



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
EKONOMİ BAKANLIĞI

SEKTÖREL TİCARET HEYETİ PROGRAMLARI EL KİTABI

(İŞBİRLİĞİ KURULUŞLARI İÇİN)

Ankara - 2012



AMAC:

Bu el kitabının amacı “2011/1 Sayılı Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Desteği Hakkında Tebliğ” ve “2011/1 Sayılı Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Desteği Hakkında Tebliğin Uygulama Usul ve Esaslarına İlişkin Genelge” kapsamında sağlanan Sektörel Ticaret Heyeti Desteğine ilişkin olarak bir yol haritasının belirlenmesidir.

Bu El Kitabı, Sektörel Ticaret Heyeti programlarının yurtiçi ve yurtdışı hazırlık süreçleri, yürütülmesi ve neticelendirilmesine ilişkin süreçleri kapsamaktadır.

Bu El Kitabında ifade edilen hususların “2011/1 Sayılı Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Desteği Hakkında Tebliğ” ve “2011/1 Sayılı Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Desteği Hakkında Tebliğin Uygulama ve Esaslarına İlişkin Genelge”ye aykırı hüküm içermesi durumunda “2011/1 Sayılı Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Desteği Hakkında Tebliğ” ve “2011/1 Sayılı Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Desteği Hakkında Tebliğin Uygulama ve Esaslarına İlişkin Genelge” hükümleri esas alınır.

SEKTÖREL TİCARET HEYETİ İŞ AKIŞI

Sektörel Ticaret Heyeti, ihracatımızın artırılması, yeni pazarlar bulunması ve ülkemizin ekonomik ve ticari açıdan tanıtımı amacıyla ülkemizde yerleşik aynı sektörde ve/veya alt sektörlerde faaliyette bulunan şirketlerin yurt dışında yerleşik şirketler, kurum ve kuruluşlar ile görüşmelerini, ilgili tesisleri yerinde görmelerini ve meslek kuruluşlarını ziyaret etmelerini sağlamaya yönelik olarak Ekonomi Bakanlığı koordinasyonunda yapılan dış ticaret organizasyonudur.



Sektörel Ticaret Heyeti Programlarının Amaçları

- Potansiyel müşteriye ulaşılması ve sipariş alınması,
- Acente, temsilci ve dağıtıcı bulunması,
- Üretim ve pazarlama için işbirliği ve ortak yatırım olanaklarının araştırılması,
- Sektörel bazda bilgi edinilmesi ve araştırma yapılması,
- Gidilen ülkenin pazar potansiyeli ve iş kültürünün tanınması.

Sektörel Ticaret Heyeti Programı Hazırlık Süreci

- Destekten yararlanmak isteyen Organizatör Kuruluşlar, Sektörel Ticaret Heyeti programı için 2011/1 Sayılı “Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Desteği Hakkında Tebliğ” ekinde (EK C-1,2,3) yer alan ve aşağıda belirtilen ön başvuru belgeleri ile birlikte program başlangıç tarihinden en az 3 (üç) ay önce Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü) ön başvuruda bulunur. Ön başvuru dosyası aynı zamanda CD ile teslim edilir.
 - Program taslağı ve tahmini bütçesini içeren Sektörel Ticaret Heyeti Desteği Ön Başvuru Formu (EK C-1)
 - Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Bilgi Formu (EK C-2)
 - Katılımcı Şirket Talep Yazıları (EK C-3)
- 2011/1 Sayılı “Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Desteği Hakkında Tebliğ” ekinde (EK C-1,2,3) yer alan belgelerin Organizatör Kuruluş kaşesiyle kaşelenerek Organizatör Kuruluş imza sirkülerinde tatbik imzası bulunan, temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından imzalanması, münferit ve müşterek imza hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Ön başvuru dosyasında katılımcı şirket bilgi formu ile katılımcı şirket talep yazılarının bulunmaması halinde heyet

talebi değerlendirmeye alınır, ancak söz konusu belgelerin program başlangıç tarihinden bir ay önce tamamlanması gerekmektedir.

