

PROJE UYGULAMA SÜRECİ

1	İzleme faaliyetleri hangi sıklıkla gerçekleştirilecektir?	İzleme faaliyetleri uygulama süresi boyunca toplam olarak 5 defa gerçekleştirilecektir. Yerinde izleme ziyaretleri, proje başlangıcında, 6. ay ve 12. ay tamamlandıktan sonra olmak üzere 3 defa yapılacaktır. Yerinde izleme ziyaretlerine ilave olarak, 2 defa masa başı izlemesi gerçekleştirilecektir. Masa başı izleme faaliyetlerinin her biri yerinde izleme ziyaretlerinin ortasında olmak üzere daha sonra belirlenecek bir tarihte yapılacaktır. Masa başı izlemelerin kapsamını istihdam faaliyetleri oluşturacaktır.
2	İstihdamın ve makine-ekipmanın merkez ve şube arasında dağılımı uygun mudur?	Firmanın başvurusunun genel olarak incelenmesi ile birlikte uygulama yeri olarak nerede istihdam yapılacağına ve satın almaların nerede gerçekleştirileceğine bakılarak değerlendirilecektir. Normal şartlarda, satın alması gerçekleştirilecek ekipmanın istihdam edilecek personelle ilişkilendirilmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda firma merkez ve şubelerinin 24 adet proje uygulama illeri arasında yer alması şartı aranmaktadır.
3	Alınan makine-ekipman ile istihdam edilen personel farklı illerdeki şubelerde ise nasıl bir yöntemle izleme ziyareti gerçekleştirilecektir?	İzleme ziyareti, firmanın başvurusunda belirttiği proje uygulama adresinde gerçekleştirilecektir. Yine proje kapsamında bulunan başka illerdeki şubeler için personelin izlenmesi çevrimiçi olarak mümkün olabilecektir. Bu konuda firma yetkilileri izleme uzmanlarına gerekli desteği ve kolaylığı sağlamak durumundadır. Ayrıca farklı şubeler için satın alınan makine-ekipman bulunuyorsa, bu makine-ekipman seri numaraları/etiketleri vs. ile beraber bulunduğu faaliyet alanını da gösterecek şekilde fotoğraflanmalı ve bu fotoğraflar izleme uzmanları ile paylaşılmalıdır. Gerekli görüldüğü durumlarda diğer şubelere de yerinde izleme ziyareti gerçekleştirilebilir.
4	Hibe Sözleşmeleri 31.12.2024 tarihinde sonlanacaktır denilmektedir. Bu durumda uygulama aşamasına geç bir tarihte başlanmış olan projelerin 12 ay uygulama süresi nasıl gerçekleştirilecektir?	Sözleşmelerin uygulama süresi Dünya Bankası'nın Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesine onayladığı ilave süreye bağlı olarak TKYB tarafından 12 ay olarak güncellenmiştir. Proje uygulama süresi Hibe Sözleşmesi imza tarihinden başlamak üzere 12 ay olarak uygulanacaktır. Kayist Platformunda yer alan proje bütçeleri halihazırda 12 ay olarak güncellenmiştir.
5	Firmamıza Çevresel ve Sosyal Eylem Planı için ayrıca bir ziyaret gerçekleştirilecek mi? Ziyaret gerçekleştirilecekse dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?	Çevresel ve Sosyal (Ç&S) İzleme ziyaretleri TKYB tarafından yetkilendirilen Çınar Mühendislik A.Ş. tarafından gerçekleştirilmektedir. Ç&S kapsamında firmalara yapılacak izleme ziyaretleri Çınar Mühendislik A.Ş. tarafından izleme ziyareti gerçekleştirilecek firmalarla birlikte planlanacaktır. Bu hususta Yararlanıcı Firma Ç&S İzleme Firması'nın ilgili izleme uzmanı ile sürece yönelik detaylı planlamasını gerçekleştirebilecek ve izleme uzmanının yönlendirmelerine göre hazırlıklarını tamamlayabilecektir.
6	Ödeme talepleri nasıl yapılmaktadır?	Ödeme talepleri Kayist Platformu üzerinden yapılacaktır. Ödeme talebinin Teknik ve Finansal İlerleme Raporu ile sunulması gerekmektedir. Söz konusu rapora ait eklerin de bu doğrultuda Hibe Sözleşmesine uygun olarak hazırlanması beklenmektedir.

