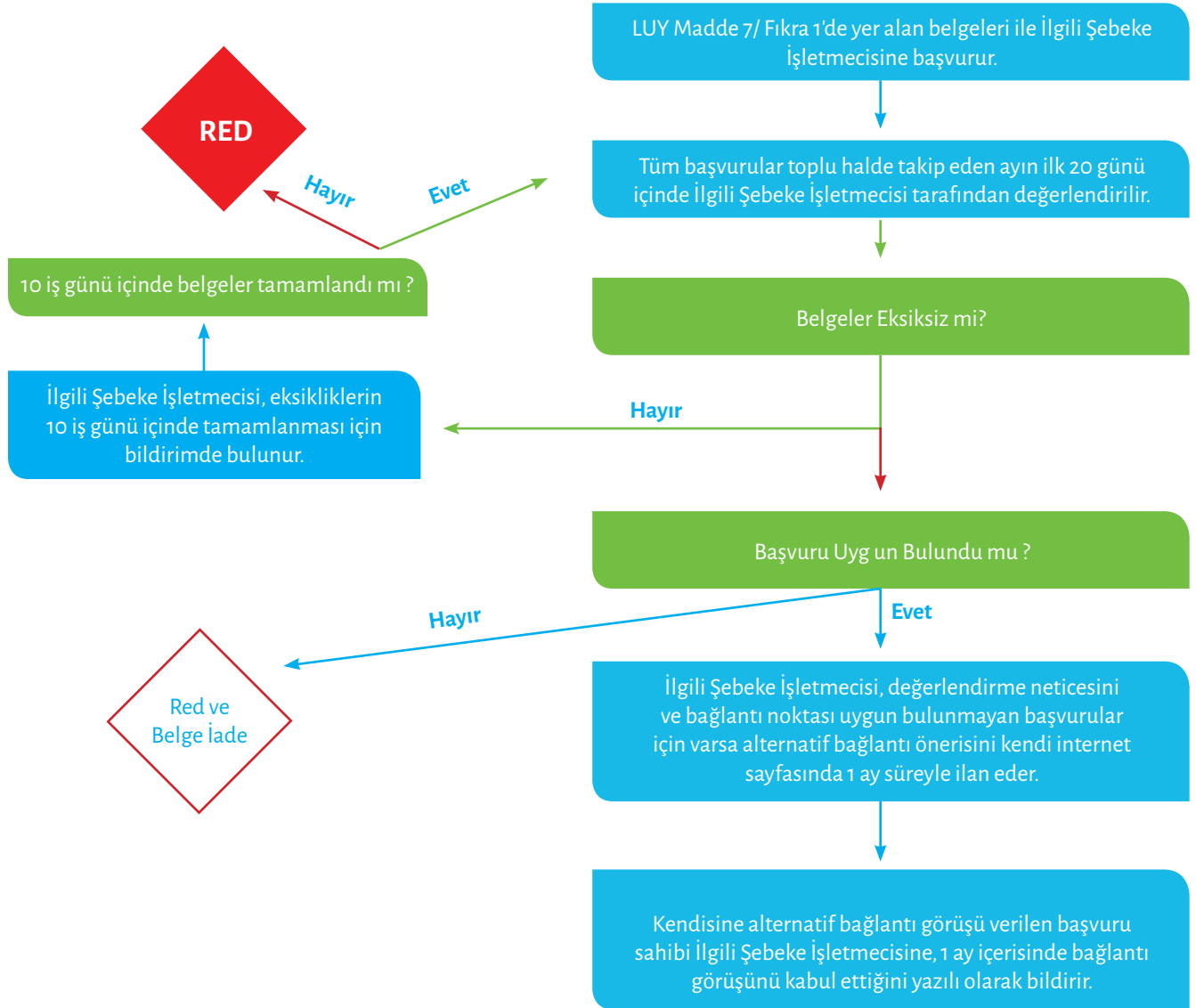
LİSANSSIZ YENİLENEBİLİR ENERJİ YATIRIMLARI

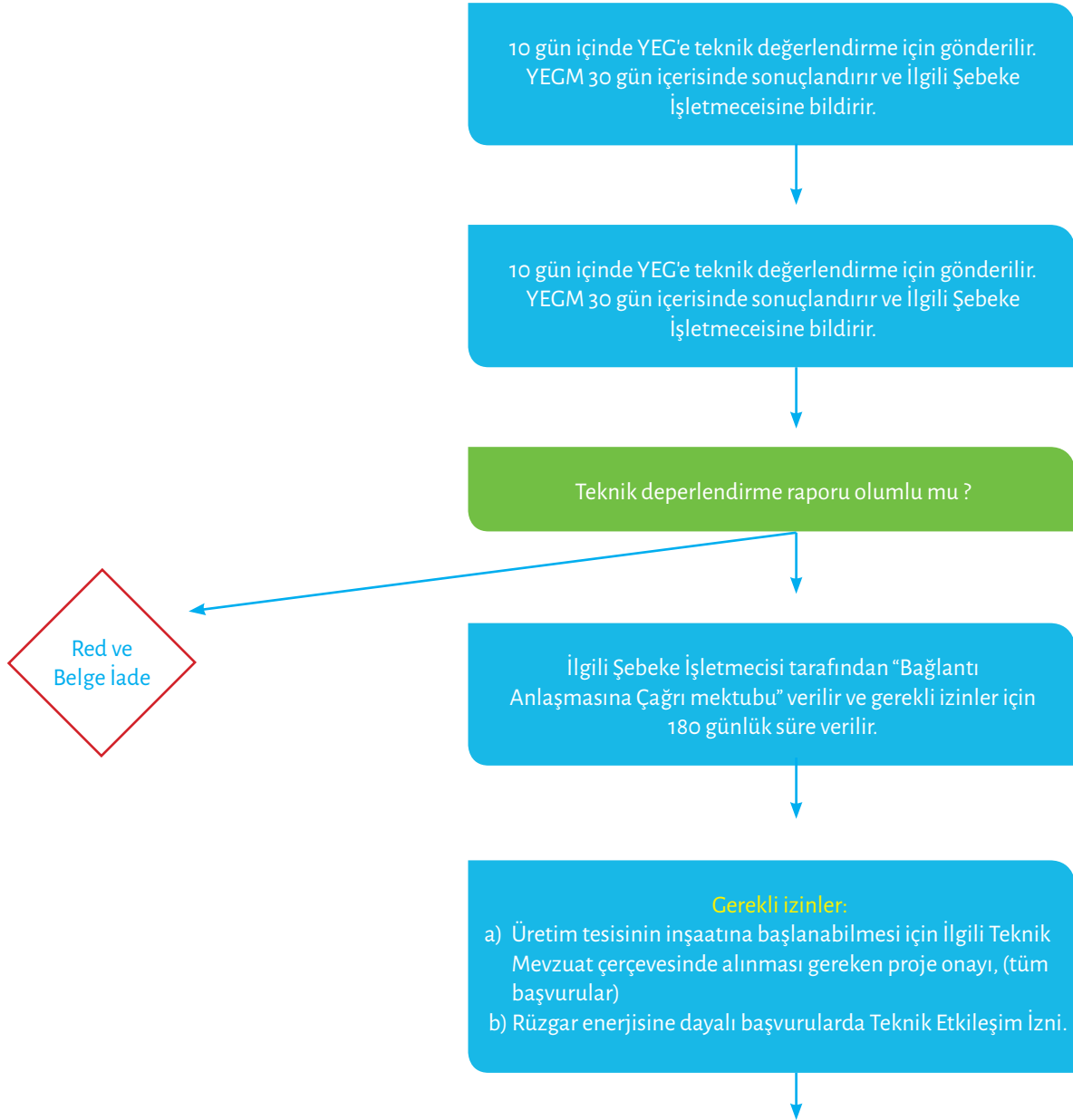
Başvuru Mercii : İl Özel İdareleri-Yatırım İzleme ve Koordinasyon Merkezleri veya Dağıtım Şebekeleri

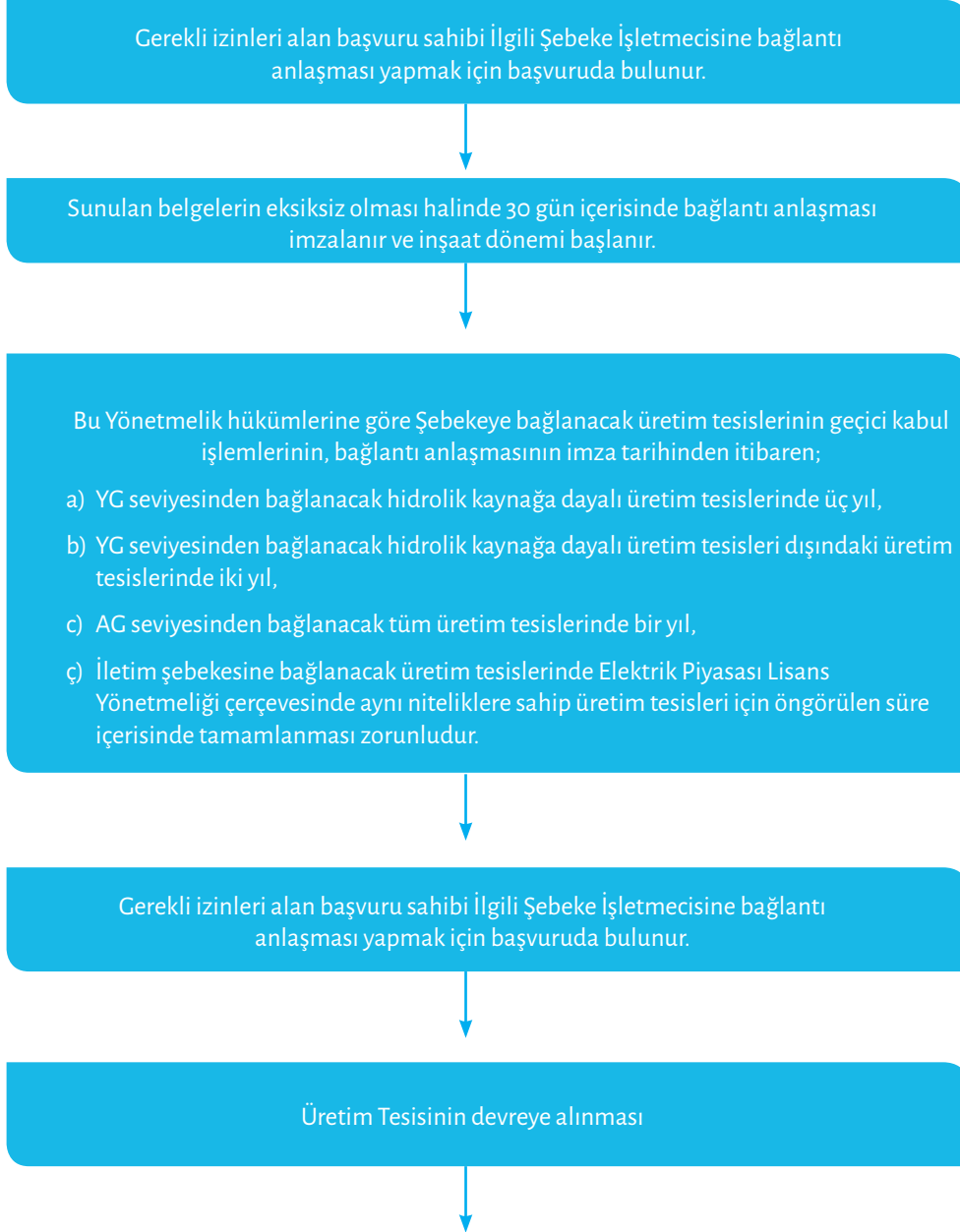
Lisanssız Elektrik Üretim Süreci



Lisanssız Akış Şeması







Yenilenebilir Enerji Kaynaklarından Lisanssız Elektrik Üretimi İçin Bağlantı Görüşü Başvuru Evrakları (GÜNEŞ ve RÜZGAR)

