

## YÖNETMELİK

Devlet Bakanı ve Başbakan Yardımcılığından:

**KALKINMA AJANSLARININ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI  
HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Kalkınma Ajanslarının çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 25/1/2006 tarihli ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasına ve ikinci fıkrasının (h) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ajans: Kalkınma Ajansını,
  - b) Bölge: 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek-1 sayılı listesinde yer alan Düzey 2 İstatistiki bölge birimini,
  - c) Kuruluş kararnamesi: Kalkınma ajanslarının kuruluşuna dair Bakanlar Kurulu Kararını,
  - ç) Müsteşarlık: Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığını,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kalkınma Kurulu**

**Temel ilkeler**

**MADDE 4 – (1)** Kalkınma Kurulunda demokratik ilkeler geçerli olup, eşitlik, adalet, düşünce ve ifade özgürlüğü ve açık sayım kuralları ile bölgenin kalkınması hedef ve amacı doğrultusunda iller ve kesimler arasında dayanışma ve uzlaşma esastır.

**İlk toplantı**

**MADDE 5 – (1)** Kalkınma Kurulu, kuruluş kararnamesinin yayımlandığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde, ajans merkezi olarak tespit edilen ilde ve ajans merkezi olarak tespit edilen ilin valisinin Başkanlığında ilk toplantısını yapar.

(2) Kalkınma Kurulunun ilk toplantı tarihi ve yeri, Ajans merkezi olarak tespit edilen ilin valisi tarafından tespit edilerek, temsilci gönderecek ilgili kuruluşlara toplantı gününden en az bir hafta önce yazılı olarak bildirilir ve Kalkınma Kurulu ilk toplantıya çağrılır. İlk toplantı tarihi ve yeri, Ajansın kurulu olduğu bölgeye dahil illerin her birindeki yerel gazetelerde ve Ajansın veya valiliklerin internet sitesinde ilan edilir.

(3) Ajans merkezi olarak tespit edilen ilin valisi tarafından yoklama yapılarak çoğunluğun olduğu tespit edildikten sonra Başkan tarafından Kurulun en genç iki üyesi geçici katip olarak davet olunur. Toplantı gündemi Başkan tarafından okunduktan sonra ikisi yedek olmak üzere dört katip üye gizli oyla ve oy çokluğuyla seçilir. Geçici katipler yerlerini seçilen asıl katip üyelere bırakırlar. Katip üyeler iki yıl için görev yapar.

**Başkan ve başkan vekili seçimi ile divan kurulu başkanlığı**

**MADDE 6 – (1)** Kalkınma Kurulu, yapacağı ilk toplantıda, kendi üyeleri arasından bir Başkan ve bir Başkan vekili ile, tek ilden oluşan bölgelerde, Yönetim Kurulunda görev yapmak üzere, özel kesim ve/veya sivil toplum kuruluşundan üç asıl temsilci ve sıralı olarak altı yedek temsilci seçer. Bu kişilerin seçilme işlemlerini, Başkan ve Ajansın kurulu olduğu bölgeye dahil illerden gelen en yaşlı birer üyeden teşekkül eden Divan Kurulu Başkanlığı yürütür ve sonuçlandırır. Bir ilden oluşan bölgelerde Divan Kurulu Başkanlığı, Başkan ve en yaşlı iki üyeden oluşur. Divan Kurulu Başkanı, Ajans merkezi olarak tespit edilen ilin valisidir.

(2) Kalkınma Kurulu Başkan ve Başkan vekilinin seçiminde aday sayısının ikiden fazla olması halinde seçim iki turda yapılır. İlk turda adaylar arasından en fazla oyu alan iki kişi ikinci turdaki oylamaya katılır. İkinci turda, toplantıya katılanların çoğunluğunun oyunu alan aday Başkan, diğer aday ise Başkan vekili olarak seçilir. İkinci turda katılanların çoğunluğu sağlanamazsa, tekrar ikinci tur oylama yapılır ve bu oylamada en çok oyu alan kişi Başkan, diğer aday ise Başkan vekili seçilir.

(3) Kalkınma Kurulu Başkan ve Başkan vekilinin görev süresi iki yıl olup, Başkan ve Başkan vekilinin temsil ettiği

kurum ile mensubiyeti sona erdiğinde yada ölüm, istifa, iflas, kısıtlanma ile hürriyeti bağlayıcı bir mahkumiyet cezası alması veya yüz kızartıcı suç yahut terör suçu işlemesi durumlarında, Kurul Başkanlığı ve Başkan vekilliği görevleri de sona erer ve ilk toplantıda yeniden Başkan ve Başkan vekili seçimi yapılır.