- Ekonomi Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü ilgili Sektör Dairesi, başvuruyu içerik, şekil ve bütünlük açısından inceler. İncelemenin ardından başvuruyu olduğu gibi kabul edebilir, başvuruya ilişkin değişiklik ve/veya geliştirme önerilerinde bulunabilir veya gerekçeleriyle birlikte reddedebilir.
- Başvurunun uygun bulunması halinde Organizatör Kuruluşa Onay yazısı gönderilir.
- Heyete katılmayı öngören firmalarımızın programın düzenleneceği ülke hakkında bilgi edinebilmelerini teminen heyet bildirimlerinde ilgili ülke masası uzmanının iletişim bilgileri yer alır.
- Ekonomi Bakanlığı web sayfasında Sektörel Ticaret Heyeti programı duyurulur.
- Söz konusu belgelerin ön başvuru esnasında ibraz edilmesi durumunda, Organizatör Kuruluş program başlangıç tarihinden en az 15 (onbeş) gün öncesine kadar yeni katılımcı şirket eklenmesi veya bazı şirketlerin çıkarılması talebinde bulunabilir. Şirket ekleme veya çıkarma başvurusu için ilgili formlar güncellenir ve Ekonomi Bakanlığına gönderilir. Formun güncel hali aynı zamanda CD ile teslim edilir.
- Organizatör Kuruluşça, katılımcı firma listeleri oluşturularak yabancı dilde firma profilleri kitapçığı bastırılır. Ayrıca, afişler, logolar, tanıtım kitleri, promosyon malzemeleri vb. tanıtıcı materyaller yine Organizatör Kuruluş tarafından hazırlatılır.

- Heyette yer alacak Ekonomi Bakanlığı temsilcileri ve heyetin niteliğine göre diğer resmi kurum ve kuruluşlardan programa katılacak yetkililer belirlenerek resmi heyet listesi oluşturulabilir.
- Seyahat edilecek ülkenin, Türkiye'ye yönelik vize uygulamasının olması halinde, katılımcı listelerinin oluşturulmasının ardından gerekli vize işlemleri yapılır; program kapsamında bir seyahat acentesinin görevlendirilmiş olması halinde söz konusu işlemler bu acente aracılığıyla yürütülür.

Ön Heyet / Sektörel Ticaret Heyetinin Gerçekleştirileceği Ülkedeki Hazırlık Süreci

- Programın düzenleneceği ülkedeki temsilcilikle eşgüdümlü olarak gerekli çalışmaların yapılabilmesini teminen gerek görülmesi halinde bir 'Ön Heyet' ziyareti gerçekleştirilebilir.
- Muhatap ülkede Ticaret Bakanlığı ya da muadili olan Bakanlık ve/veya heyete muhatap olabilecek oda, birlik, işadamları dernekleri ve benzeri kurum/kuruluşlar nezdinde girişimde bulunularak Sektörel Ticaret Heyeti programının detayları hakkında bilgi verilir ve destek talep edilir.
- Hedef ülkenin şartları göz önünde bulundurularak, ihtiyaç duyulması halinde, sektörel ticaret heyetinin duyurularını yapmak, basın/medya kuruluşları aracılığıyla tüm tanıtım faaliyetlerini yürütmek, heyet sonrası medya takibini gerçekleştirerek sonuçlarını raporlamak ve firma eşleştirmelerini yapmak üzere duyuru ve ikili iş görüşmeleri hizmetinin alınacağı yerel bir firma/firmalar ile anlaşılabilir.

Türk firmalarının ikili görüşme yapacakları muhataplarının belirlenmesi için profesyonel halkla ilişkiler şirketlerinden

yararlanılmasında fayda bulunmaktadır. Söz konusu şirketler, katılımcı Türk firmalarının profilleri doğrultusunda, yerel firmalarla temasa geçerek ikili görüşmelere katılması uygun olanları görüşmelere davet eder ve gerekli eşleştirmeleri yaparak, sektörel ticaret heyeti programına katılan her bir firma için bir görüşme çizelgesi hazırlar. Anılan görüşme çizelgesinin Sektörel Ticaret Heyeti Programı öncesinde hazırlanamaması halinde, ikili görüşmelerin yapılacağı gün kayıt esnasında eşleştirme işlemi gerçekleştirilir.

Halkla ilişkiler şirketleri, firma eşleştirme işleminin yanı sıra, Sektörel Ticaret Heyeti programının maksimum etkiyi sağlaması amacıyla, medya araçlarını da kullanarak program hakkında ilgili çevrelerde tanıtım faaliyetlerinde bulunur.

Ayrıca, söz konusu şirketler, heyetin hedef ülkedeki ulaşımı için gerekli araç düzenlemesi gibi lojistik hizmetleri de sağlar.