1		Bağlantı Görüşü İçin Başvuru Dilekçesi
	AÇIKLAMA	Yenilenebilir kaynak türünün (Güneş veya Rüzgar) belirtildiği ve ayrıca başvuru sahibi gerçek veya tüzel kişinin kimlik, adres ve iletişim bilgilerini de içeren bağlantı görüşü başvuru dilekçesi. Başvuru Sahibi Tüzel kişi olması durumunda imza sirkülerinin aslı veya onaylı sureti.
2		İlgili Tüketim Tesisine Ait Abonelik Bilgileri
	AÇIKLAMA	Lisansız Elektrik Üretimine İlişkin Yönetmelik, Madde-4 , t bendinde özellikleri tanımlanan tüketim tesisine ait abonelik bilgileri (Abone Numarası, Referans Numarası bilgileri). Abonelik geçici veya gezici abone grubunda yer almamalıdır.
3		Bağlantı Görüşü İçin Başvuru ücretinin yatırıldığına dair dekont
	AÇIKLAMA	Bu ücret EPDK tarafından kurul kararı ile yıllık bazda belirlenmekte olup; içerisinde bulunduğumuz 2014 yılı için 294,5+KDV olarak ilgili Şebeke işletmecis tarafından tahsil edilmektedir. Bir defaya mahsus alınmaktadır ve iade edilmemektedir.
4		Üretim tesisinin kurulacağı yere ait sahiplik belgesi
	AÇIKLAMA	Üretim tesisinin kurulacağı yere ait tapu belgesinin aslı veya noter onaylı sureti ya da kiralama/taahhüt belgesinin aslı veya noter onaylı sureti.
5		Üretim Tesisinin yapılması planlanan yere ait harita/kroki
	AÇIKLAMA	Çatı veya arazi uygulaması olmasına bakılmaksızın, tesisin kurulması planlanan yere ait UTM 6, ED 50 koordinat sisteminde, 1/25.000 ölçekli harita istenmektedir. Bu harita üzerinde üretim tesisine ait köşe koordinatları işlenmiş olmalıdır.
6		Üretim Tesisinin yapılması planlanan araziye ait izinler
	AÇIKLAMA	Üretim Tesisinin yapılması planlanan araziye ait; tarım arazisi olması halinde ilgili Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğünden alınmış Tarım Dışı Kullanım İzninin aslı veya noter onaylı sureti. Kamu veya hazine arazisi veya orman sayılan alanlar olması halinde ise kullanım hakkının verildiğine veya tahsis olduğuna dair belgenin aslı.
7		Üretim Tesisine ait elektrik tek hat şeması
	AÇIKLAMA	Elektrik Mühendisi onaylı tek hat şemasının ıslak imzalı aslı istenmektedir.



Yenilenebilir Enerji Kaynaklarından Lisanssız Elektrik Üretimi İçin Bağlantı Görüşü Başvuru Evrakları (GÜNEŞ ve RÜZGAR)

8		Lisansız Elektrik Üretimi Bağlantı Başvuru Formu
	AÇIKLAMA	Yenilenebilir Enerji Kaynaklarından Lisanssız Elektrik Üretimi İçin Bağlantı Başvuru Formu ıslak imzalı aslı. Bu form Lisanssız Üretim Yönetmeliği Ek-1' de yer almaktadır.
9		Üretim Tesisine ait ÇED (Çevresel Etki değerlendirmesi) raporu
	AÇIKLAMA	İlgili Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınacak ÇED raporunun aslı istenmektedir.
10		Teknik Değerlendirme Formu
	AÇIKLAMA	Enerji Bakanlığı, Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğü tarafından istenilen Rüzgar veya Güneş Enerjisine dayalı üretim tesisine ilişkin Teknik Değerlendirme Formu (ıslak imzalı aslı). Bu form ilgili dağıtım şirketlerinden temin edilecektir.

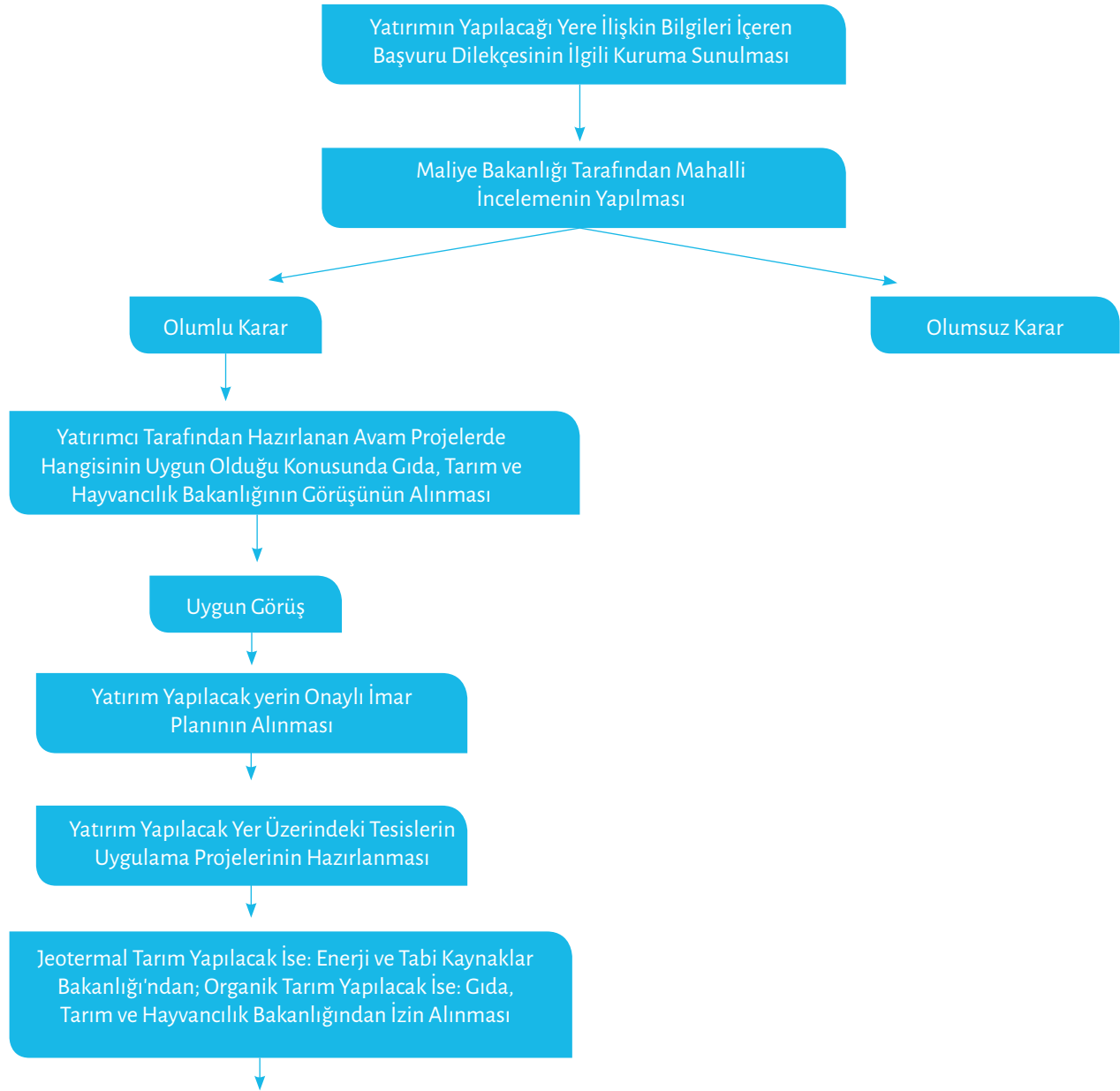
* Yukarıdaki listede belirtilen evraklarla yapılan bütün bağlantı başvuruları aynı ayın son gününe kadar toplanıp, takip eden ayın 10. gününe kadar toplu olarak komisyon tarafından değerlendirilir ve 20. gününe kadar sonuçlandırılır. Eksik evrak ve diğer hususlarla ilgili Yönetmelik ve Tebliğ de belirtilen talimat ve esaslar uygulanır.

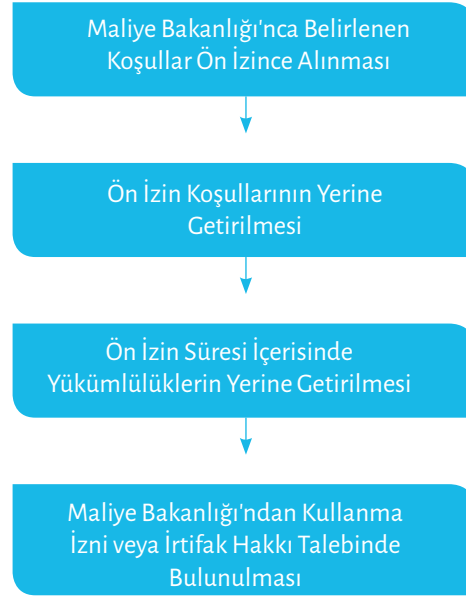


JEOTERMAL SERACILIK VEYA ORGANİK TARIM YATIRIMLARINA ARAZİ TAHSİSİ İŞLEM BASAMAKLARI

Başvuru Mercii : İllerde Defterdarlık, İlçelerde Mal müdürlüğü







Önemli Uyarı:

Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nca uygun görülen teknolojik ve jeotermal seracılık ve organik tarım yatırımının toplam proje maliyet bedelinin en az 5(beş) milyon abd doları karşılığında olması, yatırımın faaliyete geçmesinden itibaren en az 10 (on) kişiye 5 yıl süre ile istihdam sağlamanın taahhüt edilmesi halinde, Maliye Bakanlığı'nca belirlenen koşullarda ve bedeli karşılığında Ön İzin, Kullanma İzni verilebilir veya İrtifak Hakkı tesis edilir.