(4) Bir ilden oluşan bölgelerde Yönetim Kurulunda görev alacak özel kesim ve/veya sivil toplum kuruluşu temsilcileri için ayrı bir seçim yapılır. Bu seçimde üyeler aday listesi içinden en fazla üç aday için oy kullanır ve adaylar arasından en fazla oyu alan ilk üç kişi, Yönetim Kurulunda görev yapar. Aday sayısının üçten az olması halinde, Kurul Başkanı boş olan Yönetim Kurulu üyeliği sayısının iki katı oranında aday belirler ve bu kişiler üzerinden aynı usulde seçime gidilerek geri kalan üyeler belirlenir. Yedek üyelerin seçiminde de asıl üyelerin seçiminde uygulanan usuller uygulanır.

#### **Toplantı zamanı ve toplantı ve karar yeter sayısı**

**MADDE 7 –** (1) Kalkınma Kurulu, Kurul Başkanının daveti üzerine yılda en az iki defa toplanır. Kurul, toplantıların hangi gün yapılacağını genel olarak belirleyebileceği gibi, Kurul Başkanı da her toplantının sonunda gelecek toplantının hangi gün yapılacağını kararlaştırabilir.

(2) Ayrıca Kurul, üye tam sayısının beşte birinin talebi üzerine Kurul Başkanı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır. Bu toplantıda, çağrıda belirtilen konuların dışında başka bir husus görüşülemez.

(3) Toplantıların süresi en çok beşer gün olup, toplantı süresi sona erdiği halde konuların incelenmesi ve görüşülmesi neticelenmemiş ise Kalkınma Kurulu iki günü geçmemek üzere toplantıyı uzatabilir ancak bu durumun sebebi İçişleri Bakanlığına ve Müsteşarlığa bildirilir.

(4) Birden fazla ilden oluşan bölgelerde kurul toplantıları, alfabetik sıraya göre her bir ilde sırayla yapılır.

(5) Kalkınma Kurulu, üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır ve katılanların çoğunluğu ile karar alır. Toplantı yeter sayısı sağlanamayan hallerde on beş günü aşmayacak şekilde yeni toplantı tarihi Başkan tarafından belirlenir ve bu toplantıda toplantı yeter sayısı aranmaz.

(6) Bir konu hakkında hazır bulunan üyelerin çoğunluğunun oyu sağlanamazsa, o konunun görüşülmesi ertesi güne bırakılır.

(7) Oyların eşitliği halinde Başkanın kullandığı oy yönünde karar alınmış sayılır. Toplantı ve karar yeter sayılarının hesabında kesirli sayılar tam sayıya yükseltilir.

#### **Toplantı gündemi ve çağrı usulü**

**MADDE 8 –** (1) Toplantının tarihi, yeri, saati ve gündemi, toplantının yapılacağı günden en az on beş gün önce üyelere bildirilir. Bu sürenin hesabında duyuru günü ile toplantı günü hesaba katılmaz. Kurul üyelerine bildirim, imza karşılığı gündemin teslimi, taahhütlü posta, telefon, faks, ajans internet sitesinde yayımlama, elektronik posta gibi ispat edici yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılarak yapılır. Telefonla bildirimde, bildirim hangi numaralı telefonla, ne zaman ve kimin tarafından yapıldığı ve kiminle görüşüldüğü hususunda bildirim yapan kişi tarafından imzalanmış bir belge düzenlenir. Toplantının tarihi, yeri, saati ve gündemine ilişkin bilgilerde meydana gelecek değişiklikler aynı usulde derhal bildirilir ve ilan olunur.

(2) Olağanüstü toplantının, buna ilişkin talebin intikalinden itibaren 10 gün içinde yapılması zorunludur.

(3) Toplantı gündemi, bir önceki Kalkınma Kurulu toplantısında kararlaştırılır. Son Kalkınma Kurulu toplantısından sonra Kurul Başkanı gündeme konu ekleyebileceği gibi, beşte bir oranındaki üyeler de yazılı talep karşılığında gündeme konu ekleyebilir. Ajans Yönetim Kurulunun görüşülmesini istediği konular ilk Kalkınma Kurulu toplantısında gündeme alınarak öncelikle görüşülür.

