

# E-TUYS KULLANIM KILAVUZU

(VERSİYON-6.8)

T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI  
Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü  
30 Mart 2023\*

ETUYS'ta işlemlerinizi sorunsuz şekilde yapabilmek için kılavuzun ilgili başlığını dikkatle takip etmeniz gerekmektedir. Bir hatayla karşılaşmanız halinde öncelikle kılavuzun ilgili bölümündeki uyarıları takip ederek işlemi sonuçlandırmaya çalışın. Eğer buna rağmen hata almaya devam ederseniz hata ekranı görüntüsünü bilgisayar tarih ve saati görünecek şekilde alarak [etuys@sanayi.gov.tr](mailto:etuys@sanayi.gov.tr) adresine gönderebilirsiniz.

\* Kullanıcılardan gelen geri bildirimler dikkate alınarak yapılacak iyileştirmeler doğrultusunda kılavuzda eklemeler ve değişiklikler yapılabileceğinden, E-TUYS'ta yapılacak bir işlemin kullanımına ilişkin bir sorun yaşanması halinde E-TUYS kullanıcı ekranının sağ üst köşesinde ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı web sitesinde kılavuzun daha güncel bir versiyonu olup olmadığının kontrol edilmesinde yarar vardır.

## İçindekiler

E-TUYS'TA BELGE DÜZENLEME ÖNCESİNDE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ GEREKEN AŞAMALAR .....	4
E-Devlet'e Elektronik İmza ile Giriş.....	10
E-TUYS'a ilk Giriş.....	14
E-TUYS'ta Yeni Belge Girişi .....	15
Yeni Belge Girişi .....	16
Belge Künye Bilgileri .....	16
Yatırım Cinsi.....	19
Ürün Bilgileri.....	20
Yerli Liste Sekmesi .....	21
Yerli Liste Kalemi Ekle Butonu.....	22
Dosya Transferi Butonu .....	23
Yerli Liste Kalemi Sil Butonu.....	26
Tüm Liste Sil Butonu .....	26
İthal Liste Sekmesi .....	27
Yabancı Liste Kalemi Ekle Butonu.....	27
Dosya Transferi Butonu .....	29
Yabancı Liste Kalemi Sil Butonu .....	31
Tüm Liste Sil Butonu .....	32
Finansal Bilgiler .....	32
Destek Unsurları .....	33
Proje Tanıtım .....	34
Evrak Listesi .....	35
Yeni Belge Başvurusunu için Ödeme Yapılması, Başvurunun Bakanlığa Sunulması ve Başvurunun Takibi .....	36
İmzalama Ekranı .....	39
Başvurunun Takibi .....	43
Ödemesi Yapılmış Ancak Henüz İmzalanarak Genel Müdürlüğe İletilmemiş Yeni Belge ya da Revize Başvurusunun İptali.....	44
Yeni Belge ya da Revize Başvurusu Reddedildiğinde İzlenecek Aşamalar ve Yapılmış Olan Ödemenin Durumu.....	46
Yeni Belge Müracaatının Reddi .....	46
Yerli/İthal Makine Techizat Listesi Revize Müracaatının Reddi Durumunda Yapılacaklar .....	47
Diğer Belge Revize Müracaatının Reddi Durumunda Yapılacaklar .....	48
LİSTE DEĞİŞİKLİĞİ.....	50
Yerli Makine-Techizat Revizesi .....	50

Yerli Makine-Teçhizat Revizesini Onaya Sunma ve Başvuru Ödemesi İşlemleri .....	52
Yeni Makine-Teçhizat Girişi .....	55
Mevcut Makine-Teçhizatın Miktarında Değişiklik Yapılması .....	56
Mevcut Makine-Teçhizat Kalemlerini Silme .....	57
İthal Makine-Teçhizat Revizesi .....	58
<b>FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİ</b> .....	59
Yerli Makine-Teçhizat Finansal Kiralama .....	60
Finansal Kiralamadan Vazgeçme .....	63
Finansal Kiralama Firması Ekranı .....	66
İthal Makine-Teçhizat Finansal Kiralama .....	68
<b>SATIŞ/DEVİR/İHRAÇ/KİRALAMA</b> .....	68
Yerli Makine-Teçhizat Satış İzni veya Sat Geri Kirala İzni .....	68
Yerli Satış İzni Talebi .....	69
Finansal Kiralama Yoluyla Satış İzni Talebi (Sat-Geri Kirala) .....	70
İthal Makine-Teçhizat Satış İzni veya Sat Geri Kirala İzni .....	71
Yerli Makine-Teçhizat Devretme .....	72
<b>Yerli Makine Teçhizat Devralma Kabul İşlemi</b> .....	74
Finansal Kiralama Yoluyla Temin Edilmiş Yerli Makine Teçhizat Devretme .....	75
<b>Finansal Kiralama Yoluyla Temin Edilmiş Yerli Makine Teçhizat Devralma</b> .....	77
İthal Makine-Teçhizat Devretme .....	78
Yerli Makine-Teçhizat İhraç İzni .....	78
İthal Makine-Teçhizat İhraç İzni .....	79
Yerli Makine-Teçhizat Kiralama .....	79
İthal Makine-Teçhizat Kiralama .....	80
<b>BELGE REVİZE</b> .....	81
Süre Uzatımı Revizesi .....	81
Süre Uzatımının Gümrük Gerçekleşmeye Yansıtılması .....	83
İstihdam Revizesi .....	84
Kapasite Revizesi .....	86
Yatırım Cinsi Revizesi .....	90
Sabit Yatırım Finansman Revizesi .....	93
Destek Unsuru Revizesi .....	96
Yatırım Yeri Revizesi .....	100
Özel Şart Revizesi .....	102
Revize Başvurusu İçin Sisteme Dosya Yükleme .....	104
Bir Belgeye İlişkin Birden Fazla Revize Talebinin Bakanlığa Bir Arada Sunulması .....	105

BELGEYE YÖNELİK MÜNFERİT BAŞVURULAR .....	107
Belge Devretme Talebi .....	107
Belge Devralma İşlemi .....	108
Tamamlama Vizesi (Kapatma/Ekspertiz) Başvurusu .....	111
MAKİNE VE TEÇHİZAT ALIMLARI (GERÇEKLEŞMELER) .....	115
Yatırım Teşvik Belgesi Kapsamında Öngörülen Harcamaların Gerçekleştirilmesi .....	115
İthal Makine-Teçhizat Alımı .....	115
Yerli Makine-Teçhizat Alımı .....	121
Yerli Makine-Teçhizat Alımına İlişkin Fatura Girişi .....	124
Kağıt Fatura Girişi .....	125
E-arşiv ve E-fatura girişi .....	128
Fatura Revize Başvurusu .....	131
Yerli Makine-Teçhizat Alımına İlişkin Yevmiye Girişi .....	133
Yerli Makine-Teçhizat Alımına İlişkin İade Faturası Girişi .....	134
İthal Makine-Teçhizata Yönelik Gümrük Giriş Beyannamesi ve Yevmiye Tarih Sayısı Ekleme ....	134
Kapalı Belge Fatura Girişi .....	136
Bina-İnşaat Harcaması Bildirimi .....	138
Arazi-Arsa Harcaması Bildirimi .....	140
Diğer Yatırım Harcaması Bildirimi .....	142
NOT GÖNDER .....	145
MAKİNE TEÇHİZAT SATICILARI VE BANKALAR/DİĞER KURUM/KURULUŞLAR TARAFINDAN YAPILABİLEN SORGULAMALAR .....	145
Saticıların Yapabileceği Sorgulamalar .....	145
Bankalar ve Diğer Kurum/Kuruluşlar Tarafından Yapılabilecek Sorgulamalar .....	145
UYGULAMADAN ÇIKIŞ .....	147
Sistemsal Sorunlar (Açılmama, İmza Hatası vs.) .....	148
Belge Başvurusuna İlişkin Sorular .....	148
Devir İşlemleri .....	149
Revize Başvuruları .....	149
Yerli Gerçekleştirme / Fatura İşlemleri .....	149
Vergi İstisna Yazısı Alma İşlemleri .....	150
İthal Gerçekleştirme / Gümrük İşlemleri .....	151
Tamamlama Vizesi İşlemleri .....	152
HATA MESAJI İLE KARŞILAŞILDIĞINDA YAPILMASI GEREKENLER .....	153

## E-TUYS'TA BELGE DÜZENLEME ÖNCESİNDE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ GEREKEN AŞAMALAR

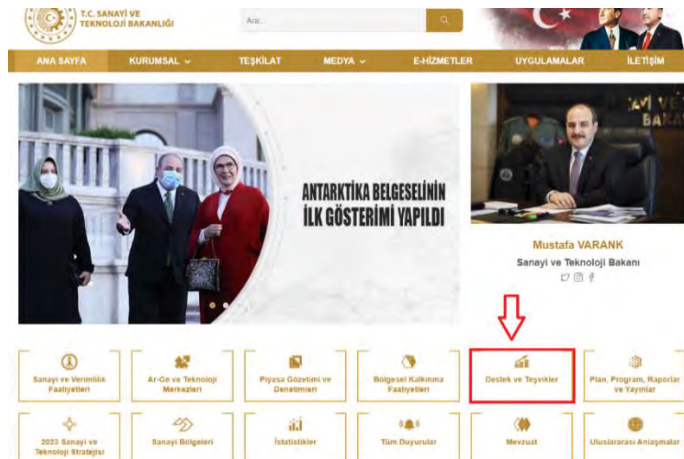
Türkiye Cumhuriyeti Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından 02/07/2018 tarihinden itibaren yatırım teşvik belgesi başvurularının ve bu belgelere yönelik revize taleplerinin değerlendirilmesinde yeni bir döneme geçilmiştir. Bakanlığımıza yapılan başvuru süreçlerinin sadeleştirilmesi ve bürokratik işlemlerin hızlandırılması amacıyla geliştirilen ve Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen E-TUYS adlı web tabanlı uygulama aracılığıyla başvurular, 02/07/2018 tarihinden itibaren elektronik ortamda değerlendirilerek sonuçlandırılacaktır. **(02/07/2018 tarihinden önce alınmış teşvik belgelerine ilişkin iş ve işlemlerin kâğıt ortamında yürütülmesine devam edilecektir.)**

E-TUYS üzerinden yatırım teşvik belgesi alınabilmesi temel olarak beş aşamadan oluşmaktadır:

- 1- Kullanıcı yetkilendirmesi başvuru evraklarının KEP üzerinden Bakanlığa gönderilmesi. (Başvuru ile ilgili en güncel bilgiye <https://www.sanayi.gov.tr/destek-ve-tesvikler/yatirim-tesvik-sistemleri> adresinden ulaşılabilir)
- 2- Kullanıcının başvuru evrakında yer alan e-posta adresine yetkilendirmenin gerçekleştiğine dair teyit e-postası ulaşması.
- 3- Yetkilendirilen kullanıcının yatırımcı bilgilerini E-TUYS üzerinden "Yatırımcı Bilgileri Kılavuzu"ndaki adımları izleyerek güncellemesi ve Bakanlık onayına sunması.
- 4- Bakanlıkça yatırımcı bilgilerinde yapılan güncellemenin onaylanması.
- 5- Yeni teşvik belgesi müracaatının yetkilendirilmiş kullanıcı tarafından E-TUYS üzerinden kılavuzdaki adımları izleyerek gerçekleştirilmesi ve Bakanlık onayına sunulması.

Yatırımlara devlet yardımı amacıyla geliştirilen teşvik sistemi, 2012 yılından beri 20/06/2012 tarihli ve 28329 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ (Tebliğ No: 2012/1) kapsamında uygulanmaktadır. 10/06/2018 tarihli ve 30447 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ (Tebliğ No: 2012/1)'de Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (No: 2018/2)" ile bu sistem elektronik ortama taşınarak yatırımcılara kolaylık sağlanmıştır.

E-TUYS'ta yatırımcı adına işlem yapmak isteyen kişiler **kendi şahısları adına elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilecek nitelikli elektronik sertifikaya (E-imza)** sahip olmalıdır. Bu kişilerin E-TUYS'ta işlem yapabilmeleri için Genel Müdürlüğümüz tarafından kullanıcı olarak yetkilendirilmeleri gerekmektedir. Yetkilendirme işlemine ilişkin detaylı bilgi ve belgelere, Bakanlığımız internet sitesinde ([www.sanayi.gov.tr](http://www.sanayi.gov.tr)) orta bölümünde bulunan Destek ve Teşvikler seçilerek

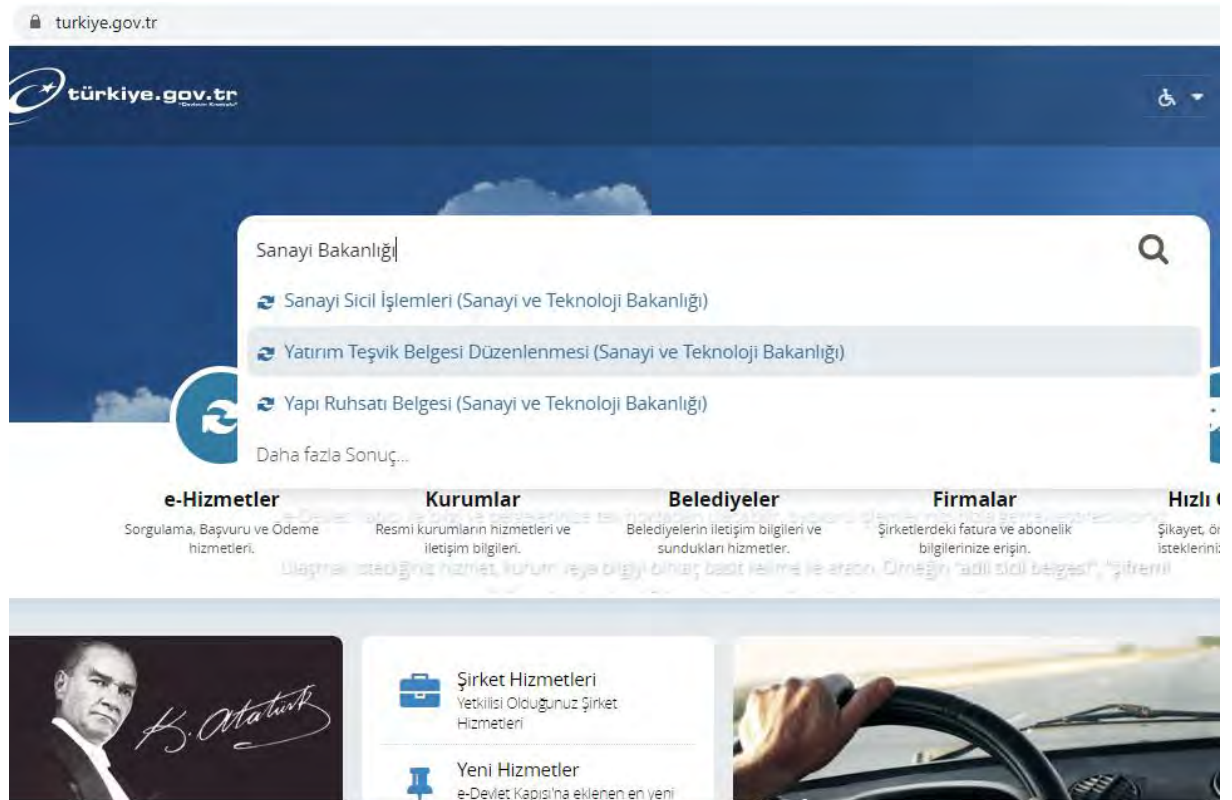


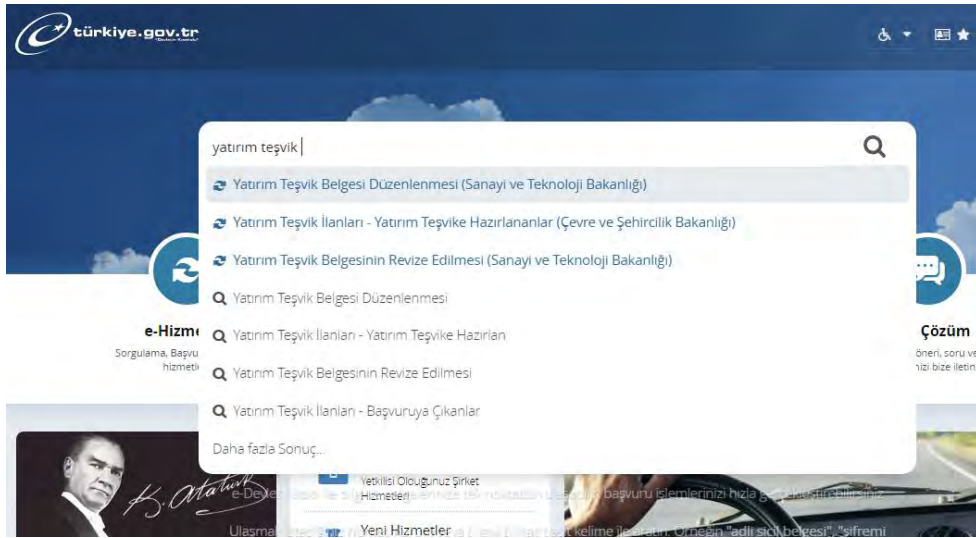
veya doğrudan <https://sanayi.gov.tr/destek-ve-tesvikler/yatirim-tesvik-sistemleri> adresinden ulaşılan sayfanın alt bölümünde yer alan “Elektronik Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Bilgi Sistemi (E-TUYS)” başlıklı alan tıklanarak ulaşılabilmektedir. **(Kullanıcı yetkilendirme işleminin nasıl yapılacağına ilişkin detaylı bilgiye aynı alandaki “Yatırımcı Bilgileri Kılavuzu” adlı dosyadan ulaşılması mümkündür. Yetkilendirme işlemi sonrasında, yeni teşvik belgesi müracaatında bulunmadan önce “Yatırımcı Bilgi Girişi Kılavuzu”ndaki adımlar izlenerek firma bilgilerinin güncellenmesi gerekmektedir.)**

➤ Uygulama sayfasına giriş için 2 yöntem bulunmaktadır:

E-TUYS’a doğrudan E-Devlet üzerinden veya Sanayi Bakanlığı’nın web sayfası üzerinden E-Devlet kimlik doğrulama sayfasına yönlendirilerek girebilirsiniz.

- 1- E-TUYS üzerinde yaptığınız işlemleri onaya sunarken elektronik imza aşamasında ArkSigner uygulaması kullanıldığı için E-Devlet sistemine doğrudan şifre ile girilebilir, ancak elektronik imza ile girmek tercih edildiğinde imza uygulamasının kurulumuna ilişkin olarak E-Devlete elektronik imza ile giriş başlıklı bölüme bakılabilir. E-Devlet sisteminde arama bölümüne Sanayi Bakanlığı veya Yatırım Teşvik Belgesi yazıldığında listelenen Bakanlık hizmetlerinden “Yatırım Teşvik Belgesi Düzenlenmesi (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)” seçilerek E-TUYS sistemine girilir.

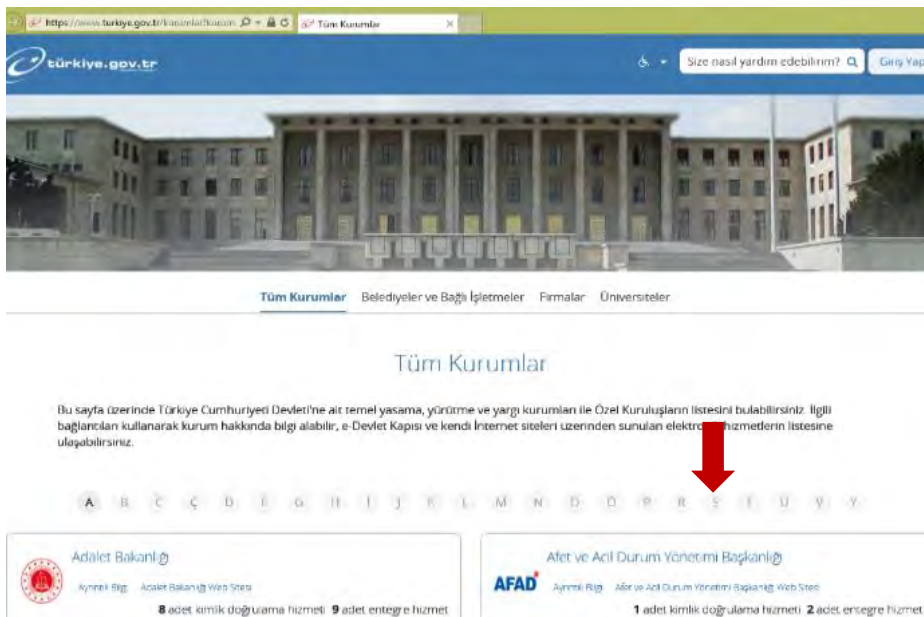




veya “Kurumlar” simgesine tıklayarak.



Açılan sayfada “S” harfine tıkladığınızda





Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı da diğer kurumlar arasında listelenecektir:

The screenshot shows the 'Tüm Kurumlar' (All Institutions) page on the Türkiye.gov.tr website. A red arrow points to the 'Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı' (Ministry of Industry and Technology) entry. Below the main grid, the detailed page for the Ministry is shown, including a sidebar with contact information and a list of services available through the e-Government Gateway.

**Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı**

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı hizmetleri Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile e-Devlet Kapısı altyapısı üzerinden sunulmaktadır.

Web Sayfası  
<http://www.sanayi.gov.tr/>

**Kamu kurumları ve görevlileri ile ilgili istek, öneri, şikayet ve ihbarlarınızı Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) hizmetini kullanarak veya 150 numaralı çağrı merkezini arayarak iletebilir, başvurunuzun durumunu takip edebilirsiniz.**

**e-Devlet Kapısı Üzerinden Sunulan Hizmetler**

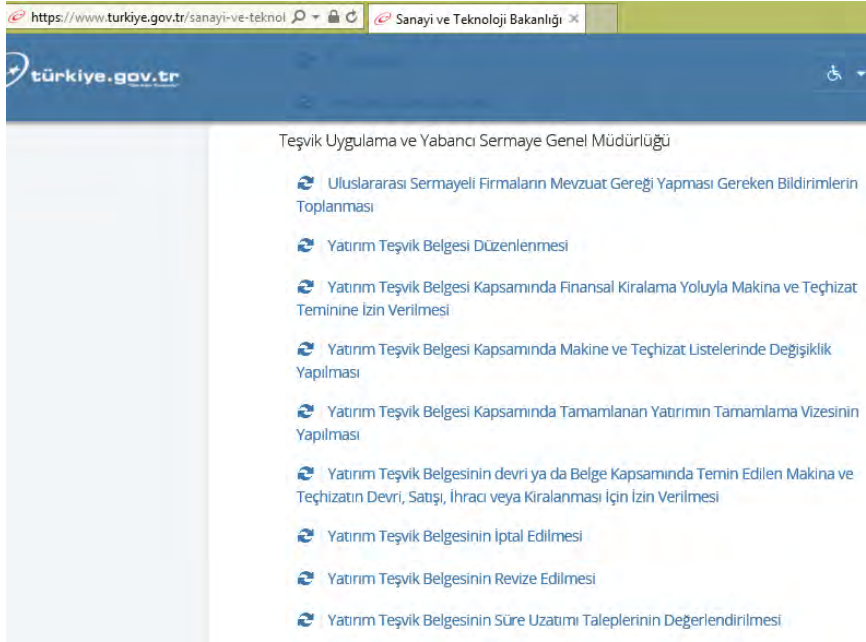
**Kimlik Doğrulama Hizmetleri**

Sanayi ve Verimlilik Genel Müdürlüğü

- 5564 Sayılı Kimyasal Silahların Geliştirilmesi, Üretimi, Stoklanması ve Kullanımının Yasaklanması Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmeliği Kapsamında Üretim İzni Verilmesi
- Anahtar Dergisinde Yazı Yayımlanması Talebi
- Asansör A Tipi Muayene Kuruluşu Başvurusu
- Asansör A Tipi Muayene Kuruluşu Yetki Süre Uzatımı
- Onaylanmış Kuruluş İşlemleri
- Prototip Yol Testi İzni
- Teknik Servis İşlemleri
- Verimlilik Dergisinde Yazı Yayımlanması Talebi
- Verimlilik Genel Müdürlüğü Yayınlarını Talep Etme

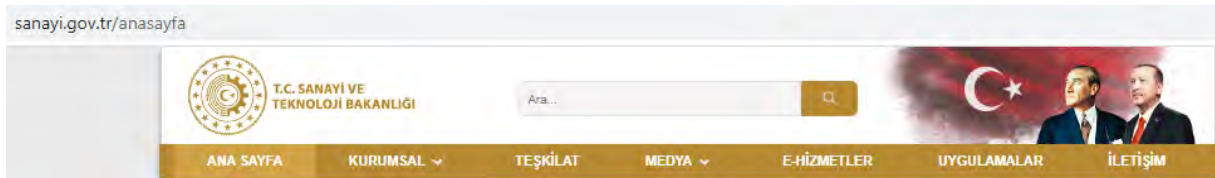
Sayfanın alt kısımlarına doğru ilerleyerek Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü'nü bulunuz:



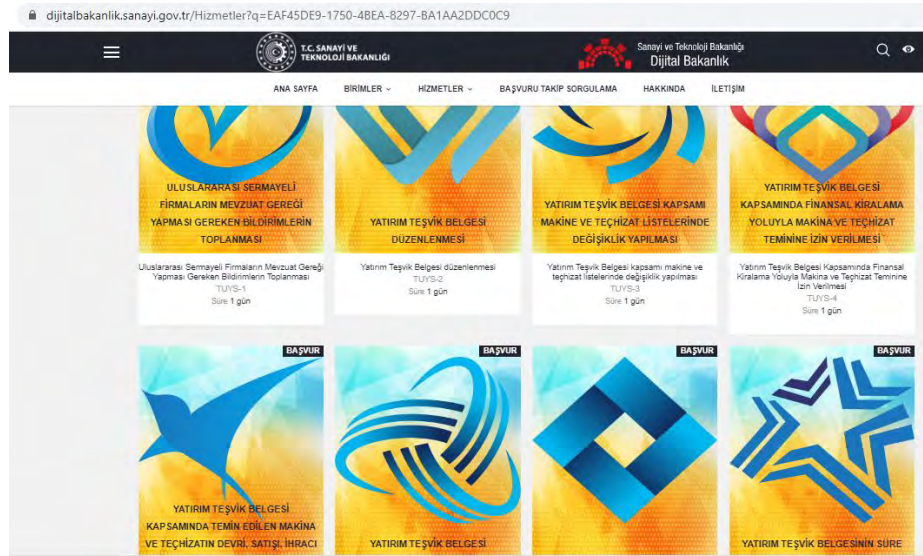


**Dikkat:** Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü başlığı altında yer alan bağlantılardan herhangi biri sisteme giriş yapmanızı sağlayacaktır. Yatırımcı bilgilerinin güncellenmesi için de aynı giriş yöntemi geçerlidir.

- Sanayi veya Teknoloji Bakanlığı [www.sanayi.gov.tr](http://www.sanayi.gov.tr) adresine girilerek sayfanın üst menüsünde bulunan “E-Hizmetler” başlığı seçilerek veya doğrudan <https://dijitalbakanlik.sanayi.gov.tr/> adresine girilerek ulaşılan Dijital Bakanlık platformunda kaydırma çubuğu ile sayfa altına ilerleyip Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü Başlıklı kutu seçilerek de sisteme girilmesi mümkündür.



Bu kutu seçildiğinde E-TUYS üzerinden verilen hizmetler sıralanacaktır. Bunlardan herhangi biri seçildiğinde E-TUYS sistemine giriş yapmak üzere E-Devlet kimlik doğrulama sayfasına yönlendirilir.



Tarayıcının yönlendirdiği E-Devlet giriş sayfasında elektronik imza, e-Devlet şifresi veya diğer yöntemlerle kimlik doğrulama işlemi tamamlandığında E-TUYS'a giriş yapılır.

**Dikkat:** Buraya kadar anlatılan adımlar ETUYS'a Edevlet portalı üzerinden kimlik doğrulaması yaparak girilebilmesi için yapılacak işlemlerdir. Edevlet kimlik doğrulamasını tamamlayıp ETUYS'a bağlanana kadar oluşan bir hata Edevlet Portalında olduğundan bunun çözümü için Edevlet Portalı yetkilileri ile temasa geçilmesi gerekmektedir.

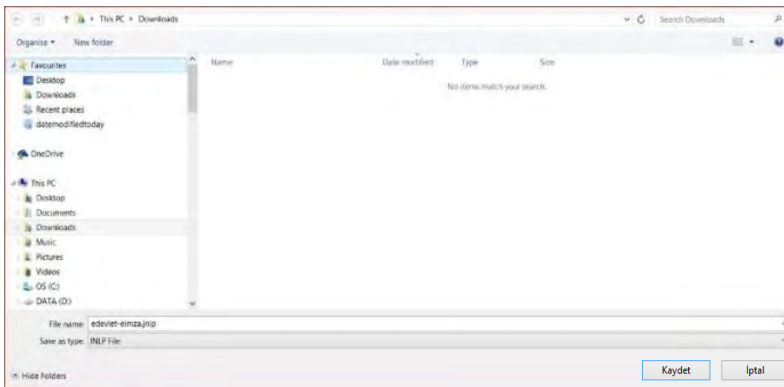
## E-Devlet'e Elektronik İmzayla Giriş

- ✓ Açılan kimlik doğrulama sayfasında aşağıda okla gösterilen alandaki e-imza sekmesini seçiniz. Açılan yeni sekmede, yetkilendirilen kullanıcının "TC Kimlik No" alanı bilgisini girerek devam et tuşuna basınız.

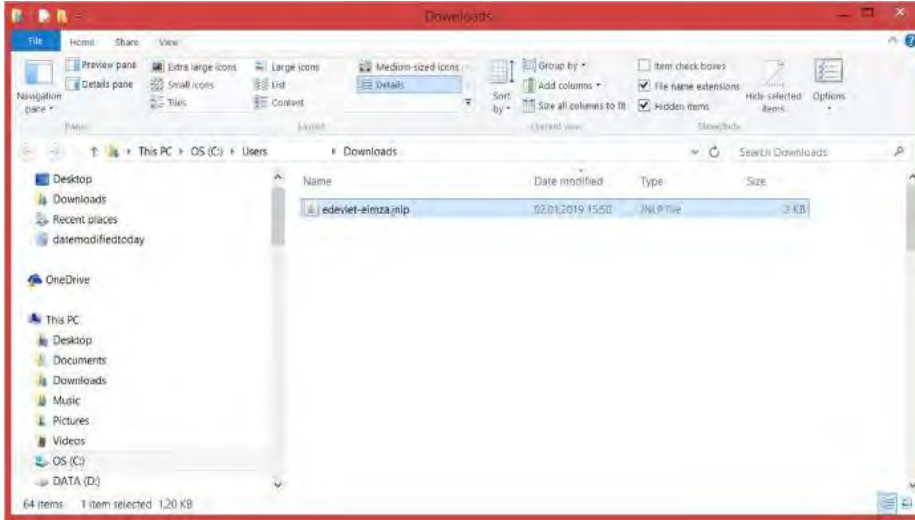
*"Masaüstünüzde bulunan e-imza uygulamasını açınız ve ekrandaki işlem kodunu giriniz. Not: E-Devlet Kapısı e-İmza Uygulaması'nı bilgisayarınıza indirmelisiniz. Uygulamayı indirmek için altı mavi ile çizili "tıklayınız" kelimesine tıklayınız. Daha önce indirdiyseniz tekrar indirmenize gerek yoktur."*



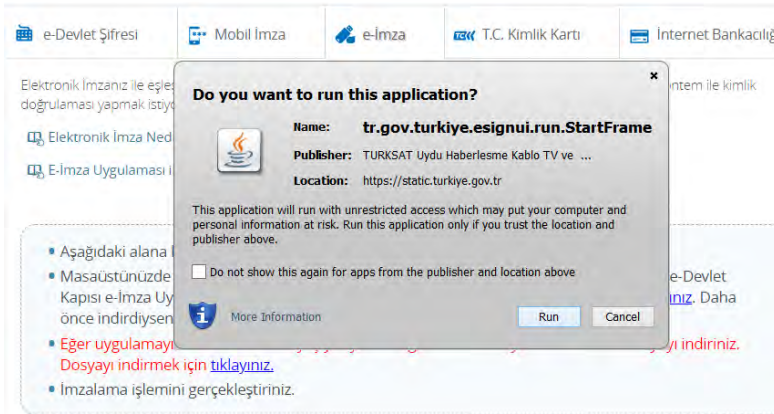
- ✓ Eğer e-imza uygulamasını ilk defa indirmeniz gerekirse; programı indirmek için "tıklayınız" tuşuna tıkladığınızda açılan pencereden dosyayı yüklemek istediğiniz klasörü seçerek alt kısımdaki "Kaydet"e tıklayınız:



- ✓ Programı açmak için indirilen uygulamanın kaydedildiği klasörü açarak “edevlet-eimza” uygulamasının üzerine çift tıklayınız:



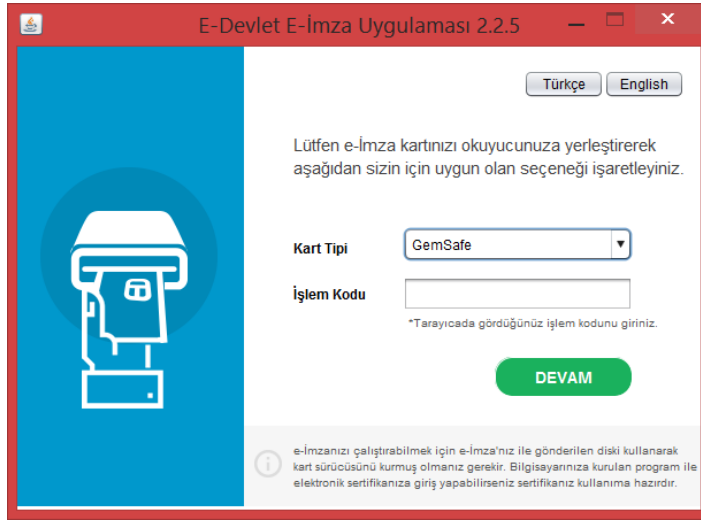
- ✓ Açılan yeni pencerede “Run” (çalıştır) butonuna tıklayınız:



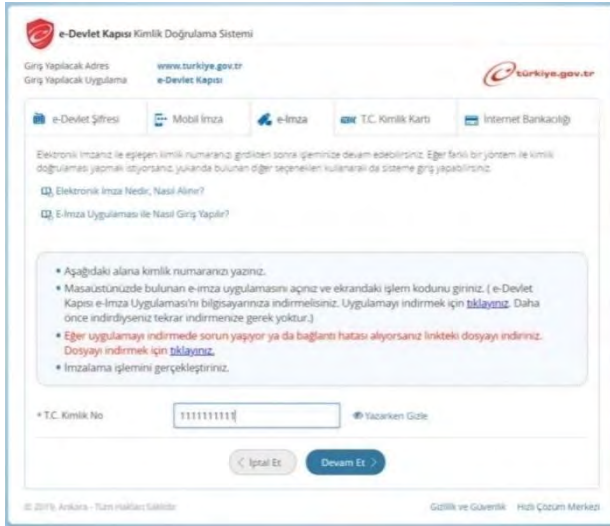
- ✓ Açılan yeni pencereden kart tipini seçiniz:



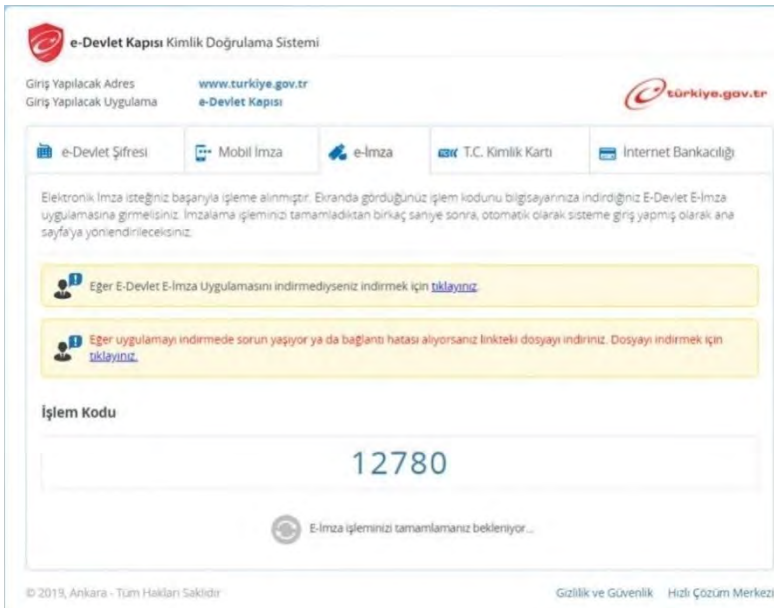




- ✓ Halihazırda açık olan e-Devlet sayfasına yetkilendirilen kullanıcının kimlik numarasını girerek “Devam et”e tıklayınız:



- ✓ Açılan yeni sayfada oluşmuş tek seferlik işlem kodunu (aşağıdaki örnekte 12780)



- ✓ Bir önceki aşamada kart tipi seçtiğiniz pencerenin “işlem kodu” alanına yazarak devam butonunu tuşlayınız:

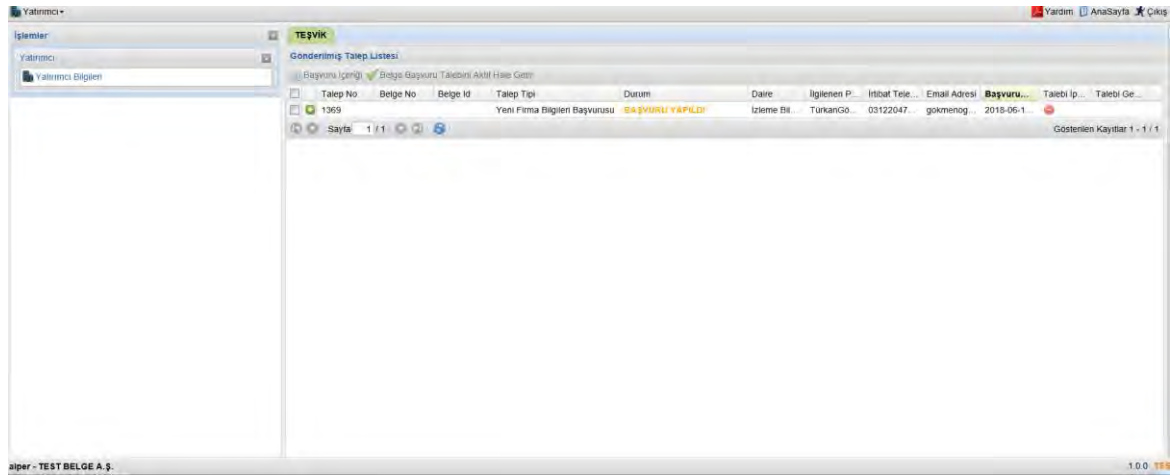
- ✓ Açılan yeni pencerede adınız, soyadınız, kimlik numaranız ve aşağıda yer alan diğer bilgiler karşınıza çıkacaktır. Sayfanın altında bulunan “Devam” butonunu tuşlayınız:

- ✓ Açılan yeni pencerede e-imza şifrenizi girerek “İmzala” butonunu tuşlayınız:

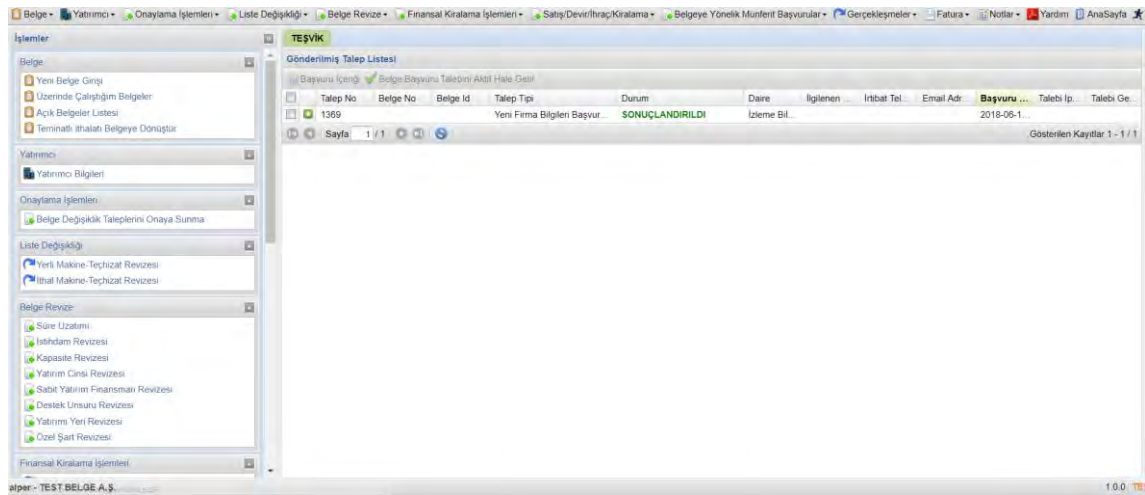
- ✓ Bu işlemin ardından e-Devlet’e e-imzanız ile giriş yapmış olacaksınız.

## E-TUYS'a ilk Giriş

- ✓ Bu adımların ardından kullanıcı, açılan kullanıcı ekranının sol üst köşesinde bulunan “Yatırımcı Bilgileri Kılavuzu” adlı kılavuzdaki adımları izleyerek elektronik ortamda doldurur ve kaydeder.
- ✓ **Not:** Bankaların ve finansal kiralama firmalarının sadece “Yatırımcı” sekmesindeki bilgileri doldurmaları ve kaydetmeleri yeterlidir, başvuruyu göndermelerine gerek yoktur.
- ✓ Bu veriler doldurulana kadar kullanıcı ekranının sol tarafında yer alan “işlemler” başlıklı menüde sadece “Yatırımcı” başlıklı alan gösterilir, teşvik belgesi başvuru ve revizesi işlemlerine ilişkin bölümler gösterilmez.



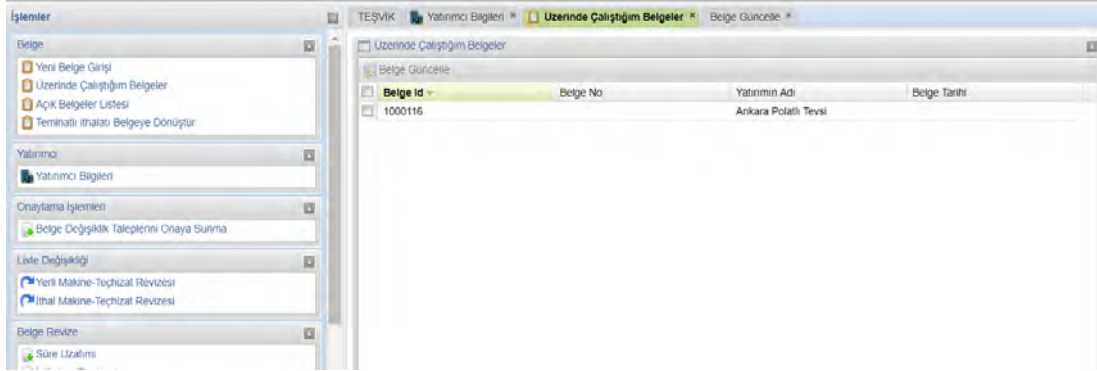
- ✓ Firma yatırımcı bilgilerinin doldurulup Bakanlığımıza sunulması ve işleme alınmasını müteakip Teşvik Belgesi başvuru ve revizesine ilişkin sol menüdeki bölümler görünür hale gelir.



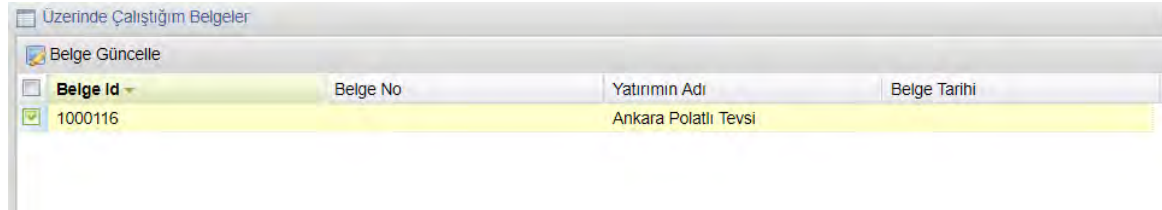
**Dikkat:** “Yeni Firma Bilgileri Başvurusu” durumundaki “**SONUÇLANDIRILDI**” ibaresi, teşvik belge başvurusunun sonuçlandırıldığı anlamına gelmemektedir. Yalnızca firma aktivasyon talebinin gerçekleştirildiği anlamına gelmektedir.



- ✓ Bu aşamadan sonra, ileriki bölümlerde detaylı şekilde anlatıldığı üzere yeni belge ve revize başvuruları yapılır.
- ✓ Yeni belge başvurusu yapılırken çalışmaya ara verilirse “Belge” başlıklı alanda “Üzerinde Çalıştığım Belgeler” seçeneği tıklanarak bu belgelerin listelenmesi sağlanır (Yeni belge girişi yaparken sisteme girdiğiniz bilgiler otomatik olarak kaydedilmektedir).

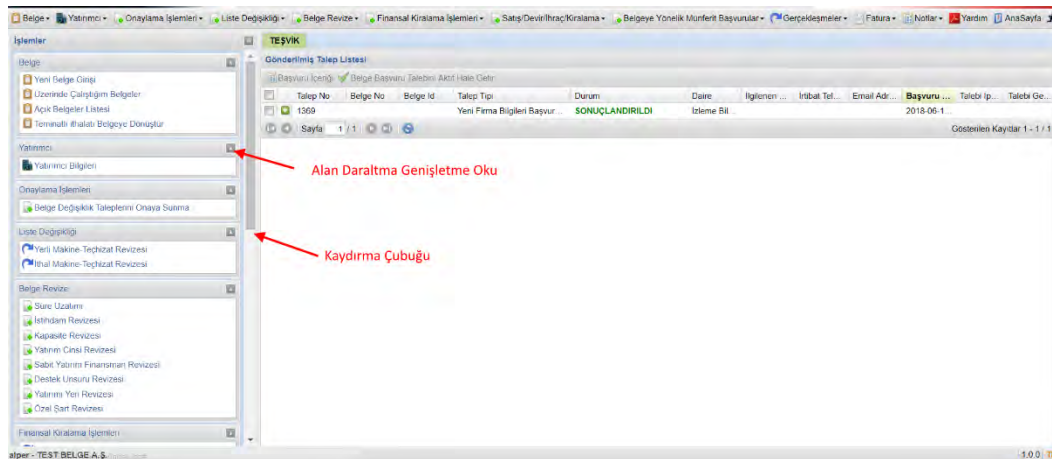


- ✓ Üzerinde çalışmaya devam edilecek belge seçilir, “Belge Güncelle” tuşuna basılarak belge giriş işlemine devam edilir.

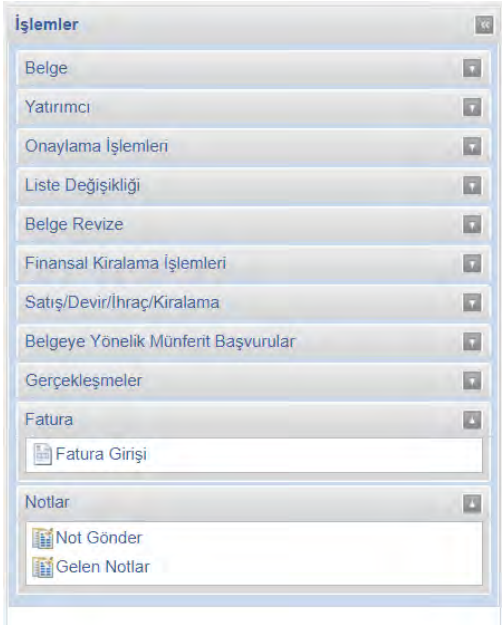


## E-TUYS'ta Yeni Belge Girişi

Yukarıda belirtilen aşamaların tamamlanmasını müteakip E-TUYS ekranındaki sol menüde belge düzenleme ve düzenlenmiş belge üzerindeki revize, makine teçhizat listesi değişikliği vs. işlemlerin gerçekleştirebileceği alanlar kullanıma açılır. Yeni belge başvurusu Bakanlık onayına sunulmadan önce sisteme girilirken bütün bilgilerin tek bir oturumda girilme zorunluluğu bulunmamaktadır. Çalışmaya ara verilirse “Belge” başlıklı alanda “Üzerinde Çalıştığım Belgeler” seçeneği tıklanarak bu belgelerin listelenmesi sağlanır (Yeni belge girişi yaparken sisteme girdiğiniz bilgiler otomatik olarak kaydedilmektedir).



Bu menüde “Belge”, “Yatırımcı”, “Onaylama İşlemleri”, “Liste Değişikliği”, “Belge Revize”, “Finansal Kiralama İşlemleri”, “Satış/Devir/İhraç/Kiralama”, “Belgeye Yönelik Münferit Başvurular”, “Gerçekleşmeler”, “Fatura” ve “Notlar” başlıkları altında 11 alan vardır. Bu alanlara kaydırma çubuğuyla ya da alan başlıklarının sağ tarafında kalan oklarla kullanılmayan alanlar daraltılarak ulaşılabilir.



✓ Yeni belge girişi yapmak için “Belge” başlıklı alanda “Yeni Belge Girişi” başlıklı seçenek seçilir.



✓ Bu işlemle birlikte ekranın sağ tarafında belge künye bilgilerinin girişinin yapılacağı alan açılır.

### Belge Künye Bilgileri

- ✓ Belge künye bilgileri sayfasındaki alanlardan kırmızı çizgi ve ünlem işareti ile belirtilenler doldurulması **zorunlu** alanlardır.
- ✓ Belge künye bilgilerindeki yatırım konusu (US97’nin) kapasite bilgilerinde yer alan kelimelerden en az biriyle eşleşmesi gerekmektedir.

TEŞVİK Açık Belgeler Listesi Belge Görüntüle Yeni Belge Girişi Üzerinde Çalıştığım Belgeler Belge Güncelle

✓ Künye Bilgileri Kaydet

**Yatırımcı ile ilgili bilgiler**

Firma Adı: TURİZM İNŞAAT TAAHHÜT VE İNŞAAT MALZEMELERİ GIDA SANAYİ VE TİCARET LIMITED ŞİRKETİ

**Yatırım ile ilgili bilgiler**

Destekleme Sınıfı: BÖLGESEL

Kararname Tarih/Sayı: -İ Seçiniz-

İl: -İl Seçiniz-

İlçesi(Mernis): -İlçe Seçiniz-

Yatırımın Adresi: -

Ada: -

Parsel: -

OSB: -

Serbest Bölgeler: -SB Seçiniz-

Bölgesi: -

Mevcut İstihdam: -

İlave İstihdam: -

Toplam İstihdam: -

**Belge ile ilgili Bilgiler**

Belge Süre Sonu(AY): -

Yatırımın Konusu (US97): -

OECD (Orta-Yüksek): oecd Seçiniz...

Cazibe Merkezli Mi?: -

Yatırımın Adı (Taslak Adı): -

Belge Müracaat Talep Tipi: -

Vergi İndirimsiz Destek Talebi: -

- ✓ Künye bilgileri bölümünde yatırım ve belge ile ilgili bilgiler doldurulur.
- ✓ **Dikkat:** “Vergi İndirimsiz Destek Talebi” başlıklı alan yalnızca bölgesel sınıflı belgeler için aktif hale gelen bir seçenektir. “**Evet**” seçildiğinde 2012/3305 sayılı Kararın 12 inci maddesinin onuncu fıkrası gereği, **kurumlar vergisi indirimi yerine**, sigorta primi işveren hissesi desteğinin sabit yatırım tutarına oranının, yatırıma katkı oranının yarısı kadar artırılarak uygulanması talep edilmiş olur.
- ✓ “Hayır” işaretlenirse, kurumlar vergisi indirimi ve sigorta primi işveren hissesi desteği aynen uygulanır. İlgili tercih daha sonra **değiştirilemez**.
- ✓ **Dikkat:** “Kararname Tarih/Sayı” kısmının yanlış girilmesi, teşvik belgesi başvurusunda talep edilecek destek unsurlarının yanlış çıkmasına neden olabilmektedir. Bu tarz olası bir sorunun önüne geçebilmek için “Kararname Tarih/Sayı” kısmında **yer alan kararnamelerin** dikkatlice okunarak hangisi kapsamında müracaat edileceğinin netleştirilmesi yatırımcının sorumluluğudur.
- ✓ Burada “Belge ile İlgili Bilgiler” başlıklı alandaki “Yatırımın Konusu (US97)” başlıklı bölüm sağ **tarafındaki ok tıklandığında açılan listeden uygun konu seçilerek doldurulur.**

**Belge ile ilgili Bilgiler**

Belge Süre Sonu(AY): -

Yatırımın Konusu (US97): -

Cazibe Merkezli Mi?: -

Yatırımın Adı (Taslak Adı): -

Teminatta İthalat Mi?: -

AKÜMÜLATÖR, PİL VE BATERİ İMALATI - 3140

ALKOLLÜ İÇECEKLERİN DAMITILMASI, ARITILMASI VE KARIŞTI

**ALKOLSUZ İÇECEK İMALATI, MADEN VE MEMBA SULARI ÜRET**

AMBALAJLAMA FAALİYETLERİ - 7495

ANA KİMYASAL MADDELERİN İMALATI (KİMYASAL GÜBRE VE

ATEŞE DAYANIKLI OLUMAYAN, KİL VE SERAMİK YAPI MALZEME...

ATEŞE DAYANIKLI SERAMİK ÜRÜNLERİN İMALATI - 2692

AVCILIK, TUZAKLA AVLAMA, AV HAYVANLARI ÜRETİCİLİĞİ VE İL...

AYAKGABI İMALATI - 1920

AĞAÇTAN YAPILAN AMBALAJ MALZEMELERİ İMALATI - 2023

B.Y.S. DİĞER MADENCİLİK VE TAŞOCAKÇILIĞI - 1429

B.Y.S. DİĞER ULAŞIM ARAÇLARININ İMALATI - 3599

B.Y.S. DİĞER İŞ FAALİYETLERİ - 7499

B.Y.S. ELEKTRİK TEÇHİZAT İMALATI - 3190

B.Y.S. EV ALETLERİ İMALATI - 2930

B.Y.S. KİMYASAL ÜRÜNLERİN İMALATI - 2899

Açılan liste “Ulusal Faaliyet ve Ürün Sınıflaması US 97”den 4’lü kodlar esas alınarak oluşturulmuştur. Bu listede uygun yatırım konusunu bulmakta sıkıntı yaşanması halinde listenin Excel formatındaki daha geniş versiyonuna Bakanlığımız internet sitesinde <https://www.sanayi.gov.tr/destek-ve-tesvikler/yatirim-tesvik-sistemleri/gd2409011615> adresinde bulabilirsiniz. Buradan indirilen liste daha kapsamlı olduğu için yatırım konusuna uygun başlığın seçilmesi daha kolay olacaktır.

- ✓ Örneğin, “Monte edilmiş piezoelektrik kristaller” üreten bir üretici bu konuyu listede 3210.0.09.70 kodu ile bulur, bu kodun başındaki ilk 4 rakam olan 3210 ürünün 4’lü koddaki başlığını vermektedir. Listede 3210’un karşılığı “ELEKTRONİK VALF VE ELEKTRON TÜPLERİ İLE DİĞER ELEKTRONİK PARÇALARIN İMALATI”dır.
- ✓ **Dikkat:** Sektör kodunun yanlış seçilmesi, başvurunun desteklenmeyen bir sektör seçilmesi sebebiyle firma tarafından **onaylanamaması** veya yanlışlıkla başvurunun Genel Müdürlüğün **farklı bir Dairesine gönderilmesine** sebep olabilmektedir. Bu sebeple dikkatle doldurulması gerekmektedir.

Code	Description
7847 3190.2.07.00	B.y.s. diğer elektrikli donanımın kurulumu (karayolları ve havaalanlarında kullanılan elektrikli işaretleme cihazları hariç)
7848 3190.2.08	B.y.s. diğer elektrikli teçhizatın bakım ve onarımı
7849 3190.2.08.00	B.y.s. diğer elektrikli teçhizatın bakım ve onarımı
7850 32	RADYO, TELEVİZYON, HABERLEŞME TEÇHİZATI VE CİHAZLARI İMALATI
7851 321	ELEKTRONİK VALF VE ELEKTRON TÜPLERİ İLE DİĞER ELEKTRONİK PARÇALARIN İMALATI
7852 3210	ELEKTRONİK VALF VE ELEKTRON TÜPLERİ İLE DİĞER ELEKTRONİK PARÇALARIN İMALATI
7853 3210.0	ELEKTRONİK VALF VE ELEKTRON TÜPLERİ İLE DİĞER ELEKTRONİK PARÇALARIN İMALATI
7854 3210.0.01	50/60 Hz.lik elektrik devreleri için imal edilmiş 0,5 kVAr veya daha fazla reaktif güç kapasitesi olan sabit kondansatörler
7855 3210.0.01.00	50/60 Hz.lik elektrik devreleri için imal edilmiş ve 0,5 kVAr veya daha fazla reaktif güç kapasitesi olan sabit kondansatörler (güç kondansatörü)
7856 3210.0.02	Diğer sabit elektrik kondansatörleri
7857 3210.0.02.30	Sabit elektrikli lantal kondansatörler
7858 3210.0.02.50	Sabit alüminyum elektrolitik kondansatörler
7859 3210.0.02.73	Sabit seramik dielektrikli sabit kondansatörler (tek katlı)
7894 3210.0.09.50	Diğer yarı iletken tertibat (ısıya duyarlılar hariç)
7896 3210.0.09.70	Monte edilmiş piezoelektrik kristaller
7896 3210.0.10	Elektronik entegre devreler ve mikro devreler
7897 3210.0.10.15	MOS dijital monolitik elektronik entegre devreler, henüz chip halinde kesilmemiş diskler (wafer)
7898 3210.0.10.17	MOS dijital monolitik elektronik entegre devreler: chipler

- ✓ Tüm bölümler doldurulduktan sonra alanın sol üst köşesinde yer alan “Künye Bilgileri Kaydet” butonu tıklanarak veriler kaydedilir.

**Belge Künye Bilgileri** Yatırım Cinsi Ürün Bilgileri Yerli Liste İthal Liste Finansal Bilgiler Destek Unsurları Evrak Listesi

☒ Künye Bilgileri Kaydet ☒ Sonraki Sayfa

**Yatırımcı ile ilgili bilgiler**

Firma Adı: TURİZM İNŞAAT TAAHHÜT VE İNŞAAT MALZEMELERİ GIDA SANAYİ VE TİCARET LIMITED ŞİRKETİ

**Yatırım ile ilgili bilgiler**

Kararname Tarihi/Sayı: 15.06.2012 tarih 2012-3305 sayılı

İli: KÜTAHYA

İlçesi(Mernis): Merkez

Yatırım Adresi: Yoncalı Mah. Kütahya Caddesi No.1

Ada: 308

Parsel: 6

OSB:

Serbest Bölgeler: -SB Seçiniz-

Bölgesi: 4. Bölge

Mevcut İstihdam: 14

İlave İstihdam: 21

Toplam İstihdam: 35

**Belge ile ilgili bilgiler**

Belge Süre Sonu(AY): 36

Yatırımın Konusu (US97): 5510 - OTELLER, MOTELLER, PANSİYON

Destekleme Sınıfı: BÖLGESEL

OECD (Orta-Yüksek): geod Seçiniz...

Cazibe Merkezli Mi?: EVET

Yatırımın Adı (Taslak Adı): Tevsi

Belge Müracaat Talep Tipi: YATIRIM TEŞVİK BELGESİ

Vergi İndirimsiz Destek Talebi: HAYIR

- ✓ Künye bilgilerinin kaydedilmesini müteakip alanın üstünde “Belge Künye Bilgileri”, Yatırım Cinsi”, “Ürün Bilgileri”, “Yerli Liste”, “İthal Liste”, Finansal Bilgiler”, “Destek Unsurları” ve “Evrak Listesi” başlıklı 8 sekme belirir.

- ✓ **Dikkat:** Her sekmede tek tek işlem yaparak, “künye bilgileri kaydet”, “sonraki sayfa” butonları ile ilerlenmelidir. Bir sekme tamamlanmadan bir sonraki sekme aktif hale gelmemektedir.
- ✓ **Dikkat:** “Belge Müracaat Talep Tipi” bölümü **yalnızca teminatlı ithalat yapacak yatırımcılar** tarafından “Teminatlı İthalat İzni” olarak işaretlenecektir. Seçim bu şekilde yapıldığında belge başvurusu sonuçlanmış olsa dahi Belge No oluşmaz, yalnızca Belge ID oluşur. Teminat ithalat yapılmıyorsa bu bölüm “Yatırım Teşvik Belgesi” olarak işaretlenmelidir.
- ✓ Teminatlı ithalat **yapmayacağı** halde bu bölümü “Teminatlı İthalat İzni” olarak dolduran firmalar, Belge No’ları oluşmadığı için sorun yaşamaktadır.
- ✓ Bu kısım dikkatle doldurulmalıdır. Daha sonra soldaki menüden teminatlı ithalat şeklinde hazırlanan belgeler “Teminatlı İthalatı Belgeye Dönüştür” bölümünden, belgeyi normal bir belgeye dönüştürme başvurusu yapabilir ve başvurusu sonuçlandığında Belge No oluşur.
- ✓ **Dikkat:** “Belge süre sonu” bölümü, Genel ve Bölgesel teşvik sisteminden yararlanacak yatırımlar için maksimum 36 aya kadar (3 yıl) yazılabilir. Yatırımın 36 aydan daha önce tamamlanması öngörülüyorsa, isteğe göre ay sayısı daha düşük tutulabilir.
- ✓ **Dikkat:** OSB bilgisinin yanlış girilmesi durumunda OSB bölümü sabitlendiğinden il satırının bir altındaki veya üstünde il seçilip kaydedilip yeniden doğru yatırım ili seçildiğinde OSB tercihi yenilenebilecektir.

## Yatırım Cinsi

- ✓ Bu sekme üzerinden yapılacak yatırımın cinsi sisteme girilir, daha önce girilmiş yatırım cinsi değiştirilir veya silinebilir. Yeni belge girişinde sadece “Yatırım Cinsi Ekle” butonu aktiftir.

- ✓ Bu buton tıklandığında “Yeni Yatırım Cinsi Ekleme” başlıklı pencere açılır.
- ✓ “Yatırım Cinsi” başlıklı seçim kutusunun sağ tarafında yer alan yeşil renkli ok tıklandığında yatırım cinsleri listelenir. Bu listeden 2012/1 Sayılı Tebliğ’in 2. maddesinde tanımlanan yatırım cinslerinden yatırımın karakteristiğine uygun olan yatırım cinsi seçilerek, “Kaydet” başlıklı buton tıklanarak seçim kaydedilir.



- ✓ Kaydedilen yatırım cinsleri sekmede “Yatırım Cinsi” başlığı altında listelenir.

- ✓ Eğer birden fazla yatırım cinsi seçilecekse işlem tekrar edilir.

- ✓ Yatırım cinsi girişi tamamlandığında sekmenin altında yer alan **“Sonraki Sayfa”** butonu tıklanarak “Ürün Bilgileri” sekmesine geçilir.

## Ürün Bilgileri

- ✓ Bu sekme üzerinden yapılacak yatırım kapsamında üretilecek olan ürünler ve üretim miktarları sisteme girilir, daha önce girilmiş ürün ve üretim miktarları değiştirilir veya silinebilir. Yeni belge girişinde sadece “Ürün Bilgisi Ekle” butonu aktiftir.

- ✓ Bu buton tıklandığında “Yeni Ürün Bilgisi Ekleme” başlıklı pencere açılır.

- ✓ Ürün ve kapasite bilgileri girişi yapıldıktan sonra “Kaydet” başlıklı butona tıklanarak bilgiler kaydedilir.

Girilen veriler “Ürün Kodu (US-97)”, “Ürün Adı”, “Mevcut Kapasite”, “İlave Kapasite”, “Toplam Kapasite” ve “Birim” başlıkları altında listelenir. Birden fazla ürün girişi için aynı işlem tekrar edilir.

“Ürün Bilgileri” girişi tamamlandığında sekmenin altında yer alan “Sonraki Sayfa” butonu tıklanarak “Yerli Liste” sekmesine geçilir.

- ✓ **Dikkat:** Ürün bilgilerinin sekmesinin doldurulması **her yatırım türü için zorunludur**. Örneğin; eğitim, sağlık, turizm gibi konularda yatırım yapan yatırımcılar da ürün bilgilerini öğrenci sayısı, derslik/sınıf sayısı, hasta sayısı ve yatak sayısı vb. şekilde girmek zorundadır.

