



T.C. TİCARET BAKANLIĞI

ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ

BİLİŞİM SEKTÖRÜ SEKTÖREL TİCARET HEYETİ VE ALIM HEYETİ KILAVUZU



BİLİŞİM, YAZILIM, DİJİTAL VE İLETİŞİM HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2022

bilisimhizmetticaretiuht@ticaret.gov.tr



Önsöz

Bildiğiniz gibi, dünyanın en hızlı büyüyen sektörlerinden biri olan bilişim sektöründeki hizmet ihracatı küresel bazda 2020 yılında 680 milyar Dolar mertebesinde gerçekleşti. Önümüzdeki yıllarda da hızlı büyüme eğiliminin devam edeceği ve tüm hizmet sektörleri içindeki ağırlığını artıracığı değerlendiriyoruz. Ülkemizde, dünyadaki gelişmelere paralel olarak hızlı bir gelişme göstermekte ve sektörün pazar büyüklüğü her geçen gün artmakta. Bu alanda yazılımın dışında oyun gibi Bakanlığımızın yıllar önce destek kapsamına aldığı ve bugünlerde bir yıldız gibi parlayan bir alan da var. Bilişim sektöründeki hizmet ihracatımız 2021 yılında ise **2.5 milyar Dolar** seviyelerine ulaştı. Bilişim sektörünün farklı sektörlerle etkileşim içinde olması nedeniyle farklı kaynaklarda da bu rakamın daha da yüksek olduğu tahmin ediyoruz.

Özetle, hem katma değer yüksek olması, hem cari açığı düşürme potansiyeli hem de farklı sektörleri kapsayan dönüştürücü etkisiyle ülkemiz ihracatı açısından büyük önem arz etmektedir.

Sizlerin de bildiği gibi, bilişim sektöründe faaliyet gösteren şirketlerin yeni pazarlara açılması, bu pazarlarda bilinirliğinin artırılarak uluslararası arenada rekabet güçlerinin geliştirilmesi amacıyla işbirliği kuruluşlarımız tarafından geliştirilen Sektörel ticaret heyeti ve Alım Heyeti Bakanlığımızca desteklenmektedir.

Bizler uygulama döneminde edindiğimiz deneyim ve sektörlerden alınan geri bildirimler ile bu destek programlarının sektöre yararlı sonuçlar doğurduğunu biliyoruz. Geçtiğimiz yıl kurulan Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü ve Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile bilişim sektörünü stratejik bir sektör olarak ele alıyoruz.

Bu kapsamda, sektörde yurt dışına yönelik faaliyet gösteren işbirliği kuruluşları, sektörel dernek ve birlikler ve firmalarımız ile 100'den fazla görüşme ve toplantı yaptık. Yurt dışındaki Müşavirlik ve ataşeliklerimizden de görüş ve değerlendirmeleri ile dünyada uygulanan iyi örnekleri de dikkate alarak kapsayıcı ve bütüncül bir yaklaşımla tüm bilişim sektörü ekosisteminin stratejik bir vizyonla adım adım yurt dışına açacak ve ülkemize döviz kazandıracak bir çalışma yaptık.

Bizler gerek dünyada gerekse ülkemizde yaşanmakta olan ekonomik dönüşümler ve öngörülen hedefleri göz önüne alarak çalışmalarımızda ihtisaslaşmaya dayalı destek unsurlarını ön plana çıkarmayı hedefledik. Daha açık bir ifadeyle, Ar-Ge yoğun, yüksek teknolojik ve katma değeri yüksek sektörlerdeki firmalar odak noktamız. Sektörel ticaret heyeti ve Alım Heyeti Destekleri ile işte bu sektörlerle odaklanmayı hedefliyoruz.

- **Yazılım, Gömülü Yazılım,**
- **Dijital oyun, e-spor,**
- **Finansal yazılım ve teknolojiler,**
- **Blok zincir yazılım ve teknolojiler,**
- **Yapay zeka, büyük veri,**
- **Siber güvenlik, Veri Merkezi**
- **Akıllı şehir sistemi hizmetleri,**
- **Telekomünikasyon, 5G, bulut ve iletişim hizmetleri,**
- **Bilişim Hizmetleri**
- **Sistem bakım ve destek hizmetleri,**

Sektörel ticaret heyeti ve Alım Heyeti kılavuzunun işbirliği kuruluşlarımıza hayırlı olmasını diliyor, yeni pazarlar keşfetme ve yurt dışındaki şirketlerle ilişki kurmak isteyen işbirliği kuruluşlarımızın başvurularını heyecanla bekliyoruz. Başarılar diliyorum.

Hürol KARLI

Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Daire Başkanı

İçindekiler Tablosu

Önsöz.....	1
1. Giriş	3
2. Sektörel Ticaret Heyeti Desteği.....	4
2.1. Sektörel Ticaret Heyeti Desteği Nedir ve Neden Gereklidir?	4
2.2. Hizmet Alımı	7
2.3. Sektörel Ticaret Heyeti Destek Limiti ve Kapsamı.....	10
2.4. Sektörel Ticaret Heyeti Ön Onay Başvurusu	11
2.5. Sektörel Ticaret Heyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu.....	17
2.6. Sektörel Ticaret Heyeti Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusu	18
3. Hedef/Uzak Ülkeler Listesi	21
4. Alım Heyeti.....	22
4.1. Alım Heyeti Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?.....	22
4.2. Alım Heyeti Faaliyeti Destek Limiti ve Kapsam	25
4.3. Hizmet Alımı	26
4.4. Alım Heyeti Faaliyeti Ön Onay Başvurusu	29
4.5. Alım Heyeti Faaliyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu	34
4.6. Alım Heyeti Faaliyetine Destek Ödeme Başvurusu	35
5. Görünürlük İlkeleri.....	36
5.1 Bilişim Sektörel ticaret heyeti/Alım Heyeti Görünürlük İlkeleri.....	37
5.2. Medya Araçlarının Etkin Kullanımı	37

1. Giriş

T.C. Ticaret Bakanlığı Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü tarafından “5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Karar” kapsamında yürütülen **Sektörel Ticaret Heyeti ve Alım Heyeti Destekleri** bilişim ve alt sektörlerinde yer alan işbirliği kuruluşlarının fiziki ve/veya sanal ortamda münferit veya birlikte düzenleyeceği sektörel ticaret heyeti ve alım heyeti programları vesilesiyle firmalarımızın uluslararası piyasalarda pazarlar keşfetme ve yurt dışındaki şirketlerle ilişki kurma anlayışıyla yurt dışı pazarlara etkin bir biçimde açılmalarını hedeflemektedir.

Bu Kılavuz Kimler için Hazırlanmıştır?

Bu kılavuz başta işbirliği kuruluşları ve heyet yöneticileri olmak üzere, bilişim firmaları ile ihracat ve rekabet gücünü geliştirmek için çalışmalar yürüten tüm kişi ve kurumlar için hazırlanmıştır.

2. Sektörel Ticaret Heyeti Desteği

2.1. Sektörel Ticaret Heyeti Desteği Nedir ve Neden Gereklidir?

Sektörel ticaret heyeti, heyette yer alan bilişim firmalarının dış pazarlar hakkında bilgi edinmeleri, potansiyel alıcılarla iş görüşmeleri yapmaları, uluslararası rekabet ve ihracat potansiyellerini artırmaları amacı ile işbirliği kuruluğu önderliğinde yurt dışında gerçekleştirilen faaliyetlerdir.

Sektörel ticaret heyeti gerek bilişim firmalarının gerekse bilişim heyetlerinin uluslararasılaşması için kullanılabilecek en etkin araçlardan biridir. Uluslararasılaşma, heyet katılımcısı firmalar için önemli pazar bilgileri edinmenin yanı sıra ilgili alanlarda (inovasyon, ticaret, sektör bilgisi, teknoloji vb.) işbirlikleri için potansiyel ortaklara (ilgili sektördeki heyetler, kurumlar ve fon kaynakları) ulaşmalarını sağlamaktadır.

Sektörel ticaret heyeti kapsamında desteklenmekte olan faaliyet türlerine ilişkin örnekler aşağıda sıralanmaktadır:

- Pazar ziyaretleri
- Tanıtım faaliyetleri
- Ticaret heyetleri
- Yurt dışı fuar/etkinlik ziyaretleri
- B2B Eşleştirme vb. organizasyonlar
- İyi uygulama örneklerinin incelenmesi



UYARI: Sektörel ticaret heyeti ve alım heyeti faaliyetleri yol hariç en fazla 10 (on) gün süreyle desteklenir.

UYARI: Onaylanan faaliyetin başlangıç tarihinden en fazla 1 (bir) gün önceki ve faaliyetin bitiş tarihinden en fazla 1 (bir) gün sonraki harcamalar desteklenir

UYARI: Heyette yer alan firmaların faaliyetin tamamına katılması gerekmektedir.

Sektörel ticaret heyeti gerçekleştirmeye karar veren işbirliği kuruluğu Bakanlığa başvuru yapmadan önce aşağıdaki hazırlıkları yapmalıdır:

- Sektörel ticaret heyeti gerçekleştirilecek ülkeyi/ülkeleri belirlemeli ve bu ülkelerin firmaların rekabeti ve ihracat kapasitelerine olacak potansiyel faydaları üzerine ilk bilgileri edinmelidir. Bu bilgiler aynı ülkeye sektörel ticaret heyeti gerçekleştirmiş olan diğer işbirliği kuruluşlarından, ülkede görev yapmakta olan Ticaret Müşaviri ve elçiliklerden sağlanmalıdır.
- Sektörel ticaret heyeti süresince hangi faaliyet türleri, çalışma/etkinlik ve organizasyonların yer alacağı planlanmalı, taslak bir program hazırlanmalıdır. Taslak program aynı zamanda sektörel ticaret heyeti için Bakanlığa yapılacak başvuruda da kullanılacaktır.
- Edinilen bilgiler ve taslak planlar heyette yer alan firmalar ile paylaşılarak sektörel ticaret heyetine katılacak firmalar belirlenmelidir.
- Programın tahmini bütçesi hazırlanmalıdır.

Özellikle Ticaret Müşaviri ve Ataşelerimizin bulunduğu ülke ve şehirlerde gerçekleştirilmesi planlanan Sektörel Ticaret Heyetlerinin Bakanlık onayına sunulması öncesindeki ve sonrasındaki hazırlık aşamalarında Ticaret Müşaviri ve Ataşelerle temasa geçilmesi büyük önem taşımaktadır.

Bu kapsamda, onay öncesi hazırlık aşamasında Ticaret Müşaviri ve Ataşelerinden

- Sektör için o ülkeye yönelik olarak sektörel ticaret heyeti düzenlemenin faydalı olup olmayacağı
- Faaliyetin gerçekleştirilmesi planlanan tarihlerin en etkin tarihler olup olmadığı
- Ülkede faaliyet gösteren işbirliği kuruluşlarının hangi kuruluşlar olduğu
- Ülkede gerçekleştirilecek faaliyetler için doğru hizmet alımı

konularında görüş ile faaliyete yönelik iş planı hazırlanması için destek alınması önemlidir.



Ticaret Müşavirliklerine <https://ticaret.gov.tr/yurtdisi-teskilati> web sitesinden ulaşılabilir

Bunun yanında sektörel ticaret heyeti gerçekleştirilmeden önce aşağıda belirtilen adımların atılması faaliyet sürecinin sağlıklı ilerlemesi adına önem arz etmektedir:

Gidilecek pazarla ilgili bilgilendirme toplantısı yapılması

Pazarlama faaliyeti gerçekleştirilmeden önce faaliyete katılacak firmalarla bir toplantı yapılması ve toplantıda firmaların bilgilendirilmesi ve ülke/sektör konusunda not dağıtılması faydalı olacaktır.

Heyet personelinin faaliyet öncesinde ödeme talebinde sunulacak belgeler konusunda bilgilendirilmesi

Heyet personelinin hizmet alımlarında faturalandırma ve ödeme konusunda ilgili Karar, Uygulama Usul ve Esasları ve diğer dokümanlarda yer alan belge ve bilgileri incelemesi gerekmektedir.

Özgün olmayan ürün/hizmet/fikri mülkiyet hakları konusunda firmaların uyarılması

Faaliyet katılımcısı firmaların fikri mülkiyet hakkı bulunmayan ürün ve hizmetlerinin, gidilecek ülkedeki üreticilerin ürün ve hizmetleri ile büyük benzerlik taşıyan ürün ve hizmet olması halinde gidilen ülkelerde hukuki sorunlar yaşanabilmekte ve ciddi yaptırımlarla karşılaşmaktadır. Bu sebeple faaliyet öncesinde firmaların uyarılması önemlidir.

Ulaşım- konaklama ve transferlerin ayarlanması

Sektörel ticaret heyetinin gerçekleştirileceği ülkeye ulaşımın ayarlanması, o ülkedeki transferlerin ve konaklama yapılacak otelin ayarlanması hizmeti seyahat acentelerinden alınabilir. Ancak yurt dışında gerçekleştirilecek ikili iş görüşmeleri, tanıtım gibi hizmetlerin ve faaliyetlerin verimli gerçekleşmesini teminen seyahat acenteleri yerine konularında uzman kuruluşlar ile çalışılması faydalı olacaktır.