(4) Kalkınma Kurulunda gündeme bağlılık esastır. Yapılan toplantı sırasında, gündem değişikliği yapmak, gündemin sırasında değişiklik yapmak, gündemden konu çıkarmak veya gündeme konu eklemek hususları, toplantıya katılan üyelerin çoğunluğunun kararı ile mümkündür. Kurul Başkanı gündemin sırasında değişiklik yapmaya yetkilidir.

(5) Kalkınma Kurulu toplantısının tarih, gün, yer, saat ve gündemi, toplantı tarihinden en az on beş gün önce İçişleri Bakanlığına ve Müsteşarlığa da bildirilir ve Ajansın internet sitesinde ilan edilir.

#### **Başkanlık divanı**

**MADDE 9 –** (1) Başkanlık divanı bir Başkan ve iki katip üyeden oluşur. Başkanın bulunmadığı durumlarda Başkan vekili Kurula Başkanlık eder. Başkan vekilinin de bulunmaması durumunda, varsa katip üyeler, yoksa en genç iki Kurul üyesi tarafından imzalanmış tutanakla durum tespit edilerek toplantı yapılmaksızın Kurul kapatılır ve durum en geç üç gün içerisinde Müsteşarlığa bildirilir. Bu durumda Yönetim Kurulu tarafından en geç on beş gün içerisinde yeni bir toplantı günü belirlenir ve bu toplantıda da Başkan ve Başkan vekilinin bulunmaması halinde Başkanlık ve Başkan vekilliği görevi düşer. Bu takdirde Başkan ve Başkan vekili için bu Yönetmelikte belirtilen usule göre yeniden seçim yapılır.

(2) Başkanlık Divanının çalışmalarına yardımcı olmak üzere, Başkanlık Divanı kararıyla Ajans destek personeli içinden görevli bulundurulabilir. Ancak bunların sayısı üçü aşamaz.

#### **Görüşmeler ve yönetim**

**MADDE 10 –** (1) Başkanlık divanı yerini aldıktan sonra Başkan tarafından yoklama yaptırılır ve toplantı yeter sayısının olduğu anlaşıldığı takdirde, Kurulun birleşimi Başkan tarafından açılır. Gündeme geçilmeden önce, Başkan

tarafından görevlendirilen katip üye, bir önceki birleşimde Kurulda görüşmelere katılan üyelerin adları ile konuşmaların, okunan belgelerin ve alınan kararların özetlerini kapsayan tutanağı okur. Ayrıca Başkan, Kurula sunulacak konular varsa bildirir, Kurul Başkanlığına hitaben verilmiş olan dilekçeleri kabul eder ve Kurula sunar.

(2) Daha sonra gündeme geçilerek gündem maddeleri sırasıyla okunur ve görüşmeye başlanır. Görüşmelerde konuşmak için önceden Başkanlıktan söz istenmesi gerekir.

(3) Kurul üyelerinden her biri Ajansı ilgilendiren konularda öneride bulunmaya yetkilidir. Bu öneri katılanların çoğunluğu tarafından kabul edilirse gündeme alınır. Ancak Kurul, Ajansı ilgilendirmeyen konular ile şahsi, etnik veya siyasi konularda dilek ve temennilerde bulunamaz, görüşme yapamaz ve karar alamaz.

(4) Ayrıca görüşülen konular hakkında üyeler her zaman teklifte bulunabilirler. Üyelerin çoğunluğu kabul ettiği takdirde teklif görüşmeye alınır.

(5) Üyelerin gündem dışı konuşma isteği yazılı olarak Başkana bildirilir. Söz verip vermemek ve söz verildiğinde süresini ve zamanını belirlemek yetkisi Başkana aittir. Başkan veya üyelerin teklifi üzerine görüşmelerin yeterli olduğu Kurulca kabul edildiği takdirde başka üyeye söz verilemez.

(6) Görüşmeler herkese açıktır.

(7) Kalkınma Kurulu gerek gördüğü takdirde, gündemdeki konularla ilgili olarak, Ajans Genel Sekreteri ile uzman kişi veya kuruluş temsilcilerini davet edip dinleyebilir.

(8) Yönetim Kurulu üyeleri, Kalkınma Kurulu toplantılarına iştirak edebilir ancak görüşülen konular hakkında görüş bildiremez ve oylamalara katılamaz.

(9) İçişleri Bakanlığı ve Müsteşarlık gerek gördüğü takdirde Kalkınma Kurulu toplantılarına katılmak üzere gözlemci gönderebilir.