- ✓ **Dikkat:** Yatırım cinsi “Komple yeni yatırım” olan yatırımlara ilişkin ürün bilgisi girişi yapılırken yatırım konusu ürüne ilişkin “mevcut kapasite” Sıfır (0) olarak seçilmelidir. Yatırım cinsi komple yeni yatırım değilse mevzuattan ilgili yatırım cinsi seçilerek ilerlenmelidir.

## Yerli Liste Sekmesi

- ✓ Yerli liste sekmesi yatırım kapsamında yurtiçinden temin edilecek makine teçhizatın sisteme girişi ve daha önce girilmiş yerli makine teçhizat bilgilerinde değişiklik yapmak veya silmek için kullanılır. Ancak yatırım teşvik belgesi Bakanlığımızca onaylandıktan sonra gerçekleştirilecek muhtemel liste değişiklikleri sol menüde “Liste Değişikliği” başlıklı alandan yapılır.
- ✓ Yerli makine teçhizat “Yerli Liste Kalemi Ekle” butonu ile tek tek veya “Dosya Transferi” butonu ile bir Excel dosyasından toplu olarak eklenir. Yeni belge girişinde sadece “Yerli Liste Ekle” ve “Dosya Transferi” butonları aktiftir.
- ✓ Bu sekmede aşağıda anlatıldığı üzere “Yerli Liste Kalemi Ekle” ve “Dosya Transferi” butonları ile yerli makine teçhizat listesi oluşturulduktan sonra sekmenin sağ alt kısmında yer alan **“Sonraki Sayfa”** butonuna basılarak ithal liste sekmesine geçilmesi gerekmektedir.



### Yerli Liste Kalemi Ekle Butonu

- ✓ Alınacak makine teçhizat sayısı az olduğunda veya Excel dosyası ile transfer edilen makine teçhizata yeni bir makine teçhizat eklenmesi gerektiğinde “Yerli Liste Kalemi Ekle” başlıklı buton kullanılır. Bu buton tıklandığında “Yeni Yerli Liste Kalemi Ekleme” başlıklı pencere açılır.
- ✓ Pencerede yerli makine teçhizat listesinde belirtilen bilgilerin girileceği alanlar mevcuttur. Girilecek makine teçhizat ismi GTIP adı ve GTIP numarası ile aranabilir. GTIP NO’su ile arama yapmak için “GTIP NO YA GÖRE ARA” başlıklı butonun yanındaki boş alana, girilecek olan makine teçhizatın GTIP No’su yazılır ve bu butona tıklanır.
- ✓ **Dikkat:** Yerli liste için de aynı ithal listede olduğu gibi **GTIP NO girme zorunluluğu bulunmaktadır.**

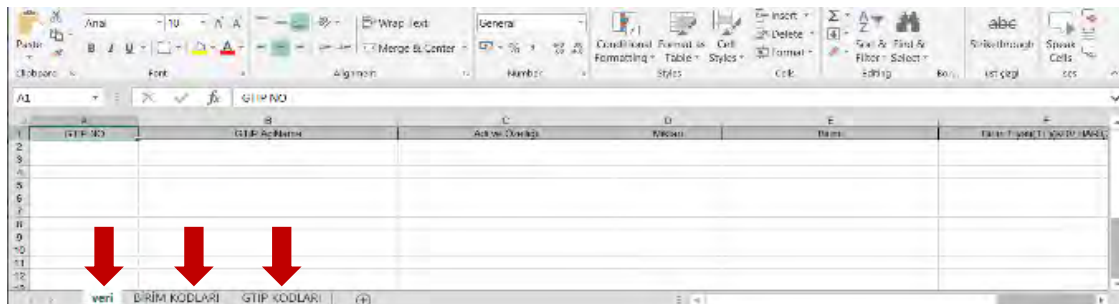
- ✓ Arama sonucu “GTIP Arama” başlıklı pencerede açılır. Özellikle GTIP adıyla aramada birden fazla sonuç olabileceği için sıralanan sonuçlardan tercih edilenin sol yanındaki kutu tıklanarak seçilir ve “Seç” başlıklı buton ile arama işlemi tamamlanır.

- ✓ Bu işlemle “Yeni Yerli Liste Kalemi Ekleme” başlıklı pencerede “GTIP No” ve “GTIP Açıklama” başlıklı alanlar dolu hale gelir. Kalan alanlar kullanıcı tarafından doldurulur ve “Kaydet” butonu ile listeye ekleme işlemi tamamlanır.

### Dosya Transferi Butonu

- ✓ Dosya transferi butonu alınacak yerli makine-teçhizat listesinin bir Excel dosyası ile toplu olarak sisteme girilmesi için kullanılır.
- ✓ **Bu işlem için E-TUYS'tan indirilecek Excel dosyasının (Yerli-Liste-Bilgiler.xls) kullanılması gerekmektedir.** Excel dosyasını indirmek için "Dosya Transferi" başlıklı buton tıklanır. Açılan pencerede "Excel Formatı İndir" başlıklı buton tıklanarak aşağıda örneği görülen Excel dosyası indirilir.

- ✓ **Dikkat:** Listeye girilecek makine-teçhizatın GTİP kodunu bulabilmek için indirilen Excel dosyasının 3. sekmesi olan "GTİP KODLARI" sekmesinde arama yapılabilir.
- ✓ **Dikkat:** Listeye girilecek makine-teçhizat adının **birebir aynısı bu sekmede bulunmayabilir.** Bu durumda, ilgili makine-teçhizata kullanım amacı itibarıyla en yakın kod seçilerek [ya da https://uygulama.gtb.gov.tr/Tara güncel GTİP listesi kontrol edilerek](https://uygulama.gtb.gov.tr/Tara_güncel_GTİP_listesi_kontrol_edilerek) sisteme giriş yapılmalıdır. Yanlış GTİP girilmesi makine-teçhizatın ithalat aşamasında firmanın işlemini gerçekleştirememesine ve GTİP düzeltme işlemi nedeniyle firmanın zaman kaybetmesine neden olabilmektedir. Bu nedenle, doğru GTİP tespiti konusunda özen gösterilmesi esasen firmanın yararınadır.
- ✓ **Dikkat:** "BİRİM KODLARI" sekmesinde yer alan kodların listeye girilecek makine-teçhizata uygun olarak "veri" sekmesine girilmemesi halinde kullanıcılar hata mesajı almakta ve işlemi tamamlayamamaktadır. Bu durumun önüne geçebilmek ve doğru şekilde işlemi tamamlayabilmek için aşağıdaki adımlar dikkatlice takip edilmelidir.



- ✓ Dosya “VERİ”, “BİRİM KODLARI” ve “GTİP KODLARI” başlıklı 3 sekme içermektedir. “VERİ” başlıklı sekme yatırım kapsamında alınacak yerli makine teçhizatın girileceği sekmedir. Bu sekme “GTİP NO”, “GTİP Açıklama”, “Adı ve Özelliği”, “Miktarı”, “Birimi” ve “Birim Fiyatı(TL)(KDV HARİÇ)” başlıklı 6 kolondan oluşmaktadır.
- ✓ “VERİ” başlıklı sekmede yer alan “GTİP NO”, “GTİP Açıklama” kolonların doldurulması için “GTİP KODLARI” başlıklı sekmeden, “Birimi” başlıklı kolonu doldurmak için de “BİRİM KODLARI” başlıklı sekmeden yararlanılacaktır.

A	B	C	D	E	F
GTİP NO	GTİP Açıklama	Adı ve Özelliği	Miktar	Birim	Birim Fiyatı(TL)(KDV HARİÇ)
1	NUMERİK KONTROLLÜ DİĞER ÜRÜNLER İÇİN PRESLER	PRES 10 TON	1	1	200000
2	ENJEKSİYON MAKİNELERİ; KAUKÇUK/PLASTİK EŞYA İŞLEMENE VEYA İMALİNE MAHSUS	ENJEKSİYON MAKİNESİ	2	1	300000
3	KAUKÇUK/PLASTİK İÇİN ŞEKİL VERMEYE VEYA DÖKÜM YAPIMAYA MAHSUS PRESLER	PLASTİK ENJEKSİYON MAKİNESİ	1	1	250000
4	NUMERİK KONTROLLÜ MAKASLA KESME TEZGAHLARI	SAC KESME MAKİNESİ	1	1	250000
5	KAYIYAK YAPIMAYA MAHSUS DİĞER MAKİNE VE CİHAZLAR	PUNTA KAYIYAK MAKİNESİ	2	1	50000
6	VAKUMLU DÖKÜM MAKİNELERİ; KAUKÇUK/PLASTİK EŞYA İŞLEMENE VEYA İMALİNE MAHSUS	PLASTİK ŞEKİLLENDİRME MAKİNESİ	2	1	300000
7	BÜKME VEYA BİRLEŞTİRME MAKİNELERİ; AĞAÇ, MANTAR, KEMİK,SERT KAUKÇUK,SERT PLASTİK VB SER DÖRÜ BÜKME MAKİNESİ		2	1	200000

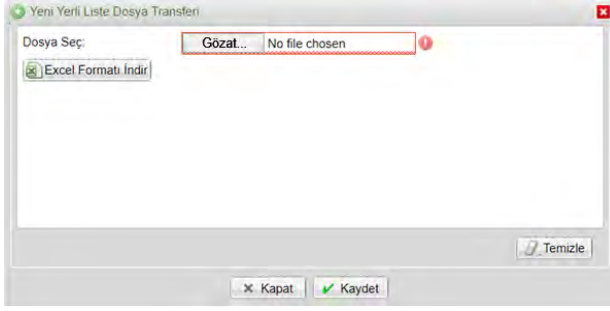
- ✓ Örneğin yukarıdaki listenin birinci satırında yer alan “pres”in “GTİP NO”, “GTİP Açıklama” bilgilerini girmek için “GTİP KODLARI” başlıklı sekme açılır, B kolonunda yer alan GTİP açıklamalarından “pres”e uygun açıklama bulunur ve bunun “GTİP NO” ve “GTİP Açıklama” bilgileri “VERİ” başlıklı sekme kopyalanır.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
8101	846229100000	NUMERİK KONTROLLÜ OLMAYAN YASSI ÜRÜN İÇİN KATLAMA, DÜZELTME TEZGAHLARI									
8102	846231000019	NUMERİK KONTROLLÜ PRESLER									
8103	846241000011	NUMERİK KONTROLLÜ YASSI ÜRÜNLER İÇİN ZİMBALİ KESME TEZGAHLARI									
8104	846241000012	NUMERİK KONTROLLÜ YASSI ÜRÜNLER İÇİN PRESLER									
8105	846241000019	NUMERİK KONTROLLÜ YASSI ÜRÜNLER İÇİN DİĞER TEZGAHLAR									
8106	846241900012	NUMERİK KONTROLLÜ DİĞER ÜRÜNLER İÇİN PRESLER									
8107	846241900019	NUMERİK KONTROLLÜ DİĞER ÜRÜNLER İÇİN DİĞER TEZGAHLAR									
8108	846249100011	NUMERİK KONTROLLÜ OLMAYAN YASSI ÜRÜNLER İÇİN ZİMBALİ KESME TEZGAHLARI									
8109	846249100019	NUMERİK KONTROLLÜ OLMAYAN YASSI ÜRÜNLER İÇİN DİĞER TEZGAHLAR									
8110	846249900012	NUMERİK KONTROLLÜ OLMAYAN DİĞER ÜRÜNLER İÇİN PRESLER									
8111	846291201000	NUMERİK KONTROLLÜ METAL TOZLARI, DÖKÜNTÜLERİNİ KALIPLAMA/BALYA YAPIMAYA MAHSUS HİDROLİK PRESLER									

- ✓ Daha sonra bu makine-teçhizatın birimine tekabül eden kodu bulmak için “BİRİM KODLARI” başlıklı sekme açılır.
- ✓ **Dikkat:** Birim kodları, direkt olarak excel sayfasının içerdiği birim kodları ile doldurulmalıdır. Metin şeklinde girilen birim kodları başvurunun gönderilememesine yol açar

A	B
BİRİM KODLARI	AÇIKLAMASI
159	%90 KURU ÜRÜN KILOGRAMI
136	-
142	ADET(UNIT)
141	ADET-CİFT
137	ALTIN AYARI
155	AZOTUN KILOGRAMI
138	BAS
143	BRÜT KALORİ DEĞERİ
180	BİN ADET
179	BİN KILOWATT SAAT
144	BİN LİTRE
177	BİN METRE KÜP
150	DİFOSFOR PENTAOKSİT KILOGRAMI
145	FISSİLE İZOTOP GRAMI
147	GRAM

- ✓ Örnek listede yer alan “pres” için birim “ADET(UNIT)” olduğundan buna karşılık gelen 142 kodu seçilerek “veri” başlıklı sekmenin “Birimi” başlıklı kolonuna girilir. Tüm makine-teçhizat bu şekilde listeye kaydedilir. Liste tamamlandığında sisteme yüklemek için “Dosya Transferi” başlıklı buton ile “Yeni Yerli Dosya Transferi” başlıklı pencere açılarak “Gözet” başlıklı buton tıklanır.



“Bu esnada dikkat edilmesi gereken hususlar

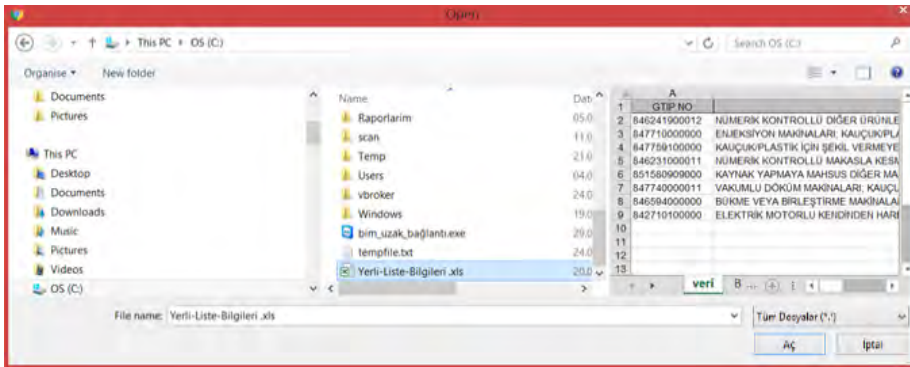
1- Öncelikle ETUYS’tan indirilen şablon kullanılmalı.

2-Excel dosyalarının kolonlarının dosyada verilen kodlar kullanılarak doldurulduğunu teyit ediniz.

3-GTIP numarası yazılan hücrelerin hücre biçimi “Genel” ve sola yaslı olmalı. Hücre biçimlendir alanından güncelleyebilir ya da yeni taslak dosya indirip işlem yapabilirsiniz.

4-Adı ve özelliği sütunundaki kalem açıklamalarını lütfen kısaltma kullanmadan yazın.

- ✓ Açılan pencerede makine-teçhizat listesinin kaydedildiği “Yerli-Liste-Bilgileri.xls” isimli dosyanın bilgisayarda kayıtlı olduğu sürücü/dizin’e gidilerek dosya seçilir ve “Aç” butonuna basılarak “Yeni Yerli Dosya Transferi” başlıklı pencereye dönülür.



- ✓ Bu pencerede “Kaydet” başlıklı buton ile veriler sisteme kaydedilir. Yüz ve üzeri satır sayısına sahip Excel dosyalarının yüklenmesi uzun sürebilmektedir, sayfayı kapatmadan beklenmelidir





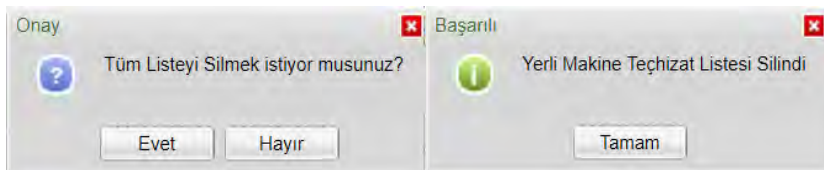
- ✓ Sisteme kaydedilen yerli makine-teçhizat listesi “Yerli Liste” başlıklı sekmede görüntülenir. Oluşturulan listeye yeni bir kalem eklenmesi veya bir kalemin silinmesi bu sekme üzerinden gerçekleştirilir.
- ✓ **Dikkat:** Kolonlardan boş ya da hatalı olan varsa, başvuruyu göndermeden kontrol edilerek düzeltilebilir.

Sıra No	gtip No	Gtip Açıklama	Adı ve Özelliği	Miktar	Birim	Birim Fiyatı (TL)(KD...)	Toplam Tutarı (TL)(...)
1	846241900012	NUMERİK KONTR...	PRES 10 TON	1	ADET	200.000,00	200.000,00
2	847710000000	ENJEKSİYON MAKİ...	ENJEKSİYON MAKİ...	2	ADET	300.000,00	600.000,00
3	847759100000	KAUÇUK/PLASTİK I...	PLASTİK ENJEKSI...	1	ADET	250.000,00	250.000,00
4	846231000011	NUMERİK KONTR...	SAC KESME MAKİ...	1	ADET	250.000,00	250.000,00
5	851580909000	KAYNAK YAPMAYA...	PUNTA KAYNAK M...	2	ADET	50.000,00	100.000,00
6	847740000011	VAKUMLU DÖKÜM...	PLASTİK ŞEKİLLE...	2	ADET	300.000,00	600.000,00
7	846594000000	BÜKME VEYA BİRL...	BORU BÜKME MA...	2	ADET	200.000,00	400.000,00
8	842710100000	ELEKTRİK MOTOR...	FORKLİFT	2	ADET	100.000,00	200.000,00

- ✓ Silinecek kalemin sol tarafında yer alan kutu tıklanarak silinmek istenilen kalem seçili hale getirilir ve “Yerli Liste Kalemi Sil” başlıklı butona basılır. Açılan Onay penceresinde “Evet” butonu tıklanır. Kalem sistem tarafından listeden silindiğinde “Başarılı” başlıklı bir mesaj açılır.



- ✓ Yerli makine teçhizat listesinde yer alan tüm kalemleri silmek için kullanılır. “Tüm Liste Sil” başlıklı butona basıldığında tüm listeyi silmek üzere olduğunuzu belirten bir onay ekranı açılır. Onay ekranında “Evet” tuşuna basıldığında listenin tamamı silinerek, işlem sonucunu bildiren bir bildirim açılır.



- ✓ Yerli makine teçhizat listesinde herhangi bir işlem gerçekleştirdikten sonra sekmenin altında sağda yer alan “Sonraki Sayfa” butonuna basılarak ithal liste sekmesine geçilmesi gerekmektedir.

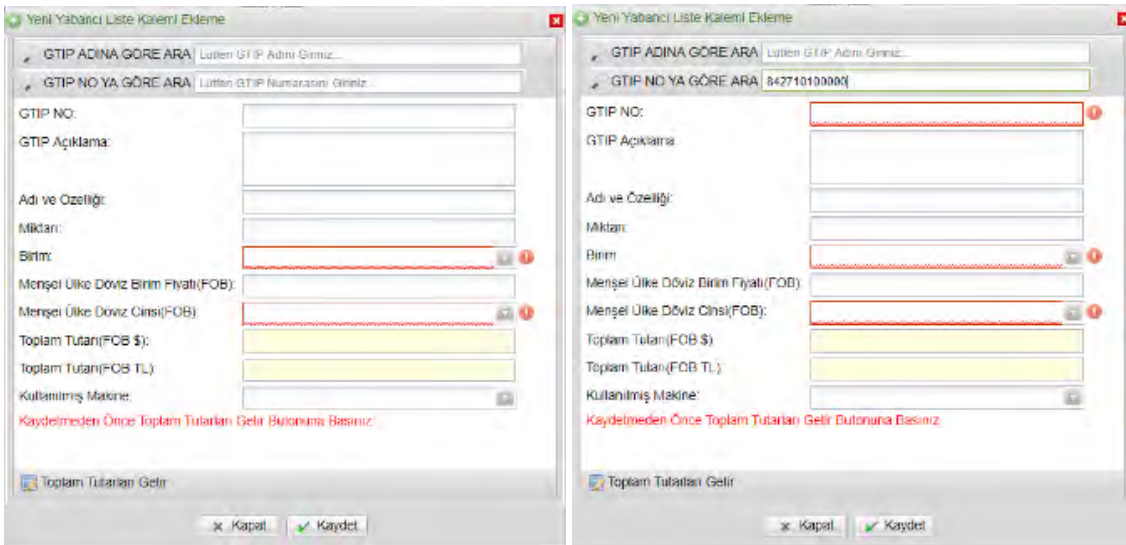
## İthal Liste Sekmesi

- ✓ İthal liste sekmesi yatırım kapsamında yurtdışından temin edilecek makine teçhizatın sisteme girişi ve daha önce girilmiş ithal makine teçhizat bilgilerinde değişiklik yapmak veya silmek için kullanılır. Ancak yatırım teşvik belgesi Bakanlığımızca onaylandıktan sonra gerçekleştirilecek muhtemel liste değişiklikleri sol menüde “Liste Değişikliği” başlıklı alandan yapılır.
- ✓ İthal makine teçhizat “Yabancı Liste Kalemi Ekle” butonu ile tek tek veya “Dosya Transferi” butonu ile bir Excel dosyasından toplu olarak **tıpkı Yerli Liste Kalem ekleme bölümündeki gibi** eklenir.
- ✓ Yeni belge girişinde sadece “Yabancı Liste Kalemi Ekle” ve “Dosya Transferi” butonları aktiftir. Bu sekmede aşağıda anlatıldığı üzere “Yabancı Liste Kalemi Ekle” ve “Dosya Transferi” butonları ile ithal makine teçhizat listesi oluşturulduktan sonra sekmenin sağ altında yer alan **“Sonraki Sayfa”** butonuna basılarak finansal bilgiler sekmesine geçilmesi gerekmektedir.

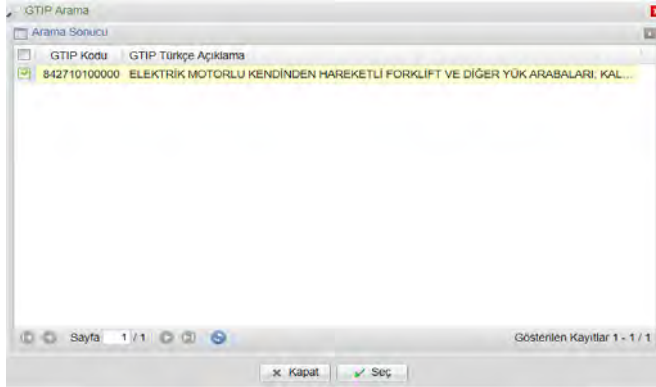


## Yabancı Liste Kalemi Ekle Butonu

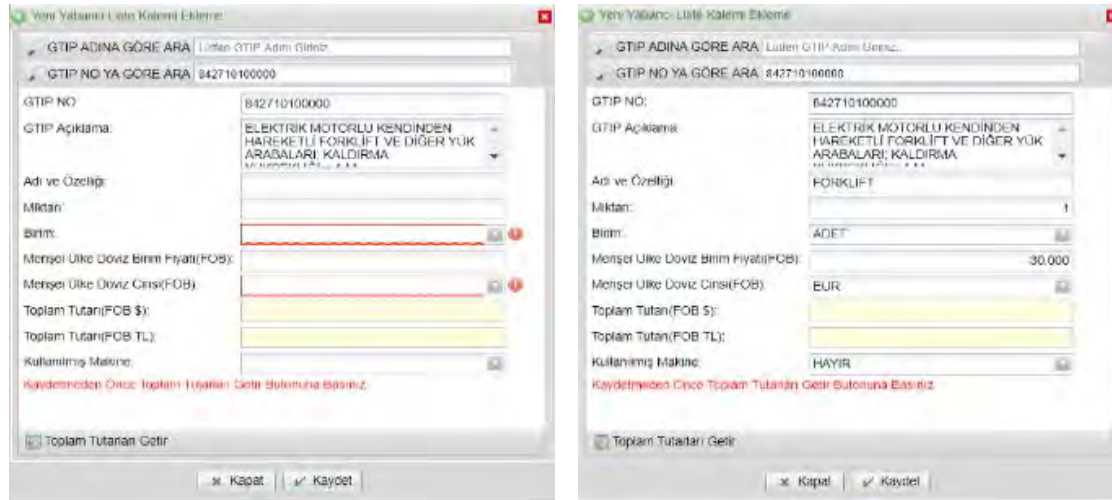
- ✓ Alınacak makine teçhizat sayısı az olup Excel dosyası kullanmak istenmediğinde veya Excel dosyası ile transfer edilen makine teçhizata yeni bir makine teçhizat eklenmesi gerektiğinde “Yabancı Liste Kalemi Ekle” başlıklı buton kullanılır. Bu buton tıklandığında “Yeni Yabancı Liste Kalemi Ekleme” başlıklı pencere açılır. Pencerede ithal makine teçhizat listesinde belirtilen bilgilerin girileceği alanlar mevcuttur.
- ✓ Girilecek makine teçhizat ismi GTIP adı ve GTIP numarası ile aranabilir. GTIP NO’su ile arama yapmak için “GTIP NO YA GÖRE ARA” başlıklı butonun yanındaki boş alana, girmek istediğimiz makine teçhizatın GTIP NO’su yazılır ve bu butona tıklanır.



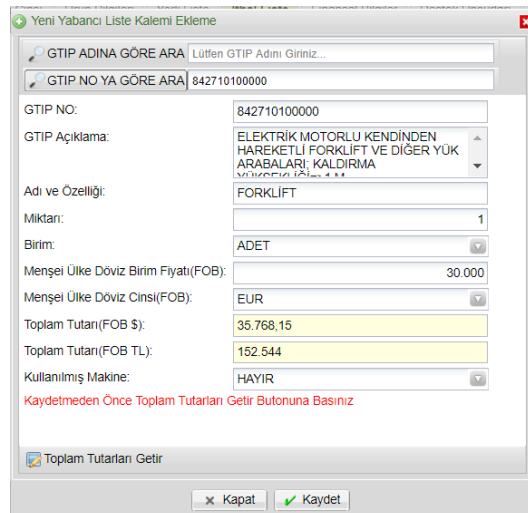
- ✓ Arama sonucu “GTIP Arama” başlıklı pencerede açılır. Özellikle GTIP adıyla aramada birden fazla sonuç olabileceği için sıralanan sonuçlardan tercih edilenin sol yanındaki kutu tıklanarak seçilir hale getirilir ve “Seç” başlıklı buton ile arama işlemi tamamlanır.



- ✓ Bu işlemle “Yeni Yabancı Liste Kalemi Ekleme” başlıklı pencerede “GTIP NO” ve “GTIP Açıklama” başlıklı alanlar dolu hale gelir. Kalan alanlar “Toplam Tutarı(FOB \$)” ve “Toplam Tutarı(FOB TL)” alanları dışında kullanıcı tarafından doldurulur.



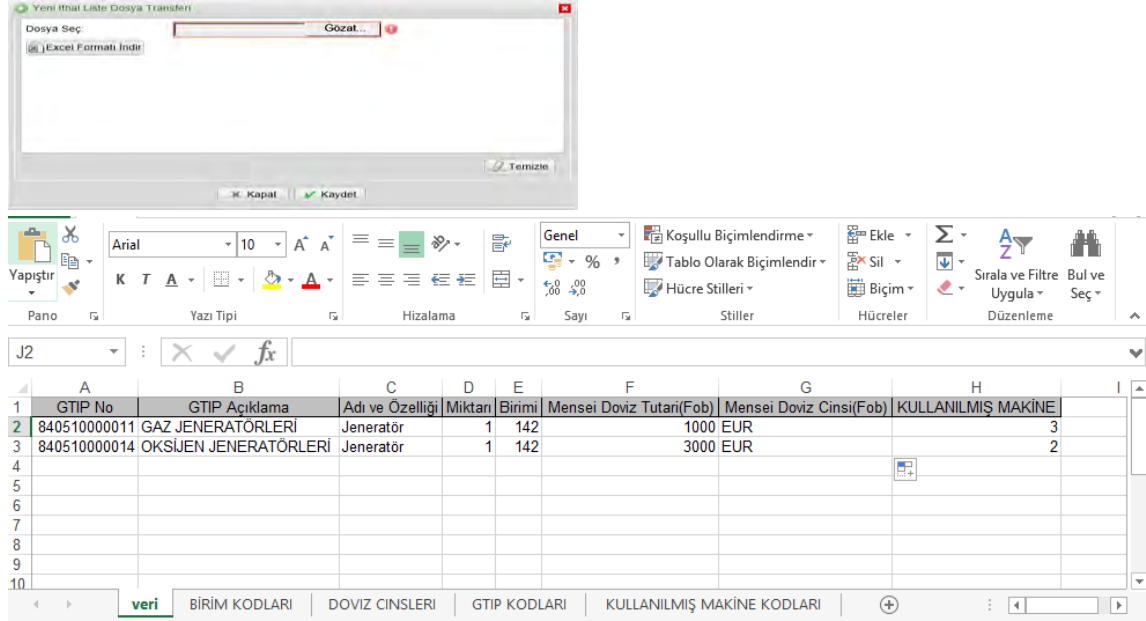
**Dikkat:** Yerli liste kalemi ekleme işleminden farklı olarak bu pencerede giriş işlemi tamamlamak için “Kaydet” butonuna basmadan önce pencerenin sol altında yer alan **“Toplam Tutarı Getir” butonuna basılarak** “Toplam Tutarı(FOB \$)” ve “Toplam Tutarı(FOB TL)” alanlarının sistem tarafından doldurulmasının sağlanması gerekmektedir. Bu işlemi müteakip “Kaydet” butonu ile listeye kalemi ekleme işlemi tamamlanır.





## Dosya Transferi Butonu

- ✓ Dosya transferi butonu alınacak ithal makine teçhizat listesinin bir Excel dosyası ile toplu olarak sisteme girilmesi için kullanılır. Bu işlem için E-TUYS'tan indirilecek Excel dosyasının kullanılması gerekmektedir. Excel dosyasını indirmek için "Dosya Transferi" başlıklı buton tıklanır. Açılan pencerede "Excel Formatı İndir" başlıklı buton tıklanarak aşağıda örneği görülen Excel dosyası indirilir.



- ✓ Dosya "veri", "BİRİM KODLARI", "DÖVİZ CİNSLERİ" ve "GTIP KODLARI" ve "KULLANILMIŞ MAKİNE KODLARI" başlıklı 5 sekme içermektedir. "veri" başlıklı sekme yatırım kapsamında alınacak ithal makine teçhizatın girileceği sekmedir. Bu sekme "GTIP NO", "GTIP Açıklama", "Adı ve Özelliği", "Miktarı", "Birimi" ve "Menşei Döviz Tutarı (Fob)" ve "Menşei Döviz Cinsi (Fob)" başlıklı 7 kolondan oluşmaktadır.
- ✓ Yerli Liste Sekmesi Başlığında detaylandırıldığı üzere "veri" başlıklı sekmede yer alan "GTIP NO", "GTIP Açıklama" kolonların doldurulması için "GTIP KODLARI" başlıklı sekmeden, "Birimi" başlıklı kolonu doldurmak için de "BİRİM KODLARI" başlıklı sekmeden yararlanılacaktır.
- ✓ Ancak yerli listeden farklı olarak bu listede "Menşei Döviz Cinsi (Fob)" başlıklı kolonu doldurmak için "DÖVİZ CİNSLERİ" başlıklı sekme ; "Kullanılmış Makine" başlıklı kolonu doldurmak için ise "KULLANILMIŞ MAKİNE" başlıklı sekme kullanılacaktır. Yukarıdaki örnek listedeki kalemler Euro ile temin edileceğinden "DÖVİZ CİNSLERİ" sekmesinden Euro'ya tekabül eden döviz cinsi olan EUR kısaltmasını "veri" başlıklı sekmede "Menşei Döviz Cinsi (Fob)" kolonuna yazılır.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
DOVİZ CİNSİ	AÇIKLAMASI							
DEM	ALMAN MARKI							
ALT	ALTIN KURU							
USD	AMERİKA BİRLEŞİK DEVLETLERİ DOLARI							
AWG	ARUBAN GULDENİ							
AUD	AVUSTRALYA DOLARI							
ATS	AVUSTURYA ŞİLİN							
EUR	Avrupa Topluluğu Para Birimi							
BSD	BAHAMA DOLARI							
BHD	BAHREYN DİNARI							
BDT	BANGLADEŞ TAKASI							
BMD	BERMUDA DOLARI							
BWP	BOTSVANA PULASI							
BGN	BULGAR LEVASI							
BIF	BURUNDİ FRANGI							
BND	BURUNEİ DOLARI							
BSF	Bahama Doları							

- ✓ **Dikkat:** “KULLANILMIŞ MAKİNE” başlıklı sekmenin doldurulması makine kullanılmış da olsa yeni (kullanılmamış) de olsa **ZORUNLUDUR**.
- ✓ **Dikkat:** Her türlü ürünün yer aldığı GTİP Cetveli, yatırım teşvik belgesi kapsamına alınabilecek ürünleri gösteren bir liste olmayıp, sadece yatırım konusuyla ilgili ve teşvik belgesi kapsamına alınabilecek makine ve teçhizat kalemlerinin GTİP numaraları bu liste yardımıyla belirlenecektir.
- ✓ “KULLANILMIŞ MAKİNE” başlıklı sekmeden bu örnek için bir satırdaki makine teçhizat “Kullanılmamış” (sıfır/yeni) olduğu için “Hayır”a karşılık gelen “2” kodu, diğer satırdaki makine kullanılmış olduğu için “Kullanılmış Münferit”e karşılık gelen “3” kodu “Kullanılmış Makine” kolonuna yazılır.

A	B
1	KULLANILMIŞ KOMPLE
2	HAYIR
3	KULLANILMIŞ MÜNFERİT

Yapıştır

Arial

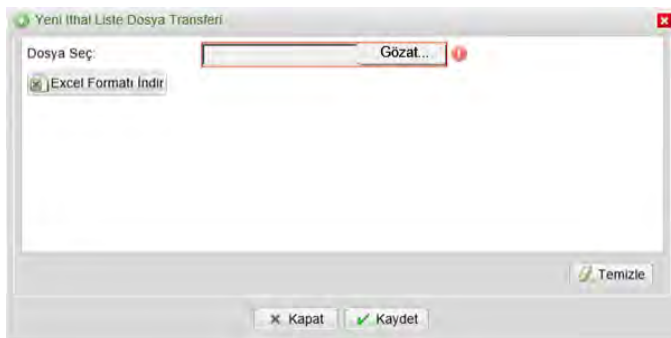
10

A

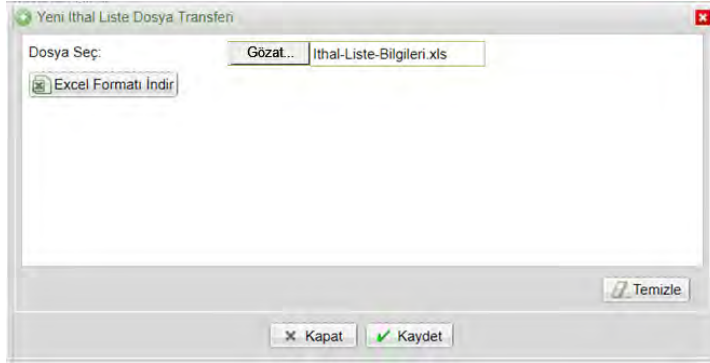
A

<

- ✓ Tüm makine teçhizat üstteki şekilde listeye kaydedilir.
- ✓ Liste tamamlandığında sisteme yüklemek için “Dosya Transferi” başlıklı buton ile “Yeni İthal Liste Dosya Transferi” başlıklı pencere açılarak “Gözet” başlıklı buton tıklanır.



- ✓ Açılan pencerede makine-teçhizat listesinin kaydedildiği “İthal-Liste-Bilgileri.xls” isimli dosyanın bilgisayarda kayıtlı olduğu sürücü/dizin’e gidilerek dosya seçilir ve “Aç” butonuna basılarak “Yeni İthal Liste Dosya Transferi” başlıklı pencereye dönülür.

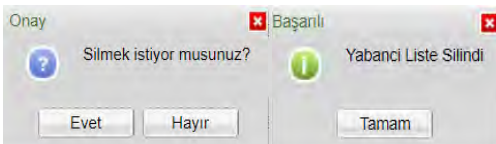


- ✓ Bu pencerede “Kaydet” başlıklı buton ile veriler sisteme kaydedilir. Yüz ve üzeri satır sayısına sahip Excel dosyalarının yüklenmesi uzun sürebilmektedir, sayfayı kapatmadan beklenmelidir.
- ✓ Sisteme kaydedilen ithal makine teçhizat listesi “İthal Liste” başlıklı sekmede görüntülenir. Oluşturulan listeye yeni bir kalem eklenmesi veya bir kalemin silinmesi bu sekme üzerinden gerçekleştirilir.

Belge Künye Bilgileri	Yatırım Cinsi	Ürün Bilgileri	Yerli Liste	İthal Liste	Finansal Bilgiler	Destek Unsurları	Evrak Listesi
Başvuruyu Gönder							
İthal Makine Teçhizat Listesi							
<input type="checkbox"/> Yabancı Liste Kalemi Ekle <input type="checkbox"/> Yabancı Liste Kalemi Güncelle <input type="checkbox"/> Yabancı Liste Kalemi Sil <input type="checkbox"/> Dosya Transferi <input type="checkbox"/> Tüm Liste Sil							
Sıra No	Gtip No	Adı ve Özelliği	Miktarı	Menşei Ülke Dövi...	Toplam Tutarı(FO...	Toplam Tutarı(FO...	
1	847710000000	ENJEKSİYON M...	2	90.000,00	915.264,00	214.608,89	
2	847759100000	PLASTİK ENJEK...	2	110.000,00	1.118.656,00	262.299,76	
3	846231000011	SAC KESME MA...	2	50.000,00	508.480,00	119.227,16	
4	851580909000	KAYNAK ROBOTU	3	250.000,00	3.813.600,00	894.203,71	
5	847740000011	PLASTİK ŞEKLİ...	2	120.000,00	1.220.352,00	286.145,19	
6	846594000000	BORU BÜKME M...	2	60.000,00	610.176,00	143.072,59	
7	842710100000	FORKLİFT	3	20.000,00	305.088,00	71.536,30	
Sayfa 1 / 1 Sonraki Sayfa Gösterilen Kayıtlar 1 - 7 / 7							

Belge Künye Bilgileri	Yatırım Cinsi	Ürün Bilgileri	Yerli Liste	İthal Liste	Finansal Bilgiler	Destek Unsurları	Evrak Listesi
Başvuruyu Gönder							
İthal Makine Teçhizat Listesi							
<input type="checkbox"/> Yabancı Liste Kalemi Ekle <input type="checkbox"/> Yabancı Liste Kalemi Güncelle <input type="checkbox"/> Yabancı Liste Kalemi Sil <input type="checkbox"/> Dosya Transferi <input type="checkbox"/> Tüm Liste Sil							
Sıra No	Gtip No	Adı ve Özelliği	Miktarı	Menşei Ülke Dövi...	Toplam Tutarı(FO...	Toplam Tutarı(FO...	
1	847710000000	ENJEKSİYON M...	2	90.000,00	915.264,00	214.608,89	
2	847759100000	PLASTİK ENJEK...	2	110.000,00	1.118.656,00	262.299,76	
3	846231000011	SAC KESME MA...	2	50.000,00	508.480,00	119.227,16	
4	851580909000	KAYNAK ROBOTU	3	250.000,00	3.813.600,00	894.203,71	
5	847740000011	PLASTİK ŞEKLİ...	2	120.000,00	1.220.352,00	286.145,19	
6	846594000000	BORU BÜKME M...	2	60.000,00	610.176,00	143.072,59	
7	842710100000	FORKLİFT	3	20.000,00	305.088,00	71.536,30	
8	842710100000	FORKLİFT	1	30.000,00	35.768,15	152.544,00	
Sayfa 1 / 1 Sonraki Sayfa Gösterilen Kayıtlar 1 - 8 / 8							

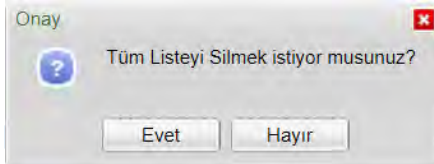
- ✓ Silinecek kalemin sol tarafında yer alan kutu tıklanarak silinmek istenilen kalem seçili hale getirilir ve “Yabancı Liste Kalemi Sil” başlıklı butona basılır. Açılan Onay penceresinde “Evet” butonu tıklanır. Kalem sistem tarafından listeden silindiğinde “Başarılı” başlıklı bir mesaj açılır.



- ✓ İthal makine teçhizat listesinde herhangi bir işlem gerçekleştirdikten sonra “sekmenin altında sağda yer alan **“Sonraki Sayfa”** butonuna basılarak “Finansal Bilgiler” sekmesine geçilmesi gerekmektedir.

### Tüm Liste Sil Butonu

- ✓ İthal makine teçhizat listesinde yer alan tüm kalemleri silmek için kullanılır. “Tüm Liste Sil” başlıklı butona basıldığında tüm listeyi silmek üzere olduğunuzu belirten bir onay ekranı açılır. Onay ekranında “Evet” tuşuna basıldığında listenin tamamı silinerek, işlem sonucunu bildiren bir bildirim açılır.



- ✓ Yatırım kapsamında **arazi-arsa, bina-inşaat ve diğer yatırım harcamaları kapsamında yapılacak harcamalar girilerek toplam sabit yatırım tutarı ve bu yatırımın ne şekilde finanse edileceğinin** sisteme girildiği sekmedir.
- ✓ İthal ve yerli makine teçhizat tutarları daha önce girilmiş olan yerli ve ithal liste sekmelerinden otomatik gelir. Sekmede yatırım giderlerine ilişkin olarak “Arazi-Arsa Bedeli”, “Bina-Inşaat Giderleri”, “Makine Teçhizat Giderleri”, “İthal Makine (\$)” ve “Diğer Yatırım Harcamaları” başlıklı 5 bölüm ile yatırımın finansmanına ilişkin “Yabancı Kaynaklar” ve “Özkaynaklar” başlıklı iki bölüm vardır.

Arazi-Arsa Bedeli		Makine Teçhizat Giderleri	
Metrekaresi:	0	İthal:	1.991.093,6
Birim Fiyatı:	0	Yerli:	2.700.000
Toplam Arazi Bedeli:	0	Toplam Makine Teçhizat:	4.691.093,6

Bina-Inşaat Giderleri		İthal Makine(\$)	
Ana bina ve tesisler:	900.000	Yeni Makine:	0
Yardımcı işletmeler bina ve tesisler:	0	Kullanılmış Makine:	0
İdare binaları:	0	Döviz Kuru:	4.2648
Yeraltı ana galerileri:	0	Toplam İthal Makine:	0
Toplam Bina İnşaat Giderleri:	900.000		

Diğer Yatırım Harcamaları		Yabancı Kaynaklar	
Yardımcı makine teçhizat giderleri:	50.000	Toplam Yabancı Kaynaklar:	400.000
İthalat ve gümrük giderleri:	190.000		
Taşıma ve sigorta giderleri:	100.000		
Montaj giderleri:	100.000		
Etüd ve proje giderleri:	0		
Diğer giderler:	0		
Toplam Diğer Yatırım Harcamaları:	440.000		

Özkaynaklar	
Özkaynaklar:	5.631.093,6

TOPLAM SABİT YATIRIM TUTARI	
TOPLAM SABİT YATIRIM TUTARI:	6.031.093,6

- ✓ Yatırım giderlerine ilişkin bölümlerden “Makine Teçhizat Giderleri” bölümü daha önce kullanıcı tarafından girilmiş yerli ve yabancı makine teçhizat listeleri bilgileri kullanılarak sistem tarafından otomatik olarak doldurulmaktadır. Bu bölümdeki alanlarda kullanıcı işlem yapamaz. Bir düzeltme gerektiğinde “Yerli Liste” ve “İthal Liste” sekmelerine giderek gereken değişiklikler yapılır. **Yapılan değişiklikler sistem tarafından “Finansal Bilgiler” sekmesine otomatik olarak yansıtılır.**
- ✓ Finansman ile ilgili alanlarda kullanıcı sadece **“Toplam Yabancı Kaynaklar”** başlıklı alanı doldurabilir, özkaynaklar bölümü sistem tarafından hesaplanır. **“Yabancı kaynaklar”** firmanın **özkaynakları dışında kalan finansal unsurların tamamını (Türk Lirası, döviz kredisi, dövizde endekli kredi vb.) ifade etmektedir.**

- ✓ Girilen değerlere göre “TOPLAM SABİT YATIRIM TUTARI” ve “TOPLAM FİNANSMAN” bölümleri sistem tarafından hesaplanır.
- ✓ Finansal bilgilerin girişi tamamlandığında sekmenin sol üst bölümünde yer alan “**Finansal Bilgiler Kaydet**” başlıklı buton tıklanarak veriler sisteme kaydedilir.
- ✓ Yatırım kapsamında arazi-arsa, bina-inşaat harcaması varsa bu harcamalara ilişkin açıklamalar “Arazi Bedeli Açıklaması Ekle” ve “Bina İnşaat Açıklaması Ekle” başlıklı butonlar tıklandığında açılan açıklama alanlarına yazılarak “Kaydet” başlıklı buton ile sisteme kaydedilir.

- ✓ **Dikkat:** Finansal Bilgiler tablosunda yer alan “Bina İnşaat Giderleri” bölümüne, yatırım teşvik belgesi müracaat tarihinden **önce** yapılan harcamalar **yazılmamalıdır**.
- ✓ **Dikkat:** Başvurunuz onaylandıktan sonra sistemde kayıtlı belge müracaat tarihi, yatırım başlangıç tarihi olarak kabul edilmektedir. Yatırım süresi ise belge tarihi ile belge süre sonu arasındaki zamanı kapsamaktadır. Yalnızca yatırım süresi içinde yapılan harcamalar teşvik edilmektedir. Bu süre dışında gerçekleşen harcamalar yatırım teşviği kapsamında **değerlendirilmemektedir**. Bu nedenle belge kapsamı harcama beyan ederken ve fatura girişi yaparken fatura tarihlerinin yatırım süresi içinde olduğundan emin olunmalıdır. Yatırım süresi dışındaki faturalar dikkate **alınmamaktadır**.

## Destek Unsurları

- ✓ “Destek Unsurları” sekmesinde “Belge Künye Bilgileri” sekmesinde seçilen destekleme sınıfı kapsamında verilebilecek olan tüm destek unsurları otomatik olarak sistem tarafından listelenir.
- ✓ **Dikkat:** Sistem tarafından otomatik olarak listelenen destek unsurları, teşvik belgesi kapsamında yararlanılacak olan destek unsurlarıdır.
- ✓ **Dikkat:** “Kararname Tarih/Sayı” kısmının yanlış girilmesi, teşvik belgesi başvurusunda talep edilecek desteklerin yanlış çıkmasına neden olabilmektedir. Olası bir sorunun önüne geçebilmek için “Kararname Tarih/Sayı” kısmında yer alan kararnamelerin dikkatlice okunarak hangisi kapsamında müracaat edileceğinin netleştirilmesi yatırımcının sorumluluğundadır.

- ✓ Yukarıdaki örnek destekleme sınıfı “Bölgesel” olarak seçildiğinde getirilen destek unsurlarını göstermektedir. Burada kullanıcı bu unsurlardan **yararlanmak istemediği** unsuru seçerek sol üst köşede yer alan “Destek Unsuru Sil” başlıklı butona basarak bu unsuru belgeden çıkarır. Örneğin “Yatırım Yeri Tahsis” destek unsurunu çıkarmak için bu unsur yanındaki kutu seçiler, “Destek Unsuru Sil” butonuna basılır ve silme işlemine onay verilerek işlem tamamlanır. Bütün destekler talep edilmiş olsa dahi, yatırımın bölgesi ve yatırım konusu itibarıyla yalnızca mevzuatta yer alan desteklerden yararlanılabilmektedir.
- ✓ **Dikkat:** Destek unsurları listesinde her defasında bir destek unsuru seçilerek silinebilmektedir. Birden fazla destek unsuru aynı anda seçilemediğinden bu işlemi kullanıcı yararlanmak istemediği her destek türü için bu işlemi tekrarlamalıdır.
- ✓ **Dikkat:** Nadiren bağlantı kesintisi nedeniyle destek unsurları listelenmeyebilmektedir. Böyle bir durumda belge tamamlanıp imzaya sunulurken açıklama bölümüne destek unsurlarının çıkmadığı belirtilerek inceleme esnasında uzman tarafından eklenmesini istediğinizi belirtilerek, talep ettiğiniz destek unsurların eklenmesini sağlayabilirsiniz.

## Proje Tanıtım

“Proje Tanıtım” başlıklı sekmede yer alan formun doldurulması zorunludur. Bu alana proje değerlendirmesi açısından gereken yatırıma ilişkin açıklama, üretilecek ürün bilgileri ve alınacak makinelerin üretimdeki yerleri vs. hakkında açıklamalar girilecektir.



## Evrak Listesi

- ✓ Yatırımın karakteristiğine göre ilgili mevzuat çerçevesinde (2012/3305 sayılı Karar ve 2012/1 sayılı Tebliğ’de sıralanmıştır) başvuru esnasında taranarak sisteme yüklenmesi zorunlu belli evraklar (SGK borçsuzluk yazısı veya barkodlu e-borcu yoktur belgesi, kapasite raporu, ÇED raporu gibi) bu sekme üzerinden PDF formatında eklenir.
- ✓ **Dikkat:** Yükleme yapmadan önce **PDF formatındaki dosyaların çalışır durumda olup olmadığı (düzgün bir şekilde açılıp açılmadığı) kontrol edilmelidir.** Eklenmesi gereken evrakların hangileri olduğunun tespiti ve sisteme yüklenmesi kullanıcının sorumluluğundadır.

- ✓ “Evrak Ekle” başlıklı buton tıklandığında “Evrak Girişi” başlıklı pencere açılır. Bu pencerede “Evrak Bilgileri”, “Taranan Sayfalar” ve “Dosya Listesi” başlıklı üç alan bulunmaktadır. Sayfa ilk açıldığında sadece “Evrak Bilgileri” bölümü aktiftir. Bu bölümde yüklenecek evrak, “Evrak Tipi” başlıklı kutudan seçilir. Seçim işlemi tamamlandıktan sonra “Evrak Kaydet” butonuna basıldığında “Taranan Sayfalar” bölümü aktifleşir.



- ✓ Aktifleşen “Taranan Sayfalar” bölümünden ilgili evrakın kullanıcı bilgisayarına daha önce taranmış olan PDF dosyası seçilir ve “Dosya Kaydet” butonu ile sisteme kaydedilir.

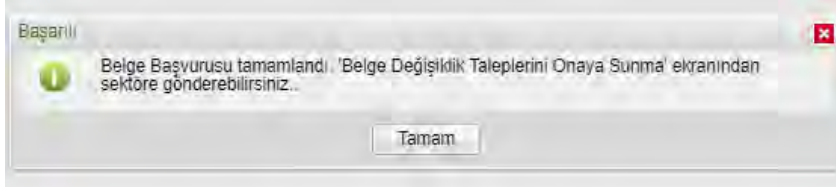
- ✓ Dosyanın kaydedilmesi ile en alt bölümde “Dosya” başlığı altında kaydedilen dosyayı açmayı sağlayan bir bağlantı belirir. “Tamam” butonu ile işlem tamamlanır.
- ✓ Tüm evrakların yüklenmesi ile başvuru gönderilmeye, yani onaya sunulmaya hazır hale gelir.
- ✓ **Dikkat:** Evrak listesi sekmesinde evrak yüklerken veya başvuruyu gönderme aşamasında evrak yüklemesi ile ilgili bir hata ile karşılaşmanız halinde “Tüm Evrakları Sil” butonu tıklanarak tüm evraklar silinip sıfırdan yüklenebilir. Hatanın devam etmesi halinde E-TUYS yardım e-posta hesabına ([etuiys@sanayi.gov.tr](mailto:etuiys@sanayi.gov.tr)) ekinde tam ekran görüntüsü bulunan bir mail atabilirsiniz.

## Yeni Belge Başvurusunu için Ödeme Yapılması, Başvurunun Bakanlığa Sunulması ve Başvurunun Takibi

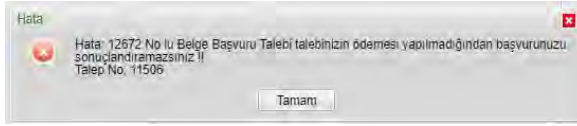
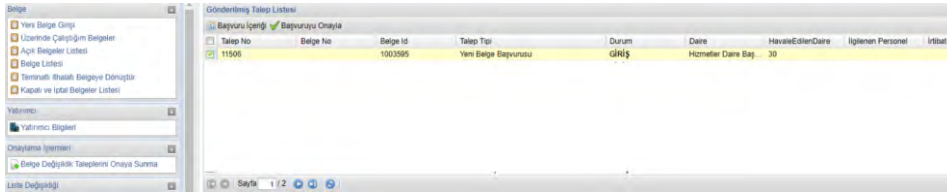
Giriş işlemleri tamamlanan belge “Başvuruyu Gönder” butonuna basılarak Bakanlığa sunulur. Butona basıldığında gelen “Başvuru Açıklama” ekranındaki boş alana eklenmek istenen herhangi bir not varsa eklenir ve “Başvuruyu Tamamla” butonuna basılır.

- ✓ **Dikkat:** Başvurunun sorunsuz şekilde tamamlanabilmesi için “Başvuru Açıklama” ekranına eklenecek notun mümkün olduğunca kısa, açık ve net bir şekilde yer alması gerekmektedir. Notların çok uzun olması halinde hata alınabilmektedir.

- ✓ “Başvuruyu Tamamla” butonuna basıldıktan sonra belge imzalanarak Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğünün ilgili sektör dairesine iletmeye hazır hale gelmiş olur. Bu aşamada ‘Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma’ ekranına gidilmesini belirten aşağıdaki mesaj çıkar.



- ✓ Müracaatın Genel Müdürlüğümüze iletebilmesi için sol menüde yer alan “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” seçeneği seçilerek oluşturulan müracaatın imzalanması aşamasına geçilir. Açılan ekranda önce yeni belge müracaatı için gereken Döner Sermaye ödemesinin yapılması gerekir. Ödeme yapılmadan “Başvuru Onayla” butonuna basılırsa aşağıdaki hata mesajı alınır.



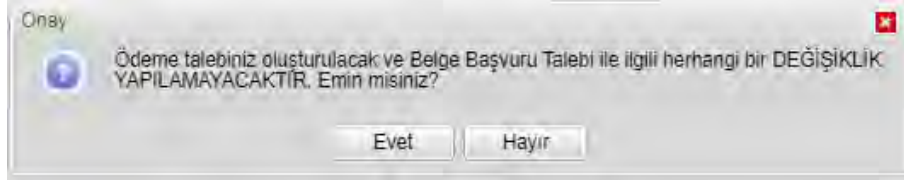
- ✓ Ödeme işlemi için “Başvuru İçeriği” başlıklı butona basılarak “Oluşturulan Revize Başvuruları” başlıklı pencere açılır. Bu ekranda talep yanındaki kutu işaretlenerek seçilir ve “Ödeme Talebi” butonuna basılır.



- ✓ Açılan pencerede “Ödeme Talebi Oluştur” seçeneği seçilir. Bu işlemle ödeme işlemi için kayıt oluşturulur ve işlemin başarılı olduğu mesajı çıkar. Tamam butonu seçilerek bu mesaj kapatılır.

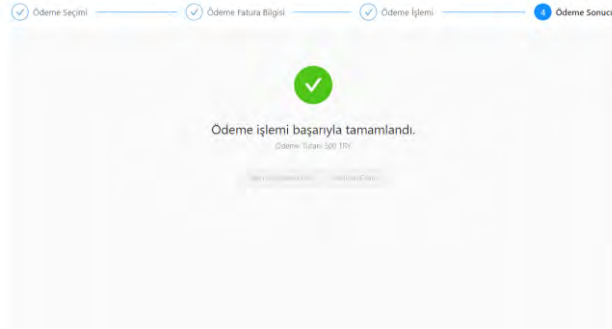


- ✓ Oluşan ödeme kaydı seçilip “Ödeme Gerçekleştir” butonuna basıldığında ödeme işleminden sonra yaptığınız başvuruda herhangi bir değişiklik yapamayacağınızı belirten uyarı çıkar. Buna evet butonunu tıklayarak onay verdikten sonra başvuruda herhangi bir değişiklik yapamaz ve silemezsiniz, bu haliyle başvuruyu tamamlamanız gerekir.

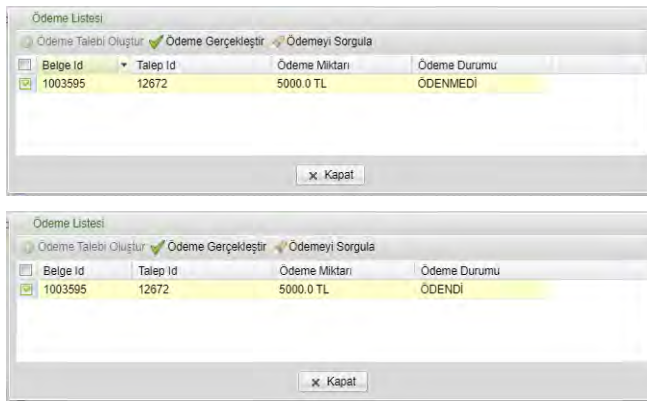


- ✓ Onay verdikten sonra ödemenin yapılacağı “ödeme sayfasına” yönlendirme yapılır. Bu sayfada kredi kartıyla, banka kartıyla veya havale yoluyla ödeme yapılabilmektedir.

**Dikkat: Havale yoluyla ödeme seçildiğinde ödemenin sisteme yansması 1 günü alabilmektedir.**

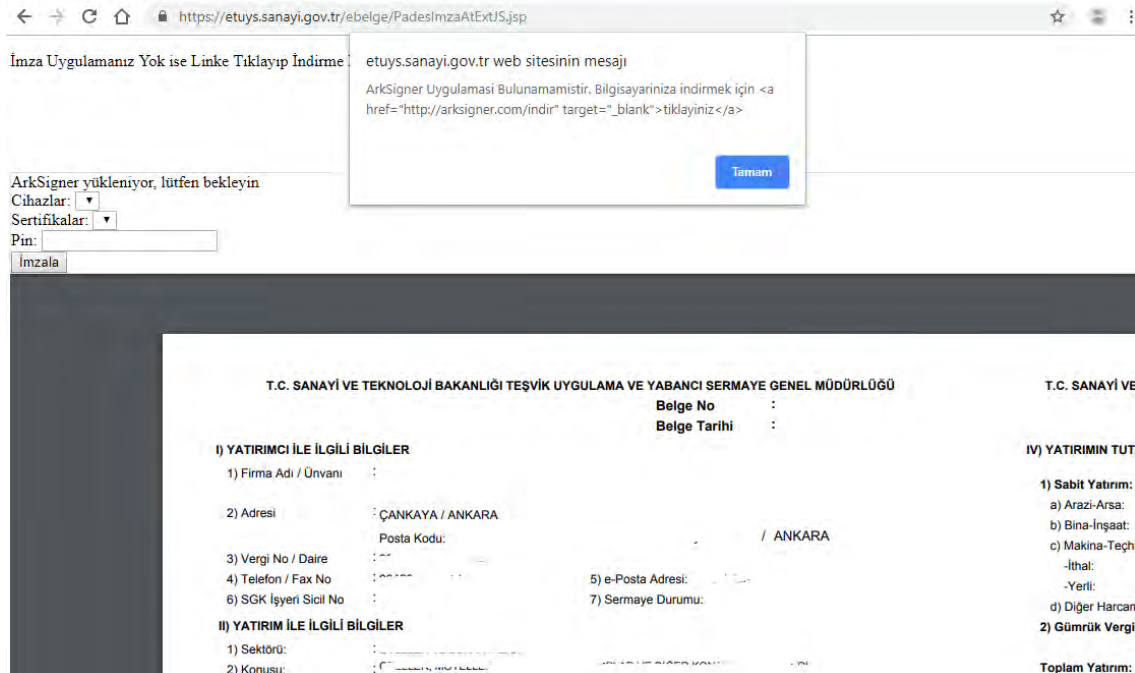


Bu sayfada sırasıyla “Ödeme Seçimi”, “Ödeme Fatura Bilgisi” ve “Ödeme işlemi” ve “Ödeme Sonucu” adımları tamamlanarak ödeme yapılır. İşlem tamamlandıktan sonra “Ödeme Listesi” penceresinde “Ödeme Sorgula” butonu tıklanarak oluşturulmuş olan kaydın ödeme durumunun “Ödendi” olarak güncellenmesi sağlanır.



## İmzalama Ekranı

✓ Ödeme işlemi ile birlikte artık müracaat imzalanarak Genel Müdürlüğe iletmeye hazır hale gelmiştir. “Gönderilmiş Talep Listesi” başlıklı pencereye ger dönülerek “Başvuruyu Onayla” butonuna basılarak nitelikli elektronik sertifika ile imzalama penceresi açılır.



- ✓ **Dikkat:** Eğer pencerede “ArkSigner Uygulaması Bulunamamıştır. Bilgisayarınıza indirmek için <a href="http://arksigner.com/indir" target="\_blank">tıklayınız</a>” hata mesajını veya “İmza Uygulamanız Yok ise Linke Tıklayıp İndirme İşlemini Gerçekleştiriniz.. İmza Uygulamasını İndir” ifadesini ekranda görüyorsanız öncelikle bilgisayarınıza **ArkSigner** programını indirmeniz gerekmektedir.

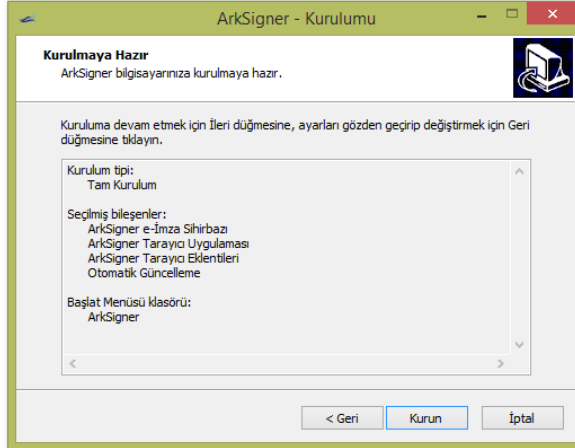
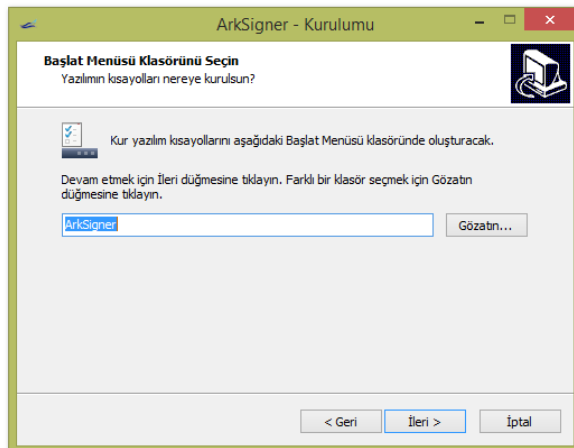
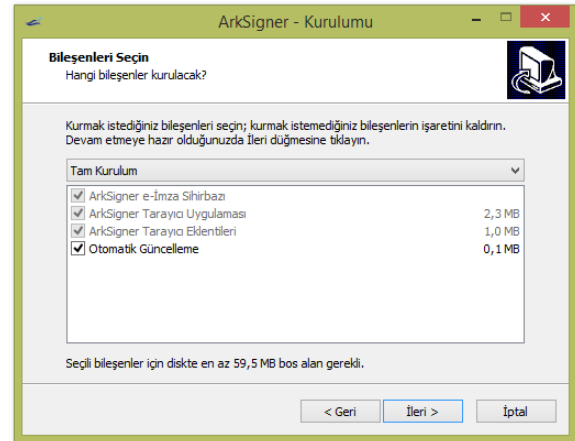
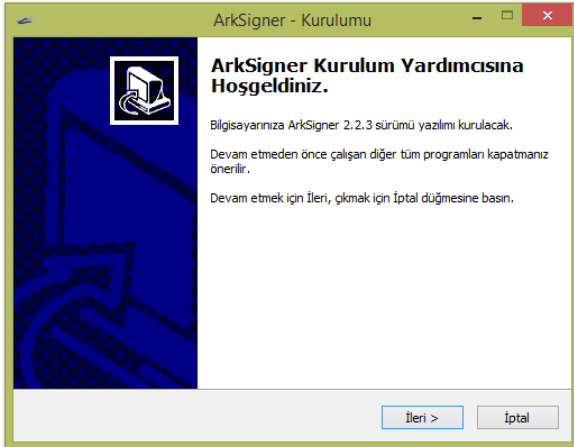
← → ↺ 🏠 🔒 https://etuys.sanayi.gov.tr/ebelge/PadesImzaAtExtJS.jsp

**İmza Uygulamanız Yok ise Linke Tıklayıp İndirme İşlemini Gerçekleştiriniz.. [İmza Uygulamasını İndir](http://arksigner.com/indir)**

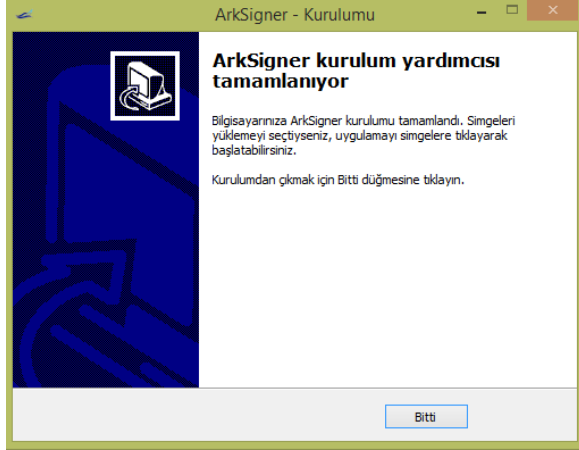
“İmza Uygulamasını İndir” linkine tıklayarak programı aşağıdaki adımları izleyerek bilgisayarınıza indiriniz.