Ön Heyet tarafından;

- Heyet programının gerçekleştirileceği şehir veya şehirlerde Sektörel Ticaret Heyeti programının her bir aşamasıyla ilgili olarak yerinde inceleme yapılır.
- Hedef ülkedeki Büyükelçiliğimiz/Başkonsoloslüğümüz ziyaret edilerek destekleri talep edilir ve program akışı birlikte gözden geçirilir.
- Sektörel Ticaret Heyetinin düzeyi, büyüklüğü ve gidilen ülkedeki potansiyel katılımcılara bağlı olarak iş forumu/ seminer düzenlenip düzenlenmeyeceği kararlaştırılır.
- Heyet programında yer alacak mağaza, tesis, serbest bölge ziyareti ve benzeri organizasyonlar olması durumunda, Heyetin bu kapsamda ziyaret edeceği mekanlar yerinde görülerek ilgililerle görüşülür.

- Programın gerçekleştirileceği şehir veya şehirlerde, Ekonomi Bakanlığı yurtdışı teşkilatı veya Dışişleri Bakanlığı yurtdışı teşkilatının önerileri doğrultusunda, heyetin konaklayacağı, ikili iş görüşmelerinin, resmi görüşmelerin ve (yapılacaksa) iş forumu/seminerinin düzenleneceği, resmi yemek ve resepsiyonların gerçekleştirilebileceği alternatif otel, konferans salonu vb. ziyaret edilerek, konaklama ve faaliyet yeri konusunda nihai karara varılır.
- Sektörel Ticaret Heyeti organizasyonunun gerçekleştirileceği ülke içinde şehir içi ve /veya şehirler arası transferleri sağlamak üzere araçların kiralanabileceği alternatif firmalarla görüşmeler yapılır ve nihai karara varılır.
- Muhatap resmi makamlar nezdinde gerekli görüşmeler yapılarak, Heyetin programın gerçekleştirileceği ülkeye intikali ve sonrasında havaalanı işlemlerine ilişkin olarak azami kolaylığın sağlanması temin edilir. Bu çerçevede, Heyetin havaalanından en hızlı şekilde çıkışını sağlamak üzere, pasaport işlemlerinin toplu olarak gerçekleştirilmesi ve varsa resmi heyetin (olabiliyorsa tüm heyetin) VIP çıkışının sağlanması için girişimlerde bulunulur.
- İşadamları ve resmi heyet programında yer alan faaliyet yerlerinin otele ve birbirlerine olan uzaklığı tespit edilir ve bu bilgiler programlara eklenir.

Sektörel Ticaret Heyeti programı hazırlık aşamasında Ticaret Müşavirinden/Ataşesinden;

- Resmi ve özel sektör heyeti için gerekli randevuların alınması,
- Sektörel Ticaret Heyeti programının (işadamları programı ve varsa resmi heyet programı) hazırlanması,

(İŞBİRLİĞİ KURULUŞLARI İÇİN)

- İş çevreleri hakkında bilgi derlenmesi,
- Türk firmalarıyla ikili görüşme yapacak yabancı firmaların belirlenmesi ve profillerinin temin edilmesi,
- Resepsiyon, seminer ve iş görüşmeleriyle ilgili davetiye ve çağrı mektuplarının gönderileceği kişilerin belirlenmesi

konularında destek sağlanması beklenmektedir.

Ön Heyet ziyareti düzenlenmiş ise ön heyet esnasında gerçekleştirilen görüşmeler neticesinde heyet programı (varsa resmi heyet programı) nihai hale getirilerek ilgili birimlere iletilir.

Sektörel Ticaret Heyeti Esnasında Gerçekleştirilen İşlemler

- Heyetin programın yapılacağı ülkeye intikalinden önce varsa ön heyet grubu havaalanında karşılama düzeneğini hazırlar. Heyetin intikaliyle birlikte grubun havalimanından çıkışı, belirlenen konvoy düzenine uygun olarak araçlara yerleştirilmesi, pasaport işlemlerinin ve tüm bagajların toplanması işleminin görevli seyahat acentesi tarafından yapılması ve programın akışına göre konaklanacak otele ve/veya toplantı salonuna varışı sağlanır.
- Heyetin konaklayacağı otelde otel yetkililerince tüm heyetin oda kartları hazır hale getirilir ve heyet otele vardığında check-in işlemleri en hızlı şekilde yürütülerek odalara yerleşim sağlanır.
- Heyet başkanının katılımıyla, heyet katılımcılarının yanı sıra, ziyaret edilecek ülkede yerleşik Türk işadamlarının



davet edileceği ve ilgili Ticaret Müşaviri/Ataşesinin sunum yapacağı bir bilgilendirme ve tanışma toplantısı düzenlenir.