#### **Kurulda düzenin sağlanması**

**MADDE 11** – (1) Kurul Başkanı, Kurul çalışmalarında düzeni sağlamakla yükümlüdür. Kurul görüşmeleri sırasında söz alan üyelerin konu dışına çıkmaları, şahsi, etnik veya siyasi konularda dilek ve temennilerde bulunmaları, kişiliği zedeleyici söz söylemeleri, diğer üyelerin hatibin sözünü kesmesi ve Kurulun düzenini bozacak davranışta bulunmaları yasaktır. Buna aykırı davranışta bulunan üyeler, Başkan tarafından uyarılır. İki defa uyarılan üye yine davranışlarında ısrar ederse Başkan tarafından toplantıdan çıkarılır ve üç birleşime kadar Kurula devamı yasaklanabilir.

(2) Kurul görüşmeleri sırasında, görüşmelerin devamının mümkün olmadığının Başkanlıkça tespiti halinde, Başkan tarafından ilgililere ihtar da bulunulur. Buna rağmen görüşmelerin devamının sağlanamayacağı anlaşılırsa, Başkan oturuma ara verebileceği gibi, görüşmeleri bir gün sonraya veya ileri bir tarihe erteleyebilir. Yapılan ihtara rağmen, Kurul görüşmelerinin devamına engel olur tarzındaki hareketlerine devam eden üyelerin on birleşime kadar Kurula devamı Başkan tarafından yasaklanabilir.

#### **Oylama usulleri**

**MADDE 12** – (1) Kalkınma Kurulunda oylama usulleri gizli oylama, işaretle oylama ve açık oylama olmak üzere üç türdür.

a) Gizli Oylama: Gizli oy, Kurul üyelerinin oy pusulasına seçeceği kişi veya kişilerin adlarını veya kabul, red veya çekimser kelimelerini yazıp, tanıtıcı hiçbir işaret koymadan sandığa atmasıdır. Gizli oylamalarda kullanılacak oy pusulaları zarfla birlikte Başkanlıkça mühürlü şekilde düzenlenir. Üyeler, seçimlerde oy pusulasına isim yazmak, tutanaklar hakkında ise kabul, red veya çekimser kelimesini yazmak suretiyle oylarını kullanırlar. Bundan sonra katip üyeler tarafından Başkanın gözetimi altında sandıktaki oy pusulaları sayılır ve üye adedince olduğu tespit edildikten sonra zarflar açılır. Bunlarda yazılı isimler veya kabul, red veya çekimser kelimeleri sayı olarak tespit edilir. Sonuç Başkan tarafından Kurula bildirilir. Gizli oylamalarda, oylarda eşitlik halinde oylama bir defa daha tekrarlanır, yine eşitlik olursa kuraya başvurulur. Kura birbirinin aynı olan ve üzerinde adlar veya kabul veya red kelimeleri yazılı bulunan kağıtlar bir torbaya konularak katip üyelerden biri tarafından çekilir. Torbadan çekilen isim veya görüş kazanmış olur.

b) İşaretle Oylama: Kurul üyesinin elini yukarı kaldırarak veya ayağa kalkarak oyunun alınmasıdır. İşaretle oylamada alınan oyları tespit etmek Başkanlık divanına aittir. Çoğunluk olup olmadığından şüphe ve tereddüt edilirse, bir defa daha oya başvurulur. Yine şüphe giderilemediği takdirde ad okunmak suretiyle açık oya başvurulur.

c) Açık Oylama: Üzerinde üyelerin ad ve soyadları yazılı oy pusulalarının sandığa atılması veya varsa elektronik oylama mekanizmasının çalıştırılması veya üyelerin adlarının okunması üzerine, adı okunan üyenin ayağa kalkarak kabul, çekimser veya red demesi suretiyle yapılan oylamadır. Sandığa atılmak suretiyle yapılan oylamalarda sandık, Başkanın gözetiminde ve Kurul önünde katip üyeler tarafından açılır. Oy pusulaları sayılır ve çeşitleri ayrı ayrı tutanaklara geçirildikten sonra Başkan sonucu Kurula bildirir.

(2) İşaretle ve açık oylamalarda eşitlik halinde Başkanın kullandığı oy yönünde karar alınmış sayılır.

(3) Kalkınma Kurulunda; kendi üyeleri arasından bir Başkan ve bir Başkan vekili ve tek ilden oluşan bölgelerde Yönetim Kurulunda yer alacak özel kesim ve/veya sivil toplum kuruluşları temsilcilerini ve iki katı yedeklerini sırasıyla seçmek işleri gizli oylama ile karara bağlanır. Bunun dışındaki işlem ve kararlarda oylama usulüne karar vermek yetkisi Başkana aittir.