Görsel ve yazılı tanıtım yapılması

Sektörel ticaret heyetinin gerçekleştirileceği ülkede görsel ve yazılı medyada (sektörel internet siteleri, dergi, gazete, televizyon, billboard vb.) heyet ile ilgili reklam verilmesi ve tanıtım yapılması, gazetelerde heyet ile ilgili haberlerin yayımlanması, katalog, broşür, eşantıyon ve tanıtım malzemelerinin hazırlanması çalışmaları yapılmalıdır.

Faaliyetin türüne göre ön hazırlıkların yapılması

- **Potansiyel alıcıların tespit edilmesi ve ikili eşleştirme faaliyetlerinin organizasyonu:** Bu konularda işin uzmanı ve hedef ülke konusunda bilgi sahibi olan kurum/kuruluşlarla çalışılması gerekmektedir. Eşleştirme faaliyetinin etkin bir şekilde gerçekleşmesini teminen ilgili ülkelerde hizmet veren “eşleştirme ve/veya danışmanlık şirketi”nden hizmet alınabilir. Bunun için Ticaret Müşaviri/Ataşeleri ile iletişime geçilerek en kaliteli hizmetin en uygun fiyata alınabileceği halkla ilişkiler (PR) firmasının ayarlanması faydalı olacaktır. PR şirketi tarafından sunulan programın; eşleştirmelerin, zaman çizelgesinin işbirliği kuruluşu tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir. Eşleştirme faaliyetinin gerçekleştirileceği mekânın ve salon düzeninin

ayarlanması, firmaların yabancı dil bilmemesi halinde tercümanların firmalara eşlik etmesi için gerekli düzenlemelerin önceden yapılması ve tanıtım materyallerinin ziyaret edilen ülkenin diline uygun bir şekilde hazırlanması; firmalar için isimlik ve yaka kartı ve iki ülke bayrağından oluşan yaka iğnesi gibi hazırlıkların tamamlanması faaliyetin etkinliğini artıracaktır.

- **Kurum/kuruluş ziyaretleri için halkla ilişkiler hizmeti sağlanması:** Bu tür organizasyonlar için halkla ilişkiler hizmeti alınabilir. Ayrıca heyet uzmanı tarafından da organizasyon için gerekli çalışmalar yürütülebilir. Bu tür organizasyonlarda ziyaret edilecek yerin seçimi aşamasında ön araştırma yapılmalıdır. Daha sonra ilgili kişilerle iletişime geçilerek randevu alınması gerekmektedir. Firmalar için ziyaret edilecek yerler ile ilgili ön bilgi içeren bir not hazırlanmalıdır. Görüşmelerden önce yabancı dilde websitelerinin ve PDF formatında ürün kataloglarının hazırlanması gerekmektedir.
- **Faaliyetin gerçekleştirilmesi:** Faaliyetin gerçekleştirilmesi aşamasında programda belirtilen aktivitelere tüm katılımcıların aktif katılımının sağlanması, programda belirtilen zaman çizelgesine uyulması, randevuların zamanlamasına özen gösterilmesi, görüşülen firmalar ile sonradan iletişimi devam ettirmek için kartvizit alışverişinde bulunulması, nezaket kurallarına dikkat edilmesi önemlidir.

Kutu 1: Sektörel Ticaret Heyeti Taslak Program Örneği

FİNTECH TİCARET HEYETİ ORGANİZASYON Singapur (01 – 05 Eylül 2022)

01.09.2022 Pazar

08:00	Esenboğa Havaalanı'nda Buluşma
10.25-19.50:	Ankara- İstanbul -Singapur Uçuş
21.00:	ABC Oteline Yerleşme

02.09.2022 Pazartesi

08.00-09.00:	Kahvaltı
09.00-10.00:	Ticaret Müşavirliğince Firmaları Bilgilendirici Seminer
10.30-12.00	Singapur Ticaret ve Sanayi Odası ile Görüşme
11.30-15.00:	Teknopark Ziyaretleri Elektronik Ödeme Kuruluşları ile Görüşme
15.30-17.00	Singapur Fintech Derneği ile Görüşme

03.09.2022 Salı

08.00-09.00:	Kahvaltı
09.00-10.00	Türk Fintech Sektörü Sunumu
10.00-12.30:	İkili İş Görüşmeleri (ABC Hotel)
12.30-13.30:	Öğle Yemeği
13.30-18.00:	İkili İş Görüşmelerine Devam Edilmesi

04.09.2022 Çarşamba

08.00-09.00:	Kahvaltı
09.00-12.30:	B2B ikili iş görüşmeleri
12.30-13.30:	Öğle Yemeği
13.30-18.00:	Medya Görüşmeleri ve Resepsiyon
18.00-19.00:	Ticaret Heyeti Değerlendirme Toplantısı

05.09.2022 Perşembe

07.30-08.30:	Kahvaltı
08.45:	Otelden Ayrılma ve Havaalanına Hareket

2.2. Hizmet Alımı

Sektörel ticaret heyeti başvurusu Bakanlık tarafından onaylandıktan sonra İşbirliği Kuruluşları sektörel ticaret heyeti gerçekleştirmek için hizmet sağlayıcılardan halka ilişkiler ve organizasyon hizmeti almak için teklif alır, değerlendirir ve ilgili hizmeti alabilirler.

İşbirliği kuruluşunun Sektörel ticaret heyeti kapsamında alacağı hizmetler için konusunda uzman, hedef pazar, sektör ve ülke ile ilgili bilgi sahibi olan hizmet sağlayıcılarla çalışılması gerekmektedir. **Bu kapsamda alınacak hizmetlerin seyahat acentelerinden alınmaması gerekmektedir.** Hizmet sağlayıcı belirlenirken Ticaret Müşaviri/Ataşeleri ile iletişime geçilmelidir. Ayrıca ülke ve/veya sektöre yönelik olarak daha önce sektörel ticaret heyeti gerçekleştiren işbirliği kuruluşlarının tecrübelerinden de faydalanılmalıdır.

Bu aşamada alınan teklifler en kaliteli hizmetin en uygun fiyata alınması amacı ile alınmalıdır.

İşbirliği kuruluşunun sektörel ticaret heyetini gerçekleştirmek üzere hizmet sağlayıcılardan teklif almasından önce işin kapsamı hakkında doğru bilgilendirme yapılması ve gelecek tekliflerin etkin bir şekilde değerlendirilebilmesi için bir şartname hazırlaması önerilmektedir. Bu şartnamede faaliyetin gerçekleştirilmesi için teklif dosyası hazırlayacak hizmet sağlayıcılar için teknik ve finansal tekliflerin verilebilmesini sağlayacak bilgiler ayrıntılı olarak sağlanmalıdır.

Sektörel ticaret heyetinin gerçekleştirilmesi için hizmet sağlayacak firma ya da kurumlara ilişkin Ticaret Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş firma ya da kurumlara ilişkin bir liste bulunmamaktadır. İşbirliği kuruluşu kendi seçeceği hizmet sağlayıcılardan teklif alır.

Halkla İlişkiler Hizmeti Nasıl Alınmalıdır?

Sektörel ticaret heyeti kapsamında alınması planlanan halkla ilişkiler hizmeti için hizmeti sağlayacak şirketin seçiminde şirket tecrübesi ve referansları incelenmelidir.

Halkla ilişkiler hizmeti alınırken ülkede ilgili kurumlar incelenmeli, Ticaret Müşavirleri/Ataşeleri ile temas kurulmalı, daha önceden ilgili ülke ve/veya sektörde bu hizmeti alan işbirliği kuruluşları ile iletişime geçilmelidir.

Kutu 2: Sektörel Ticaret Heyeti Hizmet Alımı için Davet Mektubu Örneği

TEKLİF DAVET MEKTUBU

Sayın:

Tarih:

Firmanız/KuruluşunuzuSektörel Ticaret Heyeti kapsamında gerçekleştirilecek Sektörel Ticaret Heyeti Hizmet Alımı için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.

- Teklif verecek hizmet sağlayıcılardan istenen hizmetler hakkında detaylı bilgiler mektubun ekinde yer almaktadır.
- İstenen formata uygun teklif dosyaları belirtilen iletişim bilgilerine gönderilmelidir:
İşbirliği Kuruluşunun Adres ve İletişim Bilgileri
- Teknik teklif dosyası ve fiyat teklifi ayrı verilmelidir.

- Teknik teklif belirtilen tüm hizmetlerin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır,
- Teknik teklif dosyası hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, örnek işleri, çalışmada yer alacak personel CV'lerini içermelidir.
- Fiyat teklifi en az 30 gün geçerli olacak şekilde verilmelidir.
- Diğer şartlar....

Saygılarımızla
İşbirliği Kuruluşu Heyet Personeli/Yetkilisi

Kutu 3: Sektörel Ticaret Heyeti Faaliyeti Hizmet Alımı için Davet Mektubunda Yer Alması Gereken Başlıklar

Alınacak Hizmet Adı: Sektörel Ticaret Heyeti Kapsamında Gerçekleştirilecek Sektörel Ticaret Heyeti Hizmet Alımı

1. Arka Plan

İşbirliği kuruluşu, T.C. Ticaret Bakanlığı'nın "5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Karar'ına" ve yapılması planlanan sektörel ticaret heyetine ilişkin kısa bilgi vermelidir. Bu kapsamda;

- T.C Ticaret Bakanlığı'nın vizyon ve hedefleri
- Bilişim Sektörü
- İşbirliği Kuruluşunun Sektörel ticaret heyeti başlatma amacı
- Heyetin genel hedefi
- Heyetin özel hedefleri

vb. başlıklara yer verilebilir.

2.İşin Kapsamı:

Bu başlık altında faaliyetin gerçekleştirilme amacı ve faaliyetten beklenen sonuçlar açık ve net olarak belirtilmelidir. Faaliyetin organizasyonel ve yönetsel olarak başarılı olmasının yanı sıra firmaların faaliyet sonucunda doğru kişi, kurum ve firmalarla irtibata geçmeleri, ülke ve pazar hakkında ihtiyaç duydukları bilgileri edinmeleri, ihracata yönelik bağlantıları kurabilmeleri hedeflenmelidir. Ayrıca faaliyet süresince firmalar arasında işbirliğinin geliştirilmesi ve ortak pazarlama ilkesi göz ardı edilmemelidir. Alınacak hizmetler ve hizmet sağlayıcıdan beklenen çalışmalar bu çerçevede anlatılmamıştır.

3.Sektörel Ticaret Heyeti Kapsamında Yer Alacak Firma ve İşbirliği Kuruluşu Bilgileri:

- Faaliyet kapsamında yer alacak firma sayısı
- Firma ve katılacak temsilcilerin profilleri
- Firmaların ürünleri
- İşbirliği kuruluşu

hakkında bilgi verilebilir.

4. Hizmet Sağlayıcı Tarafından Gerçekleştirilmesi Beklenen Çıktılar:

Faaliyet kapsamında hizmet sağlayıcı tarafından verilmesi beklenen hizmetler ve çıktılar açık ve net olarak sıralanmalıdır.

- Sektörel ticaret heyetinin programının detaylı olarak hazırlanması
- Hedeflenen ülkede gerçekleştirilecek organizasyonların başarılı bir şekilde tamamlanması
- Firmaların etkin katılımı ve Sektörel ticaret heyetinin belirlenen sürede gerçekleştirilmesi
- Sektörel ticaret heyeti kapsamında yer alan firmalar tarafından doldurulan değerlendirme formları
- Sektörel ticaret heyeti verilirken çekilen fotoğraflar
- Sektörel ticaret heyeti değerlendirme raporu

5.Sektörel Ticaret Heyeti Hizmetinin Yeri ve Süresi:

- Sektörel ticaret heyetinin gerçekleştirileceği ülke ve şehir belirtilmelidir.
- Faaliyetin yol hariç planlanan süresi belirtilmelidir.

6. Gereklilikler

- Teklif verecek olan hizmet sağlayıcılardan sektörel ticaret heyetinin nasıl uygulanacağını ortaya koyan teknik teklif dosyası hazırlaması beklenmektedir. Bu dosyada aşağıdaki başlıklara ve belgelere yer verilmelidir:
 - ✓ Teklif veren firma hakkında bilgi ve firma referansları
 - ✓ Sektörel ticaret heyetinin içeriği
 - ✓ Faaliyetin detaylı programı, çalışma planı ve zaman çizelgesi (gün/saat)
 - ✓ Hizmeti verecek personel hakkında bilgi, CV ve referansları
 - ✓ Hizmeti verecek olan kurum/kuruluşun daha önce benzer konularda çalıştığına dair en az 2 adet referans mektubu sunulması
- Personel (Kilit Ekip)
 - ✓ Benzer çalışmaları daha önce yapmış olması ve tercihen en az 3 B2B organizasyonu iş tecrübesine sahip olması
 - ✓ Sektörel ticaret heyetinin gerçekleştirileceği ülke ve tercihen sektörle ilgili bilgi ve deneyime sahip olması
 - ✓ Organizasyon deneyiminin olması vb.
 - ✓ İş tecrübesini kanıtlayan CV, referans ve iş örneklerinin sunulması
- Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek olanaklar ve ekipman
 - ✓ Hizmet sağlayıcı faaliyetin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm ekipman ve teknik malzemeyi kendisi sağlayacaktır.
 - ✓ Hizmet sağlayıcı teknik ekipman, seyahat ve konaklama gibi ihtiyaçlar için işbirliği kuruluşundan hiçbir talepte bulunmayacaktır.