		<p>Teknik ve finansal ilerleme raporları sunulması gereken dönem aralığında Kayist Platformundan önce Teknik ve Finansal İzleme Uzmanın görüşüne sunulacak ve söz konusu raporların TKYB Proje Uygulama Birimi tarafından onaylanmasının ardından ödemeler gerçekleştirilecektir.</p>
7	<p>Proje kapsamında uygulanması gereken Görünürlük Kuralları nelerdir? Bu doğrultuda tabela/etiketler nasıl hazırlanmalıdır? Firma proje bütçesine görünürlük faaliyetleri kapsamında herhangi bir maliyet koymadıysa bu harcama nasıl karşılanacaktır?</p>	<p>Hibe Sözleşmesi 12.2. maddesine göre; “Hibe Yararlanıcısı, Projenin iletişim ve görünürlük faaliyetlerinin Avrupa Birliği’nin Dış Faaliyetlerine İlişkin İletişim ve Görünürlük Rehberi ve Uygulama Rehberi ile uyumlu olmasını kabul eder. “ Ayrıca, Tabela/etiket ile ilgili kurallar için TKYB tarafından Görünürlük Rehberi yayınlanacaktır. Görünürlük materyallerinin rehberin yayınlanması sonrasında hazırlanması tavsiye edilmektedir.</p> <p>Firma görünürlük materyalleri ile ilgili bütçe kalemi eklemediyse, bu harcamaları idari giderler kaleminden Bildirim Mektubu / Zeyilname ile karşılayabilir.</p>
8	<p>Teknik ve Finansal İlerleme Raporlarında faturanın kesildiği güne ait TCMB döviz satış kuru mu yoksa Raporun yazıldığı güne ait döviz satış kuru mu baz alınmalıdır?</p>	<p>Hibe Sözleşmesi 23.8. maddesine göre; “Hibe Yararlanıcısı, harcama raporlarını Avro cinsinden sunacak, TKYB tarafından ödemeler Avro cinsinden yapılacaktır. TKYB’nin hibe ödemesini yasal düzenlemeler gereği Avro karşılığı Türk Lirası yapması gerektiği durumda TKYB’nin kendi kuru esas alınarak Türk Lirası karşılığı hesaplanarak ödenecektir. Proje uygulamasını etkileyecek düzeyde olağanüstü kur dalgalanmaları olursa TKYB, Dünya Bankası onayıyla bu konuda uygulama değişiklikleri yapma hakkını saklı tutar.</p> <p>Hibe Yararlanıcısı tarafından Avro cinsi dışında yapılan harcamalar, bu harcamaların gösteren destekleyici belge (fatura, makbuz, bordro vb.) tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınarak Avro para birimine çevrilerek yapılacaktır.”</p> <p>Finansal Raporlarda esas olan gerçekte ödenen bedel olduğu için ödeme tarihindeki kur ve bedel esastır.</p> <p>İstihdam faaliyetleri ile ilgili kur çevriminde de maaş bordrosu ve SGK bildirimini yapıldığı tarihteki kur esas alınmalıdır.</p>

9	Ödeme kuru belirli bir değerde sabit midir yoksa değişken midir?	<p>Ödeme kuru sabit değildir. Harcamanın gerçekleştiğini gösteren belgenin üzerindeki tarih esas alınarak TCMB döviz satış kuru kullanılmalıdır.</p> <p>Hibe Sözleşmesi 23.8. maddesine göre;</p> <p>“Hibe Yararlanıcısı, harcama raporlarını Avro cinsinden sunacak, TKYB tarafından ödemeler Avro cinsinden yapılacaktır. TKYB’nin hibe ödemesini yasal düzenlemeler gereği Avro karşılığı Türk Lirası yapması gerektiği durumda TKYB’nin kendi kuru esas alınarak Türk Lirası karşılığı hesaplanarak ödenecektir. Proje uygulamasını etkileyecek düzeyde olağanüstü kur dalgalanmaları olursa TKYB, Dünya Bankası onayıyla bu konuda uygulama değişiklikleri yapma hakkını saklı tutar.</p> <p>Hibe Yararlanıcısı tarafından Avro cinsi dışında yapılan harcamalar, bu harcamaların gösteren destekleyici belge (fatura, makbuz, bordro vb.) tarihindeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınarak Avro para birimine çevrilerek yapılacaktır.”</p>
10	Hibe Sözleşmesi imzalandıktan sonra başvuru formunda belirtilen uygulama yeri dışında farklı bir uygulama yeri eklenebilir mi?	<p>Firmanın tüzel kişiliğinin aynı olması şartıyla, uygulama yeri 24 proje uygulama ilinden birisindeyse, zeyilname yoluyla bu uygulama yerini de proje uygulama yerleri arasına eklenebilir. <u>Değişen yer için danışman firma tarafından çevresel ve sosyal gereklilikler ise tekrar değerlendirilecektir.</u></p>
11	Alınacak makina/ekipman/hizmet için proformalar Türk Lirası (TL) cinsinden mi yoksa döviz cinsinden mi alınmalı?	<p>Herhangi bir para birimi cinsinden teklif alınabilir. Ancak “Değerlendirme Para Birimi” projenin gerçekleştirildiği ülkenin para birimi olup, Türk Lirası cinsindedir. Bu doğrultuda farklı para birimi cinsinden alınan teklifler, teklif tarihindeki Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden “Teklif Değerlendirme Para Birimi”ne çevrilerek karşılaştırma yapılacaktır. Ödeme para birimi ise teklif para birimi ile aynı olmalı veya yine ödeme tarihindeki TCMB döviz satış kuru esas alınarak ödenmelidir.</p>
12	Bütçede ödeme süresi 18 ay olarak belirlenen ve periyodik ödemeye tabi olan harcamalar için 18 ay olarak mı ödeme yapılacaktır?	<p>Hayır, proje uygulama süresi 12 ay olduğu için, sözleşme imza tarihinden itibaren 12 ay periyodik ödeme yapılacaktır. Kalan bütçenin kullanımı için Zeyilname hazırlanarak TKYB değerlendirmesine sunulabilecektir.</p>