İndirilen programın üzerine tıklayarak aşağıdaki adımları izleyerek kurulum aşamalarını tamamlayınız.

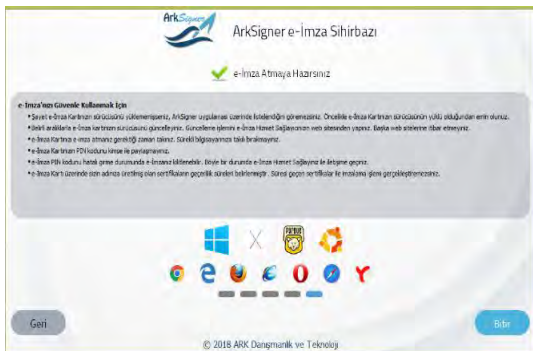
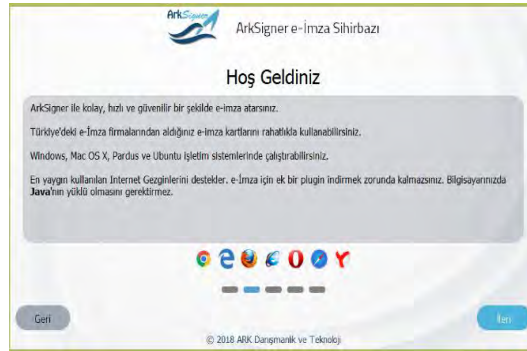






“Bitti” butonuna tıklandıktan sonra açılan ekranda aşağıdaki adımları izleyiniz:

- ✓ Bu adımları tamamladıktan sonra tarayıcınızda <http://demo.arksigner.com/v2/> linkiyle yeni bir sayfa açılacaktır. Yaklaşık 30 saniye içinde bu sayfanın sol kısmındaki alanda e-imzanız ile ilişkili kimlik ve diğer bilgilerinizin otomatik olarak belirmesi gerekmektedir:



✓ Bilgileriniz sol tarafta belirdikten sonra test olarak imza atabilirsiniz.

✓ Bu işlemler ile imzalama uygulamasını yükledikten sonra E-TUYS imzalama ekranına geri dönebilirsiniz. Eğer sistemden çıkmışsanız yeniden giriş yaparak imzalama sayfasına dönerek işleme kaldığınız yerden devam edebilirsiniz:

İmza Uygulamasını İndir'. The main form area is titled 'ArkSigner cert list success' and contains fields for 'Cihazlar: ACS CCID USB Reader 0', 'Sertifika: TR KULLANICI TC NO AD SOYAD', 'Pin:', and an 'İmzala' button. Below the form, there is a table with two columns: 'T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI TEŞVİK UYGULAMA VE YABANCI SERMAYE GENEL MÜDÜRLÜĞÜ' and 'T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI TEŞVİK UYGULAMA VE YABANCI SERMAYE GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'. The table contains two sections: 'I) YATIRIMCI İLE İLGİLİ BİLGİLER' and 'IV) YATIRIMIN TUTA'. The 'I) YATIRIMCI İLE İLGİLİ BİLGİLER' section includes fields for '1) Firma Adı / Ünvanı', '2) Adresi', '3) Vergi No / Daire', '4) Telefon / Fax No', '5) e-Posta Adresi', '6) SGK İşyeri Sicil No', and '7) Sermaye Durumu'. The 'IV) YATIRIMIN TUTA' section includes fields for '1) Sabit Yatırım:', 'a) Arazi-Arsa:', 'b) Bina-İnşaat:', 'c) Makina-Teknik:', 'd) Diğer Harcam:', '2) Gümrük Vergisi', and 'Toplam Yatırım:'."/>

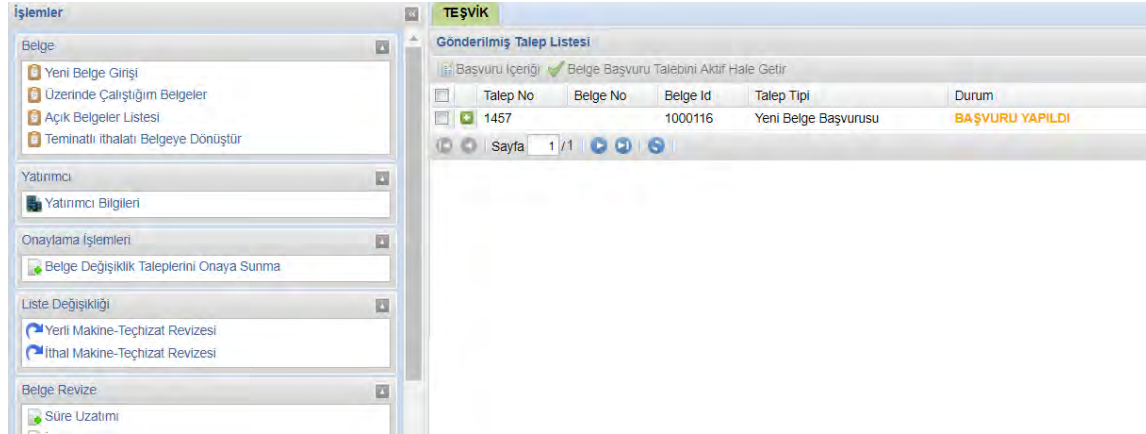
✓ İmzalama ekranının sol üst kısmında kimlik bilgileriniz, alt kısmında ise imzalamak istediğiniz başvuruya ilişkin bir ekran görüntüsü bulunur.

✓ “Pin” kısmına e-imza şifrenizi yazarak “İmzala” butonunu tıklayınız. **İmza işlemini müteakip başvuru Bakanlığa iletilmiş olur.**

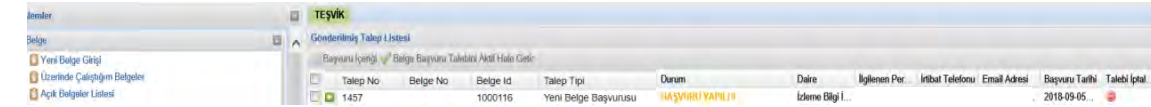
**Dikkat:** Bilgisayarda firmanın yetkilisine ait kişisel e-imza ile imzalama yapılmalıdır.

## Başvurunun Takibi

✓ Başvurunun durumu “TEŞVİK” başlıklı ana sekmeden takip edilir.



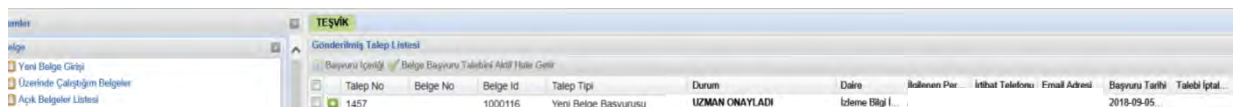
1- Genel Müdürlüğümüze kullanıcı tarafından başvurunun E-TUYS üzerinden iletilmesinin ardından kullanıcı ekranında başvurunun durumuna ilişkin aşağıdaki görüntüde olduğu gibi “Yeni Belge Başvurusu” talebi için “Başvuru Yapıldı” ibaresi oluşacaktır. **“Başvuru yapıldı” ibaresi ana ekranda görüntülenemiyorsa, başvuru Genel Müdürlüğümüze ulaşmamıştır.** Bu durumda, “Üzerinde Çalıştığım Belgeler” kısmından ilgili belge seçilerek başvurunun yeniden imzalanması gerekmektedir.



2- Başvurunuz Bakanlığa ulaştıktan sonra ilgili sektör uzmanına havale edilecektir. Uzman tarafından değerlendirmeye alındığında talebin durumu kolonunda **“Değerlendiriliyor”** ibaresi oluşur.




3- Başvurunuz uzman tarafından değerlendirilip imza makamının onayına sunulduğunda, talebin durumu kolonunda **“Uzman Onayladı”** ibaresi oluşur. Bu ibare başvuruza ilişkin sürecin sonuçlandırıldığı anlamına gelmemektedir.



**Dikkat:** “Sonuçlandırıldı” ibaresi **iki farklı anlama** gelebilmektedir.

1- **Birinci durum:** Belgenin eksiksiz olarak çıktığı durumdur. Bu durumda artı + simgesine tıklandığında simgenin altında herhangi bir not bulunmaz. 6 haneli ve “5” ile başlayan “Belge No” oluşturularak belgeye atanır.



2- İkinci durum: Belge başvurusunun reddedilerek sonuçlandırılmasıdır. Bu durumda öncelikle ilgili satır sol baştaki kutucuk tıklandığında aktif hale gelen “Başvuru İçeriği” butonuna tıklanır. Ardından, açılan pencerede ilgili satırın yine solunda yer alan artı simgesine  tıklandığında uzmanın eklediği eksik bilgi ve/veya belgelere ilişkin bir not bulunur.

- ✓ **Dikkat:** Reddedilerek sonuçlandırma ekranı: Yalnızca “Belge ID” kısmının altında bir sayı bulunur, “Belge No” kısmı aşağıdaki gibi boş gelir: “Başvuru içeriğini göster” butonu altından başvurunun reddedildiği ve gerekçesi görülebilir.



Talep No	Belge No	Belge ID	Talep Tipi	Durum
1457		1000116	Yeni Belge Başvurusu	SONUÇLANDIRILDI

- ✓ **Dikkat:** Belge No ve Belge ID alan sorunsuz şekilde sonuçlandırılmış teşvik belgesi “Açık Belgeler Listesi” adlı alana düşer.
- ✓ **Dikkat:** E-TUYS uygulamasının geliştirilme nedenlerinden biri bürokratik süreçleri kolaylaştırmak olduğundan, E-TUYS kullanıcı ekranında yeni teşvik belgesi müracaatının durumu “Sonuçlandırıldı” olarak görüldükten sonra, Bakanlığımızca yatırımcı firmaya herhangi bir yazı, teşvik belgesi çıktısı vs gönderilmemektedir. Bakanlığımızdan da bir çıktı talep edilemez. Çıktı alınması mümkün olmamakla birlikte, çıktı almanızı gerektirecek bir durum da bulunmamaktadır.
- ✓ **Dikkat:** Teşvik belgesinde yer alan bilgiler, Hazine ve Maliye Bakanlığı (KDV istisna desteği işlemleri) ve Ticaret Bakanlığı (gümrük vergisi muafiyeti işlemleri) ile paylaşılmaktadır. Bu nedenle anılan devlet kurumları E-TUYS üzerinden alınmış teşvik belgelerinin çıktılarını yatırımcıdan talep etmemekte, kendi sistemlerinden gerekli bilgileri sorgulayabilmektedirler.
- ✓ **Dikkat:** Finansal kiralama firmaları ve bankaların yetkilendirilmiş kullanıcıları da bankaları/firmaları için tasarlanmış E-TUYS ekranlarına sahiptirler ve finansal kiralama veya faiz desteğine ilişkin işlemler söz konusu olduğunda, Kılavuzda belirtilen adımlar yatırımcı tarafından gerçekleştiğinde, teşvik belgesinde bulunan görülmesi gereken alanları görüntüleyebilmektedirler.
- ✓ E-TUYS sisteminde “Açık Belgeler Listesi”nden teşvik belgenize ilişkin bilgileri görüntülemeniz mümkündür.

### Ödemesi Yapılmış Ancak Henüz İmzalanarak Genel Müdürlüğe İletilmemiş Yeni Belge ya da Revize Başvurusunun İptali

- ✓ Ödemesi yapılmamış yeni Belge veya revize müracaatı “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” ekranındayken “Başvuru İçeriği” başlıklı buton tıklandığında açılan pencerede doğrudan ilgili talep satırının en sağında yer alan “Talebi İptal Et” seçeneği tıklanarak iptal edilebilir.

TEŞVİK Yerli Makine-Tecihizat Revizesi Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma

Gönderilmiş Talep Listesi

Başvuru İçerği Başvuruyu Onayla

Talep No	Belge No	Belge Id	Talep Tipi	Durum	Daire	HavaleEdilenC
259229	534864	1045587	Revize Başvurusu	GİRİŞ	Hizmetler Daire Baş...	30

Sayfa 1 / 1

Gönderilmiş Talep Listesi

Başvuru İçerği Başvuruyu Onayla

Talep No	Belge No	Belge Id	Talep Tipi	Durum	Daire	HavaleEdilenDaire	İlgilenen Personel	İtibat Telefonu
259229	534864	1045587	Revize Başvurusu	GİRİŞ	Hizmetler Daire Baş...	30		

Sayfa 1 / 1

Oluşturulan Revize Başvuruları

Seçilen Talep İçin Yeni Evrak Ekle Seçilen Talep İçin Kapatma Evrakları Ekle Seçilen Talep İçin Kayıtlı Evrak Gözet Ödeme Talebi

Talep No	Belge No	Belge Id	Talep Tipi	Durum	Ödeme Durumu	Başvuru Tarihi	Talebi İptal Et
293408		1045587	Yerli Makine Revize Talebi	BAŞVURU YAPILDI		11-05-2022	

Sayfa 1 / 1

Gösterilen Kayıtlar 1 - 1 / 1

Kapat

- ✓ Ancak eğer söz konusu işlem için ödeme yapılmışsa "Talebi İptal Et" seçeneği tıklandığında aşağıdaki hata mesajı alınır. Bu hata mesajı talebin iptalinden önce yapılmış olan ödeme iptal edilmediği için çıkmaktadır. İptal işleminin gerçekleşmesi için önce aşağıda belirtilen şekilde yapılmış olan ödemenin iptal edilmesi gerekmektedir.

Hata

Talep İptal Edilemedi.HATA:Ödeme işlemi gerçekleştiği için talebinizi silemezsiniz

Tamam

- ✓ Ödemenin iptal edilebilmesi için ilgili talep satırının sol yanındaki kutu tıklanarak "Ödeme Talebi" butonu aktif hale getirilir ve tıklanır. Açılan "Ödeme Listesi" başlıklı ekranda "Ödemeyi İptal Et" butonu tıklanır.

Ödeme Listesi

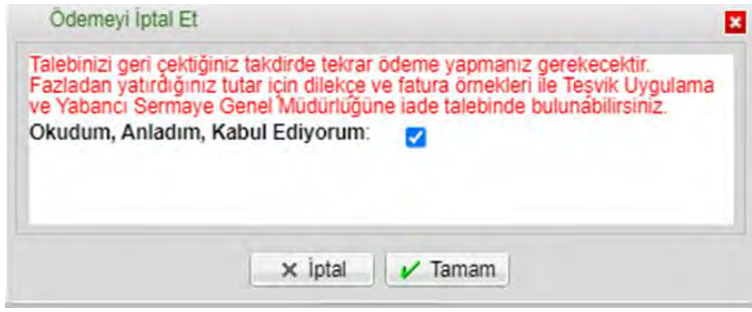
Ödeme Talebi Oluştur Ödeme Gerçekleştir Ödemeyi Sorgula Ödemeyi İptal Et

Belge Id	Talep Id	Ödeme Miktarı	Ödeme Durumu
1045587	293409	500.0 TL	ÖDENDİ

Kapat

- ✓ Bu aşamada ödeme iptal edildiğinde yeni başvuru yapmak için tekrar ödeme yapmanız gerektiği ve iptal edilen ödemenin geri iadesi için Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğüne bir dilekçe ile müracaat etmeniz gerektiği hususlarını belirten uyarı penceresi açılır. Bu penceredeki uyarının kabul edilesini müteakip ödeme iptal işlemi tamamlanır.





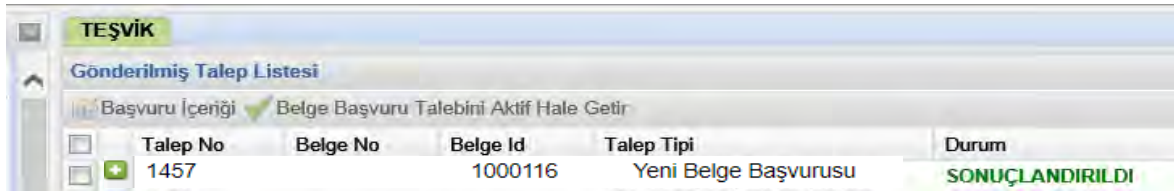
- ✓ Ödeme iptal edilip bir önceki ekrana dönerek “Talebi İptal Et” seçeneği seçildiğinde talep iptal edilecektir.



## Yeni Belge ya da Revize Başvurusu Reddedildiğinde İzlenecek Aşamalar ve Yapılmış Olan Ödemenin Durumu

### Yeni Belge Müracaatının Reddi

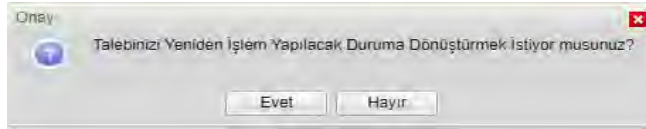
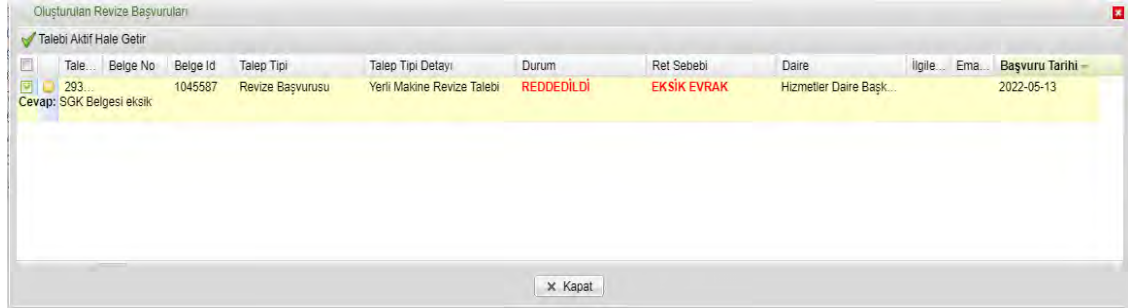
- ✓ Reddedilerek sonuçlandırılmış yeni belge başvurunuz E-TUYS ana ekranında “Teşvik” adlı sekmede (ana ekran) görüntülenebilir. Reddedilen başvuru üzerinde tekrar işlem yapılması için aşağıdaki ekranda yer aldığı şekilde gelen satırın solunda bulunan kutucuk seçilerek **“Belge Başvuru Talebini Aktif Hale Getir”** butonuna basılır.



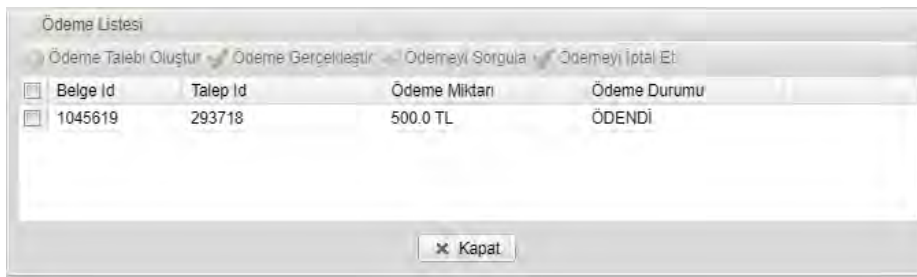
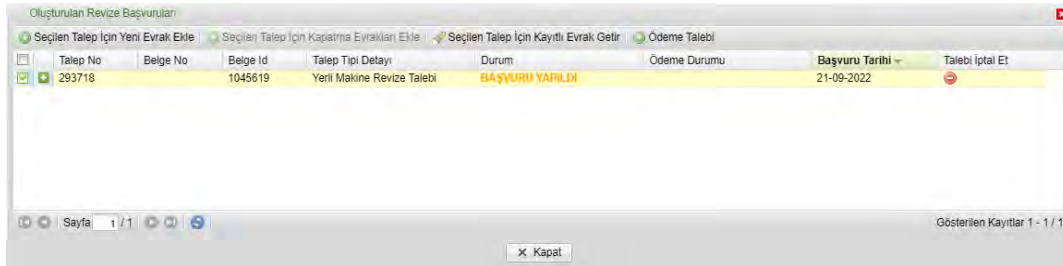
- ✓ Ardından açılan pencerede “Evet” seçeneği tıklanır ve belge sol menüde bulunan “Üzerinde Çalıştığım Belgeler” kısmına düşer. Buradan başvuru seçilerek “Belge Güncelle” butonuna basılır eksik evrak ekleme ve güncelleme işlemine başlanır. Burada sadece eksik evrak eklenmesi halinde yatırım tutarı değişmediğinden, başvurunun imzalanarak Genel Müdürlüğe iletilmesi aşamasında daha önce yapılmış olan ödeme geçerliliğini koruyacak ve ödeme yapıldı olarak görünecektir.
- ✓ Yatırım tutarını değiştirecek bir değişiklik yapılması halinde ödemenin yeniden yapılması gerekmekte olup, daha önce yapılan ödeme dilekçe ile Teşvik Uygulama Genel Müdürlüğüne başvurmanız halinde tarafınıza iade edilecektir.

## Yerli/İthal Makine Techizat Listesi Revize Müracaatının Reddi Durumunda Yapılacaklar

- ✓ Yerli veya İthal Makine Techizat Listesi Revize başvurusunun reddedilmesi durumunda, eğer tekrar müracaat yapılacaksa “TEŞVİK” başlıklı sekmede yer alan “Gönderilmiş Talep Listesi”nde ilgili müracaat seçilerek “Başvuru İçeriği” butonu tıklanır. Açılan pencerede talebin sol yanındaki kutu seçilip, “Talebi Aktif Hale Getir” butonuna basılarak talep tekrar aktif hale getirilir.



Bu şekilde aktif hale getirilen başvuru tekrar “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” ekranına düşer. Daha önce yapılmış ödeme aktif hale gelmiş olan müracaatta ödendi olarak görünecektir, yeniden ödeme yapılmayacaktır.



Eğer sadece önceki müracaatın reddine yol açan eksik belge eklenecekse, belge bu aşamada eklenip müracaat imzalanarak başvuru sonuçlandırılır.

Eğer makine teçhizat listesinde de değişiklik yapılacaksa “Liste Değişikliği” başlıklı alandan “İthal Makine-Techizat Revizesi” veya “Yerli Makine-Techizat Revizesi” seçeneği tıklanarak revize penceresi açılır ve ilgili müracaat seçilerek “Revize Başvurusu” butonu tıklanır

TEŞVİK Yerli Makine-Techizat Revizesi					
Aktif Belgelerim					
Revize Başvurusu Belge Görüntüle					
	Belge Id	Belge No	Belge Tarihi	Yatırımın Adı	Yatırımın Yeri
<input type="checkbox"/>	1000203	500058	03-08-2018 03:00:00		MALATYA
<input type="checkbox"/>	1045583	534863	06-04-2022 03:00:00		ÇANKIRI
<input type="checkbox"/>	1045587	534864	26-04-2022 03:00:00		ANKARA
<input checked="" type="checkbox"/>	1045589	534865	16-05-2022 03:00:00		ADANA

Açılan pencerede yeni makine teçhizat ekleme veya mevcut kalemlerde güncelleme işlemleri yapılarak ekran kapatılır.

Yerli Makine-Techizat Revizesi									
Talepler Listesi									
Yeni Yerli Makine-Techizat Ekle Kağıt Belgeden Devir İşlemi Ekle									
Sıra No	Göç No	Göç Adı	İşlem	Miktarı	Birim	Birim F.	Topla	Devir	İthal Et
3	94052	AHŞA...	masa	25	ADET	1.000.00	25.000		
2	94013	ADI M	kozuk	100	ADET	1.000.00	100.00		
1	94035	AHŞA	yatak	Güncel	1001	ADET	100.00	100.10	

Daha sonra “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” ekranından talep imzalanarak Genel Müdürlüğe iletilir. Daha önce ödeme yapılmış olduğu için tekrar ödeme yapmaya gerek olmayıp “Başvuru Onayla” butonu tıklanarak işlem sonuçlandırılır.

TEŞVİK Yerli Makine-Techizat Revizesi						
Gönderilmiş Talep Listesi						
Başvuru İçeriği Başvuruyu Onayla						
Talep No	Belge No	Belge Id	Talep Tipi	Durum	Daire	Havale Edil
259247	534865	1045589	Revize Başvurusu	GİRİŞ	Hizmetler Daire Baş...	30
259235	534863	1045583	Revize Başvurusu	GİRİŞ	Hizmetler Daire Baş...	30

DİKKAT reddedilen yerli veya ithal makine teçhizat listesi revizesi başvurusu tekrar gönderilecekse, işlem 1 ay içinde yapılmalıdır. Aksi takdirde ödemenin tekrar yapılması gerekmektedir.

DİKKAT yerli veya ithal makine teçhizat listesi revizesi dışındaki revize işlemleri reddedildiğinde başvuru tekrar **aktif hale getirilememektedir**. Dolayısıyla revize başvuru talebinin tekrar oluşturularak gönderilmesi gerekmektedir. Eğer müracaat 1 ay içinde tekrar yapılırsa yapılan ödeme yeni talebe otomatik olarak yansıtılmaktadır.

### Diğer Belge Revize Müracaatının Reddi Durumunda Yapılacaklar

Reddedilen Yerli veya İthal Makine Techizat Listesi Revize başvurusunun tekrar gönderilmesi işlemi yukarıda anlatılan şekilde reddedilen talebin “Talebi Aktif Hale Getir” seçeneği ile aktif hale

getirilmesiyle başlatılırken, reddedilen diğer tüm revize başvuruları tekrar yeni müracaat şeklinde başlatılmaktadır.

Bu müracaatlarda reddedilen müracaat için yapılan ödeme yeni müracaat girişi tamamlanıp, “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” ekranına geçtiğinde başvuruya ödendi olarak yansacaktır. Aşağıda reddedilmiş kapasite bilgisi revizesi işleminin tekrar gönderilmesi gösterilmektedir. Bu işlemde daha önce yapılan ve reddedilen kapasite başvurusu sistemde tekrar gözükmemekte olup, müracaat yeniden sıfırdan başlatılmaktadır.

Yeni kapasite bilgisi girilip ekran kapatıldıktan sonra “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” ekranına üzerinden “Başvuru İçeriği” ve “Ödeme Talebi” seçildiğinde açılan “Ödeme Listesi”nde ödeme durumu “Ödendi” olarak görülecektir.

Ödeme Listesi

Ödeme Talebi Oluştur Ödeme Gerçekleştir Ödemeyi Sorgula Ödemeyi İptal Et

Belge Id	Talep Id	Ödeme Miktarı	Ödeme Durumu
1045619	293751	500.0 TL	ÖDENDİ

Kapat

İşlemi tamamlamak için yeniden ödeme talebi oluşturmaya gerek olmayıp, doğrudan “Başvuru Onayla” butonu tıklanarak başvuru tamamlanacaktır.

## LİSTE DEĞİŞİKLİĞİ

- ✓ Yatırım Teşvik Belgesine ilişkin işlemlerin tamamlanmasının ardından, yatırım kapsamı makine ve teçhizatla güncellemeler (ekleme, silme, miktar-fiyat güncelleme vs) yapılması mümkündür. Yerli ve ithal makine-teçhizat listelerine ilişkin revize talepleri için sol menüde bulunan “Liste Değişikliği” alanı altında yer alan “Yerli Makine-Teçhizat Revizesi” ve “İthal Makine-Teçhizat Revizesi” seçeneklerinden değişiklik yapılacak liste seçilir. Aşağıdaki örnekte, yerli makine-teçhizat revizesinin nasıl yapılacağı açıklanmıştır. İthal liste revizesi için de aynı adımlar izlenmektedir.
- ✓ İthal ve Yerli Makine-Teçhizat Revizesi işlemlerinde ve diğer belge revize işlemlerinde Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Döner Sermaye Hesabına hizmet bedeli yatırılması gerekmektedir. Söz konusu bedel her bir revize talebi için ayrı alınmakta olup, ödeme işlemi başvuru sırasında elektronik olarak yapılmakta ve başvuru işlemi ödemenin yapılmasını müteakip tamamlanabilmektedir. Belge müracaat dosyasında eksik evrak olması durumunda tekrar ücret yatırmadan eksik evrakların tamamlanması için ek süre 30 gün olarak belirlenmiştir. 30 günü geçtiğinde tekrar ödeme yapılması gerekmektedir.
- ✓ **Dikkat:** İthal makine-teçhizat listelerinde gerçekleşme olan satırlarda herhangi bir revize işlemi gerçekleştirilemez.

## Yerli Makine-Teçhizat Revizesi

- ✓ Öncelikle, “Yerli Makine-Teçhizat Revizesi” butonu tıklanır. Açılan “Aktif Belgelerim” ekranından liste değişikliğine konu belge seçilir ve pencerenin sol üst kısmında yer alan “Revize Başvurusu” butonu tıklanır.

Belge

Yerli Belge Giriş  
Ünvanla Çalışılan Belgeler  
Açık Belgeler Listesi  
Temsilî İhtisat Belgeleri Oluştur

Yatırım

Yatırım Giriş  
Özellikler  
Belge Değişiklik Talepini Onayla

Liste Değişikliği

Yerli Makine-Teçhizat Revizesi  
İthal Makine-Teçhizat Revizesi

Belge Durumu

Sev Üstatları  
İstisna Revizesi  
Kapasite Revizesi  
Yatırım Cinsi Revizesi  
Sabit Yatırım Finansman Revizesi  
Değişik Üstatları Revizesi  
Yatırım Yeri Revizesi  
Özet Şart Revizesi

Finansal Kısıtlama İşlemleri

Yerli Makine-Teçhizat Finansman Kabul İşlemi  
İthal Makine-Teçhizat Finansman Kabul İşlemi  
Yerli Makine-Teçhizat Finansman Kabul İşlemi  
İthal Makine-Teçhizat Finansman Kabul İşlemi

Satış/Geri Satış İşlemleri

Yerli Makine-Teçhizat Satış İşlemi  
İthal Makine-Teçhizat Satış İşlemi  
Makine-Teçhizat Devralması Kabul İşlemi

TEST BELGE A.Ş.

Aktif Belgelerim

Revize Başvurusu

Belge No	Belge Tarihi	Yatırımcı Adı	Yatırım Yeri	Yatırım Konusu
1000121	79 19/06/2018	GAZİANTEP	GAZİANTEP	PLASTİK ÜRÜNLERİ İMALATI
1000129	78 19/06/2018	İSTANBUL	İSTANBUL	TRİKOTAJ (ÖRME) ÜRÜNLERİ İMALATI
1000118	77 19/06/2018	ADANA	ADANA	MOTORLU KARA TAŞITLARININ İMALATI
1000115	76 19/06/2018	GAZİANTEP	GAZİANTEP	KUM KİL VE TAŞOĞACILIĞI

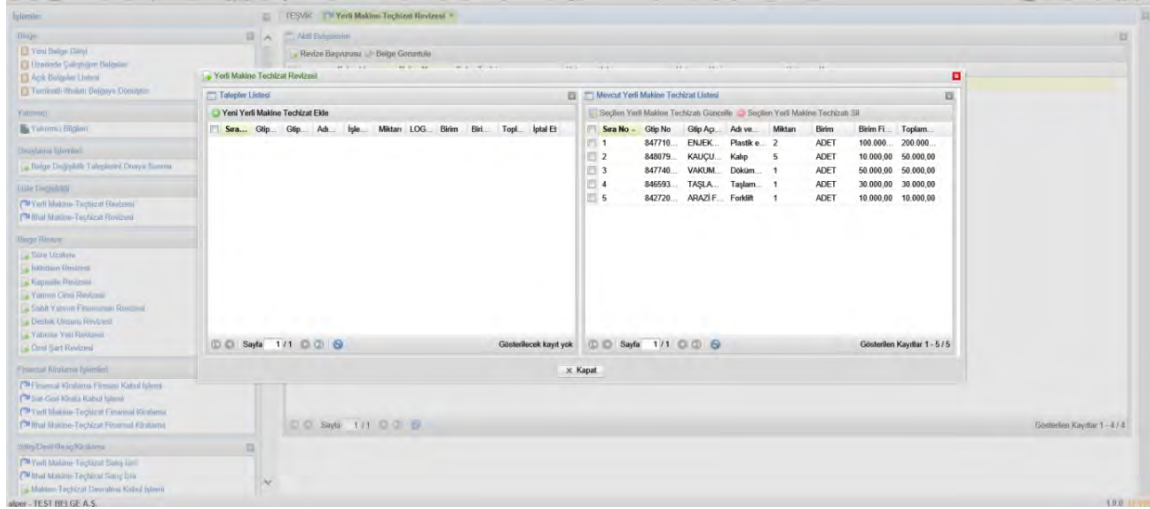
Sayfa 1 / 1

Gösterilen Kayıtlar 1 - 4 / 4

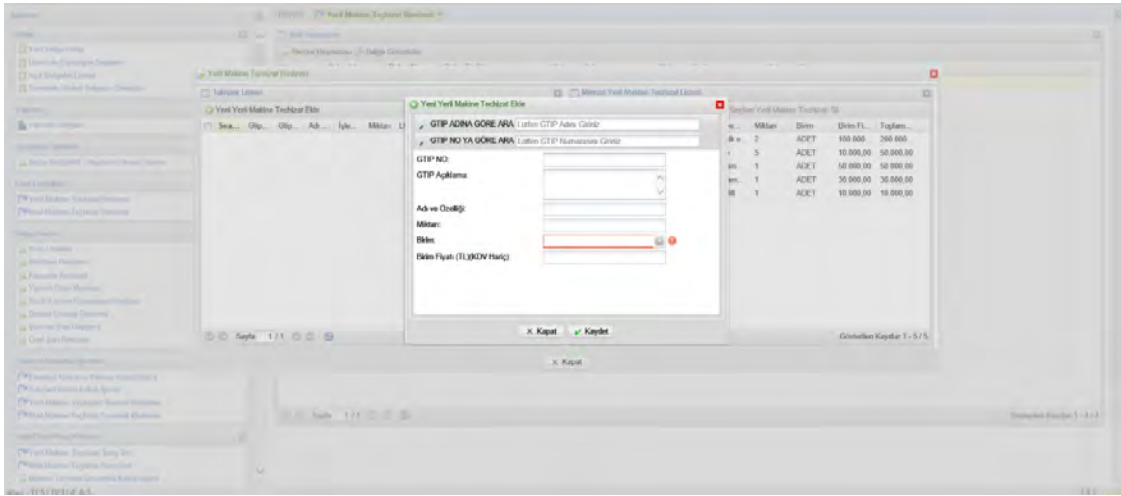
1.0.0



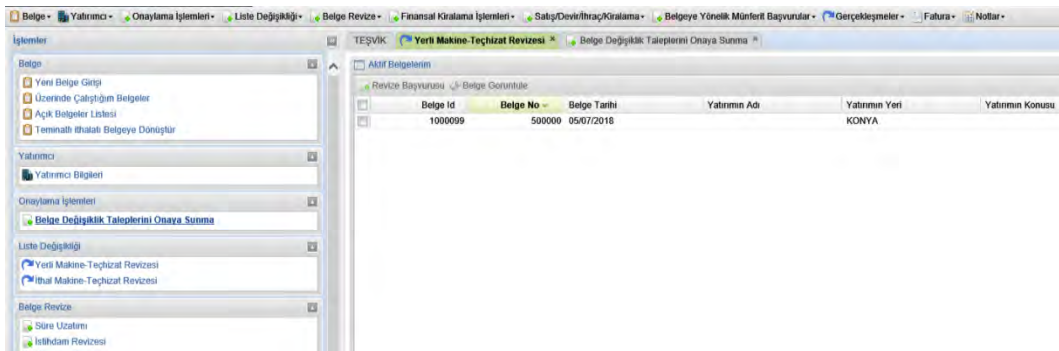
- ✓ Açılan iki kısımlı yeni pencerenin sol tarafından yeni makine-teçhizat girişi yapılması mümkündür. Hâlihazırdaki makine-teçhizat listesinden çıkarılmak istenen veya listedeki miktarı değiştirilmek istenen kalemler bulunması halinde sağ taraftaki liste kullanılmalıdır.



- ✓ Sağ taraftaki listeden revize talebinde bulunulacak kalem seçildiğinde aşağıdaki gibi bir pencere açılacaktır. Buradan gerekli bilgiler doldurularak “Kaydet” butonuna basıldığında ilgili satır kaydedilmiş olur.



- ✓ **Dikkat:** Bu kayıt ile revize işlemini tamamlanmamaktadır. Daha sonra, sol menüdeki “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” butonuna tıklanır:

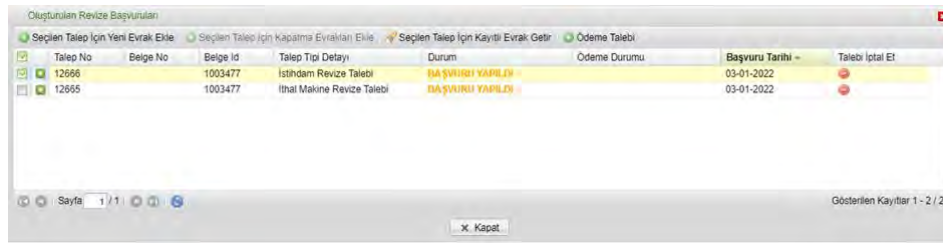


## Yerli Makine-Teçhizat Revizesini Onaya Sunma ve Başvuru Ödemesi İşlemleri

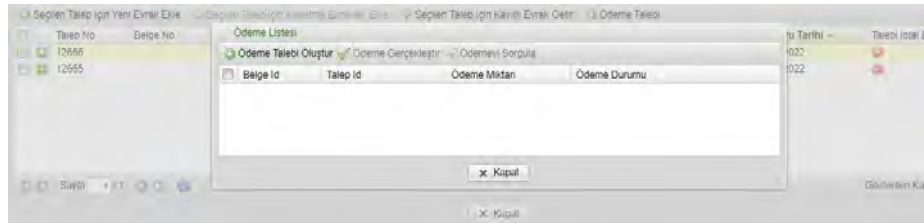
- ✓ Açılan sekmede “Gönderilmiş Talep Listesi” nin altında yer alan revize başvurusu sol tarafındaki kutu işaretlenmek suretiyle seçilir ve üstünde yer alan “Başvuru İçeriği” butonuna tıklanır.



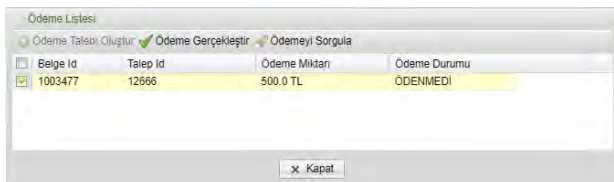
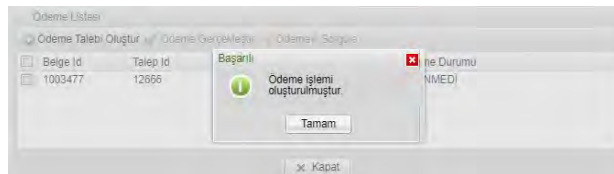
- ✓ Başvuruya eklenmesi gereken evraklar aşağıda anlatıldığı üzere “Seçilen talep için yeni evrak ekle” butonu tıklanarak açılan pencereden eklenir. Gerekli evraklar eklendikten sonra ya da eklenecek evrak yoksa doğrudan “Ödeme Talebi” butonuna tıklanır.



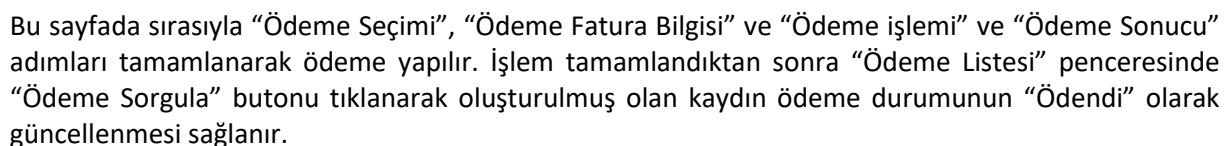
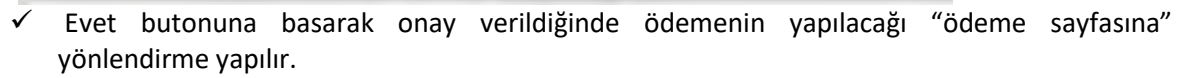
- ✓ Açılan pencerede “Ödeme Talebi Oluştur” seçeneği seçilir.



- ✓ Bu işlemle ödeme işlemi için kayıt oluşturulur ve işlemin başarılı olduğu mesajı çıkar. Tamam butonu seçilerek bu mesaj kapatılır.



- ✓ Oluşan ödeme kaydı seçilip “Ödeme Gerçekleştir” butonuna basıldığında ödeme işleminden sonra yaptığınız başvuruda herhangi bir değişiklik yapamayacağınızı belirten uyarı çıkar. Buna evet butonunu tıklayarak onay verdikten sonra başvuruda herhangi bir değişiklik yapamazsınız, bu haliyle başvuruyu tamamlamanız gerekir.



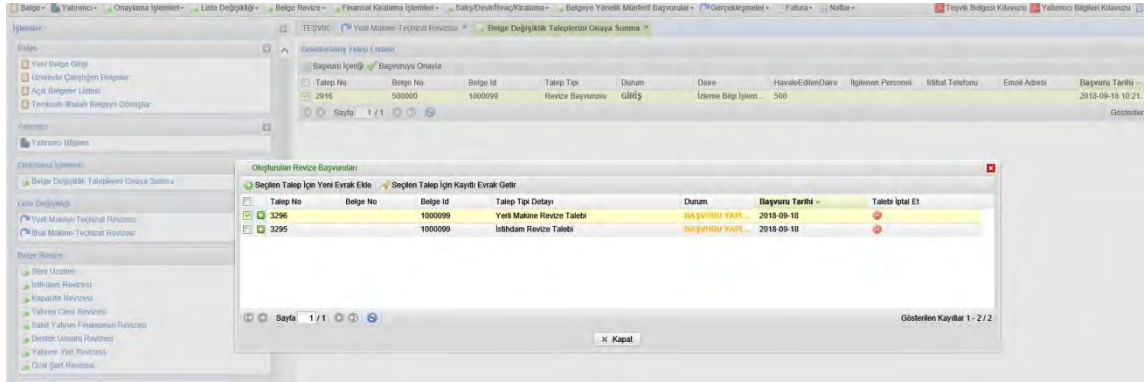
Ödeme Listesi

☐ Ödeme Talebi Olmaz ☒ Ödeme Gerçekleşti ☐ Ödemeyi Sorgula

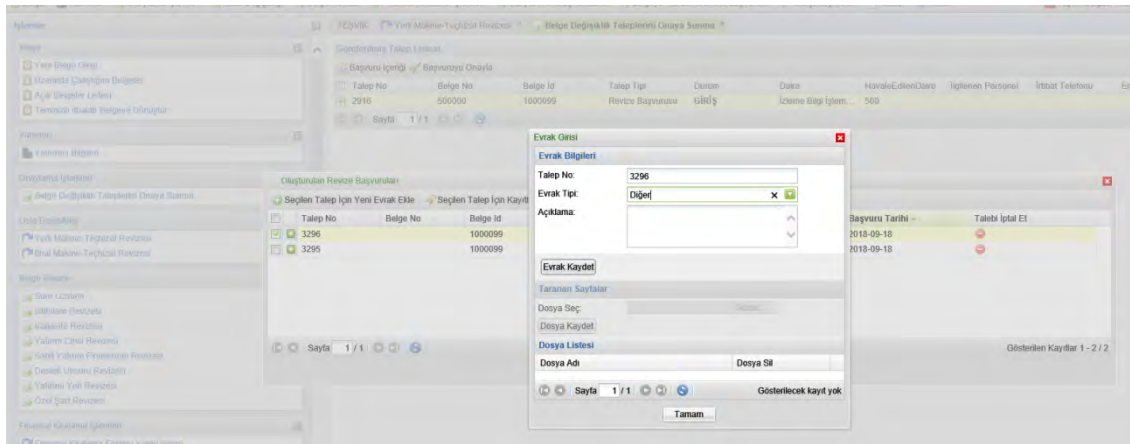
Belge Id	Talep Id	Ödeme Miktarı	Ödeme Durumu
1003477	12666	500 0 TL	ÖDENDİ

Kapat

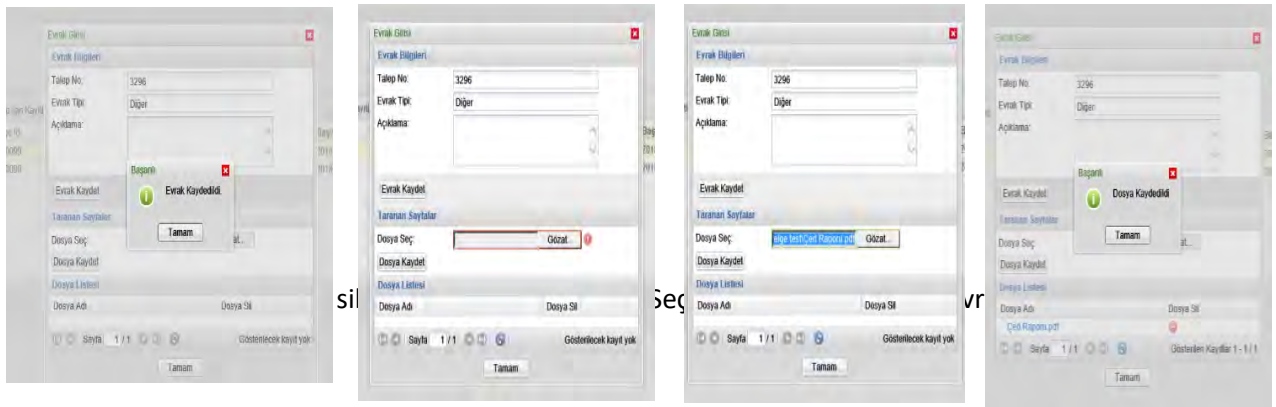
- ✓ Eğer birden fazla revize işlemi varsa “Ödeme Listesi” başlıklı pencere kapatılarak bir önceki “Oluşturulan Revize Başvuruları” başlıklı pencereye dönülür ve diğer talepler için de ödeme talebi oluşturma işlemi tekrar edilir.
- ✓ Başvuruya evrak ekleme ve ödeme işlemleri tamamlandıktan sonra “Başvuruyu Onayla” butonuna tıklanır.
- ✓ **Dikkat:** Revize başvurusu için sisteme yeni bir belge/dosya/evrak (SGK borcu yoktur yazısı vb.) eklenmesi gerekiyorsa, yeni açılan pencerede revize başvurusu satırı solundaki kutu işaretlenerek seçilir. Bunun üzerine “Seçilen talep için yeni evrak ekle” butonu aktif hale gelir.



- ✓ “Seçilen talep için yeni evrak ekle” butonu tıklandığında açılan yeni ekrandan evrak tipini girip “Evrak Kaydet” butonuna tıklayarak yeni evrak ekleyebilirsiniz.



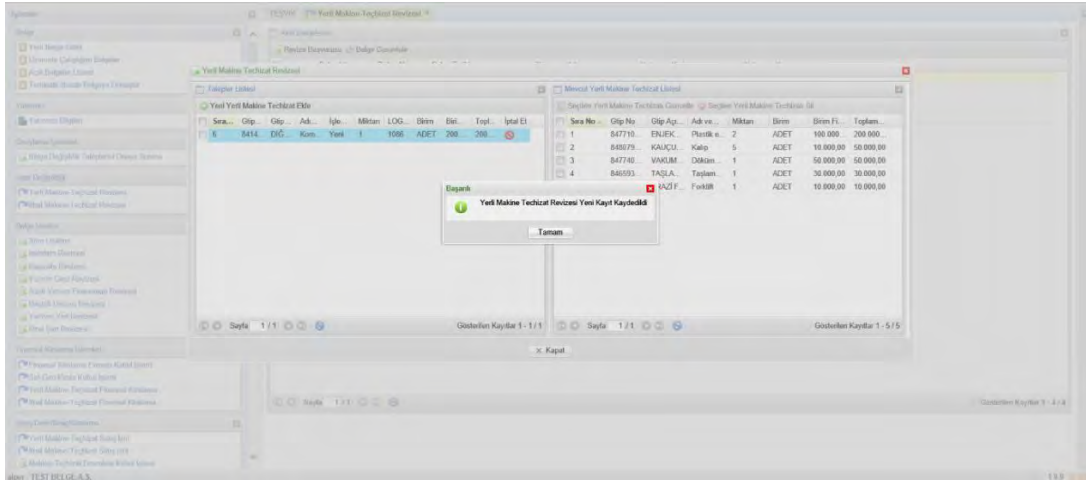
Evrak ekleme aşamaları aşağıdaki ekran görüntülerinde yer almaktadır:



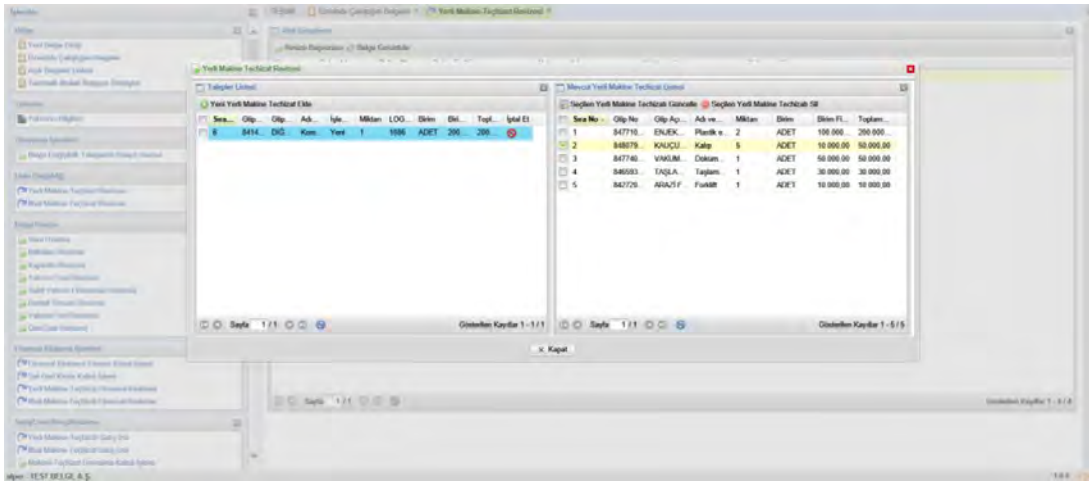






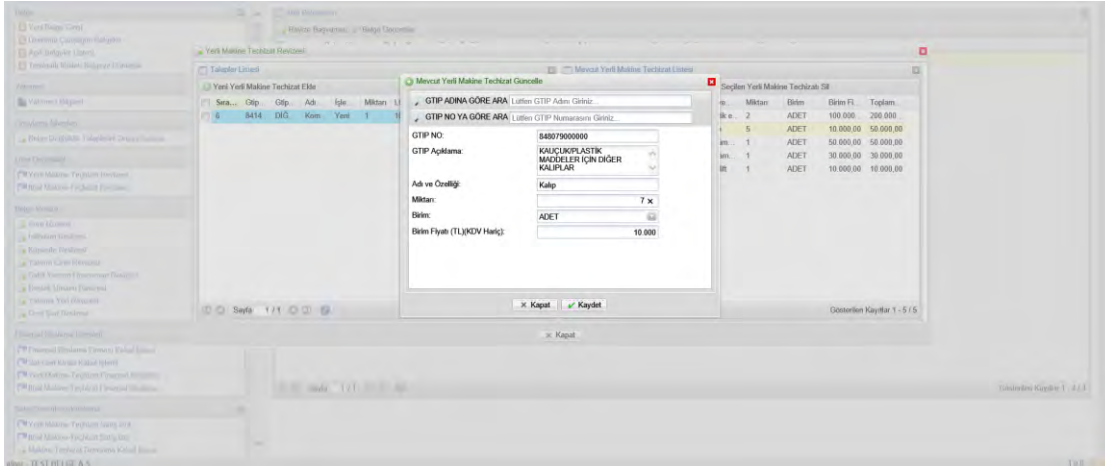


- ✓ Eklenen kayıt, sol menüdeki “Talepler Listesi” kısmında **renklendirilmiş** olarak görünür.



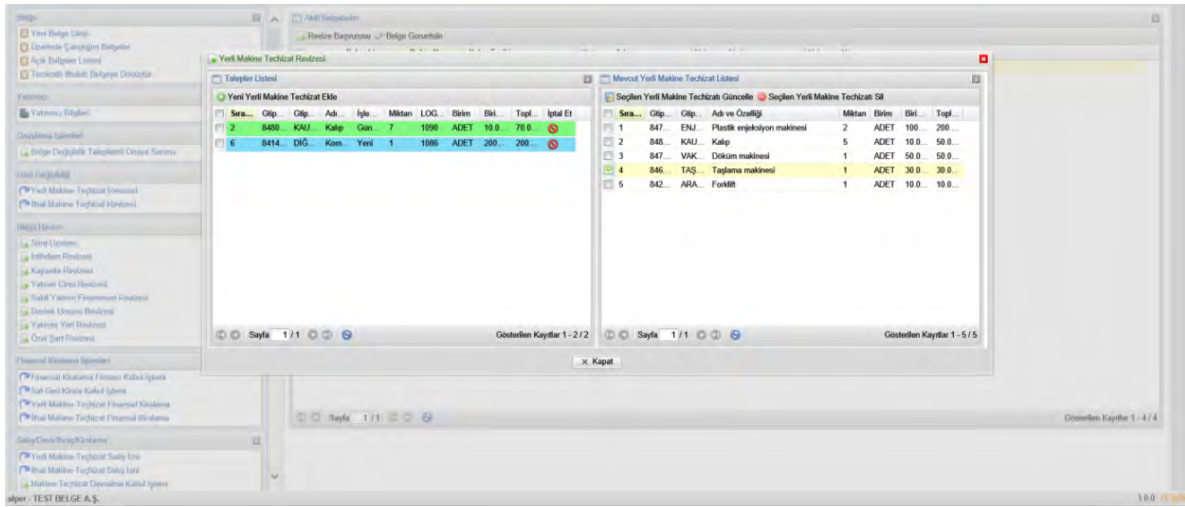
### Mevcut Makine-Teçhizatın Miktarında Değişiklik Yapılması

- ✓ Mevcut makine-teçhizatın miktarında yapılacak değişiklik, açılmış olan iki kısımlı pencerenin sağ tarafında yer alan, yerli liste söz konusu ise “Mevcut Yerli Makine-Teçhizat Listesi”, ithal liste söz konusu ise “Mevcut İthal Makine-Teçhizat Listesi” üzerinde gerçekleştirilir. Sıralı halde bulunan makine-teçhizat listesinden değişiklik yapılmak istenen kalem seçildiğinde üstte bulunan güncelleme ve silmeye yönelik butonlar aktif hale gelecektir.
- ✓ Bu örnekte, 2. sırada bulunan makinede güncelleme yapılması durumunda, söz konusu sıranın yanındaki kutucuk işaretlenir. “Seçilen Yerli Makine Teçhizatı Güncelle” butonuna basılır. Açılan yeni pencerede makine-teçhizat bilgilerinde değişiklik yapılır. Bu örnekte, hâlihazırda 5 adet olan miktar kısmı, 7 adet olarak güncellenmiştir. Gerekli güncellenmenin yapılmasının ardından “Kaydet” butonuna basılır ve ekranda kaydın güncellendiğine ilişkin bir bildirim belirir. Değişiklik yapılan kayıt, sol taraftaki “Talepler Listesi”nde **renklendirilmiş** olarak gözükür.

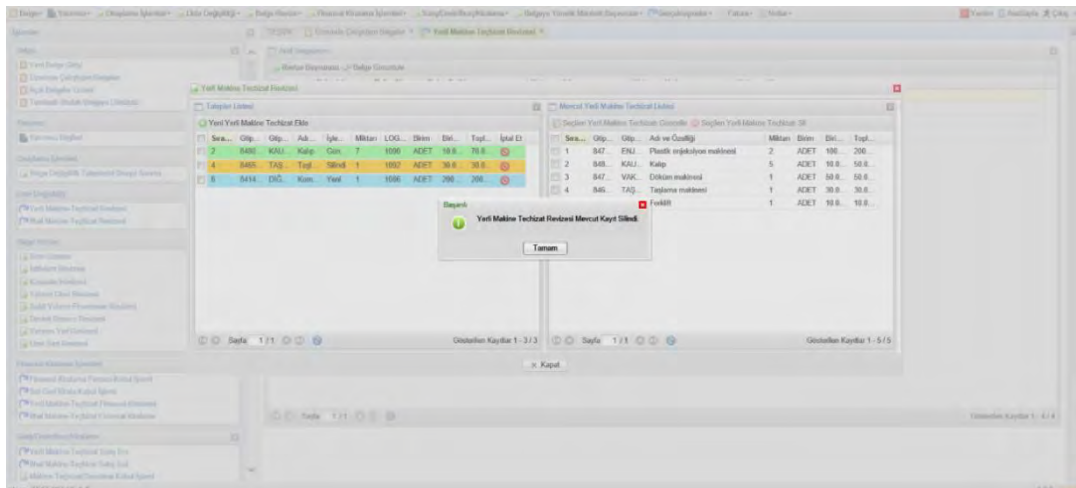


### Mevcut Makine-Teçhizat Kalemlerini Silme

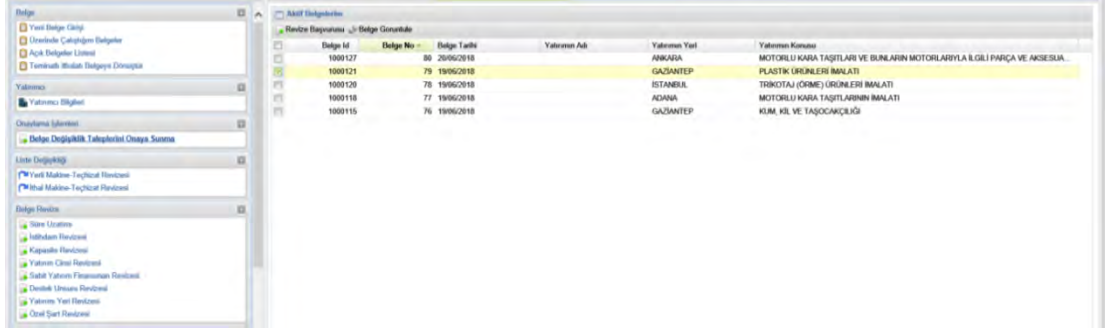
- ✓ Mevcut makine-teçhizat kalemlerinden herhangi birinin silinebilmesi için, açılmış olan iki kısımlı pencerenin sağ tarafında yer alan, yerli liste söz konusu ise “Mevcut Yerli Makine-Teçhizat Listesi”, ithal liste söz konusu ise “Mevcut İthal Makine-Teçhizat Listesi” üzerinde işlem gerçekleştirilir. Sıralı halde bulunan makine-teçhizat listesinden değişiklik yapılmak istenen kalem seçildiğinde, üstte bulunan güncelleme ve silmeye yönelik butonlar aktif hale gelecektir.
- ✓ Bu örnekte, 4. sırada bulunan “Taşlama Makinesi” seçilmiştir. Seçimin ardından, pencerenin üstünde yer alan “Yerli Makine Teçhizatı Sil” butonuna tıklanır. Ekranda kaydın silindiğine dair bir uyarı belirir ve silinen kayıt sol taraftaki “Talepler Listesi” kısmında renklendirilmiş olarak gözükür.



- ✓ “Tamam” butonuna basılmasının ardından, arkada kalan pencerenin alt kısmındaki “Kapat” butonuna tıklanarak değişiklik talepleri girilmiş olur.



- ✓ Yerli ve/veya ithal makine-teçhizat listesindeki değişiklikler, yukarıda açıklandığı şekilde sisteme girildikten sonra, ana sayfadaki sol menüde yer alan “Onaylama İşlemleri” alanı altındaki “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” butonuna tıklanır.
- ✓ **Dikkat:** Revize işlemlerinin tamamı “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” ekranından onaylanması gerekir. Birden fazla revize işlemi, onaya sunma ekranından tek başvuru ile Genel Müdürlüğe iletelebilmektedir.



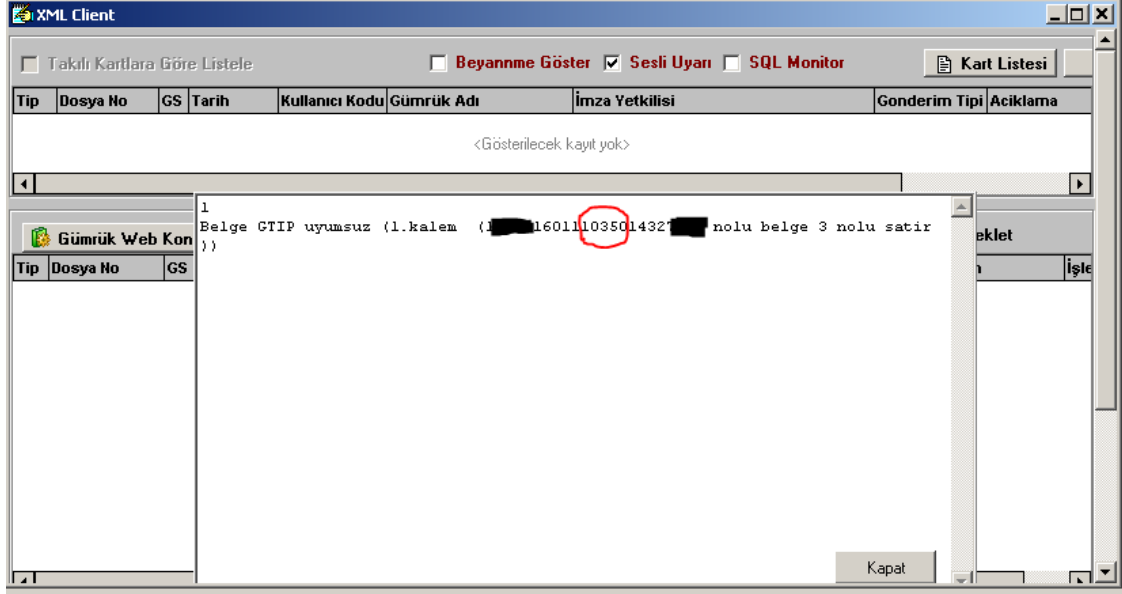
- ✓ Açılan imzalama sayfasına şifre girilerek e-imza atılır:



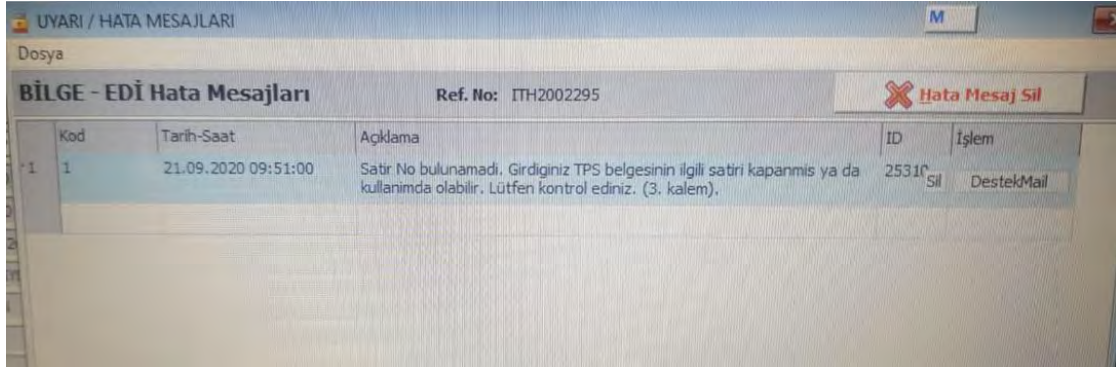
- ✓ İthal makine-teçhizat listesi için ise aynı alanda yer alan “İthal Makine-Teçhizat Revizesi” kısmından gerekli değişiklikler, yerli liste ile aynı adımlar izlenerek gerçekleştirilir.
- ✓ İthal makine teçhizat revizesinde ETUYS'ta yeni eklenen kalemler listenin sonuna eklenmekte, tutar vs. bilgileri değişen kalemin değişiklikleri doğrudan bu kalemin sıra numarasına yansıtılmakta ve çıkarılan kalem olursa bu kalemin sıra numarası atlanarak listede diğer kalemlerin yeri değiştirilmemektedir (ör: bir listede 10 numaralı kalem listeden çıkarılırsa daha önce ...8,9,10,11,... olarak sıralanan liste ...8,9,11,... olarak sıralanır, yani çıkarma işleminden hiçbir kalem etkilenmez). Ancak revize sonrası ithal listesinin son hali Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) Sistemine aktarıldığında (Vergi Dairelerinin KDV istisnası işlemlerinde bağlandığı sistem) Başkanlık son gönderilen listeyi bir önceki listenin sonuna eklemektedir. Bu nedenle GİB sisteminde kalemlerin sıra numaraları değişmektedir.
- ✓ İthal revizelerin GİB sistemine yukarıda belirtilen şekilde sıra numarası değiştirilerek kaydedilmesi nedeniyle bir revize işlemi sonrası gümrük işlemlerinde KDV İstisnası için Vergi Dairelerinden alınan Gümrük Belge ID ile birlikte kalemin ETUYS sistemindeki sıra numarası girildiğinde Gümrük sisteminde “GTIP uyumsuz” veya “girdiğiniz TPS belgesinin ilgili satırı kapanmış veya kullanımda olabilir” şeklinde hata mesajları alınmaktadır. Gümrük sisteminde alınan bu hata mesajları ETUYS kaynaklı olmayıp revize sonrası kalemin sıra numarasının GİB sisteminde kaymış olmasından

kaynaklıdır. Bu nedenle bu hatanın çözümü için ilgili Vergi Dairesi ve GİB Bilgi İşlem Birimi ile temasa geçilerek kalemin o sistemdeki sıra numarasının belirlenmesi gerekmektedir.