7.İdari Hususlar:

- Teklif veren firmalar, Birliğin en düşük teklifi ya da herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını kabul eder.
- İş alan hizmet sağlayıcı kurum/kuruluş teklif konusu işle ilgili olmak üzere Birliğimizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını kabul eder.
- Teklif veren kurum/kuruluş, teklif konusu iş için kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğini beyan eder.
- İş alan kurum/kuruluşun, işi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- İşin tüm hakları işbirliği kuruluşuna aittir ve iş alan kurum/kuruluş ve görev alacak personel çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve firmalara ait bilgileri paylaşmayacağını kabul ve beyan eder.
- Bu şartnamenin uygulanmasından doğacak her türlü ihtilafa Birlik yetkilidir.



UYARI: Fiyat tekliflerinin genel ve sadece hizmetin toplam bedelinin verilmesi şeklinde olmaması gerekmektedir. Verilen tekliflerde hizmet sağlayıcı tarafından verilecek hizmet kalemlerinin belirtilmesi ve her bir hizmet birimi için fiyatların belirtilmesi gerekmektedir. İşin toplam bedeli söz konusu hizmet birimlerinin fiyatının toplamı şeklinde verilmelidir. Teklifte ayrıca hizmetin süresi ve yeri açık bir şekilde belirtilmelidir.

Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin yapılacak çalışmaların **ayrıntılı planını, bütçesini, çalışacak personelin/uzmanların özgeçmişlerini ve hizmet sağlayıcının alınacak hizmet konusundaki referans mektuplarını** içermesi işbirliği kuruluşunun en iyi hizmeti en uygun fiyata alabilmesi için gereklidir.

Sektörel ticaret heyeti hizmeti için verilen teklifler kapsamındaki **hizmet bedelleri değerlendirilirken** şirketin referans mektupları, konu ile ilgili tecrübesi, uzman sayısı, ekibin konu bazında tecrübeleri, verilecek hizmetin süresi (gün ve saat olarak), göz önünde bulundurulmalıdır.

	Teklif 1	Teklif 2	Teklif 3
Organizasyon/Metodoloji			
Çalışma Yöntemi ve Planı			
Ayrıntılı Faaliyet Planı			
Zaman Planı			
Danışman (lar)			
Bilgi ve Beceri			
Genel Profesyonel Deneyim			
Benzer İş Deneyimi			
Fiyat Teklifinin Uygunluğu			

Şekil 1: Tekliflerin Değerlendirmesi için Değerlendirme Tablosu Örneği

Teklif alınan şirketlerin değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde arzu edilirse alınacak hizmet konusunda firmaların İşbirliği Kuruluşu temsilcilerine ve firmalara **sunum yapması talep edilebilir**. Hizmet bedeli değerlendirilirken eşleştirme faaliyeti için gidilecek ülkede faaliyet gösteren ve görüşme ayarlanan firma sayısı, çalışma süresi (insan gün) gibi hususlara dikkat edilmelidir.

Hizmet Sözleşmesi

İşbirliği kuruluşu ve sektörel ticaret heyeti hizmetini sağlayacak olan firma/kurum/kuruluş arasında teknik şartname baz alınarak verilecek hizmetin detaylarını içeren bir hizmet sözleşmesi hazırlanması önerilmektedir.

2.3. Sektörel Ticaret Heyeti Destek Limiti ve Kapsamı

Heyet kapsamında gerçekleştirilen sektörel ticaret heyeti için destek oranı program başına **%70** olup her bir heyet için program başına toplam **1.800.000 Türk Lirası'na** kadar destek sağlanmaktadır.

Destek Oranı	Üst Limit
%70	1.800.000 TL Program Başına

Sektörel ticaret heyeti ön onay başvuruları faaliyet tarihinden en az 1 (bir) ay önce aşağıda belirtilen belgelerle birlikte KEP üzerinden Genel Müdürlüğe yapılır.

- Sektörel Ticaret Heyeti için Ön Onay Başvuru Belgeleri (EK-SektörelHeyet1),
- Sektörel Ticaret Heyeti için Katılımcı Şirket/İşbirliği Kuruluşu Listesi (EK-SektörelHeyet2),

Genel Müdürlük ihtiyaç duyulması halinde sektörel ticaret heyeti faaliyeti başvurularının destek kapsamına alınması için söz konusu faaliyete ilişkin ilgili Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisinin görüşünü alır. Ticaret Müşaviri/Ataşesi/Bakanlık Temsilcisi Sektörel Ticaret Heyeti/Alım Heyeti Faaliyet Ön Onay Değerlendirme Formu (EK-HeyetGörüş) çerçevesinde değerlendirmelerini iletir. Ülkede Ticaret Müşaviri/Ataşesi/Bakanlık Temsilcisinin bulunmadığı durumlarda faaliyetin destek kapsamına alınmasında Genel Müdürlük yetkilidir.

Verilen ön onaya ilişkin temel konularda revize yapılmasına ilişkin başvurular, faaliyet tarihinden en az 7 (yedi) gün önce ilgili başvuru belgelerinin revize edilmesi suretiyle KEP üzerinden Genel Müdürlüğe yapılır. Bahsi geçen süre içinde yapılmayan ön onay revize başvuruları değerlendirmeye alınmaz. Faaliyet kapsamında (EK-HeyetListe)'sinde belirtilen giderler desteklenir.

Sektörel ticaret heyeti faaliyeti yol hariç en fazla 10 (on) gün süreyle desteklenir.

Sektörel ticaret heyeti kapsamında "EkHeyetListe"de belirtilen;

- **Ulaşım:** Sektörel Ticaret Heyetlerinde bir şirketten ve işbirliği kuruluşundan en fazla 2 (iki) temsilcinin uluslararası ve/veya şehirlerarası ulaşımında kullanılan ekonomi sınıfı uçak, tren, gemi, otobüs bileti ile transfer giderleri,
- **Konaklama:** Sektörel Ticaret Heyetlerinde bir şirketten ve işbirliği kuruluşundan en fazla 2 (iki) temsilcinin kişi başına günlük 4000 TL'yi geçmemek kaydıyla oda ve kahvaltılık giderleri
- **Tanıtım ve Organizasyon:**
 - Tercümanlık gideri
 - Seminer, konferans, toplantı ve ikili görüşme organizasyon giderleri (yer kirası, ilgili teknik araç ve gereçlerin kira giderleri)
 - Faaliyet kapsamında görsel, yazılı ve işitsel medya ve internet reklamı giderleri
 - İnternet, arama motorları, sosyal medya siteleri, blok zincir ve alanları, metaverse/NFT ve alanlarına verilen reklam giderleri, e-ticaret platformlarına verilen reklam giderleri
 - Halkla ilişkiler ve danışmanlık hizmeti giderleri
 - Tanıtım broşür/kitapçığı/afişi basım ve prodüksiyon giderleri
 - Fuar, kongre, konferans, seminer, festival, film marketleri gibi etkinliklere ilişkin stand kiralama giderleri ile kayıt ücretleri ve eşleştirme giderleri
 - Sanal etkinliklerde etkinliğin gerçekleştirildiği platformlara ödenen ücretler
 - Şov/gala/özel sergi-gösterim/basın tanıtımı/seminer/konferans/gameshow firma/ürün/hizmet/marka/platform tanıtımı faaliyetleri
 - Videowall, multivizyon gösterileri
 - Billboard/pano/tabela/totem/elektronik ekranlarda yapılan reklamlar

Sektörel ticaret heyeti başlatmış ve yürütmekte olan işbirliği kuruluşları heyet süresince değişen ihtiyaçları ve sektörde yaşanan gelişmeleri göz önünde bulundurarak hedef pazarları revize edebilirler. Bu kapsamda ihtiyaç analizinde belirlenen hedef ülkeler dışında farklı ülkelere yapılan Sektörel ticaret heyeti destek kapsamında değerlendirilebilir.

2.4. Sektörel Ticaret Heyeti Ön Onay Başvurusu



UYARI: Sektörel ticaret heyeti kapsamında fuar ziyareti gerçekleştirilebilir.

UYARI: Fuar ile eş zamanlı olarak fuar yerleşkesi dışında veya otelde ikili görüşme organizasyonu düzenlenebilir.

Kutu 4: Ön Şartlar

Temel Bilgi ve Belgeler

1. Heyette yer alacak firmaların Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemine İlişkin Uygulama Tebliği kapsamında DYS'ye kayıt olmaları zorunludur. Şirketlerin, tanımlama işlemlerinin yapılabilmesine yönelik olarak yapacakları başvurudan önce MERSİS kayıtlarını güncellemeleri ve faaliyet gösterdikleri sektör (NACE) bilgisini doğru ve eksiksiz olarak belirtmeleri gerekir.
2. Faaliyet katılımcısı firmalar;

- Şirket Bilgi Formu ve Destek Taahhütnamesi ve ekinde yer alan belgeleri,
- Finansal Bilgi Forumunu,
- Yurt dışı ortaklık yapısını gösterir belgelerini (Desteğe konu faaliyetlerde) her takvim yılında en az 1(bir) defa KEP üzerinden Hizmet İhracatçıları Birliği'ne iletmesi gerekmektedir. (Farklı destekler kapsamında söz konusu bilgi ve belgeleri sunan firmalar için bu şart aranmaz.)

Başvurunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Faaliyet sonrasında faaliyete ilişkin aşağıda belirtilen faaliyet gerçekleştirme raporları ve değerlendirme formları KEP üzerinden Genel Müdürlüğe iletilir.

1. Sektörel Ticaret Heyeti için Faaliyet Gerçekleşme Raporları (EK-SektörelHeyet3)
2. Sektörel Ticaret Heyeti için Katılımcı Şirket/İşbirliği Kuruluşu Değerlendirme Formu (EK-SektörelHeyet4)

Destek ödemeleri söz konusu gerçekleştirme raporlarının Genel Müdürlükçe uygun bulunması halinde yapılır. Destek ödeme başvuruları "Destek Ödeme Başvuru Belgeleri (EK-HeyetDestekOdeme)" nde belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte faaliyetin Genel Müdürlükçe onaylandığı tarihten itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde Hizmet İhracatçıları Birliği'ne yapılır.

Fatura ve ödeme belgelerinin düzenlenmesi

Her türlü ödeme yapılırken fatura ve dekont arasında illiyet bağı kurulması ve her hizmet için ayrı fatura ve ödeme belgesi düzenlenmesi önem arz etmektedir.



T.C. TİCARET BAKANLIĞI
(Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü)
Sektörel Ticaret Heyeti
Ön Onay Başvuru Belgeleri

EK
Sektör
el
Heyet1

KÜNYE BİLGİLERİ

İşbirliği Kuruluşu/Organizatör	:	
Adı	:	
Vergi No	:	
Vergi Dairesi	:	
Kuruluş Tarihi	:	
Üye Sayısı	:	
IBAN No (TL)	:	
KEP Adresi	:	
Web Adresi	:	
E-Posta Adresi	:	
Telefon No	:	
Merkez Adresi	:	

ORGANİZASYON SORUMLUSU

Sorumlu Kişi	:	
Unvanı	:	
E-Posta Adresi	:	
Telefon No	:	

FAALİYET ORTAĞI İŞBİRLİĞİ KURULUŞU (VARSA)

İşbirliği kuruluşu, Kararda tanımlanan İşbirliği Kuruluşu niteliğini taşıyan diğer kuruluşlarla ortak faaliyet sunabilir. Bu bölümde varsa proje ortağı kurum ve kuruluşları belirtiniz. Faaliyet ortağı işbirliği kurum olması halinde ilgili işbirliği kuruluşunun yukarıda belirtilen künye bilgilerini de ayrıca doldurunuz.

--

BİLİŞİM ALT SEKTÖRÜ BİLGİSİ

Uygun olanın başındaki kutuyu işaretleyiniz (X)

<input type="checkbox"/>	Yazılım
<input type="checkbox"/>	Gömülü yazılım
<input type="checkbox"/>	Dijital oyun
<input type="checkbox"/>	E-spor
<input type="checkbox"/>	Finansal yazılım ve teknolojiler
<input type="checkbox"/>	Blok zincir yazılım ve teknolojiler

[]	Yapay zekâ ve büyük veri
[]	Siber güvenlik
[]	Akıllı şehir yazılım ve hizmetleri
[]	Yeşil dönüşüm yazılım ve hizmetleri
[]	Telekomünikasyon, 5G, bulut ve iletişim hizmetleri
[]	Veri merkezi
[]	Bilişim hizmetleri
[]	Sistem bakım ve destek hizmetleri
[]	Dijital aracılık ve hizmet platformları

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİLER

No	Ülke	Şehir	Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Gün Sayısı
1				

*Taslak program ekte ayrıca iletilecektir.