13	Hibe Yararlanıcısı ön ödeme (avans) için ne yapmalıdır?	<p>Hibe yararlanıcısına Çevre ve Sosyal İzleme ziyareti ile Teknik ve Finansal İzleme ziyareti gerçekleştirildikten sonra hibe yararlanıcısının uygulamalarında önemli bir risk ortaya çıkmadığı değerlendirilirse TKYB bu firmaya hibe tutarının %10'u tutarında ön ödeme yapılacaktır.</p> <p>Hibe Sözleşmesi Madde 5.2. a ve 23.2 ye göre;</p> <p>5.2. Raporlamalar aşağıda belirtilen hükümlere uygun olarak yapılacaktır:</p> <p>a) Hibe yararlanıcısına, TKYB ve/veya yetkilendirdiği teknik ve finansal izleme danışmanı ile çevresel ve sosyal izleme danışmanı tarafından yapılacak ilk yerinde izleme ziyaretini takiben, eğer ön ödemenin yapılmasına ilişkin herhangi bir engel bulunmuyorsa, Hibe tutarının %10'u (Yüzde On) oranında ön ödeme yapılacaktır. Hibe Yararlanıcısı, ön ödeme talebini Ödeme Talep Formu hazırlayarak TKYB'ye sunar, formun onaylanmasını takiben TKYB tarafından ön ödeme tutarı hibe yararlanıcısının sunduğu banka hesabına ödenir.</p> <p>23.2 Hibe Sözleşmesinin imzalanması sonrasındaki kırk beş (45) gün içerisinde gerçekleştirilecek ilk izleme ziyaretini takiben, toplam hibe tutarının %10'u Hibe Yararlanıcısına ait banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır. Hibe yararlanıcısı tarafından hazırlanan ve imzalanan Ödeme Talep Formu (Ek-10) TKYB onayına sunulur.</p>
14	Harcama Teyit Raporu Sözleşmesi ne zaman yapılmalı?	<p>Sözleşme imzasından hemen sonra Harcama Teyit Raporu Sözleşmesi yapılmalıdır.</p> <p>Harcama Teyit Raporu Sözleşmesi Hibe Sözleşmesi Ek-12'sinde düzenlenmiştir. İlk 5 sayfasından sözleşmenin içeriği, takip eden sayfalardan da raporun formatı edinilebilir. Bu sözleşme proje faaliyetlerinizin finansal uygunluğunun denetlenmesi için bağımsız denetçi veya SMM/YMM ile yapılan sözleşmedir.</p> <p>Kamu Gözetimi Kurumundan denetim yetkisi olmayan SMMM'ler ile sözleşme yapmak proje kapsamında uygun değildir. Halihazırda denetim yetkisi olan SMMM'ler dahil YMM'ler bu raporları hazırlayabilir.</p> <p>Yetkili denetçi listesi Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu (KGK) internet sitesinde mevcuttur. Bu şekilde anlaşma yapılabilir ve denetim/rapor süreci planlanabilir. Sözleşme yaptığınız denetçi ya da YMM projenin 6. ayında ve 12. ayında olmak üzere iki kez denetim yapacaktır.</p> <p>Bununla beraber, anlaşmayı yapılan SMMM/YMM'ye ait bilgilerin (gerçek veya tüzel kişi) adı, adres, telefon ve e-posta bilgilerinin TKYB'ye kayist@kalkinma.com.tr ve kayist@weglobal.org adresine e-posta atılarak bildirilmesi gerekmektedir.</p>

15	Harcama teyit raporu hangi aralıklarla hazırlanacaktır?	Hibe Sözleşmesi Madde 23.11'ye göre; Hibe Yararlanıcısı işbu Sözleşme kapsamında sunacağı Harcama Teyit Raporlarının hazırlanması için Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetçiler ve bağımsız denetim kuruluşları ile serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler tarafından verilebilen Harcama Teyit Raporu hazırlama hizmeti satın alınmalıdır. Hibe Yararlanıcısının Harcama Teyit Raporu Hizmetini satın alacağı yetkili denetçi, mevcut faaliyetleri için hizmet aldığı mali müşavirden farklı olmalıdır. Söz konusu hizmete ilişkin Teknik Şartname Ek-12'de yer almaktadır. Harcama Teyit Raporu, denetçi tarafından harcamaların gerçek, doğru kaydedilmiş ve işbu Sözleşme kapsamında uygun maliyet olduğunu ve ilgili döneme ait olduğunu teyit edecek şekilde hazırlanmalıdır. Harcamalar, Teknik ve Finansal İlerleme Raporundaki her bir bütçe başlığı altında detaylandırılmalı ve destekleyici kayıt ve dokümanlarla birlikte sunulmalıdır. Rapor 6. aydaki ara rapor ve nihai raporla birlikte sunulacaktır.
16	Denetim giderleri uygun maliyet midir? Bütçesine denetim giderlerini eklemeyen firmalar ne yapabilir?	Denetim giderleri uygun maliyettir. Eğer bütçeye denetim gideri yazılmadıysa, toplam bütçe tutarını aşmayacak şekilde, zeyilname ile kalemler arasında aktarım yapılarak bu gider bütçeye dahil edilebilir.
17	KGK Yetkilendirilen Denetçiler listesinde yer alan ama faal olmayan olan Denetçi ile sözleşme imzalanması halinde ne yapılması gerekir?	Eğer faal olmayan bir denetçi ile sözleşme imzalandıysa, bu kişinin dış denetimi gerçekleştirmeyeceği anlamına gelir ve imzaladıkları sözleşme kapsamında faal olmayan Denetçiden hizmet almayacaklarını bildirdikten sonra yeni bir sözleşme imzalamaları beklenir.
İSTİHDAM FAALİYETLERİ		
1	İstihdam ödemeleri için bankadan her personelin ödemesi için ayrı ayrı dekont almak gerekir mi? Firma liste şeklinde banka kaşe ve imzalı doküman sunduğunda söz konusu belgeler kabul edilir mi?	Ödeme belgesi üzerinde çalışan personelin IBAN'ı mutlaka görünmelidir. Bankanın imza/kaşesi bu doküman üzerine alınması uygundur.
2	Projelerin ilk aylarında kullanılmayan istihdam bütçeleri daha sonraki aylara maaş artışı olarak aktarılabilir mi?	İlk aylarda kullanılmayan veya proje süresinin kısılmasına bağlı olarak ortaya çıkan ilave istihdam bütçeleri, ilave olarak istihdam edilecek personelin maaşlarına eşit şekilde artış olarak yansıtılabilir veya yeterliyse ilave personel istihdamı olarak kullanılabilir. Bu işlem zeyilname yoluyla TKYB'nin onayı sonrasında yapılır. Söz konusu artan bütçenin insan kaynakları bütçesinin toplam uygun maliyetine oranında %70-%90 limitlerine dikkat edilmelidir.