Yatırımcı ile yapılacak olan kullanma izni ve irtifak hakkı sözleşmelerinin süresi 49 (kırkdokuz) yıldan fazla olamaz.

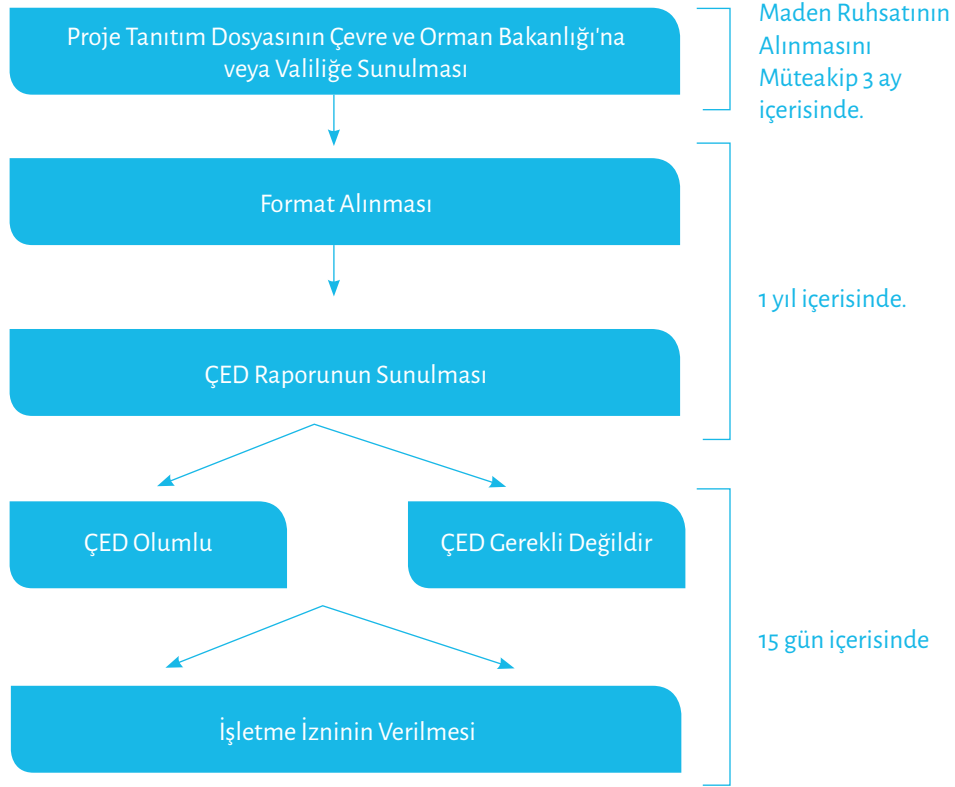




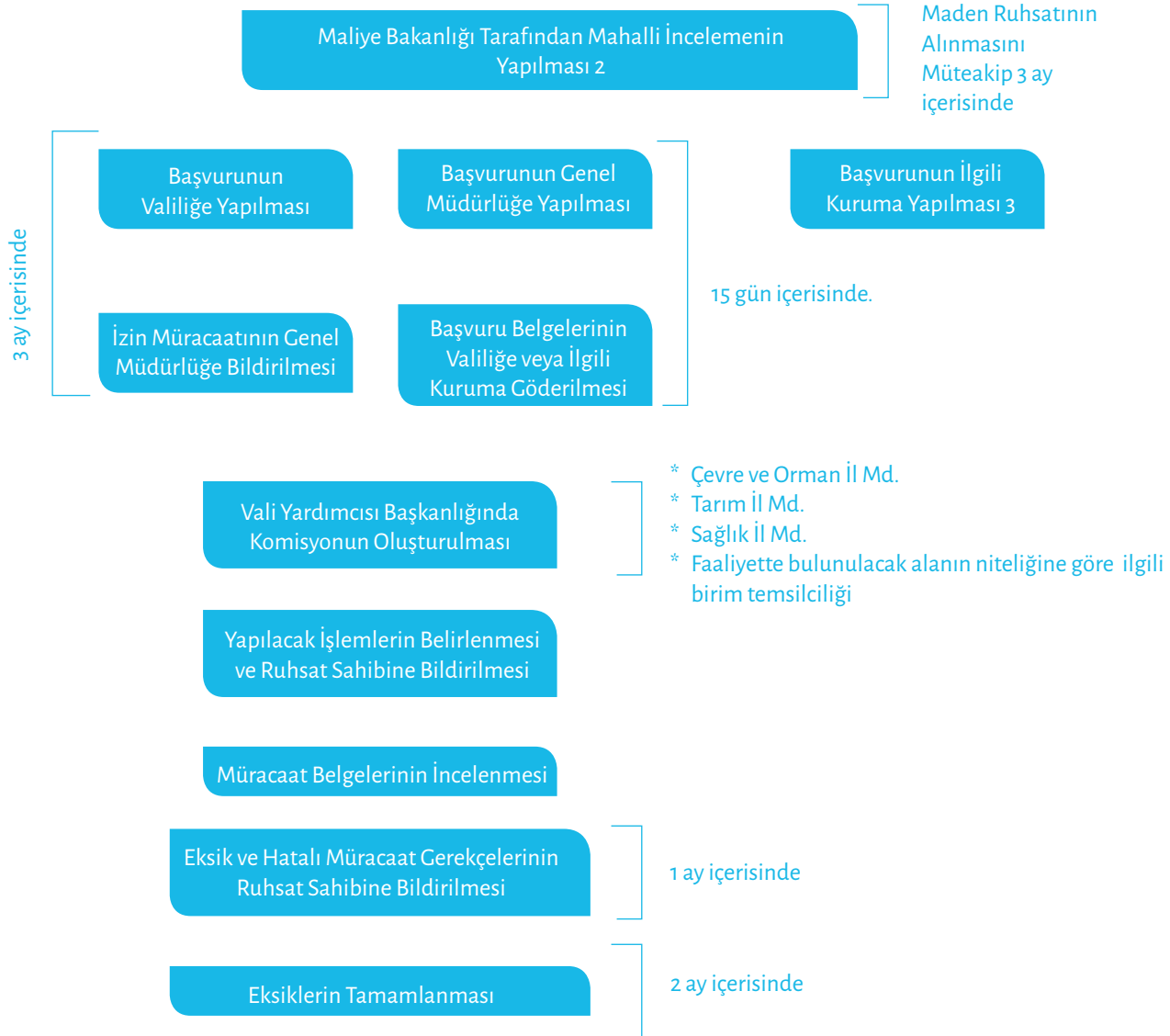
MADENCİLİK FAALİYETLERİ YAPMAK İÇİN GEREKLİ İŞLEM BASAMAKLARI

Başvuru Mercii : Arama faaliyetinde bulunacağı alanın niteliğine göre ilgili bakanlık ile kamu kurum ve kuruluşu.

ÇED UYGULANACAK PROJELERDE İZİN İÇİN MÜRACAAT1



ÇED PROSEDÜRÜ DIŞINDAKİ PROJELERDE İZİN İÇİN MÜRACAAT 1



1) Çevresel Etki Değerlendirmesi Uygulanacak Projeler

Ruhsat hukuku ve aşamasına bakılmaksızın aşağıdaki madencilik faaliyetleri için çevresel etki değerlendirmesi uygulanır:

- 25 hektar ve üzeri çalışma alanında (kazı ve döküm alanı toplamı olarak) açık işletmeler,
- 150 hektarı aşan (kazı ve döküm alanı toplamı olarak) çalışma alanında açık işletme yöntemi ile kömür çıkarılması,
- Biyolojik, kimyasal, elektrolitik ya da ısıl işlem yöntemleri uygulanan cevher zenginleştirme tesisleri,
- Kanunun 2 nci maddesinde yer alan I. ve II. Grup madenlerin üretimi ve her türlü işlemde geçirilmesi (kıрма, eleme, öğütme, yıkama vb) projelerinden 100.000 m³/yıl ve üzeri kapasitede olanlar,
- Asbest madeni işletmeleri ve zenginleştirme tesisleri,

Seçme, Eleme Kriterleri Uygulanacak Projeler

Seçme, eleme kriterleri uygulanacak projelerde çevresel etki değerlendirmesi uygulanacak listede yer alan alt sınırlar üst sınır olarak alınır. Ruhsat hukuku ve aşamasına bakılmaksızın aşağıdaki madencilik faaliyetleri için seçme, eleme kriterleri uygulanır:

- Aşağıdakiler dışında her türlü madenin çıkarılması (çevresel etki değerlendirmesi uygulanacak projeler listesinde yer almayanlar)
 - 5.000 m³/yıl ve üzeri kapasiteli blok ve parça mermer, dekoratif amaçlı taşların çıkartılması, işlenmesi ve yıllık 100.000 m² ve üzeri kapasiteli mermer kesme, işleme ve sayalama tesisleri,
 - Karbondioksit ve diğer gazların çıkartıldığı, depolandığı veya işlendiği 10.000 ton/yıl ve üzeri kapasiteli tesisler,
 - 1.000.000 m³/yıl ve üzerinde metan gazının çıkarılması ve depolanması,
 - Kanunun 2 nci maddesinde yer alan I. ve II. Grup madenlerin üretimi ve her türlü işleme sokulması (kıрма, eleme, öğütme, yıkama vb) (25.000 m³/yıl ve üzeri),
 - 50.000 ton/yıl ve üzeri tuzun çıkarılması ve/veya bu madenlerin her türlü işleme tesisleri,
 - Çevresel etki değerlendirmesi uygulanacak listede yer almayan cevher hazırlama veya zenginleştirme tesisleri,
- Bu maddede belirtilen limitlerin altında kalan madencilik faaliyetleri, çevresel etki değerlendirmesi kapsamı dışındadır.

2) Müracaatta Gerekli Belgeler

- Arama ruhsatı örneği,
- Uygun ölçekli topografik haritada ruhsat ile arama faaliyeti gösterilecek alanın koordinatlarının çizimi,
- Yapılacak arama faaliyetlerine ilişkin bilgiler,
- Bina ve tesis var ise vaziyet planı.
- Üretim faaliyetinde bulunmak üzere gerekli izin için valiliğe veya Genel Müdürlüğe aşağıdaki belgelerle müracaat edilir:
- İşletme ruhsatı veya arama ruhsatı örneği,
- İşletme projesi veya arama faaliyet raporu,
- Uygun ölçekli topografik haritada ruhsat ile üretim faaliyeti gösterilecek alanın koordinatlarının çizimi,



- İzin alınacak alanın uygun ölçekli haritası,
- Bina ve tesis var ise vaziyet planı.
- Ayrıca, ilgili bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları kendi kanunları gereği ek bilgi isteyebilir.