FAALİYETİN AMACI

Faaliyetin amacını yazınız.

Faaliyetin gerçekleşeceği ülkenin ve şehrin seçilme nedenini yazınız.

ULAŞIM GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

Faaliyetin toplam tahmini maliyeti, hizmet alınacak şirket ve hizmet detayları ayrıntılı olarak kırılım şeklinde yazılacaktır. (Alınan teklifler tabloya yazılacak, seçilen teklif belirtilecektir.)

Uçak bileti, yurtiçi ve yurt dışı transfer bedelleri (gün sayısı belirtilerek) yazılacaktır. Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet web sitesinden veya Amadeus biletleme sisteminden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

Hizmet Sağlayıcının Adı	Ulaşım Gideri Türü (Uçak, Tren, Transfer vb.)	Hizmetten Yararlanacak Toplam Kişi ve Firma Sayısı	Kişi Baş Bedel	Güzergâh	Toplam Bedel
-------------------------	---	--	----------------	----------	--------------

1					
2					
3					

KONAKLAMA GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

Konaklama yapılacak otelin adı konaklama yapılacak gün sayısını yazınız. Konaklama için alınan teklifle birlikte dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm web sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için heyet toplam bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

Hizmet Sağlayıcının Adı	Konaklama Gideri Türü (Otel vb.) ve Otelin Adı	Hizmetten Yararlanacak Toplam Kişi Sayısı	Kişi Başı Gecelik Bedel	Gece Sayısı	Toplam Bedel
1					
2					
3					

B2B-PR İKİLİ İŞ GÖRÜŞMELERİ ORGANİZASYON GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

B2B ikili iş görüşmelerini ve halkla ilişkiler hizmeti giderlerini yazınız.

Hizmet Sağlayıcının Adı	Organizasyon Gideri Türü (B2B, ikili iş görüşmeleri vb.)	Hizmetten Yararlanacak Toplam Firma Sayısı	Kişi/Firma Başı Bedel	Toplam Bedel
1				
2				
3				

SALON KİRALAMA, TANITIM, TERCÜMANLIK GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

Salon kiralama gibi hizmet alımları için salon kiralanacak yerin veya otelin ismini belirtiniz. Salon kiralama hizmeti alınması durumunda salon sahibi otel/kuruluş tarafından sunulan fiyat teklifini başvuruya ekleyiniz. Tercümanlık hizmeti için hizmet alınacak gün sayısını ve tercüman sayısını belirtiniz. Tanıtım faaliyeti giderlerine ilişkin hizmet giderlerini yazınız.

Hizmet Sağlayıcının Adı	Organizasyon Gideri Türü (Salon Kiralama, Tercümanlık, Tanıtım)	Hizmete İlişkin Bilgiler	Toplam Bedel
1			
2			
3			

GENEL TOPLAM

Toplam Faaliyet Bedeli

İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

Belge No	Ekler
1	Sektörel Ticaret Heyeti Başvuru Formu (EK-SektörelHeyet1)
2	Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Listesi (EK-SektörelHeyet2)
3	Taslak Sektörel Ticaret Heyeti Programı
4	Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet web sitesinden veya Amadeus biletleme sisteminden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü
5	Konaklama için alınan teklifle birlikte dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm web sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için heyet toplam bedeli gösterir ekran görüntüsü
6	B2B çalışması için alınacak teklif/şartname
7	İlgili Ticaret Müşavirliklerinin/Ataşeliklerinin değerlendirmelerinin alındığına dair belge (Yazı/e-posta) (Ticaret Müşavirliğinin/Ataşeliğinin, Bakanlıkça görevlendirilen Bakanlık temsilcisinin veya ülkede faaliyet gösteren diğer Ticaret Müşavirliğinin/Ataşeliğinin bulunmadığı ülkelerde aranmaz.)
8	Faaliyet ortağı işbirliği kuruluşu/organizatör olması halinde işbirliği kuruluşu/organizatörün ortak organizasyon gerçekleştirmek istediğini gösterir resmi yazı/belge
9	İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
- Bu form bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.
- Sektörel Ticaret Heyetine katılacak şirketlerin Hizmet İhracatçıları Birliğine (HİB) üye olmaları zorunludur. Birlik üyelik numaralarının Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Listesinde (EK-SektörelHeyet2) yer alan ilgili sütunda belirtilmesi gerekmektedir.
- 5447 sayılı Karar kapsamında proje/faaliyette ilk defa yer alacak tüm şirketlerin, Karar'ın Uygulama Usul ve Esasları Genelgesi'nin 4 üncü maddesinde ifade edilen Şirket Bilgi Formu ve Destek Taahhünamesi ve ekinde yer alan belgeleri, KEP üzerinden Hizmet İhracatçıları Birliği'ne iletmesi gerekmektedir. Söz konusu bilgi ve belgelere aşağıda yer alan bağlantıdaki "Temel Bilgi ve Belgeler" bölümünden erişim sağlanabilmektedir.
<https://ticaret.gov.tr/destekler/hizmet-sektoru-destekleri/bilisim>

Aşağıda Sektörel Ticaret Heyeti öncesinde hazırlanan ve firmalara dağıtılan not örneği yer almaktadır.

Kutu 5: Sektörel Ticaret Heyeti Öncesi ve Sonrasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. ÖNCELİKLER

- Gerekli pasaport ve vize koşulları Dışişleri Bakanlığı web sayfası <https://www.mfa.gov.tr/turk-vatandaslarinin-tabi-oldugu-vize-uygulamalari.tr.mfa> ve ilgili ülke büyükelçiliğinden mutlaka kontrol edilmelidir.
- Yanınızda Euro ve Dolar bozukluklar bulunmalıdır.
- Online check in yaptırırsanız katılımcılar ile yan yana oturabilme imkânı oluşmaktadır.

2. ÇANTAMIZI HAZIRLAYALIM

- Yolcu kabinindeki ve kargoya verilen valizin içeriğine dikkat edilmelidir. Törpü, tırnak makası suç aleti sayılıyor. Kesici ucu olan takıya da el konuluyor. Sıvılar, köpük ve losyonla uçağa binemezsiniz.
- Kişisel bakım çantanızı yanınıza almayın bagaja verin.
- Düzenli kullandığınız ilaç var ise reçete ve ilaç kutusunu yanınıza alın. Uyuşturucu kaçakçılığı konusunda yapılan kontrollere takılabilirsiniz.
- Üzerinizde bozuk para, metal eşya ve kemer taşımadığınızdan emin olunuz.
- Bagajınızda bulunan eşyaların kabaca bir listesini ve tahmini değerlerini yanınızda bulundurmanız, bagajınızın kaybolması durumunda sigorta şirketinden tazminat talebine imkân verecektir.

3. HAVALANMADAN ÖNCE

- En az iki saat önce havaalanına gidilmesi gerekiyor.
- Boarding (Uçuş kartı) kartla bagaj fişlerini muhafaza ediniz.
- Uçuş sırasında hakkınızda birtakım bilgiler isteyen formlar doldurmanız gerekebilir. Bu nedenle yanınızda bir tükenmez kalem bulundurmanız yerinde olacaktır.
- Yurt dışı çıkış harcı havaalanında kolayca yatırılabilir. Pulu pasaportta yer tutmaması adına Boarding kartın arkasına yapıştırılabilir.
- Uçaktan inişten sonra ilk olarak pasaport kontrolüne gidiniz. Form doldurmanız istenebilir.
- Kalacağınız yeri önceden öğrenmekte fayda var. Adres ve telefon yazmanız gerekecektir. Otel yazdı iseniz önceden rezervasyonunuz olmalıdır.

4. İŞ GÖRÜŞMELERİNE GİDERKEN

- Kartvizit, broşür, katalog, ürün örnekleri, not defteri, kalem ve hediyeliklerin yanınızda bulunmasına muhakkak özen gösterin. Giyiminiz uygun olmalı. (Erkekler için Takım Elbise, bayanlar için iş forumuna uygun kıyafet)
- Görüşme öncesi muhtemel soruları ve cevaplarını hazırlayın. (Ürünlerinizin Euro, Dolar kurları hesaplanmış fiyatları, teslim fiyatları vb.)
- Görüşmenizde notlar alın, fotoğraf çektin.
- Görüştüğünüz firmaların kartvizitlerini almayı unutmayın.

5. ÜLKEYE DÖNÜNCE

- Her şey bitmedi yapılacak işler var!
- Notlarınızı ve fotoğraflarınızı var ise işbirliği kuruluşu ile paylaşın.
- Basında yer almasını istediklerinizi ifade edin.
- Hazırladığınız belgeleri, formları ve raporları ilgili kuruluşlara ulaştırın.

2.5. Sektörel Ticaret Heyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu

Faaliyet sonrasında faaliyete ilişkin aşağıda belirtilen faaliyet gerçekleşme raporları ve değerlendirme formları KEP üzerinden Genel Müdürlüğe iletilir.

1. Sektörel Ticaret Heyeti için Faaliyet Gerçekleşme Raporları (EK-SektörelHeyet3)
2. Sektörel Ticaret Heyeti için Katılımcı Şirket/İşbirliği Kuruluşu Değerlendirme Formu (EK-SektörelHeyet4)

SEKTÖREL TİCARET HEYETİ FAALİYET DEĞERLENDİRME TABLOSU

Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır.

	A. FAALİYETİN İÇERİĞİ Faaliyetin içeriği ile ilgili olarak memnuniyet düzeyinize göre 1 ile 10 arasında puan veriniz (1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet Düzeyi)	Puan
1	Faaliyetin düzenlendiği ülke/ülkelerin uygunluğu	
2	Faaliyetin içeriğinin uygunluğu ve yeterliliği	
3	Faaliyetin maliyetinin uygunluğu	
	B. İŞBİRLİĞİ KURULUŞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ İşbirliği kuruluşunun faaliyet koordinasyonu ilgili olarak memnuniyet düzeyinize göre 1 ile 10 arasında puan veriniz. (1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet Düzeyi)	
4	Kuruluşunuzun faaliyetten önce yaptığı bilgilendirme toplantısının ve sunduğu bilgilendirme dosyasının yeterliliği (Faaliyet öncesinde bilgilendirme toplantı düzenlenmedi ise "0" puan veriniz)	
5	Kuruluşunuzun faaliyet esnasındaki ilgi ve tutumunun değerlendirilmesi	
	C. SUNULAN HİZMETİN VE PROGRAMIN DEĞERLENDİRMESİ Sunulan hizmet ve program akışı ile ilgili olarak memnuniyet düzeyinize göre 1 ile 10 arasında puan veriniz (1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet)	
6	Ziyaret edilen firmaların / kurumların profilinin firmalara uygunluğu	
7	Potansiyel ithalatçı firmalarla B2B ikili iş görüşmeleri organizasyonu için alınan hizmete ilişkin memnuniyet ve faaliyet öncesinde sunduğu görüşme yapılacak firma listesi ve ülke dosyasının yeterliliği (Faaliyet öncesinde görüşme yapılacak firma listesi ve ülke dosyası sunulmadıysa "0" puan veriniz)	
8	Görüşme yapılan ithalatçıların profilinin firmalara uygunluğu	
9	Ulaşım, konaklama, transfer organizasyonuna ilişkin memnuniyet	
10	D. FAALİYETİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ Sektörel Ticaret Heyeti Faaliyetini genel olarak nasıl değerlendirirsiniz? (1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet Düzeyi)	
	TOPLAM PUAN	

2.6. Sektörel Ticaret Heyeti Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusu

Destek ödemeleri söz konusu gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe uygun bulunması halinde yapılır. Destek ödeme başvuruları "Destek Ödeme Başvuru Belgeleri (EK-HeyetDestekOdeme)" nde belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte faaliyetin Genel Müdürlükçe onaylandığı tarihten itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde Hizmet İhracatçıları Birliği'ne yapılır.

Sektörel Ticaret Heyeti Destek Ödeme Başvurusunda Dikkat Edilecek Hususlar

1. Onaylanan faaliyetin başlangıç tarihinden en fazla 1 (bir) gün önceki ve faaliyetin bitiş tarihinden en fazla 1 (bir) gün sonraki harcamalar desteklenir.
2. Sektörel ticaret heyeti faaliyetleri yol hariç en fazla 10 (on) gün süreyle desteklenir.
3. Ulaşım ve konaklama giderlerinin desteklenebilmesi için şirketlerin onay verilen programın tamamına katılım sağlaması gerekir.