3	Deprem bölgesi illerindeki mevcut istihdamının yüzde 90'ı ilave istihdam gibi gösterilebilir mi?	Projenin istihdam planındaki taahhütleri ile uyumlu olmak şartıyla, deprem bölgesindeki illerde yüzde 90'a kadar mevcut istihdam uygun sayılabilir. Örnek olarak, bir firmanın 5 T.C. vatandaşı 5 GKAS/UKS personel taahhüdü varsa mevcut istihdamdan 5 T.C. vatandaşı 4 GKAS/UKS personelini ilave istihdam olarak gösterebilir. 1 personelin ise ilave yeni istihdam olması gerekecektir.
4	Personel değişimi yapan firmalar nasıl bir yol izlemelidir? Örneğin GKAS yerine Türk vatandaşı personel alınabilir mi? Kadın personel yerine erkek personel değişimi vs. yapılabilir mi?	İstihdam Planında yapılacak her türlü değişiklik zeyilname yoluyla yapılmalıdır. TKYB'nin onayı sonrasında ilgili değişiklik uygulanabilecektir.
5	İstihdam planında belirtilen kategoriler dışında, örneğin kadın kategorisi yerine erkek istihdamı yapıldığı durumlarda ne yapılmalıdır?	İstihdam Planında yapılacak her türlü değişiklik zeyilname yoluyla yapılmalıdır. TKYB'nin onayı sonrasında ilgili değişiklik uygulanabilecektir.
6	Başvuruların kabulünün Hibe Yararlanıcılarına bildirilmesini takiben istihdam sürecinin başlatılması durumunda istihdam edilmiş personel için yapılan harcamalar uygun maliyet sayılır mı?	Proje bütçesindeki uygun maliyetler sözleşme imza tarihi itibarıyla başlar. Bildirim tarihi 29.12.2024'tür. Bu şekilde istihdam sürecini sözleşme imzalanmasından önce bildirim tarihinden sonra başlatan firmalar için istihdamın uygun maliyet olarak sayılması hibe sözleşmesinin imza tarihi itibarıyla başlar. Bu şekilde istihdam edilen personelin maliyetleri sözleşme imza tarihi itibarıyla proje kapsamında uygun maliyet sayılabilir.
7	Proje kapsamında emekli kişiler istihdam edilebiliyor mu?	İstihdam edilecek kişilerde emeklilik durumu ile ilgili bir kriter bulunmamaktadır. Ulusal mevzuata uyumlu olunması kaydıyla istihdam uygundur.
8	Proje kapsamında öğrenciler istihdam edilebilir mi?	Öğrencilerin istihdamı ile ilgili bir kriter bulunmamaktadır. Ulusal mevzuata uyumlu olunması kaydıyla bu kapsamdaki kişilerin istihdam edilmesi uygundur.
9	GKAS/UKS statüsündeki personel yerine başka bir uyruğa sahip yabancı (Afgan gibi) istihdam edilebilir mi?	Hibe Programı kapsamında gerçekleştirilen istihdamda kriter uyruk değil statüdür. Kişilerin sahip olduğu statüleri kişinin sahip olduğu kimlikten teyit edilebilecektir. Kimlik kişilere ülkede resmi kalış hakkının sağlandığını gösteren belge olup kimliksiz kişilerin ise istihdamı mümkün değildir. Söz konusu kişilerin istihdamı için çalışma izni alınması gerekmektedir.

10	Yabancı uyruklu kişilerin istihdamı taahhüt edilirken sadece şehirler arası nakliye çalışmaları şeklinde plan yapılmıştır. Bu durumda alınması gereken herhangi bir tedbir bulunmakta mıdır?	Şehirlerarası seyahat durumu söz konusu ise öncelikle yol izni alınmalıdır. Yol izni almak için online başvuru yapılmaktadır. Bu başvuruyu işçinin kendisi yapmalıdır. Başvuru sonrasında çoğunlukla 24 saat içinde yanıt gelmektedir. Yol izni yanıtı almadan ya da başvuru yapmadan şehir değiştirilmemesi gerekmektedir.
11	İstihdam edilecek yabancı uyruklu kişiden kimlik göstermesi talep edildiğinde ve yabancı kişi kimlik yerine eski iş yerinde çıkarılan çalışma izni belgesini ibraz ettiğinde, bu belge çalışma izni giriş işlemlerinde kullanılabilir mi?	Hayır. Daha önce çalışma izni kartı çıkarılmış kişinin iş yerinden ayrılması sonucunda kart iptal edilir. Kimlik bilgileri doğru olsa bile bu kart, kimlik değeri taşımamaktadır. Doğru bilgiye sahip olabilmek için geçerli kimlik ibrazı programımızda zorunlu olarak kabul edilmelidir.
12	İstihdam edilmesi planlanan personel daha önce bir iş yerinden çalışma izni kartı almışsa, başka bir firma sigortasını yatırmaya devam edebilir mi? Ek işlem gerekli midir?	Her çalışma izni belirli zaman için belirli bir çalışma adresi özelinde verilir. SGK çıkışı sonunda çalışma izin iptalinin yapılması gerekmektedir. Her yeni işletme tüm çalışma izni prosedürünü uygulamakla mükelleftir.
13	Çalışma izni başvurusu bağlantı adresine girildiğinde e-devlet girişi sırasında, firma e-imza almak zorunda mıdır?	Evet, söz konusu işlem için e-imza edinimi zorunludur.
14	Farklı bir iş veya işlem için edinilmiş olan e-imza yeni çalışma izni başvurusunda kullanılabilir mi?	E-imzaların geçerlilik süresi bulunmaktadır. Aktive edilemeyen e-imza ile işlem yapılamamaktadır.
15	Çalışma izni başvurusu için işveren kaydı oluşturulduktan sonra adayın	Statüye göre sekme kullanımı değişmektedir. Çalışma izni başvurularında "Geçici Koruma" ve "Uluslararası Koruma" sekmeleri kullanılacaktır. "YURT İÇİ İLK BAŞVURU" sekmesi KAYİST kapsamında istihdam edilecek olan kişilerin başvurusu için geçerli olan sekme değildir.