#### **Birleşime son verilmesi**

**MADDE 13** – (1) Birleşime son verme yetkisi Başkana aittir. Birleşime son verilirken gelecek birleşimin günü ve saati Başkan tarafından üyelere duyurulur ve Ajansın internet sitesinde ilan edilir.

#### **Tutanak düzenlenmesi**

**MADDE 14 –** (1) Kurul görüşmeleri ve karara bağlanan konular, katip üyeler veya divanın sorumluluğunda görev yapan kişiler tarafından tutanağa geçirilir. Tutanak düzenlenmesinde, görüşmelerin doğru ve zamanında tutanağa geçirilmesini teminen her türlü teknik araç ve gereçten faydalanılır.

(2) Tutanaklar görüşmelerin sonunda Başkanlık Divanınca Kurula bildirilir ve tutanakta esası etkileyen bir hata bulunması durumunda söz konusu hata Kurul kararı ile düzeltildikten sonra Başkan ve katip üyelerce imzalanır.

#### **Kurul kararları**

**MADDE 15 –** (1) Kalkınma Kurulu kararları, kamuoyuna ilan edilir ve toplantıya ilişkin bir sonuç bildirgesi yayımlanır. Toplantı sonuçları, karar özetleri ile birlikte en geç bir hafta içerisinde Müsteşarlığa rapor halinde sunulur.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yönetim Kurulu**

#### **İlk toplantı**

**MADDE 16 –** (1) Yönetim Kurulu, bir ilden oluşan bölgelerde ilk Kalkınma Kurulu toplantısından itibaren, birden fazla ilden oluşan bölgelerde ise kuruluş kararnamesinin yayımlandığı tarihten itibaren en geç on beş gün içerisinde ilk toplantısını yapar.

#### **Toplantı ve karar yeter sayısı**

**MADDE 17 –** (1) Yönetim Kurulu, üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile her ay en az bir kere toplanır. Yönetim Kurulu ayın belirli gün veya günlerini mutat toplantı zamanı olarak belirleyebilir. Yönetim Kurulu tarafından mutat bir toplantı zamanı belirlenmişse Kurul davete ihtiyaç olmaksızın kendiliğinden toplanır. Böyle bir toplantı günü öngörülmemişse toplantı tarihi, Yönetim Kurulu Başkanı veya onun iznli, raporlu, görevli olması durumunda Başkan vekili tarafından tespit edilir ve toplantıdan en az beş gün önce üyelere Genel Sekreterlik tarafından bildirilir. Olağanüstü durumlarda bu süre üç güne kadar indirilebilir.

(2) Yönetim Kurulu, Ajans merkezinin bulunduğu il dışındaki bölge illerinde de toplantı yapabilir.

(3) Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerinin bütün toplantılarda hazır bulunmaları esastır. Yönetim Kurulu üyelerinden mazeretleri nedeniyle toplantıya katılmayacak olanların mazeretlerini yazılı olarak Yönetim Kuruluna sunmaları gereklidir. Acele hallerde, yazılı bildirim sonradan yapılmak kaydıyla, diğer iletişim araçlarıyla durum Başkan veya Başkan vekiline bildirilebilir.

(4) Yönetim Kurulu toplantılarına Başkanın yokluğunda Başkan vekili Başkanlık eder.

(5) Yönetim Kurulu, toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar alır. Eşitlik durumunda, Başkanın kullandığı oy yönünde karar alınmış sayılır. Kararlarda çekimser kalmamaz. Karşı görüşte olan üyeler bunun sebeplerini yazar ve imza ederler.

(6) Ajans Genel Sekreteri, oy hakkı olmamak kaydı ile Yönetim Kurulu toplantılarına katılır. Ayrıca Yönetim Kurulu gerek gördüğü takdirde belli bir konuda görüşlerini bildirmeleri istenen uzman kişilerle, gündemdeki konu ile ilgili kişileri veya kuruluş temsilcilerini toplantılarına davet edip dinleyebilir.