3) İlgili Kurumlar

Orman, Muhafaza Ormanı ve Ağaçlandırma Alanlarında Madencilik Faaliyetleri İçin	Orman Bölge Müdürlüğü
Yaban Hayatı Koruma ve Geliştirme Sahaları İle Avlaklarda	Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü
Milli Parklar, Tabiat Parkları, Tabiat Anıtları Tabiatı Koruma Alanları	Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü
Tarım Alanlarında	Tarım, Gıda ve Hayvancılık Bakanlığı
Mera Alanlarında	Tarım, Gıda ve Hayvancılık Bakanlığı
Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarının Bulunduğu Alanlar	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Müdürlüğü
Su Havzalarında	DSİ Genel Müdürlüğü
Kıyı Alanları, Sahil Şeritleri ve Kara Suları	Deniz ve İçsular Düzenleme Genel Müdürlüğü
Kültür ve Turizmi Koruma ve Gelişim Bölgeleri ve Turizm Merkezleri	Kültür ve Turizm Bakanlığı
Askeri Yasak ve Güvenlik Bölgeleri	Genel Kurmay Başkanlığı

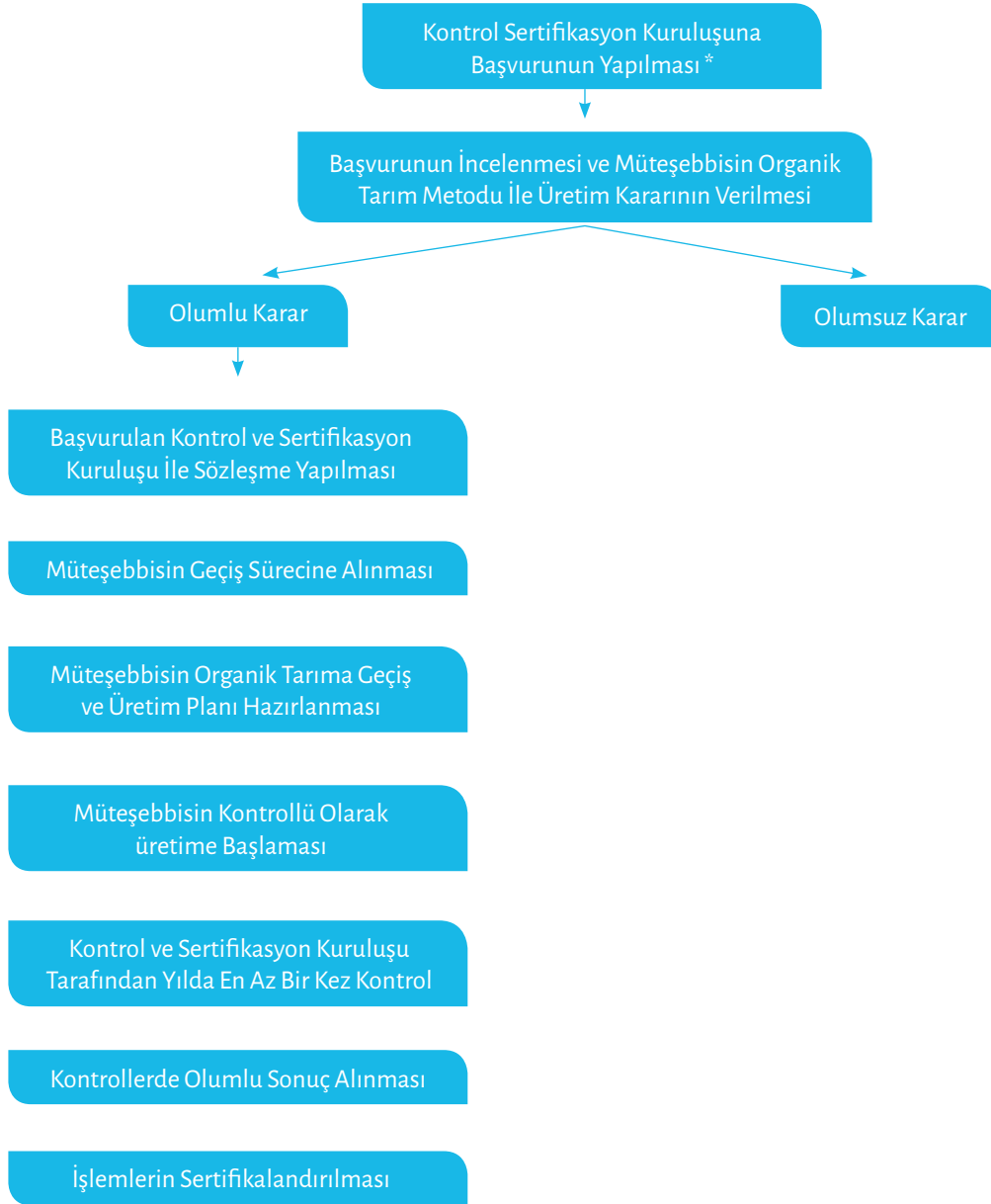




ORGANİK TARIMA BAŞLAMA İŞLEM BASAMAKLARI

Başvuru Mercii : Kontrol Sertifikasyon Kuruluşu (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı adına)





*Başvuruda Gerekli Belgeler:

1. Müttesebbinin adı, adresi, T.C. kimlik numarası ve vergi numarasını içeren kimlik bilgi ve belgeleri,
2. İşletmenin yeri ve konumu,
3. Kadastro çalışması tamamlanmış alanlarda tapu kaydı, tamamlanmamış alanlarda ise araziye ait kroki,
4. Müracaat edilen arazinin veya arazinin kullanım hakkının kendine ait olduğuna dair bilgi ve belgeleri,
5. Gıda işleyen işyeri ise “Çalışma İzni ve Gıda Sicili Belgesi”,

YETKİLENDİRİLEN KURULUŞLAR

2014 Şubat ayı itibariyle Organik Tarım hakkında Yetkilendirilmiş Kuruluşların listesi aşağıda verilmiştir. Kuruluşlar hakkında detaylı bilgi ve güncel listeye www.tarim.gov.tr adresinden ulaşabilmektedir.

- TR-OT-01 BCS ÖKO-GARANTIE ORGANİK TARIM SERTİFİKALANDIRMA HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.
- TR-OT-02 IMO-CONTROL VE SERTİFİKASYON TİCARET LTD. ŞTİ.
- TR-OT-03 ECOCERT DENETİM VE BELGELENDİRME LTD. ŞTİ.
- TR-OT-04 ETKO EKOLOJİK TARIM KONTROL ORGANİZASYON LTD.ŞTİ.
- TR-OT-06 EKOTAR EKOLOJİK TARIM ÜRÜNLERİ ÜRETİM, KONTOL, SERTİFİKA, SANAYİ VE TİCARET LTD. ŞTİ.
- TR-OT-09 ICEA ISTITUTO PER LA CERTIFICAZIONE ETICA E AMBIENTALE TÜRKİYE ŞUBESİ
- TR-OT-10 CERES CERTIFICATION OF ENVIROMENTAL STANDARTS GMBH TÜRKİYE İZMİR ŞUBESİ
- TR-OT-11 ORSER KONTROL VE SERTİFİKASYON LTD. ŞTİ.
- TR-OT-12 ANADOLU EKOLOJİK ÜRÜNLER KONTROL VE SERTİFİKASYON LTD.ŞTİ.
- TR-OT-13 TURKGAP TARIM UYGULAMALARI KONTROL VE SERTİFİKASYON HİZMETLERİ TİCARET LTD. ŞTİ.
- TR-OT-14 NİSSERT ULUSLARARASI SERTİFİKASYON VE DENETİM HİZMETLERİ DENETİM LTD. ŞTİ.
- TR-OT-15 IMC LTD. ŞTİ.
- TR-OT-16 ANKA GLOBAL KONTROL VE SERTİFİKASYON A.Ş.
- TR-OT-17 KALİTEST BELGELENDİRME VE EĞİTİM HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.
- TR-OT-18 EGETAR KONTROL VE SERTİFİKASYON HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.
- TR-OT-19 BİO İNSPECTA KONTROL SERTİFİKASYON LTD. ŞTİ.
- TR-OT-20 İSMAİL DEMİRCAN NOPCERT ORGANİK TARIM UYGULAMALARI ORGANİK GİRDİLER VE ORGANİK ÜRÜNLER SERTİFİKASYON HİZMETLERİ
- TR-OT-22 CONTROL UNION GÖZETİM VE BELGELENDİRME LTD. ŞTİ.
- TR-OT-23 ECAS BELGELENDİRME VE DENETİM LTD. ŞTİ.
- TR-OT-024 ORTAR KONTROL VE SERTİFİKASYON HİZMETLERİ LTD.ŞTİ.
- TR-OT-25 BİOBEL SERTİFİKASYON DENETİM GÖZETİM VE EĞİTİM HİZ. LTD. ŞTİ



- TR-OT-26 MEHMET BIYIK-TUSCERT ULUSAL SERTİFİKASYON HİZMETLERİ
- TR-OT-27 KAYOS ULUSLARARASI SERTİFİKASYON VE DENETİM HİZMETLERİ LTD.ŞTİ.
- TR-OT-28 BAŞAK EKOLOJİK ÜRÜNLER KONTROL VE SERTİFİKASYON HİZMETLERİ LTD.ŞTİ.
- TR-OT-29 CTR ULUSLARARASI BELGELENDİRME VE DENETİM LTD.ŞTİ.
- TR-OT-30 ICCS KONTROL VE SERTİFİKASYON A.Ş.
- TR-OT-31 LİKYA ORGANİK ULUSLARARASI ORGANİK ÜRÜNLER KONTROL VE SERTİFİKASYON HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.
- TR-OT-32 EKOİNSPEKT ULUSLARARASI BELGELENDİRME DENETİM GÖZETİM TEKNİK KONTROL VE EĞİTİM HİZ. LTD. ŞTİ.