- ✓ **Dikkat:** Gümrük sisteminde hata veren Gümrük Belge Id (TPS kodu) incelendiğinde 9. haneden sonraki 4 hane aşağıdaki fotoğrafta görüldüğü gibi “1035” ise alınan hatanın çözümü için yukarıda belirtildiği üzere ilgili Vergi Dairesi ve GİB Bilgi İşlem Birimi ile temasa geçilmelidir.



Gümrük sistemi ekran görüntüsüdür.



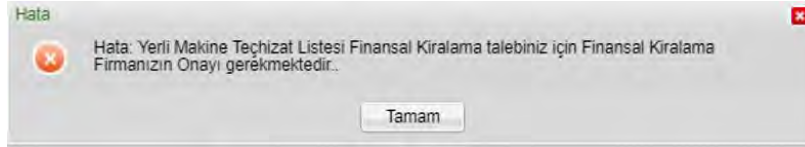
Gümrük sistemi ekran görüntüsüdür.

## FINANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİ

- ✓ Yatırımcılar tarafından yatırım teşvik belgesine ilişkin işlemlerin tamamlanmasının ardından, yatırım kapsamı yerli ve/veya ithal makine-teçhizatın bir ya da daha fazla kaleminin finansal kiralama yoluyla temin edilmesi mümkündür. Bu talepler için, sol menüde bulunan “Finansal Kiralama İşlemleri” alanı altında yer alan “Yerli Makine-Teçhizat Finansal Kiralama” ve “İthal Makine-Teçhizat Finansal Kiralama” seçeneklerinden talebe konu olanı seçilir.
- ✓ **Ancak, Finansal kiralama firmaları da** “Finansal Kiralama Firması Kabul İşlemi” ve “Sat-Geri Kirala Kabul İşlemi” onaylarını E-TUYS’ta yetkilendirme işlemlerini tamamladıktan sonra gerçekleştirebilmektedir.

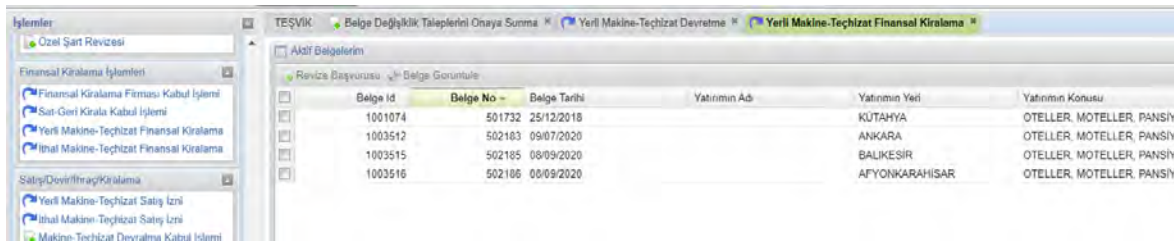


- ✓ Yatırımcı firma ve finansal kiralama firmasının finansal kiralamaya konu makine-teçhizat için sistem üzerinden ayrı ayrı işlem yapması gerekmektedir. Yatırımcı aşağıda detayları anlatılan şekilde finansal kiralama konusu makine-teçhizat bilgilerini sisteme girip, sözleşme hükümleri konusundaki bilgilendirmeyi okuduğu, anladığı ve kabul ettiği hususunda onay verip, “Finansal kiralama firmasına mail gönder ve ekranı kapat” butonuna tıklayarak işlemi başlatmaktadır. Bu aşamada onay vermesi için talep edilen işlem finansal kiralama firmasına iletilmektedir. Finansal kiralama firması onay verene kadar talep firmanın “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” penceresinde de görünmektedir, ancak firma tarafından onaylanabilir veya ödemesi yapılabilir durumda değildir. İşlem yapılması halinde aşağıdaki hata mesajı alınır.

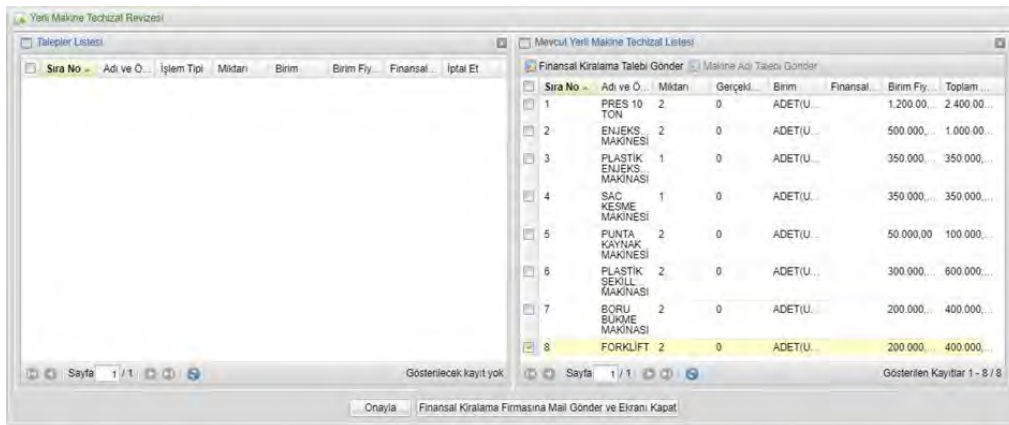


### Yerli Makine-Teçhizat Finansal Kiralama

- ✓ Öncelikle, finansal kiralama yoluyla makine-teçhizat temin etmek isteyen yatırımcı tarafından ana sayfadaki sol menüde bulunan “Finansal Kiralama İşlemleri” alanı altında yer alan “Yerli Makine-Teçhizat Finansal Kiralama” butonuna tıklanır. Açılan “Aktif Belgelerim” ekranından finansal kiralamaya konu belge seçilir ve pencerenin sol üst kısmında yer alan “Revize Başvurusu” butonuna tıklanır.



- ✓ Açılan iki kısımlı yeni pencerenin sağ tarafındaki “Mevcut Yerli Makine-Teçhizat Listesi” kısmından kiralamaya konu kalemler seçilir ve “Finansal Kiralama Talebi Gönder” butonuna tıklanır.



- ✓ Açılmış olan “Mevcut Yerli Makine-Teçhizat Güncelle” penceresi yatırımcı firmanın ihtiyacı doğrultusunda doldurulur. Bu aşamada dikkat edilmesi gereken önemli husus; **finansal kiralama firmasının vergi numarasının ilgili alana doğru şekilde girilmesidir.**
- ✓ Gerekli bilgiler, aşağıdaki örnekteki gibi girildikten sonra “Kaydet” tuşuna basılır.



Mevcut Yerli Makine Teçhizat Güncelle

Teçhizat Adı-Ozelligi: FORKLIFT

Gerçekleşen Miktar: 0

Kiralama Yoluyla Alınacak Miktar: 1

Finansal Kiralama Toplam Tutarı: 200.000

Firma Vergi Numarası: 4 .1

NOT: "Finansal Kiralama izni istenen makinenin satın alma tutarı girilmelidir."

X Kapat ✓ Kaydet

✓ Girilen bilgiler iki bölümlü pencerenin bu defa sol tarafında belirir.

Yerli Liste

Sıra No	Adı ve O.	İşlem Tipi	Miktar	Birim	Birim Fiy.	Finansal	İşle Et
1	FORKLIFT	Yeni	1	ADET(U)	200.000	4200000	

Mevcut Yerli Makine Teçhizat Güncelle

Sıra No	Adı ve O.	Miktar	Gerçekleşen	Birim	Finansal	Birim Fiy.	Toplam
1	FRİES 10 TOR	2	0	ADET(U)	1.200.000	2.400.000	
2	ENJEKSİYON MAKİNASI	2	0	ADET(U)	500.000	1.000.000	
3	PLASTİK ENJEKSİYON	1	0	ADET(U)	350.000	350.000	
4	PLASTİK ENJEKSİYON	1	0	ADET(U)	250.000	250.000	
5	PLASTİK ENJEKSİYON	2	0	ADET(U)	50.000.000	100.000.000	
6	PLASTİK ENJEKSİYON	2	0	ADET(U)	500.000	500.000	
7	DÖRÜ BÜKME MAKİNASI	2	0	ADET(U)	200.000	400.000	
8	FORKLIFT	2	0	ADET(U)	200.000	400.000	

Yerli Liste Kaydedildi

Tamam

Gösterilen Kayıtlar 1 / 1

Gösterilen Kayıtlar 1 - 8 / 8

Yerli Liste Kaydedilemedi! Hata: Mail göndermeden önce 'Onayla' Butonunu kullanmalısınız!

✓ Bu işlemin ardından, önce "Onayla" başlıklı buton tıklanarak, sözleşme hükümleri konusundaki bilgilendirme onaylanır. "Okudum, Anladım, Kabul Ediyorum" başlıklı kutu seçilip, "Tamam" butonuna tıklandığında onaylama işleminin tamamlandığına dair mesaj çıkar.

Finansal Kiralama

Yatırımcı ile yapılan sözleşme hükümleri kapsamında finansal kiralama işlemi uygundur.

Okudum, Anladım, Kabul Ediyorum: ☐

X İptal ✓ Tamam

Bu onaylama yapılmadan "Finansal kiralama firmasına mail gönder ve ekranı kapat" butonu tıklanırsa önce "Onayla" butonuna tıklanması gerektiğini belirten aşağıdaki hata mesajı alınır.

Hata

Yerli Liste Kaydedilemedi! Hata: Mail göndermeden önce 'Onayla' Butonunu kullanmalısınız!

Tamam

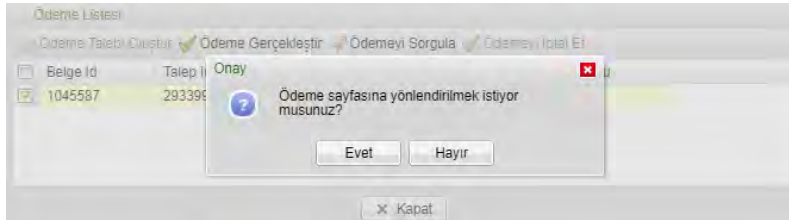
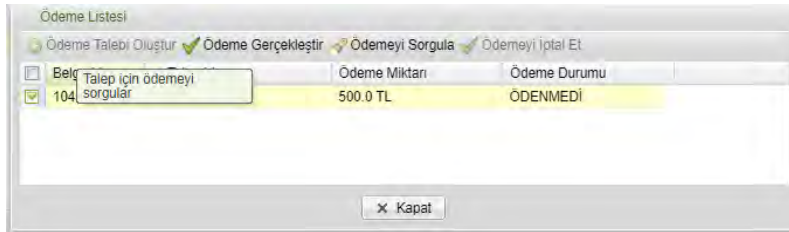
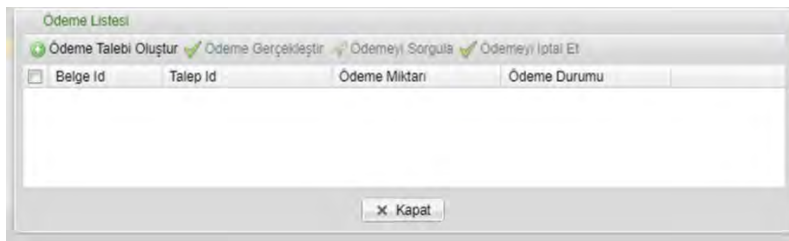
✓ Sözleşmeye yönelik bildirimin onayını müteakip "Finansal kiralama firmasına mail gönder ve ekranı kapat" butonuna talep sistem tarafından onaylanmak üzere finansal kiralama şirketine iletilir, işlemin başarılı olduğuna dair aşağıdaki mesaj ekrana gelir.

Başarılı

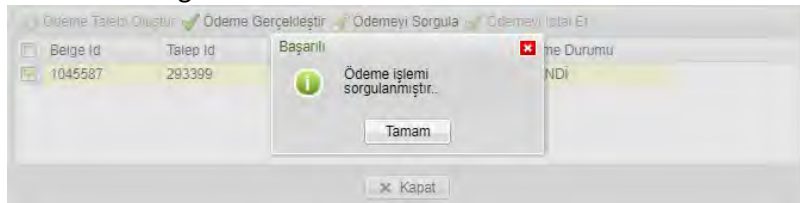
FINANSAL KİRALAMA ANONİM ŞİRKETİ Firmasına Bilgi Maili Gonderildi.

Tamam

- ✓ **Dikkat:** Sistemde finansal kiralama şirketi için kaydedilen e-posta adresinin doğru olması önem arz etmektedir. Bir hanedeki karakter farklılığı ya da boşluk bile e-postanın finansal kiralama firmasına ulaşmamasına yol açabilmektedir.
- ✓ Finansal kiralama firmasının onayına kadar talep “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” alanında görülür, bu aşamada bu bağlantı üzerinden başvuru görüntülenebilir ve “Başvuru İçeriği” butonu tıklanarak açılan pencereden iptal edilebilir. Başvuru bu alana, gerektiğinde firma tarafından işlemin iptal edilebilmesi ve takibi amacıyla yansıtılmakta olup, finansal firması onayına kadar talep için başvuru onaylama ve ödeme işlemi yapılamaz. Yapılmaya kalkışıldığında hata mesajı alınacaktır.
- ✓ Finansal kiralama şirketinin onayı sonrasında müracaat firmanın “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” pencesindeki talebin başvuru onaylama ve ödeme seçenekleri aktif hale gelir. Bu aşamada “Başvuru İçeriği” butonu tıklanarak açılan pencereden önce “Ödeme Talebi Oluştur” butonu tıklanarak ödeme talebi oluşturulur.



- ✓ Daha sonra “Ödeme Gerçekleştir” butonu ile ödeme ekranına geçilir. Ödemenin başarıyla sonuçlanması sonrasında bu ekrana dönülüp “Ödemeyi Sorgula” butonu tıklanarak ödeme durumu ödendi olarak güncellenir.



- ✓ Ödeme işleminin tamamlanması sonrasında “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” pencesinden “Başvuru Onayla” butonu tıklanarak talep imzalanıp Genel Müdürlüğe iletilir.

- ✓ İmzalandıktan sonra TEŞVİK ana sayfada talep durum bölümü “başvuru yapıldı” olarak listelenir. İşlemin durumu bu alandan izlenebilir. İşlem Genel Müdürlük tarafından onaylandığında durum bölümü “sonuçlandırıldı” olarak görünecektir.
- ✓ Ayrıca finansal kiralama işlemi tamamlandığında yerli listede kaydırma çubuğu ile liste sağa kaydırılarak, ilgili kalemin finansal kiralama bilgilerinin bulunduğu kolon görüntülenerek de finansal kiralama firması ve izin verilen kiralama miktarları izlenebilir.

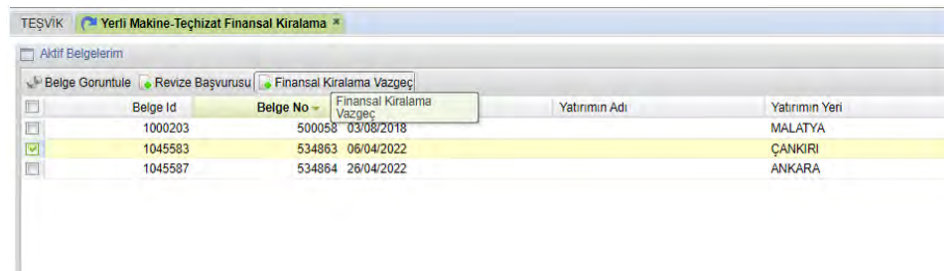


### Finansal Kiralamadan Vazgeçme

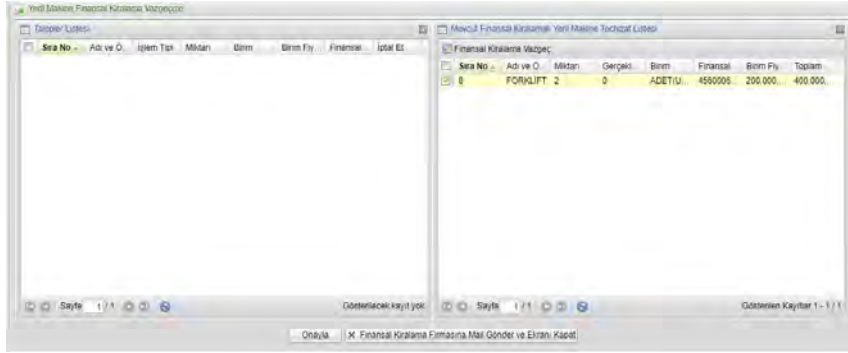
Bir makine teçhizatın finansal kiralamayla temin edilmesinden vazgeçilmesi işlemleri ETUYS'un sol ana menüsünde yer alan Finansal Kiralama İşlemleri başlığı altındaki bağlantılar üzerinden yapılır. Yerli makine teçhizat için “Yerli Makine-Teçhizat Finansal Kiralama” bağlantısı, ithal makine teçhizat için de “İthal Makine-Teçhizat Finansal Kiralama” bağlantısı kullanılır. Aşağıda yerli makine için yapılan işlem anlatılmakta olup, ithal makine için de işlem benzer şekilde yapılmaktadır.

“Yerli Makine-Teçhizat Finansal Kiralama” bağlantısı seçildiğinde aşağıdaki pencere açılır. Burada iptal edilecek finansal işlemine ilişkin belge satırı en solda yer alan kutu seçilerek işaretlenir ve “Finansal Kiralama Vazgeç” başlıklı buton tıklanır.

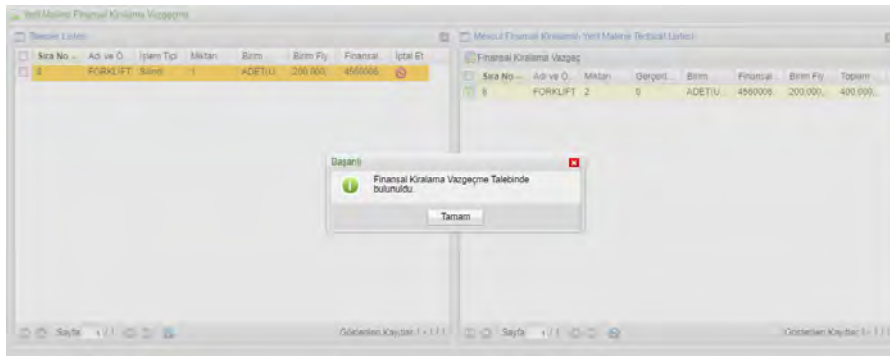
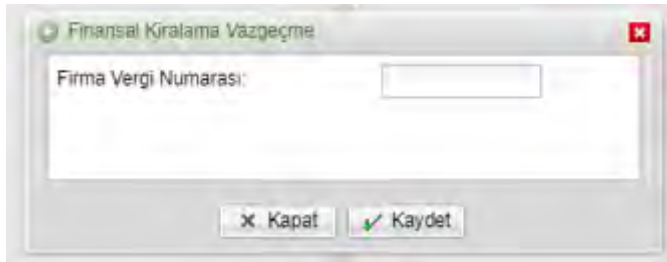
**Dikkat:** Bir kalem için finansal kiralamadan vazgeçme işlemi ancak o kalem için hiç fatura girişi yapılmamışsa yapılabilir.



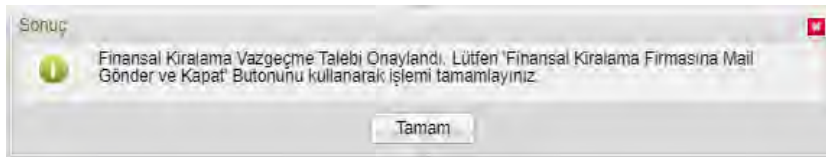
Açılan pencerede sağ bölümde listelenen makinelerden vazgeçilecek olan seçilerek “Finansal Kiralama Vazgeç” başlıklı buton tıklanır.



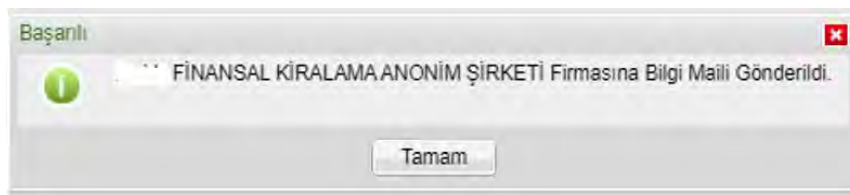
Açılan pencerede ilgili finansal kiralama firmasının vergi numarası girilerek kaydet butonuna basılır.



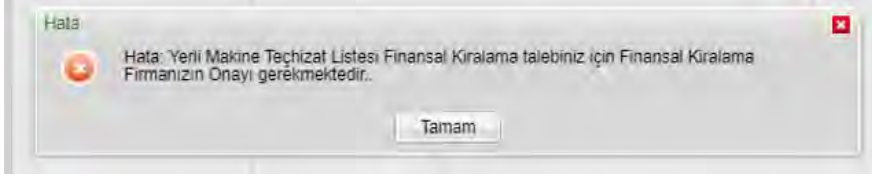
Bu işlemle birlikte vazgeçilen makine ekranının sol tarafında listelenir. Bu aşamada “Onayla” butonuna tıklayarak sözleşme hükümlerine ilişkin bilgilendirme metni açılır. Açılan pencerede “Okudum, Anladım, Kabul Ediyorum” başlıklı kutu seçilerek işlem tamamlanır.



Açılan sonuç başlıklı pencerede “Finansal Kiralama Firmasına Mail Gönder ve Kapat” butonuna basılarak işlemin sonuçlandırılacağı belirtilir. Bu işlem de tamamlandığında finansal firmasına eposta gönderilmiş olur.



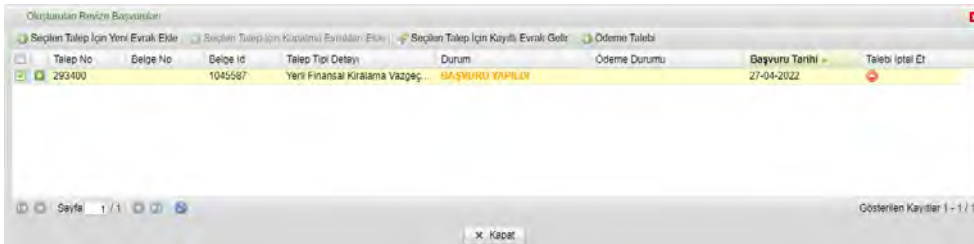
Bu noktada başvuru sol menüdeki “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” bağlantısından ulaşılan “Gönderilmiş Talepler Listesi” aktarılır. Önce finansal kiralama firmasının kendisine iletilen vazgeçme talebini onaylaması beklenir. Finansal kiralama firmasının onayından sonra önce işlem için Bakanlık Döner Sermayesine ödeme yapılır, sonra da başvuru onaylanır. Bu onay öncesi ödeme veya başvuru onaylama yapılırsa aşağıdaki hata mesajı alınır.



Finansal kiralama firmasının onayından sonra “Gönderilmiş Talep Listesinde” “Başvuru İçeriği” bağlantısı seçilerek ödeme işleminin yapılacağı “Oluşturulan Revize Başvuruları” başlıklı pencere açılır.

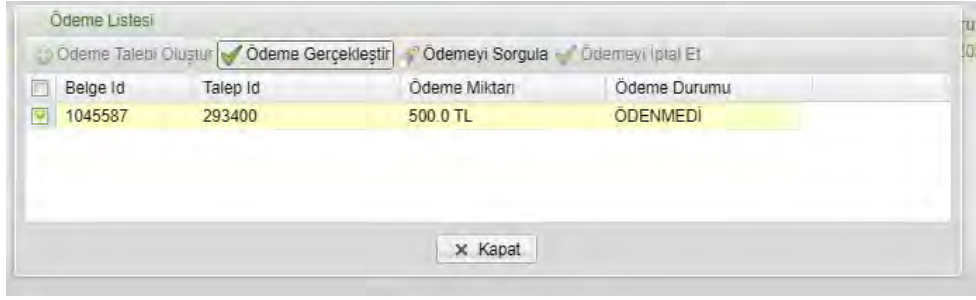


“Oluşturulan Revize Başvuruları” başlıklı pencerede ilgili başvurunun sol yanındaki kutu tıklanarak, başvuru seçilir ve “Ödeme Talebi” seçeneği seçilerek ödeme işlemi için ödeme talebi oluşturulur.

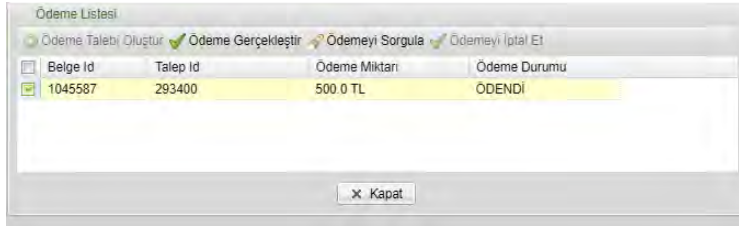


Oluşturulan ödemenin yanındaki kutu seçildikten sonra “Ödeme Gerçekleştir” butonuna tıklayarak ödeme sayfası açılır.

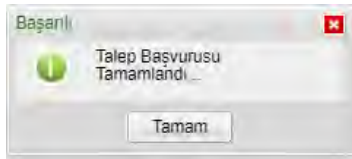
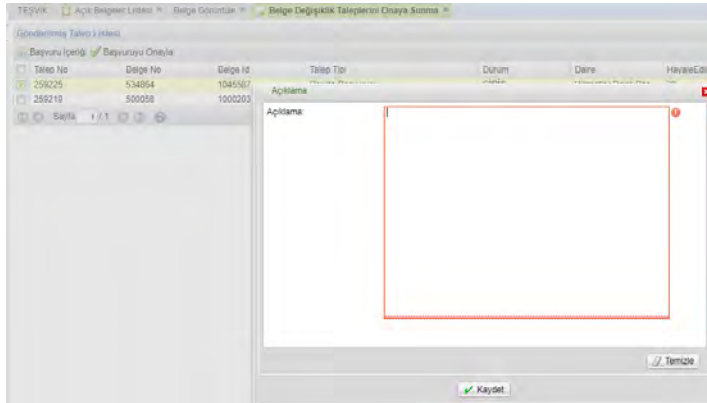




Bu sayfadaki adımlar takip edilerek ödeme yapıldıktan sonra “Ödeme Listesi” başlıklı pencereye geri dönülerek “Ödemeyi Sorgula” bağlantısı tıklanır ve ödeme durumu ödendi olarak güncellenir.

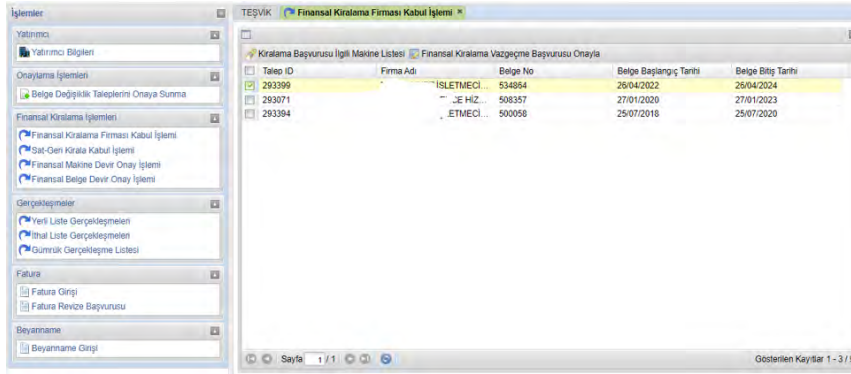


Ödeme işlemi tamamlandıktan sonra “Gönderilmiş Talep Listesi”ne geri dönülerek “Başvuru Onayla” butonu üzerinden başvuru imzalanarak onaylanır.

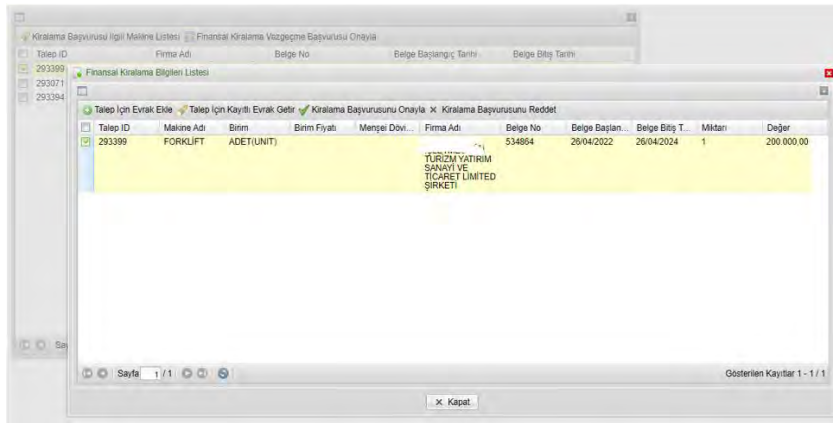


## Finansal Kiralama Firması Ekranı

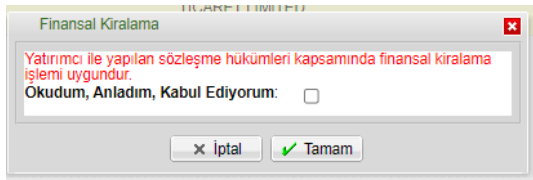
- ✓ Finansal kiralama firması kendi kullanıcı ekranında yine sol menüde bulunan “Finansal Kiralama İşlemleri” alanı altındaki “Finansal Kiralama Firması Kabul İşlemi” seçeneğine tıklar. Açılan ekranda yer alan talebi, “Talep ID” yanındaki kutucuğu işaretlemek suretiyle seçili hale getirdiğinde “Kiralama Başvurusu İlgili Makine Listesi” butonu aktif hale gelecektir.



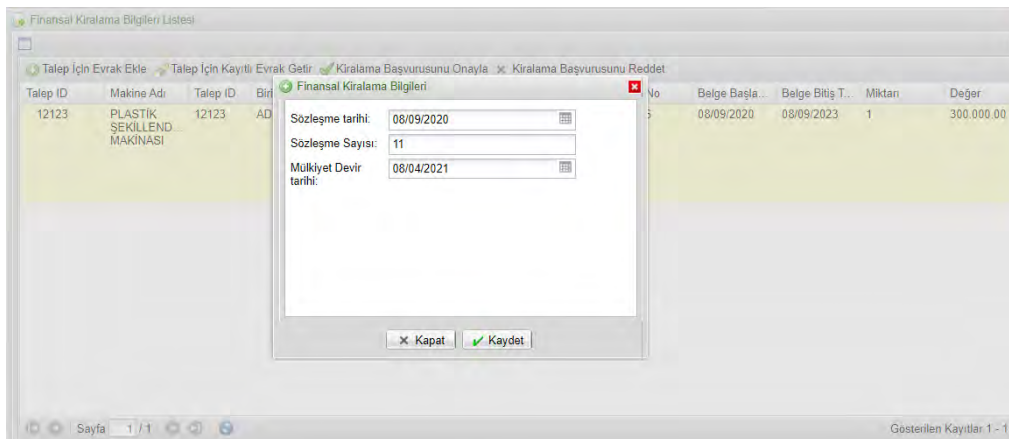
- ✓ Başvuruya konu talep seçildiğinde “Finansal Kiralama Bilgileri Listesi” penceresi açılacaktır. Buradan kiralama başvurusu kabul edilecekse “Kiralama Başvurusunu Onayla” butonuna tıklanır,



- ✓ Ekranı sözleşme hükümleri konusundaki bilgilendirme gelir. “Okudum, Anladım, Kabul Ediyorum” başlıklı kutu seçilip, “Tamam” butonuna tıklanarak onaylama işlemi tamamlanır.



- ✓ Açılan “Finansal Kiralama Bilgileri” başlıklı penceredeki alanlar doldurulup Kaydet butonu tıklanarak işlem tamamlanır.



## İthal Makine-Teçhizat Finansal Kiralama

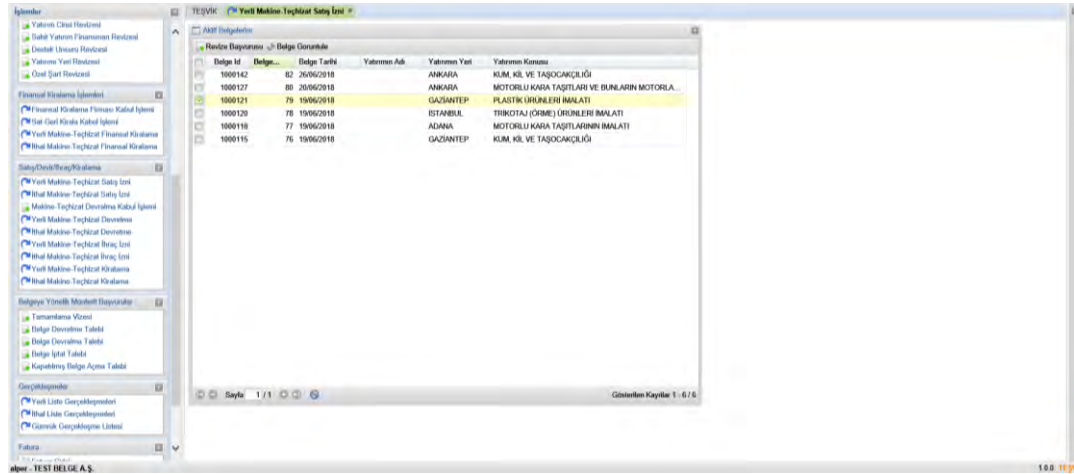
- ✓ Yukarıdaki örnekte, yatırımcı ve finansal kiralama firmasının yerli makine-teçhizata ilişkin yaptığı işlemler açıklanmıştır. İthal makine-teçhizat için de “Finansal Kiralama İşlemleri” menüsü altında bulunan “İthal Makine-Teçhizat Finansal Kiralama” seçeneği altından aynı adımlar izlenmektedir.

## SATIŞ/DEVİR/İHRAÇ/KİRALAMA

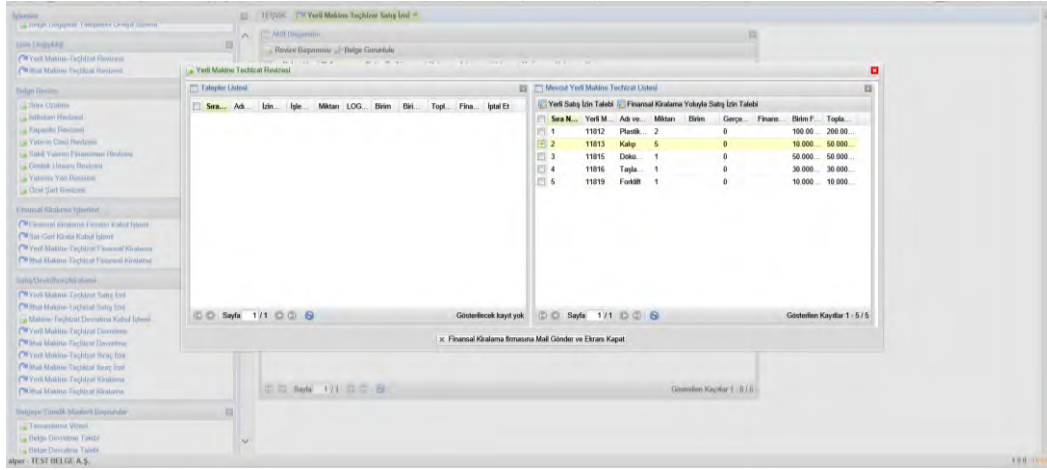
- ✓ Yatırım tamamlama vizesi yapılmış teşvik belgesi kapsamındaki makine ve teçhizatın devir, satış, ihraç veya kiralama, söz konusu yatırım mallarının **teminini müteakip beş yılı doldurmuş olmaları halinde serbesttir**, diğer hallerde ise Bakanlığın iznine tabidir.
- ✓ Bakanlıktan gerekli izinler alınmadan devir, satış, ihraç veya kiralama işlemlerinin gerçekleştirilmesi halinde, teşvik belgesi kapsamında yararlanılan desteklerin ilgili mevzuat çerçevesinde geri alınması söz konusu olduğundan izin hususunda azami özen gösterilmesi, yatırımcının yararına olacaktır [İstisnalar ve detaylı bilgi için bakınız: Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ (Tebliğ No: 2012/1) ].
- ✓ Bu talepler için, yatırımcı tarafından ana sayfadaki sol menüde bulunan “Satış/Devir/İhraç/Kiralama” alanı altında yer alan seçeneklerden talebe uygun olanı seçilir.

## Yerli Makine-Teçhizat Satış İzni veya Sat Geri Kirala İzni

- ✓ “Satış / Devir / İhraç / Kiralama” alanı altında yer alan “Yerli Makine-Teçhizat Satış İzni” butonuna tıklanır. Açılan “Aktif Belgelerim” ekranından ilgili belge seçilir ve pencerenin sol üst kısmında yer alan “Revize Başvurusu” butonuna tıklanır.

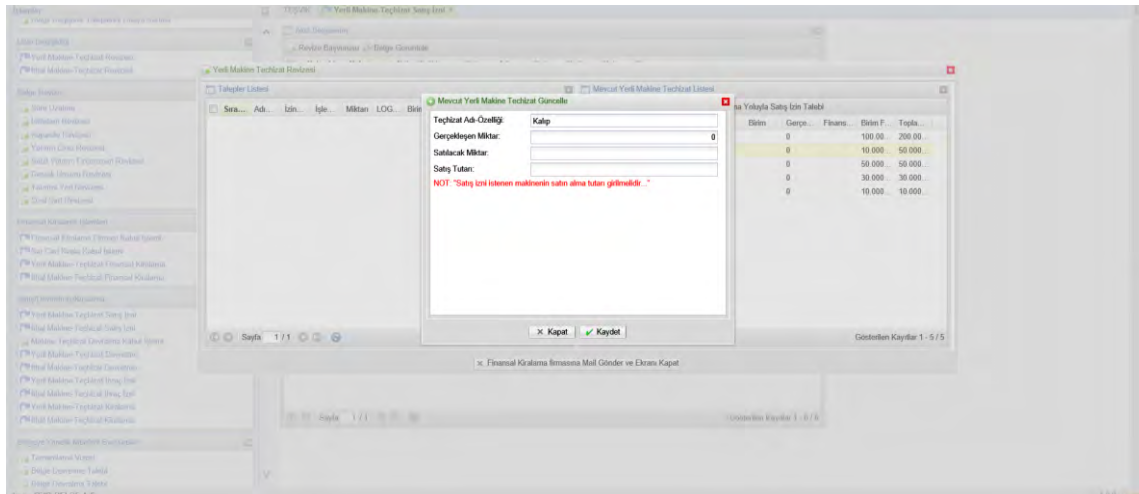


- ✓ Açılmış olan iki kısımlı pencerenin sağ tarafında yer alan, yerli liste söz konusu ise “Mevcut Yerli Makine-Teçhizat Listesi” (ithal liste söz konusu ise “Mevcut İthal Makine-Teçhizat Listesi”) üzerinde işlem gerçekleştirilir. Sıralı halde bulunan makine-teçhizat listesinden değişiklik yapılmak istenen kalem seçildiğinde, üstte bulunan “Yerli Satış İzin Talebi” ve “Finansal Kiralama Yoluyla Satış İzin Talebi” butonları aktif hale gelecektir.
- ✓ **Dikkat:** Bu alandaki “Finansal Kiralama Yoluyla Satış İzin Talebi” butonu söz konusu makine teçhizatın sat geri kirala işlemi ile temini içindir. Bu yöntemde firmanın belge kapsamında almış olduğu makine teçhizat bir finansal kiralama şirketine satılır ve sonra finansal kiralama şirketinden kiralama yoluyla geri alınır.

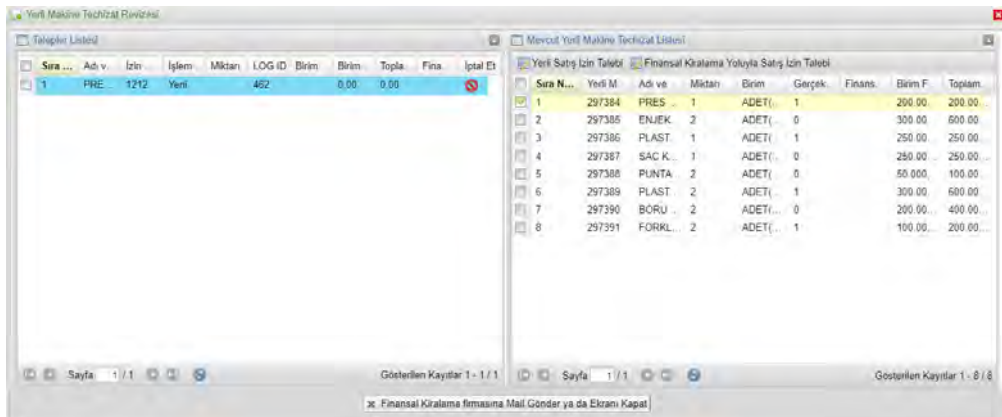


## Yerli Satış İzin Talebi

- ✓ ilgili kalemlerin başka bir firmaya satılabilmesi için açılmış bulunan iki kısımlı yeni pencerenin sağ tarafındaki “Mevcut Yerli Makine-Teçhizat Listesi” kısmından satışı konu kalemlerden biri seçilerek “Yerli Satış İzin Talebi” butonu tıklanır ve açılan yeni penceredeki alanlar doldurularak “Kaydet” butonuna tıklanır.



- ✓ Bu işlemle bu kalem penceresinin sol tarafındaki alana eklenir.



- ✓ Eğer birden fazla kalem eklenecekse işlem bu kalemler için de tekrarlanır.

Sıra No.	Adı	İşlem	Miktarı	LOG ID	Birim	Birim F.	Topla	Fina	İptal Et
3	PLA 1207	Yeni	457		0.00	0.00			
6	PLA 1208	Yeni	458		0.00	0.00			

- ✓ Satış yapılacak tüm kalemler sol tarafa taşındığında **“Finansal Kiralama Firmasına Mail Gönder ya da Kapat”** başlıklı butona basılarak pencere kapatılır. Bu aşamada başvuru imzalanmak üzere **“Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma”** alanına düşer. Başvurunun “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” bağlantısı üzerinden ödemesinin yapılmasını müteakip (ödeme işlemi “Yerli Makine-Teçhizat Revizesini Onaya Sunma ve Başvuru Ödemesi İşlemleri” başlığında detaylı şekilde anlatılmaktadır) firma yetkilisi tarafından imzalanmasıyla müracaat sistem tarafından Genel Müdürlüğe iletilir.

#### Finansal Kiralama Yoluyla Satış İzin Talebi (Sat-Geri Kirala)

- ✓ Eğer söz konusu kalem finansal kiralama firmasına satılıp bu firmadan geri kiralacaksa (Sat-Geri Kirala İşlemi) “Finansal Kiralama Yoluyla Satış İzin Talebi” butonuna tıklanır. Açılan penceredeki alanlar doldurulur (bu pencerede **“Firma Vergi Numarası”** başlıklı alana finansal kiralama firmasının **vergi numarası** yazılmalıdır) ve “Kaydet” butonuna tıklanır. Kaydet butonuna basıldığında kaydı yapılan kalem ekranın sol tarafında da listelenir. Birden fazla kalem bu yöntemle alınacaksa diğer kalemler için de işlem tekrarlanır.

- ✓ Satış yapılacak tüm kalemler sol tarafa taşındığında **“Finansal Kiralama Firmasına Mail Gönder ya da Kapat”** başlıklı butona basılarak başvuru imzalama sayfasına geçilir.



Sıra No	Adı	İzin	İşlem	Miktar	LOG ID	Birim	Birim	Topla	Fina	İptal Et
4	SAC	1214	Yeni	464	0,00	0,00	7690			
7	BOR	1215	Yeni	465	0,00	0,00	7690			

Sıra N.	Yerli M.	Adı ve	Miktar	Birim	Gerçek	Finans	Birim F.	Toplam
1	297384	PRES	1	ADET	1	200.00	200.00	
2	297385	ENJEK	2	ADET	0	300.00	600.00	
3	297386	PLAST	1	ADET	1	250.00	250.00	
4	297387	SAC K.	1	ADET	1	250.00	250.00	
5	297388	PUNTA	2	ADET	0	50.000	100.00	
6	297389	PLAST	2	ADET	1	300.00	600.00	
7	297390	BORU	2	ADET	1	200.00	400.00	
8	297391	FORKL	2	ADET	1	100.00	200.00	

- ✓ İmza işlemini tamamlanmasıyla başvuru sistem tarafından onaylanmak üzere finansal kiralama şirketine iletilir.

https://etuys.sanayi.gov.tr/ebelge/raadesimzaRt.txt?js

İmza Uygulamanız Yok ise Linke Tıklayıp İndirme İşlemini Gerçekleştiriniz. [İmza Uygulamasını İndir](#)

ArkSigner cert list success

Cihazlar: ACS CCID USB Reader 0

Sertifika: TR KULLANICI TC NO AD SOYAD

Pin:

İmza

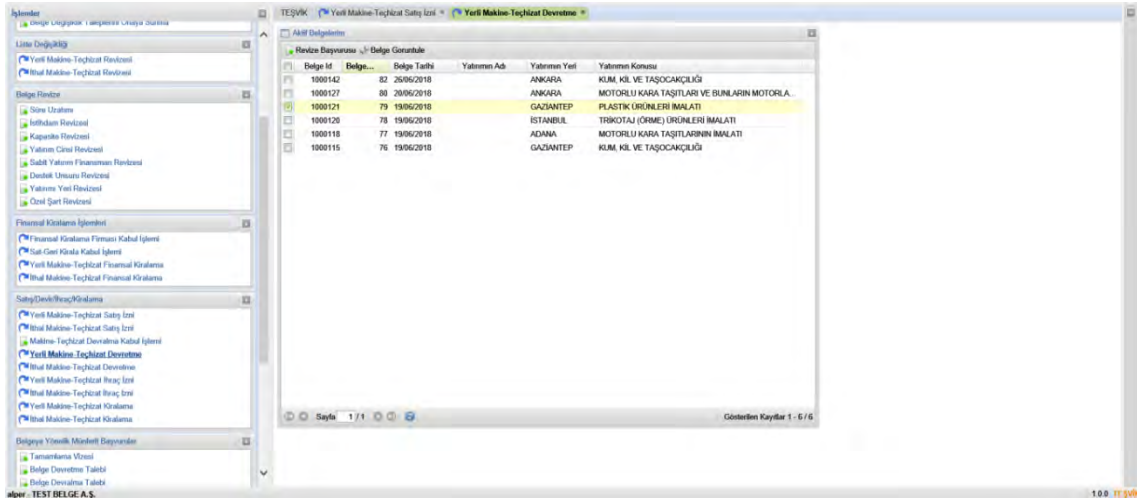
- ✓ Finansal kiralama şirketinin onaylamasını müteakip talep sistem tarafından Genel Müdürlüğe iletilir. Finansal kiralama firmasının onayına kadar talep “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” alanında görülür, bu aşamada bu bağlantı üzerinden başvuru görüntülenebilir ve “Başvuru İçeriği” butonu tıklanarak açılan pencereden iptal edilebilir. Başvuru bu alana gerektiğinde firma tarafından işlemin iptal edilmesinin sağlanması ve durumunun takibi amacıyla yansıtılmakta olup, zaten halihazırda firma yetkilisi tarafından imzalanmış olduğundan bir kez daha imzalanmamalıdır. Tekrar imzalamaya kalkışıldığında bir hata mesajı çıkacaktır.
- ✓ Finansal kiralama şirketinin onayı sonrasında müracaat Genel Müdürlüğe iletilmiş olur. Bu aşamadan sonra “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” alanında görünmez. TEŞVİK ana sayfada durum bölümü “Başvuru Yapıldı” olarak listelenir. İşlemin durumu bu alandan izlenebilir. İşlem Genel Müdürlük tarafından onaylandığında durum bölümü **“Sonuçlandırıldı”** olarak görünecektir.

### İthal Makine-Teçhizat Satış İzni veya Sat Geri Kirala İzni

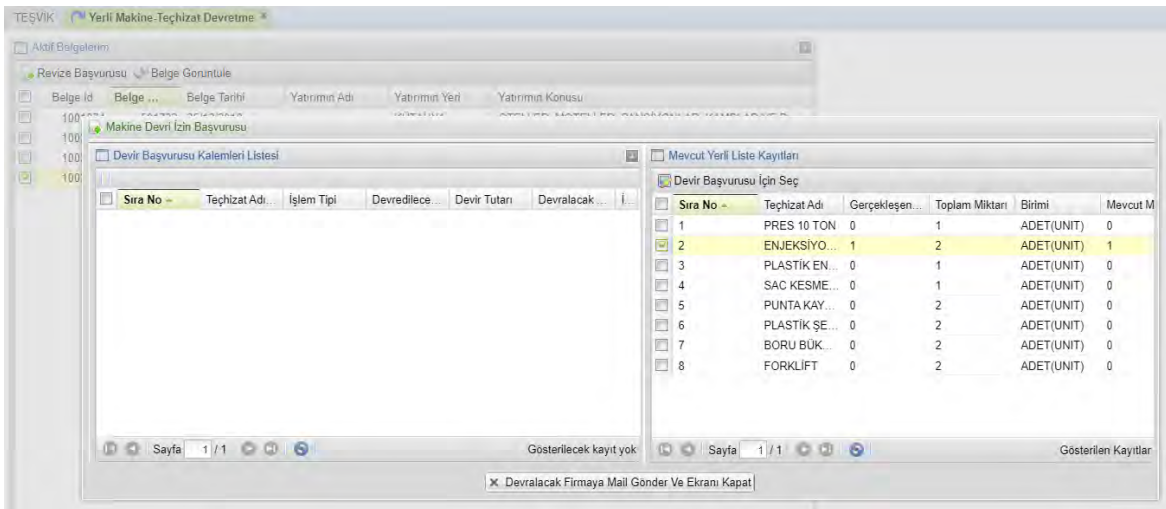
- ✓ Yukarıdaki örnekte, yatırımcının yerli makine-teçhizata ilişkin yaptığı işlemler açıklanmıştır. İthal makine-teçhizat için de “Satış/Devir/İhraç/Kiralama” alanı altında yer alan “İthal Makine-Teçhizat Satış İzni” butonuna tıklanarak aynı adımlar izlenmektedir.

## Yerli Makine-Teçhizat Devretme

- ✓ Yerli makine teçhizat devri işlemi alanından hem firma tarafından doğrudan satın alınmış olan hem de finansal kiralama yoluyla temin edilmiş olan yerli makine teçhizatın yatırım teşvik belgesi almış başka bir firmaya devir işlemi yapılmaktadır.
- ✓ **Dikkat:** Söz konusu işlem hem devralacak hem devredecek teşvik belgelerinin elektronik ortamda alınmış belgeler olması durumunda geçerlidir. **Devreden ya da devralan belgelerden biri ETUYS belgesi ise Yerli Liste Revizesi/Revize Başvurusu alanından ‘Eski Belge Devretme/Devralma’ butonuyla işlem yapılmalıdır.**
- ✓ Firma tarafından doğrudan satın alınmış olan yerli makine teçhizatın devri için “Satış / Devir / İhraç / Kiralama” alanı altında yer alan “Yerli Makine-Teçhizat Devretme” butonuna tıklanır. Açılan “Aktif Belgelerim” ekranından ilgili belge seçilir ve pencerenin sol üst kısmında yer alan “Revize Başvurusu” butonuna tıklanır.

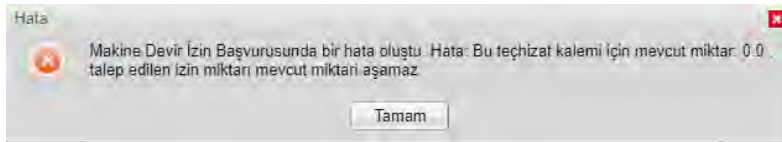


- ✓ Açılmış olan iki kısımlı “Makine Devri İzin Başvurusu” penceresinin sağ tarafında yer alan, yerli liste söz konusu ise “Mevcut Yerli Liste Kayıtları” (ithal liste söz konusu ise “Mevcut İthal Liste Kayıtları”) üzerinde işlem gerçekleştirilir. Sıralı halde bulunan makine-teçhizat listesinden devir yapılmak istenen kalem seçildiğinde, üstte bulunan “Devir Başvurusu İçin Seç” butonu aktif hale gelecektir.



- ✓ Buton tıklandığında ilgili kalemin başka bir firmaya devredilebilmesi için bilgilerin girileceği “Makine Devri İzin Başvurusu İçin Seç” adlı pencere açılır, bu pencerede “Finansal mı?” başlıklı alan **hayır** olarak seçilir ve diğer bilgiler doldurularak “Kaydet” butonuna tıklanır.

- ✓ Bilgiler girildikten sonra “Devralacak Firmaya Mail Gönder ve Ekranı Kapat” butonuna tıklanır.
- ✓ **Dikkat:** Yerli makine-teçhizatın devredilebilmesi için satın alınmış ve sisteme **fatura** kaydının yapılmış olması (ithal kalemlerde **beyanname** girişinin yapılmış olması) gerekmektedir. Bu işlem doğru şekilde yapıldığında gerçekleşme miktarı “Gerçekleşen Miktar” başlıklı alana otomatik olarak yansır eğer, bu alan sıfır görünüyorsa öncelikle fatura girişinin (ithalde beyanname girişi) tamamlanması gerekmektedir. Aksi takdirde kaydet butonuna basıldığında aşağıdaki hata mesajı alınır.



- ✓ Bu işlem tamamlandığında devredilecek makine teçhizat “Makine Devri İzin Başvurusu” penceresinin sol tarafına yansıtılır.

- ✓ Devredilecek tüm kalemler sol tarafa taşındığında “Devralacak Firmaya Mail Gönder ve Ekranı Kapat” başlıklı butona basılarak başvuru imzalama sayfasına geçilir.
- ✓ İmza işlemini tamamlanmasıyla başvuru sistem tarafından onaylanmak üzere makine teçhizatı devralacak firmaya iletilir.

https://etuys.sanay.gov.tr/ebe/ve/yades/mzaatxt.jsip

İmza Uygulamanız Yok ise Linke Tıklayıp İndirme İşlemini Gerçekleştiriniz.. [İmza Uygulamasını İndir](#)

ArkSigner cert list success

Cihazlar: ACS CCID USB Reader 0

Sertifikalar: TR KULLANICI TC NO AD SOYAD

Pin:

İmzala

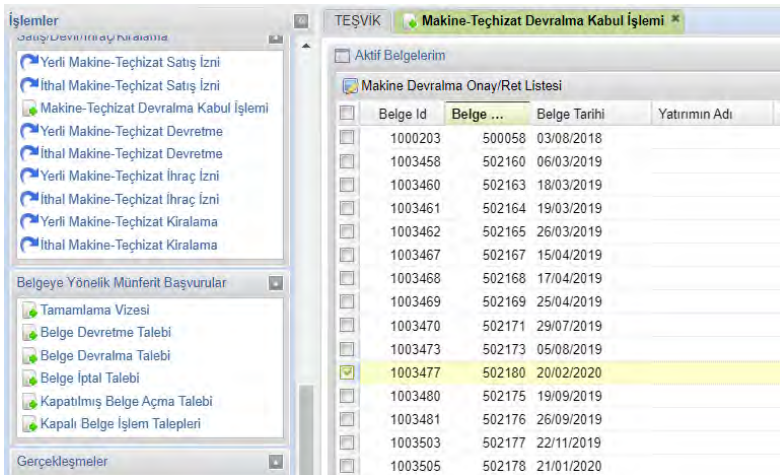
- ✓ **Dikkat:** Devralacak firmanın onaylamasını müteakip talep sistem tarafından Genel Müdürlüğe iletilir. Devralacak firmanın onayına kadar talep “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” alanında görülür, bu aşamada bu bağlantı üzerinden başvuru görüntülenebilir ve “Başvuru İçeriği” butonu tıklanarak açılan pencereden iptal edilebilir. Başvuru bu alana gerektiğinde firma tarafından işlemin iptal edilmesinin sağlanması ve durumunun takibi amacıyla yansıtılmakta olup, zaten halihazırda firma yetkilisi tarafından imzalanmış olduğundan bir kez daha imzalanmamalıdır. Tekrar imzalamaya kalkışıldığında aşağıdaki hata mesajı çıkacaktır.



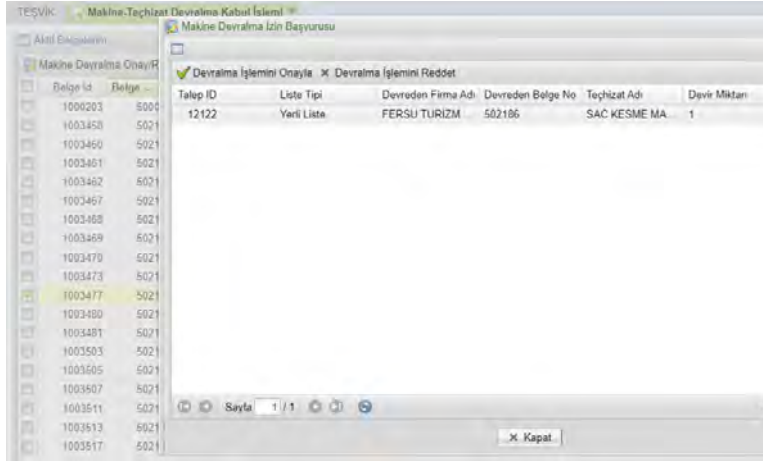
- ✓ Devralacak firmanın onayı sonrasında müracaat Genel Müdürlüğe iletilmiş olur. Bu aşamadan sonra “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” alanında görünmez. Teşvik başlıklı sekmede durum bölümü “Başvuru Yapıldı” olarak listelenir. İşlemin durumu bu alandan izlenebilir. İşlem Genel Müdürlük tarafından onaylandığında durum bölümü “**Sonuçlandırıldı**” olarak görünecektir.

#### Yerli Makine Teçhizat Devralma Kabul İşlemi

- ✓ Devralınacak yerli makine teçhizatın kabulü için “Satış/Devir/İhraç/Kiralama” alanı altında yer alan “Makine-Teçhizat Devralma Kabul İşlemi” butonuna tıklanır.



- ✓ Açılan “Aktif Belgelerim” ekranından ilgili belge seçilir ve pencerenin sol üst kısmında yer alan “Makine Devralma Onay/Ret Listesi” butonuna tıklanır.



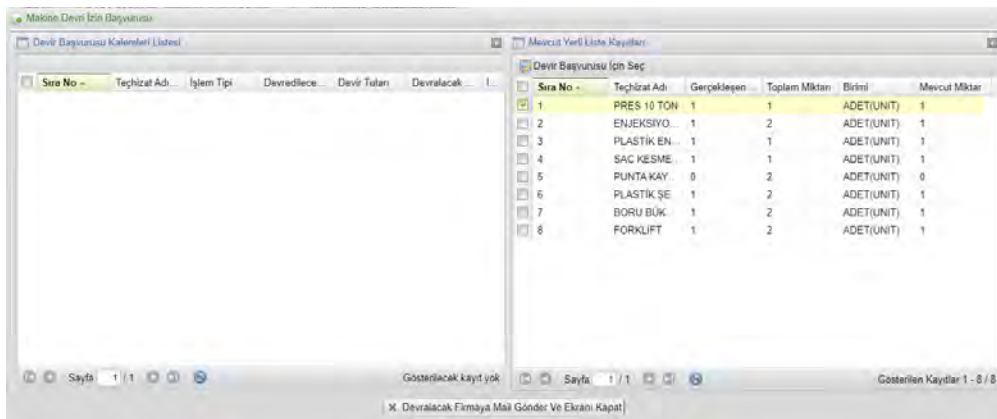
- ✓ “Devralma İşlemini Onayla” başlıklı buton tıklanarak kabul işlemi yapılır. Kabul işlemi sonrasında müracaatın durumu hem devreden hem de devralan firmaların ekranlarında “Teşvik” başlıklı sekmede “Gönderilmiş Talep Listesi”ne yansıtılır.

### Finansal Kiralama Yoluyla Temin Edilmiş Yerli Makine Teçhizat Devretme

- ✓ Firma tarafından finansal kiralama yoluyla alınmış olan yerli makine teçhizatın devri için “Satış / Devir / İhraç / Kiralama” alanı altında yer alan “Yerli Makine-Teçhizat Devretme” butonuna tıklanır. Açılan “Aktif Belgelerim” ekranından ilgili belge seçilir ve pencerenin sol üst kısmında yer alan “Revize Başvurusu” butonuna tıklanır.



- ✓ Açılmış olan iki kısımlı “Makine Devri İzin Başvurusu” penceresinin sağ tarafında yer alan, yerli liste söz konusu ise “Mevcut Yerli Liste Kayıtları” (ithal liste söz konusu ise “Mevcut İthal Liste Kayıtları”) üzerinde işlem gerçekleştirilir. Sıralı halde bulunan makine-teçhizat listesinden devir yapılmak istenen kalem seçildiğinde, üstte bulunan “Devir Başvurusu İçin Seç” butonu aktif hale gelecektir.





- ✓ Buton tıklandığında ilgili kalemin başka bir firmaya devredilebilmesi için bilgilerin girileceği “Makine Devri İzin Başvurusu İçin Seç” adlı pencere açılır, bu pencerede “Finansal mı?” başlıklı alan evet olarak seçilir. Finansal kiralama şirketine ilişkin alanların sistem tarafından doldurulması için “Mevcut Finansal Kiralama Şirketi Seç” başlıklı buton tıklanır.

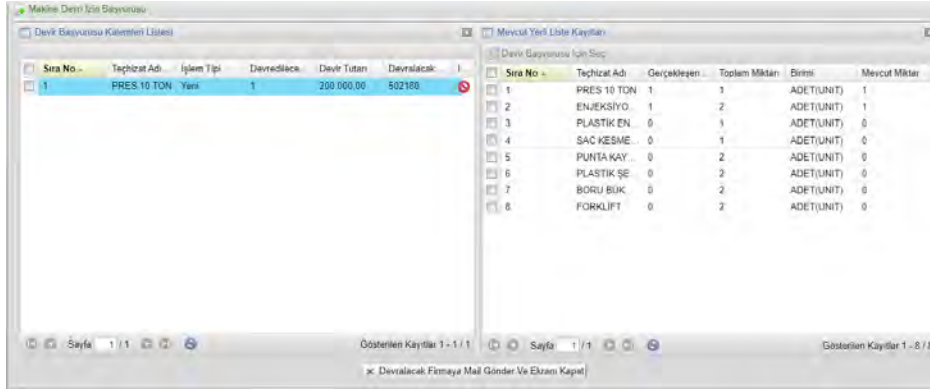
Gerçekleşen	Toplam Miktar	Birimi	Mevcut Miktar
1	1	ADET(UNIT)	1
2	1	ADET(UNIT)	1
1	1	ADET(UNIT)	1
1	1	ADET(UNIT)	1
2	0	ADET(UNIT)	0
2	1	ADET(UNIT)	1
2	1	ADET(UNIT)	1
2	1	ADET(UNIT)	1

- ✓ Açılan pencerede finansal kiralama şirketi seçilerek “Seç” başlıklı buton tıklanarak önceki ekrana dönülür.