#### **Yönetim kurulunun çalışma usulleri**

**MADDE 18 –** (1) Yönetim Kurulu çalışmalarını aşağıdaki esas ve usullere göre yürütür:

a) Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülecek veya karara bağlanacak hususlar Genel Sekreter tarafından gündeme teklif edilir. Gündem önce Başkanın onayına sunulur ve kesin şekli aldıktan sonra, toplantı tarihinden en az üç gün önce ekleri ile birlikte yazılı olarak Yönetim Kurulu üyelerine bildirilir. Genel Sekreterliğin gündemdeki konulara ilişkin inceleme, sonuç ve önerilerini içeren raporlar da gündemle birlikte üyelere dağıtılır. Yönetim Kurulu toplantısı başlangıcında gündem değişikliği teklifi yapılabilir ve toplantıya katılan Kurul üyelerinin çoğunluğunun kararı ile gündemde değişiklik gerçekleştirilir.

b) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar yazılır ve birbirini izleyen sayfa numaralı bir deftere tarih ve numara sırasıyla geçirilir. Ayrıca toplantıda görüşülen konuları, tartışmaları ve alınan kararları özetleyen toplantı tutanağı tutulur ve toplantı sonunda üyeler tarafından imzalanır. Karar yazımı ve tutanak tutulması için gerek görülürse Ajans personeli de toplantıya katılabilir.

c) Yönetim Kurulunun alacağı kararların gerektirdiği yazışmalar, dağıtım ve haberleşme işlemleri Genel Sekreterlikçe yürütülür. Ajansın çalışma birimlerine gönderilecek olan onaylı karar örneklerinde farklı görüş ve açıklamalar bulunamaz. Karar örneklerinin aslına uygunluğu Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan vekili tarafından onaylanır.

(2) Yönetim Kurulu toplantısında görüşülen konular ve alınan kararlar hakkında basın ve yayın organlarına ancak Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendireceği Yönetim Kurulu üyesi tarafından açıklama yapılır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yatırım Destek Ofisleri**

#### **Yatırım destek ofislerine başvuru**

**MADDE 19 –** (1) Yatırımcılar, bir dilekçe ekinde, ilgili mevzuatta belirtilen bilgi ve belgelerle Yatırım Destek Ofislerine başvurur. Bu başvuru sonucunda Yatırım Destek Ofislerinde geçen süreler, ilgili mevzuatta belirtilen sürelerden sayılmaz. Buna göre;

a) Yatırım Destek Ofislerine yapılacak başvuru, söz konusu izin ve/veya ruhsat işlemleri ile diğer idari iş ve işlemler için ilgili mevzuatta öngörülen yetkili merciye başvuru süresini durdurur.

b) İlgili mevzuatta geçerliliği belli bir süre ile sınırlandırılmış belgelerde, belgenin geçerliliği Yatırım Destek Ofislerine başvuru tarihi göre belirlenir.

(2) İzin ve ruhsat işlemleri ile diğer idari iş ve işlemler için Yatırım Destek Ofisleri tarafından ilgili mercilere yapılan başvurular, yatırımcı tarafından yapılmış sayılır.

(3) Yatırım Destek Ofislerine, söz konusu yatırım için gerekli olan işlemlerin tamamı için başvurulabileceği gibi, sadece bir veya birden fazla işlem için de başvurulabilir. Yatırımcı tarafından önceden ilgili yerlere başvuru ancak henüz sonuçlanmamış işlemler, yatırımcının bu yöndeki talebini içeren dilekçesi üzerine, Yatırım Destek Ofisleri tarafından takip edilerek sonuçlandırılır.

(4) Yatırım Destek Ofislerine başvurulduğunda, başvuru sahibine veya vekiline bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 sayılı Başvuru Alındı Belgesi verilir.

(5) Yatırımcılar, Yatırım Destek Ofislerine başvururken doğru ve eksiksiz bilgi vermekle yükümlü ve sorumludur.

#### **Başvuru yapılabilecek yatırım ve işlemler**

**MADDE 20** – (1) Yatırım Destek Ofislerinin takip ve koordine edeceği işlemler; gayri sıhhi müessese niteliğindeki kuruluşların imalat, madencilik, ulaştırma, taşımacılık, turizm, eğitim, sağlık ve enerji sektörlerindeki çevre, insan sağlığı, iş güvenliği ve gıda konularındaki izinlerle maden arama ruhsatı hariç olmak üzere yatırım yeri konularındaki izinlerle sınırlıdır.

(2) Bunlar dışında kalan izin ve ruhsat işlemleri ile diğer idari iş ve işlemlerin Yatırım Destek Ofisleri tarafından takip ve koordine edilmesi, Yönetim Kurulunun kararına bağlıdır.

#### **Dosya tutma**

**MADDE 21** – (1) Yatırım Destek Ofisleri, kendilerine yapılan başvuruları dosyalayarak, başvurulara bir dosya sıra numarası verir. Yatırım Destek Ofislerinin söz konusu yatırıma ilişkin yaptığı bütün iş ve işlemler bu dosyada muhafaza edilir. Yatırımcılar, Yatırım Destek Ofisleri ile olan bütün iş ve işlemlerini, kendilerine verilen dosya sıra numarası ile takip eder ve yürütür.