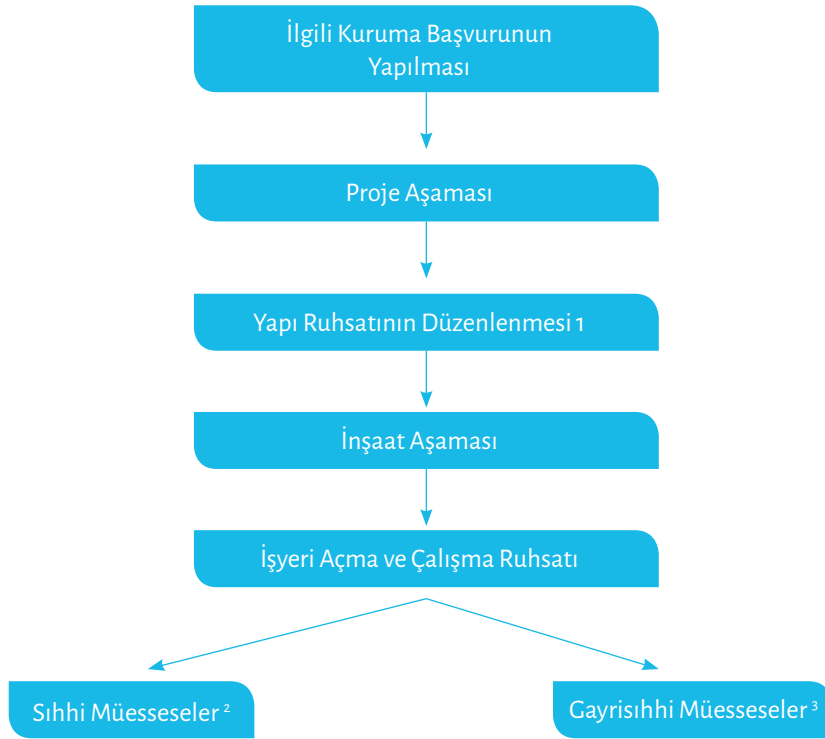




OSB'DE FAALİYET GÖSTERME AŞAMASI İŞLEM BASAMAKLARI

Başvurulacak Mercii: OSB Müdürlüğü





1. Yapı Ruhsatının Düzenlenmesi için Gerekli Belgeler

- Ruhsat talep dilekçesi(OSB Uygulama Yönetmeliği 7.Bölüm mad.85-2/a)
- Tapu Kayıt Örneği veya Arsa Tahsis sözleşmesi (OSB Uygulama Yönetmeliği 7.Bölüm mad.85-2/a)
- Taahhütname (7.Bölüm mad.87)
- Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) Kararı. (İl Çevre ve Orman Müd.'den talep edilecek. OSB Uygulama Yönetmeliği 7.Bölüm mad.85-2/a)
- Jeolojik etüt raporu, Zemin etüt raporu (OSB Uygulama Yönetmeliği 7.Bölüm mad.85-2/a)
- Proje müellifleri ve fenni mesullerle ilgili: Tus taahhütnamesi, Proje taahhütnamesi, Fenni mesul(TUS)sicil durum belgesi, Proje sicil durum belgesi, (OSB Uygulama Yönetmeliği 7.Bölüm mad.85/c-6235 sayılı kanun)
- Proje müellifleri ve fenni mesullerin imza sirküleri

- Sığınak Raporu (Top.inş.alanı 800 m2 den küçükse İl Siv.Sav.Müd.den rapor alınacak.3194 sa.imar ka.19910 sayılı res. gazetede mad.8)
- İnşaat maliyetinin 1/1000' i oranında Hizmet Bedeli Ödeme dekontu (OSB Uygulama Yönetmeliği 7.Bölüm mad.87)
- Projeler 4 takım (ilgili meslek odalarından onaylı)(OSB Uygulama Yönetmeliği 7.Bölüm mad.85- 2/c-1-2-3-4-5)
 - I. Mimari Proje (Meslek Odası onaylı)
 - II. Mimari Tus (Meslek Odası onaylı)
 - III. Statik Proje (Meslek Odası onaylı)
 - IV. Statik Tus (Meslek Odası onaylı)
 - V. Elektrik Proje (Meslek Odası onaylı)
 - VI. Elektrik Tus (Meslek Odası onaylı)
 - VII. Harita Aplikasyon Krokisi (Meslek Odası onaylı)
 - VIII. Harita Tus (Meslek Odası onaylı)
 - IX. Mekanik Tesisat Projesi (Meslek Odası onaylı) (Atıksu önarıtma veya foseptik , yangın tesisatı)
 - X. Mekanik Tesisat Tus (Meslek Odası onaylı)
- Mal sahiplerinin, proje müelliflerinin ve yapı denetim yetkilisinin T.C kimlik nosu(OSB Uygulama Yönetmeliği 7.Bölüm mad.85)
- Mal sahibi müteahhitliği üstleniyorsa(OSB Uygulama Yönetmeliği 7.Bölüm mad.85-2/c)
 - i. Tic.odası kaydı
 - ii. Vergi levhası
 - iii. Ticaret sicil gazetesi
- Müteahhitliği başkası üstleniyorsa: (OSB Uygulama Yönetmeliği 7.Bölüm mad.85-2/c)
 - i. Sözleşme
 - ii. Vergi levhası
 - iii. Tic.odası kaydı
- Enerji müsadresi OSB Uygulama Yönetmeliği (7.Bölüm mad.85 /3)
- Su aboneliği OSB Uygulama Yönetmeliği (10.Bölüm mad.115/a)
- Aidat Borcu
- Sürveyan(13.07.2000 gün ve 24108 sa.resmi gazetede yayınlanan yön.57.mad.ne gore tek ruhsata bağlı,yapı inş.alanı 3000m2den fazla olan inş.da uzmanlık konusuna gore 3 fen adamı görev alır(3194 sa.imar ka.)



- Yapı denetim defteri
- Ruhsat alma tarihi
- İnşaata başlama tarihi

2. Sıhhi Müesseseler İşyeri Açma ve Çalıştırma İçin Gerekli Belgeler

- Dilekçe
- Başvuru formu
- Kira sözleşmesi
- Üst hakkı sözleşmesi
- Ticaret sicil tasdiknamesi
- Vergi levhası fotokopisi
- İmza sirküleri
- Yapı kullanma izni
- Yangın ve patlamalara karşı yeterlik belgesi

3. Gayrisıhhi Müesseseler İşyeri Açma ve Çalıştırma İçin Gerekli Belgeler

- ✓ Dilekçe (OSB'ye hitaben),imza sirkülü.
- ✓ Başvuru formu
- ✓ Sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı örneği
- ✓ Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu(EOSB itf.müd. den alınacak)
- ✓ İşletme belgesi
- ✓ Sorumlu müdür sözleşmesi
- ✓ Sorumlu hekim sözleşmesi(50 den fazla işçi çalıştıran müesseseler için)
- ✓ Yapı kullanma izni
- ✓ Emisyon izni
- ✓ Deşarj izni
- ✓ Kurul tarafından hazırlanacak açılma raporu

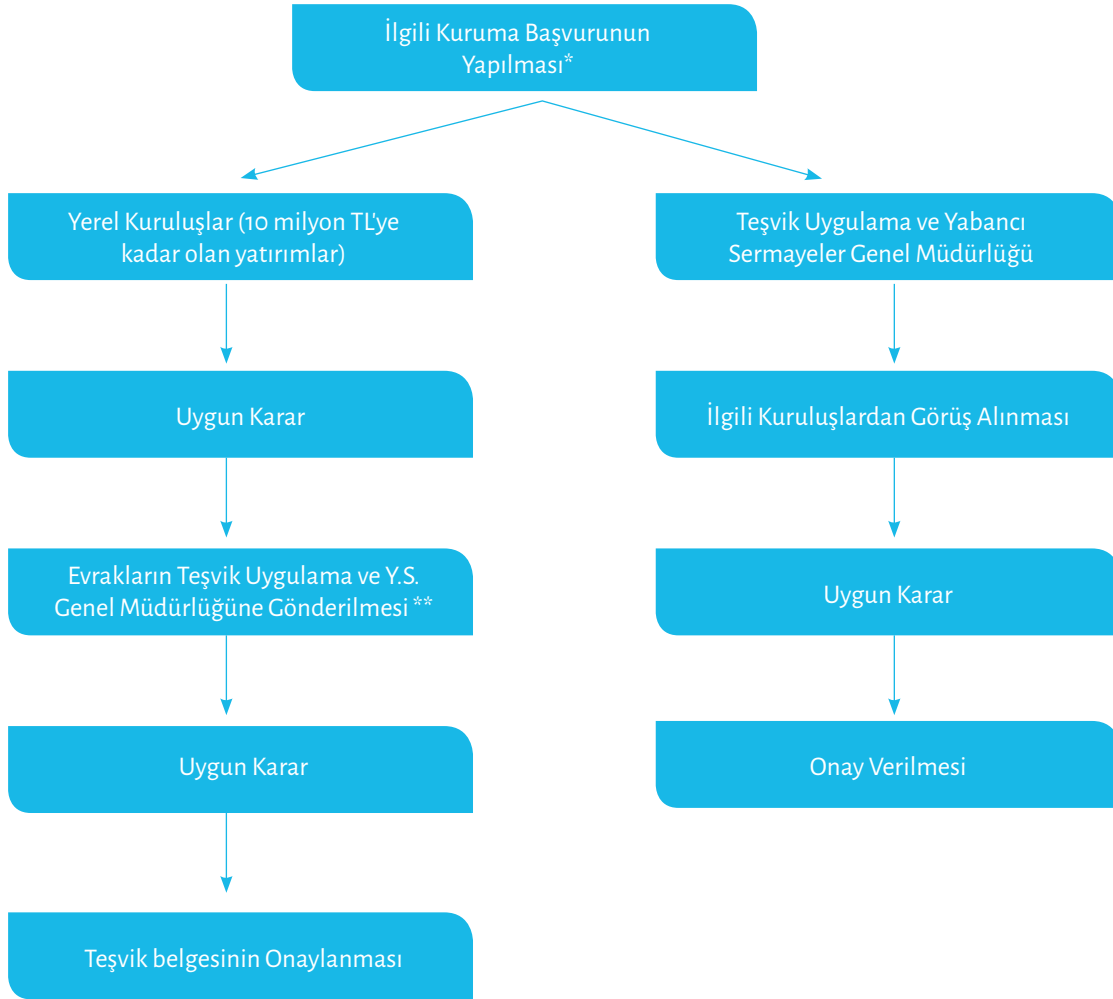


TEŞVİK BELGESİ ALMA İŞLEM BASAMAKLARI

Başvuru Mercii 1: T.C. Ekonomi Bakanlığı Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermayeler Genel Müdürlüğü

Başvuru Mercii 2: Sabit yatırım tutarı 10 milyon TL'yi aşmayan tebliğ Ek 4 te belirlenmiş Genel Teşvik yatırımlarında yerel birimlere (Kalkınma Ajansları, Sanayi Odaları ve Bakanlıkça görevlendirilmiş diğer odalar) müracaat edilebilir.