- Yapılmasına karar verilmişse gerçekleştirilecek iş forumu/seminer için gerekli düzenlemeler ve hazırlıklar yapılır. Forum/seminer salonunun fuayesine yerleştirilecek kayıt masası sayesinde yabancı katılımcıların kartvizitlerinin toplanması ve kayıtlarının alınması sağlanır.
- Firmalar arası ikili iş görüşme düzeneği hazırlanır ve iş görüşmeleri gerçekleştirilir. Söz konusu görüşmelerin bitiminde işadamları tarafından değerlendirme formlarının doldurulması sağlanır ve bahse konu formlardan derlenen bilgiler çerçevesinde görüşmelere ilişkin bilgileri içeren not hazırlanır.
- Heyetin niteliğine göre müteahhitlik sektörü ya da yatırım konularına yönelik olarak özel toplantılar organize edilir.
- Programda yer alması halinde zincir mağaza, fuar, liman, sanayi bölgeleri, serbest bölgeler, üretim tesisleri, vb. alanları ziyaret edilir.
- İşadamları programından ayrı olarak varsa resmi heyet programı yürütülür ve bu kapsamda ilgili ülkenin resmi temsilcileriyle ikili görüşmeler ve toplantılar gerçekleştirilir.
- Programın sona ermesinin ardından Türkiye'ye dönüş için heyetin havaalanına transferi sağlanır. Ülkeye girişte olduğu gibi pasaport ve bagaj işlemleri görevli seyahat acentesi tarafından toplu olarak yaptırılır ve heyet Türkiye'ye hareket eder.
- Destek kapsamındaki harcama kalemleri (konaklama, salon kirası, organizasyon giderleri gibi) katılımcı Ekonomi Bakanlığı temsilcisi tarafından gözlemlenir/kontrol edilir.

- Organizatör kuruluşların Sektörel Ticaret Heyeti programının gerçekleşmesini müteakip 2011/1 Sayılı “Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Desteği Hakkında Tebliğ” ekinde yer alan (EK C) faaliyet sonrası başvuru belgelerini ilk ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta yoluyla Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü) ibraz etmeleri gerekir.

ORGANİZATÖR KURULUŞUN GÖREVLERİ

- 2011/1 Sayılı “Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Desteği Hakkında Tebliğ” ekinde yer alan (EK C-1,2,3) ön başvuru belgeleri ile birlikte programın başlangıç tarihinden en az 3 (üç) ay önce yapılacak heyetin amacının da ifade edilmesi suretiyle Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü) ön başvuruda bulunmak,
- 2011/1 Sayılı “Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Desteği Hakkında Tebliğ” ekinde yer alan (EK C-1,2,3) bütün belgeleri kaşelemek ve imza sirkülerinde tatbik imzası bulunan, temsil ve ilzama yetkili kişilerce imzalanmasını sağlamak, münferit ve müşterek imza hususlarına dikkat etmek,
- Ön başvuru dosyasında katılımcı şirket bilgi formu ile katılımcı şirket talep yazılarının bulunmaması halinde söz konusu belgeleri program başlangıç tarihinden bir ay önce tamamlamak,
- Söz konusu belgelerin ön başvuru esnasında ibraz edilmesi durumunda, Organizatör Kuruluş program başlangıç tarihinden en az 15 (onbeş) gün öncesine kadar yeni katılımcı şirket eklenmesi veya bazı şirketlerin çıkarılması talebinde bulunabilir. Bu çerçevede, şirket ekleme veya

çıkarma başvurusu için ilgili formları güncelleyerek, Ekonomi Bakanlığına göndermek ve forumun güncel halini aynı zamanda CD ile teslim etmek,

