



KOBİ FİNANSMAN DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2016 Yılı Makine Teçhizat Kredi Faiz Desteği Programı Kapsamında Yapılacak İşlemler

- **KOBİ, vergi numarası ile yazılım sistemindeki Başvuru Formunu doldurur.**
(19 Eylül – 3 Ekim)

KOSGEB Veri Tabanı'na kaydı onaylı, imalat sanayinde faaliyet gösteren güncel KOBİ Beyannamesi olan ve kredi talebinde bulunan işletmeler, 19 Eylül – 3 Ekim 2016 tarihleri arasında <http://kredi.kosgeb.gov.tr> adresinde açılacak ekrana vergi numaraları ile giriş yaparak sistemdeki başvuru formunu doldurur. (İşletme KOSGEB Veri Tabanına kayıtlı değil yada KOBİ Beyannamesi güncel ve onaylı değilse yönlendirilir.)

- *KOSGEB Müdürlüğü formu inceler, onaylar yada revize ister. (19 Eylül – 5 Ekim)*

2016 Yılı Makine Teçhizat Kredi Faiz Desteği Programı Kapsamında Yapılacak İşlemler

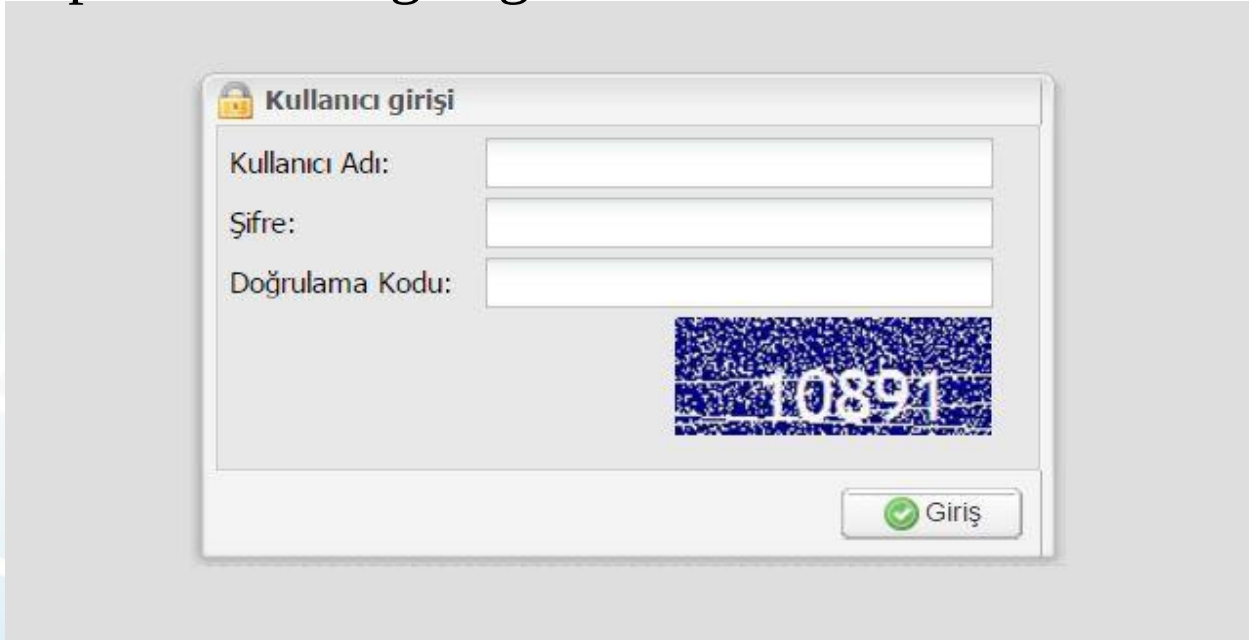
- **Revize istenen KOBİ'ler gerekli düzeltmeleri yapar (6 Ekim – 10 Ekim).**
 - *KOSGEB Müdürlüğünce tüm onaylar sonuçlandırılır (11 Ekim).*
 - *Ayrılan bütçe çerçevesinde başvuruların sistem tarafından sıralaması yapılır (12 Ekim). Kredi başvurusu yapabilecek asil listedeki KOBİ'lere sms/elektronik posta ile durumları bildirilir.*
 - **Asil listedeki KOBİ, sistemden aldığı Başvuru Formunu KOSGEB Müdürlüğüne onaylatır (12 Ekim – 11 Kasım).**
- KOSGEB Müdürlüğü tarafından onaylanan her Başvuru Formu, bir Başvuru Kodu da içermektedir.

2016 Yılı Makine Teçhizat Kredi Faiz Desteği Programı Kapsamında Yapılacak İşlemler

- **KOBİ onaylanan Başvuru Formu ile protokole taraf BANKA şubelerine kredi başvurusunda bulunur (12 Ekim – 11 Kasım).**
- *Krediye ilişkin istenen belgelerin BANKA Şubesine teslimi ile kredi değerlendirme ve tahsis süreci başlayacaktır (13 Ekim – 11 Kasım).*
- *Sırası ile BANKA ve KOSGEB tarafından onay aşamalarının tamamlanması sonucunda kredi kullanımı gerçekleştirilir (13 Ekim – 16 Aralık).*
- *Bu dökümanda belirtilen süreler içerisinde gerekli işlemleri yapılmayan başvuru re'sen sistemden iptal edilerek yedek durumuna getirilir.*

KOBİ KREDİ YAZILIM SİSTEMİ GİRİŞ EKRANI

<http://kredi.kosgeb.gov.tr>



The screenshot shows a web-based login interface titled "Kullanıcı girişi" (User Login). It features three input fields for "Kullanıcı Adı:" (Username), "Şifre:" (Password), and "Doğrulama Kodu:" (Verification Code). Below the verification code field is a blue rectangular area displaying a noisy, pixelated image with the number "10891" overlaid. At the bottom right, there is a green button with a checkmark icon and the text "Giriş" (Login).