4. Genel Müdürlükçe görevlendirilen gözlemcinin faaliyete katılması ve katılımcıların programa ilişkin katılımlarını tutanakla belirlemesi durumunda ulaşım ve konaklamaya ilişkin faturaların ve ödeme belgelerinin ibrazı yeterlidir.
5. Milli katılım organizasyonunun düzenlendiği etkinliklerde stant kiralama giderleri destek kapsamına alınmaz.
6. Sektörel ticaret heyeti faaliyeti şirket temsilcilerinin organizasyon dışındaki bir etkinlik sebebiyle heyet güzergâhından farklı bir güzergâhta kullandığı ulaşım araçlarına ait harcamaları destek kapsamında değerlendirilmez.
7. KEP ile yapılacak başvurularda formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
8. Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
9. Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

Sektörel Ticaret Heyeti Destek Ödeme Başvurusunda Kullanılacak Belgeler

1. Harcama Bilgileri Formu,
2. Fatura ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi,
3. Ulaşım harcaması için biletler veya acente tarafından düzenlenen ayrıntılı fatura (334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur.),
4. Konaklama harcaması için oda-kahvaltı tutarının gösterildiği fatura,
5. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi (Çek ile yapılan ödemeler kabul edilmemektedir.),
6. Sözleşme/Şartname,
7. Genel Müdürlükçe onaylanan Sektörel Ticaret Heyeti Faaliyeti Gerçekleşme Raporu (EK SektörelHeyet3)
8. Sektörel Ticaret Heyeti Faaliyeti Katılımcı Firma Değerlendirme Formları (EK Sektörel Heyet4)
9. Konaklamaya ilişkin otelden alınacak ve konaklayan kişileri ve tarihleri gösteren yazı (Faturada katılımcılara ait bilgilerin yer alması durumunda ibraz edilmesine gerek yoktur.),
10. Faaliyete katılan kişinin, faaliyet tarihinde heyet katılımcısı şirket ile ilişkili olduğunu gösteren belge (Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, SGK hizmet dökümü vb.),
11. Faaliyete katılan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi ve/veya kişilerin (şirket unvanı yer alacak şekilde) katılımlarını gösterir fotoğraf/ekran görüntüsü vb.

Başvuru Mercii

- Heyetin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilirken **Destek Ödeme Talepleri**, incelemenden sorumlu **Hizmet İhracatçıları Birliği'nin KEP adresine** iletilir.¹
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak kısa bir üst yazı yazılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz.
- Destek Ödeme Başvurusu, Hizmet İhracatçıları Birliği'ne ulaştıktan sonra ilgili Uzman tarafından incelenir ve destek tutarının Hizmet İhracatçıları Birliği'nce **ödenmesine, eksik belgelerin tamamlanmasına** veya ödeme talebinin **reddedilmesine** karar verilir.

BAŞVURU TÜRÜ	İNCELEMECİ KURULUŞ	KEP ADRESİ
Ön Onay Başvurusu	T.C. Ticaret Bakanlığı	ticaretbakanligi@hs01.kep.tr

¹ HİB destek ödeme talepleri, Bakanlık KEP adresine iletilir.

	Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü	
Gerçekleşme Raporu Başvurusu	T.C. Ticaret Bakanlığı Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü	ticaretbakanligi@hs01.kep.tr
Destek Ödeme Başvurusu	Hizmet İhracatçıları Birliği (HİB)	hib@hs01.kep.tr
	Faaliyet Onay Başvuruları Üst Yazı Başlığı T.C. Ticaret Bakanlığı Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne	Destek Ödeme Başvuruları Üst Yazı Başlığı Hizmet İhracatçıları Birliği Genel Sekreterliği'ne

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.

3. Hedef/Uzak Ülkeler Listesi

Sektörel ticaret heyeti faaliyetinin aşağıda yer alan **2022 yılı Hedef/Uzak Ülkeler Listesinde** (Ek_HedefUzakÜlkeListe) yer alan ülkelere gerçekleştirilmesi durumunda destek oranı **%20** artırılabilir. Ancak her durumda verilen destek **%80'i** geçemez.



T.C. TİCARET BAKANLIĞI
(Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü)
Bilişim Sektörü
2022-2023 Yılı
Hedef/Uzak Ülkeler Listesi

**EK-
Hedef/
Uzak
Ülkeler
Liste**

UZAK ÜLKELER LİSTESİ	
No	Ülke
1	ABD
2	BREZİLYA
3	ENDONEZYA
4	GÜNEY AFRİKA CUMHURİYETİ
5	HİNDİSTAN
6	GÜNEY KORE CUMHURİYETİ
7	JAPONYA
8	KANADA
9	MALEZYA
10	NİJERYA
11	PAKİSTAN

HEDEF ÜLKELER LİSTESİ	
No	Ülke
1	ALMANYA
2	AZERBAYCAN
3	BİRLEŞİK ARAP EMİRLİKLERİ
4	BULGARİSTAN
5	HOLLANDA
6	BİRLEŞİK KRALLIK
7	İSPANYA
8	KATAR
9	KAZAKİSTAN
10	RUSYA FEDERASYONU
11	SİNGAPUR
12	ÖZBEKİSTAN

4. Alım Heyeti

4.1. Alım Heyeti Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?

Alım heyeti faaliyeti ihracatımızın artırılması, yeni pazarlar bulunması, ülkemizin ekonomik ve ticari açıdan tanıtılması ve yurt dışındaki alıcı firmaların Türkiye'den alım yapmalarını sağlamak amacı ile gerçekleştirilmektedir. Faaliyet kapsamında yurt dışından ithalatçı şirket yetkilileri, kurum ve kuruluş temsilcileri ile basın mensupları davet edilerek heyet şirketleri ile ikili iş görüşmeleri gerçekleştirmeleri, meslek kuruluşlarını ziyaret etmeleri ve ilgili tesisleri yerinde görmeleri sağlanmaktadır.

Alım heyeti faaliyeti yeni ihracat bağlantılarının kurulması ve mevcut olanların geliştirilmesi için kullanılacak en önemli araçlardan birisidir. Alım heyeti faaliyeti ile heyet katılımcısı firmalar yeni işbirliği olanaklarına, ürünlerini ithalatçı firmalara tanıtmaya ve yeni pazar bilgilerine erişim fırsatını yakalarlar.

Özellikle Ticaret Müşaviri ve Ataşelerimizin bulunduğu ülkelerden yapılacak olan alım heyeti faaliyetlerinin Bakanlık onayına sunulması öncesindeki ve sonrasındaki hazırlık aşamalarında Ticaret Müşaviri ve Ataşelerle temasa geçilmesi büyük önem taşımaktadır. Bu kapsamda, onay öncesi hazırlık aşamasında Ticaret Müşaviri ve Ataşelerinden,

- Sektör için o ülkeye yönelik olarak alım heyeti faaliyeti düzenlemenin faydalı olup olmayacağını anlaması
- Faaliyetin gerçekleştirilmesi planlanan tarihlerin en etkin tarihler olup olmadığını öğrenmek
- Ülkede faaliyet gösteren işbirliği kuruluşlarının hangi kuruluşlar olduğunu bilmek
- Alım heyeti faaliyetinin düzenlenmesi için yurt dışında yerleşik danışmanlık firmalarından **en kaliteli hizmet en uygun fiyat prensibi ile doğru hizmeti** gibi konularda görüş alınması ve faaliyete yönelik iş planı hazırlanması konusunda destek alınması bakımından önemlidir.



Ticaret Müşavirliklerine <https://ticaret.gov.tr/yurtdisi-teskilati> web sitesinden ulaşılabilir



Şekil 18: Alım Heyeti Faaliyet Süreci

Bunun yanında Alım Heyeti faaliyetinin gerçekleştirilmesinin öncesinde ve faaliyet sürecinde aşağıdaki adımların atılması Alım Heyeti faaliyetinin sağlıklı ilerlemesi adına önem arz etmektedir:

Alım heyeti ilgili bilgilendirme toplantısı yapılması: Faaliyet gerçekleştirilmeden önce faaliyete katılacak firmalarla bir toplantı yapılması ve toplantıda ülkemize getirilecek olan şirket/kurum temsilcileri ile ilgili firmaların bilgilendirilmesi ve ülke/sector/firmalar hakkında not dağıtılması faydalı olacaktır.

Heyet personelinin faaliyet öncesinde ödeme talebinde sunulacak belgeler konusunda bilgilendirilmesi: Heyet personelinin hizmet alımlarında faturalandırma ve ödeme konusunda ilgili Kararı, Uygulama Usul ve Esasları ve diğer dokümanlarda yer alan belge ve bilgileri incelemesi gerekmektedir.

Ulaşım-konaklama ve transferlerin ayarlanması: Alım heyeti faaliyetinin gerçekleştirileceği ülkeden ulaşımın ayarlanması, ülkemizdeki transferlerin ve konaklama yapılacak otelin ayarlanması hizmeti seyahat acentelerinden alınabilir. Ancak gerçekleştirilecek ikili iş görüşmeleri, tanıtım vb. hizmetlerin faaliyetlerin verimli ve etkin gerçekleşmesini teminen seyahat acentelerinden alınmaması gerekmektedir. Bu hizmetlerin konularında uzman ve tecrübe sahibi kuruluşlardan alınması faydalı olacaktır.

Görsel ve yazılı tanıtım yapılması: Alım heyeti faaliyetinin gerçekleştirileceği ülkede ve ülkemizde görsel ve yazılı medyada (sektörel, internet siteleri dergi, gazete, televizyon, billboard vb.) heyet ile ilgili reklam verilmesi ve tanıtım yapılması, gazetelerde heyet ile ilgili haberlerin yayımlanması, katalog, broşür, eşantyon ve tanıtım malzemelerinin hazırlanması çalışmaları yapılmalıdır.

Faaliyetin türüne göre ön hazırlıkların yapılması:

- **Fuara katılım sağlanacaksa ilgili organizasyonun yapılması:** Alım heyeti faaliyeti ülkemizdeki sektörle ilgili fuar tarihlerine denk getirilerek yabancı firmalara fuar alanı gezdirilebilir.
- **Potansiyel alıcıların tespit edilmesi ve ikili eşleştirme faaliyetlerinin organizasyonu:** Bu konularda işin uzmanı olan kurum/kuruluşlarla çalışılması gerekmektedir. Eşleştirme faaliyetinin etkin bir şekilde gerçekleşmesini teminen bu konuda hizmet veren “eşleştirme ve/veya danışmanlık şirketi” nden hizmet alınabilir. PR şirketi tarafından sunulan programın; eşleştirmelerin, zaman çizelgesinin işbirliği kuruluşu tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir. Eşleştirme faaliyetinin gerçekleştirileceği mekânın ve salon düzeninin ayarlanması, firmaların yabancı dil bilmemesi halinde tercümanların firmalara eşlik etmesi için gerekli düzenlemelerin yapılması, tanıtım materyallerinin gelen ülkenin diline uygun bir şekilde hazırlanması, firmalar için isimlik ve yaka kartı hazırlanması; iki ülke bayrağından oluşan yaka iğnesi hazırlanması faaliyetin etkinliğini artıracaktır.
- **Kurum/kuruluş, Teknopark, sektörel kuruluş ziyaretleri için halkla ilişkiler hizmeti sağlanması:** Bu tür organizasyonlar için halkla ilişkiler hizmeti alınabilir. Ayrıca heyet uzmanı tarafından da organizasyon için gerekli çalışmalar yürütülebilir. Bu tür organizasyonlarda alım heyeti kapsamında gelen kişilere Türk firmalarının tesisleri ve sektörle ilgili mekanlar gezdirilmeli, sektörel kuruluşlarla görüşmeler ayarlanmalıdır. Firmalara ziyaret edilecek yerler ile ilgili ön bilgi içeren bir not hazırlanmalıdır. Görüşmelerde dağıtılmak üzere yöresel tanıtım materyallerinin, ürün kataloglarının hazırlanması gerekmektedir.
- **Faaliyetin gerçekleşmesi:** Faaliyetin gerçekleştirilmesi aşamasında programda belirtilen aktivitelere tüm katılımcıların katılmasının sağlanması, programda belirtilen zaman çizelgesine uyulması, randevuların zamanlamasına özen gösterilmesi, görüşülen firmalar ile sonradan iletişimi devam ettirmek için kartvizit alışverişinde bulunulması, nezaket kurallarına dikkat edilmesi önemlidir.
- **Fatura ve ödeme belgelerinin düzenlenmesi:** Her türlü ödeme yapılırken fatura ve dekont arasında illiyet bağı kurulması ve her hizmet için ayrı fatura ve ödeme belgesi düzenlenmesi önem arz etmektedir.