- ✓ Bu işlem sonrasında Finansal Firma Vergi No, Finansal Firma Adı ve Finansal Gerçekleşen Miktar bölümleri otomatik olarak dolmuş olur. Diğer bilgiler doldurularak “Kaydet” butonuna tıklanır.
- ✓ Bilgiler girildikten sonra “Devralacak Firmaya Mail Gönder ve Ekranı Kapat” butonuna tıklanır.

- ✓ **Dikkat:** Yerli makine-teçhizatın devredilebilmesi için finansal kiralama yoluyla alınmış olan makinenin finansal kiralama şirketi tarafından **fatura kaydının yapılmış olması (ithal kalemlerde beyanname girişinin yapılmış olması) gerekmektedir.** Bu işlem doğru şekilde yapıldığında gerçekleşme miktarı “Gerçekleşen Miktar” başlıklı alana otomatik olarak yansır, eğer bu alan sıfır görünüyorsa öncelikle fatura girişinin finansal kiralama şirketi tarafından (ithalde beyanname girişi) tamamlanması gerekmektedir. Aksi takdirde kaydet butonuna basıldığında aşağıdaki hata mesajı alınır.

- ✓ Bu işlem tamamlandığında devredilecek makine teçhizat “Makine Devri İzin Başvurusu” penceresinin sol tarafına yansıtılır.



- ✓ Devredilecek tüm kalemler sol tarafa taşındığında “Devralacak Firmaya Mail Gönder ve Ekranı Kapat” başlıklı butona basılarak başvuru imzalama sayfasına geçilir.
- ✓ İmza işlemini tamamlanmasıyla başvuru sistem tarafından onaylanmak üzere önce ilgili finansal kiralama şirketine aktarılır. Finansal kiralama şirketinin onayını müteakip talep makine teçhizatı devralacak firmanın onayı için bu firmaya iletilir.



- ✓ Finansal kiralama firması ve devralacak firmanın onaylamasını müteakip talep sistem tarafından Genel Müdürlüğe iletilir. Devralacak firmanın onayına kadar talep “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” alanında görülür, bu aşamada bu bağlantı üzerinden başvuru görüntülenebilir ve “Başvuru İçeriği” butonu tıklanarak açılan pencereden iptal edilebilir. Başvuru bu alana gerektiğinde firma tarafından işlemin iptal edilmesinin sağlanması ve durumunun takibi amacıyla yansıtılmakta olup, zaten halihazırda firma yetkilisi tarafından imzalanmış olduğundan bir kez daha imzalanmamalıdır. Tekrar imzalamaya kalkıldığında aşağıdaki hata mesajı çıkacaktır.



- ✓ Devralacak firmanın onayı sonrasında müracaat Genel Müdürlüğe iletilmiş olur. Bu aşamadan sonra “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” alanında görünmez. Teşvik başlıklı sekmede durum bölümü “Başvuru Yapıldı” olarak listelenir. İşlemin durumu bu alandan izlenebilir. İşlem Genel Müdürlük tarafından onaylandığında durum bölümü “**Sonuçlandırıldı**” olarak görünecektir.

### Finansal Kiralama Yoluyla Temin Edilmiş Yerli Makine Teçhizat Devralma

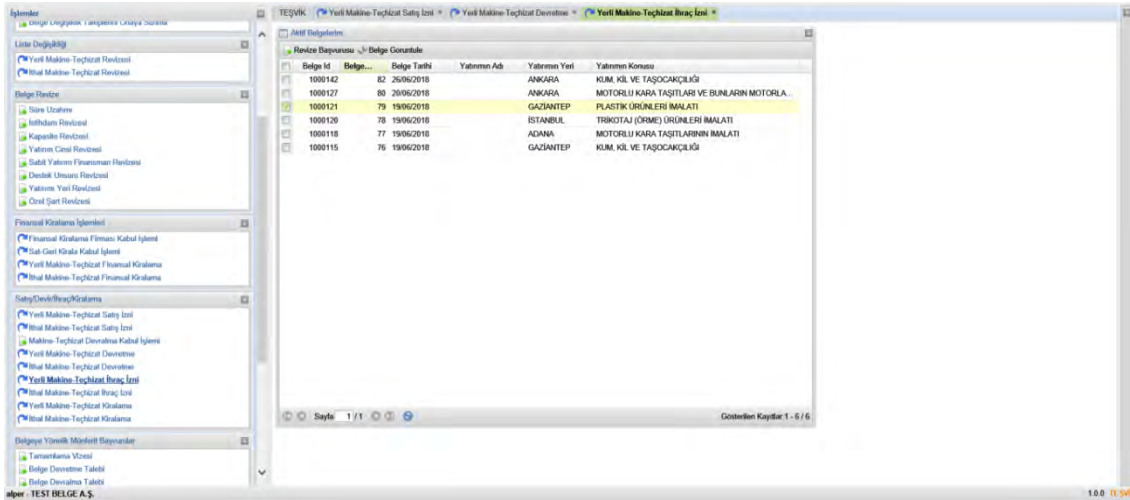
- ✓ Yukarıda belirtildiği üzere finansal kiralama yoluyla temin edilmiş yerli makine teçhizat devredilmesi işlemi devralan firmaya iletilmeden önce onaylanmak üzere finansal kiralama şirketine iletilmektedir.
- ✓ Finansal kiralama firmasının onayından sonra devralacak firma “Yerli Makine Teçhizat Devralma Kabul İşlemi” başlıklı bölümde anlatılan adımları takip ederek onay işlemini tamamlayacaktır.

## İthal Makine-Teçhizat Devretme

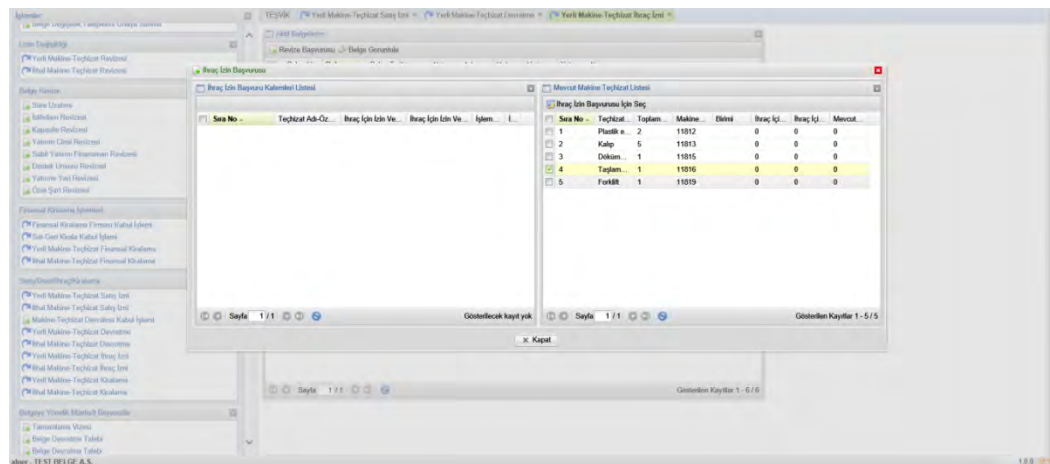
- ✓ Yukarıdaki örnekte, yatırımcının yerli makine-teçhizata ilişkin yaptığı işlemler açıklanmıştır. İthal makine-teçhizat için de “Satış/Devir/İhraç/Kiralama” alanı altında yer alan “İthal Makine-Teçhizat Devretme” butonuna tıklanarak aynı adımlar izlenmektedir.

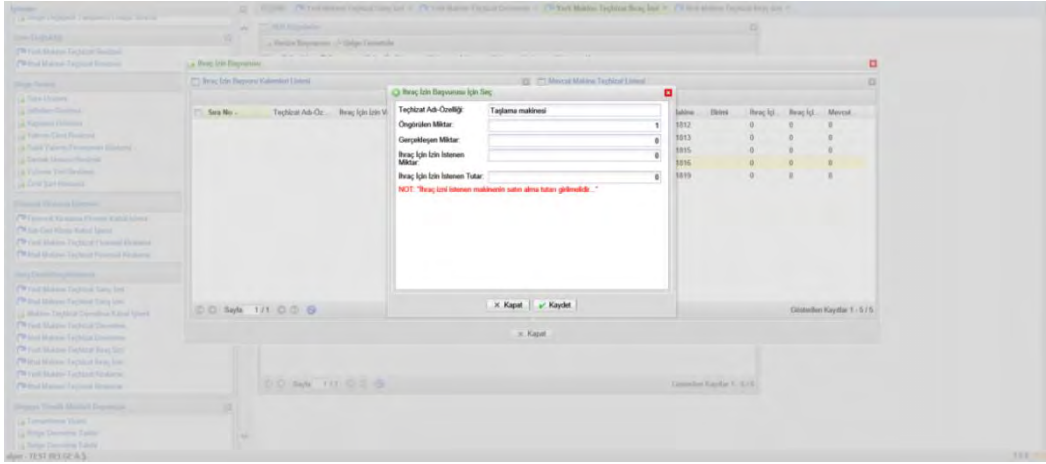
## Yerli Makine-Teçhizat İhraç İzni

- ✓ “Satış / Devir / İhraç / Kiralama” alanı altında yer alan “Yerli Makine-Teçhizat İhraç İzni” butonuna tıklanır. Açılan “Aktif Belgelerim” ekranından ilgili belge seçilir ve pencerenin sol üst kısmında yer alan “Revize Başvurusu” butonuna tıklanır.



- ✓ Açılmış olan iki kısımlı pencerenin sağ tarafında yer alan, yerli liste söz konusu ise “Mevcut Makine-Teçhizat Listesi” üzerinde işlem gerçekleştirilir. Sıralı halde bulunan makine-teçhizat listesinden değişiklik yapılmak istenen kalem seçildiğinde, üstte bulunan “İhraç Başvurusu İçin Seç” butonu aktif hale gelecektir.
- ✓ İlgili kalemlerin ihraç edilebilmesi için işleme konu kalem seçilerek “İhraç Başvurusu İçin Seç” butonu tıklanır ve açılan yeni penceredeki bilgiler doldurularak “Kaydet” butonuna tıklanır.





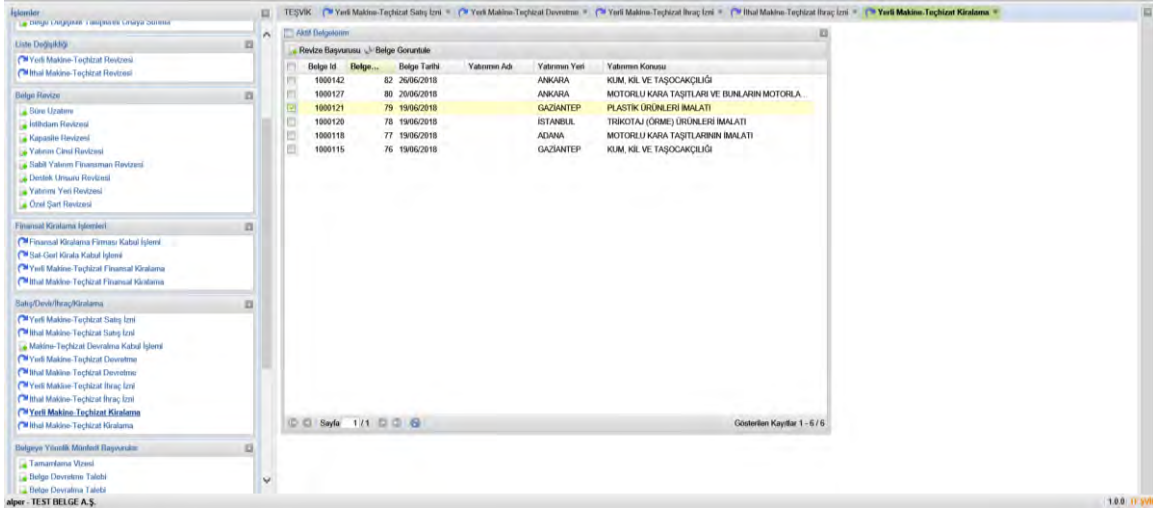
- ✓ Bu işlemin ardından, ihraç işlemine konu kalemler ekrandaki pencerenin sol tarafında renklendirilmiş olarak belirir. Bu penceredeki işlem tamamlandığında “Kapat” butonuna tıklanır.

### İthal Makine-Teçhizat İhraç İzni

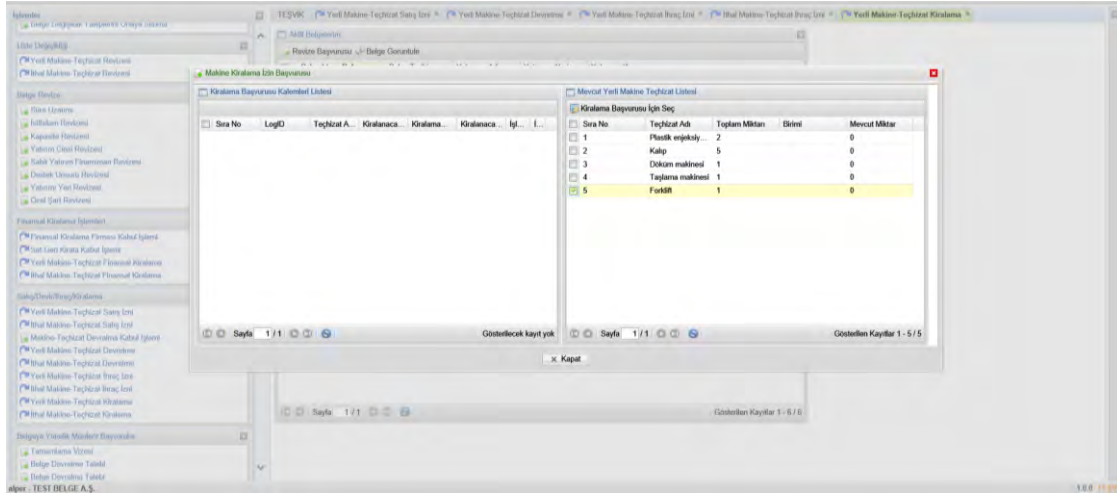
- ✓ Yukarıdaki örnekte, yatırımcının yerli makine-teçhizata ilişkin yaptığı işlemler açıklanmıştır. İthal makine-teçhizat için de “Satış / Devir / İhraç / Kiralama” alanı altında yer alan “İthal Makine-Teçhizat İhraç İzni” butonuna tıklanarak aynı adımlar izlenmektedir.

### Yerli Makine-Teçhizat Kiralama

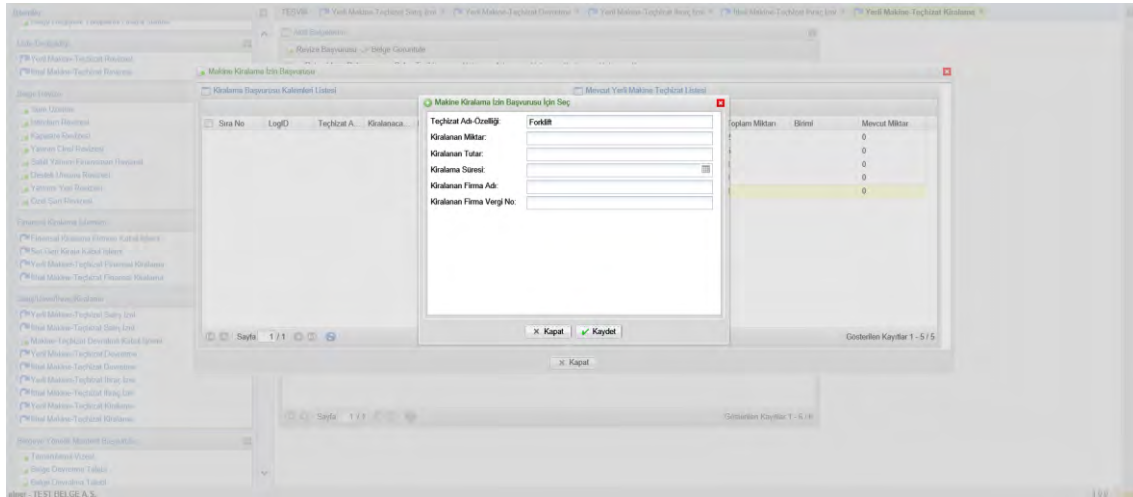
- ✓ “Satış / Devir / İhraç / Kiralama” alanı altında yer alan “Yerli Makine-Teçhizat Kiralama” butonuna tıklanır. Açılan “Aktif Belgelerim” ekranından ilgili belge seçilir ve pencerenin sol üst kısmında yer alan “Revize Başvurusu” butonuna tıklanır.



- ✓ Açılmış olan iki kısımlı pencerenin sağ tarafında yer alan, yerli liste söz konusu ise “Mevcut Yerli Makine-Teçhizat Listesi” üzerinde işlem gerçekleştirilir. Sıralı halde bulunan makine-teçhizat listesinden değişiklik yapılmak istenen kalem seçildiğinde, üstte bulunan “Kiralama Başvurusu İçin Seç” butonu aktif hale gelecektir.



- ✓ Kiralamaya konu kalem seçilerek “Kiralama Başvurusu İçin Seç” butonu tıklanır ve açılan yeni penceredeki bilgiler doldurularak “Kaydet” butonuna tıklanır.



- ✓ Bu işlemin ardından, kiralama işlemine konu kalemler ekrandaki pencerenin sol tarafında renklendirilmiş olarak belirir. Bu penceredeki işlem tamamlandığında “Kapat” butonuna tıklanır.

## İthal Makine-Teçhizat Kiralama

- ✓ Yukarıdaki örnekte, yatırımcının yerli makine-teçhizata ilişkin yaptığı işlemler açıklanmıştır. İthal makine-teçhizat için de “Satış / Devir / İhraç / Kiralama” alanı altında yer alan “İthal Makine-Teçhizat Kiralama” butonuna tıklanarak aynı adımlar izlenmektedir.



## BELGE REVİZE

- ✓ Yatırım teşvik belgesinin onaylanmasını müteakip yatırımın herhangi bir aşamasında E-TUYS sistemi üzerinden belgeye ilişkin değişiklik/revize talebinde bulunulması mümkündür.
- ✓ Belge revize talepleri ekranın sol tarafındaki menüde yer almakta olup, 8 başlık altında tanımlanmıştır.

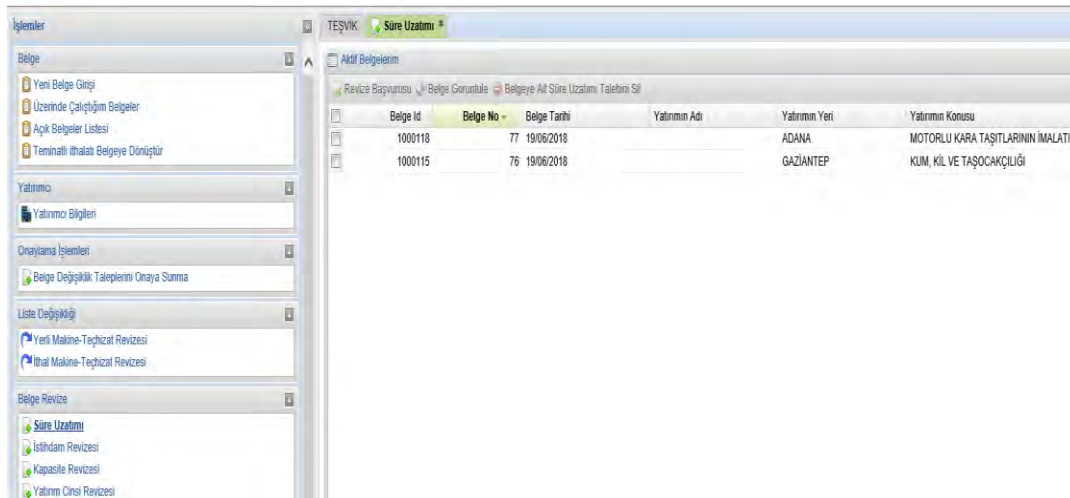
### Belge Revize

- Süre Uzatımı
- İstihdam Revizesi
- Kapasite Revizesi
- Yatırım Cinsi Revizesi
- Sabit Yatırım Finansman Revizesi
- Destek Unsuru Revizesi
- Yatırım Yeri Revizesi
- Özel Şart Revizesi

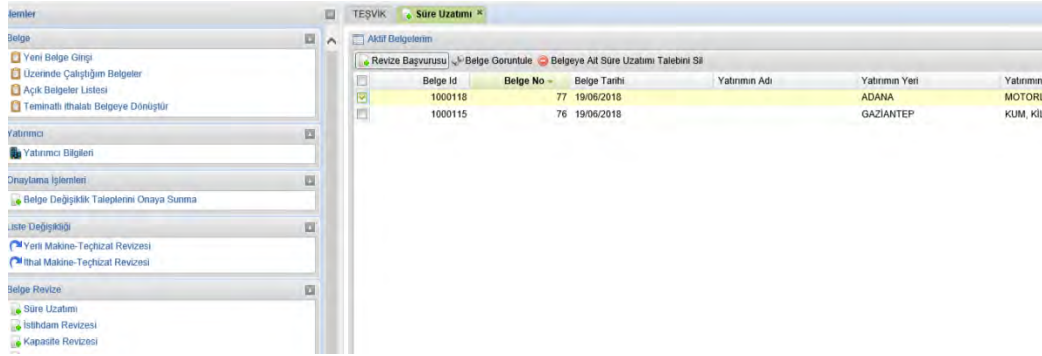
- ✓ **Dikkat:** Aşağıda anlatılacak tüm revize başvuruları, söz konusu her işlem tamamlandıktan sonra, ancak “Belge Değişikliklerini Onaya Sunma” ekranından onaylandıktan sonra imzalanarak Bakanlığa iletilmektedir. Yapılacak işlemlerde bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir. Revize başvurularında yüklenmesi gereken ilave evraklar da yine (aşağıda anlatılacağı üzere) “Belge Değişikliklerini Onaya Sunma” ekranından sisteme yüklenebilmektedir.
- ✓ Bir revize talebi oluşturulduğunda bu talep sonuçlanmadan 2. bir revize talebi oluşturulamaz.
- ✓ Revize başvurularının eksik evrak nedeniyle reddedilmesi halinde Yerli/İthal Makine Teçhizat Listesi Revizeleri “Yerli/İthal Makine Teçhizat Listesi Revize Müracaatının Reddi Durumunda Yapılacaklar” bölümünde anlatıldığı şekilde tekrar aktif hale getirilip, gerekli değişiklik yapılarak tekrar onaya sunulabilmektedir. Diğer tüm revize işlemlerinde ise müracaatın yeniden yapılması gerekmektedir.

### Süre Uzatımı Revizesi

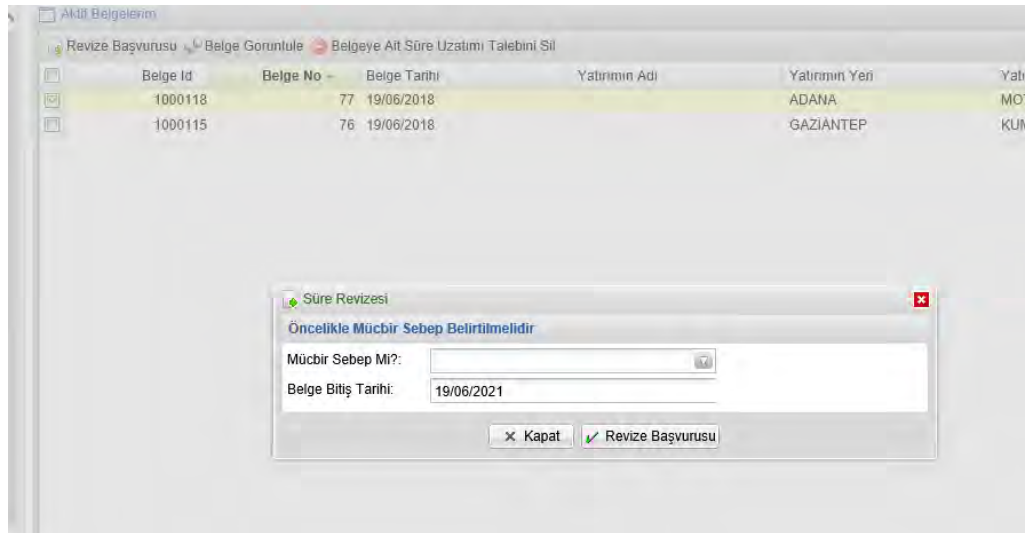
- ✓ Yatırım teşvik belgesinde kayıtlı yatırım süresinin uzatılmasına ilişkin talepler için öncelikle E-TUYS ekranının sol menüsünde yer alan “Süre Uzatımı” butonu tıklanır.



- ✓ Süre Uzatımı butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına halihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada, süre uzatımı talebinde bulunulmak istenen diğer bir ifadeyle işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle seçilir.



- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesi seçildikten sonra hemen üzerinde yer alan “Revize Başvurusu” butonu tıklanır.
- ✓ Revize Başvurusu butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.



- ✓ Yatırım süresini uzatma talebinin gerekçesi mücbir sebep ise ilgili menüden “Evet”, mücbir sebep yoksa “Hayır” seçeneği seçilir. “Hayır” seçeneği için ekranda görünen Açıklama bölümüne süre uzatımı talebinin gerekçesinin yazılması gerekmektedir. Bu işlemler tamamlandıktan sonra açılan pencerenin sağ alt bölümünde yer alan “Revize Başvurusu” butonu tıklanır.



- ✓ Buton tıklandığında “Süre uzatımı revizesi başvurusu kaydedildi.” uyarısı ekrana gelir. Tamam butonu tıklanarak ekran kapatılabilir.
- ✓ **Dikkat:** Kaydedilmiş olan Süre Uzatımı Revizesi talebinin Bakanlığa iletilmesi için ekranın sol menüsünde yer alan “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” butonunun tıklanması gerekmektedir. Bu işlem yapıldığında ekrana, taleplerin listelendiği aşağıdaki görüntü gelir.



- ✓ Bu aşamada açılan ekranda iletilmek istenen talebin solunda yer alan kutucuk seçilerek, “Başvuru İçeriği” butonuna tıklanır. Açılan pencerede ödeme işlemi yapıldıktan sonra (ödeme işlemi “Yerli Makine-Teknikat Revizesini Onaya Sunma ve Başvuru Ödemesi İşlemleri” başlığında detaylı şekilde anlatılmaktadır) “Başvuruyu Onayla” butonu tıklanır ve başvuru elektronik sertifika ile imzalanarak Bakanlığa iletilir.

### Süre Uzatımının Gümrük Gerçekleşmeye Yansıtılması

Süre uzatımı revizesi sonuçlandığında daha önce oluşturulmuş gümrük gerçekleştirme kayıtlarına yansıtılması süre sonu güncelleme işleminin yapılması gerekmektedir.

Bunun için için “Gerçekleşmeler” menüsünde yer alan “Gümrük Gerçekleşme Listesi” seçeneği seçilerek gümrük gerçekleşme listesi açılır.



Açılan ekranda yer alan “Belge Listelerim”de sıralan belgeler arasından süre uzatımı yapılan belge seçilir.

TEŞVİK Gümrük Gerçekleşme Listesi

Belge Listesi

Gümrük Gerçekleşme Listesi

Belge Id	Belge No	Belge Tarihi
1045620	534898	09/01/2023
1045597	534897	05/01/2023
1045586	534895	04/01/2023
1045615	534892	21/12/2022
1045613	534890	14/11/2022
1045623	534889	10/11/2022
1045621	534883	30/09/2022
1045619	534882	21/09/2022
1045591	534880	20/09/2022
1045597	534876	08/09/2022

Açılan “İthal Liste” penceresinde “Süre Sonu Güncelleme” butonu tıklanarak uzatılan süre sonu ithal listelere de yansıtılır.

Gümrük Gerçekleşme Listesi

İthal Liste

Satır Durumu Sorgu Beyanname Listele Süre Sonu Güncelleme

Makine Adı	Miktar	GTIP	Gümrük Belge ID	Kayıt Tarihi	Gümrük Sıra	Etüys Sıra No	Düşüm N...	Teşvik Be...	Gümrük Eşleşm...	Satır D...	Belg
PVC DEĞİ...	1		1824305141088...	2018-10-16	1	1	Miktar	500348	135212	IPTAL...	IPTA

Süre Sonu Güncelle

Bitiş tarihi 29/01/2028 olarak güncellenecek. Onaylıyor musunuz?

Evet Hayır

## İstihdam Revizesi

- ✓ Yatırım teşvik belgesinde kayıtlı mevcut ve ilave istihdam değişikliğine ilişkin talepler için öncelikle E-TUYS ekranının sol menüsünde yer alan “İstihdam Revizesi” butonu tıklanır.

İşlemler

Belge

Yeni Belge Girişi

Üzerinde Çalıştığım Belgeler

Açık Belgeler Listesi

Teminatlı İthalatı Belgeye Dönüştür

Yatırımcı

Yatırımcı Bilgileri

Onaylama İşlemleri

Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma

Liste Değişikliği

Yerli Makine-Teknikat Revizesi

İthal Makine-Teknikat Revizesi

Belge Revize

Süre Uzatımı

**İstihdam Revizesi**

Kapasite Revizesi

Yatırım Cinsi Revizesi

Sabit Yatırım Finansman Revizesi

Destek Unsuru Revizesi

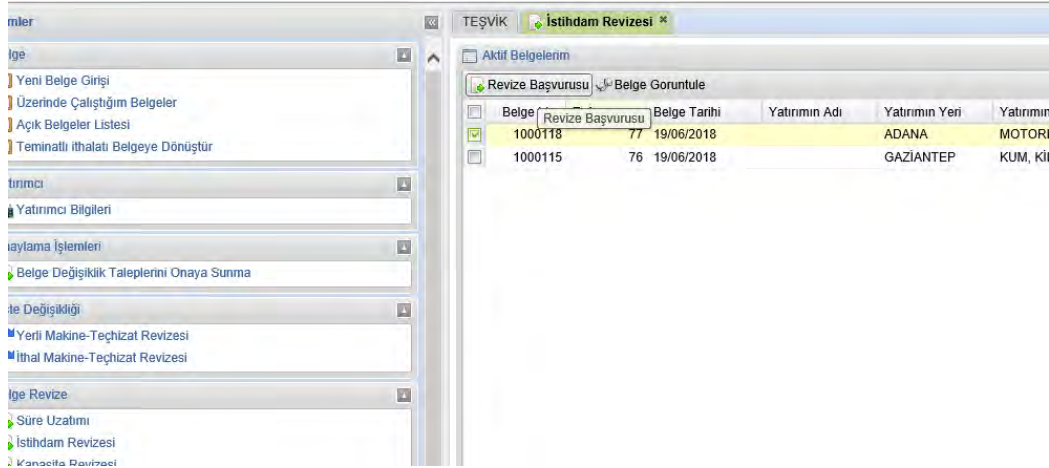
TEŞVİK İstihdam Revizesi

Aktif Belgelerin

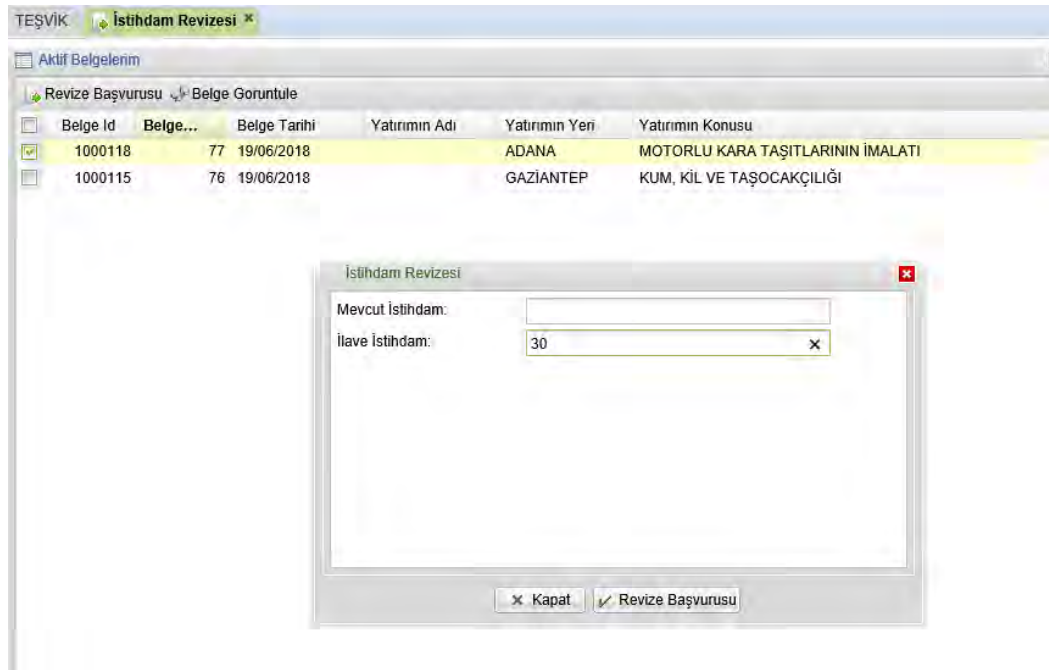
Revize Başvurusu Belge Görüntüle

Belge Id	Belge...	Belge Tarihi	Yatırımın Adı	Yatırımın Yeri	Yatırımın Konu
1000118	77	19/06/2018		ADANA	MOTORLU KA
1000115	76	19/06/2018		GAZİANTEP	KUM, KİL VE T

- ✓ İstihdam Revizesi butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına halihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada, istihdam değişikliği talebinde bulunulmak istenen, diğer bir ifadeyle, işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle seçilir.



- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesi seçildikten sonra hemen üzerinde yer alan “Revize Başvurusu” butonu tıklanır.
- ✓ Revize Başvurusu butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.

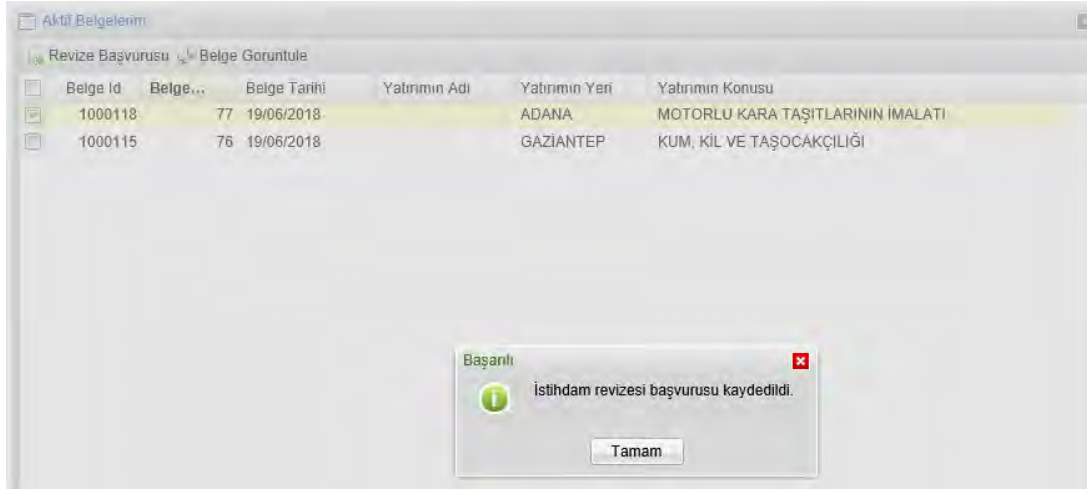


**Dikkat:** Yerli ve ithal revizeleri finansal bilgiler tablosunu değiştireceği için; finansman revizesi başvurusunun diğer başvurular sonuçlandırdıktan sonra ayrıca gönderilmesi gerekmektedir. Bir arada gönderilmesi mümkün değildir. Gönderilirse: “HATA: Sabit yatırım finansman revizesiyle ithal veya yerli revize aynı anda gönderilemez, lütfen sabit yatırım revizesini listeden çıkarınız..” şeklinde bir hata alınacaktır.

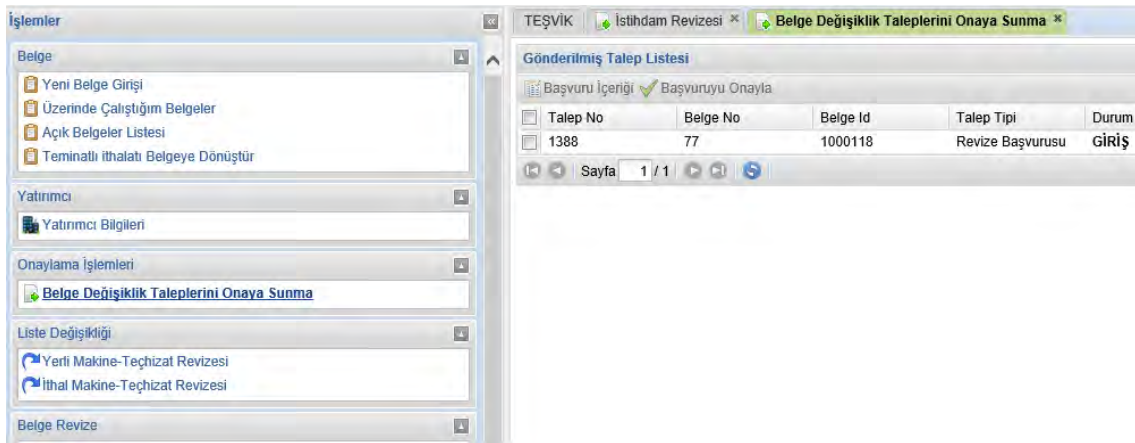
- ✓ Güncellenmek istenen mevcut istihdam ve/veya ilave istihdam bilgileri girildikten sonra açılan pencerenin sağ alt bölümünde yer alan “Revize Başvurusu” butonu tıklanır. Buton tıklandığında



aşağıdaki “İstihdam revizesi başvurusu kaydedildi.” uyarısı ekrana gelir. Tamam butonu tıklanarak aşağıda örneği yer alan ekran kapatılabilir.



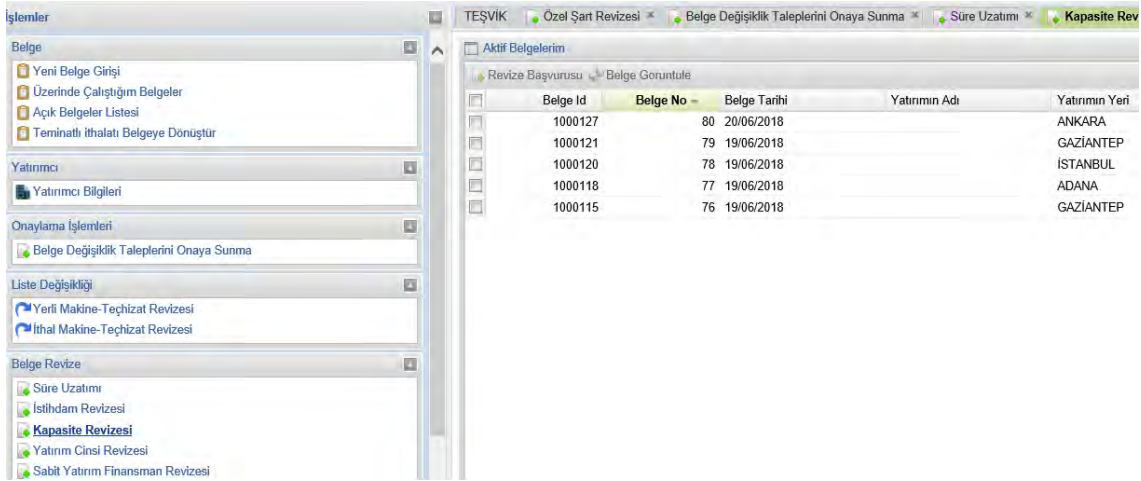
- ✓ **Dikkat:** Kaydedilmiş olan İstihdam Revizesi talebinin Bakanlığa iletilmesi için ekranın sol menüsünde yer alan “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” butonunun tıklanması gerekmektedir. Bu işlem yapıldığında ekrana, taleplerin listelendiği aşağıdaki görüntü gelir.



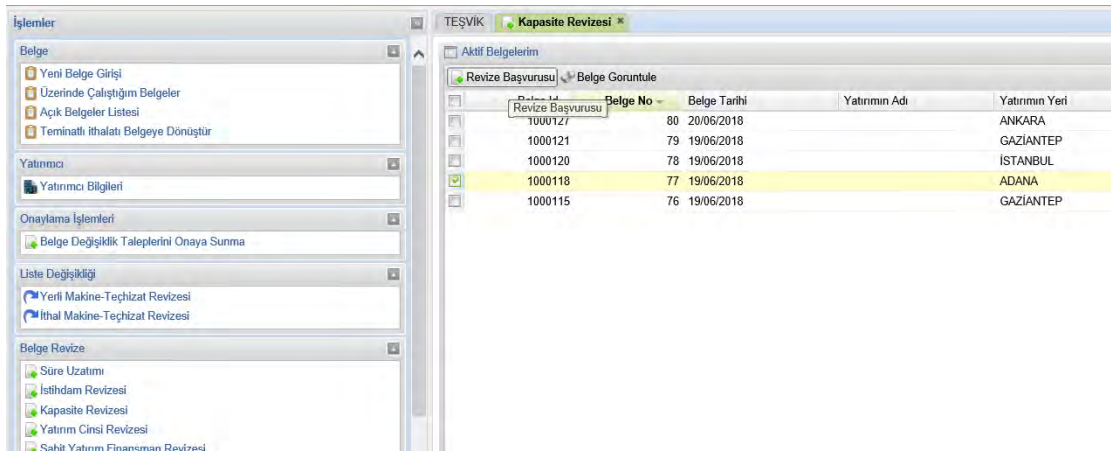
- ✓ Bu aşamada açılan ekranda iletilmek istenen talebin solunda yer alan kutucuk seçilerek, “Başvuru İçeriği” butonuna tıklanır. Açılan pencerede ödeme işlemi yapıldıktan sonra (ödeme işlemi “Yerli Makine-Teçhizat Revizesini Onaya Sunma ve Başvuru Ödemesi İşlemleri” başlığında detaylı şekilde anlatılmaktadır) “Başvuruyu Onayla” butonu tıklanır ve başvuru elektronik sertifika ile imzalanarak Bakanlığa iletilir.

### Kapasite Revizesi

- ✓ Yatırım teşvik belgesinde kayıtlı üretim kapasitesi değişikliğine ilişkin talepler için öncelikle E-TUYS ekranının sol menüsünde yer alan “Kapasite Revizesi” butonu tıklanır.



- ✓ Kapasite Revizesi butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına halihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada, kapasite değişikliği talebinde bulunulmak istenen, diğer bir ifadeyle, işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle seçilir.



- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesi seçildikten sonra hemen üzerinde yer alan “Revize Başvurusu” butonu tıklanır.
- ✓ Revize Başvurusu butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.



- ✓ Yukarıda örneği yer alan ekranın sol üst bölümündeki “Yeni Kapasite Bilgi Ekle” butonu tıklandığında, halihazırda belgede kayıtlı üretim kapasitesine ilave olarak yeni ürün ve kapasite bilgisi eklenmesine olanak sağlayacak bir pencere açılır.
- ✓ Açılan pencerede tanımlı olan alanlar doldurulur ve “Kaydet” butonuna tıklanır.

- ✓ Kaydet butonuna basıldığında ekranda “Kapasite Revizesi Yeni Kayıt Kaydedildi” uyarısı çıkmaktadır. Sırasıyla “Tamam” ve “Kapat” butonları tıklanarak bu ekrandan çıkılır.

- ✓ Kaydedilmiş olan Kapasite Revizesi talebinin Bakanlığa iletilmesi için ekranın sol menüsünde yer alan “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” butonunun tıklanması gerekmektedir. Bu işlem yapıldığında ekrana, taleplerin listelendiği aşağıdaki görüntü gelir.

- ✓ Bu aşamada açılan ekranda iletilmek istenen talebin solunda yer alan kutucuk seçilerek, “Başvuru İçeriği” butonuna tıklanır. Açılan pencerede ödeme işlemi yapıldıktan sonra (ödeme işlemi “Yerli Makine-Teçhizat Revizesini Onaya Sunma ve Başvuru Ödemesi İşlemleri” başlığında detaylı şekilde anlatılmaktadır) “Başvuruyu Onayla” butonu tıklanır ve başvuru elektronik sertifika ile imzalanarak Bakanlığa iletilir.

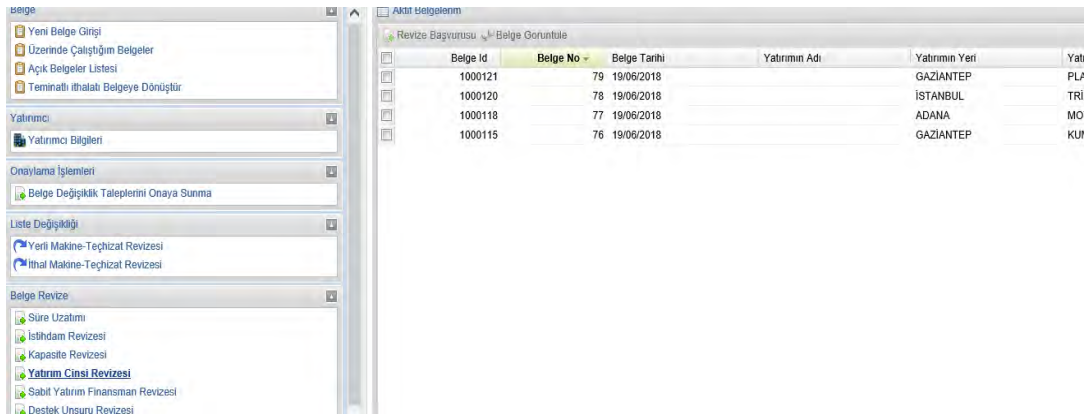
- ✓ Kapasite Revizesi taleplerinde yukarıda detayları açıklandığı üzere halihazırda belgede kayıtlı üretim kapasitesine ilave bir kapasite eklenebileceği gibi yeni bir üretim kapasitesi eklemekten halihazırda kayıtlı olan üretim kapasitesinin güncellenmesi veya silinmesi de talep edilebilir.
- ✓ Bu durumda, ekranın sol tarafındaki menüde yer alan “Kapasite Revizesi” butonu tıklandıktan ve işlem yapılacak aktif yatırım teşvik belgesi seçildikten sonra “Revize Başvurusu” butonu tıklanır ve bu kez ekranda açılan pencerenin sağ tarafında kayıtlı üretim kapasiteleri üzerinde talep edilen değişiklik gerçekleştirilir.

- ✓ Yukarıda yer alan ekranda görüldüğü gibi, işlem yapılmak istenen ürün adı için kutucuk işaretlenir ve “Seçilen Kapasite Bilgisini Güncelle” butonu tıklanır.
- ✓ Kaydedilmiş olan Kapasite Revizesi talebinin Bakanlığa iletilmesi için ekranın sol menüsünde yer alan “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” butonunun tıklanması gerekmektedir. Bu işlem yapıldığında ekrana, taleplerin listelendiği aşağıdaki görüntü gelir.

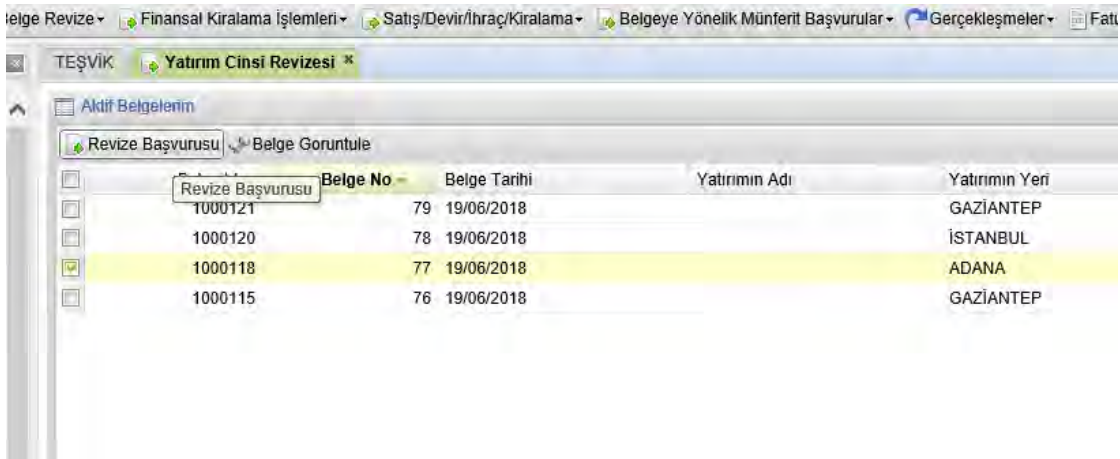
- ✓ Bu aşamada, iletilmek istenen talebe ait solda yer alan kutucuk seçilerek, “Başvuruyu Onayla” butonu tıklanır ve E-imza atılmak suretiyle talep Bakanlığa iletilir.

## Yatırım Cinsi Revizesi

- ✓ Yatırım teşvik belgesinde kayıtlı yatırım cinsinin değişikliğine ilişkin talepler için öncelikle E-TUYS ekranının sol menüsünde yer alan “Yatırım Cinsi Revizesi” butonu tıklanır.

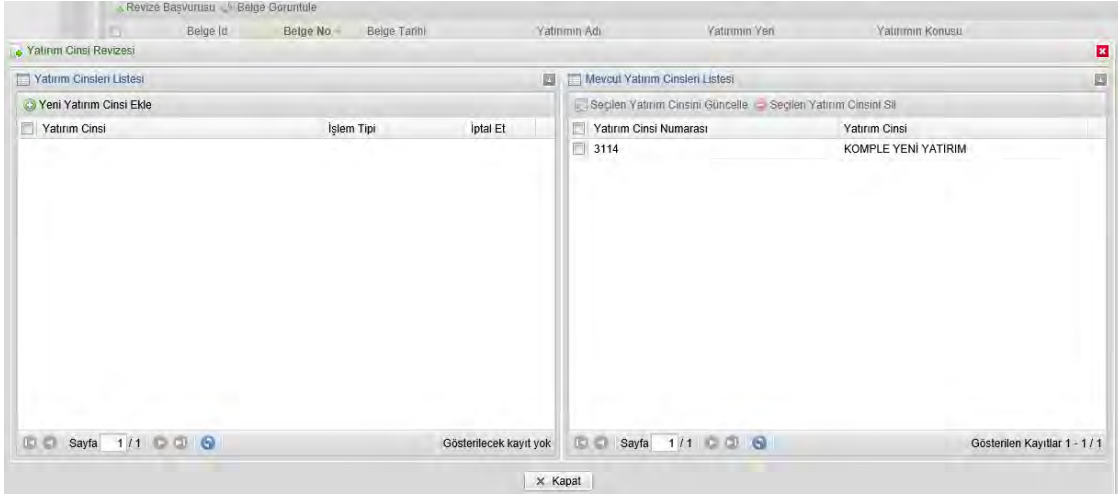


- ✓ Yatırım Cinsi Revizesi butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına halihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada, yatırım cinsi değişikliği talebinde bulunulmak istenen diğer bir ifadeyle, işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle seçilir.

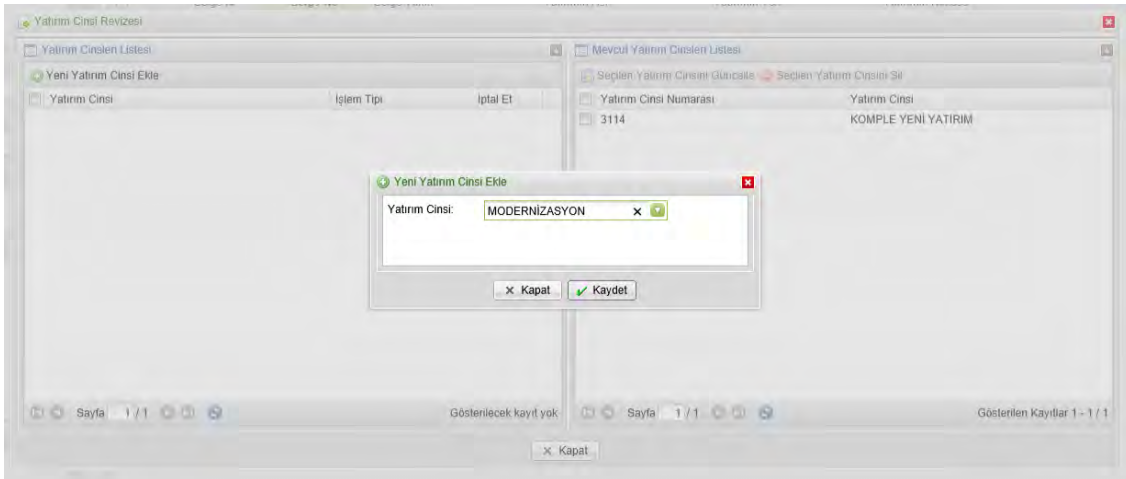


- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesi seçildikten sonra hemen üzerinde yer alan “Revize Başvurusu” butonu tıklanır.
- ✓ Revize Başvurusu butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.

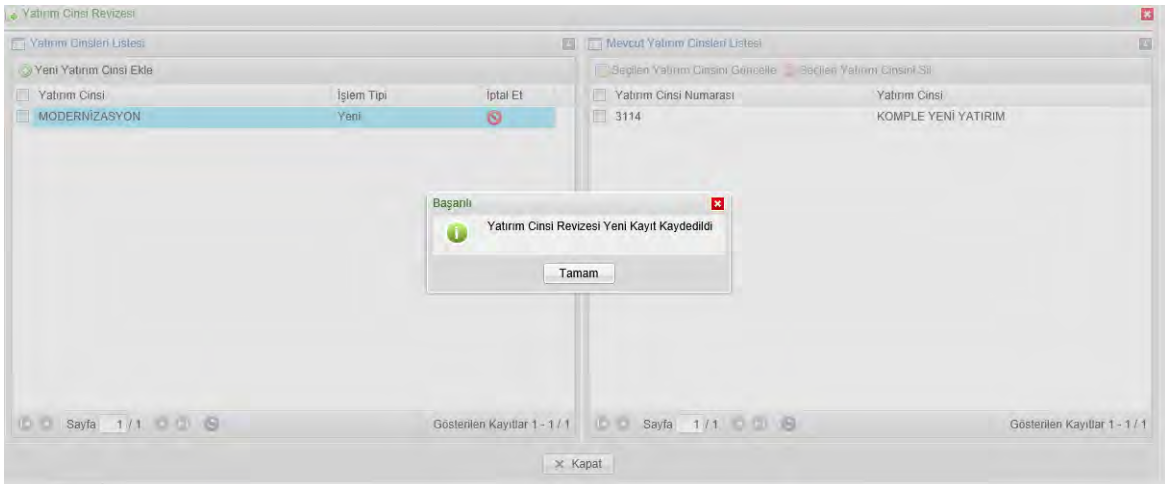




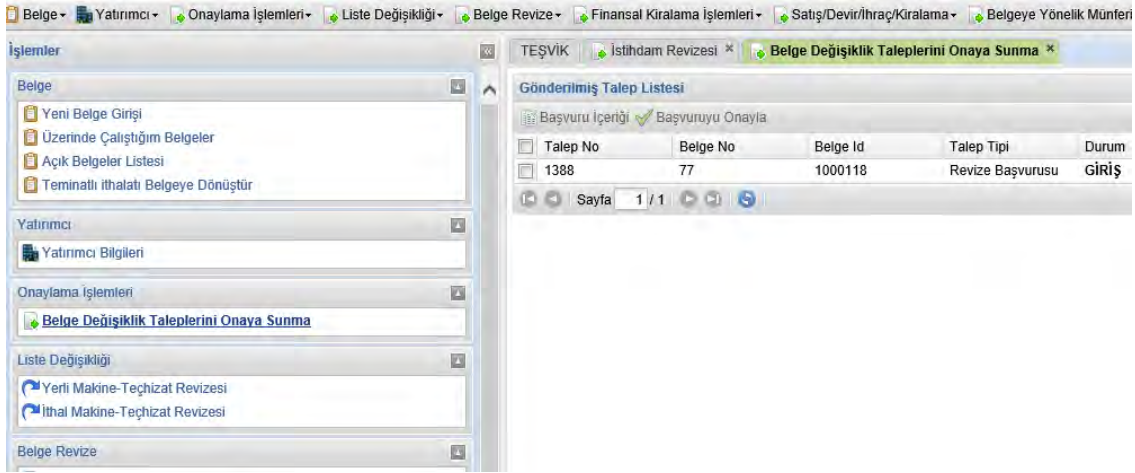
- ✓ Yukarıda örneği yer alan ekranın sol üst bölümündeki “Yeni Yatırım Cinsi Ekle” butonu tıklandığında, halihazırda belgede kayıtlı yatırım cinsine ilave olarak yeni bir yatırım cinsi eklenmesine olanak sağlayacak bir pencere açılır.
- ✓ Açılan pencerede tanımlı olan yatırım cinslerinden biri seçilmek suretiyle “Kaydet” butonuna tıklanır.



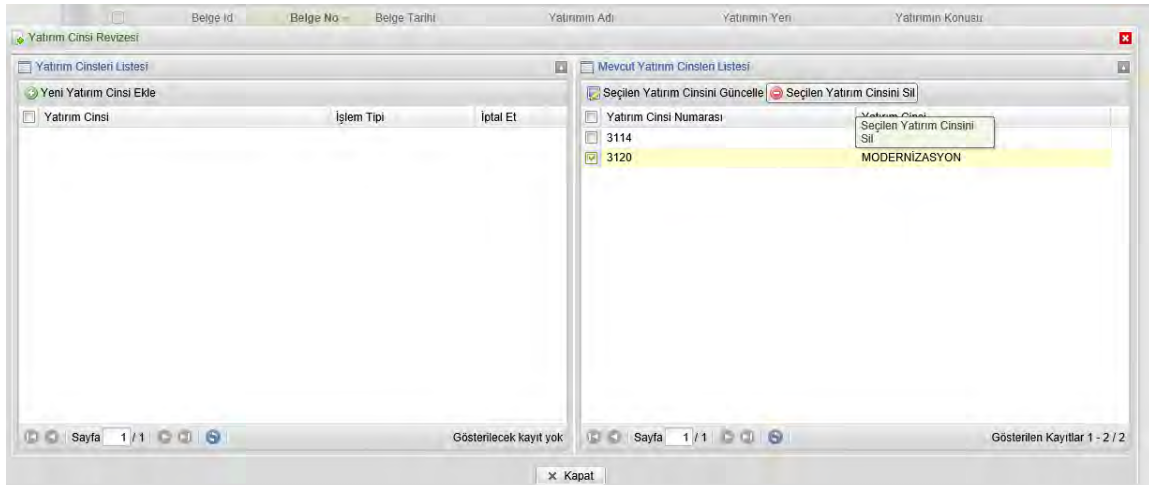
- ✓ Kaydet butonuna basıldığında ekranda “Yatırım Cinsi Revizesi Yeni Kayıt Kaydedildi” uyarısı çıkmaktadır. Sırasıyla “Tamam” ve “Kapat” butonları tıklanarak bu ekrandan çıkılabilir.



- ✓ Kaydedilmiş olan Yatırım Cinsi Revizesi talebinin Bakanlığa iletilmesi için ekranın sol menüsünde yer alan **“Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma”** butonunun tıklanması gerekmektedir. Bu işlem yapıldığında ekrana, taleplerin listelendiği aşağıdaki görüntü gelir.



- ✓ Bu aşamada açılan ekranda iletilmek istenen talebin solunda yer alan kutucuk seçilerek, **“Başvuru İçeriği”** butonuna tıklanır. Açılan pencerede ödeme işlemi yapıldıktan sonra (ödeme işlemi **“Yerli Makine-Teçhizat Revizesini Onaya Sunma ve Başvuru Ödemesi İşlemleri”** başlığında detaylı şekilde anlatılmaktadır) **“Başvuruyu Onayla”** butonu tıklanır ve başvuru elektronik sertifika ile imzalanarak Bakanlığa iletilir.
- ✓ Yatırım Cinsi Revizesi taleplerinde yukarıda detayları açıklandığı üzere halihazırda belgede kayıtlı yatırım cinsine ilave yeni bir yatırım cinsi eklenebileceği gibi yeni bir yatırım cinsi eklemeyen halihazırda kayıtlı olan yatırım cinsinin güncellenmesi veya silinmesi de talep edilebilir.
- ✓ Bu durumda ekranın sol tarafındaki menüde yer alan **“Yatırım Cinsi Revizesi”** butonu tıklandıktan ve işlem yapılacak aktif yatırım teşvik belgesi seçildikten sonra **“Revize Başvurusu”** butonu tıklanır ve bu kez ekranda açılan pencerenin sağ tarafında kayıtlı yatırım cinsleri üzerinde talep edilen değişiklik gerçekleştirilir.

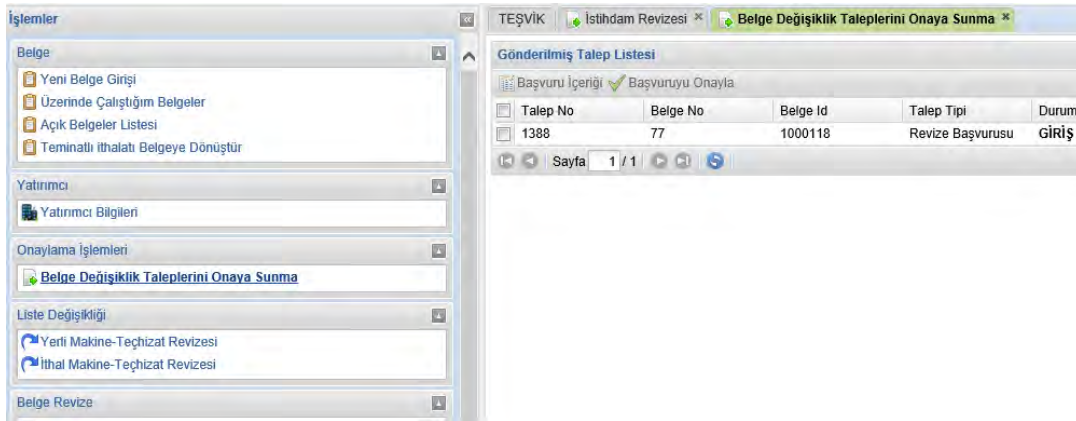


- ✓ Yukarıda yer alan ekranda görüldüğü gibi işlem yapılmak istenen yatırım cinsi için kutucuk işaretlenir ve talebe göre **“Seçilen Yatırım Cinsini Güncelle”** veya **“Seçilen Yatırım Cinsini Sil”** butonlarından herhangi biri tıklanır.

- ✓ Bu işlemten sonra ekrana yansıyan “Yatırım Cinsi Revizesi Mevcut Kayıt Silindi” uyarısı için sırasıyla “Tamam” ve “Kapat” butonları tıklanmak suretiyle ekran kapatılabilir.



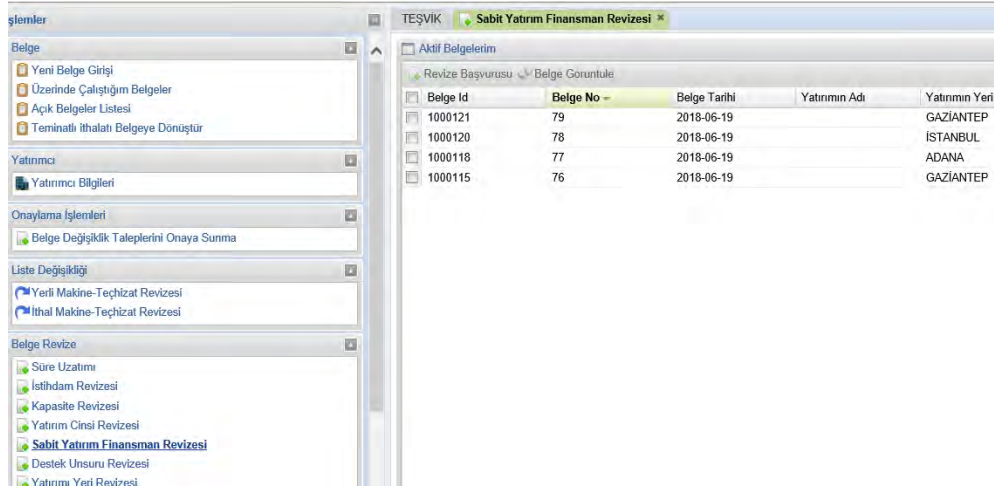
- ✓ Kaydedilmiş olan Yatırım Cinsi Revizesi talebinin Bakanlığa iletilmesi için ekranın sol menüsünde yer alan “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” butonunun tıklanması gerekmektedir. Bu işlem yapıldığında ekrana, taleplerin listelendiği aşağıdaki görüntü gelir.