BAŞVURU FORMU

- Başvuru Formu ekranında yanda görülen bölümler otomatik olarak getirilir.

İşletme Ünvanı :
Vergi Numarası:
İşletmenin Adresi:
İşletme Yetkilisi Adı-Soyadı/Ünvanı:

- KOBİ, kendisi ile iletişim kurulabilmesini teminen:

Cep Telefonu:
Elektronik Posta:

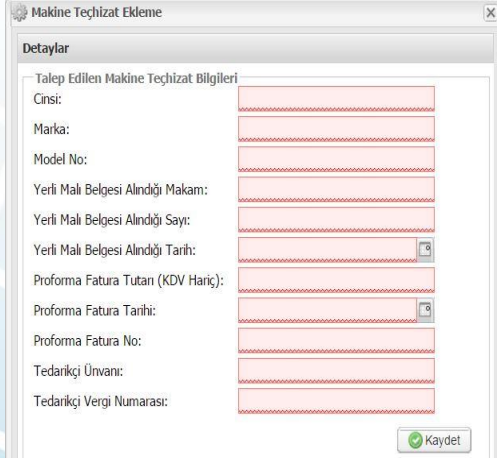
sadece bu bölümleri doldurur.

- KOBİ (2015, 2014, 2013) faaliyette olduğu yıllar için ya kar ya da zarar bilgisi girer.

İşletmenin Karlılık Durumu			
	2015	2014	2013
Faaliyet Karı			
Zarar			

BAŞVURU FORMU

- Talep edilen makine teçhizata ait bilgiler aşağıdaki bölümde «Ekle» butonuna basılarak,



açılan yandaki bölümler doldurulmak sureti ile girilir.

Bu işlem her bir makine teçhizat için tekrarlanır.

BAŞVURU FORMU

- KOBİ tarafından bilgisayarına taratılmış olan aşağıdaki dosyalar
 1. Proforma Fatura
 2. Yerli Malı Belgesi
 3. Gelir Tablosu

Ekler

Başvuru için gereken ekleri yükleyiniz.

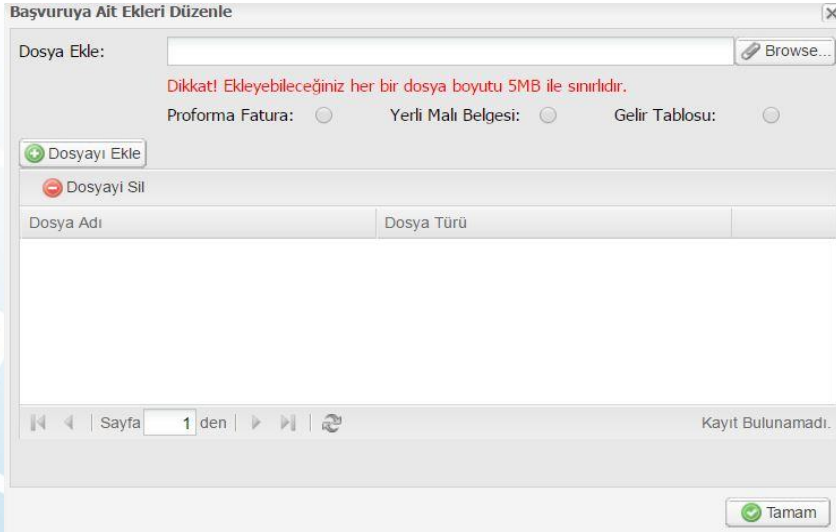
 Dosyayı Sil	
Dosya Adı	Dosya Türü

 Ek İndir  Yeni Ek Yükle

«Yeni Ek Yükle»
butonuna basılarak,
ayrı ayrı yüklenir.

BAŞVURU FORMU

- «Yeni Ek Yükle» butonuna basıldığında aşağıdaki ekran açılır. Bu ekranda «Browse» bölümünden bilgisayarda yüklenmiş olan dosya bulunur.



Bulunan dosyanın, *Proforma Fatura*, *Yerli Mali Belgesi*, *Gelir Tablosu* belgelerinden hangisi olduğu seçilerek «Dosyayı Ekle» butonuna basılır. Diğer dosyalar için de aynı adımlar tekrarlanır. Tüm dosyalar eklenince «Tamam» butonuna basılıp kaydedilir.

BAŞVURU FORMU

- Son olarak KOBİ, «Başvuruyu Kaydet ve Gönder» butonuna basarak KOSGEM Müdürlüğü onay sürecini başlatır.
- Uzmanı tarafından revize istenmediği sürece KOBİ kayıt edilen başvuru üzerinde değişiklik yapamaz.
- Kendisine asil listede olduğu sms/elektronik posta yolu ile bildirilen KOBİ Başvuru Giriş Ekranındaki «Yazdır» butonuna basarak aldığı Başvuru Formu ve eki belgeleri bağlı olduğu KOSGEB Müdürlüğüne onaylatır.
- KOBİ onaylanan Başvuru Formu ile protokole taraf BANKA şubelerine kredi başvurusunda bulunur. Kredi tutarının tedarikçinin hesabına aktarılması ile kredi kullandırım aşaması tamamlanmış olur.