Kutu 6: Alım Heyeti Faaliyeti Taslak Program Örneği

SİBER GÜVENLİK ALIM HEYETİ FAALİYETİ TASLAK PROGRAMI

YAZILIM SANAYİCİLERİ DERNEĞİ

12 – 15 Eylül 2022 İstanbul

12 Eylül 2018 Çarşamba

23.00-00.00:

Havalimanında misafirlerin karşılanması

23.00-00.00

Misafirlerin ABC oteline transferi

13 Eylül 2018 Perşembe

06.00-08.00:

Kalan misafirlerin havalimanında karşılanması

08.00-09.00:

Kahvaltı

09.30-17.30:

Seminer, panel etkinlikleri ve ikili iş görüşmeleri

18.00:

Otele varış

18.15-19.00:

Akşam Değerlendirme Toplantısı

19.00

Akşam yemeği

14 Eylül 2018 Cuma

08.00-09.00

Kahvaltı

10-30-17.00:	Firma ofis ziyaretleri
17.30:	Otele varış
17.45-18.30:	Akşam Değerlendirme Toplantısı
18.30:	
15 Eylül 2018 Cumartesi	
08.00-09.00:	Kahvaltı
09-30-12.00:	TEKNOPARK Ziyaretleri
13.30-16.45:	TEKNOPARK Ziyaretleri
16.45-17.00:	Kapanış toplantısı
17.00:	Misafirlerin uğurlanması
08.00:	Otelden Ayrılma ve Havaalanına Hareket
10.25-19.50:	İstanbul-Berlin Uçuş

4.2. Alım Heyeti Faaliyeti Destek Limiti ve Kapsam

Destek oranı **%70** olup her bir alım heyeti faaliyeti (program başına) için **1.800.000 Türk Lirası'na kadar** destek sağlanmaktadır.

Faaliyet kapsamında her bir faaliyet aşağıda belirtilen giderleri desteklenir;

- **Ulaşım:** Alım heyetlerinde davetli yabancı şirket/kuruluştan en fazla 2 (iki) temsilcinin uluslararası ve/veya şehirlerarası ulaşımda kullanılan ekonomi sınıfı uçak, tren, gemi, otobüs bileti ile transfer giderleri,
- **Konaklama:** Alım heyetinde davetli yabancı şirket/kuruluştan en fazla 2 (iki) temsilcinin kişi başına günlük 4000 TL'yi geçmemek kaydıyla oda ve kahvaltı giderleri
- **Tanıtım ve Organizasyon:**
 - Tercümanlık gideri
 - Seminer, konferans, toplantı ve ikili görüşme organizasyon giderleri (yer kirası, ilgili teknik araç ve gereçlerin kira giderleri)
 - Faaliyet kapsamında görsel, yazılı ve işitsel medya ve internet reklamı giderleri
 - İnternet, arama motorları, sosyal medya siteleri, blok zincir ve alanları, metaverse/NFT ve alanlarına verilen reklam giderleri, e-ticaret platformlarına verilen reklam giderleri
 - Halkla ilişkiler ve danışmanlık hizmeti giderleri
 - Tanıtım broşür/kitapçığı/afişi basım ve prodüksiyon giderleri
 - Fuar, kongre, konferans, seminer, festival, film marketleri gibi etkinliklere ilişkin stand kiralama giderleri ile kayıt ücretleri ve eşleştirme giderleri
 - Sanal etkinliklerde etkinliğin gerçekleştirildiği platformlara ödenen ücretler
 - Şov/gala/özel sergi-gösterim/basın tanıtımı/seminer/konferans/gameshow firma/ürün/hizmet/marka/platform tanıtımı faaliyetleri
 - Videowall, multivizyon gösterileri
 - Billboard/pano/tabela/totem/elektronik ekranlarda yapılan reklamlar

Destek Oranı	Üst Limit
%70	1.800.000 TL (Program Başına)



UYARI: Sektörel ticaret heyeti ve alım heyeti faaliyetleri yol hariç en fazla 10 (on) gün süreyle desteklenir.

UYARI: Onaylanan faaliyetin başlangıç tarihinden en fazla 1 (bir) gün önceki ve faaliyetin bitiş tarihinden en fazla 1 (bir) gün sonraki harcamalar desteklenir. Gidiş-dönüş tarihlerinin, söz konusu tarihlerden farklı olması halinde daha düşük tutarda olan ulaşım harcaması esas

alınarak desteklenir. Faaliyete katılım sağlayan şirket/işbirliği kuruluşu temsilcilerinin gidiş-dönüş tarihlerinin, söz konusu tarihlerden farklı olması ya da heyet ile aynı güzergâhı kullanmamaları halinde, daha düşük tutarda olması şartıyla destek kapsamındaki emsal ulaşım harcaması şirketin/işbirliği kuruluşunun ulaşım harcaması olarak kabul edilerek desteklenir.

UYARI: Heyette yer alan firmaların faaliyetin tamamına katılması gerekmektedir.

Alım heyeti faaliyeti kapsamında desteklenmekte olan faaliyet türlerine ilişkin örnekler aşağıda sıralanmaktadır:

- Tanıtım faaliyetleri
- İkili iş görüşmeleri
- Meslek kuruluşları ziyaretleri
- Teknopark, bilişim şirketi ziyaretleri
- Ülkemizde düzenlenen fuarları ziyaretleri

4.3. Hizmet Alımı

Alım heyeti faaliyeti başvurusu Bakanlık tarafından onaylandıktan sonra işbirliği kuruluşları alım heyeti faaliyetini gerçekleştirmek için yerli ve/veya yabancı hizmet sağlayıcılardan halka ilişkiler ve organizasyon hizmeti almak için teklif alır, değerlendirir ve ilgili hizmeti alabilirler. **En kaliteli hizmetin en uygun fiyata alınması amaçlanmalıdır.**

Konusunda işin uzmanı, hedef sektör ve ülke ile ilgili bilgi sahibi olan kurum/kuruluşlarla çalışılması gerekmektedir. **Bu hizmetlerin seyahat acentelerinden alınmaması gerekmektedir.** Hizmet sağlayıcı belirlenirken Ticaret Müşaviri/Ataşeleri ile iletişime geçilmelidir. Ayrıca ülke ve/veya sektöre yönelik olarak daha önce alım heyeti faaliyeti gerçekleştiren işbirliği kuruluşlarının da tecrübelerinden faydalanılmalıdır.

İşbirliği kuruluşunun alım heyeti faaliyetini gerçekleştirmek üzere hizmet sağlayıcılardan teklif almadan önce işin kapsamı hakkında doğru bilgilendirme yapmak ve gelecek tekliflerin etkin bir şekilde değerlendirilebilmesi için bir şartname hazırlaması önerilmektedir. Bu şartnamede kapsamı belirlenen faaliyete yönelik teklif dosyası hazırlayacak hizmet sağlayıcılar için teknik ve finansal tekliflerin verilebilmesini sağlayacak bilgiler ayrıntılı olarak sağlanmalıdır.

Ticaret Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş firma ya da kurumlara ilişkin bir liste bulunmamaktadır. İşbirliği Kuruluşu kendi seçeceği hizmet sağlayıcılardan teklif alır. Aşağıda hizmet alımı sürecini kolaylaştırması amacı ile işbirliği kuruluşları için faydalı olabilecek örnek belgelere yer verilmiştir.

Kutu 7: Alım Heyeti Faaliyeti Hizmet Alımı için Davet Mektubu Örneği

TEKLİF DAVET MEKTUBU

Sayın:

Tarih:

Firmanız/KuruluşunuzuAlım Heyeti kapsamında gerçekleştirilecek Alım Heyeti Faaliyeti Hizmet Alımı için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.

- Teklif verecek hizmet sağlayıcılardan istenen hizmetler hakkında detaylı bilgiler mektubun ekinde yer almaktadır.
- İstenen formata uygun teklif dosyaları belirtilen iletişim bilgilerine gönderilmelidir.
 - İşbirliği Kuruluşunun Adres ve İletişim Bilgileri

- Teknik teklif dosyası ve fiyat teklifi ayrı verilmelidir.
- Teknik teklif belirtilen tüm hizmetlerin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır.
- Teknik teklif dosyası hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, örnek işleri, çalışmada yer alacak personel CV'lerini vb. içermelidir.
- Fiyat teklifi en az 30 gün geçerli olacak şekilde verilmelidir.
- Diğer şartlar

**Saygılarımızla,
İşbirliği Kuruluşu Heyet Personeli/Yetkilisi**

Kutu 8: Alım Heyeti Faaliyeti Hizmet Alımı için Davet Mektubunda Yer Alması Gereken Başlıklar

Alınacak Hizmet Adı:Alım Heyeti kapsamında Gerçekleştirilecek Alım Heyeti Faaliyeti Hizmet Alımı

1. Arka Plan

İşbirliği kuruluşu, T.C. Ticaret Bakanlığı'nın "5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Karar'ına" ve yapılması planlanan Alım Heyetine ilişkin kısa bilgi vermelidir. Bu kapsamda;

- T.C Ticaret Bakanlığı'nın vizyon ve hedefleri
- Alım Heyeti Desteği
- Bilişim Sektörü
- İşbirliği kuruluşunun alım heyeti başlatma amacı
- Heyetin genel hedefi
- Heyetin özel hedefleri

vb. başlıklara yer verilebilir.

2.İşin Kapsamı

Bu başlık altında faaliyetin gerçekleştirilme amacı ve faaliyetten beklenen sonuçlar açık ve net olarak belirtilmelidir. Faaliyetin organizasyonel ve yönetsel olarak başarılı olmasının yanı sıra firmaların faaliyet sonucunda doğru kişi, kurum ve firmalarla irtibata geçmeleri, ülke ve pazar hakkında ihtiyaç duydukları bilgileri edinmeleri, ihracata yönelik bağlantıları kurabilmeleri hedeflenmelidir. Ayrıca faaliyet süresince firmalar arasında işbirliğinin geliştirilmesi ve ortak pazarlama ilkesi göz ardı edilmemelidir. Alınacak hizmetler ve hizmet sağlayıcıdan beklenen çalışmalar bu çerçevede anlatılmadık.

3.Alım Heyeti Faaliyeti Kapsamında Yer Alacak Firmalara İlişkin Bilgiler

- Faaliyet kapsamında yer alacak firma sayısı,
- Firma ve katılacak temsilcilerin profilleri,
- Firmaların ürünleri,
- İşbirliği kuruluşu

hakkında bilgi verilebilir.

4.Alım Heyeti Faaliyeti Hizmetinden Beklenen Çıktıları

- Alım heyeti faaliyetinin programının detaylı olarak hazırlanması,
- Gerçekleştirilecek organizasyonların başarılı bir şekilde tamamlanması,
- Firmaların etkin katılımı ve alım heyeti faaliyetinin belirlenen sürede gerçekleştirilmesi,
- Alım heyeti faaliyeti kapsamında yer alan firmalar tarafından doldurulan değerlendirme formları,
- Alım heyeti faaliyeti sırasında çekilen fotoğraflar,
- Alım heyeti faaliyeti değerlendirme raporu (basılı ve dijital ortamda)

5.Alım heyeti Faaliyeti Hizmetinin Yeri ve Süresi

- Alım heyeti faaliyeti için getirilecek yabancı firma/kuruluş temsilcilerinin ülkeleri belirtilmelidir.
- Alım heyeti faaliyetinin ülkemizde gerçekleştirileceği şehir ve yer belirtilmelidir.
- Faaliyetin yol hariç planlanan süresi belirtilmelidir.

6. Gereklilikler

- Teklif verecek olan hizmet sağlayıcılardan alım heyeti faaliyetinin nasıl uygulanacağını ortaya koyan teknik teklif dosyası hazırlaması beklenmektedir. Bu dosyada aşağıdaki başlıklara ve belgelere yer verilmelidir:
 - ✓ Teklif veren firma hakkında bilgi ve firma referansları,
 - ✓ Alım heyeti faaliyetinin içeriği,
 - ✓ Faaliyetin yönetiminin detaylı programı, çalışma planı ve zaman çizelgesi (gün/saat),
 - ✓ Hizmeti verecek personel hakkında bilgi, CV ve referansları,
 - ✓ Hizmeti verecek olan kurum/kuruluşun daha önce benzer konularda çalıştığına dair en az 2 adet referans mektubu sunulması
- Personel (Kilit Ekip)
 - ✓ Benzer çalışmaları daha önce yapmış olması ve tercihen en az 5 yıllık benzer iş tecrübesine sahip olması,
 - ✓ Alım heyeti faaliyetinin gerçekleştirileceği ülke ve tercihen sektörle ilgili bilgi ve deneyime sahip olması
 - ✓ Organizasyon deneyiminin olması vb.
 - ✓ İş tecrübesini kanıtlayan CV, referans ve iş örneklerinin sunulması
- Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek olanaklar ve ekipman
 - ✓ Hizmet sağlayıcı eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm ekipman ve teknik malzemeyi kendisi sağlayacaktır. Hizmet sağlayıcı teknik ekipman, seyahat ve konaklama gibi ihtiyaçlar için işbirliği kuruluşundan hiçbir talepte bulunmayacaktır.

7. İdari Hususlar

- Teklif veren firmalar, Birliğin en düşük teklifi ya da herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını kabul eder.
- İş alan hizmet sağlayıcı kurum/kuruluş teklif konusu işle ilgili olmak üzere Birliğimizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını kabul eder.
- Teklif veren kurum/kuruluş, teklif konusu iş için kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğini beyan eder.
- İş alan kurum/kuruluşun, işi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- İşin tüm hakları işbirliği kuruluşuna aittir ve iş alan kurum/kuruluş ve görev alacak personelin çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve firmalara ait bilgileri paylaşmayacağını kabul ve beyan eder.
- Bu şartnamenin uygulanmasından doğacak her türlü ihtilafa Birlik yetkilidir.