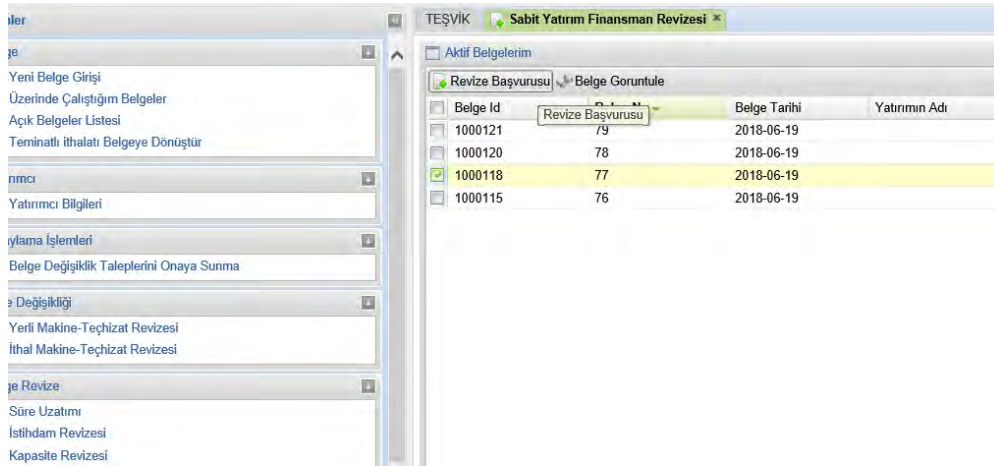
- ✓ Bu aşamada açılan ekranda iletilmek istenen talebin solunda yer alan kutucuk seçilerek, “Başvuru İçeriği” butonuna tıklanır. Açılan pencerede ödeme işlemi yapıldıktan sonra (ödeme işlemi “Yerli Makine-Teknikat Revizesini Onaya Sunma ve Başvuru Ödemesi İşlemleri” başlığında detaylı şekilde anlatılmaktadır) “Başvuruyu Onayla” butonu tıklanır ve başvuru elektronik sertifika ile imzalanarak Bakanlığa iletilir.

### Sabit Yatırım Finansman Revizesi

- ✓ Yatırım teşvik belgesinde kayıtlı sabit yatırım tutarına ilişkin değişiklik talepleri için öncelikle E-TUYS ekranının sol menüsünde yer alan “Sabit Yatırım Finansman Revizesi” butonu tıklanır.



- ✓ Sabit Yatırım Finansman Revizesi butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına halihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada, yatırım tutarı değişikliği talebinde bulunulmak istenen diğer bir ifadeyle, işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle seçilir.



- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesi seçildikten sonra hemen üzerinde yer alan “Revize Başvurusu” butonu tıklanır.

- ✓ Revize Başvurusu butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.

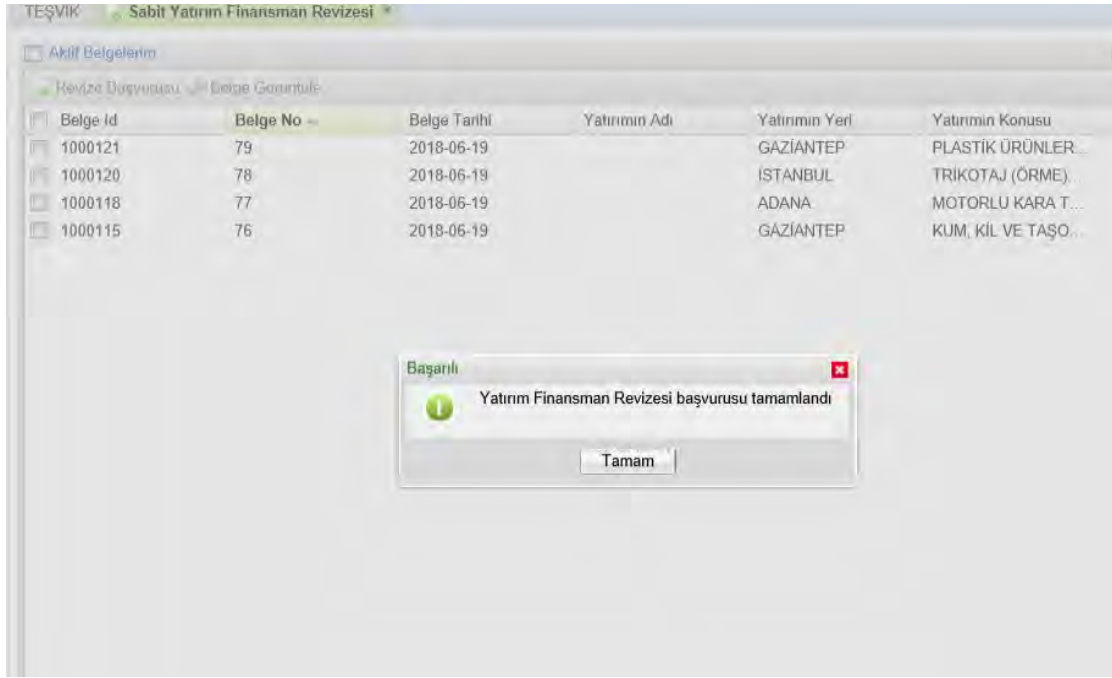
Sabit Yatırım Finansman Revizesi	
<div> <div> <b>Arazi-Arsa Bedeli (Firmanın Talebi)</b> Metrekaresi: <input type="text"/>  Birim Fiyatı: <input type="text"/>  Arazi-Arsa Bedeli: <input type="text" value="0"/> </div> <div> <b>Arazi-Arsa Bedeli (Belgedeki Orjinal Hali)</b> Metrekaresi: <input type="text"/>  Birim Fiyatı: <input type="text"/>  Arazi-Arsa Bedeli: <input type="text" value="0"/> </div> </div>	
<div> <div> <b>Bina İnşaat Giderleri (Firmanın Talebi)</b> Ana bina ve tesisleri: <input type="text" value="1.000.000"/>  Yardımcı işletmeler bina ve tesisleri: <input type="text" value="0"/>  İdare binaları: <input type="text" value="0"/>  Yeraltı ana galerileri: <input type="text" value="0"/>  <b>Toplam Bina İnşaat Giderleri:</b> <input type="text" value="1.000.000"/> </div> <div> <b>Bina İnşaat Giderleri (Belgedeki Orjinal Hali)</b> Ana bina ve tesisleri: <input type="text" value="1.000.000"/>  Yardımcı işletmeler bina ve tesisleri: <input type="text" value="0"/>  İdare binaları: <input type="text" value="0"/>  Yeraltı ana galerileri: <input type="text" value="0"/>  <b>Toplam Bina İnşaat Giderleri:</b> <input type="text" value="1.000.000"/> </div> </div>	
<div> <div> <b>Makina Teçhizat Giderleri (Firmanın Talebi)</b> <b>Toplam Makine Teçhizat:</b> <input type="text" value="6.700.000"/> </div> <div> <b>Makina Teçhizat Giderleri (Belgedeki Orjinal Hali)</b> <b>Toplam Makine Teçhizat:</b> <input type="text" value="6.700.000"/> </div> </div>	
<div> <div> <b>Diğer Yatırım Harcamaları (Firmanın Talebi)</b> Yardımcı makine teçhizat giderleri: <input type="text" value="0"/>  İthalat ve gümrükleme giderleri: <input type="text" value="0"/>  Taşıma ve sigorta giderleri: <input type="text" value="300.000"/>  Montaj giderleri: <input type="text" value="0"/>  Etüd ve proje giderleri: <input type="text" value="0"/>  Diğer giderler: <input type="text" value="0"/>  <b>Toplam Diğer Yatırım Harcamaları:</b> <input type="text" value="300.000"/> </div> <div> <b>Diğer Yatırım Harcamaları (Belgedeki Orjinal Hali)</b> Yardımcı makine teçhizat giderleri: <input type="text" value="0"/>  İthalat ve gümrükleme giderleri: <input type="text" value="0"/>  Taşıma ve sigorta giderleri: <input type="text" value="300.000"/>  Montaj giderleri: <input type="text" value="0"/>  Etüd ve proje giderleri: <input type="text" value="0"/>  Diğer giderler: <input type="text" value="0"/>  <b>Toplam Diğer Yatırım Harcamaları :</b> <input type="text" value="300.000"/> </div> </div>	
<div> <div> <b>TOPLAM SABİT YATIRIM TUTARI (Firmanın Talebi)</b> <b>TOPLAM SABİT YATIRIM TUTARI:</b> <input type="text" value="8.000.000"/>  --Toplam Kredi: <input type="text" value="0"/>  <b>TOPLAM FİNANSMAN:</b> <input type="text" value="8.000.000"/> </div> <div> <b>TOPLAM SABİT YATIRIM TUTARI (Belgedeki Orjinal Hali)</b> <b>TOPLAM SABİT YATIRIM TUTARI:</b> <input type="text" value="8.000.000"/>  --Toplam Kredi: <input type="text" value="0"/>  <b>TOPLAM FİNANSMAN:</b> <input type="text" value="8.000.000"/> </div> </div>	
<p>Yerli ve ithal liste revizeniz onaylanmadan SABİT YATIRIM REVİZESİNİ GÖNDERMEYİNİZ...</p>	
<div> <div>Kapat</div> <div>Revize Başvurusu</div> </div>	

- ✓ Yukarıdaki örnekte görüldüğü üzere ekranın sağ bölümünde halihazırda teşvik belgesinde kayıtlı olan yatırımın finansal bilgileri, sol bölümünde ise değişiklik taleplerinin kayıt edileceği alanlar yer almaktadır. Sol taraftaki ilgili alanlar doldurulmak suretiyle yatırım kapsamında gerçekleştirilecek harcamalarda ve/veya finansman yönteminde talep edilen değişiklikler gerçekleştirilebilir.
- ✓ Ancak ithal ve/veya yerli makine ve teçhizat harcamalarına ilişkin herhangi bir değişiklik bu ekrandan yapılmamaktadır. İthal ve/veya yerli makine ve teçhizat harcamalarına ilişkin değişiklik taleplerinin ana sayfanın sol menüsünde yer alan “Liste Değişikliği” başlığının altındaki “İthal Makine-Teçhizat Revizesi” ve “Yerli Makine-Teçhizat Revizesi” alanlarından yapılması gerekmektedir. Söz konusu listelerde yapılacak değişiklik taleplerinin onaylanmasını müteakip yatırım tutarında meydana gelecek değişiklikler otomatik olarak güncellenecektir.

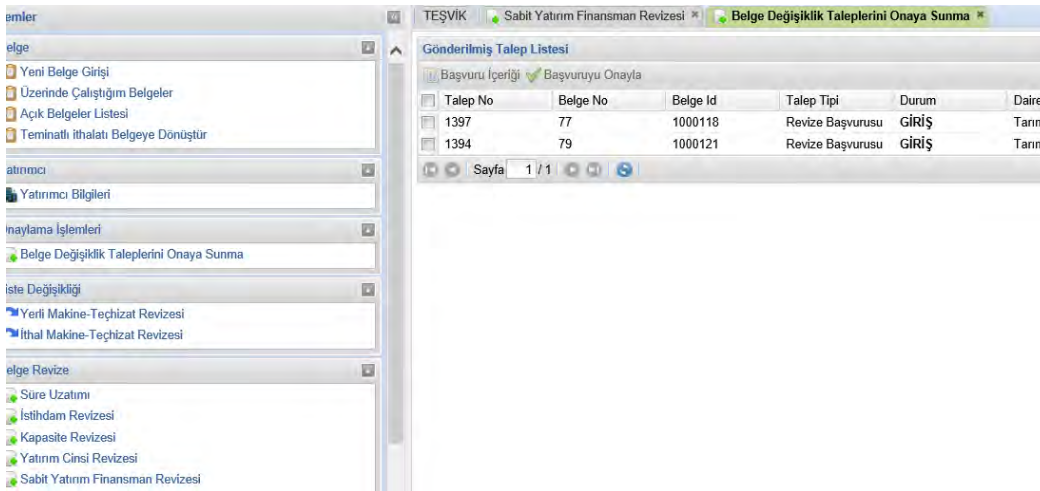
**Dikkat:** Yerli ve ithal revizeleri finansal bilgiler tablosunu değiştireceği için; finansman revizesi başvurusunun diğer başvurular sonuçlandırdıktan sonra ayrıca gönderilmesi gerekmektedir. Bir arada gönderilmesi mümkün değildir. Gönderilirse: “HATA: Sabit yatırım finansman revizesiyle ithal veya yerli revize aynı anda gönderilemez, lütfen sabit yatırım revizesini listeden çıkarınız..” şeklinde bir hata alınacaktır.

- ✓ Talep edilen değişiklikler girildikten sonra açılan pencerenin sağ alt bölümünde yer alan “Revize Başvurusu” butonu tıklanır ve “Yatırım Finansman Revizesi başvurusu tamamlandı” uyarısı alınır. “Tamam” butonu tıklanarak bu ekrandan çıkılabilir.





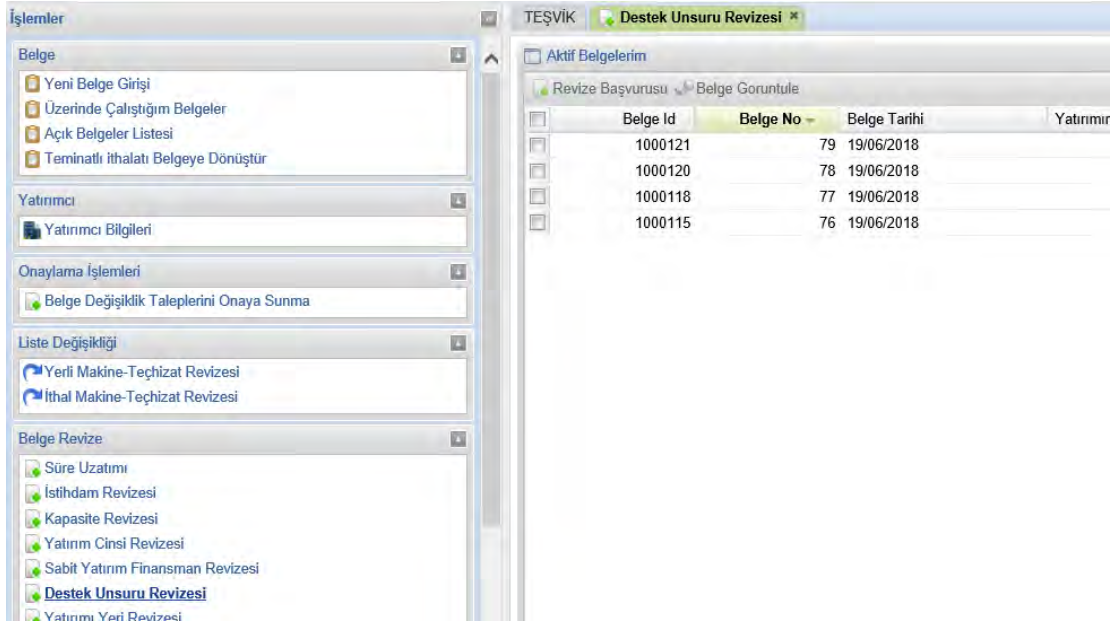
- ✓ Kaydedilmiş olan Sabit Yatırım Finansman Revizesi talebinin Bakanlığa iletilmesi için ekranın sol menüsünde yer alan "Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma" butonunun tıklanması gerekmektedir. Bu işlem yapıldığında ekrana, taleplerin listelendiği aşağıdaki görüntü gelir.



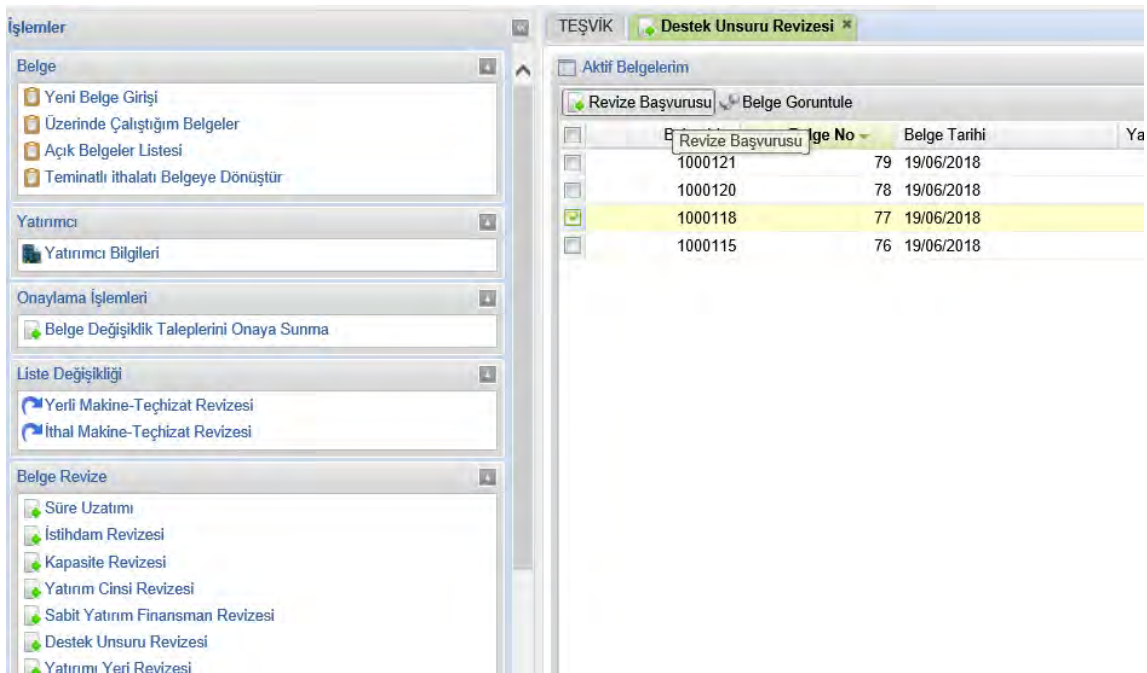
- ✓ Bu aşamada açılan ekranda iletilmek istenen talebin solunda yer alan kutucuk seçilerek, "Başvuru İçeriği" butonuna tıklanır. Açılan pencerede ödeme işlemi yapıldıktan sonra (ödeme işlemi "Yerli Makine-Teçhizat Revizesini Onaya Sunma ve Başvuru Ödemesi İşlemleri" başlığında detaylı şekilde anlatılmaktadır) "Başvuruyu Onayla" butonu tıklanır ve başvuru elektronik sertifika ile imzalanarak Bakanlığa iletilir.

## Destek Unsuru Revizesi

- ✓ Yatırım teşvik belgesinde kayıtlı destek unsurlarına ilişkin talepler için öncelikle E-TUYS ekranının sol menüsünde yer alan "Destek Unsuru Revizesi" butonu tıklanır.



- ✓ Destek Unsuru Revizesi butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına halihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada, destek unsuru değişikliği talebinde bulunulmak istenen diğer bir ifadeyle, işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle seçilir.



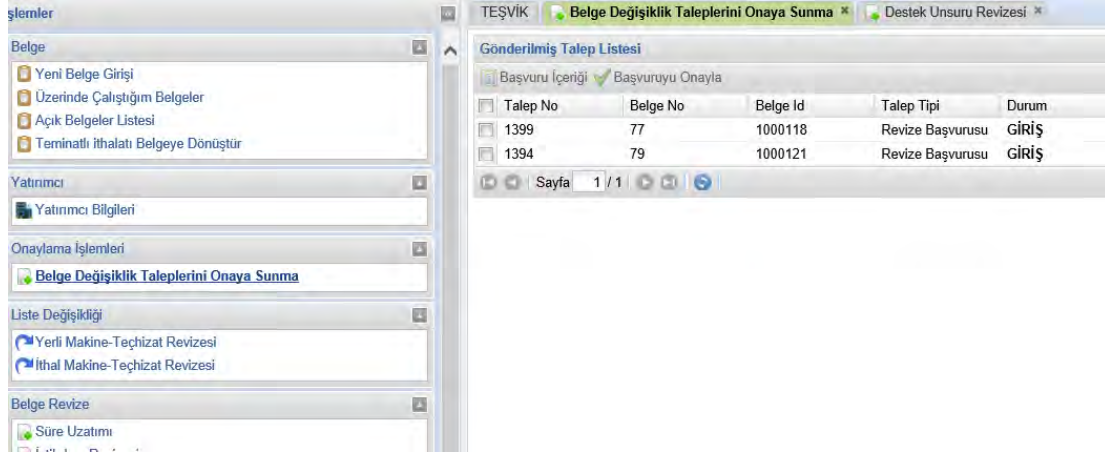
- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesi seçildikten sonra hemen üzerinde yer alan "Revize Başvurusu" butonu tıklanır.
- ✓ Revize Başvurusu butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.

- ✓ Destek unsurlarına ilişkin değişiklik (ilave, iptal vb.) talepleri “Destek Unsuru Açıklaması” bölümüne yazılır.

- ✓ Talep edilen değişiklikler girildikten sonra açılan pencerenin sağ alt bölümünde yer alan “Revize Başvurusu” butonu tıklanır ve “Destek Unsuru Revize başvurusu tamamlandı” uyarısı alınır. “Tamam” butonu tıklanarak bu ekrandan çıkılabilir.

Belge Id	Belge No	Belge Tarihi	Yatırımın Adı	Yatırımın Yeri	Yatırımın Konusu
1000121	79	19/06/2018		GAZİANTEP	PLASTİK ÜRÜNLER
1000120	78	19/06/2018		İSTANBUL	TRİKOTAJ (ÖRME)
1000118	77	19/06/2018		ADANA	MOTORLU KARA T
1000115	76	19/06/2018		GAZİANTEP	KUM, KİL VE TAŞO

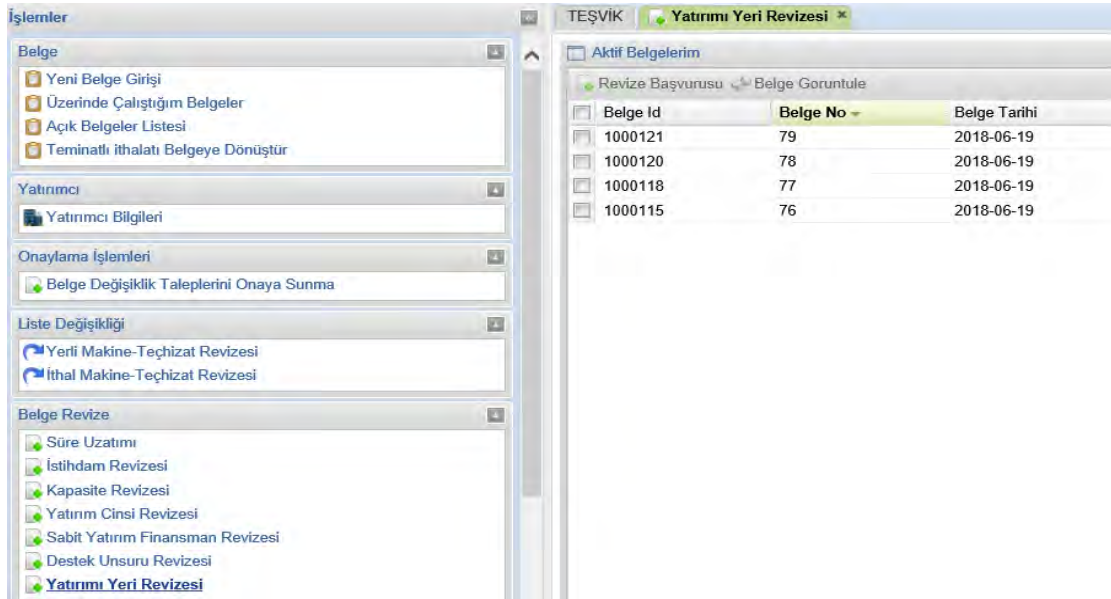
- ✓ Kaydedilmiş olan Destek Unsuru Revize talebinin Bakanlığa iletilmesi için ekranın sol menüsünde yer alan “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” butonunun tıklanması gerekmektedir. Bu işlem yapıldığında ekrana, taleplerin listelendiği aşağıdaki görüntü gelir.



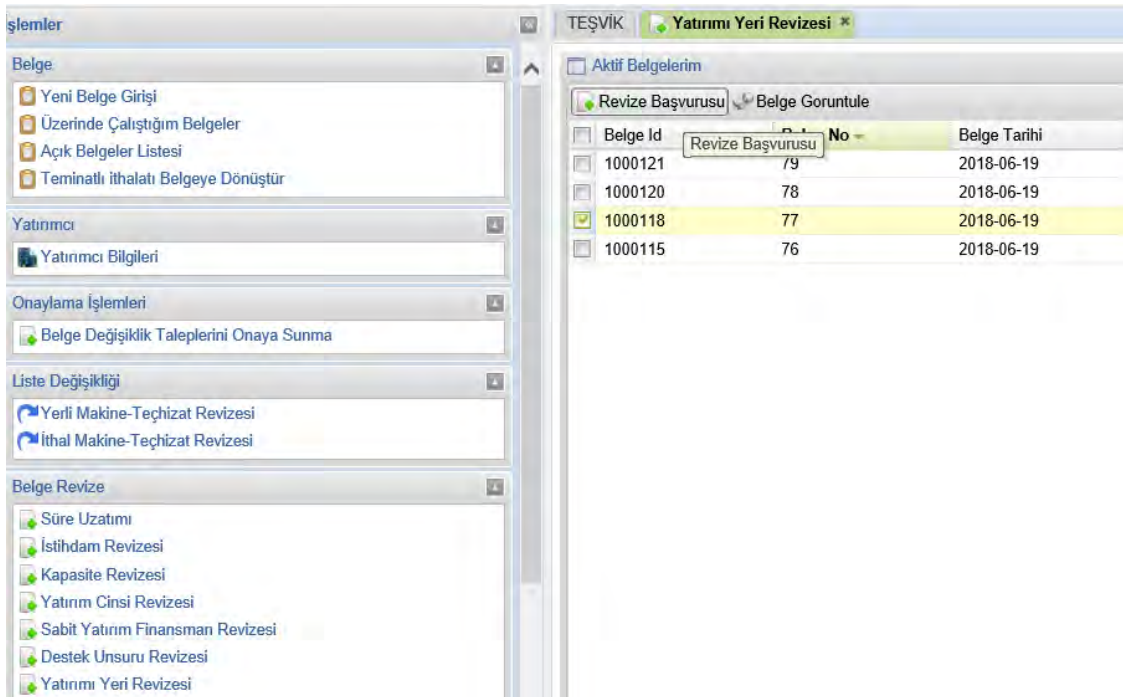
- ✓ Bu aşamada açılan ekranda iletilmek istenen talebin solunda yer alan kutucuk seçilerek, “Başvuru İçeriği” butonuna tıklanır. Açılan pencerede ödeme işlemi yapıldıktan sonra (ödeme işlemi “Yerli Makine-Teçhizat Revizesini Onaya Sunma ve Başvuru Ödemesi İşlemleri” başlığında detaylı şekilde anlatılmaktadır) “Başvuruyu Onayla” butonu tıklanır ve başvuru elektronik sertifika ile imzalanarak Bakanlığa iletilir.

## Yatırım Yeri Revizesi

- ✓ Yatırım teşvik belgesinde kayıtlı yatırım yerine ilişkin değişiklik talepleri için öncelikle E-TUYS ekranının sol menüsünde yer alan “Yatırım Yeri Revizesi” butonu tıklanır.



- ✓ Yatırım Yeri Revizesi butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına halihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada, yatırım yeri değişikliği talebinde bulunulmak istenen diğer bir ifadeyle, işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle seçilir.



- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesini seçtikten sonra hemen üzerinde yer alan “Revize Başvurusu” butonu tıklanır.



- ✓ Revize Başvurusu butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.

Belge Id	Belge No	Belge Tarihi	Yatırımın Adı	Yatırımın Yeri	Yatırımın Konusu
1000121	79	2018-06-19	GAZİANTEP	GAZİANTEP	PLASTİK ÜRÜNLER...
1000120	78	2018-06-19	İSTANBUL	İSTANBUL	TRİKOTAJ (ÖRME)...
1000118	77	2018-06-19	ADANA	ADANA	MOTORLU KARA T...
1000115	76	2018-06-19	GAZİANTEP	GAZİANTEP	KUM, KİL VE TAŞO...

Yatırım Yeri Revizesi

İli:

İlçesi:

OSB:

Bölgesi:

Kapat Revize Başvurusu

- ✓ Yeni yatırım yeri aşağıda yer alan ekran görüntüsünde olduğu gibi seçilir.

Yatırım Yeri Revizesi

İli:

İlçesi:

OSB:

Bölgesi:

Kapat Revize Başvurusu

- ✓ Talep edilen değişiklikler girildikten sonra açılan pencerenin sağ alt bölümünde yer alan "Revize Başvurusu" butonu tıklanır ve "Yatırım yeri başvurusu kaydedildi" uyarısı alınır. "Tamam" butonu tıklanarak bu ekrandan çıkılabilir.

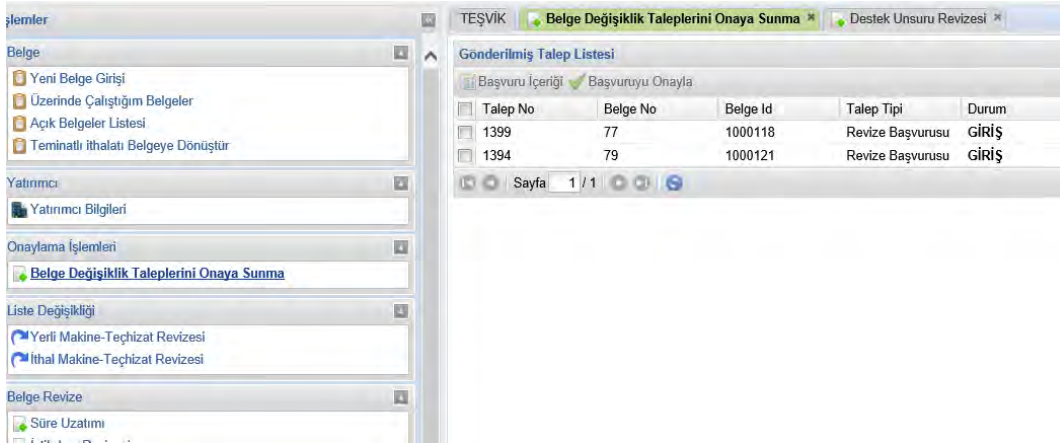
Belge Id	Belge No	Belge Tarihi	Yatırımın Adı	Yatırımın Yeri	Yatırımın Konusu
1000121	79	2018-06-19	GAZİANTEP	GAZİANTEP	PLASTİK ÜRÜNLER...
1000120	78	2018-06-19	İSTANBUL	İSTANBUL	TRİKOTAJ (ÖRME)...
1000118	77	2018-06-19	ADANA	ADANA	MOTORLU KARA T...
1000115	76	2018-06-19	GAZİANTEP	GAZİANTEP	KUM, KİL VE TAŞO...

Başarılı

Yatırım yeri başvurusu kaydedildi.

Tamam

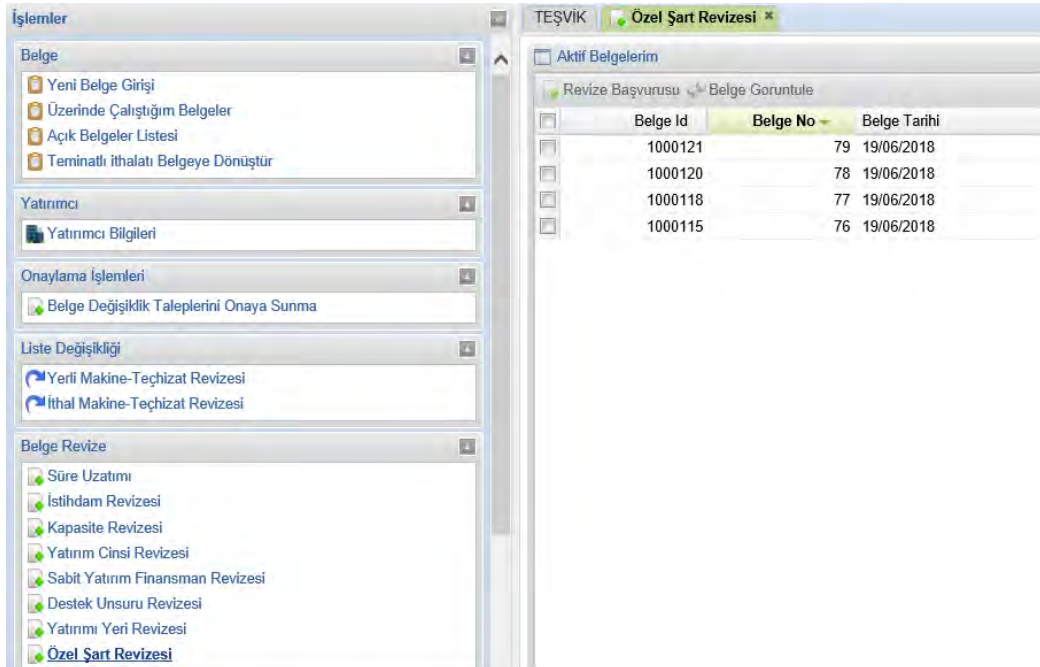
- ✓ Kaydedilmiş olan Yatırım Yeri Revize talebinin Bakanlığa iletilmesi için ekranın sol menüsünde yer alan “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” butonunun tıklanması gerekmektedir. Bu işlem yapıldığında ekrana, taleplerin listelendiği aşağıdaki görüntü gelir.



- ✓ Bu aşamada açılan ekranda iletilmek istenen talebin solunda yer alan kutucuk seçilerek, “Başvuru İçeriği” butonuna tıklanır. Açılan pencerede ödeme işlemi yapıldıktan sonra (ödeme işlemi “Yerli Makine-Teçhizat Revizesini Onaya Sunma ve Başvuru Ödemesi İşlemleri” başlığında detaylı şekilde anlatılmaktadır) “Başvuruyu Onayla” butonu tıklanır ve başvuru elektronik sertifika ile imzalanarak Bakanlığa iletilir.

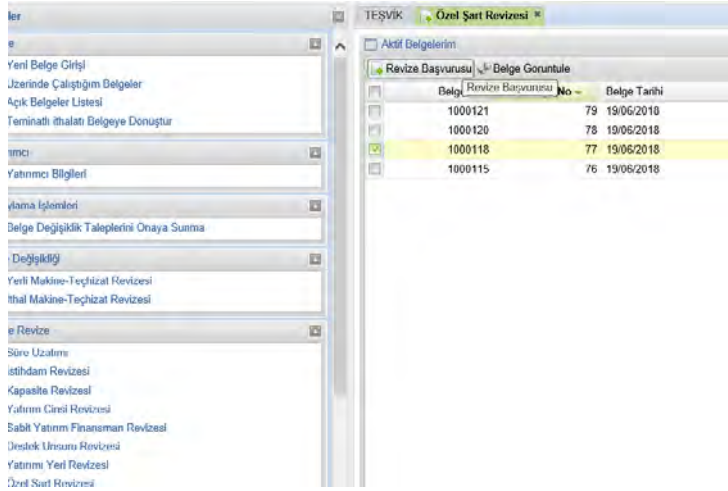
### Özel Şart Revizesi

- ✓ Yatırım teşvik belgesinde kayıtlı özel şartlara ilişkin değişiklik talepleri için öncelikle E-TUYS ekranının sol menüsünde yer alan “Özel Şart Revizesi” butonu tıklanır.

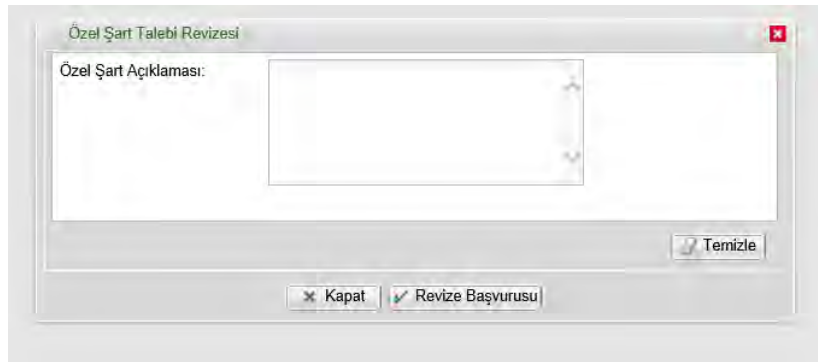


- ✓ Özel Şart Revizesi butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına halihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada, özel şart değişikliği talebinde bulunulmak istenen diğer bir

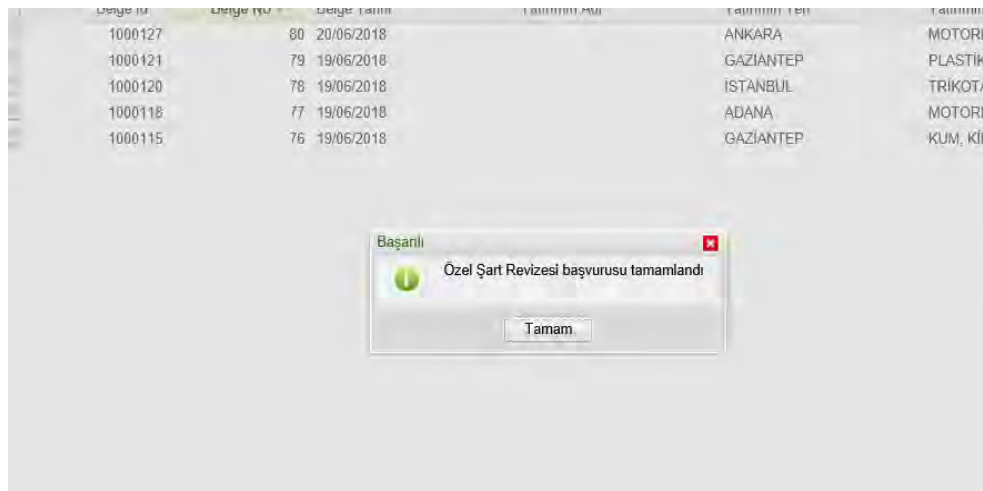
ifadeyle, işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle seçilir.



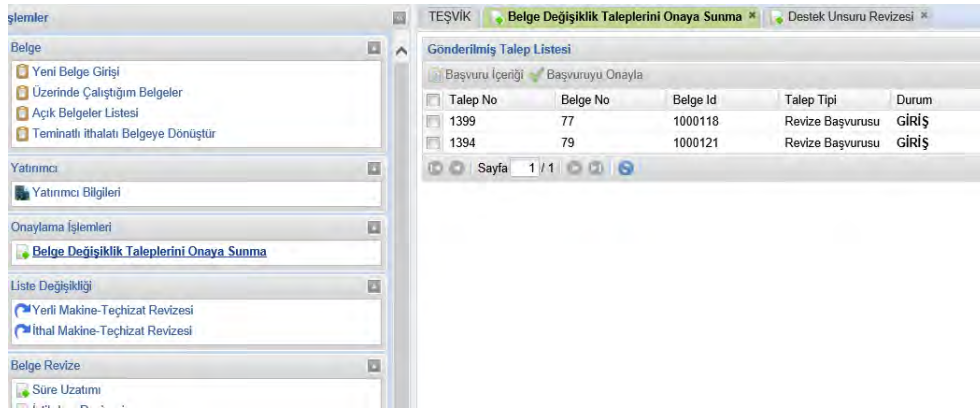
- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesi seçildikten sonra hemen üzerinde yer alan “Revize Başvurusu” butonu tıklanır.
- ✓ Revize Başvurusu butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.



- ✓ Talep edilen değişiklikler girildikten sonra açılan pencerenin sağ alt bölümünde yer alan “Revize Başvurusu” butonu tıklanır ve “Özel şart Revizesi başvurusu tamamlandı” uyarısı alınır. “Tamam” butonu tıklanarak bu ekrandan çıkılabilir.



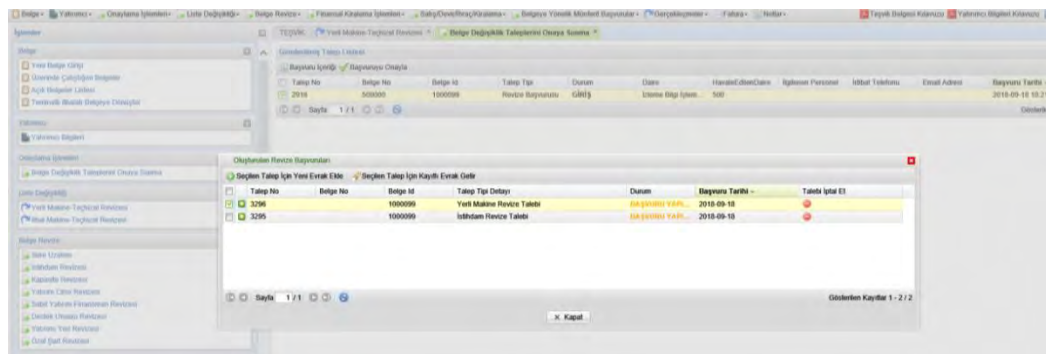
- ✓ Kaydedilmiş olan Özel Şart Revize talebinin Bakanlığa iletilmesi için ekranın sol menüsünde yer alan “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” butonunun tıklanması gerekmektedir. Bu işlem yapıldığında ekrana, taleplerin listelendiği aşağıdaki görüntü gelir.



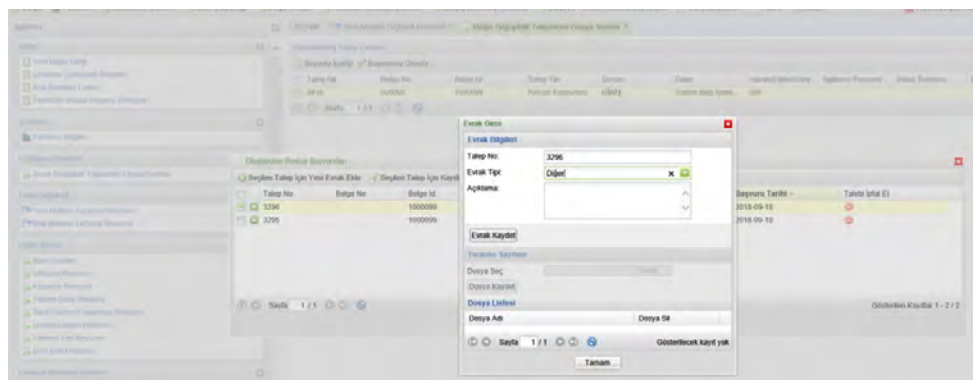
- ✓ Bu aşamada açılan ekranda iletilmek istenen talebin solunda yer alan kutucuk seçilerek, “Başvuru İçeriği” butonuna tıklanır. Açılan pencerede ödeme işlemi yapıldıktan sonra (ödeme işlemi “Yerli Makine-Teçhizat Revizesini Onaya Sunma ve Başvuru Ödemesi İşlemleri” başlığında detaylı şekilde anlatılmaktadır) “Başvuruyu Onayla” butonu tıklanır ve başvuru elektronik sertifika ile imzalanarak Bakanlığa iletilir.

### Revize Başvurusu İçin Sisteme Dosya Yükleme

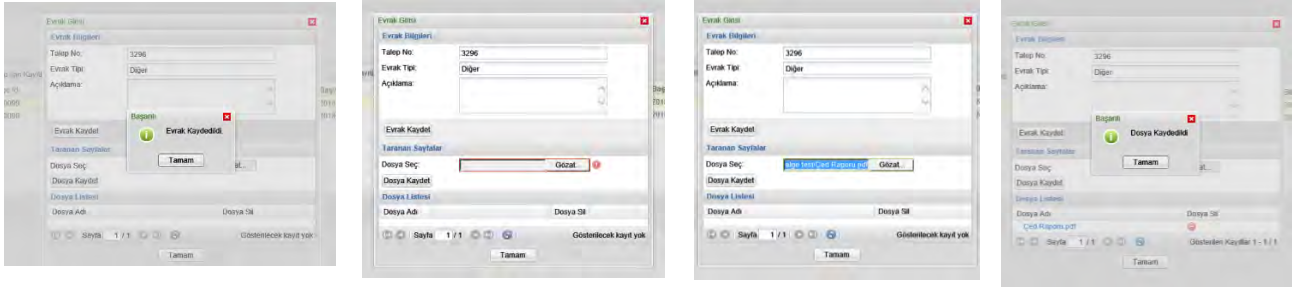
- ✓ Revize başvurusu için sisteme yeni bir belge/dosya/evrak (SGK borcu yoktur yazısı vb.) eklenmesi gerekiyorsa, Belge değişiklik Taleplerini onaya sunma ekranında bulunan talep seçilerek başvuru içeriği butonuna tıklandıktan sonra yeni açılan pencerede revize başvurusu satırı solundaki kutu işaretlenerek seçilir. Bunun üzerine “Seçilen Talep İçin Yeni Evrak Ekle” butonu aktif hale gelir.



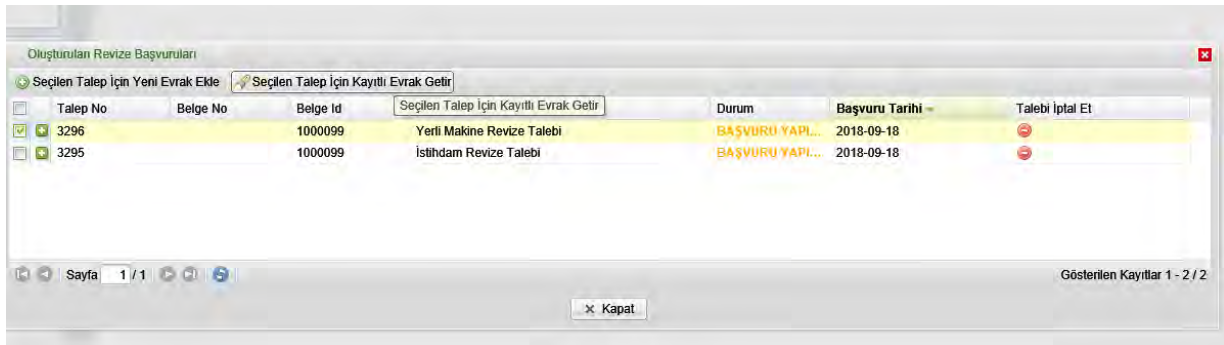
- ✓ “Seçilen talep için yeni evrak ekle” butonu tıklandığında açılan yeni ekrandan evrak tipini girip “Evrak Kaydet” butonuna tıklayarak yeni evrak ekleyebilirsiniz.



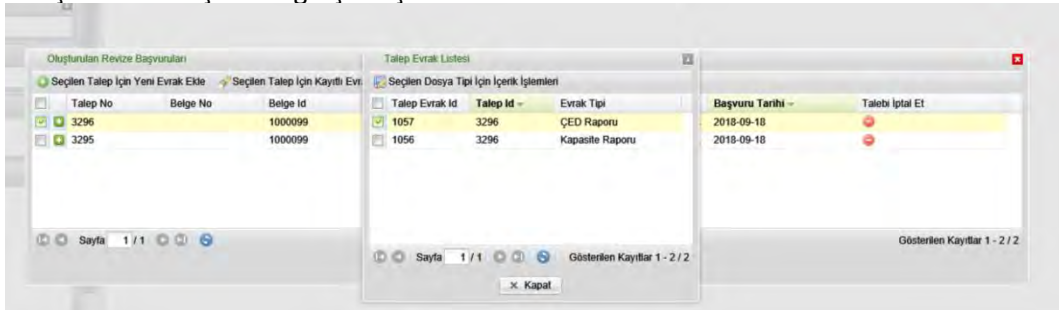
- ✓ Evrak ekleme aşamaları aşağıdaki ekran görüntülerinde yer almaktadır:



- ✓ Eklediğiniz dosyalardan silmek istediğiniz olursa “Seçilen talep için kayıtlı evrak getir” butonuna tıklayınız.



- ✓ Açılan pencereden silmek istediğiniz dosyaları “Seçilen Dosya Tipi İçin İçerik İşlemleri” butonunu seçerek silme işlemini gerçekleştirebilirsiniz.



- ✓ Silme işlemi tamamlandıktan sonra “Talep evrak listesi” penceresinin altında yer alan “Kapat” butonuna ve “Oluşturulan revize başvuruları” penceresinin altındaki “Kapat” butonuna tıklandığında evrak ekleme işlemi tamamlanmış olur.

### Bir Belgeye İlişkin Birden Fazla Revize Talebinin Bakanlığa Bir Arada Sunulması

- ✓ Yatırım teşvik belgesine ilişkin olarak ithal ve Yerli Liste Revizesi, Süre Uzatımı, İstihdam Revizesi, Kapasite Revizesi, Yatırım Cinsi Revizesi, Sabit Yatırım Finansman Revizesi, Destek Unsuru Revizesi, Yatırım Yeri Revizesi ve Özel Şart Revizesi gibi değişiklik talepleri yukarıdaki bölümde açıklandığı şekilde kayıt edildikten sonra, taleplerin “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” alanı üzerinden “Başvuruyu Onayla” butonu ile Bakanlığa iletilmesi gerekmektedir. Aksi taktirde talepler Bakanlığa ulaşmamakta ve ilgili firmanın E-TUYS ekranında talep olarak kayıtlı kalmaktadır.



- ✓ Bir veya birden fazla değişiklik talebi oluşturulduktan sonra “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” alanında “Başvuru İçeriği” butonu tıklandığında ekrana aşağıdaki görüntü gelir. Aşağıda yer alan pencerede görüldüğü üzere bir başvuru ile Bakanlığa birden fazla değişiklik talebi iletebilir. Burada yer alan örnekte yatırımcı, aktif teşvik belgesinde hem İthal Makine Revizesi hemde İstihdam Revizesi talebi oluşturmuştur. Ekranın sağ tarafında yer alan “Talebi İptal Et” butonu tıklandığında seçilen talep kaydı silinebilir. Oluşturulan taleplerin Bakanlığa iletilmesi için bu ekranda her bir talep için ödeme yapılması gerekmektedir (ödeme işlemi “Yerli Makine-Teçhizat Revizesini Onaya Sunma ve Başvuru Ödemesi İşlemleri” başlığında detaylı şekilde anlatılmaktadır), ödemeyi müteakip bu ekranı kapattıktan sonra sayfanın üst bölümünde yer alan “Başvuruyu Onayla” butonu tıklanır ve E-İmza atılmak suretiyle talep Bakanlığa iletilir. Bu işlem ile Bakanlığa iletilen bir adet müracaat kapsamında birden fazla değişiklik talebi iletilmiş olur.

Talep No	Belge No	Belge Id	Talep Tipi Detay	Durum	Ödeme Durumu	Başvuru Tarihi	Talebi İptal Et
12666		1003477	İstihdam Revize Talebi	BAŞVURU YAPILDI		03-01-2022	
12665		1003477	İthal Makine Revize Talebi	BAŞVURU YAPILDI		03-01-2022	

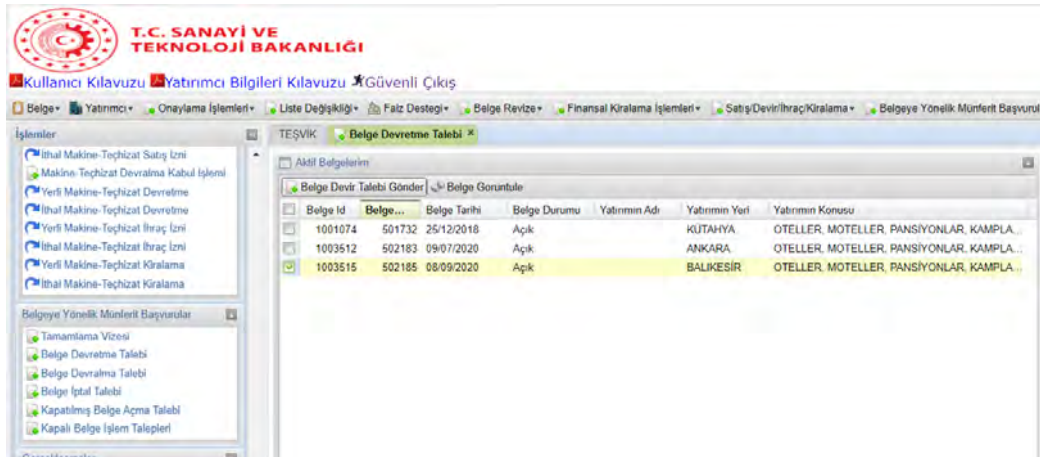
- ✓ **Dikkat:** Hâlihazırda Bakanlığa iletilmiş ve değerlendirilmekte olan başka bir talep olması durumunda yatırımcının yeni bir revize talebi oluşturması mümkün olmamaktadır.

## BELGEYE YÖNELİK MÜNFERİT BAŞVURULAR

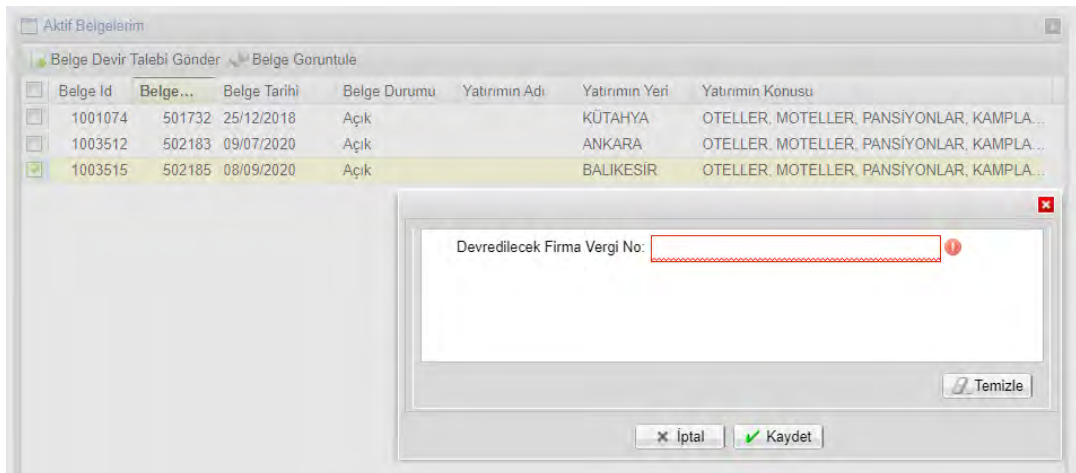
- ✓ Yatırım teşvik belgesi kapsamında gerçekleştirilecek tamamlama vizesi, belge devretme talebi, belge devralma talebi, belge iptal talebi ve kapatılmış belge açma talebi gibi başvurular için “Belgeye Yönelik Münferit Başvurular” alanı kullanılarak ve diğer revize türlerinden farklı olarak, her biri için ayrı ayrı başvuru yapılmalıdır.
- ✓ **Dikkat:** E-TUYS üzerinden teşvik belgesi dönüştürülmesi talebine ilişkin bir seçenek bulunmamaktadır. Yürürlükte bulunan mevzuat (ilgili Tebliğ ve Kararlar) kapsamında Genel Teşvik Belgesinin Bölgesel Teşvik Belgesine dönüştürülmesi yönünde bir talebiniz olması halinde bu talebinizi “Destek Unsuru Revizesi” alanından iletmeniz gerekmektedir.

### Belge Devretme Talebi

- ✓ Öncelikle bu işlem yalnızca E-TUYS’ta alınmış elektronik bir belgenin, yine E-TUYS’ta kayıtlı başka bir firmaya devri için kullanılmaktadır. Devredilecek belge eski tip basılı bir belge ise ilgili sektör Daire ile görüşülmesi gerekmektedir.
- ✓ “Belgeye Yönelik Münferit Başvurular” alanı altında yer alan “Belge Devretme Talebi” butonuna tıklanır. Açılan “Aktif Belgelerim” ekranından ilgili belge seçilir ve pencerenin sol üst kısmında yer alan “Belge Devir Talebi Gönder” butonuna tıklanır.



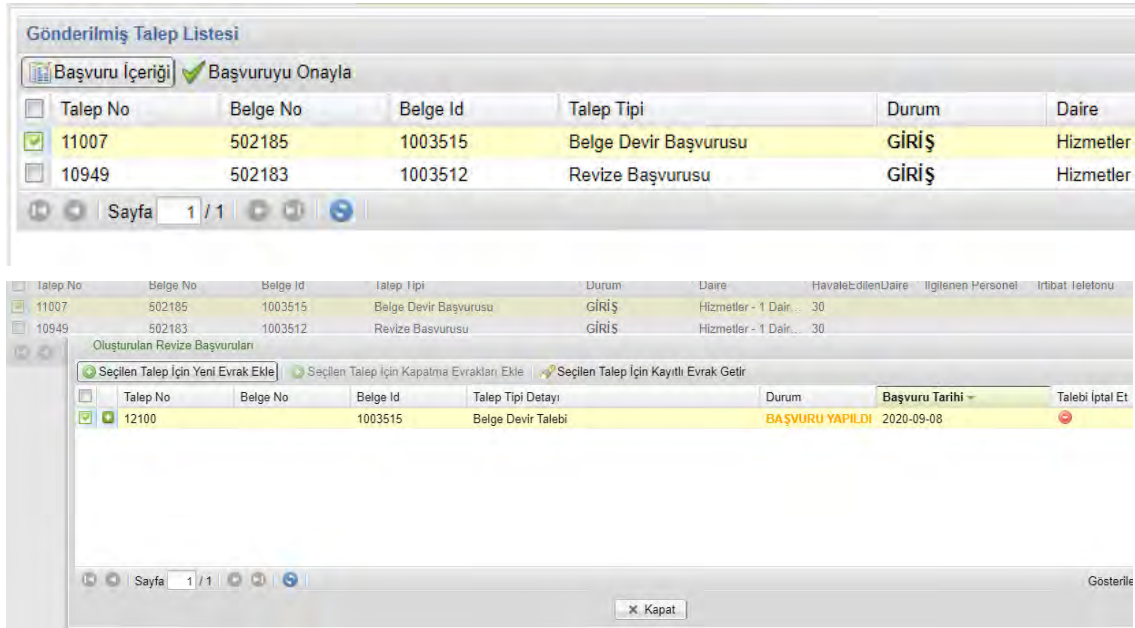
- ✓ Açılan penceredeki alana makinenin devredileceği firmanın vergi numarası girilerek kaydet butonuna basılır.



- ✓ Kaydet Tuşuna basıldığında elektronik imza sayfası açılır. İmzalama işlemi sonrasında Belge Devir Revizesi başvurusunun tamamlandığını belirten bir mesaj açılır.



- ✓ Bu aşamada başvuru belgeyi devralacak firmaya iletilmiş durumdadır. Devralacak firmanın onayını müteakip, işlem tamamlanır ve sistem tarafından Genel Müdürlüğe iletilir.
- ✓ Devralacak firmanın onayına kadar talep "Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma" alanında görülür, bu aşamda bu bağlantı üzerinden başvuru görüntülenebilir ve "Başvuru İçeriği" butonu tıklanarak açılan pencereden iptal edilebilir. Başvuru bu alana gerektiğinde firma tarafından işlemin iptal edilmesinin sağlanması ve durumunun takibi amacıyla yansıtılmakta olup, zaten halihazırda firma yetkilisi tarafından imzalanmış olduğundan bir kez daha imzalanmamalıdır. Tekrar imzalamaya kalkışıldığında bir hata mesajı çıkacaktır.



## Belge Devralma İşlemi

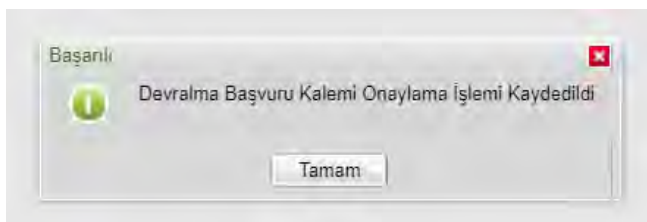
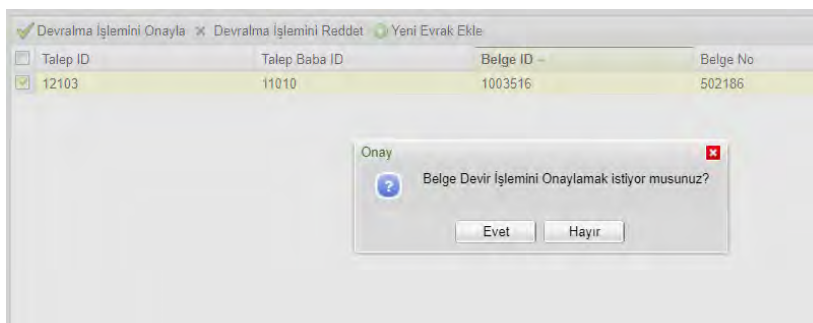
- ✓ Belgeyi devredecek firmanın "Belge Devretme Talebi" bağlantısı üzerinden devir işlemini başlatmasını müteakip başvuru devralacak firmanın ekranında "Belgeye Yönelik Münferit Başvurular" başlığı altında yer alan "Belge Devralma Talebi" bağlantısı ile ulaşılan alana düşer.
- ✓ Bu aşamada devralacak firmanın "SGK Borcu Yoktur Yazısı" ve sektör dairesi tarafından talep edilen diğer belgeleri eklemesi gerektiğinden, "Yeni Evrak Ekle" butonu ile evrak girişi penceresini açarak bu evrakları eklemesi gerekmektedir.



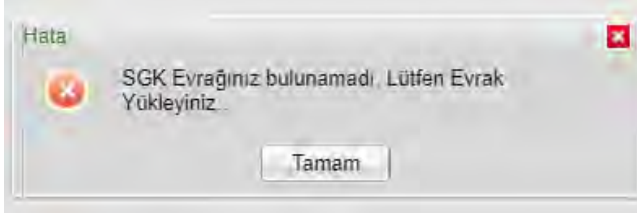
- ✓ SGK Yazısı için evrak girişi penceresinde sırasıyla evrak tipi alanında “SGK Borcu Yoktur Yazısı” seçilerek evrak kaydetme işlemi yapılır, sonra dosya seç ve dosya kaydet seçenekleri ile bu evrak için SGK yazısının PDF formatındaki dosyası eklenir ve tamam butonu ile evrak girişi tamamlanır. Diğer evraklar da bu şekilde girilir.



- ✓ Gerekli evrakları ekledikten sonra “Devralma İşlemini Onayla” butonu tıklanarak, imza sayfasına geçilir. İmzalama işlemi müteakip müracaat sistem tarafından Genel Müdürlüğe iletilir.



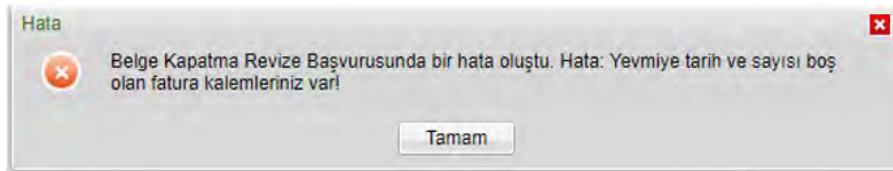
**Dikkat:** Yukarıda anlatılan şekilde SGK Evrakı eklenmeden devralma işlemi onaylanırsa aşağıdaki hata mesajı alınır. Bu durumda evrak ekleme işlemi tamamlanarak onay aşamasına geçilmesi gerekir.





## Tamamlama Vizesi (Kapatma/Ekspertiz) Başvurusu

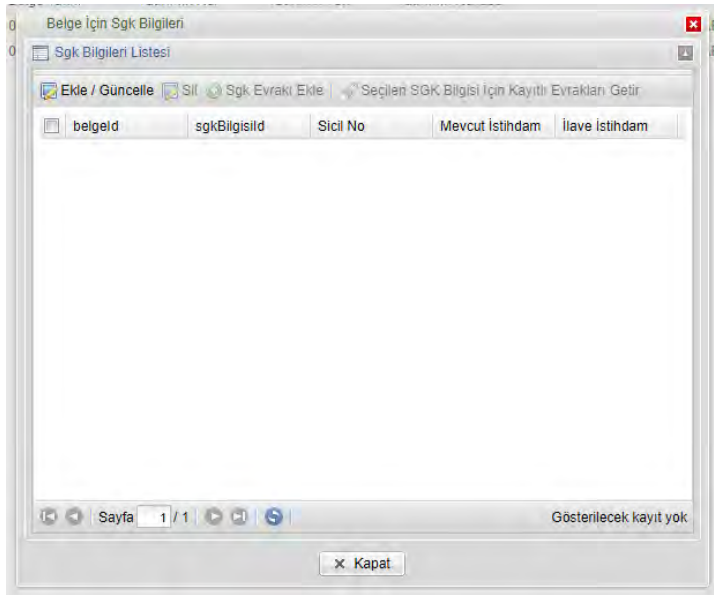
- ✓ Yatırım tamamlandığında veya teşvik belgesi süre sonu tarihinden itibaren 6 ay içinde firmaların tamamlama vizesi yapılmasına yönelik başvuruda bulunma yükümlülüğü bulunmaktadır.
- ✓ **Dikkat:** Tamamlama vizesi başvurusunun sorunsuz bir şekilde tamamlanabilmesi için öncelikle yatırım teşvik belgesi kapsamında yapılan bina inşaat, ithal ve yerli makine-teçhizat vs. harcamalarına ilişkin tüm fatura ve beyannameler sisteme **“Fatura Girişi” ve/veya “Beyanname Girişi”** alanlarından eksiksiz olarak girilmiş olmalıdır.
- ✓ **Dikkat:** Makine ve Teçhizat alımlarının yevmiye girişlerinin tamamlanması ve girilen faturaların ve/veya “Gümrük Giriş Beyannamelerinin” toplam tutarının mevzuatta öngörülen asgari yatırım tutarının altında kalmaması gerekmektedir. Makine-teçhizat listesi faturaları veya yevmiye bilgileri girilmemişse aşağıdaki hata mesajıyla karşılaşılır, bu durumda önce bu girişlerin tamamlanması gerekmektedir.