- Yurt içi ve yurt dışındaki ilgili kuruluşlardan derlenen bilgiler ışığında hedef pazar ve ülke hakkında bilgi oluşturmak,
- Ticaret Müşavirlikleri/Ataşelikleri ve ilgili yurt içi ve dışındaki dış ticaret kuruluşlarıyla bağlantı kurarak hedef ülkedeki alıcı adreslerini temin etmek,
- Seyahat edilecek ülkenin Türkiye'ye yönelik vize uygulamasının olması halinde, katılımcı listelerinin oluşturulmasının ardından gerekli vize işlemlerini yapmak (program kapsamında bir seyahat acentesinin görevlendirilmiş olması halinde söz konusu işlemler bu acente aracılığıyla yürütülür.),
- Heyetin düzenleneceği ülke kapsamında herhangi bir aşı zorunluluğunun olup olmadığını araştırmak,
- Katılımcı firma listeleri oluşturarak yabancı dilde sektörel ticaret heyeti katılımcı Türk firma profilleri kitapçığı bastırmak,
- Heyet programının başlangıcından önce mümkün olması halinde programın gerçekleştirileceği ülkedeki firma profillerini temin ederek katılımcı Türk firmalarına iletmek,
- Katılımcı firmalara hedef ülkedeki alıcılarla yapacağı görüşmelerin zaman çizelgesini hazırlamak,
- Yurt dışı piyasalar hakkında bilgiler içeren, dış talepler ve ihale duyurularının yer aldığı yayınları takip ederek gerekli bilgileri katılımcı firmalara iletmek,
- Hedef ülkedeki tanıtım faaliyetlerini düzenlemek,

(İŞBİRLİĞİ KURULUŞLARI İÇİN)

- Türkiye ile Sektörel Ticaret Heyeti programının gerçekleştirileceği ülke arasındaki ikili iş görüşmeleri ve ticaret, yatırım ve işbirliği olanaklarının değerlendirildiği iş forumları ile seminerler, heyet başkanının yapacağı resmi görüşmeler ve firmalar arası ikili iş görüşmeleri için (tercihen heyetin kalacağı otelde) salon sağlamak, ülkenin ve heyetin özelliğine göre, salonda simültane tercüme sistemi dahil gerekli ekipmanı temin etmek.

Söz konusu iş forumu/seminer ve firmalar arası ikili iş görüşmeleri için hazırlanması/kontrol edilmesi gereken başlıca maddeler, faaliyet öncesinde veya sırasında ortaya çıkması muhtemel diğer gereklilikler saklı kalmak kaydıyla, aşağıda yer almaktadır:

-İş Forumu/Seminer Hazırlıkları

- ❖ *Programa ilişkin TV, radyo ve gazetelerde reklam yayınlanması (üyelere duyuru ile eş zamanlı),*
- ❖ *Yabancı işadamlarının katılımı için danışmanlık firmasıyla anlaşma yapılması, ülke mevzuatı uyarınca gerekli duyuruların yapılmasının sağlanması,*
- ❖ *Girişte kayıt masasının ve görevlilerin danışmanlık firması tarafından ayarlanması,*
- ❖ *Salonun tutulması,*
- ❖ *Toplantı düzeninin belirlenmesi (tiyatro düzeni, yemekli düzen vb.),*
- ❖ *Arka fon (backdrop) ölçülerinin belirlenmesi ve baskısının hazırlanması,*
- ❖ *Diğer görsel malzemelerin belirlenmesi ve hazırlanması (kırlangıç, roll-up, masa bayrakları vb.),*
- ❖ *Konuşmacı masasında (headtable) oturacak yetkililerin belirlenmesi ve isimliklerinin hazırlanması,*



- ❖ *Ses sisteminin kurulması ve kontrolü,*
- ❖ *Kullanılacaksa görüntü sisteminin kurulması ve kontrolü,*
- ❖ *Kürsü mikrofonunun kontrol edilmesi,*
- ❖ *Sunucunun belirlenmesi ve konuşmacı bilgileri ile program akışının detaylı olarak sunucu ile paylaşılması,*
- ❖ *Tercüme şeklinin belirlenmesi (simultane veya ardıl),*
- ❖ *Gerekli tercümanın/tercümanların tutulması,*
- ❖ *Toplantının son bölümünde soru-cevap olacaksa gerekli hazırlığın (seyyar mikrofon vb.) yapılması,*
- ❖ *Fotoğrafçı-kameraman ayarlanması,*
- ❖ *Toplantının tiyatro düzeninde olması halinde; belirlenecek oturum düzenine göre protokol isimlerinin koltuklara yapıştırılması ve önlerine sehpa konması,*
- ❖ *Toplantının yemekli düzende yapılması halinde; belirlenecek oturum düzenine göre protokol ve basın masalarının belirlenmesi, isimliklerin masalara konması,*
- ❖ *Yabancı basının katılımının yerel danışmanlık firmasında sağlanması ve röportaj ayarlanması ve basında çıkan haberlerin derlenmesi.*