**Müracaatta Gerekli Belgeler:*

- a) Yatırımcıyı temsil ve ilzama yetkili kişilerce imzalı müracaat dilekçesi,
- b) Yatırımcıyı temsil ve ilzama yetkili kişilere ait noter tasdikli imza sirküleri,
- c) Her sayfası yatırımcıyı temsil ve ilzama yetkili kişilerce imzalı ve kaşeli bir nüsha Yatırım Bilgi Formu,
- ç) Müsteşarlığa yapılacak müracaatlarda; dört yüz Türk Lirası tutarındaki meblağın Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası nezdindeki muhasebe birimi hesabına yatırıldığına dair makbuzun ikinci nüshası, sanayi odalarına yapılacak müracaatlarda; yukarıda belirtilen meblağın yüz Türk Lirası tutarındaki kısmının ilgili sanayi odasının hesabına yatırıldığını gösterir makbuz nüshası ile bakiye kısmının Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası nezdindeki muhasebe birimi hesabına yatırıldığına dair makbuzun ikinci nüshası,
- d) Firmanın sermaye yapısı, sermaye miktarı ve faaliyet konuları açısından nihai durumunu gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi aslı veya noterden veya sicil merciinden tasdikli örneği,
- e) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca Türkiye genelinde Sosyal Güvenlik Kurumuna muaccel olmuş prim ve idari para cezası borçlarının bulunmadığına veya tecil ve taksitlendirildiğine ya da yapılandırıldığına ve yapılandırmanın bozulmadığına dair Sosyal Güvenlik Kurumunun ilgili birimlerinden alınacak yazının aslı,
- f) 2872 sayılı Çevre Kanununa istinaden, sadece ÇED Yönetmeliği eki listelerde yer alan “Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu Kararı veya Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir Kararı” şartı aranması gereken yatırım konuları için Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan alınan Karar ve/veya Karara ilişkin yazı.

*** Sanayi Odaları Tarafından Teşvik ve Uygulama Genel Müdürlüğüne Gönderilen Evraklar:*

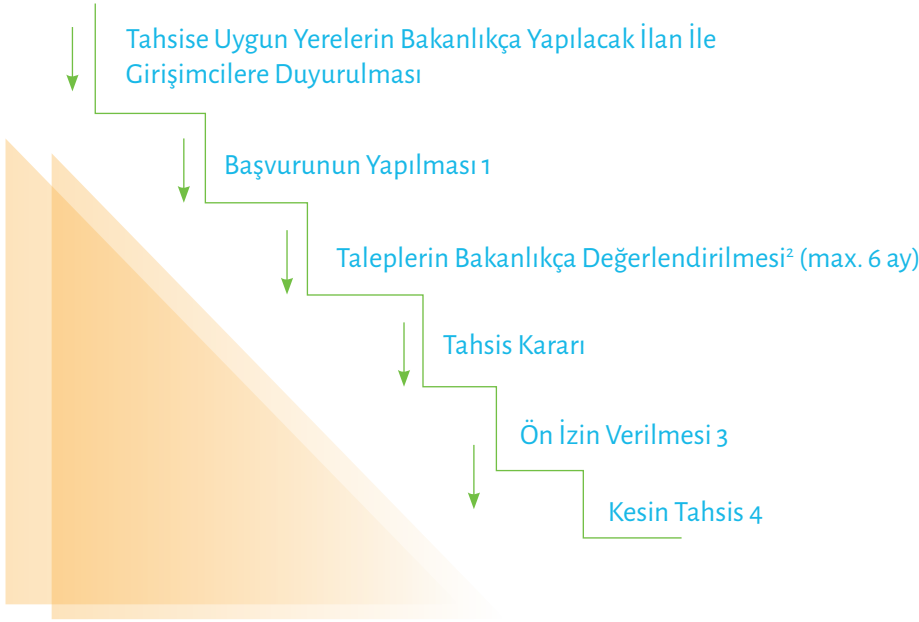
- a) Sanayi Odası yetkililerince imzalanmış “Yatırım Projesi Değerlendirme Formu”
- b) Sanayi Odası'nca onaylı ithal ve yerli makine ve teçhizat listeleri (3 nüsha)
- c) Yatırımcı Adı / Ünvanı kayıtlı döviz ve kredi kullanım formu





TURİZM YATIRIMLARI İÇİN ARAZİ TAHSİSİ İŞLEM BASAMAKLARI

Başvuru Mercii: T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı



1. Girişimciler, 21/07/2006 tarih, 26235 sayılı “Kamu Taşınmazlarının Turizm Yatırımlarına Tahsisi Hakkında Yönetmelik” uyarınca ilan edilen taşınmazların turizm amaçlı kullanımı için müracaat süresi içerisinde;
- Bakanlıkça hazırlanan tahsis şartnamesinde istenilen tüm bilgi ve belgeler ile örneği şartnamede ekli beyanname ve eki formu, ilgilinin yatırımı gerçekleştirebilecek mali durumunu gösteren yeminli mali müşavirce veya bağımsız denetim yetkisine sahip kurumlarca hazırlanacak mali değerlendirme raporunu,
- Tahsise konu kamu taşınmazı üzerinde gerçekleştirilecek tesisin tür, sınıf ve kapasitesi üzerinden tahsis şartnamesinde belirtilen o yılki birim maliyetlerine göre tespit edilecek toplam yatırım maliyetinin yüzde beşi oranında, termal ve kış turizmi amaçlı tahsislerde toplam yatırım maliyetinin yüzde biri oranında kesin ve süresiz teminat mektubunun ilgili muhasebe birimine teslim edildiğine ilişkin alındı belgesini,
- Yatırımın gerçekleştirileceği bölgenin veya projenin niteliğine göre, tahsis yapılan ve yapılacak alanlarda gerçekleştirilecek sosyal ve teknik altyapı hizmetlerinin tamamının veya bir kısmının yapımının veya maliyetinin karşılanması için Bakanlıkça tespit edilecek payın karşılanacağına ve ayrıca tahsis şartnamesinde belirtilen diğer tüm koşulların kabul edildiğine ve yerine getirileceğine ilişkin noter tasdikli taahhünameyi,



Bakanlığa vermekle ve tebligat adresini bildirmekle yükümlüdür.

2. Bakanlığa yapılan başvurular, Yönetmeliğin ilgili maddelerinde ve tahsis şartnamesinde belirlenecek hususlar kapsamında hem mali yeterlilik hem de sektörde deneyimlilik açısından değerlendirilir. Birden fazla başvuru yapılan taşınmazlar için yeterli görülen girişimciler arasında sosyal ve teknik altyapıya katılım payı için müzakere yapılır. Müzakereye katılacak girişimciler tarafından teklif edilen ilk katılım miktarı tutarında kesin ve süresiz teminat mektubu müzakere öncesinde Bakanlığa teslim edilir. Komisyon gerekçesini belirtmek suretiyle taşınmazı tahsis edip etmemekte serbesttir. Tahsis etmeme yönünde karar alınması halinde girişimcilerin teminat mektupları iade edilir. Müzakere sonucunda; Komisyonca tahsis kararı alınması halinde, sosyal ve teknik altyapıya en fazla katılım payını öneren girişimci tarafından müzakereye katılmak için verilen teminat mektubu Bakanlıkça ilgili muhasebe birimine teslim edilir. Ayrıca girişimci- den, müzakere başlangıcında teklif ettiği miktar ile müzakere sonucunda teklif ettiği miktar arasındaki fark kadar kesin ve süresiz teminat mektubunu en geç otuz gün içerisinde ilgili muhasebe birimine teslim ederek, alındı belgesinin Bakanlığa verilmesi istenir. Bu yükümlülüğünü yerine getiren girişimci adına Komisyon kararı ile ön izin verilir. Diğer girişimcilerin tüm teminat mektupları müzakere sonrası iade edilir.

3. Onaylı uygulama imar planı bulunmayan alanlarda girişimciye harita ve plan çalışmaları, tasdik işlemleri, turizm amaçlı anonim şirket kurulması ve diğer işlemlerin yapılması için altı ay geçmemek üzere bedeli karşılığında ön izin verilir. Ön iznin yürürlüğe girebilmesi için, yazılı tebligat tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde;

- Toplam yatırım maliyetinin yüzde beşi oranında, termal ve kış turizmi amaçlı tahsislerde toplam yatırım maliyetinin yüzde biri oranında kesin ve süresiz teminat mektubunun ilgili muhasebe birimine teslim edildiğine ilişkin alındı belgesinin,
- Noter onaylı ön izin taahhütnamesinin,
- Ön izin bedelinin muhasebe birimine hesabına yatırıldığına ilişkin makbuz örneğinin,

Bakanlığa teslim edilmesi şarttır.

4. Ön izin yükümlülüklerini yerine getirerek turizm yatırımı belgesi veya ana turizm yatırımı belgesi alan girişimci adına Komisyon kararı ile kesin tahsis yapılır. Yatırımcı tarafından kesin tahsis yazısının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde;

- Toplam yatırım maliyetinin yüzde onuna tekabül eden miktarda, termal ve kış turizmi amaçlı tahsislerde toplam yatırım maliyetinin yüzde ikisine tekabül eden miktarda kesin ve süresiz teminat mektubunun ilgili muhasebe birimine teslim edildiğine ilişkin alındı belgesinin,
- Kesin tahsis koşullarının kabul ve taahhüt edildiğine ilişkin şirket yönetim kurulu kararının noter tasdikli örneğinin,