- ✓ Ardından, kullanıcı ekranının sol menüsünde yer alan “Belgeye Yönelik Münferit Başvurular” alanı altındaki Tamamlama Vizesi butonu tıklanır:

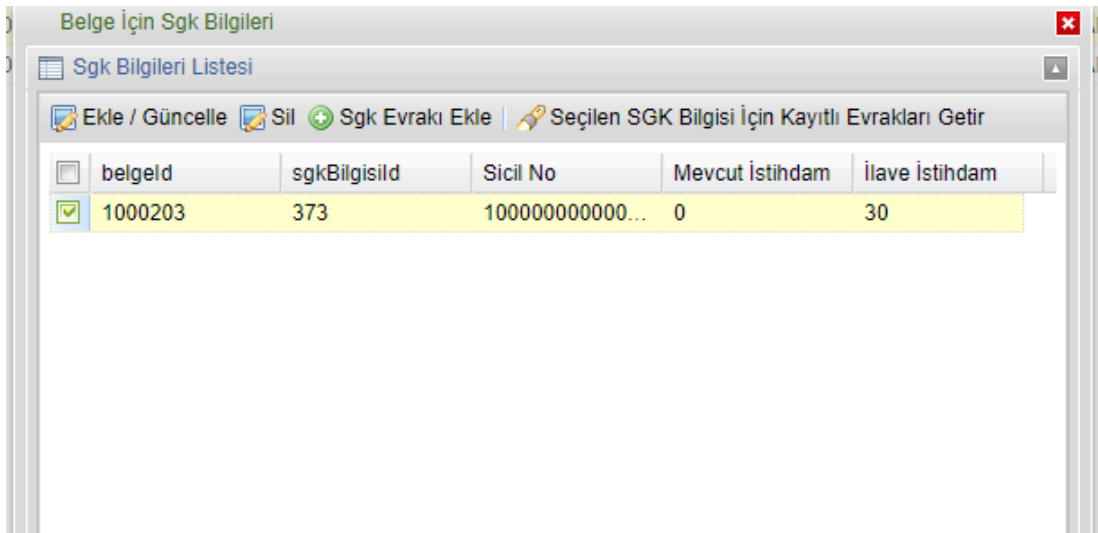


- ✓ Açılan ekrandan tamamlama vizesi başvurusunda bulunulacak belge seçilerek “Sicil No İşlemleri” başlıklı buton tıklanarak belgeye ilişkin istihdam bilgilerinin girileceği pencere açılır.



- ✓ Açılan pencerede “Ekle/Güncelle” başlıklı buton seçilerek sicil bilgisi ile mevcut ve ilave istihdam verilerinin girileceği pencere açılır.

- ✓ Bu şekilde girilip kaydedilen veriler bir önceki “SGK Bilgileri Listesi” başlıklı pencerede listelenir.



- ✓ Söz konusu kayıtlı ilişkilendirilecek SGK evrakları varsa, oluşturulan bu kayıt seçilerek “SGK Evrakı Ekle” başlıklı buton tıklanır ve açılan evrak ekleme penceresi üzerinden istenilen evraklar eklenir.

SGK Bilgisi için Evrak Girişi

Belge SGK Evrak Bilgileri

Evrak Tipi:

Açıklama:

SGK Evrakı Kaydet

Taranan Sayfalar

Dosya Seç:  Dosya Seç Dosya seçilmedi

SGK Dosyası Kaydet

SGK Dosya Listesi

Dosya Adı	Dosya Sil

Sayfa 1 / 1

Gösterilecek kayıt yok

Tamam

- ✓ SGK bilgileri girilmeden “Revize Başvurusu” butonu seçilerek tamamlama vizesi başvurusu yapılmaya çalışılırsa aşağıdaki hata mesajıyla karşılaşılır, bu durumda önce SGK girişinin tamamlanması gerekmektedir.

Hata

Belge Kapatma Revize Başvurusunda bir hata oluştu. Hata: Lütfen Sgk Bilgilerini Doldurunuz !!

Tamam

- ✓ SGK bilgilerinin girilmesiyle birlikte tamamlama vizesi başvurusu yapılmaya hazır hale gelmiş olur.

TEŞVİK Tamamlama Vizesi

Aktif Belgelerim

Revize Başvurusu Belge Görüntüle Sicil No İşlemleri

Belge Id	Belge No	Belge Tarihi	Yatırımın Adı	Yatırımın Yeri	Yatırımın Konusu
<input checked="" type="checkbox"/>	1000203	500058	03/08/2018	MALATYA	OTELLER, MOTELLER, PANSİYONLAR, KAMPLAR VE ...
<input type="checkbox"/>	1003458	502160	06/03/2019	BALIKESİR	OTELLER, MOTELLER, PANSİYONLAR, KAMPLAR VE ...

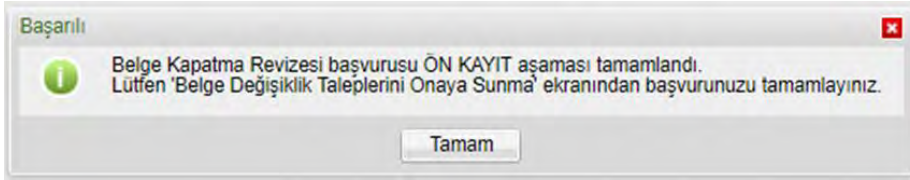
- ✓ Bu aşamada sekmenin üst kısmındaki “Revize Başvurusu”na tıklanır, yeni açılan penceredeki “Belge Kapatma Açıklaması” alanına tamamlama vizesi talebine ilişkin varsa açıklama eklenir, eklenecek herhangi bir husus yoksa yatırım kapsamındaki harcamaların tamamlandığı belirtilip “Revize Başvurusu” başlıklı buton tıklanarak tamamlama başvurusu işlemi bitirilir.

Başvuru Açıklama

Belge Kapatma Açıklaması: Teşvik Belgesi kapsamındaki yatırım harcamaları tamamlanmıştır.

Temizle

Kapat Revize Başvurusu



- ✓ Bu aşamada tamamlama başvurusu henüz işleme girmemiş durumdadır. Talebin işleme girebilmesi için sol menüde “Onaylama İşlemleri” altındaki “Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma” seçeneğinden talebin imzalanması gerekmektedir.



Başvuru İçeriği ✓ Başvuruyu Onayla							
Talep No	Belge No	Belge Id	Talep Tipi	Durum	Daire	HavaleEdilenDaire	İlgilenen
10761	502165	1003462	Revize Başvurusu	GİRİŞ	Hizmetler - 1 Dairesi	30	
11790	500058	1000203	Belge Kapatma Başv.	GİRİŞ	Hizmetler - 1 Dairesi	30	

- ✓ **Dikkat:** Tamamlama vizesi için eklenmesi gereken evraklar bu aşamada eklenir. Bunun için talep yanındaki kutu seçilerek “Başvuru İçeriği” başlıklı buton tıklanır. Yeni açılan “Oluşturulan Revize Başvuruları” başlıklı pencerede “Seçilen Talep İçin **Kapatma** Evrakları Ekle” başlıklı buton seçilerek, evrak ekleme ekranına ulaşılır.
- ✓ Evrak ekleme işlemi tamamlandığında “Gönderilmiş Talep Listesi” başlıklı ekrana geri dönülürken “Başvuru Onayla” butonu seçilip talep işleme sokulur.

Başvuru İçeriği ✓ Başvuruyu Onayla							
Oluşturulan Revize Başvuruları							
Seçilen Talep İçin Yeni Evrak Ekle   Seçilen Talep İçin Kapatma Evrakları Ekle   Seçilen Talep İçin Kayıtlı Evrak Getir							
Talep No	Belge No	Belge Id	Talep Tipi Detayı	Durum	Başvuru Tarihi	Talebi İptal Et	
11790		1000203	Belge Kapatma Başvurusu	BAŞVURU...	2019-03-28		

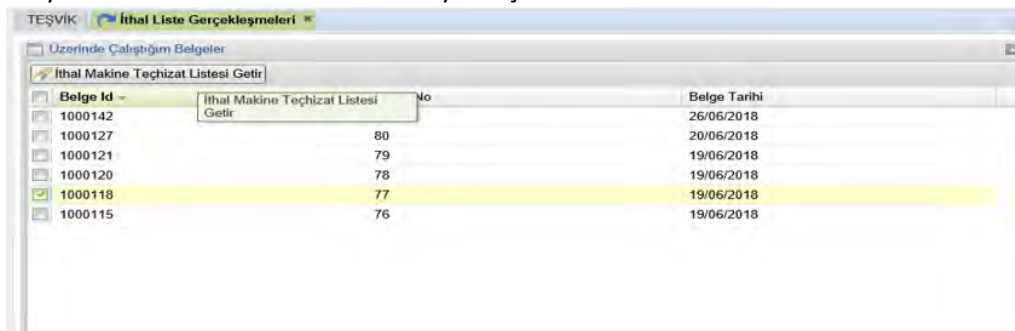
## MAKİNE VE TEÇHİZAT ALIMLARI (GERÇEKLEŞMELER)

### Yatırım Teşvik Belgesi Kapsamında Öngörülen Harcamaların Gerçekleştirilmesi

- ✓ Yatırım teşvik belgesi kapsamında öngörülen ithal makine-teçhizat, yerli makine-teçhizat, bina-inşaat, arazi-arsa ve diğer harcamaların yatırım süresi içerisinde gerçekleştirilmesi esastır.
- ✓ E-TUYS aracılığıyla alınan elektronik belgeler kapsamında yapılan harcamaların Bakanlığa bildirilmesi için, yatırımın tamamlanması ve yatırım tamamlama vizesi işleminin gerçekleştirilmesi beklenmeyecektir.
- ✓ E-TUYS sisteminde yatırım teşvik belgesi kapsamı ithal ve/veya yerli makine ve teçhizat alımlarının, satın alma işleminden önce, bina-inşaat, arazi-arsa ve diğer harcamaların ise satın alma işleminin hemen sonrasında, E-TUYS üzerindeki ilgili alanlar doldurulmak suretiyle, Bakanlığa bildirilmesi gerekmektedir.
- ✓ Satın alınacak ithal ve/veya yerli makine ve teçhizatın E-TUYS üzerinden bildirilmemesi durumunda belge kapsamında öngörülen destek unsurlarından faydalanılması mümkün değildir.
- ✓ **Dikkat:** Başvurunuz onaylandıktan sonra sistemde **müracaat** tarihi, yatırım başlangıç tarihi olarak kabul edilmektedir. Yatırım süresi ise **müracaat** tarihi ile belge süre sonu arasındaki zamanı kapsamaktadır.
- ✓ **Dikkat:** Yalnızca yatırım süresi içinde yapılan harcamalar teşvik edilmektedir. Bu süre dışında gerçekleşen harcamalar asgari yatırım tutarına katılmakla beraber destek unsurlarından yararlanılmamaktadır. Bu nedenle belge kapsamı harcama beyan ederken ve fatura girişi yaparken fatura tarihlerinin yatırım süresi içinde olduğundan emin olunmalıdır.

### İthal Makine-Teçhizat Alımı

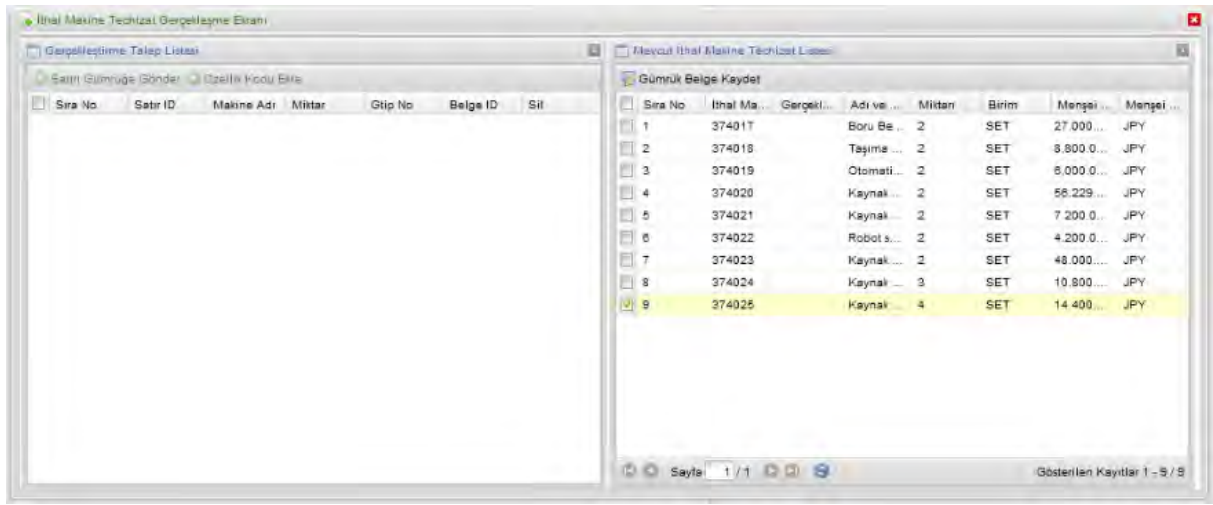
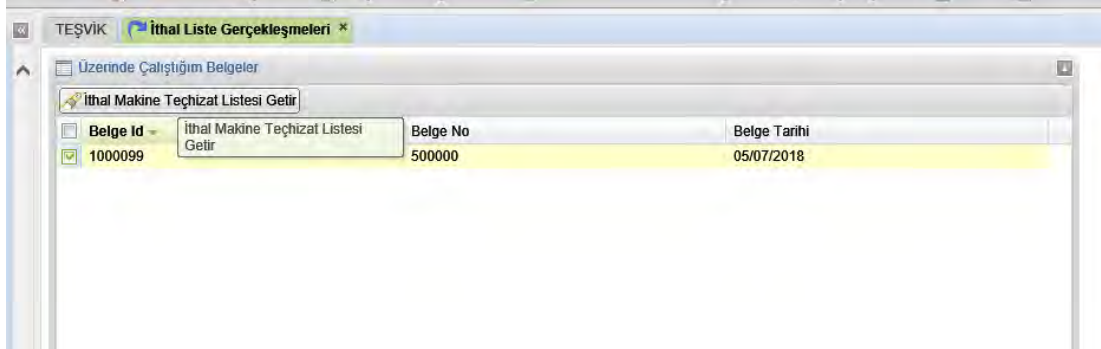
- ✓ Öngörülen ithal makine-teçhizat listesinde yer alan bir veya birden fazla makine-teçhizatın satın alma işlemi gerçekleştirileceğinde, satın alma yapılmadan önce E-TUYS ekranının sol menüsünün “Gerçekleşmeler” başlığının altında bulunan “İthal Liste Gerçekleşmeleri” alanı tıklanır.
- ✓ “İthal Liste Gerçekleşmeleri” butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına hâlihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle seçilir.



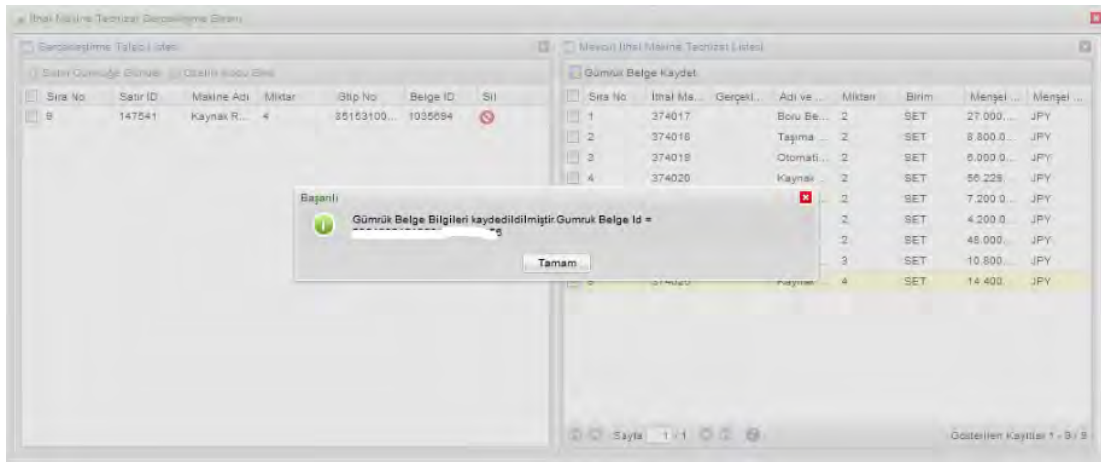
Belge Id	İthal Makine Teçhizat Listesi	No	Belge Tarihi
1000142	Getir		26/06/2018
1000127		80	20/06/2018
1000121		79	19/06/2018
1000120		78	19/06/2018
1000118		77	19/06/2018
1000115		76	19/06/2018



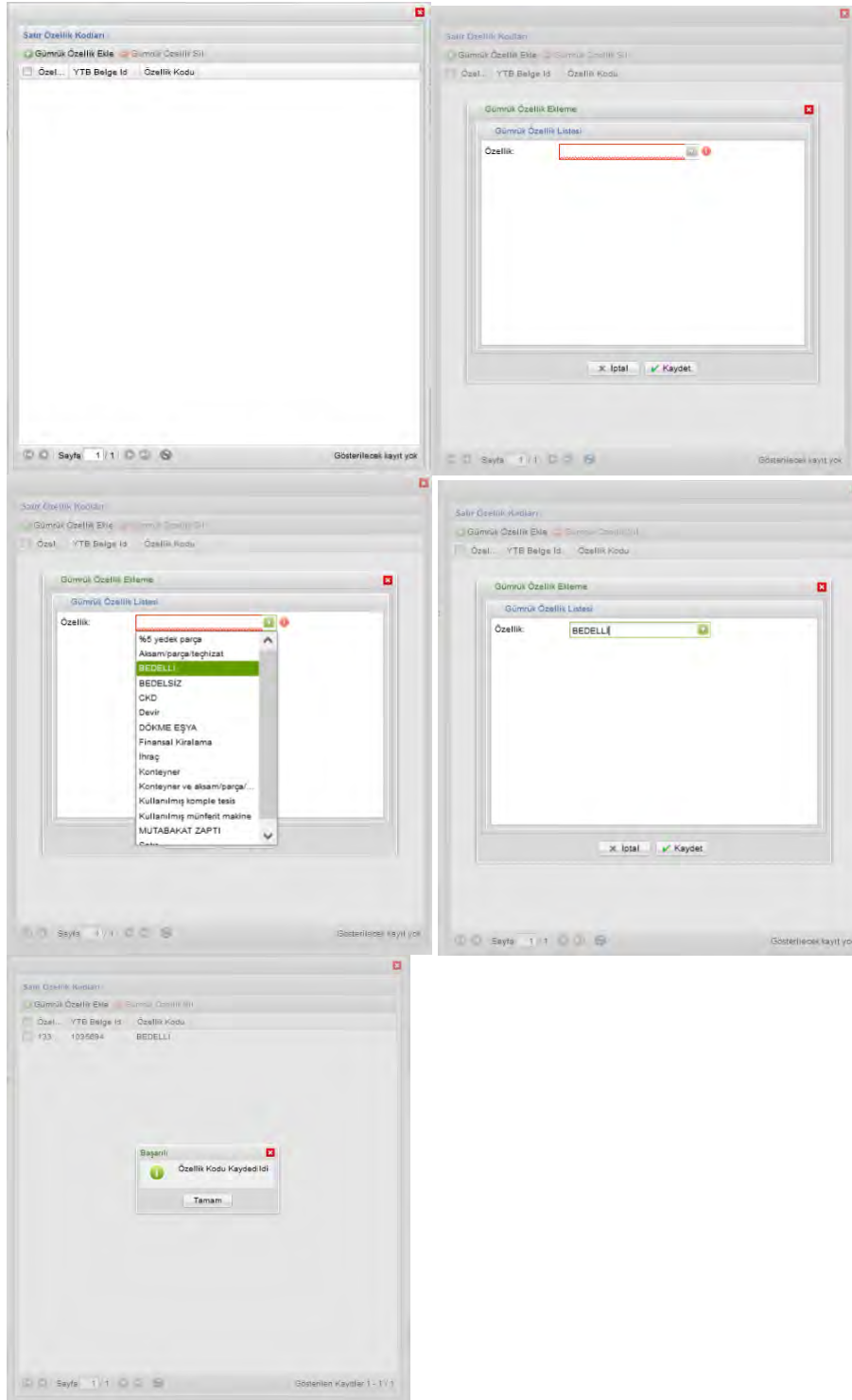
- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesi seçildikten sonra aktif olan sekmede yer alan “İthal Makine Teçhizat Listesi Getir” butonu tıklanır ve ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.



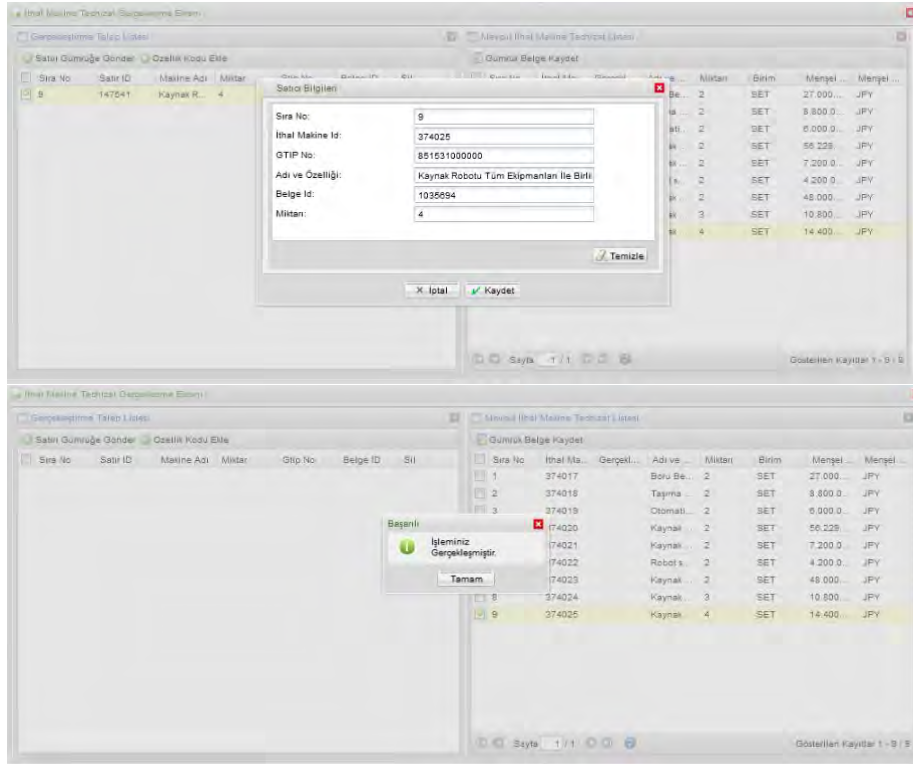
- ✓ Yukarıdaki ekranda görüleceği üzere, açılan pencerenin sağ tarafında hâlihazırda ithal listede kayıtlı makine ve teçhizatlar liste halinde yer almaktadır. Satınalma yapılacak makine-teçhizat solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle gerçekleştirilecek satır seçildiğinde “Gümrük Belge Kaydet” butonu tıklanır. Böylece söz konusu makine-teçhizat pencerenin sol tarafına taşınır.



- ✓ Sol pencereye aktarılan ithal kalemin Gümrük GTIP kodu **gerekirse** (Gümrüğe gelecek ekipmanın nev'i değil de yalnızca GTIP kodunun farklı olması durumunda revize gerekmeden bu alanda GTIP kolayca değiştirilebilmektedir) değiştirilerek gerçekleştirme işlemi yapılır.
- ✓ Öncelikle sol tarafa taşınan satır seçilerek **“Özellik Kodu Ekle”** butonu yardımıyla özellik kodu eklenir. Gümrükten makinenin çekiminin yapılabilmesi için **özellik kodlarında mutlaka “Bedelli”** seçeneğinin seçilmiş olması gerekmektedir. Eğer seçtiğinizde mevcut durumda (sol tarafta) “Bedelli” seçeneği geliyorsa tekrar eklemenize gerek yoktur. Eğer makine-taahhizat **kullanılmış** ise özellik kodunun ilgili kalem için “Kullanılmış makine” olarak kaydedildiğinden emin olunuz.

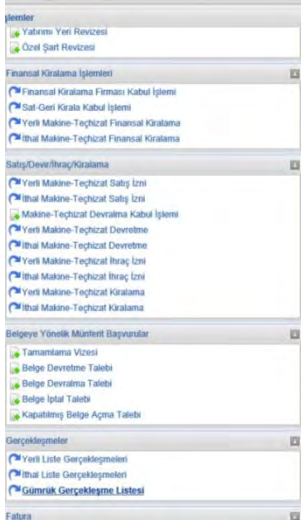


- ✓ Yanlış bir özellik kodunun eklenmesi halinde “Gümrük Özellik Sil” butonu yardımıyla yanlış bedelli kodu silinebilir.
- ✓ Sol pencereye aktarılan ithal kalemin Gümrük GTİP kodu gerekirse (Gümrüğe gelecek ekipmanın nev’i değil de yalnızca GTIP kodunun farklı olması durumunda GTIP bu aşamada revize gerekmeden bu alanda değiştirilebilmektedir) “Satır Bilgileri Günceller/Gönder” butonuna tıklandıktan sonra değiştirilerek gümrüğe intikal ettirilebilir.

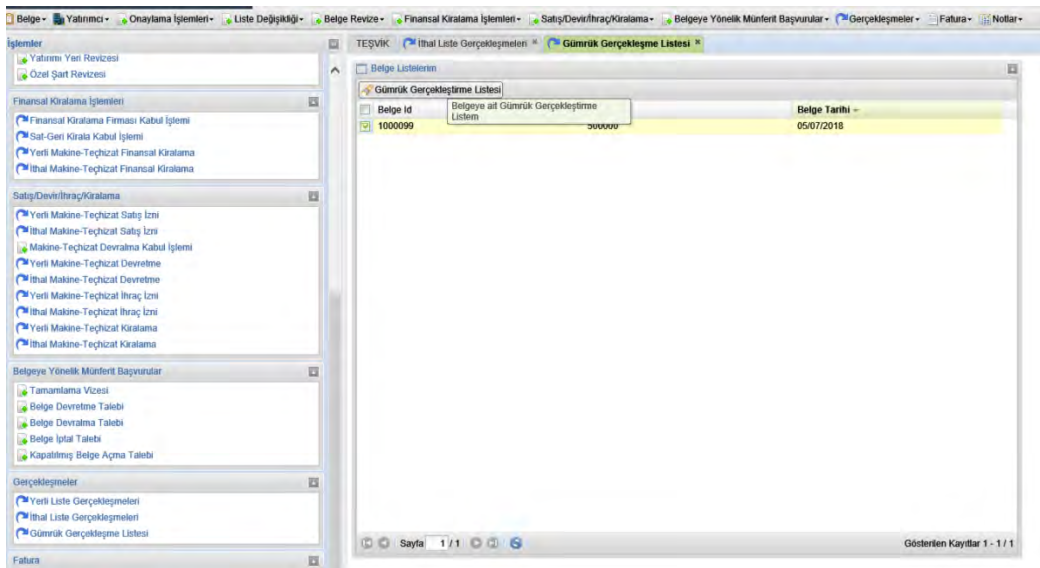
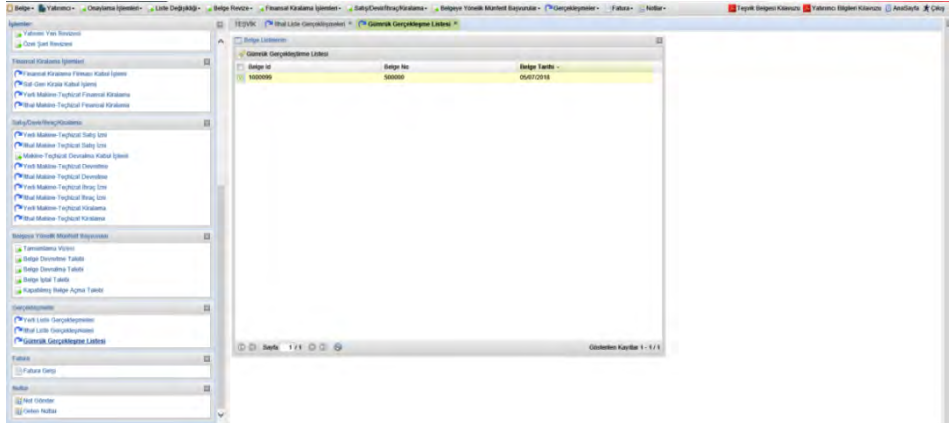


- ✓ **Dikkat:** Örneğin aynı satırda bulunan 15 adet makinenin 2 adedi gerçekleşecekse ilave adet ve tutar bilgisi girilmesine gerek bulunmamaktadır. Sistem kalemin miktarının ve tutarının tamamının tek bir ID numarası ile Gümrük sistemine göndermektedir. Bu kapsamda yapılan gerçekleştirmeler için otomatik olarak miktar veya tutar üzerinden düşüm yapılmaktadır.
- ✓ **Dikkat:** Bu aşamada **“kayıt bulunamadı!”** şeklinde bir hata alınırsa en yakın Gümrük Müdürlüğünde firmanın vergi numarasının Gümrük kaydının yapılması gerekmektedir.
- ✓ **Dikkat:** Lütfen **“gerçekleştir”** butonuna tıkladığınızdan emin olunuz. Gerçekleştir butonuna tıklanmadığında satıra ilişkin gümrük Belge ID numarası oluşmakta ancak bu bilgiler gümrük tarafına gönderilememekte ve beyanname sırasında hata alınmaktadır.
- ✓ Beyanname işlemlerinde E-TUYS makine teçhizat listesinde satır numarası ne olursa olsun satır no kısmına “1” yazılmalıdır. Çünkü e-tuys sistemi ile beraber her satır için ayrı bir gümrük Belge ID numarası oluşmaktadır. Ayrıca “gümrük gerçekleşme listesi” sekmesinde yer alan **“kayıt tarihi”** tescil işlemlerinde kullanılacak tarih olarak alınmalıdır.
- ✓ Gerçekleştirme işleminin ardından, Tek Pencere Portal Sistemi (TPPS) tarafından üretilen 23 haneli **“Gümrük Belge ID”** E-TUYS ekranında **anlık** olarak görüntülenebilir. Gümrük Belge ID’sini **her zaman** görüntüleyebileceğiniz ekran sol menüdeki **“Gerçekleşmeler”** ana başlığı altında yer alan **“Gümrük**

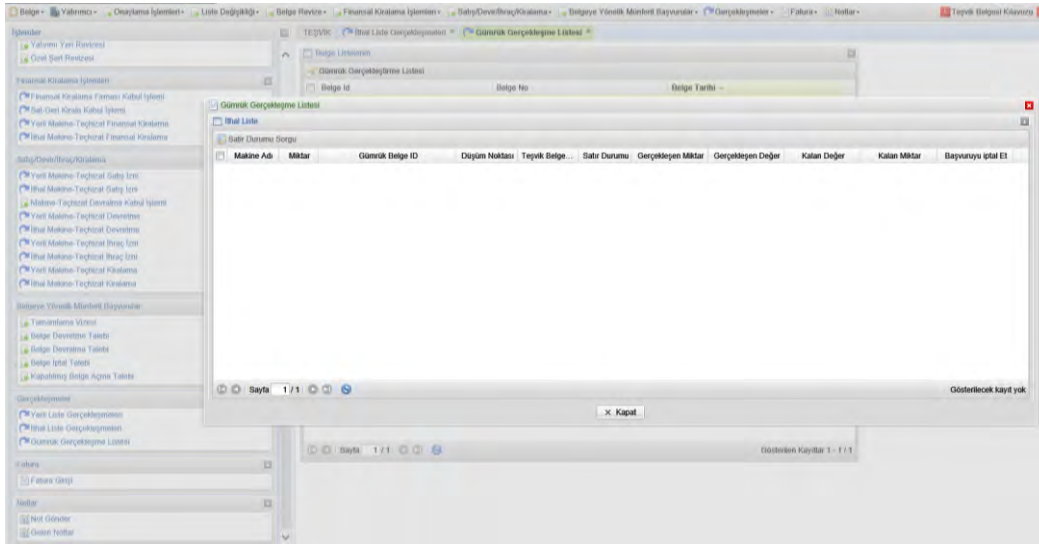
**Gerçekleşme Listesi”** alt başlığıdır. Bu ekrana ilişkin tıklamanız gereken butonlar aşağıda ekran görüntüleri ile verilmektedir.



✓ “Gerçekleşmeler” ana başlığı altında yer alan “Gümrük Gerçekleşme Listesi” alt başlığına tıklanır:



- ✓ “Gümrük Gerçekleşme Listesi” butonuna tıklandığında aşağıdaki pencere açılır. Bu pencereden Gümrük Belge ID, kayıt tarihi ve ithalata ilişkin diğer bilgiler görüntülenebilir.



- ✓ Yukarıda yer alan ekranda, satırın kullanımda olup olmadığı ile satırın miktar ve tutar düşümüne ilişkin bilgiler “Satır Durumu Sorgu” butonu yardımıyla görüntülenebilmekte, bu şekilde veriler Gümrük sisteminden otomatik olarak güncellenmektedir.
- ✓ Eğer GTİP düzeltmesi yapılması gerekiyorsa, öncelikle satır durumu sorgu butonuyla satırın kullanım durumu sorgulanır. Eğer satır durumu kolonunda “Kullanımda” yazıyorsa GTİP düzeltmesi yapılamaz, gümrük beyannamesinin kapatılması gerekir. Ancak satırın kullanımda olmaması durumunda, öncelikle satır için “Gümrük Gerçekleşme Listesi” başlığı altında yer alan ekrandaki ilgili satır için “Başvuru İptal Et” butonu altında yer alan **kırmızı eksi** simgesine tıklanarak başvuru iptal edilir.
- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesi tekrar seçildikten sonra aktif olan sekmede yer alan “İthal Makine Teçhizat Listesi Getir” butonu tıklanır ve açılan pencerenin sağ tarafında hâlihazırda ithal listede kayıtlı GTİP numarası değiştirilmek istenen makine ve teçhizat penceresinin sol tarafına taşınır. “Gerçekleştir” butonu tıklandığında açılan pencerede GTİP numarası düzeltilerek yeniden Gümrük Belge ID’si oluşturulur. Yeni Gümrük Belge ID’si “Gümrük Gerçekleşme Listesi”nden görüntülenebilir.
- ✓ **Dikkat:** Gümrük işlemleri bu şekilde sisteme girilmiş olur. İthal liste gerçekleştirmeleri için sisteme ayrıca fatura yüklenmesi gerekmektedir.
- ✓ **Dikkat:** Beyanname işlemlerine başlamadan önce bağlı bulunduğunuz vergi dairelerine giderek elektronik ortamda düzenlenen **KDV istisna yazısını almış olmanız gerekmektedir**. Vergi dairesinde Firma Unvanı, Vergi No ve Belge No ibraz etmeniz yeterlidir.



## Yerli Makine-Teçhizat Alımı

- ✓ Öngörülen yerli makine-teçhizat listesinde yer alan bir veya birden fazla makine-teçhizatın satın alma işlemi gerçekleştirileceğinde, satın alma yapılmadan önce E-TUYS ekranının sol menüsünün “Gerçekleşmeler” başlığının altında bulunan “Yerli Liste Gerçekleşmeleri” alanı tıklanır.
- ✓ **Dikkat:** Teşvik Belgesi sahibi **yatırımcı yerli liste gerçekleşmesini sisteme girerken satıcıyı bu süreçle ilişkin olarak bilgilendirmekle yükümlüdür.** Satıcı sorgu ekranından yatırımcının teşvik belgesi olup olmadığını ve satın almaya konu makine-teçhizatın desteklenip desteklenmediğini **görüntüler** (Satıcı yalnızca belgeyi görüntüleyebilir, onaylama vs bir işlem yapamaz) ve fatura keserken örneğin teşvik belgesi kapsamında KDV istisnası olup olmadığını dikkate alarak fatura keser. E-TUYS’ta onaylanan teşvik belgesi kapsamı makine-teçhizata ilişkin vergisel teşviklere ilişkin bilgiler, E-TUYS ile entegre biçimde çalışan Hazine ve Maliye Bakanlığının (dolayısıyla vergi dairelerinin) sistemi ile paylaşılmaktadır. **KDV istisnasına ilişkin yazı almak için vergi dairesine başvuran firmaların,** firma vergi no, yatırım teşvik Belge No ve Belge ID sunması yeterlidir.
- ✓ Yerli Liste Gerçekleşmeleri butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına halihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle seçilir.

Belge Id	Belgeye ait Yerli Listeyi Getirir	Belge No	Belge Tarihi
1000142		82	26/06/2018
1000127		80	20/06/2018
1000121		79	19/06/2018
1000120		78	19/06/2018
1000118		77	19/06/2018
1000115		76	19/06/2018

- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesi seçildikten sonra hemen üzerinde yer alan “Yerli Liste Getir” butonu tıklanır ve ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.

Sıra No	Gtİp No	Adı ve Öz.	Miktarı	Mensel Ül...	Toplam T...	Toplam T...
1	90184100...	cnc torna...	2	0,00	0,00	0,00
2	87089997...	şase	2	0,00	0,00	0,00

- ✓ Satınalma yapılacak makine-teçhizat solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle seçilip ekranın sol üstünde yer alan “Gerçekleştir” butonu tıklandığında aşağıda yer alan pencere açılır.

- ✓ Bu ekranda ilgili alanlara satıcının vergi numarası ve e-mail adresi girildikten sonra “Kaydet” butonu tıklanır.
- ✓ Yatırımcı tarafından bu işlem gerçekleştirildiğinde, tanımlanan satıcının e-mail adresine Bakanlık tarafından aşağıda bir örneği yer alan bilgilendirmeye yönelik otomatik olarak oluşturulmuş bir e-posta iletilir.

Sayın İlgili,

KDV istinası uygulanarak makina teçhizat satacağınız *(Yatırım Teşvik Belgesi Numarası)* numaralı Yatırım Teşvik Belgesi sahibi *(Firma Unvanı)* yatırımcıyı Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı web sitesinden E-TUYS Makina Doğrulama alanından aşağıda yer alan bilgileri kullanarak teyit edebilirsiniz.

Vergi No: ....

Teşvik Belge No: ...

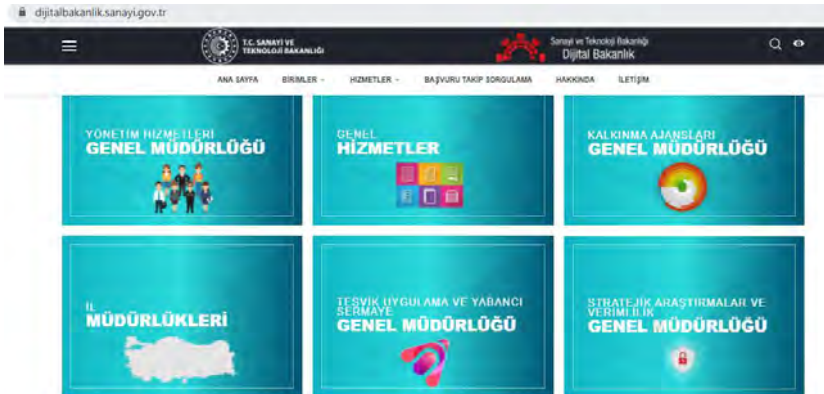
Barkod: ...

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

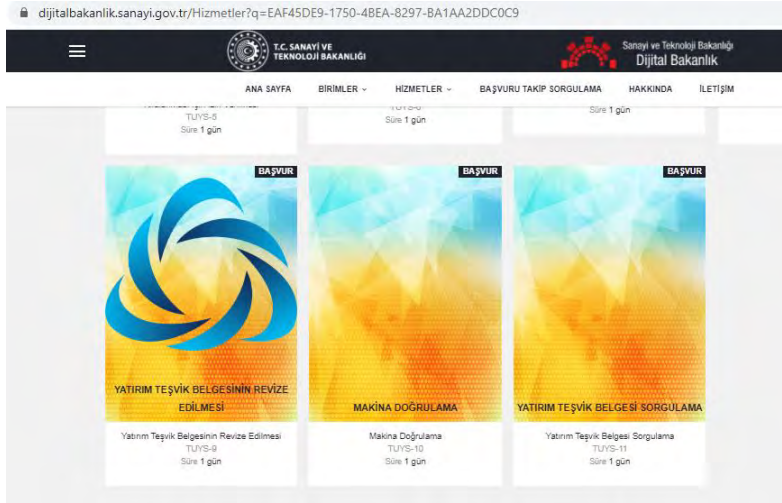
Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye

Genel Müdürlüğü

- ✓ Satıcı firma tarafından Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Dijital Bakanlık web sitesinde (<https://dijitalbakanlik.sanayi.gov.tr>) sıralanan birimler arasından “Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü” seçilir.



- ✓ Açılan sayfada “Makine Doğrulama” başlıklı hizmet seçilerek E-TUYS Makine Doğrulama” alanına ulaşılır.



- ✓ Satıcı firma tarafından ekranda yer alan bilgiler eksiksiz olarak girilir ve “Sonuç Getir” butonuna tıklanır.

- ✓ Bu işlem yapıldığında satıcı firmanın ekranına; yatırımcı unvanı, yatırım teşvik belgesi tarihi ve sayısı, yerli makine-teçhizat listesinde yer alan makine-teçhizat isimleri, satın alma yapılabilecek makine-teçhizat miktarı ve birimi ile makine-teçhizatın KDV istisnası kapsamında olup olmadığına ilişkin bilgileri içeren bir tablo gelir.
- ✓ **Dikkat:** Makine doğrulama mailini alan satıcı eğer sistemde “sonuç bulunamadı” gibi bir hata ile karşılaştığını ifade ediyorsa yatırımcı firma satıcı ve mail adresini yeni baştan sistemden girerek işlemi tekrar etmelidir. Bu esnada vergi no, Teşvik Belge No ve Barkod numaralarının doğru olduğunun kontrol edilmesi önem arz etmektedir. Sorunların büyük çoğunluğu yanlış kod ve numara girişinden kaynaklanmaktadır.
- ✓ Bu işleme rağmen hata devam ediyorsa yatırımcı firma, [etuys@sanayi.gov.tr](mailto:etuys@sanayi.gov.tr) adresine hata alınan sayfanın ekran görüntüsünü ve karşılaşılan hataya ilişkin açıklamayı, Yatırımcı Unvanı, Belge No ve Belge ID ile birlikte e-posta olarak iletmelidir. E-postalara ortalama 2 iş günü içerisinde yanıt verilmektedir.

- ✓ Bakanlığımız Makine Doğrulama servisi aracılığıyla doğrulanan bilgiler ışığında satıcı firma; KDV istisnası destek unsuru uygulanacak makine-teçhizatı KDV istisnası uygulamak suretiyle, makine-teçhizat listesinde yer almayan veya listede yer almakla birlikte KDV İstisnası destek unsuru öngörülme ya da belirlenen miktarı aşan sayıdaki makine-teçhizat alımlarında ise KDV istisnası uygulanmaksızın satış işlemini gerçekleştirir.
- ✓ E-TUYS'ta onaylanan teşvik belgesi kapsamı makine-teçhizata ilişkin vergisel teşviklere ilişkin bilgiler, E-TUYS ile entegre biçimde çalışan Hazine ve Maliye Bakanlığının (dolayısıyla vergi dairelerinin) sistemi ile otomatik olarak paylaşılmaktadır.
- ✓ **Dikkat:** Yerli Makine-Teçhizat Listelerinde yapılan gerçekleştirmeler Hazine ve Maliye Bakanlığı'na (dolayısıyla vergi dairelerine) yapıldığı günün akşamı iletilmektedir ve yapılan gerçekleştirmeleri, ilgili kurumlar kendi sistemlerinde bir sonraki gün görebilmektedir. Bu nedenle fatura işlemlerinizi gerçekleştirme yaptığınız günden bir gün sonra yapmanız gerekmektedir.

### Yerli Makine-Teçhizat Alımına İlişkin Fatura Girişi

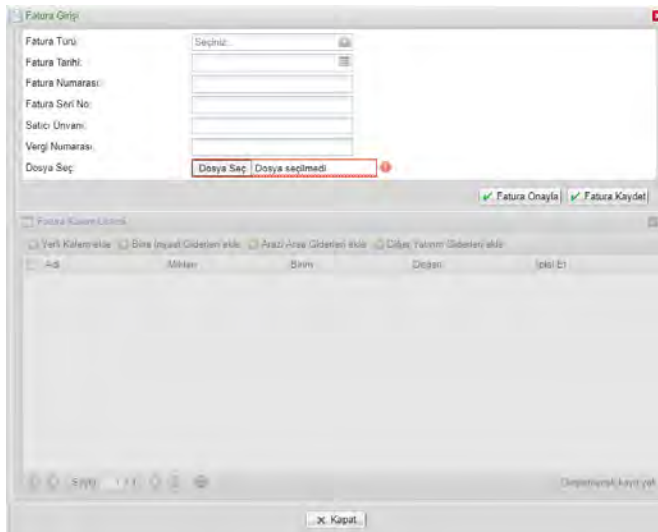
- ✓ Yatırım süresince yerli makine-teçhizat listesinde yer alan her bir makine-teçhizat için satın alma işleminden hemen önce yukarıda detayları açıklandığı gibi "Gerçekleşme" işlemlerinin, satın alma sonrasında ise "Fatura Girişi" işlemlerinin E-TUYS üzerinden yapılması gerekmektedir.
- ✓ Satış işlemi tamamlandıktan sonra satın almaya ilişkin faturalar, yatırımcı tarafından E-TUYS üzerinden sisteme yüklenir. Bu işlem için E-TUYS ekranının sol menüsünün "Fatura" başlığının altında bulunan "Fatura Girişi" alanı tıklanır.
- ✓ Fatura Girişi butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına hâlihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada, işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle seçilir.

Belge No	Belge Tarihi	Belge
1000114	2018-06-26	Fatura Girişi
1000127	2018-06-20	
1000121	2018-06-19	
1000120	2018-06-19	
1000118	2018-06-19	Fatura
1000115	2018-06-19	

- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesi seçilip, hemen üzerinde yer alan "Fatura Girişi" butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.



- ✓ Ekranın üst bölümünde yer alan “Fatura Ekle” butonu ile yeni fatura ekleme işlemi gerçekleştirilir.
- ✓ “Fatura Ekle” butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.



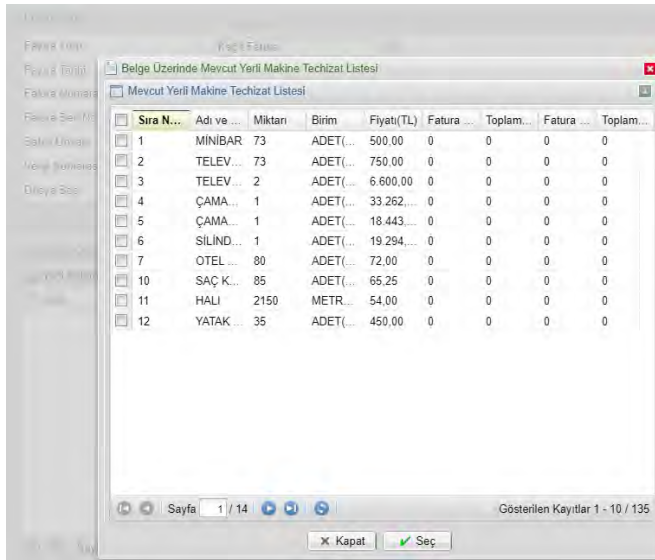
## Kağıt Fatura Girişi

- ✓ Yukarıda anlatılan şekilde açılan pencerenin üst bölümünde yer alan “Fatura Türü” kağıt fatura olarak seçilir, diğer bilgiler girildikten ve fatura “Dosya Seç” alanı üzerinden sisteme yüklendikten sonra “Fatura Kaydet” butonu tıklanır. Fatura kaydet butonu tıklandığında faturanın kayıt edildiğine dair uyarı mesajı ekrana yansır ve aşağıda yer alan ekranın alt bölümü aktif hale gelir.

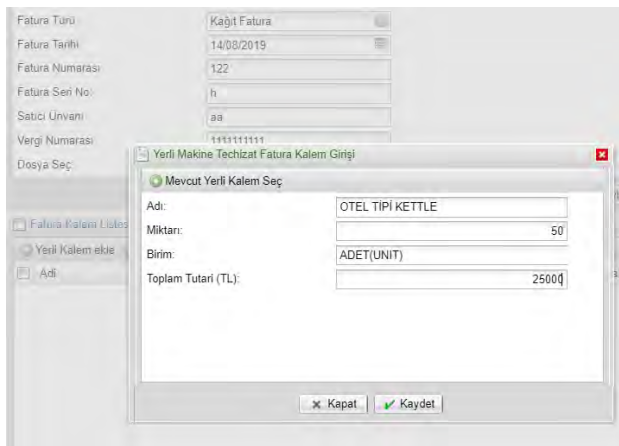


- ✓ **Dikkat:** Bu aşamada halihazırda E-TUYS sistemine yüklenen faturanın, yerli makine-teçhizat alımına ait olduğunu tanımlamak için yukarıda yer alan ekranın alt bölümünün sol tarafında bulunan “Yerli Kalem ekle” butonu tıklanır. Yerli kalem eklenmeyen faturalar onaylanamaz, dolayısıyla sisteme yüklenemez.
- ✓ Bu işlem yapıldığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.

- ✓ Açılan pencerenin sol üst bölümünde yer alan “Mevcut Yerli Kalem Seç” butonu tıklandığında ekrana, aşağıdaki görüntüde örneklediği üzere, yatırım teşvik belgesi kapsamı yerli makine-teçhizat listesinde yer alan makine-teçhizat kalemleri, liste halinde gelir.



- ✓ Bu ekranda faturaya konu makine-teçhizat solunda yer alan kutucuk işaretlenmek suretiyle seçilir ve pencerenin sağ alt kısmında yer alan “Seç” butonu tıklanır.
- ✓ Bu işlem yapıldığında, aşağıda yer alan ekran görüntüsünden takip edilebileceği üzere, makine-teçhizat adı ve birimi alanları otomatik olarak gelir. Satın alımı gerçekleştirilen makine-teçhizatın miktar ve toplam tutar bilgisi girildikten sonra “Kaydet” butonu tıklanmak suretiyle ekran kapatılır.



- ✓ Aşağıda görüldüğü gibi “Yerli Makine Fatura Kalemi Kaydedildi” mesajı alındığında, satın alması gerçekleştirilen makine-teçhizata ilişkin fatura dahil tüm bilgiler, E-TUYS üzerinden sisteme girilmiş olur. Sisteme yüklenen fatura kapsamındaki bütün giderlerin (Yerli Kalem, Bina İnşaat Giderleri, Arazi Arsa Giderleri, Diğer Yatırım Giderleri) girişi tamamlandıktan sonra “Fatura Onayla” butonu ile fatura onaylanır.

### E-arşiv ve E-fatura girişi

- ✓ Girilecek fatura e-arşiv veya e-fatura ise yukarıda belirtildiği şekilde açılan “Fatura Girişi” başlıklı pencerede fatura türü e-fatura olarak seçilir.

- ✓ E-fatura seçimi yapıldığında fatura seri numarası ve fatura numarası alanları görünmez olur. Bunun nedeni bu bilgilerin yüklenecek olan xml uzantılı dosyadan otomatik olarak alınıyor olmasıdır.

**Dikkat:** Faturayı kaydettikten sonra ilgili tüm kalemleri seçip sonra onaylayınız. Şayet kalemleri eksik seçerek onaylarsanız, fatura revize başvurusu yaparak kaydettiğiniz fatura onayını kaldırıp diğer kalemleri tanımlayarak tekrar onaylamanız gerekmektedir.

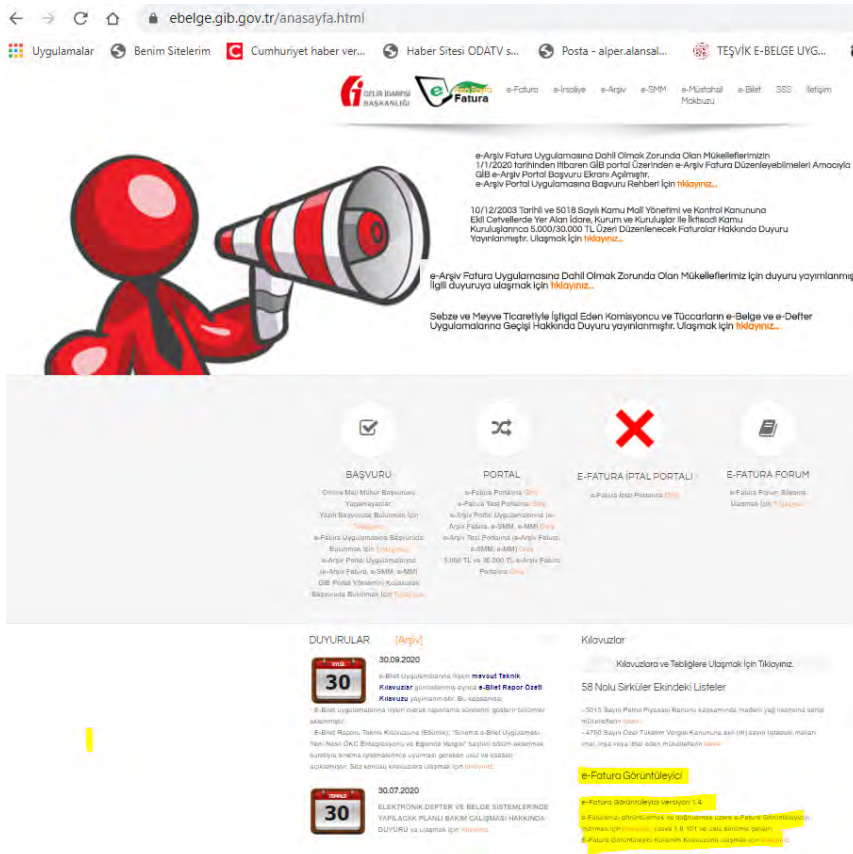
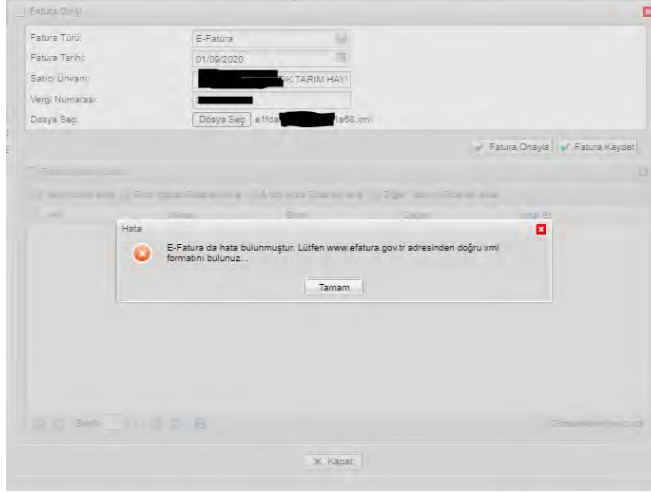
- ✓ Alanlar doldurulduktan sonra e-fatura veya e-arşiv faturasının xml formatındaki dosyası “Dosya Seç” butonu tıklanarak yüklenir. Bu işlemle birlikte pencerenin aşağısında yer alan butonlar aktif hale gelir. “Kaydet” butonu tıklanmak suretiyle ekran kapatılır.

- ✓ **Dikkat:** Bu aşamada halihazırda E-TUYS sistemine yüklenen faturanın, yerli makine-teçhizat alımına ait olduğunu tanımlamak için yukarıda yer alan ekranın alt bölümünün sol tarafında bulunan “Yerli Kalem ekle” butonu tıklanır. Yerli kalem eklenmeyen faturalar onaylanamaz, dolayısıyla sisteme yüklenemez.
- ✓ Açılan pencerenin sol üst bölümünde yer alan “Mevcut Yerli Kalem Seç” butonu tıklandığında ekrana, aşağıdaki görüntüde örneklendiği üzere, yatırım teşvik belgesi kapsamı yerli makine-teçhizat listesinde yer alan makine-teçhizat kalemleri, liste halinde gelir.

- ✓ Bu ekranda faturaya konu makine-teçhizat solunda yer alan kutucuk işaretlenmek suretiyle seçilir ve pencerenin sağ alt kısmında yer alan “Seç” butonu tıklanır.

- ✓ Bu işlem yapıldığında, aşağıda yer alan ekran görüntüsünden takip edilebileceği üzere, makine-teçhizat adı ve birimi alanları otomatik olarak gelir. Satın alımı gerçekleştirilen makine-teçhizatın miktar ve toplam tutar bilgisi girildikten sonra “Kaydet” butonu tıklanmak suretiyle ekran kapatılır.
- ✓ “Yerli Makine Fatura Kalemi Kaydedildi” mesajı alındığında, satın alması gerçekleştirilen makine-teçhizata ilişkin fatura dahil tüm bilgiler, E-TUYS üzerinden sisteme girilmiş olur. Sisteme yüklenen fatura kapsamındaki bütün giderlerin (Yerli Kalem, Bina İnşaat Giderleri, Arazi Arsa Giderleri, Diğer Yatırım Giderleri) girişi tamamlandıktan sonra “Fatura Onayla” butonu ile fatura onaylanır.

- ✓ **Dikkat:** E-fatura veya e-arşiv fatura kaydı sırasında aşağıdaki hata mesajı alınırsa hata mesajında belirtildiği üzere [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) adresinden e-fatura görüntüleyici uygulamasının indirilmesi ve bu sayfadaki kılavuzlar dikkate alınarak hata mesajı veren xml dosyasının doğrulama işleminin yapılması gerekmektedir.



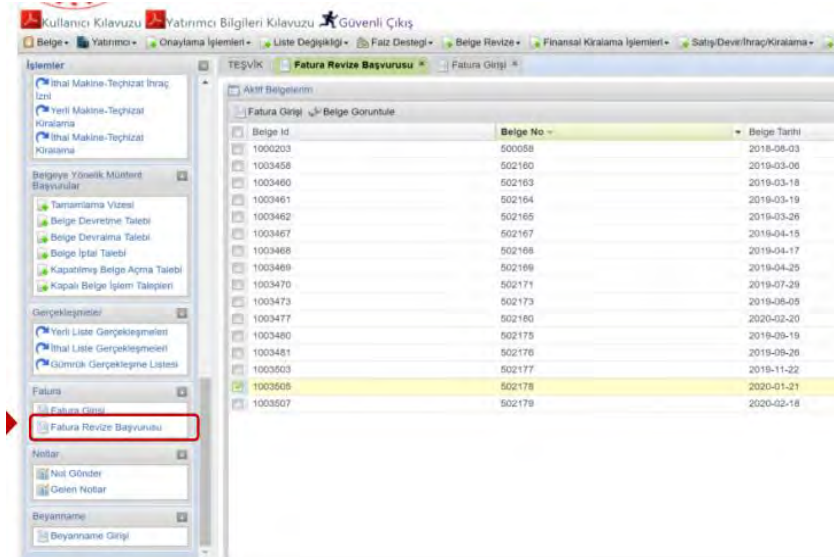
- ✓ Xml dosyası e-fatura görüntüleyicide doğrulanmıyorsa satıcı firmayla temasa geçilerek hatasız bir xml dosyası temin edilmelidir. E-fatura doğrulanıyorsa doğrulama görüntüsü ile birlikte xml dosyası [etuys@sanayi.gov.tr](mailto:etuys@sanayi.gov.tr) adresine epostayla gönderilmelidir. Bu durumda gönderilen xml formatı ETUYS sistemine eklenecektir.



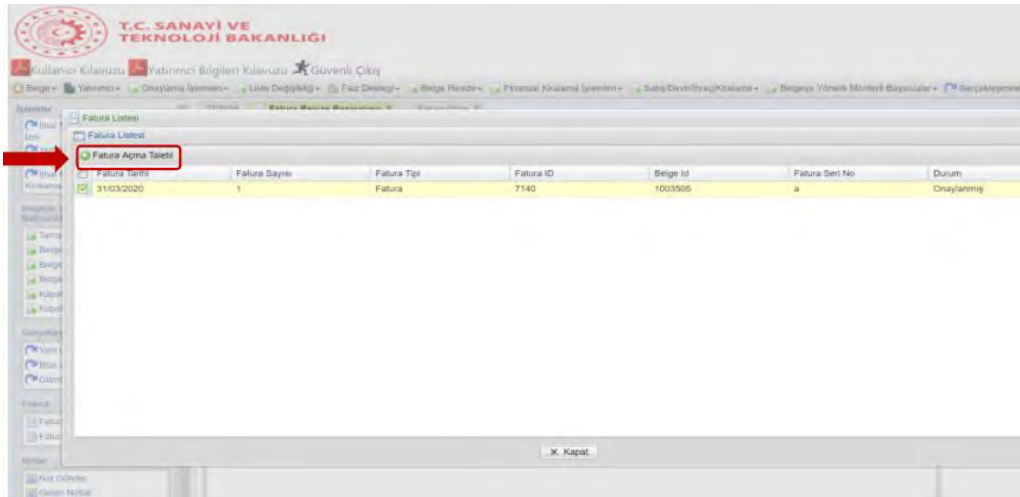
- ✓ Fatura birden fazla kalem için kesilmişse diğer kalemlerde “Yarlı Kalem Ekle” butonu tıklanarak eklenir.
- ✓ **Dikkat:** Fatura onaylandıktan sonra bilgiler yatırım teşvik belgesine yansıtılarak Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine iletilecek olup, onay işleminden sonra fatura üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Onaylanmayan faturalar kapsamında yapılan harcamalar yatırım teşvik belgesine yansıtılmayacağından, tamamlama vizesi başvurusu için, fatura onaylama işleminin yatırımcı tarafından mutlaka yapılması gerekmektedir. Onaylama işlemi öncesi fatura bilgilerinin doğruluğu kontrol edilmelidir. Fatura Onayla” butonu ile onaylanmayan faturalar “Fatura Sil” butonu ile sistemden silinebilmektedir
- ✓ **Dikkat:** Satıcı firmaların KDV iadesi işlemleri sebebiyle teşvik kapsamlı satış işleminin gerçekleştirildiğinin Hazine ve Maliye Bakanlığı nezdinde görüntülenebilmesi / tespit edilebilmesi için faturaların sisteme girilerek onaylanmış olması gerekmektedir.
- ✓ **Ancak;** onaylanan faturaların KDV istisnasından yararlanmasına engel teşkil edecek bir sorun bulunması halinde onaylarının kaldırılarak, yeniden ilgili faturada düzenleme yapabilmek için **“Fatura Revize Başvurusu”** talep edilebilir.