(2) Yatırım Destek Ofislerindeki dosyalar, ancak iş sahibi veya vekili tarafından incelenebilir. Yatırım Destek Ofislerinde görev yapan personel, dosyalardaki bilgi ve belgelerin gizliliğine uymakla yükümlü olup, bunların ifşa edilmesinden veya ilgili olmayan kişiler tarafından incelenmesinden sorumludur.

(3) Yatırım Destek Ofisleri, dosyaları yatırımın sona erdiği tarihten itibaren beş yıl süreyle saklamakla yükümlüdür. Bu tarihten sonra dosyalar, talepleri halinde ilgililerine iade veya imha edilir. İmha edilecek dosyalara ait, başvuru sahibinin ve yatırımın adı, hangi iş ve işlemler için Yatırım Destek Ofislerine başvurulduğu gibi hususlar elektronik ortamda muhafaza edilir.

#### **Ön inceleme**

**MADDE 22** – (1) Yatırım Destek Ofisleri kendilerine gelen başvuruları, öncelikle ön incelemeye tabi tutar. Ön incelemede, başvuruyu yapan kişinin yetkili olup olmadığı, başvurunun zamanında, söz konusu izin ve/veya ruhsat işlemleri ile diğer idari iş ve işlemler için ilgili mevzuatta öngörülen süre içerisinde, yapıp yapılmadığı, başvurunun söz konusu izin ve/veya ruhsat işlemleri ile diğer idari iş ve işlemler için gerekli bilgi ve/veya belgeleri içerip içermediği gibi hususlar araştırılır.

(2) Ön inceleme, başvuru sırasına göre en geç üç iş günü içerisinde sonuçlandırılır.

(3) Ön inceleme sonucunda başvurunun;

a) Zamanında yapılmadığı anlaşıldığı takdirde başvurunun reddine,

b) Yetkili kişilerce yapılmadığı yahut söz konusu izin veya ruhsat işlemleri ile diğer idari iş ve işlemler için gerekli bilgi ve/veya belgeleri içermediği anlaşıldığı takdirde, söz konusu eksiklik ve/veya yanlışlıkların ilgisine bildirilmesine,

c) Yetkili kişilerce, zamanında ve söz konusu izin veya ruhsat işlemleri ile diğer idari iş ve işlemler için gerekli bilgi ve/veya belgelere sahip olunarak yapıldığı anlaşıldığı takdirde, başvurunun kabulüne, karar verilir.

(4) Bu maddeye göre ön inceleme sonucunda başvurunun yetkili kişilerce yapılmadığı yahut söz konusu izin veya ruhsat işlemleri ile diğer idari iş ve işlemler için gerekli bilgi ve/veya belgeleri içermediğinin anlaşılması nedeniyle, söz konusu eksiklik ve/veya yanlışlıkların ilgisine bildirildiği hallerde, Yatırım Destek Ofislerine başvurmak ile durmuş olan ilgili mevzuatta belirtilen süreler, söz konusu eksiklik ve/veya yanlışlıklar giderilip Yatırım Destek Ofislerine intikal ettirilene kadar yeniden işlemeye başlar.

(5) Ön incelemenin sonucu, başvuru sahibinin elektronik posta adresine ön incelemenin sona erdiği gün bildirileceği gibi, başvuru sahibine yazılı olarak da derhal bildirilir.

(6) Kabul edilen başvurular için, başvuru sahibine veya vekiline; bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 sayılı Başvuru Kabul Belgesi verilir.

#### **Başvuruların ilgili makamlara intikali**

**MADDE 23** – (1) Ön inceleme sonucunda kabul edilen başvurular, Yatırım Destek Ofisleri tarafından, en geç iki iş günü içerisinde, söz konusu izin ve/veya ruhsat işlemini yahut diğer idari iş ve işlemleri yapacak olan ilgili makam veya

makamlara intikal ettirilir ve gerekli takip işlemleri yapılır.

(2) Kabul edilen başvuruların ilgili makam veya makamlara intikali halinde, başvuru sahibi yatırımcılara; bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-3 sayılı Başvuru İntikal Belgesi verilir.

#### **İhtiyarilik ve ücretsizlik**

**MADDE 24** – (1) Bu Yönetmelik kapsamında Yatırım Destek Ofislerine başvurmak, yatırımcıların kendi isteğine bağlıdır.

(2) Yatırım Destek Ofislerinde yatırımcılara sunulan hizmetler ücretsizdir. Ancak izin ve ruhsat veya diğer idari iş ve işlemler için ilgili mevzuatta öngörülen harç, ücret ve diğer mali yükümlülükler iş sahibine aittir.