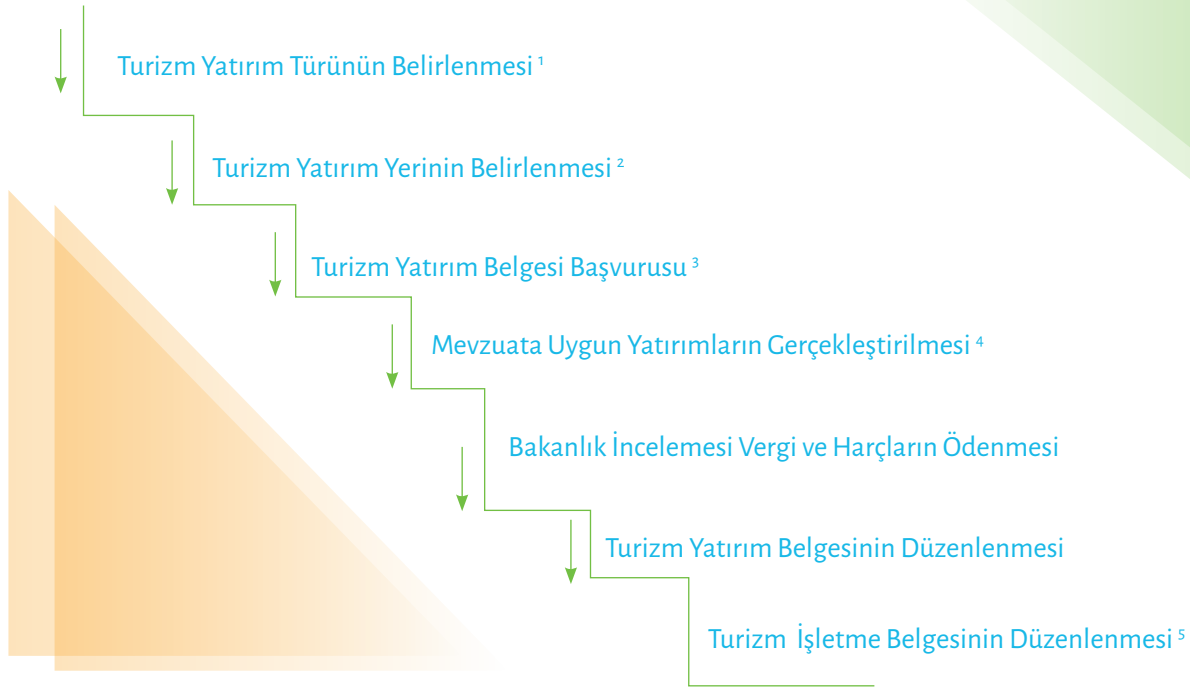
Bakanlığa teslim edilmesi halinde kesin tahsis yürürlük kazanır. Kesin tahsiste istenilen teminat mektubunun girişimci tarafından ilgili muhasebe birimine teslim edildiğine ilişkin alındı belgesinin verilmesinden sonra, ön izin için alınan teminat mektubu iade edilir. Tesis inşaatının yüzde onbeş seviyesinde gerçekleştirildiğinin inşaat ruhsatını veren idarece bildirilmesi halinde, kesin tahsiste istenilen teminat mektubu iade edilir. Bu belgelerin Bakanlığa teslim edilmesinden sonra bağımsız ve sürekli üst hakkı dahil olmak üzere irtifak hakkı tesis edilmesi veya kiralama yapılması ya da kullanma izni verilmesi Bakanlıkça Maliye Bakanlığından istenilir. Girişimcilere, Komisyon kararı ile kırk dokuz yıla kadar; ana yatırımcılara ise yetmiş beş yıla kadar tahsis yapılabilir. Tahsis süresi, kesin tahsis yazısının tebliği tarihinden başlar. Yatırımın duyuruda belirtilen sürede tamamlanması zorunludur. Ancak, yatırımcının kendi kusurundan kaynaklanmayan sebeplerle yatırımın tamamlanamaması halinde, yatırımcılara başlangıçta öngörülen yatırım süresini geçmemek kaydıyla ek süre verilebilir. Bu ek süre içerisinde yatırımın tamamlanmaması halinde tahsis iptal edilir ve teminat mektubu nakde çevrilerek Hazineye irat kaydedilir. Bu durumda arazi üzerindeki her tür yapı ve tesisler bedelsiz olarak Hazineye intikal eder. Yatırımcı, bunlar için herhangi bir hak ve bedel talep edemez. (Ek cümle:RG-25/6/2011-27975) Bakanlıkça tahsisin devrinin veya tür değişikliğinin uygun görülmesi halinde ve bir kereyle sınırlı olmak kaydıyla en çok otuz ay ek süre verilebilir.





TURİZM YATIRIMLARI İŞLEM BASAMAKLARI

Başvuru Mercii: T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı
Raporun Verildiği Kurul: T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı



Asli Konaklama Tesisleri	Oteller Moteller Tatil Köyleri Pansiyonlar Kampingler Apart Oteller Hosteller
Yeme - İçme ve Eğlence Tesisleri	Lokantalar Kafeteryalar (Müstakilen belgelendirilememektedir) Eğlence Yerleri (Müstakilen belgelendirilememektedir)
Sağlık ve Spor Tesisleri	Termal Turizmi Tesisleri Termal Konaklama Tesisleri Termal Kür Tesisleri Sağlıklı Yaşam Tesisleri Yüzme Havuzları Spor Tesisleri Golf Tesisleri
Kongre ve Sergi Merkezleri	
Rekreasyon Tesisleri	Eğlence Merkezleri Temalı Parklar Günöbirlik Tesisleri Kış Sporları ve Kayak Merkezleri Mekanik Tesisleri
Kırsal Turizm Tesisleri	Çiftlik Evi Köy Evi Yayla Evi Dağ Evi
Özel Tesisler	Özel Tesisler (Tescilli Kültür Varlığı niteliğindeki yapılar da gerçekleştirilenler dışındaki özel tesislere Turizm Yatırımı Belgesi verilmez) Butik Oteller
Bileşik Tesisler	Turizm Kentleri Turizm Kompleksleri Tatil Merkezleri Zincir Tesisler Personel Eğitim Tesisleri



Diğer Tesisler	Mola Noktaları Yüzer Tesisler Tatil Siteleri ve Villaları B Tipi Tatil Siteleri A Tipi Tatil Siteleri (Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgelerinde veya Turizm Merkezleri içinde yer almayan tatil sitelerine Turizm Yatırımı Belgesi verilmez.)
Yat Turizmi Tesisleri (Yat Turizmi Kapsamında)	* Yat Yatırımı ve İşletmeciliği * Yat Limanları Yatırımı ve İşletmeciliği
Seyahat Acentaları (1618 Sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu Kapsamında)	
Detaylı Bilgi İçin : Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik	

2. Turizm yatırım Yerinin Belirlenmesi

Turizm yatırım arazisi değerlendirilmesi için öncelikle arazinizin imar planları açısından durumunu öğrenmeniz gereklidir. Bu Bilgi;

- ✓ Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde belediyelerden,
- ✓ Belediye ve mücavir alan sınırları dışında çevre ve şehircilik müdürlüklerinden ve il özel idarelerinden elde edilebilir.

Hangi ölçekte olursa olsun imar planlarında turizm kullanımına ayrılmamış olan alanlarda turizm tesisi yapılamaz.

Eğer araziniz, hiç bir plan sınırına girmiyor ise, öncelikle, turizm yatırımının gerçekleştirilmesini sağlayacak imar planının yapılması şarttır.

Bunun için;

Eğer araziniz herhangi bir Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgesi ve/veya Turizm Merkezi içerisinde kalıyor ise (arazinizin herhangi bir Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgesi ve/veya Turizm Merkezi içinde kalıp kalmadığını resmi olarak öğrenmek için arazinizin yerini öncelikle 1/25000 olmak üzere herhangi bir ölçekli plan veya halihazır üzerine işaretleyip Bakanlığımıza talebinizi içeren bir dilekçe ile iletmeniz gerekmektedir.) “Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgelerinde ve Turizm Merkezlerinde İmar Planlarının Hazırlanması ve Onaylanmasına İlişkin Yönetmelik” çerçevesinde planlama çalışmalarının başlatılması gerekmektedir.

Araziniz herhangi bir Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgesi ve/veya Turizm Merkezi içerisinde kalmıyor ise tabi olduğu yürürlükteki diğer mevzuata göre işlem yürütülmesi gerekmektedir.

Bu işlemler için Kültür ve Turizm Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü'ne başvurularak görüş alınmasında yarar bulunmaktadır.



Eğer araziniz, onaylı planlarda turizm kullanımına ayrılmış alanda bulunuyor ise veya sizce hazırlanarak onaylatılan plan ile bu durum gerçekleşmiş ise turizm yatırımı için araziniz hazır durumdadır. Onaylı İmar planında araziniz (imar parseli-niz) için verilen yapılaşma koşulları uyarınca (Alanı, İzin verilen inşaat alanı, Kat adedi veya yüksekliği, vb.) projelendirme faaliyetine başlayabilirsiniz.

3. Turizm Yatırım Belgesi Başvurusu İçin Gerekli Belgeler:

a) Başvuru dilekçesi: Bakanlıkça hazırlanmış matbu dilekçe doldurulur. Dilekçede talebin ne olduğu açıkça belirtilir ve belge başvurusunda bulunan kişinin adı-soyadı, imzası, tarih, irtibat telefonları ile yatırımın yer alacağı adres bilgilerine yer verilir. Başvuru sahibi tüzel kişilik ise, dilekçede kaşe ve tüzel kişiliği temsile yetkili kişi veya kişilerin imzası bulunur.

b) Rapor : Tesis hakkında bilgilerin anlatıldığı raporda; tesisin adı, pafta, ada ve parsel numaralarının da belirtildiği açık adresi, mal sahibinin adı, adresi, irtibat telefonu, yatırıma ilişkin genel bilgiler, yatırıma başlama ve yatırımın tahmini tamamlanma süresi, yatırımın finansmanı ve pazarlanması, türü ve varsa sınıfı, kapasitesi, işletme ve pazarlama modeli bilgilerine yer verilir. Başvurulan tesis türü ve sınıfı için gerekli asgari niteliklerin öğrenilmesi için Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine ilişkin yönetmeliğinin üçüncü ve dördüncü kısımlarına bakınız. Kapasite bilgilerinde: Yönetmelikte belirtilen tesisin türü ve sınıfı için öngörülen asgari nitelikleri sağlayacak şekilde tesiste yapılacak toplam oda ve yatak sayısı, yemek salonu, toplantı salonu ve gece kulübü gibi salonların metrekaresi ve bu metrekaresinin 1.2 metrekaresine bölünmesiyle hesaplanan salon kişi kapasitesi, ayrıca tesiste yer alacak amerikan bar, jimnastik salonu, anfi-tiyatro ve havuz gibi diğer kapalı ve açık düzenlemeler yer alır. Örnek kapasite: 70 oda (2 yataklı) +10 oda (1 yataklı) +4 suıt (3 yataklı) +2 suıt (4 yataklı) +2 apart ünite (2 yataklı), toplam:174 yatak, birinci sınıf lokanta: 120 kişilik yemek salonu + 50 kişilik özel yemek ve kokteyl salonu, ikinci sınıf lokanta: 75 kişilik yemek salonu, 100 kişilik çok amaçlı salon, 120 kişilik gece kulübü, hamam, sauna, jimnastik salonu, havuz bar, açık yüzme havuzu, 2 adet satış ünitesi, 3 adet tenis kortu, 30 araçlık kapalı otopark.