-Firmalar Arası İkili İş Görüşmeleri

- ❖ *İkili görüşmelerin gerçekleştirileceği salonun kapısının önüne, katılımcı Türk firmalarının masa numarasına ve sektörlerine göre gösterildiği listenin, görüşmeye gelen yabancı firma yetkililerinin rahatça görebileceği büyük bir pano şeklinde sergilenmesinin sağlanması,*
- ❖ *Girişte kayıt masasının ve görevlilerin danışmanlık firması tarafından ayarlanması,*
- ❖ *Yabancı katılımcıların kartvizitlerinin toplanması,*

(İŞBİRLİĞİ KURULUŞLARI İÇİN)

- ❖ *Salon düzeninin belirlenmesi,*
 - ❖ *Salon içerisinde görsel malzemelerin asılması (roll-up, kırlangıç vb.),*
 - ❖ *Katılımcı Türk firmalarının sayısına göre görüşme masalarının temini,*
 - ❖ *Temin edilebilen görüşme masasının katılımcı firma sayısından az olması halinde ayraçlarla masaların bölünmesi,*
 - ❖ *Masalara katılımcı firmaların kitapçıktaki numaraları doğrultusunda masa numaralarının yerleştirilmesi,*
 - ❖ *Salon içerisinde veya dışarısında danışma masası kurulması,*
 - ❖ *İkili görüşme gerçekleştirecek firmaların sayısına göre yeterli sayıda tercümanın salonda hazır bulundurulması, gerektiğinde firmalara yabancı dil konusunda yardımcı olunması,*
 - ❖ *Masalarda su bulundurulması,*
 - ❖ *Kahve arası zamanlarının belirlenmesi,*
 - ❖ *Yabancı katılımcılara yerel danışmanlık firması tarafından anket yapılması,*
- Resepsiyon, seminer ve iş görüşmeleri ile ilgili davetiye ve çağrı mektuplarının basım ve dağıtımını organize etmek,
 - Hedef ülkede heyet üyelerinin ilgili işadamlarıyla bir araya gelebileceği ve temasta bulunabileceği resepsiyonlar ve benzeri sosyal aktiviteleri düzenlemek,
 - Özel heyet materyalleri tedarik etmek (dosya, rozet, bloknot, kalem, heyet programı, ülke raporu veya profili, yaka kartı, uçak bileti fotokopisi veya aslı, bilgi notları, bagaj etiketleri, heyet kitapçığı vb.),

- Deneyimli bir firma yöneticisinin “heyet organizatörü” olarak belirlenmesi suretiyle heyetin yurt dışındaki günlük yönetimiyle ilgilenmek ve heyet üyelerinin organizasyondan etkin sonucu alabilmelerini temin etmek,
- Heyetin, Sektörel Ticaret Heyeti programının gerçekleştirileceği ülkedeki transferlerini koordine etmek,
 - ❖ Sorumluların belirlenmesi,
 - ❖ Protokol ve işadamları araçlarının ve sayısının belirlenmesi,
 - ❖ İşadamlarının araçlara yerleşiminin belirlenmesi,
 - ❖ Araç görevlilerinin belirlenmesi,
 - ❖ Araçlara araç isimliklerinin yapılandırılması,
 - ❖ Araçlarda su bulundurulması,
 - ❖ Basın araçlarının belirlenmesi (varsa).
- Heyet üyelerinin otel rezervasyonlarını yaptırmak,
 - ❖ Oteller ve fiyatlarının belirlenmesi,
 - ❖ Odaların dağılımı ve kartların hazırlanması,
 - ❖ Check-in ve check-out işlemlerinin hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması,
 - ❖ Valizlerin odalara hızlı bir şekilde dağıtımının sağlanması,
 - ❖ Oluşabilecek sıkıntılarla ilgili bir masanın resepsiyonda hazır bulundurulması,
- Heyet üyelerinin uçak rezervasyonlarını yaptırmak,
- Ülkenin özelliğine göre gerek iş görüşmelerinde gerekse de resmi heyetin temaslarında yardımcı olmak üzere Türkiye’den veya mahallinden yeterli sayıda tercüman bulundurmak,
- Ziyaret programı ve bütçe hazırlamak.