UYARI: Fiyat tekliflerinin genel ve sadece hizmetin toplam bedelinin verilmesi şeklinde olmaması gerekmektedir. Verilen tekliflerde hizmet sağlayıcı tarafından verilecek hizmet kalemlerinin belirtilmesi ve her bir hizmet birimi için fiyatların belirtilmesi gerekmektedir. İşin toplam bedeli söz konusu hizmet birimlerinin fiyatının toplamı şeklinde verilmelidir. Teklifte ayrıca hizmetin süresi ve yeri açık bir şekilde belirtilmelidir.

Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin yapılacak çalışmaların **ayrıntılı planını, bütçesini, çalışacak personelin/uzmanların özgeçmişlerini ve hizmet sağlayıcının alınacak hizmet konusundaki referans mektuplarını** içermesi işbirliği kuruluşunun en iyi hizmeti en uygun fiyata alabilmesi için gereklidir.

Alım heyeti faaliyeti hizmeti için verilen teklifler kapsamındaki **hizmet bedelleri değerlendirilirken** şirketin referans mektupları, konu ile ilgili tecrübesi, uzman sayısı, ekibin konu bazında tecrübeleri, verilecek hizmetin süresi (gün ve saat olarak), göz önünde bulundurulmalıdır.

	Teklif 1	Teklif 2	Teklif 3
Organizasyon/Metodoloji			
Çalışma Yöntemi ve Planı			
Ayrıntılı Faaliyet Planı			
Zaman Planı			
Danışman (lar)			
Bilgi ve Beceri			
Genel Profesyonel Deneyim			
Benzer İş Deneyimi			
Fiyat Teklifinin Uygunluğu			

Şekil 19: Tekliflerin Değerlendirmesi için Değerlendirme Tablosu Örneği

Teklif alınan şirketlerin değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde arzu edilirse alınacak hizmet konusunda firmaların İşbirliği Kuruluşu temsilcilerine ve **firmalara sunum yapması talep edilebilir**. Hizmet bedeli değerlendirilirken eşleştirme faaliyetinde ayarlanan firma sayısı, insan/gün vb. hususlara dikkat edilmelidir.

Hizmet Sözleşmesi

İşbirliği Kuruluşu ve hizmet sağlayıcı şirket/kurum/kuruluş arasında teknik şartname baz alınarak verilecek hizmetin detaylarını içeren bir hizmet sözleşmesi hazırlanması önerilmektedir.

4.4. Alım Heyeti Faaliyeti Ön Onay Başvurusu

Alım heyeti ön onay başvuruları faaliyet tarihinden en az 1 (bir) ay önce aşağıda belirtilen belgelerle birlikte KEP üzerinden Genel Müdürlüğe yapılır.

- Sektörel Alım Heyeti için Ön Onay Başvuru Belgeleri (EK-AlımHeyeti1)
- Alım heyeti faaliyeti için Yabancı Katılımcı Şirket Listesi (EK-AlımHeyet2)
- Alım heyeti faaliyeti için Yerli Katılımcı Şirket Listesi (EK-AlımHeyet3)

Alım heyeti faaliyeti gerçekleştirmeye karar veren işbirliği kuruluşu, Bakanlığa başvuru yapmadan önce aşağıdaki hazırlıkları yapmalıdır:

- Alım heyeti faaliyeti gerçekleştirilecek ülkeyi/ülkeleri belirlemeli ve bu ülkelerden davet edilecek firmaların ve temsilcilerin alım heyetinde yer alan firmaların rekabeti ve ihracat kapasitelerine olacak potansiyel faydaları üzerine ilk bilgileri edinmelidir. Bu bilgiler aynı ülkeden alım heyeti faaliyeti gerçekleştirmiş olan diğer işbirliği kuruluşlarından, ülkede görev yapmakta olan Ticaret Müşaviri ve elçiliklerden sağlanmalıdır.
- Alım heyeti faaliyeti süresince hangi faaliyet türleri, çalışma/etkinlik ve organizasyonların yer alacağı planlanmalı, taslak bir program hazırlanmalıdır. Taslak program aynı zamanda alım heyeti faaliyeti için Bakanlığa yapılacak başvuruda da kullanılacaktır.

- Edinilen bilgiler ve taslak planlar alım heyeti firmaları ile paylaşarak, alım heyeti faaliyetine katılacak firmalar belirlenmelidir.
- Programın tahmini bütçesi hazırlanmalıdır.



T.C. TİCARET BAKANLIĞI
(Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü)
Alım Heyeti Desteği
Ön Onay Başvuru Belgeleri

EK
Alım
Heyeti
1

KÜNYE BİLGİLERİ

İşbirliği Kuruluşu/Organizatör Adı :	
Vergi No :	
Vergi Dairesi :	
Kuruluş Tarihi :	
Üye Sayısı :	
IBAN No (TL) :	
KEP Adresi :	
Web Adresi :	
E-Posta Adresi :	
Telefon No :	
Merkez Adresi :	

ORGANİZASYON SORUMLUSU

Sorumlu Kişi :	
Unvanı :	
E-Posta Adresi :	
Telefon No :	

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİLER

No	Adı	Şehir	Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Gün Sayısı
1				

*Taslak program ekte ayrıca iletilecektir.

BİLİŞİM ALT SEKTÖRÜ BİLGİSİ

Uygun olanın başındaki kutuyu işaretleyiniz (X)	
<input type="checkbox"/>	Yazılım
<input type="checkbox"/>	Gömülü yazılım
<input type="checkbox"/>	Dijital oyun
<input type="checkbox"/>	E-spor
<input type="checkbox"/>	Finansal yazılım ve teknolojiler

[]	Blok zincir yazılım ve teknolojiler
[]	Yapay zekâ ve büyük veri
[]	Siber güvenlik
[]	Akıllı şehir yazılım ve hizmetleri
[]	Yeşil dönüşüm yazılım ve hizmetleri
[]	Telekomünikasyon, 5G, bulut ve iletişim hizmetleri
[]	Veri merkezi
[]	Bilişim hizmetleri
[]	Sistem bakım ve destek hizmetleri
[]	Dijital aracılık ve hizmet platformları

FAALİYETİN AMACI

Faaliyetin amacı yazılacaktır.

Alım heyeti daveti için belirlenen ülke/ülkeler seçiminin gerekçesi yazılacaktır.

ULAŞIM GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

Alım Heyeti faaliyetinin toplam tahmini maliyeti, hizmet alınacak şirket ve hizmet detayları ayrıntılı olarak kırılım şeklinde yazılacaktır. (Alınan teklifler tabloya yazılacak, seçilen teklif belirtilecektir)

Uçak bileti, yurtiçi ve yurt dışı transfer bedelleri (gün sayısı belirtilerek) yazılacaktır. Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet websitesinden veya Amadeus biletleme sisteminden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

Hizmet Sağlayıcının Adı	Ulaşım Gideri Türü (Uçak, Tren, Transfer vb.)	Hizmetten Yararlanacak Toplam Kişi ve Firma Sayısı	Kişi Başına Bedel	Güzergâh	Toplam Bedel
1					
2					
3					

KONAKLAMA GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

Konaklama yapılacak otelin adı konaklama yapılacak gün sayısı belirtilerek yazılacaktır. Konaklama için alınan teklifle birlikte dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için heyet toplam bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

Hizmet Sağlayıcının Adı	Konaklama Gideri Türü (Otel vb.) ve Otelin Adı	Hizmetten Yararlanacak Toplam Kişi Sayısı	Kişi Başına Gecelik Bedel	Gece Sayısı	Toplam Bedel
1					
2					
3					

B2B-PR İKİLİ İŞ GÖRÜŞMELERİ ORGANİZASYON GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

B2B ikili iş görüşmeleri ve halkla ilişkiler hizmeti giderleri yazılacaktır.

Hizmet Sağlayıcının Adı	Organizasyon Gideri Türü (B2B, ikili iş görüşmeleri vb.)	Hizmetten Yararlanacak Toplam Firma Sayısı	Kişi/Firma Başı Bedel	Toplam Bedel
1				
2				
3				

SALON KİRALAMA, TANITIM, TERCÜMANLIK GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

Salon kiralama gibi hizmet alımları için salon kiralanacak yerin veya otelin ismi belirtilecektir. Salon kiralama hizmeti alınması durumunda salon sahibi otel/kuruluş tarafından sunulan fiyat teklifi başvuruya eklenecektir. Tercümanlık hizmeti için hizmet alınacak gün sayısı ve tercüman sayısı belirtilecektir. Tanıtım faaliyeti giderlerine ilişkin hizmet giderleri yazılacaktır.

Hizmet Sağlayıcının Adı	Organizasyon Gideri Türü (Salon Kiralama, Tercümanlık, Tanıtım)	Hizmete İlişkin Bilgiler	Toplam Bedel
1			
2			
3			

GENEL TOPLAM

Toplam Faaliyet Bedeli

İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

Belge No	Ekler
1	Alım Heyeti Faaliyeti Başvuru Formu (EK-Alımheyeti1)
2	Alım Heyeti Faaliyetine Katılacak Yabancı Katılımcı Şirket Listesi (Ek-Alımheyeti2)
3	Taslak Alım Heyeti Faaliyeti Programı
4	Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet web sitesinden veya Amadeus biletleme sisteminden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü
5	Konaklama için alınan teklifle birlikte dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm web sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için heyet toplam bedeli gösterir ekran görüntüsü
6	B2B çalışması için alınacak teklif/şartname

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak KEP'e eklenmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
- Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.
- Sektörel Alım Heyetine katılacak şirketlerin Hizmet İhracatçıları Birliğine (HiB) üye olmaları zorunludur. Birlik üyelik numaralarının Alım Heyeti Katılımcı Şirket Listesinde (EK-AlımlHeyeti3) yer alan ilgili sütunda belirtilmesi gerekmektedir.
- 5447 sayılı Karar kapsamında proje/faaliyette ilk defa yer alacak tüm şirketlerin, Karar'ın Uygulama Usul ve Esasları Genelgesi'nin 4 üncü maddesinde ifade edilen Şirket Bilgi Formu ve Destek Taahhütnamesi ve ekinde yer alan belgeleri, KEP üzerinden Hizmet İhracatçıları Birliği'ne iletmesi gerekmektedir. Söz konusu bilgi ve belgelere aşağıda yer alan bağlantıdaki "Temel Bilgi ve Belgeler" bölümünden erişim sağlanabilmektedir.
<https://ticaret.gov.tr/destekler/hizmet-sektoru-destekleri/bilisim>

Başvurunun Bakanlık Tarafından Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Alım heyeti faaliyeti başvurusu Ticaret Bakanlığı Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü'nde yer alan Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne ulaştıktan sonra ilgili Bakanlık uzmanına yönlendirilir. İlgili uzman başvuruyu inceler ve Genel Müdürlük tarafından başvurunun **onaylanması**, **revize edilmesi** veya **reddedilmesi** yönünde karar verilir ve bu karar işbirliği kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.

Kutu 9: Başarılı Bir Alım Heyeti Faaliyeti için Dikkat Edilmesi Gerekenler

Alım heyeti düzenlemeden önce, ilgili ülkedeki muhatap kurum seçilmektedir. O kuruma detaylı olarak alım heyetinden beklentilerimiz ve genel ilkelerimiz anlatılmaktadır. Temel şartlarda mutabık kalındıktan sonra, iki paralel çalışma yürütülmektedir;

- Türkiye'deki program ve gelecek alım heyeti üyelerinin belirlenmesi
- Gelecek üyelerin belirlenmesi konusunda kapsamlı bir çalışma yapılması

Öncelikle, ülkedeki kayda değer alıcılar tespit edilmektedir. Öncelik fiilen ithalat yapan ve ancak rakip ülkeleri tercih eden büyük alıcılara verilmektedir. Yapılan kapsamlı çalışma sonucu Ticaret Müşaviri ile de yakın istişarede olunarak kapsamlı bir liste oluşturulmaktadır. Bu esnada, ülkedeki muhatap kuruluş da bir liste oluşturmaktadır. Ticaret müşaviri/ataşesinin bulunduğu ülkelerdeki büyük alıcıların listeleri de ayrıca tarafımızdan belirlenip ticaret müşaviri/ataşesi vasıtasıyla irtibatın kolaylaştırılması sağlanmaya çalışılmaktadır.

Firma üyelerine bir duyuru yapılmakta ve yapılacak alım heyetinde bulunmasında fayda gördükleri kişileri gerekçeleri ile bildirmeleri istenmektedir. Toplanan isimler üzerinde özenle çalışılmakta ve en etkin alım heyeti tesis edilmeye çalışılmaktadır. Çalışma gerçekleşirken sektörün önemli otoritelerinden de aynı zamanda öneriler alınmaktadır.