- c) Ticaret sicili gazetesi(*) Belge başvurusunun tüzel kişilik adına yapılması durumunda, şirket tesciline ilişkin ticaret sicili gazetesi verilir. Ticaret sicili gazetesinde, faaliyet konuları arasında turizm işletmeciliğinin bulunması gerekir
- d) İmza sirküleri (*) Belge başvurusunun tüzel kişilik adına yapılması durumunda imza sirküleri verilir. İmza sirküleri noter tarafından düzenlenir ve tüzel kişiliği temsile yetkili kişi veya kişilerin isimleri ve temsil yetkisinin sınırlarını içerir.
- e) Fikir projesi(*) Golf tesisleri, kongre ve sergi merkezleri, tatil merkezleri, eğlence merkezleri, temalı parklar ve turizm kompleksleri için fikir projesi hazırlanır. Diğer tesis türleri için bu zorunluluk bulunmamaktadır. Fikir projesi yerine avan veya uygulama projesi de kabul edilir. Tesis hakkında genel olarak fikir verebilecek 1/200 ölçekte düzenlenmiş fikir projesinde; tesisin konumu, yakın çevresi ile ilişkisi, mimari kitlesel çözümü, mekansal ilişkileri ve yapısal özelliklerine yer verilir. Bakanlıkça gerekli görülmesi halinde, bu tesislerden ayrıca, 1/200 ölçekte fikir maketi istenebilir.
- f) Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurul Kararı(*) Tarihi özelliği nedeniyle özel belge talebinde bulunulan tesislerden Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurul Kararı istenir.
- g) Sağlık Bakanlığı yazısı(*) Termal turizmi tesislerinden, sağlık ve tedavi ünitelerinin Sağlık Bakanlığınca belirlenen yapı ihtiyaç programına uygun olduğunu gösteren belge istenir.
- h) İsim tescil belgesi(*) Tesisin adı, yetkili idareler tarafından tescil edilmiş ise tescile ilişkin belge verilir.

(*) Her tesis için zorunlu olan belgelerden değildir.

- Bakanlığımıza, belgelerin aslı veya aslını vermeye yetkili mercii veya noterce onaylanmış örnekleri verilir.
- İstenilen belgelerde yer alan tesisin adı, adresi, ada-pafta-parsel numarası gibi bilgilerin birbirleriyle uyumlu olması gerekir.

4. Turizm Tesislerinin Genel Nitelikleri

a) Yerleşme özellikleri ile mahallerin düzenlenmesi

- Tesisler; yapı ve dekorasyon olarak yöre, çevre ve doğa ile uyumlu, pazarlama ve işletmenin gereklerini sağlayabilecek şekilde bu Yönetmelikte öngörülen fonksiyonlara ve ölçülere uygun, nitelikli malzeme ile tefriş, dekore edilerek donatılmış mekanlarda gerçekleştirilir. Yapının tamamı belge kapsamında değil ise; belge kapsamı dışındaki yerlerin müşteriyi rahatsız etmeyen bir kullanımda olması, görünüşü bozmaması ve belgeli kısımlardan ayrılması, belge kapsamındaki yerin ise ayrı bir girişinin olması gerekir.
- Bir tesis bünyesinde; bu Yönetmelikte asgari nitelikleri belirlenmiş olan diğer tesis türlerinin bulunması halinde, bu türlerin bu Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi gerekir.
- Bahçesi olan tesislerde, bahçeler özenle ve çevrenin doğal yapısıyla uyumlu olarak düzenlenir, yeterince aydınlatılır ve sürekli bakımları sağlanır.
- Genel mahallerde, kadın ve erkek müşteriler için ihtiyacı karşılayacak sayıda tuvalet ve lavabo bulundurulur.
- Tesisin bütün mekanlarında yeterli doğal veya mekanik havalandırma bulunur. Çiftlik evi ve köy evi hariç olmak üzere yıl boyu açık tesisler ile sadece kış aylarında açık tutulan tesisler merkezi sistemle ısıtılır. Yeterli kapasitedeki klima sistemleri de bu amaç için kullanılabilir. Yazlık işletmeler, geçici ve kısmi ihtiyaçlar için elektrikli veya benzeri uygun sistemlerle ısıtılabilir.
- Tesislerde, devamlı ve yeterli basınçta sıcak ve soğuk su bulunur. Şehir şebekesi haricinde temin edilen sular için otomatik klorlama ve arıtma tesisatı yapılır.
- Dış ve çevre aydınlatmaları, müşterileri rahatsız etmeyecek ve doğal yaşamın etkilenmesini önleyecek şekilde düzenlenir. Toplam kapasitesi yüz yatağın veya yüz kuverin üzerinde olan tesislerde kapasiteye uygun jeneratör bulundurulur.

b) Güzellik ve estetik amaçlı düzenlemeler

- Tesis bünyesinde, müşterilere güzellik veya estetik amaçlı hizmetler veren güzellik merkezi veya güzellik salonu bulunması durumunda işletme belgesi aşamasında ilgili idaresinden alınan uygunluk yazısı ile başvurulur.

c) Personelin nitelikleri

- Turizm tesislerinde görevli personelin hizmet standardını yükseltmek amacıyla eğitim için gerekli önlemler işveren tarafından alınır ve uygulanır.
- Turizm işletmeleri personeli, çalışmaları sırasında işlerine ve görev mahallerine uygun, özel ve temiz kıyafet giyerler.
- Doktor ve hemşire hizmeti bulunmayan işletmelerde, ilk yardım konusunda sertifikalı personel çalıştırılır.



d) Tanıtım, bilgilendirme ve fiyat tarifeleri

- Tesis tanıtımı Bakanlıktan alınan belgeye uygun olarak yapılır. Tesis tanıtımında tüketici hakları açısından doğru bilgilere yer verilir, ülke turizmini zedeleyecek ya da yanıltıcı olabilecek tanıtımlarda bulunulamaz.
- Belgeli tesisler, Bakanlıkça istenen her tür bilgiyi ve belgeyi zamanında ibraz etmekle yükümlü olup belge kapasitelerindeki değişiklikleri Bakanlığa bildirmek zorundadırlar.
- Onaylı fiyat tarifeleri, müşteri profiline göre belirlenecek dillerde gerektiğinde müşteriye verilmek üzere hazır bulundurulur. Konaklama tesisleri, oda ve yatak fiyatlarını müşterinin kolayca görüp okuyabileceği şekilde teşhir eder. Yeme-içme ve eğlence tesislerinde uygulanan fiyatlar liste halinde müşteriye sunulur. Bu hal, onaylı tarifelerin istendiği takdirde müşteriye verilmesi gereğini ortadan kaldırmaz. Fiyat listelerinde şikayetlerin yapılacağı mercilerin adres, telefon numaraları ve elektronik posta adresleri belirtilir.

e) Sağlık, temizlik ve çevre korunmasına yönelik önlemler

- Turizm tesislerinde, her türlü tesisatın tasarımında, kullanılan yapı malzemelerinin seçiminde, suyun temizliğinde ve klorlanmasında, yiyecek-içecek maddelerinin hazırlanmasında, depolanmasında ve saklanması hijyen ve sağlık kurallarına uyulur. Açık büfelerde yiyeceklerin bozulmasını engelleyecek soğutucu ve ısıtıcı gibi düzenlemeler bulunur. Tesislerde turist sağlığını tehdit eden hastalıkların oluşmasını önleyecek gerekli önlemler alınır. Kapasitesi beşyüz yatak ve üzerinde olan konaklama tesislerinde sürekli doktor hizmeti bulunur, sürekli hemşire bulundurulur, ayrıca revir düzenlemesi yapılır.
- Tesislerin temizlik ve bakımları düzenli olarak yapılır. Meydana gelebilecek arızaların en kısa zamanda giderilmesi için gerekli önlemler alınır.
- Tesislerde havuz, yatak odası banyoları gibi ünitelerde termo mineral su, mineralli su, deniz kaynaklı su, çamur, gaz gibi doğal unsurların tedavi amacı olmaksızın kullanılması durumunda, ilgili idaresinden alınan bu kullanımın sakıncalı olmadığına ilişkin yazı ile başvurulur.
- Turizm tesisleri; doğal varlıklar, biyolojik çeşitlilik, sosyal, kültürel ve tarihi değerler ile yöresel değerlerin koruma, kullanma dengeleri ve turizm kaynaklarının sürdürülebilirliği gözetilerek işletilir. Tesisler, atıklarının çevreye zarar vermesini önleyecek gerekli önlemleri alır. Atık sular ilgili mevzuatta belirtilen parametre ve standartlara uygun olarak arıtılmadan hiçbir şekilde açığa, akarsulara, göllere veya denize akıtılamaz. Katı atıklar; akarsular, göller, denizler ve benzeri alıcı ortamlar ile çevrenin olumsuz yönde etkilenmesine neden olacak yerlere bırakılamaz. Katı atıklarla ilgili yönetmeliklere uygun olarak; belediye sınırları içerisinde bulunan tesisler, çöplerin belediyece toplanmasına kadar geçecek süre içinde bunların muhafazası için, belediye sınırları dışında yer alan tesisler ise çöplerin koku, pislik ve haşarat yapmayacak biçimde muhafazası ve sağlıklı yöntemlerle bertarafı için gerekli önlemleri alırlar. Yiyecek ve içecekler, bozulmalarını önleyecek biçimde, uygun ısıda muhafaza edilir. Bu amaçla düzenlenen soğuk saklama depolarında kapılar içeriden anahtarsız açılabilir ve bir alarm düzeni olacak şekilde düzenlenir.

5. Turizm İşletme Belgesi Başvurusu İçin Gerekli Belgeler

Belgeli turizm yatırımının tamamlanıp işletmeye hazır olması durumunda, belge sahibi tarafından aşağıda belirtilen belgelerin aslı veya aslını vermeye yetkili merci veya noterce onaylanmış suretleri ile birlikte yazılı olarak Bakanlığa başvurulur.

- a) Başvuru dilekçesi,
- b) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı.



DAKA

DOĞU ANADOLU
KALKINMA AJANSI

www.daka.org.tr

Bitlis Yatırım Destek Ofisi :
Taş Mah.Kız Meslek Lisesi
Bitişgi Merkez/Bitlis
Tel : (0434) 226 66 48
Fax : (0434) 226 99 32
Web : www.investinbitlis.org.tr

Muş Yatırım Destek Ofisi :
Saray Mah. Hürriyet Cad. No: 312
(Eski Tekel İdari Binası) Merkez / MUŞ
Tel : (0436) 212 95 13 - (0436) 212 63 85
Faks : (0436) 212 46 07 - (0212) 381 79 93
Web : www.investinmus.org.tr

Hakkari Yatırım Destek Ofisi :
Hakkari Valilik Binası,
Zemin Kat Merkez/Hakkari
Web : www.investinhakkari.org.tr

Van Yatırım Destek Ofisi :
Şerefiye Mah. Mareşal Fevzi Çakmak Cad.
No: 27 65100 Merkez / VAN
Tel : (0432) 215 65 55
Faks : (0432) 215 65 54 - (0212) 381 79 93
Web : www.investinvan.org.tr