SEKTÖREL TİCARET HEYETİ VE ALIM HEYETİ PROGRAMLARI DESTEĞİ

Başvuru dosyasının aşağıdaki sıralamaya uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.

ÖN BAŞVURU BELGELERİ

Sektörel Ticaret Heyeti Programları İçin

1. Sektörel Ticaret Heyeti Desteği Ön Başvuru Formu (EK C-1)
2. Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Bilgi Formu (EK C-2)
3. Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Talep Yazısı (EK C-3)

Alım Heyeti Programları İçin

1. Alım Heyeti Desteği Ön Başvuru Formu (EK C-4)
2. Alım Heyeti Yabancı Katılımcı Bilgi Formu (EK C-5)
3. Alım Heyeti Yerli Katılımcı Bilgi Formu (EK C-6)

FAALİYET SONRASI BAŞVURU BELGELERİ

1. İmza Sirküleri (Organizatör Kuruluşa Ait)
2. Taahhütname (EK C-7)
3. Beyanname (EK C-8)
4. Sektörel Ticaret Heyeti Programı Sonuç Raporu (EK C-9)
5. Alım Heyeti Programı Sonuç Raporu (EK C-10)



6. Sektörel ticaret heyetine katılanların şirket sahibi veya ortağı olması halinde şirketin son sermaye paylaşımını gösteren ticaret sicili gazetesinin fotokopisi; güncel sermaye paylaşımını gösteren gazetenin ibraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı veya Hazirun Cetveli
7. Sektörel ticaret heyetine katılanların şirket çalışanı olması halinde heyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi (e-bildirge asıl olarak kabul edilir.)
8. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
 - a) Bilet koçanı veya elektronik bilet
 - b) Elektronik bilet olması durumunda bütün uçuşlara ait biniş kartları (Biniş kartlarının ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair alınan yazı aslı gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.)
 - c) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura (Ücretin belirtildiği ve fatura yerine geçen elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur.)
 - d) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği
9. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:
 - a) Fatura
 - b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği

- c) Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet, (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz.) (Ulaşım ile ilgili transferlerde ulaşımın nereden nereye yapıldığı belirtilmiş olması gerekmektedir.)

10. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:

- ✓ Konaklama faturası otelden alındı ise;
- a) Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura
- b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği
- ✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;
- a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini gösteren)
- b) Yurt dışında kalınan otelden katılımcıların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı
- c) Seyahat acentesine yapılan ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği

11. Tanıtım ve organizasyon giderlerine ilişkin olarak:

- a) Ayrıntılı fatura (alınan hizmetlerin detaylarını gösteren)
- b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği
- c) Tanıtım sözleşmesi (Tek bir tanıtım faaliyeti kapsamında 10.000 ABD Doları'nın altında gerçekleştirilen faaliyetler için sözleşme aranmaz.)

12. Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği)
13. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Faaliyet sonrası başvuruların ilk ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü/Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü) yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.
- Fatura ve ödeme belgelerinin aslı veya Noter ya da Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.
- Bütün EK C'lerin Organizatör Kuruluş kaşesiyle kaşelenerek Organizatör Kuruluş imza sirkülerinde tatbik imzası bulunan, temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından imzalanması, münferit ve müşterek imza hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir
- Destek başvurusu sırasında ibraz edilecek faturalar ve ödeme belgelerinin Organizatör Kuruluş adına düzenlenmiş olması gerekmektedir.
- Uçak biletlerine ilişkin olarak elektronik bilet ibraz edilmesi halinde uçuşların gerçekleştiğinin ispatı olarak sunulan biniş kartları önem arz etmektedir. Biniş kartlarının (elektronik biniş kartları dahil) ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair yazı alınması gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir. Biniş kartlarının eksikliği veya havayolu şirketinden yazı alınamaması durumunda uçak bilet bedelleri desteklenmez.