	başvurusu için hangi sekme kullanılmalıdır?	
16	Yabancı uyrukluların sigortalarının T.C. vatandaşlarına göre yüksek olduğu ile ilgili bilgi doğru mudur?	Geçici Koruma statüsü için asgari ücretten giriş yapılabilmektedir. UK statüsü asgari ücret girişlerine ret cevabı gelmektedir. Asgari ücretin 1,5 katı giriş yapılması gerekmektedir. Buna bağlı olarak SGK prim tutarı da bu ücretten yapılmalıdır. İlgili ücretlendirme aralıkları için ayrıca Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğünün internet sayfasına bakılabilir.
17	İstihdam edilmesi planlanan personel adayının kimlik kartının mevcut olması ancak pasaportunun olmaması durumunda nasıl bir yol izlenmelidir?	GKAS ve UKS statü sahiplerinin pasaportları bulunmayabilir/pasaportları geçerliliğini yitirmiş olabilir. Bu durum çalışma izni başvurusuna engel teşkil etmemektedir. İşletmeler, adaylar ile yaptıkları mülakatta adayları pasaport çıkartmaları yönünde zorlamamalıdır.
18	Çalışma izni işlemleri tamamlandıktan sonra çalışma izni kartı ulaşmadıysa, bu sorun ile ilgili nereye başvuru yapılması gereklidir?	Çalışma izni kartları izin başvuru esnasında beyan edilen adrese gönderilmektedir. Kartların teslim süresi ortalama 1 hafta olmakla beraber istisnai durumlar mevcuttur. Takibi ayrıca https://gonderitakip.ptt.gov.tr/ adresinden yapılabilmektedir.
19	Uluslararası Koruma (UKS) başvuru sahibi yabancının daha önce almış olduğu çalışma izni kartı ikamet izni yerine geçer mi?	Hayır, geçmez. SGK çıkışı ardından çalışma izin iptalinin de gerçekleştirilmesi zorunludur. İptal edilen kartın yabancı uyruklu çalışandan alınması gerekmektedir. Yabancı uyruklu kişi bu kartı ibraz ederek kimlik belgesi yerine kullanamaz.
20	Firma için aynı anda aynı niteliklere sahip birden fazla kişi için çalışma izni başvurusu yapıldığında, başvurusu yapılan personelin bir bölümüne onay gelip bir bölümüne gelmediğinde, onayı bekleme aşamasında olan adaylar için ret cevabı mı gelmektedir? Yeni aday arayışına girilmeli midir?	Hayır. Yapılan başvurular Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü uzmanları tarafından değerlendirilmekte ve yanıtlanmaktadır. Her başvuru farklı bir uzman tarafından değerlendirilmektedir. Her uzmanın dönüş zamanlaması farklı olabilmektedir. Bu sebeple değerlendirme aşamasında olup henüz yanıt gelmemiş olan adayların başvurularının olumsuz neticeleneceği şeklindeki ön kabul gerçeği yansıtmamaktadır.

21	SuTP ile SUY aynı anlama mı gelmektedir?	Hayır. SuTP, Geçici Koruma Statüsündeki Suriyeliler (GKSS) anlamına gelmektedir. SUY ise Sosyal Uyum Yardımı uygulamasının kısaltmasıdır. GKSS-SUY ifadesi sosyal yardım alan Geçici Koruma Statüsündeki Suriyeliler ifadesinin kısaltmasıdır. Her Geçici Koruma Statüsündeki kişi SUY faydalanıcısı değildir, yani Sosyal Uyum Yardımı almamaktadır.
22	Bir kişinin maaş bütçesinin diğer başka bir personel ile değişmesi durumunda hangi prosedür uygulanacaktır?	Kalemler arasındaki değişiklik o başlığın toplam bütçesine göre %15'ten fazla değişim gösteriyorsa, zeyilname yapılmalıdır. Bütçe ve istihdam planı da ilgili değişikliğe göre güncellenmelidir.
23	İlave personel istihdamına konu olan 20 kadın personelin bütçedeki adlandırmasının "depolama işçisi" yerine "üretim işçisi" olarak değiştirilmesi durumunda nasıl bir yol izlenmelidir?	İlgili değişiklik bildirim mektubu ile yapılabilir.
24	Geçici Koruma kimliklerinde kimlik geçerlilik tarihi bulunmamaktadır. Bu kimliğin geçerli olup olmadığı nasıl anlaşılır?	Geçici Koruma Statüsü için verilen kimliklerde sadece kayıt tarihi yer almaktadır, son geçerlilik tarihi diğer statü kimlikleri için geçerlidir. Yabancıların İl ve Göç İdaresinde ikamet bilgileri ile ilgili sorun çıkması durumunda sistem çalışma izni başvurusunu tamamlamaya izin vermeyecektir.
25	İkamet İzni Belgesi ibraz eden bir personel adayı olduğunda, ilgili personel açık iş pozisyonu için değerlendirilebilir mi?	99...kimlik numarası ile başlayan kimlik sahibi olması KAYİST kapsamında istihdam için yeterli koşul değildir. GK ve UK statüleri KAYİST kapsamında geçerli olan statülerdir. Firmalar program kapsamında geçerli olan kimlikler hakkında ivedilikle bilgilendirilmelidir.
26	Çalışma izni başvurularında bir kota bulunmakta mıdır? Ör: "Bu iş yerinde her yabancı personel için 5 T.C. vatandaşı personel bulunmamaktadır." Bu durumda nasıl bir yol izlenmelidir?	1/5 kotası mevzuatta yer almakla birlikte her başvuru kendi özelinde değerlendirilmektedir. Özellikle imalat alanında faaliyet gösteren işletmelerde T.C. vatandaşlarına erişim giderek güç hale gelmektedir. Dolayısıyla Bakanlık dosya değerlendirmesini yaparken işgücü piyasası dinamiklerini de göz önünde bulundurduğundan dolayı lütfen başvurunuzu bu durumu göz önünde bulundurarak yapınız.
27	Çalışma izni başvuru aşamasında Kayist Hibe Programı özelinde özellikle	T.C. vatandaşı yerine yabancı uyruklu istihdam edilmesi sorusuna yanıt verilirken gerekli açıklamayı yaptıktan sonra detaylı bir şekilde AB fonu ile hayata geçen Kayist Hibe Programı kapsamında istihdam taahhüdü bulunduğu bilgisinin girilmesi önemlidir.