### Fatura Revize Başvurusu

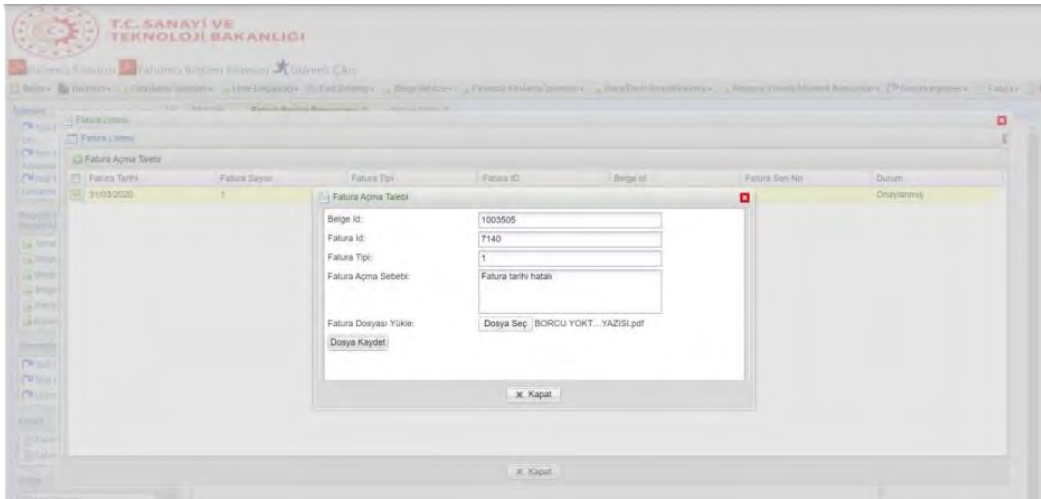
- ✓ Eğer onaylanan fatura bilgilerinde KDV istisnasından yararlanmaya engel teşkil edecek bir hata varsa **“Fatura Revize Başvurusu”** bağlantısı üzerinden fatura onayının kaldırılması ve faturanın güncellenebilir hale getirilmesi talep edilebilir. Fatura revize başvurularından harç alınmamaktadır.
- ✓ Bu talebin ilgili sektör dairesi tarafından geçerli görülmesi halinde onay kaldırılabilir. Sektör dairesi yetkilileri talep esnasında yapılan açıklamayı yeterli bulmazsa örneğin; faturanın istisnadan yararlanmadığına dair bir yazı vs. talep edebilir.
- ✓ Hatalı faturanın açılması talebinde bulunmak için sol menüdeki “Fatura Revize Başvurusu” bağlantısı tıklanır. Açılan pencereden ilgili teşvik belgesi seçilir ve **“Fatura Girişi”** butonuna basılır.



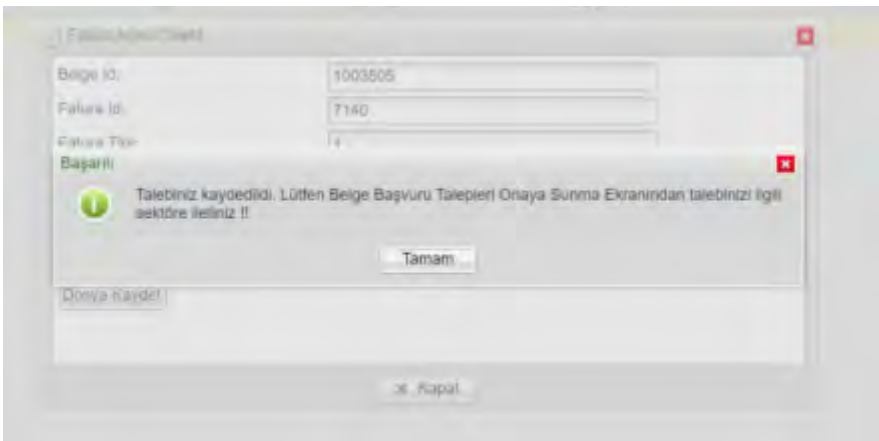
- ✓ Fatura girişi butonuna basıldıktan sonra açılan pencereden hatalı olan onaylanmış fatura seçilir ve fatura açma talebi butonu tıklanır.



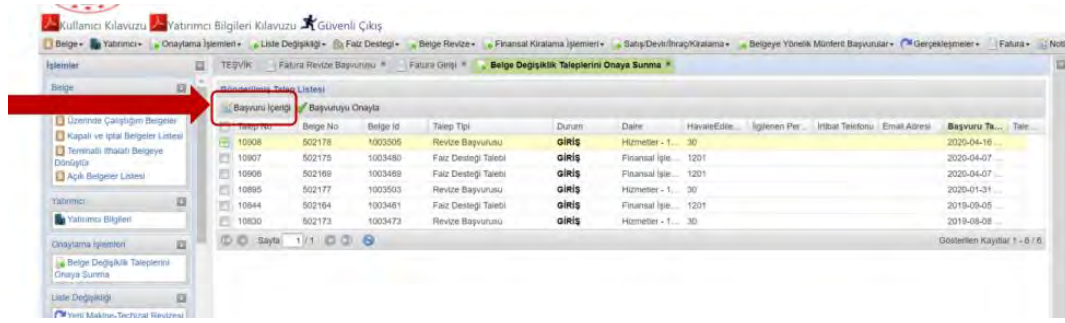
- ✓ Açılan pencerede fatura açma sebebine faturanın hatasının ne olduğunu detaylı bir şekilde yazılması gerekmektedir. Bununla birlikte dosya seç butonuna tıklanarak ilgili faturanın PDF görüntüsü eklenir (Burada özellikle e-faturaların PDF'si eklenmelidir).



- ✓ Dosya kaydet butonuna basıldıktan sonra talebin kaydedildiği ve “Belge Başvuru Talepleri Onaya Sunma” bağlantısı üzerinden imzalanması gerektiğini belirten aşağıdaki ekran görüntüsü açılmaktadır.



- ✓ Bu ekranlar kapatılarak “Başvuru Talepleri Onaya Sunma” ekranına gidilip başvuru imzalanarak Genel Müdürlüğe iletilir.



## Yerli Makine-Teçhizat Alımına İlişkin Yevmiye Girişi

- ✓ Yerli makine-teçhizat şirket aktiflerine kaydedildikten sonra yevmiye defterindeki aktifleşme bilgilerinin sisteme girilmesi gerekmektedir. Bu işlem sol menüdeki “Fatura” başlıklı alandan “Fatura Girişi” seçeneği tıklanarak başlatılır. Açılan pencerede yevmiye kaydı oluşturulacak yerli makine-teçhizatın yer aldığı belge seçilerek “Fatura Girişi” butonu tıklanır.

Aktif Belgelerim

Fatura Girişi Belge Görüntüle

Belge Id	Belge No	Belge Tarihi
1003458	502160	2019-03-06
1000203	500058	2018-08-03

- ✓ Açılan pencerede yevmiye kaydı girişi yapılacak fatura seçilir, “Yevmiye Girişi” butonu tıklanır,

Fatura Listesi

Fatura Ekle İade Faturası Ekle Satış Faturası Ekle Devir Faturası Ekle Finansal İzin Faturası Ekle Fatura Sil Fatura Güncelle Fatura Görüntüle Yevmiye Girişi

Fatura Tarihi	Fatura Sayısı	Fatura Tipi	Fatura ID	Belge Id	Durum
04/03/2019	212	Fatura	7032	1000203	Onaylanmış
03/02/2019	2223	Fatura	7033	1000203	Onaylanmış

- ✓ Bu aşamada “Yevmiye Kaydet/Güncelle” butonu seçilir.

Lista

Fatura Kalem Listesi

Yevmiye Kaydet/Güncelle

Adı	Miktarı	Birim	Değeri	Yevmiye Tarihi	Yevmiye Sa...

- ✓ Yeni açılan yevmiye bilgileri giriş ekranında ilgili makine-teçhizatın yevmiye tarih ve sayısı girilir, “Kaydet” butonu tıklanarak işlem tamamlanır.

Yevmiye Tarihi:

Yevmiye Sayısı:

Kapat Kaydet

### Yerli Makine-Teçhizat Alımına İlişkin İade Faturası Girişi

- ✓ İade faturası giriş işleminin normal fatura giriş işleminden hiçbir farkı **bulunmamaktadır**. Ancak iade faturası, yalnızca fatura kaydedilip **onaylanan** kalemler için işlenebilmekte ve iade faturası girilen miktar/tutar toplam tutardan düşmektedir.

### İthal Makine-Teçhizata Yönelik Gümrük Giriş Beyannamesi ve Yevmiye Tarih Sayısı Ekleme

- ✓ İthal makine-teçhizat alımları yapıldıkça tutar veya miktar üzerinden otomatik düşüm yapılmaktadır. Söz konusu düşümler “Gerçekleşmeler” bölümünde “Gümrük Gerçekleşme Listesi” seçeneği seçilerek görüntülenebilir.
- ✓ Bu seçenek tıklandığında hâlihazırda aktif olan yatırım teşvik belgelerinin listelendiği “Belge Listelerim” başlıklı pencere açılır. Buradan gerçekleşme durumu sorgulanacak belge seçilerek “Gümrük Gerçekleşme Listesi” başlıklı buton tıklanır ve “İthal Liste” başlıklı pencere açılır.

Belge Id	Belge No	Belge Tarihi
1003469	502169	25/04/2019
1003468	502168	17/04/2019
1003467	502167	15/04/2019
1003462	502165	26/03/2019
1003461	502164	19/03/2019
1003460	502163	18/03/2019
1003459	502161	14/03/2019
1003458	502160	09/03/2019
1000203	500058	03/08/2018

- ✓ İthal liste penceresinde seçilen belge kapsamındaki ithal makine-teçhizattan çekim yapılanların ne kadarının çekildiği ve hiç çekilmemiş olanlar görüntülenir. Aşağıda yer alan ekranda, satırın kullanımda olup olmadığı ile satırın miktar ve tutar düşümüne ilişkin güncel bilgiler “**Satır Durumu Sorgu**” butonu yardımıyla görüntülenebilmektedir. Kalemin tamamı çekildiğinde “Satır Durumu” kolonunda **kapandı** ifadesi görüntülenir.
- ✓ **Dikkat:** Tamamlama vizesi aşamasına gelindiğinde bu pencerede yer alıp **hiç çekilmemiş olan kalemlerin** “Başvuruyu iptal Et” başlıklı kolonda yer alan **kırmızı butona basılarak iptal edilmesi**, kısmen çekilenlerin ise **kalan bölümlerinin bloke edilmesi** gerekmektedir. Bloke işlemi için bir önceki pencereye, yani “Belge Listelerim” başlıklı pencereye geri dönülür.

Makine...	Miktar	GTIP...	Gümrük Belge ID	Kayıt Tarihi	Düşüm N...	Teşvik Be...	Satır Du...	Gerçekleşen...	Gerçekleşen...	Kalan Değer	Kalan Miktar	Başvuru ipt...
Plastik Enjeksiyon Kalıplan (Küçük)	120	84807...	19243021210884010738180	2019-01-23	Miktar	502160	KULLA...	48	0	0	72	
Plastik Enjeksiyon Kalıplan (Büyük)	30	84807...	19243021210884010738232	2019-01-23	Miktar	502160	KULLA...	2	0	0	28	

- ✓ Bu pencerede ithal liste kalemleri bloke edilecek belgenin yanındaki küçük kutu seçilir ve “Bloke Et” başlıklı butona basılarak bloke işlemi tamamlanır.

Belge Id	Belge No	Belge Tarihi
1003469	502169	25/04/2019
1003468	502168	17/04/2019
1003467	502167	15/04/2019
1003462	502165	26/03/2019
1003461	502164	19/03/2019
1003460	502163	18/03/2019
1003459	502161	14/03/2019
1003458	502160	06/03/2019
1000203	500058	03/08/2018

- ✓ İthal Makine-Teçhizata ilişkin gümrük giriş beyannameleri ve yevmiye bilgileri, yatırımcı tarafından E-TUYS üzerinden sisteme yüklenir. Bu işlem için E-TUYS ekranının sol menüsünde “Beyanname” başlığının altında bulunan “Beyanname Girişi” alanı tıklanır.
- ✓ Beyanname Girişi butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına hâlihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada, işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle seçilir. “Beyanname Girişi” başlıklı buton tıklanarak “Beyanname Listesi” penceresi açılır.

Belge Id	Belge No
1003469	502169
1003468	502168
1003467	502167
1003462	502165
1003461	502164
1003460	502163
1003459	502161
1003458	502160
1000203	500058

- ✓ Bu pencerede beyanname ve yevmiye girişi yapılacak kalem yanındaki kutucuk tıklanarak seçildikten sonra “Beyanname Güncelle” butonuna basılarak beyanname bilgilerinin girileceği “Beyanname Güncelle” başlıklı pencere açılır.



Beyanname Listesi										
Beyanname Güncelle   Beyanname Tarih Güncelle										
Eşya Cinsi	Birim	Miktar	Tutar(KDV...)	Tutar(\$)	Beyanna...	Beyanna...	Sıra No	Belge No	Gümrük B...	Yevmiye...
Plastik Enj...	ADET(UNIT)	1000	200	190701001...	6	502160	19243021...	444	01/01/2011	fatura_irs...
Plastik Enj...	ADET(UNIT)	1000	200	190701001...	6	502106	19243021...	444	01/01/2011	Dosya Yü...
Plastik Enj...	ADET(UNIT)	1000	200	190701001...	6	502160	19243021...	444	01/01/2011	fatura_irs...

- ✓ Beyanname güncelleme penceresinde seçilen ithal kaleme ilişkin gümrük beyannamesinde yer alan bilgiler ile beyannamenin PDF formatında taranmış örneğinin girişi gerçekleştirilir ve “Beyanname Kaydet” butonuna basılarak bu bilgiler kaydedilir.

Beyanname Güncelle

Beyanname Numarası: 190701001M000189

Birim: ADET(UNIT)

Yevmiye Sayısı: 444

Yevmiye Tarihi: 01/01/2011

Miktar:

Tutar (KDV siz): 1 000

FOB Dolar Değeri: 200

Beyanname Tarihi:

Açıklama: SET VE İŞLEMLERDE ÇEKİLEN ÜRÜNLERİ DETAYLANDIRINIZ. (Örneğin: Birinci setin tamamı, ikinci setten kısmi çekim gibi)

Dosya Seç: Gözet...

Beyanname Kaydet

Kapat

## Kapalı Belge Fatura Girişi

- ✓ Kapalı belgeye fatura girişi için sol menüde “Kapalı Belge Fatura Girişi” seçeneği tıklanır. Açılan pencerede fatura girişi yapılacak kapalı belge seçilerek, “Fatura Girişi” butonu tıklanır.

Kapalı Belge Listesi			
Belge üzerine fatura girişi yapıldıktan sonra 'Kapalı Belge Fatura Giriş Talebi Oluştur' butonunu yardımıyla talebinizi oluşturabilirsiniz.			
Belge Id	Belge No	Belge Tarihi	
1045606	534869	08-08-2022	
1045587	534864	26-04-2022	

- ✓ Açılan pencerede “Fatura Ekle” butonu tıklanarak, fatura giriş ekranı açılır.

Fatura Listesi										
Fatura Ekle   İade Faturası Ekle   Salıq Faturası Ekle   Devir Faturası Ekle   Fatura Ekle   Fatura Güncelle   Fatura Güncelle   Yevmiye Ekle										
Fatura Tarihi	Fatura Sayısı	Fatura Tipi	Fatura Tipi Detay	Fatura ID	Belge Id	Fatura Sen No	Durum	Yevmiye Ta		
08/08/2022	OZL2021000000280	E-Fatura		402963	1045606		Onaylanmamış	2022-08-08		
24/08/2022	OZL2021000000280	E-Fatura		402978	1045606		Onaylanmamış	2022-08-22		
07/09/2022	P01202000054307	E-Fatura		403002	1045606		Onaylanmamış	2022-09-21		
09/11/2022	ZC02022000000169	E-Fatura		403133	1045606		Onaylanmamış	2022-11-10		
09/11/2022	161616161616	Fatura		403135	1045606	161616161616	Onaylanmamış	2022-11-10		
10/11/2022	ANK20210000000003	E-Fatura		403137	1045606		Onaylanmamış			
11/11/2022	B5K20200000000238	E-Fatura		403143	1045606		Onaylanmamış			
11/11/2022	ANK20210000000031	E-Fatura		403144	1045606		Onaylanmamış			
11/11/2022	f2	Fatura		403145	1045606	12	Onaylanmamış			
14/11/2022	ANK20210000000043	E-Fatura	İade Faturası	403146	1045606		Onaylanmamış			

- ✓ Bu ekranda fatura bilgileri kaydedilir ve “Yerli Kalem Ekle” butonu tıklanarak fatura ilgili makine teçhizatla ilişkilendirilir.

Fatura Giriş

Fatura Türü: E-Fatura / E-Arşiv Fatura

Fatura Tarihi: 24/12/2019

Satıcı Ünvanı: Makine Ltd

Vergi Numarası: 1111111111

Doğru Seç: 1393.xml

Yüklenmiş Dosya Adı: 1393.xml

Fatura Göster

Fatura Onayla Fatura Kaydet

Fatura Kalemleri Listesi

Yeni Kalem ekle Etiler İhtisat Güdirenler ekle Anazi Ansa Güdirenler ekle Diğer Yajran Güdirenler ekle

Adı	Miktarı	Birim	Değeri	İptal Et

Sayfa 1 / 1

Çoklu işlem için kayıt yok

Kapat

Yeni Makine Teçhizat Fatura Kalemi Girişi

Mevcut Yerli Kalem Seç

Adı: q

Miktarı: 5

Birim: ADET(UNIT)

Toplam Tutarı (TL): 100.000

Kapat Kaydet

Başarılı

Yerli Makine Fatura Kalemi Kaydedildi.

Tamam

- ✓ Bu noktada “Fatura Onayla” butonuna tıklanmadan pencere kapatılır ve bir önceki ekrana dönülerek “Kapalı Belge Fatura Giriş Talebi Oluştur” butonuna tıklanır.

**Dikkat:** Fatura kaydet işleminden sonra fatura onaylama yapılmadan doğrudan “Kapalı Belge Fatura Giriş Talebi Oluştur” butonu ile talep ilgili sektör dairesine iletilir. “Fatura Onayla” butonuna tıklanırsa aşağıdaki hata alınır.

Hata

Fatura Onaylama Sırasında bir Hata Oluştur. Hata: Kapalı belge için fatura onay yapılamaz !!  
**Kapalı Belge Fatura Giriş Talebi Oluştur** menüsü altından ilgili belge için **Fatura Giriş Talebi Oluştur** yapılmalıdır.

Tamam

Kapalı Belge Listesi

Belge üzerine fatura girişi yapıldıktan sonra **Kapalı Belge Fatura Giriş Talebi Oluştur** butonunu yardımıyla talebinizi oluşturabilirsiniz.

Fatura Giriş Belge Görüntüle Kapalı Belge için Fatura Giriş Talebi Oluştur

Belge Id	Belge No	Belge Tarihi
1045606	534989	08-08-2022
1045587	534984	26-04-2022

- ✓ “Kapalı Belge Fatura Giriş Talebi Oluştur” butonuna tıklandığında aşağıdaki şekilde talebinizin sektör dairesine iletildiği bilgisi çıkar.

Başarılı

Talebiniz oluşturulmuştur. 'Belge Değişiklik Taleplerini Onaya Sunma' ekranından talebinizi ilgili sektöre iletilebilirsiniz. **Faturanız onaylandıktan sonra yevmiye girişi yapılabilir.**

Tamam

- ✓ Talebin durumunu “Teşvik” başlıklı sekmeden takip edebilirsiniz.

Talep No	Not	Belge No	Firma Adı	Belge Id	Talep Tipi	Durum	Daire	İlgi
200033		534869	...	1045606	Revizite Başvurusu	BAŞVURU YAPILDI	Hizmetler Dair...	...
280033		534869	TREND YURT ...	1045606	Revizite Başvurusu	SONUÇLANDIRILDI	Hizmetler Dair...	...

- ✓ İşlem sonuçlandığında “Kapalı Belge Fatura Girişi” seçeneği üzerinden “Fatura Girişi” seçildiğinde faturanın onaylı olarak yansıdığı görülecektir. Bu aşamada sadece yevmiye girişini yapmanız gerekmektedir.

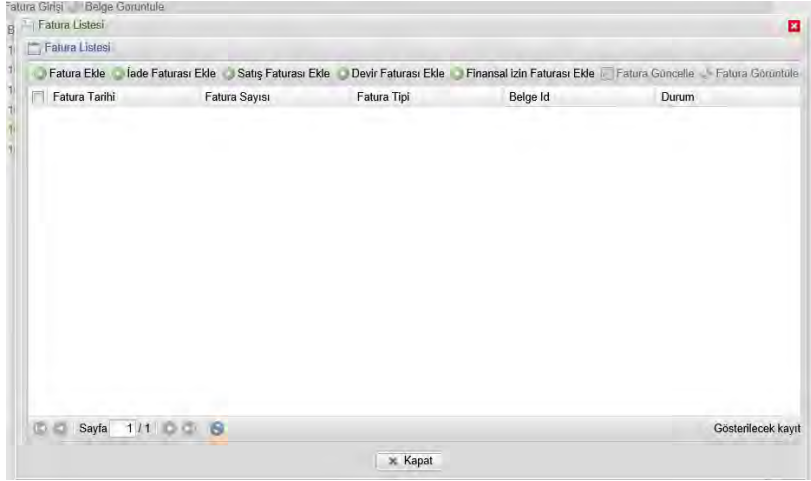
Fatura Tarihi	Fatura Sayısı	Fatura Tipi	Fatura Tipi Detay	Fatura ID	Belge Id	Fatura Seri No	Durum
14/11/2022	ANK2021000000028	E-Fatura	Satış Faturası	403147	1045505		Onaylanmış
14/11/2022	TR02022000000783	E-Fatura	Satış Faturası	403148	1045506		Onaylanmış
22/11/2022	1	Fatura	Finansal İzin Faturası	403150	1045505	1	Onaylanmış
23/11/2022	2	Fatura	Finansal İzin Faturası	403181	1045506	1	Onaylanmış
24/12/2019	DOR2019000001393	E-Fatura	Satış Faturası	403178	1045505		Onaylanmış

## Bina-İnşaat Harcaması Bildirimi

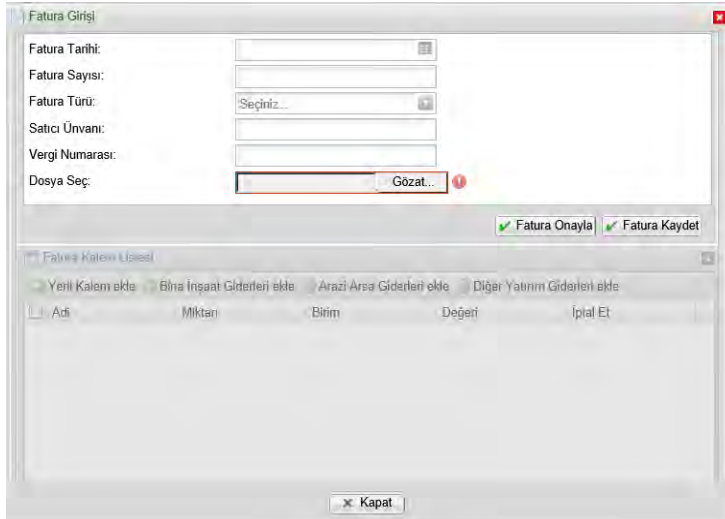
- ✓ **Dikkat:** Başvurunuz onaylandıktan sonra sistemde kayıtlı belge tarihi, yatırım başlangıç tarihi olarak kabul edilmektedir. Yatırım süresi ise belge tarihi ile belge süre sonu arasındaki zamanı kapsamaktadır. Yalnızca yatırım süresi içinde yapılan harcamalar teşvik edilmektedir. Bu süre dışında gerçekleşen harcamalar yatırım teşviği kapsamında değerlendirilmemektedir. Bu nedenle belge kapsamı harcama beyan ederken ve fatura girişi yaparken fatura tarihlerinin yatırım süresi içinde olduğundan emin olunmalıdır. Yatırım süresi dışındaki faturalar dikkate alınmamaktadır.
- ✓ Yatırım teşvik belgesi kapsamında bina-inşaat harcamasına ilişkin satın alma işlemi gerçekleştirildikten sonra satın almaya ilişkin faturalar, yatırımcı tarafından E-TUYS üzerinden sisteme yüklenir. Bu işlem için E-TUYS ekranının sol menüsünün “Fatura” başlığının altında bulunan “Fatura Girişi” alanı tıklanır.
- ✓ Fatura Girişi butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına halihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada, işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle, seçilir.

Belge No	Belge Tarihi	Belge
100014	2018-06-26	Fatura Girişi
1000127	2018-06-20	
1000121	2018-06-19	
1000120	2018-06-19	
1000118	2018-06-19	
1000115	2018-06-19	

- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesi seçilip, hemen üzerinde yer alan “Fatura Girişi” butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.



- ✓ Ekranın üst bölümünün en solunda yer alan “Fatura Ekle” butonu ile yeni fatura ekleme işlemi gerçekleştirilir.
- ✓ “Fatura Ekle” butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.



- ✓ Açılan pencerenin üst bölümünde yer alan bilgiler girildikten ve fatura “Dosya Seç” alanı üzerinden sisteme yüklendikten sonra sırasıyla “Fatura Kaydet” butonu tıklanır. Fatura kaydet butonu tıklandığında faturanın kayıt edildiğine dair uyarı mesajı ekrana yansır ve yukarıda yer alan ekranın alt bölümü aktif hale gelir.
- ✓ Bu aşamada halihazırda E-TUYS sistemine yüklenen faturanın, bina-inşaat harcamasına ait olduğunu tanımlamak için yukarıda yer alan ekranın alt bölümün sol tarafında bulunan “Bina İnşaat Giderleri ekle” butonu tıklanır.
- ✓ Bu işlem yapıldığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.

- ✓ Açılan penceredeki alana harcama toplam tutarı yazıldıktan sonra “Kaydet” butonu tıklanır ve “Finansal Bilgiler Fatura Kalem Kaydı tamamlandı.” mesajı alınır. Adım adım açıklanan işlemlerin yatırım süresince gerçekleşen her yeni bina-inşaat harcaması için E-TUYS üzerinden yapılması gerekmektedir.
- ✓ Sisteme yüklenen fatura kapsamındaki bütün giderlerin (Yerli Kalem, Bina İnşaat Giderleri, Arazi Arsa Giderleri, Diğer Yatırım Giderleri) girişi tamamlandıktan sonra “Fatura Onayla” butonu ile fatura onaylanır.
- ✓ **Dikkat:** Fatura onaylandıktan sonra bilgiler yatırım teşvik belgesine yansıtılacak olup, onay işleminden sonra fatura üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Onaylanmayan faturalar kapsamında yapılan harcamalar yatırım teşvik belgesine yansıtılmayacağından, tamamlama vizesi işleminden önce fatura onaylama işleminin yatırımcı tarafından mutlaka yapılması gerekmektedir.
- ✓ **Dikkat:** “Fatura Onayla” butonu ile onaylanan faturalar için sistemden silme işlemi yapılamadığından fatura onaylanmadan önce mutlaka kontrol edilmelidir. “Fatura Onayla” butonu ile onaylanmayan faturalar “Fatura Sil” butonu ile sistemden silinebilmektedir. Onaylanmış faturalar ancak “Fatura Revize Başvurusu” ile (yukarıda açıklanmaktadır) sektör uzmanları tarafından açılabilir.

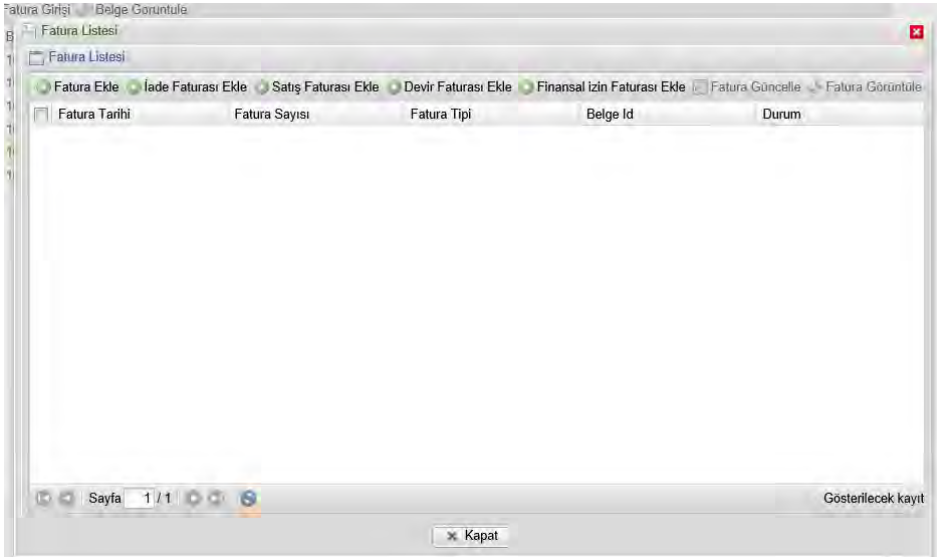
### Arazi-Arsa Harcaması Bildirimi

- ✓ Yatırım teşvik belgesi kapsamında arazi-arsa harcamasına ilişkin satın alma işlemi gerçekleştirildikten sonra satın almaya ilişkin faturalar, yatırımcı tarafından E-TUYS üzerinden sisteme yüklenir. Bu işlem için E-TUYS ekranının sol menüsünün “Fatura” başlığının altında bulunan “Fatura Girişi” alanı tıklanır.
- ✓ Fatura Girişi butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına halihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada, işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle, seçilir.

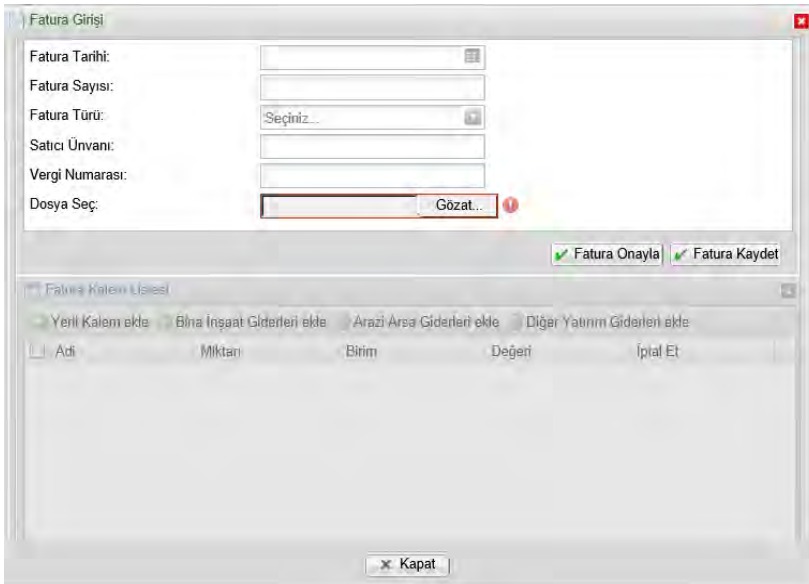




- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesi seçilip, hemen üzerinde yer alan “Fatura Girişi” butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.



- ✓ Ekranın üst bölümünün en solunda yer alan “Fatura Ekle” butonu ile yeni fatura ekleme işlemi gerçekleştirilir.
- ✓ “Fatura Ekle” butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.



- ✓ Açılan pencerenin üst bölümünde yer alan bilgiler girildikten ve fatura “Dosya Seç” alanı üzerinden sisteme yüklendikten sonra sırasıyla “Fatura Kaydet” butonu tıklanır. Fatura kaydet butonu tıklandığında faturanın kayıt edildiğine dair uyarı mesajı ekrana yansır ve yukarıda yer alan ekranın alt bölümü aktif hale gelir.

- ✓ Bu aşamada halihazırda E-TUYS sistemine yüklenen faturanın, arazi-arsa harcamasına ait olduğunu tanımlamak için yukarıda yer alan ekranın alt bölümün sol tarafında bulunan “Arazi-Arsa Giderleri Ekle” butonu tıklanır. Bu işlem yapıldığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.

- ✓ Açılan penceredeki alana harcama toplam tutarı yazıldıktan sonra “Kaydet” butonu tıklanır ve “Finansal Bilgiler Fatura Kalem Kaydı tamamlandı.” mesajı alınır. Adım adım açıklanan işlemlerin yatırım süresince gerçekleşen her yeni arazi-arsa harcaması için E-TUYS üzerinden yapılması gerekmektedir.
- ✓ Sisteme yüklenen fatura kapsamındaki bütün giderlerin (Yerli Kalem, Bina İnşaat Giderleri, Arazi Arsa Giderleri, Diğer Yatırım Giderleri) girişi tamamlandıktan sonra “Fatura Onayla” butonu ile fatura onaylanır.
- ✓ **Dikkat:** Fatura onaylandıktan sonra bilgiler yatırım teşvik belgesine yansıtılacak olup, onay işleminden sonra fatura üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Onaylanmayan faturalar kapsamında yapılan harcamalar yatırım teşvik belgesine yansıtılmayacağından, tamamlama vizesi başvurusundan önce fatura onaylama işleminin yatırımcı tarafından mutlaka yapılması gerekmektedir.
- ✓ **Dikkat:** “Fatura Onayla” butonu ile onaylanan faturalar için sistemden silme işlemi yapılamadığından fatura onaylanmadan önce mutlaka kontrol edilmelidir. “Fatura Onayla” butonu ile onaylanmayan faturalar “Fatura Sil” butonu ile sistemden silinebilmektedir. Onaylanmış faturalar ancak “Fatura Revize Başvurusu” ile (yukarıda açıklanmaktadır) sektör uzmanları tarafından açılabilir.

#### Diğer Yatırım Harcaması Bildirimi

- ✓ Yatırım teşvik belgesi kapsamında gerçekleştirilecek diğer yatırım harcamalarına (yardımcı makine-teçhizat, gümrükleme, ithalat gider vb.) ilişkin satın alma işlemi gerçekleştirildikten sonra satın

almaya ilişkin faturalar, yatırımcı tarafından E-TUYS üzerinden sisteme yüklenir. Bu işlem için E-TUYS ekranının sol menüsünün “Fatura” başlığının altında bulunan “Fatura Girişi” alanı tıklanır.

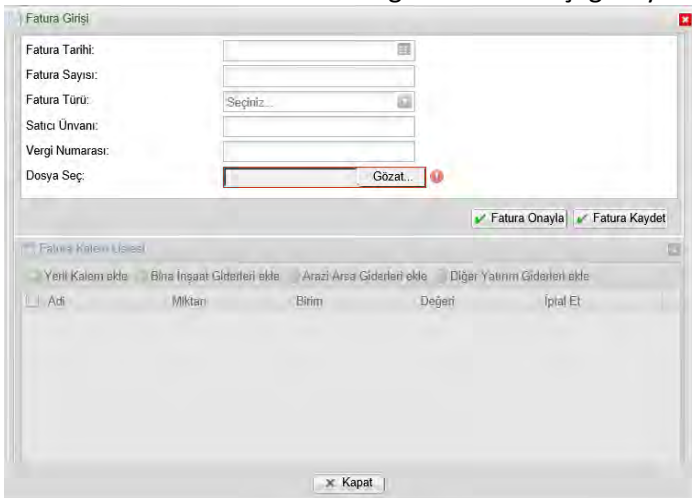
- ✓ Fatura Girişi butonu tıklandığında ekranın sağ tarafına halihazırda aktif olan yatırım teşvik belgeleri liste halinde gelir. Bu aşamada, işlem yapılmak istenen yatırım teşvik belgesi, solunda yer alan kutucuk tıklanmak suretiyle, seçilir.



- ✓ İşlem yapılmak istenen aktif yatırım teşvik belgesi seçilip, hemen üzerinde yer alan “Fatura Girişi” butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.



- ✓ Ekranın üst bölümünün en solunda yer alan “Fatura Ekle” butonu ile yeni fatura ekleme işlemi gerçekleştirilir.
- ✓ “Fatura Ekle” butonu tıklandığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.



- ✓ Açılan pencerenin üst bölümünde yer alan bilgiler girildikten ve fatura “Dosya Seç” alanı üzerinden sisteme yüklendikten sonra sırasıyla “Fatura Kaydet” butonu tıklanır. Fatura kaydet butonu tıklandığında faturanın kayıt edildiğine dair uyarı mesajı ekrana yansır ve yukarıda yer alan ekranın alt bölümü aktif hale gelir.

- ✓ Bu aşamada halihazırda E-TUYS sistemine yüklenen faturanın, diğer yatırım harcamalarına ait olduğunu tanımlamak için yukarıda yer alan ekranın alt bölümün sol tarafında bulunan “Diğer Yatırım Giderleri ekle” butonu tıklanır.
- ✓ Bu işlem yapıldığında ekrana aşağıda yer alan görüntü gelir.

- ✓ Açılan penceredeki alana harcama toplam tutarı yazıldıktan sonra “Kaydet” butonu tıklanır ve “Finansal Bilgiler Fatura Kalem Kaydı tamamlandı.” mesajı alınır. Adım adım açıklanan işlemlerin yatırım süresince gerçekleşen her yeni diğer yatırım harcaması için E-TUYS üzerinden yapılması gerekmektedir.
- ✓ Sisteme yüklenen fatura kapsamındaki bütün giderlerin (yerli kalem, bina inşaat giderleri, arazi arsa giderleri, diğer yatırım giderleri) girişi tamamlandıktan sonra “Fatura Onayla” butonu ile fatura onaylanır.
- ✓ **Dikkat:** Fatura onaylandıktan sonra bilgiler yatırım teşvik belgesine yansıtılacak olup, onay işleminden sonra fatura üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Onaylanmayan faturalar kapsamında yapılan harcamalar yatırım teşvik belgesine yansıtılmayacağından, tamamlama vizesi başvurusundan önce fatura onaylama işleminin yatırımcı tarafından mutlaka yapılması gerekmektedir.
- ✓ **Dikkat:** “Fatura Onayla” butonu ile onaylanan faturalar için sistemden silme işlemi yapılamadığından fatura onaylanmadan önce mutlaka kontrol edilmelidir. “Fatura Onayla” butonu ile onaylanmayan faturalar “Fatura Sil” butonu ile sistemden silinebilmektedir. Onaylanmış faturalar ancak “Fatura Revize Başvurusu” ile (yukarıda açıklanmaktadır) sektör uzmanları tarafından açılabilir.

## NOT GÖNDER

- ✓ Bakanlığımıza iletilmiş olan başvurular, müracaat tarihi esas alınarak, uzmanların iş yoğunluğuna göre sırayla incelemeye alınarak mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırılmaya çalışılmaktadır. E-TUYS uygulamasının geliştirilmesinin temel nedenlerinden biri de, evvelce müracaatların başvuru ve değerlendirilmesinde karşılaşılan aksaklık ve gecikmelerin önüne geçmenin yanı sıra bürokratik süreçlerin hızlandırılmasıdır.
- ✓ Bakanlıkta değerlendirme aşamasında olan başvuruların içeriğine ilişkin soru, not, ilave bilgi iletilmesi gibi durumlar için “Notlar” alanı bir kamu kurumuyla yazışıldığı dikkate alınarak kullanılabilir. Uygulamayı suistimal etme girişiminde bulunulması halinde, bu eylemleri gerçekleştiren kullanıcıların “Notlar” alanına erişim yetkisi kaldırılacaktır. “Notlar” alanına, uzmanın şahsına yönelik ifadeler yazılması halinde ise, bu notların kaydının veritabanında saklandığı ve olası bir ihtilaf veya hukuka aykırılık durumunda yasal takibinin yapılacağı akılda tutulmalıdır.

## MAKİNE TEÇHİZAT SATICILARI VE BANKALAR/DİĞER KURUM/KURULUŞLAR TARAFINDAN YAPILABİLEN SORGULAMALAR

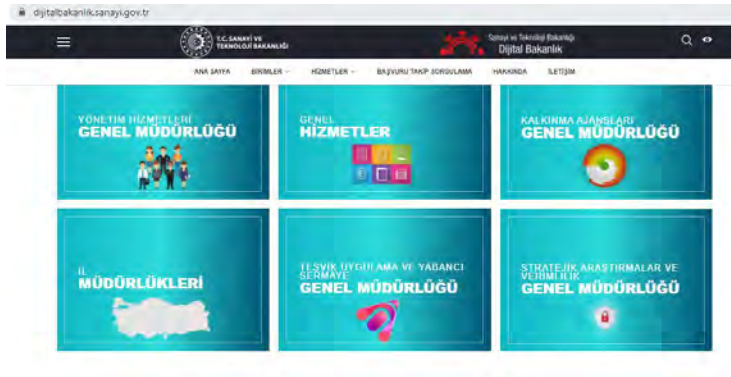
### Satıcıların Yapabileceği Sorgulamalar

- ✓ Bakanlığımızca düzenlenen teşvik belgelerine sahip olan yatırımcı, makine-teçhizat alımını gerçekleştirecekleri zaman “Yerli Liste Gerçekleşmeleri” alanından giriş yaparken, bilindiği üzere, satıcı firmanın vergi numarası ve e-posta adresini sisteme kaydetmektedirler. **Satıcı firmayı bu süreçte ilişkin bilgilendirmek, yatırımcının yükümlülüğüdür.** Bu işlemin ardından satıcı firmaya otomatik oluşturulmuş bir e-posta ulaşır.
- ✓ Bu e-postadaki bilgileri Bakanlığımız web sitesinde yer alan “E-TUYS makine sorgulama” alanından kontrol eden satıcı, teşvik belgesi sahibi yatırımcı adına fatura keserken satın almaya konu makine-teçhizatın teşvik belgesi kapsamında olup olmadığını görüntüler. Görüntülediği ekranda ilgili kalemin belge kapsamında KDV istisnası desteğinden faydalandığının kontrolünü yaptıktan sonra keseceği faturayı bu bilgi dahilinde keser.
- ✓ Zira, E-TUYS’ta onaylanan teşvik belgesi kapsamı makine-teçhizata ilişkin vergisel teşviklere ilişkin bilgiler, E-TUYS ile entegre biçimde çalışan Hazine ve Maliye Bakanlığının (dolayısıyla vergi daireleri) sistemi ile paylaşılmaktadır.

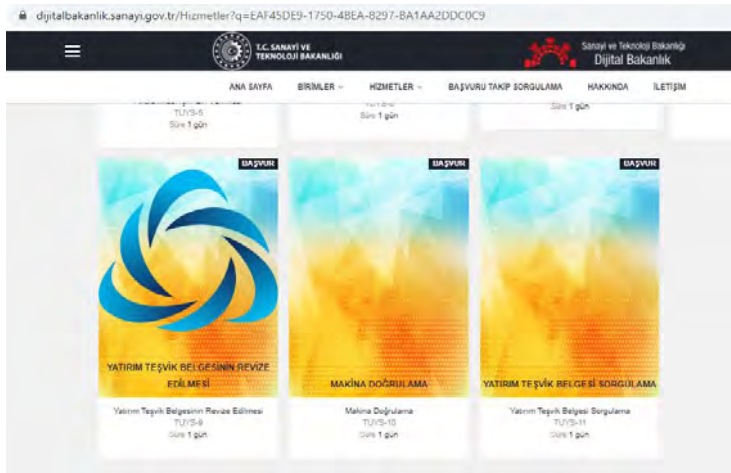
### Bankalar ve Diğer Kurum/Kuruluşlar Tarafından Yapılabilecek Sorgulamalar

- ✓ Bankalar ile diğer kurum ve kişiler Bakanlığımız “Dijital Bakanlık” sayfası üzerinden giriş yaparak kendileri için tasarlanmış ekranlardan teşvik belgesi sahibi yatırımcının yararlanacağı destekler dahil belgeye ilişkin diğer bilgileri de görüntüleyebilmektedirler.
- ✓ Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Dijital Bakanlık web sitesinde (<https://dijitalbakanlik.sanayi.gov.tr>) sıralanan birimler arasından “Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü” seçilir.






- ✓ Açılan sayfada “Yatırım Teşvik Belgesi Sorgulama” başlıklı hizmet seçilerek “E-TUYS YTB Sorgulama” alanına ulaşılır.



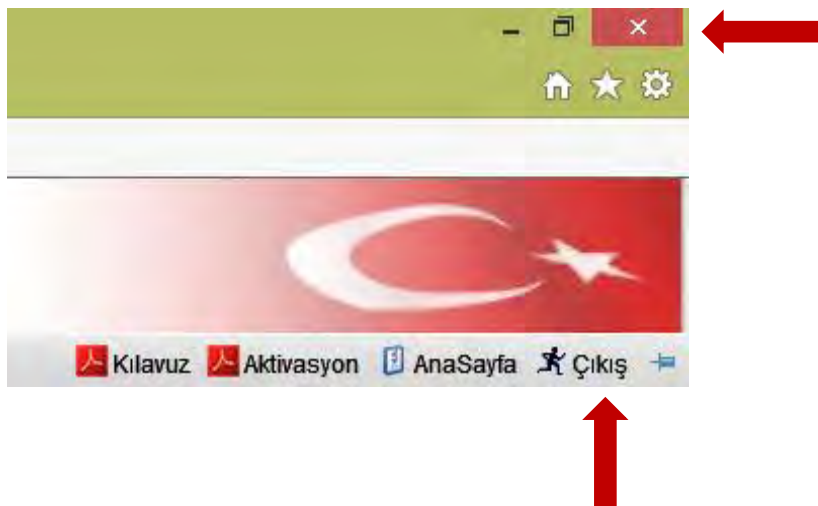
- ✓ Açılan ekranda yer alan bilgiler eksiksiz olarak girilir ve “Sonuç Getir” butonuna tıklanır.

**Dikkat:** Bu ekran yalnızca görüntülemeye yöneliktir.

	<b>Türkiye Cumhuriyeti SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI YATIRIM TEŞVİK BELGESİ SORUCLAMA</b>				
Belge ID: 1000					
Belge Numarası: 100					
Formun Adı: Y					
Forma Yayımlı No: 40					
İ. A.					
İşe					
<b>Genel Bilgiler</b>					
Belge Durumu	Belge Başlangıç Tarihi	Belge Bitiş Tarihi	Sabit Yatırım Tutarı	Ticariyel Kaynaklar	Finans İhtiyacı Göstergeyatırı
Açık	1.1. 2018	1.1. 2020	40040000	44000000	
<b>Kapasite Bilgileri</b>					
Üretim	Üretim Adı	Üretim Kapasitesi	Sıra Kapasitesi		
YATK	4 YILDIZLI OTEL	0	0		
<b>Yatırım Cinsi Bilgileri</b>					
Yatırım Cinsi:					
KOMPLE YENİ YATIRIM					
<b>Destek Unsuru Bilgileri</b>					
Destek Unsuru			Destek Oranı		
KDV İstisnası					
Vergi İndirimi			%50, YKO %15		
Sigorta Primi İyileştirme Hakkı			2 Yı		
<b>Belge Özel Şart Bilgileri</b>					
Özel Şart	Özel Şart Açıklaması:				
Döner	Bu Yatırım Teşvik Belgesi kapsamındaki destek unsurlarından yararlanarak yatırım haciminden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının desteklerinden yararlanmamız. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının desteklerinden yararlanarak veya yararlanmaksızın yatırım haciminden işin, bu karar kapsamındaki desteklerden yararlanmaksızın önce Bakanlık tarafından onaylanarak, bu maddede belirtilen bütün kurumlardan birine, bu Kararı kapsamında, uygun olan destekleri (özellikle mali kaynaklar) yararlanabileceği ve diğer diğer kurum ve kuruluşların desteklerinden yararlanmaksızın yatırım haciminden yararlanmamız.				

## UYGULAMADAN ÇIKIŞ

E-TUYS uygulamasından çıkış yapmak için sayfanın sağ üst köşesinde yer alan çıkış butonuna tıklanır.



- ✓ Bu butonu görüntüleyemiyorsanız, bunun nedeni sayfa görünümünü yakınlaştırmamız olabilir. Bunun için sayfa yakınlaştırmasını küçültmeniz yeterlidir.
- ✓ Uygulamadan bir diğer çıkış yöntemi de, sayfanın sağ üst köşesinde yer alan “X” işareti ile pencereden çıkmaktır.
- ✓ Sistemde ayrıca bir “güvenli çıkış” bulunmamakta olup, sayfadan çıkmanız sistemden çıkmanız için yeterlidir. Pencere kapandığında tekrar sisteme giriş yapmanız gerekmektedir.

## Sistemselsorunlar (Açılmama, İmza Hatası vs.)

### 1) “404 not found” şeklinde bir uyarı alıyorum sebebi ne olabilir?

Bu hata, E-devlet kaynaklı sistem yoğunluğu veya sistem güncellemesi yapıldığı anlamına gelmektedir. İlerleyen saatlerde yeniden sisteme giriş yapmayı deneyebilirsiniz.

ETUYS sistemi 7/24 açık bir sistemdir. Sistem E-Devlet sunucuları üzerinden hizmet vermekte olduğundan, buradan kaynaklı kesintilerin geçici bağlantı sorunları yaratması muhtemeldir.

### 2) “Sunucu açık değil” şeklinde bir uyarı alıyorum sebebi nedir?

“Sunucu açık değil. Daha sonra tekrar deneyiniz” ifadesini görmenizden nedeni; bir süre işlem yapmadığınız için sistemden çıkmış sayılmanızdır. Bu hatayla karşılaştığınızda sisteme en baştan giriş yapmanız gerekmektedir.

## Belge Başvurusuna İlişkin Sorular

### 1) Destek unsurları sekmesinde destek unsurlarını göremiyorum ne yapmalıyım?

Destek unsurlarının çıkmaması durumunda belge künye bilgilerini doğru girdiğinizden emin olunuz. “Destek Sınıfı” bölümünü doğru girdiğinizi tekrar kontrol edin. Eğer destek unsurları künye bilgileri tam girilmesine rağmen hala görünmüyorsa belgenin imzalanması aşamasında açılan açıklama alanına durum belirtilerek destek unsurlarının eklenmesi talep edilir. Bu durumda destek unsurları belge değerlendirilmesi aşamasında Genel Müdürlük yetkilileri tarafından eklenir.

### 3) Evrak ekleme aşamasında hata alıyorum. Ne yapmalıyım?

Evrak listesinin tamamının “Tümünü Sil” butonuyla silinerek tekrardan tek tek girilmesi (Örneğin evrak kısmından diğeri seçtikten sonra sadece bir dosya kaydedilmesi, eğer yine diğeri evrak seçilecekse aynı işlemin tekrarlanması) gerekmektedir.

### 4) İmza başvurusu imzalama aşamasında “Undefined” hatası alıyorum. Sebebi nedir?

Bu hata bilgilerde eksiklik, tutarsızlık veya yanlışlık olduğunda alınmaktadır. Başvuruda bulunduğunuz sektörün desteklenen bir yatırım konusu olduğuna kontrol edin. Ticaret alanı seçilmiş olabiliyor örneğin. Yerli ve ithal listede girdiğiniz kalemlerin (özellikle Excel ile yükleme yapıldıysa) istenen formata uygun şekilde eksiksiz girildiğini; Evrakların pdf formatında çalışır dosyalar olarak sisteme yüklendiğini; Son ekranda not yazdıysanız, bu notun “kısa ve öz” olup olmadığını kontrol edip tekrar deneyin lütfen.

## Devir İşlemleri

### 1) Makine ve Teçhizat Devrini Nasıl Yapmalıyım?

Şayet makine ve teçhizatı devredecek ve alacak teşvik belgelerinin her ikisi de ETUYS'tan alınmış e-belgeler ise sistemde menüde yer alan “Makine teçhizat devir” bölümünden kılavuzdan yardım alarak devir işlemi gerçekleştirilmelidir.

Devralacak olan belge elektronik, devredecek belge eski tip basılı belge ise, sadece devralacak firmanın revize işlemi yapması, özellik kodu ekranında ise “eski belgeden devir mi” bölümünü işaretleyerek bilgilerini doldurması gerekir.

Devralacak belge eski tip basılı belge ise dilekçe ile Genel Müdürlüğe başvurulması gerekecektir.

### 2) Makine Teçhizat devretme işleminde “İzin Verilen Miktar: 0” şeklinde hata alıyorum, ne yapmalıyım?

Bu hata, henüz gerçekleşme bilgileri yansıtılmayan kalemlerin devredilme teşebbüsünde ortaya çıkar. Devredilecek kalem yerli ise fatura girişini, ithal ise beyanname girişini kılavuz yardımıyla gerçekleştirdikten sonra devir işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

## Revize Başvuruları

### 1) Revize başvurumu yaptım TEŞVİK ana sayfada göremiyorum. Ne yapmalıyım?

Yapılan liste değişiklikleri de dahil tüm revize başvuruları, belge değişiklikleri onaya sunma ekranına düşmekte, tekli veya çoklu olarak bu ekrandan onaylanarak Bakanlığa iletilmektedir.

### 2) Revize başvurum reddedildi ancak başvuru talebini aktif hale getiremiyorum. Ne yapmalıyım?

Revize başvuruları aktif hale getirilemez, yeni revize başvurusu yapmanız gerekir.

### 3) İthal revize başvurusu yapmaya çalıştığımda “Gümrükte kaydınız bulundu önce satırınızı iptal ediniz” şeklinde bir uyarı alıyorum. Ne yapmalıyım?

Bir ithal kalemi “Kullanımda” ya da “Oluşturuldu” durumunda aktif konumda iken revize edilemez, zira ilgili kalem mevcut haliyle Gümrük sistemine aktarılmıştır. Bu kalemin ithalatını bitirerek satırı kapatarak ya da bloke ederek yeniden ilgili kalemde revize işlemi yapabilirsiniz.

## Yerli Gerçekleştirme / Fatura İşlemleri

### 1) Daha önce yerli kalem satın almak için yerli gerçekleştirme yaptım ancak bir sebeple başka bir satıcıdan almam gerekti. Yeniden gerçekleştirme yapabilir miyim?

Belirli sebeplerle yeniden yerli satın alma işlemi gerçekleştirmek isterseniz listede izin verilen kalem/tutardan bağımsız olarak tekrar gerçekleştirme yapabilirsiniz. Yalnızca izin verilenden fazla miktar fatura girişi yapamazsınız.

**2) Satın aldığım ekipmana ilişkin faturamı girdim ve onayladım ancak tedarikçi firma vergi dairesinden iade alırken sorun yaşıyor**

Bu hata, Vergi Dairelerinde bulunan fatura bilgisi ile ETUYS sistemine girişi yapılan fatura bilgisinin uyuşmaması durumunda alınmaktadır. Sisteme girdiğiniz faturaya ilişkin bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekir. Uyumsuzluk giderildiğinde sorun çözülecektir.

**3) Fatura girişi yaparken “Girilmeye çalışılan tutar izin verilenden fazla!” hatası alıyorum. Ne yapmalıyım?**

Öncelikle onaylı faturalarınızın izin verilen yerli kalem tutarı ile uyumlu olduğunu kontrol edin. Yerli listedeki gerçekleşen tutar/değer fatura girişine müsait ancak yine de bu hatayı alıyorsanız, kaydedilmiş ancak onaylanmamış faturalarınız ilgili miktarı bloke ediyor olabilir. Onaylanmamış faturalarınızı silip tekrar fatura giriş işlemini yapıp onaylayın.

**4) “E-Fatura’da hata bulunmuştur” şeklinde bir hata alıyorum ne yapmalıyım?**

Faturanız Hazine ve Maliye Bakanlığı (HMB) sistemiyle uyumlu olmadığı için bu hatayı alıyorsunuz. İlgili kontrolü e-fatura görüntüleyici indirerek siz de yapabilirsiniz. İndirmek için <https://ebelge.gib.gov.tr/anasayfa.html> linkinden sağ alta doğru e-fatura görüntüleyici bölümünden yararlanabilirsiniz.

Bu durumda satıcıdan tekrardan XML uzantılı ve doğrulaması yapılmış bir fatura almalısınız. Doğru formatlı fatura için HMB’ndan bilgi alınabilir, ETUYS sistemindeki XML formatları, HMB Bilgi Sistemiyle birebir uyumlu çalışmaktadır. E-Arşiv faturaları da ETUYS sistemiyle uyumludur.

## Vergi İstisna Yazısı Alma İşlemleri

**1) Vergi Dairesin bilgi sisteminde ETUYS’ta teşvik belgesinde gerçekleştirilen en son revize işlemi (Yerli / İthal / GTIP) görünmemekte/bilgi yansımamaktadır. Ne yapmalıyım?**

Yapılan her türlü ETUYS işlemi her günün akşamı 20:00’da otomatik olarak HMB bilgi sistemine iletilmektedir. Gün içerisinde de vergi daireleri istisna yazısı almadan önce ETUYS’taki en güncel bilgiyi kendi sistemleri aracılığıyla manuel çekebilmektedir. Vergi Dairesi’nde sorunun devam etmesi durumunda, ilgililerin Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi işlem yetkilileri ile görüşüp sorunu çözebilmektedir.

**2) Vergi Dairesin bilgi sisteminde firma vergi numarası yerine TC kimlik numarası bilgisi görünmektedir. Ne yapmalıyım?**

Şayet devir, nevi değişikliği vs. sebebiyle ETUYS firma tipiniz değiştiyse ETUYS’ta da firma tipini güncellemeniz gerekmektedir. Çünkü HMB sistemine şahıs firmalarının TC kimlik numaraları iletilirken, diğer firmaların ise vergi numaraları iletilmektedir. Firma tipi değiştiğinde akşam 20:00 itibarıyla güncel firma bilgileri otomatik olarak HMB sistemine iletilecektir. Ayrıca vergi dairesi yetkilileri manuel olarak gün içinde en güncel ETUYS verisini çekebilmektedir.



## İthal Gerçekleştirme / Gümrük İşlemleri

### 1) İthal liste kaleminin gümrükteki GTIP kodu listede yer alandan farklı, ne yapmalıyım? Revize etmem gerekir mi?

Gümrüğe gelecek ekipmanın nev'i değil de yalnızca GTIP kodunun farklı olması durumunda, ithal gerçekleştirme ekranından gerçekleştirme işlemi yapılırken, "Gümrük Belge Kaydet" butonuna basıldığında açılan pencerede revize gerekmeden bu alanda GTIP kolayca değiştirilebilmektedir. GTIP değişen kalemler için, tıpkı revize edilen ithal kalemlerde olduğu gibi yeni KDV istisna yazısı talep edilmelidir.

### 2) İthal liste gerçekleştirme / İthal makine satın alımı ekranında "Kayıt Bulunamadı" şeklinde hata alıyorum. Nasıl çözebilirim?

İthal liste gerçekleştirme ekranında kayıt bulunamadı şeklinde bir hata alınırsa, en yakın Gümrük Müdürlüğünde firmanın vergi numarasının Gümrük kaydının yapılması gerekmektedir.

### 3) İthal liste gerçekleştirme / İthal makine satın alımı Gümrük beyanname ekranında "GTIP no uyumsuz ilgili satır kapanmış ya da kullanımda olabilir" şeklinde hata alıyorum. Nasıl çözebilirim?

İthal liste kalem ya da GTIP revizeleri sonrasında HMB'ndan yeni istisna belgesi alınmalı ve gümrük işlemlerinde söz konusu yeni istisna belgesinin ekli listesi nde HMB tarafından atanan satır numaraları kullanılmalıdır (Orta sütun sıra numaraları).

### 4) İthal Liste Gerçekleştirmesi yapmış ve Gümrük Belge ID almıştım, şimdi GTIP Kodu değiştirmem gerekti ne yapmalıyım?

Eğer GTİP düzeltilmesi yapılması gerekiyorsa, öncelikle satır durumu sorgu butonuyla satırın kullanım durumu sorgulanır. Eğer satır durumu kolonunda "Kullanımda" yazıyorsa GTİP düzeltilmesi yapılamaz, gümrük beyannamesinin kapatılması gerekir. Ancak satırın kullanımda olmaması durumunda, öncelikle satır için "Gümrük Gerçekleşme Listesi" başlığı altında yer alan ekrandaki ilgili satır için "Başvuru İptal Et" butonu altında yer alan **kırmızı eksi** simgesine tıklanarak başvuru iptal edilir. Ardından tekrar "İthal Liste Gerçekleşme" butonuna tıklanarak gerçekleştirme işlemleri tekrar başlatılır ve GTIP kodu "Gümrük Belge Kaydet" butonu sonrası değiştirilir.

### 5) Teminatlı ithalat başvurusu ile ithalat yaptım. Sonrasında belgeye dönüştürme talebim sonuçlandırıldı ve belgemi aldım. Ancak teminatlı iken açtığım Gümrük ID üzerinden tekrar ithalat yaptırmama Gümrük Sistemi izin vermiyor. Ne yapmalıyım?

YTB bilgileri Türkiye genelinde <https://dijitalbakanlik.sanayi.gov.tr/> adresinden kontrol edilebilmektedir. Ticaret Bakanlığı'nın alınan belgeye mukabil teminatı açması gerekmektedir.

### 6) Firma nevi değişikliği sebebiyle anonim şirket (veya limited ya da şahıs şirketi) haline geldiği için vergi numaram değişti. Bu sebeple daha önce alınan Gümrük ID (TPS) ile ithalat yapmama Gümrük sistemi izin vermiyor. Ne yapmalıyım?

Eski vergi numarası ile alınan Gümrük ID satırlarının “kapatılması” gerekmektedir. Lütfen ilgili sektör dairesi ile konuşarak, ilgili satırın kapatılmasını talep edin. Sonrasında yeniden ilgili kalem için ithal gerçekleştirme (Gümrük ID oluşturma) işlemi yapabilirsiniz.

## Tamamlama Vizesi İşlemleri

### 1) Tamamlama vizesi başvurusu yapmıştım ancak bir şekilde yatırıma tekrar devam etme, liste revizesi talep etmemiz gerekti. Başka bir talepte bulunduğumda hata alıyorum. Ne yapmalıyız?

Tamamlama vizesi başvurusu yapıldıktan sonra belge üzerinde değişikliğe yol açabilecek hiçbir talepte bulunulamaz. Tamamlama vizesi başvurusu sonrası belgeye ilişkin tüm unsurlar sabitlenerek Bakanlık yetkililerine intikal eder. Tekrar revize ve yatırım işlemlerine devam edebilmek için tamamlama vizesi başvurusunun iptal edilmesi gerekmektedir. Tamamlama vizesi iptal işlemi ise yalnızca Bakanlık yetkilileri tarafından yapılabilir. Bu durumda sistemde yer alan ilgili sektör dairesi yetkilileri (Başkan, Uzman vs.) bilgilerine “<https://www.sanayi.gov.tr/merkez-birimi/14a09761d390/diger>” linki aracılığıyla ulaşılarak talebin iptal edilmesi istenmelidir. Tamamlama vizesi başvurusu iptal edildikten sonra yatırım işlemlerine aynı şekilde devam edilebilir.

### 2) Beyanname Listesi ekranına beyanname girmek üzere halihazırda ithalat işlemlerini sonlandırdığımız kalemlere ilişkin satır bilgileri düşmüyor ve bu sebeple beyanname girişi gerçekleştiremiyoruz. Ne yapmalıyız?

Yalnızca, Gümrük Gerçekleşme Listesinde “Kapandı”, “Kapatıldı” ve “Bloke Edildi” konumunda olan ithal kalemler beyanname giriş ekranına düşmektedir. Eğer ithalat işlemleri tamamlanmasına rağmen Gümrük Gerçekleşme Listesi’ndeki kalem bilgileri doğru yansımıyor ise bu ekranda yer alan “Toplu Belge Durum Sorgulama” butonuna basılarak gümrük satırları Gümrük sistemindeki veri akışı doğrultusunda güncellenir. Bu ekrandaki verilerin kaynağı Ticaret Bakanlığı Gümrükler Veri Sistemi olup, ilgili veriler ETUYS’ta yalnızca görüntülenmektedir. Yapılan satır sorgulaması sonrasında “Kapandı” konumuna gelen kalemler için beyanname girilebilir.

### 3) İthalat işlemlerimiz tamamlanmasına rağmen “Gümrük Gerçekleşme Listesi” ekranında ilgili kalemler “Kapandı” durumuna gelmedi. Bu sebeple bu kalemlerde beyanname girişi, revize veya diğer talepleri yerine getirememekteyiz. Ne yapmalıyım?

Gümrük gerçekleşme listesi ekranındaki verilerin kaynağı Ticaret Bakanlığı Gümrükler Veri Sistemi olup, ilgili veriler ETUYS’ta yalnızca görüntülenmektedir. “Toplu Belge Durum Sorgulama” butonuna basılarak gümrük satırları güncellenmesine rağmen Gümrük ID’lere ilişkin veriler doğru yansımıyorsa, Gümrükler Genel Müdürlüğü ile iletişime geçmeniz gerekmektedir. Beyanname verileri değiştiğinde, satır sorgusu ile ilgili veriler Gümrük Gerçekleşme Listesi ekranına yansıtılabilir ve diğer işlemler gerçekleştirilebilir.

## HATA MESAJI İLE KARŞILAŞILDIĞINDA YAPILMASI GEREKENLER

E-TUYS'u kullanma esnasında herhangi bir hata ile karşılaşmanız halinde, öncelikle hata mesajını dikkatle okuyunuz. Hata mesajında belirtilen hususu düzeltmeniz birçok durumda mümkündür, çünkü hata mesajı hatanın hangi kısımda olduğunu, örneğin bir liste söz konusuysa, satır numarasını içeriyor olacaktır. Hatanın devam etmesi veya çözüm bulamamanız halinde E-TUYS yardım e-posta hesabına ([etuys@sanayi.gov.tr](mailto:etuys@sanayi.gov.tr)) Belge No ve Belge ID bilgileri ile ekinde ekran görüntüsü bulunan ve karşılaştığınız sorunu açıklayan bir mail atabilirsiniz. Talebiniz en kısa sürede değerlendirmeye alınarak tarafınıza e-posta yoluyla dönüş yapılacaktır.