Paralelde yapılan Türkiye çalışmasında, program saat bazında taslak olarak oluşturulmaktadır. Yapılacak ziyaretler, gezdirilecek bilişim ve alt sektörlerinde yer alan şirketleri, düzenlenecek toplu yemekler ve ikili iş görüşmeleri planlanmakta ve muhatap kuruluşa bilgi verilmekte ve mutabık kalınmaktadır. Alım heyeti süresince otel, restaurant ve ulaşım hizmetleri misafirperverliğimize yakışır biçimde yapılmaktadır. Organizasyon süresince yapılacak faaliyetler bir dosya halinde misafirlere verilerek bilgilendirme yapılmaktadır. Dosyada ne zaman nerede

nasıl organizasyonlar yapılacağı bilgisi bulunmaktadır. Ayrıca ikili görüşmelerin zamanları ayrı bir tablo halinde misafirlere verilmektedir.

Alım heyetinin ilgilendiği ürün/hizmet/fikri mülkiyet haklarının, firma üyeleri arasından bilişim ihracatçılarının listesi belirlenerek duyuru yapılmakta ve hem ikili iş görüşmelerine ilgili üyeler davet edilmekte hem de alım heyetine bilişim firmalarını gezdirebilmek için izin alımları yapılmaktadır. İkili iş görüşmeleri saatli olarak programlanmakta olup görüşmelere katılım onayı vermiş yerli katılımcı firmaya görüşme programı gönderilmektedir. Dış Ticaret Kompleksinde organize edilen ikili iş görüşmeleri için Alım Heyetinde yer alan firma sayısı kadar masa eklenerek masa düzenlemesi yapılmakta ve de ikili görüşmeleri organize edecek iki yetkilinin alanda görev alması sağlanmaktadır. İkili iş görüşmelerinin öncesinde Heyet Başkanı, Alım heyeti katılımcılarından oluşan heyetin toplantı yaparak tarafların karşılıklı tanışmaları ve ülke mesajların verilmesi hedeflenmektedir. İkili iş görüşmelerinin akşamında firma üyeleri ve de Alım Heyeti katılımcılarından oluşan heyet bir akşam yemeğinde buluşturulmaktadır. Bu sayede daha yakın ilişki kurulması hedeflenmektedir. Alım heyeti için planlanan dernek, oda, birlik, teknopark ziyaretleri kapsamında ise tesis gezisinden önce mutlak suretle Dernek,Oda, Birlik,Teknopark üst düzey yetkileri ve Alım Heyeti arasında tarafları tanıtıcı bir toplantı yapılması sağlanmaktadır. Alım heyeti sonrasında üyelere alınmış geri bildirimler ile bir sonraki alım heyeti için yapılması gereken iş planları revize edilmelidir.

4.5. Alım Heyeti Faaliyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu

Faaliyet sonrasında faaliyete ilişkin aşağıda belirtilen faaliyet gerçekleşme raporları ve değerlendirme formları KEP üzerinden Genel Müdürlüğe iletilir.

1. Alım Heyeti Faaliyeti için Faaliyet Gerçekleşme Raporları (EK-AlımHeyeti4),
2. Alım Heyeti Faaliyeti için İşbirliği Kuruluşu Değerlendirme Formu (EK-AlımHeyeti5).

Kutu 10: Alım Heyeti Faaliyeti Gerçekleşme Raporunda Aranılan Başlıklar

- ✓ **Giriş:** Alım heyeti faaliyetine hangi ülkelerden katılım sağlanacağını nasıl belirlendiği, ziyaret edilen şehirler, faaliyetin tarihi, faaliyete katılan yerli ve yabancı firma sayısı ve katılımcıların profili, faaliyetin firmalara nasıl duyurulduğu konularında bilgi verilmesi
- ✓ **Faaliyete ilişkin Ön Hazırlıklar Hakkında Bilgi:** Faaliyetle ilgili çalışmalar ne zaman başladığı ve ön hazırlık çalışması kapsamında neler yapıldığı, kimlerle görüşmeler yapıldığı ve tanıtım çalışmaları hakkında bilgi verilmesi
- ✓ **Faaliyetin İçeriği**
 - ✓ Faaliyete davet için seçilen ülke/ülkelerin uygunluğu
 - ✓ Faaliyetin içeriğinin uygunluğu ve yeterliliği
 - ✓ Faaliyetin maliyetinin uygunluğu
- **İşbirliği Kuruluşunun Değerlendirilmesi**
 - ✓ Faaliyetten önce yaptığı bilgilendirme toplantısının ve sunduğu bilgilendirme dosyasının yeterliliği
 - ✓ İşbirliği kuruluşunun faaliyet esnasında ilgisi ve tutumu
- **Sunulan Hizmetin Ve Programın Değerlendirmesi**
 - ✓ Ziyaret edilen firmaların/kurumların profilinin firmanıza uygunluğu
 - ✓ Potansiyel ithalatçı firmalarla B2B ikili iş görüşmeleri organizasyonu için alınan hizmete ilişkin memnuniyet ve faaliyet öncesinde sunduğu görüşme yapılacak firma listesi ve ülke dosyasının yeterliliği

- ✓ Görüşme yapılan ithalatçıların profilinin uygunluğu
- ✓ Ulaşım, konaklama, transfer organizasyonuna ilişkin memnuniyet
- ✓ **Sonuç ve Öneriler** Gerçekleştirilen faaliyetin firmalarda yarattığı etki, elde edilen sonuçlar ve firmaların alım heyeti faaliyetinden daha üst seviyede yararlanması için firmaların görüş ve önerileri ile işbirliği kuruluşu ve heyet personelinin görüş ve önerilerine yer verilmesi
- ✓ **Ekler**
 - ✓ Alım Heyeti Faaliyeti Firma Değerlendirme Formları (EK-Alımheyeti5)
 - ✓ Her faaliyeti için ayrı ayrı olmak üzere faaliyetlere ilişkin Fotoğraflar
 - ✓ Her konu için ayrı ayrı olmak üzere ilişkili belgeler (Sunum, rapor vb.)
 - ✓ Faaliyete ilişkin basında çıkan haberler (varsa)

4.6. Alım Heyeti Faaliyetine Destek Ödeme Başvurusu

Destek ödemeleri söz konusu gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe uygun bulunması halinde yapılır. Destek ödeme başvuruları “Destek Ödeme Başvuru Belgeleri (EK-HeyetDestekOdeme)” nde belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe onaylandığı tarihten en geç 6 (altı) ay içerisinde KEP üzerinden Hizmet İhracatçıları Birliği’ne yapılır.

Alım Heyeti Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusunda Dikkat Edilecek Hususlar

1. Onaylanan faaliyetin başlangıç tarihinden en fazla 1 (bir) gün önceki ve faaliyetin bitiş tarihinden en fazla 1 (bir) gün sonraki harcamalar desteklenir.
2. Sektörel Alım heyeti faaliyetleri yol hariç en fazla 10 (on) gün süreyle desteklenir.
3. Ulaşım ve konaklama giderlerinin desteklenebilmesi için şirketlerin/yabancı katılımcıların onay verilen programın tamamına katılım sağlaması gerekir.
4. Genel Müdürlükçe görevlendirilen gözlemcinin faaliyete katılması ve katılımcıların programa ilişkin katılımlarını tutanakla belirlemesi durumunda ulaşım ve konaklamaya ilişkin faturaların ve ödeme belgelerinin ibrazı yeterlidir.
5. Milli katılım organizasyonunun düzenlendiği etkinliklerde stand kiralama giderleri destek kapsamına alınmaz.
6. Alım heyeti faaliyeti şirket temsilcilerinin/yabancı katılımcılarının organizasyon dışındaki bir etkinlik sebebiyle heyet güzergâhından farklı bir güzergâhta kullandığı ulaşım araçlarına ait harcamaları destek kapsamında değerlendirilmez.
7. KEP ile yapılacak başvurularda formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
8. Excel formları ayrıca excel formatında KEP’e eklenmelidir.
9. Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.


Alım Heyeti Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusunda Kullanılacak Belgeler

1. Harcama Bilgileri Formu,
2. Fatura ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi,
3. Ulaşım harcaması için biletler veya acente tarafından düzenlenen ayrıntılı fatura (334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Kararı uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur.),
4. Konaklama harcaması için oda-kahvaltı tutarının gösterildiği fatura,
5. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi (Çek ile yapılan ödemeler kabul edilmemektedir.),
6. Sözleşme/Şartname,
7. Genel Müdürlükçe onaylanan Alım Heyeti Faaliyeti Gerçekleşme Raporu (EK-AlımHeyeti4),

- Alım Heyeti Faaliyeti Katılımcı Firma Değerlendirme Formları (EK-AlımHeyeti5),
- Konaklamaya ilişkin otelden alınacak ve konaklayan kişileri ve tarihleri gösteren yazı (Faturada katılımcılara ait bilgilerin yer alması durumunda ibraz edilmesine gerek yoktur.),
- Faaliyete katılan kişinin, faaliyet tarihinde heyet katılımcısı şirket ile ilişkili olduğunu gösteren belge (Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, SGK hizmet dökümü vb.),
- Faaliyete katılan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi ve/veya kişilerin (şirket unvanı yer alacak şekilde) katılımlarını gösterir fotoğraf/ekran görüntüsü vb.

Başvuru Mercı

- Heyetin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilirken **Destek Ödeme Talepleri**, incelemeyen sorumlu **Hizmet İhracatçıları Birliği'nin KEP adresine** iletilir².
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak kısa bir üst yazı yazılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz.
- Destek Ödeme Başvurusu, Hizmet İhracatçıları Birliği'ne ulaştıktan sonra ilgili uzman tarafından incelenir ve destek tutarının Hizmet İhracatçıları Birliği'nce **ödenmesine, eksik belgelerin tamamlanmasına** veya ödeme talebinin **reddedilmesine** karar verilir.

BAŞVURU TÜRÜ	İNCELEMECİ KURULUŞ	KEP ADRESİ
Ön Onay Başvurusu	T.C. Ticaret Bakanlığı Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü	ticaretbakanligi@hs01.kep.tr
Gerçekleşme Raporu Başvurusu	T.C. Ticaret Bakanlığı Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü	ticaretbakanligi@hs01.kep.tr
Destek Ödeme Başvurusu	Hizmet İhracatçıları Birliği (HİB)	hib@hs01.kep.tr
	Faaliyet Onay Başvuruları Üst Yazı Başlığı T.C. Ticaret Bakanlığı Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne	Destek Ödeme Başvuruları Üst Yazı Başlığı Hizmet İhracatçıları Birliği Genel Sekreterliği'ne

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.

5. Görünürlük İlkeleri

Sektörel ticaret heyeti/Alım heyetini yürütmekte olan işbirliği kuruluşlarından heyet uygulama sürecinde görünürlükle ilgili iki hususu uygulamaları beklenmektedir;

² HİB destek ödeme talepleri, Bakanlık KEP adresine iletilir.

- Heyet kapsamında hazırlanan tüm belge, yayın ve/veya basılı materyallerde sektörel ticaret heyeti/Alım Heyeti görünürlük ilkelerine uyulması,
- Heyet süresince gerçekleştirilen faaliyetlerin ve heyet sonuçlarının paylaşılması amacı ile ulusal ve uluslararası medya araçların etkin kullanımı.

5.1 Bilişim Sektörel ticaret heyeti/Alım Heyeti Görünürlük İlkeleri

Sektörel ticaret heyeti/Alım Heyeti süresince hazırlanan her türlü yayın, belge ve basılı materyallerde Ticaret Bakanlığı, logoları ve logolarla birlikte ilgili açıklamanın kullanılması gerekmektedir. Logoların ve ilgili açıklamanın kullanım şekli aşağıda yer almaktadır:

Heyet kapsamında yurt içinde gerçekleştirilecek faaliyetlere ilişkin tanıtım materyalleri ve heyet çıktılarında Türkiye Markası Logosu, Ticaret Bakanlığı kullanılır. Yurt dışında ya da yurt dışına yönelik olarak gerçekleştirilen faaliyetlerde ve hazırlanan tanıtım materyallerinde Türkiye Markası Logosu kullanılır



T.C. TİCARET BAKANLIĞI

“...Sektörel Ticaret Heyeti/Alım Heyeti T.C. Ticaret Bakanlığı 5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilisinin Yıldızları) Programı kapsamında yürütülmektedir.”

- Yukarıda verilen kullanım şekli Heyet kapsamında basılan tüm belge, yayın ve materyallerin ön kapağında yer almalıdır.
- Basılan afiş, poster vb. tanıtıma yönelik materyallerde, sağ alt köşede, görünür ve okunur şekilde yer almalıdır.
- Logoların ve açıklamanın baskıda kullanılacak yüksek çözünürlükte boyutu Ticaret Bakanlığı Heyet sorumlusu, Bakanlık uzmanından temin edilebilir.

5.2. Medya Araçlarının Etkin Kullanımı

Bilindiği gibi Sektörel ticaret heyeti ve Alım Heyeti Desteği ile işbirliği kuruluşlarının önderliğinde bölgelerimizde ihracat seferberliği başlatılması amaçlanmaktadır, bu nedenle gerçekleştirilen heyetlerin ve faaliyetlerin çeşitli medya araçları kanalı ile paylaşılması bilişim firmalarımızın sürdürülebilir ihracat bilincinin artırılması için büyük önem taşımaktadır.