- Ekonomi sınıfı uçak bilet bedelleri destek kapsamında olduğundan First/Business/Comfort class bilet bedelleri destek kapsamı dışındadır. Uçak bileti üzerinde herhangi bir uçuş güzergahında uçuş sınıfının First/Business/Comfort class olarak görülmesi halinde bilet tutarının tamamı destek kapsamı dışında tutulur. Ancak, bilet üzerinde bütün uçuş güzergahlarının ekonomi sınıfı olduğu görülmekle birlikte biniş kartlarında ekonomi sınıfı dışında bir uçuş tespit edilmesi durumunda (upgrade vb. durumlarda) bilet üzerinde görülen ekonomi sınıfı bilet tutarının tamamı desteklenir.
- Bu Genelge kapsamında yurt içinden temin edilen reklâm ve tanıtım malzemelerinin desteklenebilmesi için bunların bedelsiz ihracat yoluyla yurt dışına gönderilmesi gerekir. Bu ihracatlara ilişkin gümrük beyannameleri, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çeki listesi vb. belgelerin tevsik edilmesi gerekir.
- 10.000 ABD Dolarının üstündeki tanıtım giderleri için faturaya ek olarak sözleşmelerin ibraz edilmesi gerekmektedir. Tek bir tanıtım faaliyeti kapsamında 10.000 ABD Doları'nın altında gerçekleştirilen faaliyetler için ayrıca sözleşme aranmaz.
- İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekmektedir.
- Sektörel Ticaret Heyeti/Alım Heyeti programı kapsamında uluslararası veya şehirlerarası ulaşımda yapılan tren, gemi veya otobüs harcamaları dışında tüm ödemelerin bankacılık kanalıyla yapılması gerekmektedir.
- Banka onaylı EFT, SWIFT, havale dekontu vb. belge aslı veya banka onaylı örneği ödeme belgesi olarak kabul edilir.

SEKTÖREL TİCARET HEYETİ PROGRAMLARI EL KİTABI

SEKTÖREL TİCARET HEYETİ ÖN ONAY BAŞVURU FORMU (EK C-1)

SEKTÖREL TİCARET HEYETİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

Programın Adı		Programın Tarihi	
Sektör		Düzenleneceği Ülke	
Kabılıncı Firma Sayısı		Düzenleneceği Şehir	
Faaliyet Türü	Fuar ()	Diğer ()	
İŞBİRLİĞİ KURULUŞU İLE İLGİLİ BİLGİLER			
Heyetlerin Sorumluları			
Organizatör Kuruluşun Yasal Adı		Personel Sorumlusu	
Yasal Statüsü		Personel Unvanı	
Tel No		Email Adres	
Adresi		Yol No	
IBAN (TL Hesabı)		Fax No	
Vergi Dairesi ve No			

Daha Önce 2011/1 destek kapsamında düzenlenen Sektörel Ticaret Heyeti ve Alım Heyetleri

Programın Adı		Düzenlendiği Ülke		Düzenlendiği Sektör		Destek Verilen Tutar	
						TL	
						0	
						0	
						0	

HEYET İLE İLGİLİ BİLGİLER

Ulaşım Giderileri		Açıklama		Tablolu Maliyet	
Seyahat Tarihi	Seyahat Güzergahı	Ulaşım Aracı		TL	
				0	
				0	
Konaklama Giderileri		Açıklama		Tablolu Maliyet	
Konaklama Tarihteri	Gün Sayısı	Ülke-Şehir	Otel Adı	TL	
				0	
				0	
Tanıtım-Organizasyon Giderileri		Detaylı Açıklama (Hizmet Sınırı-Yeri-Hizmeti Veren Kuruluş)		Tablolu Maliyet	
Tercümanlık giderileri				TL	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	

Açıklama, Görüş ve Öneriler	Ulaşım Giderleri	0
	Konaklama Giderleri	0
	Tanıtım-Organizasyon Giderleri	0
	GENEL TOPLAM	0
Formu Doldurmanın Adı ve İmza		Şirket/işbirliği Kuruluşu Yetkili Kaşe ve İmza

Bu form elektronik ortamda doldurulacak ve aynı zamanda CD ile gönderilecektir.

.....NA
(Programı gerçekleştirecek Organizatör Kuruluşa hitaben
yazılacaktır)

Şirket olarak 2011/1 sayılı “Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Desteği Hakkında Tebliğ” kapsamında gerçekleştirmeyi planladığımız programında katılımcı olarak yer almak istiyoruz.

Tarih:

Şirket Unvanı:

Vergi Dairesi:

Vergi Sicil No:

Şirketi Temsil ve İlzama Yetkili Kişi Adı:

Şirket Kaşesi ve İmza:

(Bu form elektronik ortamda doldurulacaktır)