	dikkat edilmesi gereken bir husus var mıdır?	
28	Çalışma izni başvurusu yapıldıktan sonra, çalışma izni başvuru belgelerinin ayrıca ilgili ildeki SGK İl Müdürlüğüne götürülmesi gerekmekte midir? Bu belgeler başvurudan ne kadar süre sonra elden teslim edilmelidir?	Islak imzalı belgelerin Bakanlığa teslimi 2017 yılında sonlandırılmıştır. Çevrimiçi başvurunun ardından belgelerin herhangi bir kuruma teslim edilmesi gerekmemektedir.
29	Çalışma izni iptal işlemi yaparken sistem, yetkiniz bulunmamaktadır" uyarısı verirse ne yapılması gerekir?	Çalışma izni başvuru sisteminde yapılacak işlemlerde SGK E-Bildirge Yetkilisinin e-imzası, başvuru yapılan bilgisayarda kullanılabilir durumda olmalıdır.
30	Değişen piyasa koşulları ve başvuru sürecinden bu yana geçen süre içindeki maaş artışları dolayısıyla onaylı bütçelerde değişiklik yapılabilir mi?	Onaylanmış olan bütçelerde değişiklik yapılması durumunda zeyilname hazırlanması gerekmektedir.
31	Proje kapsamında istihdam edilen personelin ayrılması veya başka bir sebeple bütçede ilk başta bildirilen personelin değişmesi durumunda nasıl bir yol izlenmelidir?	İstihdam Planı ve Performans Göstergelerinde belirtilen personelin bütçeyle uyumu esastır. Personelin değişmesi/işten ayrılması durumunda söz konusu kişi(ler) yerine aynı nitelikleri haiz (Uyruk, statü, cinsiyet vb.) kişi(ler) ile değişiklik yapılabilir. Bu gibi durumlarda bildirim mektubunun sunulması gerekecektir. Ayrılan/değişen personelin niteliklerinde bir değişiklik yapılması durumunda ise zeyilname süreci başlatılmalıdır.
32	Sözleşme imza sonrasında istihdam sürecinde yeterli nitelikte personel bulunamaması veya gerçekleştirmelerin bütçeye ve istihdam planına uyumlu	Ara ödemeler ve nihai ödemenin Hibe Yararlanıcısına yapılabilmesi için asgari yüzde yirmi beş (%25) istihdam gerçekleşme oranının yerine getirilmesi gerekmektedir. Bu şartı yerine getirmeyen Hibe Yararlanıcısına Uyarı Mektubu gönderilir ve herhangi bir ara ödeme veya nihai ödeme yapılmaz. Uygulama sürecinin devamında olan ara rapor döneminde firmanın istihdam performansı izlenecek ve TKYB'nin firmanın istihdam performansını değerlendirmesi gerekecektir. Elde kalan/kullanılmayan insan kaynakları bütçesinin ek personel istihdamıyla karşılanması firmanın zeyilname sürecini başlatmasıyla birlikte uygun sayılabilecektir.

	olmaması durumunda nasıl bir yol izlenmelidir?	
33	Hibe sözleşmelerinde bir personel pozisyonu için iki kez bildirim yapmadan değişiklik yapma imkânı bulunmaktadır. Bu durumda 3. kez kişi değiştirildiğinde ne yapılması gerekmektedir? Çok sık personel giriş çıkışı olan bazı sektörlerde bu durum nasıl ele alınmalıdır?	Hibe Sözleşmesi Madde 4.5.'te "Hibe Yararlanıcısı, projedeki İnsan Kaynakları faaliyetleri kapsamında sağlayacağı istihdama karşılık gelen bütçe kalemine karşılık her bir pozisyon için proje uygulama süresi boyunca en fazla 2 farklı personeli istihdam planındaki göstergelere uygun olarak çalıştırabilir. TKYB, Proje uygulama dönemindeki istihdam taahhüdünün sürdürülebilirliğine yönelik gerçekleştireceği kontroller neticesinde istihdam koşuluna yönelik değişiklik yapabilir." hükmü yer almaktadır. Bu kapsamda istihdamın korunması esastır ve işveren firmanın kendi inisiyatifinde sebepsiz işten çıkartmaların önüne geçmek için bu madde eklenmiştir. Firmaların bu konuya dikkat etmeleri, bununla beraber aynı pozisyonda farklı personel istihdam edilmesi durumunda, ayrılan personele ait gerekçelerin (istifa, farklı sebeplerle ayrılma, performans düşüklüğü, vs. gibi) not edilmesi gerekmektedir. Söz konusu süreçte bir bütçe kalemiyle ilişkilendirilmiş istihdam faaliyeti için ikiden fazla personel değişikliği talebi TKYB'nin zeyilname onayı gerekmektedir.
34	Başvuru formunda yazan pozisyon isimleri ile sözleşme imzası sonrasında istihdam edilen personelin pozisyon isimleri birbiri ile uyumlu olmaması durumunda ne yapılmalıdır?	Güncel durumu yansıtan pozisyon isimlerine göre zeyilname hazırlanıp gönderildiği takdirde, son karar TKYB tarafından verilecektir.
SATIN ALMA SÜRECİ		
1	Alınacak makina/ekipman/hizmet için proformalar Türk Lirası olarak mı yoksa döviz cinsinden mi alınmalıdır?	Geçerli herhangi bir para birimi cinsinden teklif alınabilir. Ancak "Değerlendirme Para Birimi" projenin gerçekleştirildiği ülkenin para birimi olan TL üzerinden olacaktır. Bu doğrultuda farklı para birimi cinsinden alınan teklifler, teklif tarihindeki TCMB döviz satış kuru üzerinden "Teklif Değerlendirme Para Birimi"ne çevrilerek karşılaştırma yapılacaktır. Ödeme parama birimi ise teklif para birimi ile aynı olmalı veya yine ödeme tarihindeki TCMB döviz satış kuru esas alınarak ödenmelidir.
2	Alınacak makinenin menşei önemli midir? Menşei kuralı var mıdır?	Dünya Bankası Satın Alma Usul ve Esasları çerçevesinde alınan mal ve hizmetlerde menşei ile ilgili bir kısıt bulunmamaktadır. Satın alma sürecinde Dünya Bankası tarafından yasaklanmış olan ülke veya gerçek/tüzel kişilerden tedarik edilen mal/hizmetler uygun değildir.
3	Proforma fatura alınırken hangi hususlara dikkat edilmelidir, fiyat skalası var mıdır?	Fiyat araştırmasını gösterir nitelikte piyasa koşullarına uygun, gerçekçi ve güvenilir proforma fatura alınmalıdır. Proforma fatura alınırken dikkat edilmesi gerekenler ise; <ul style="list-style-type: none"> • Proforma tarihinin fatura tarihinden önceki bir tarih olmasına, • İmza ve kaşeli olmasına, • Firma adresinin tam olmasına,

		<ul style="list-style-type: none"> Alınacak mal/hizmetin cins, miktar, birim, birim fiyat, toplam fiyat, KDV bilgilerinin eksiksiz olması, fiyata KDV'nin dahil olup olmadığına dikkat edilmelidir.
4	<p>Proje bütçesinde yer alan mal/hizmet değiştirilmek istendiğinde bütçede değişiklik yapılmalı mıdır? Bütçede silme, birleştirme, yeni bütçe kalemi ekleme yapılabilir mi? Bütçede kalan kısım firmanın kendi kaynaklarında karşılanabilir mi?</p>	<p>Programın başvuru kurallarına sadık kalmak üzere proje bütçesinde değişiklikler yapılabilir. Bu noktada insan kaynakları bütçesinin toplam bütçeye oranının %70- %90 arasında olması gerekmektedir. Değişiklik yapılacak mal/hizmetlerin proje hedefleri ile uyumlu olması önemlidir.</p> <p>Yapılan bütçe değişikliğinde toplam proje bütçesi artırılamaz. Bütçede değişiklik yapılırken, çıkartılan mal/hizmet ile eklenen mal/hizmetlerin fiyatlarının karşılaştırılması yapılmalıdır. Satın alma esnasında eğer satın alınan kalemler bütçenin üstündeyse, uygun maliyet proje bütçesinde ayrılan miktar kadardır. Bütçenin üzerindeki maliyetler firmanın kendi öz kaynakları tarafından karşılanmalıdır.</p>
5	<p>Yararlanıcı firma satın alma planına göre mal/hizmet alımı yaptığında, fatura tutarı bütçede yazan miktardan fazla ise bu fazla tutar nasıl karşılanacaktır?</p>	<p>Bütçenin üzerinde kalan tutar, firmanın kendi öz kaynakları tarafından karşılanacaktır.</p>
6	<p>İhale ile alınacak olan makinalarda nasıl bir yol izlenmelidir? Projede ihale yazsa bile doğrudan temin ile alınabilir mi?</p>	<p>Satın alma planında hangi ihale yönteminin belirlendiği önemlidir. Satın alma planına göre hareket edilmelidir. Satın almalar ticari işleyiş ya da teamüle göre gerçekleştirilmelidir.</p>
7	<p>Sözleşme imzalandıktan sonra satın alma için sipariş verilmesi bir sorun teşkil eder mi?</p>	<p>Bütçe ve Satın Alma Planına uygun şekilde hareket ediyorlarsa, bir sorun oluşmaması beklenir.</p>
8	<p>Ekipman alımında proje dokümanında yazılan ekipman adıyla faturadaki ekipman adı birebir aynı mı olmalıdır?</p>	<p>Evet aynı isimde ve nitelikte olmalıdır. Ancak firmalar faturalarda kendi stok takip isimleri kullanabilmektedirler. Mümkün olduğunca aynı ismin kullanılmasına, en azından anlaşılacak derecede farklılık olmamasına özen gösterilmelidir. Özellikle büyük makineler için seri numarasının faturaya yazılması sağlanabilir. Seri numarasını gösteren fotoğraflar da izleme raporuna eklenmelidir. Farklılık olan durumlarda; fotoğraf, ürün broşürü gibi ek destekleyici belgeler ile fatura desteklenmelidir.</p>
9	<p>Satın alma planında yapılacak her türlü değişiklik için zeyilname şart mıdır?</p>	<p>Satın alma planında taahhüt edilen ürünün belirleyici niteliklerinin değişimi söz konusu ise zeyilname yapılması zorunludur. Ancak ürünün ebatlarının veya basit niteliklerinin değişmesi durumunda "Bildirim Mektubu Formu"nun (Hibe Sözleşmesi Ek-16) düzenlenmesi yeterli olacaktır.</p>

10	Makine/ekipman satın alım süreçlerinde ana kural nedir? Satın almanın 3 teklif alınarak gerçekleştirilmesi şartı aranmakta mıdır?	Satın alma süreçlerindeki harcamaların piyasa koşullarına uygun olarak gerçekleşmesi esastır. Bu durumu destekleyici nitelikte birim maliyetinin 1.000 Avro üzeri olduğu satın almalarda 3 teklif sunulması beklenmektedir. Bu bedelin altındaki tutarlarda ise tek teklif yeterli olabilir. Ancak Teknik ve Finansal İzleme Uzmanının ve TKYB'nin değerlendirmesi ile satın almalarda ilave bilgi/belge talep edilebilir.
11	Makine ve ekipman satın alımı KDV'li olarak gerçekleştirildiyse, faturanın kesildiği ve karşı tarafa ödeme yapıldığı durumlarda ne yapılabilir?	Hibe sözleşmelerine göre KDV uygun maliyetler arasında değildir. Bu durumda, fatura üzerinden KDV tutarı düşülecek ve kalan kısım uygun maliyet olarak bütçeye yansıtılacaktır.
12	İdari giderlerin, makine /ekipman veya başka bütçe kalemlerine aktarılması uygun mudur?	<p>Başvuru Rehberi;</p> <p>2.3.2.1. İdari Maliyetler Genel idari maliyetler, alt-projede direkt olarak bütçelenmeyen ancak alt-proje uygulama döneminde uygun doğrudan maliyetlerle bağlantılı olarak ortaya çıkan maliyetlerdir. Bunlar, toplam doğrudan uygun maliyetlerin en fazla %3'lük sabit oranıyla sınırlıdır. İdari maliyetler arasında kırtasiye ve ofis malzemeleri, posta ücreti, telefon, internet ve faks masrafları, ısıtma, elektrik veya diğer enerji çeşitleri, su, ofis mobilyaları ve alt-projenin başarıyla tamamlanması için gerekli tüm harcamalar sayılabilir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dolaylı maliyetler, alt-proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında doğrudan uygun maliyet olarak bütçelenmiş bir harcamayı içermemelidir.• Hiçbir koşulda İdari Maliyetler bütçe kalemine diğer bütçe kalemlerinden ve diğer bütçe kalemlerinden İdari Maliyetler bütçe kalemine transfer yapılamaz. <p>Hibe Sözleşmesi Madde 15.5;</p> <p>Proje bütçesi üzerinde yapılacak değişiklikler, Uygulama Rehberi'nde belirtilen asgari %70, azami %90 oranındaki insan kaynakları bütçesi sınırlarına uygun olmalıdır. Ayrıca, yapılan bütçe değişiklikleri Arıza Harcamalarının miktarının, Projenin toplam doğrudan uygun maliyetinin en fazla %3'lük sabit oranıyla sınırlı olması, idari maliyetlerin toplam doğrudan uygun maliyetlerin en fazla %3'lük sabit oranıyla sınırlı olması ve küçük ölçekli yapım işi ve yardımcı hizmet faaliyetleri bütçe kaleminin, Proje bütçesinde öngörülen toplam doğrudan uygun maliyetinin en fazla %5'i ile sınırlı olması kurallarına uygun olmalıdır.</p>
13	Proje dokümanını hazırladıktan sonra geçen süre içinde satın alma planında yer alan ürünlerin yeni versiyonları çıkabilmektedir. Yeni	Satın Alma Planında yer alan isim/model olarak belirtilen ürünlerde değişik oluyorsa, zeyilname yapmak gereklidir.

	versiyonlarını alabilmek ve bütçeye eklemek için zeyilname gerekli midir?	
14	Proje kapsamında yararlanıcı firmalar aldıkları makine ekipmanlar için Yatırım Teşvik Belgesi alabilir mi?	Hayır, proje kapsamında yatırımı teşvik eden TKYB yani kamu olduğu için söz konusu belgeyi yararlanıcı firmalar alamazlar. Ancak istenirse teşvik kapsamlı bir projede taraf olma durumu Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının değerlendirmesine sunulabilir.
15	Proje kapsamında temin edilmesi planlanan makine/teçhizat ve diğer gider kalemlerine ait faturalar KDV'den muaf şekilde mi düzenlenmelidir?	Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi Hibe Programı kapsamında KDV uygun maliyet olarak kabul edilmemektedir. Bu sebeple sözleşme kapsamında satın alınan makine/teçhizat ve diğer gider kalemlerine ait faturaların KDV'den muaf şekilde düzenlenmesi gerekmektedir. Eğer KDV'li alınan ürünler bulunuyorsa, bu noktada da KDV tutarı uygun maliyet olmadığı için KDV tutarı projeden finanse edilemeyecektir.
16	Yararlanıcı firma, projedeki ödemelerini çekle veya şirket kredi kartı ile gerçekleştirdiklerinde bu yaklaşım uygun kabul edilir mi?	İzleme ziyaretleri kapsamında, alınan ekipman veya malın, ödendiğine dair dekont/doküman kontrol edilmektedir. Çekle ödeme yapmak veya kredi kartı ile ödeme yapmak resmi finansal ödeme araçlarındandır. Bu noktada izleme uzmanları raporlarına bu tür durumları not alacaklar ve bir sonraki izleme ziyaretinde bu durum takip edilecektir.
17	Zeyilname hazırlamadan/zeyilname onaylanmadan satın alma planındaki ürün yerine başka ürün alındıysa ne yapılmalıdır?	Sözleşme tarihinden sonra yapılan satın alımlarda, zeyilname hazırlanmalı ve TKYB'nin değerlendirilmesine sunulmalıdır. TKYB'nin zeyilname onaylama prosedürünün cevabına göre hareket edilmelidir.