#### **İntikalın en kısa sürede sonuçlandırılması ilkesi**

**MADDE 25** – (1) İlgili merciler, Yatırım Destek Ofislerince kendilerine intikal ettirilen iş veya işlemleri öncelikli ve ivedilikle sonuçlandırmak zorundadır. Bu kural, söz konusu iş veya işlemler için ilgili mevzuatta belli bir süre öngörülen hallerde dahi geçerlidir.

#### **Bilgi isteme**

**MADDE 26** – (1) Yatırım Destek Ofisleri, intikal ettirilen iş veya işlemlerin akıbeti veya gecikme nedenleri hakkında her zaman ilgili mercilerden bilgi istemeye yetkilidir. Aynı şekilde başvuru sahipleri de Yatırım Destek Ofislerinden bilgi isteyebilir.

(2) İlgili merciler ile Yatırım Destek Ofisleri, bu istemleri, en geç bir hafta içerisinde, tam ve doğru bir şekilde cevaplandırmak zorundadır.

#### **Bilgi verme ve aylık faaliyet raporu**

**MADDE 27** – (1) Yatırım Destek Ofisleri, iş ve işlemleri konusunda; kendisine başvuranların sayısı, başvuru alan yatırım ve işlemler, tamamlanan veya tamamlanamayan iş ve işlemlerin türü ve sayısı ile bunların tamamlanma veya tamamlanamama süreleri, izin veya ruhsat işlemleri sonuçlandırılmayan başvuruların hangi aşamada olduğu, izin ve ruhsat işlemlerinde yaşanan sıkıntı ve güçlükler ile bunların nedenleri ve çözüm önerileri, izlenen yatırımlar ve izleme sonuçları gibi hususları içeren aylık faaliyet raporu düzenlemek ve bunları Valiliğe ve Genel Sekreterliğe vermek zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Ajansın ismi ve amblemi**

**MADDE 28** – (1) Her ajans kendine bir isim ve amblem belirler.

(2) Ajansın kurulu olduğu bölgedeki illerin valileri, kuruluş kararnamesinin yayımlandığı tarihten itibaren en geç iki ay içerisinde Ajansın ismi ve amblemini belirler ve Müsteşarlığın onayına sunar.

(3) Ajans ismi ve amblemi belirlenirken, belirlenen ismin ve amblemin bölgenin tamamını temsil ve ifade edebilir nitelikte olması esastır. Bu çerçevede, bölgeyi tanıtıcı tarihi, kültürel veya coğrafi isimlerden yararlanılabilir. Ancak siyasi veya etnik bir görüş veya düşünceyi ifade eden veya çağrıştıran isim ve amblemler Ajansın ismi ve amblemi olamaz.

#### **Çalışma birimleri**

**MADDE 29** – (1) Ajansın ihtiyaç durumuna göre, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile Genel Sekreterlik bünyesinde çalışma birimleri kurulur ve Müsteşarlığa bildirilir.

(2) Çalışma birimleri arasındaki işbölümü Genel Sekreter tarafından belirlenerek, Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

(3) Çalışma birimi başkanları uzman personel arasından, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

#### **Hukuki konu ve uyuşmazlıklarda danışmanlık**

**MADDE 30** – (1) Ajans, Ajansın hukuki konuları hakkında görüş bildirmek, Ajansın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak ve anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak, davalarda ve icra ve takiplerde gerekli bilgileri hazırlamak, taraf olduğu davalarda ve icra ve takiplerde Ajansı temsil etmek veya Ajans tarafından hizmet alımı yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek üzere, avukatlık ruhsatnamesine ve uzman personel niteliklerine sahip kişiler arasından bir kişiyi, uzman personelin istihdam usullerine uygun olarak görevlendirir.

(2) Ajans ihtiyacı halinde, davalarda ve icra ve takiplerde Ajansın temsili bakımından hizmet alımı yoluna gidebilir.

#### **Personeli bilgilendirme**

**MADDE 31** – (1) Genel Sekreterlik, personelin bilgilendirilmesi açısından, talimatname, ve karar gibi yapacağı düzenleyici işlemlerini ve diğer Ajans mevzuatını en kısa sürede ve en uygun şekilde tebliğ ve ilan eder.

#### **Kamuoyunu bilgilendirme**

**MADDE 32** – (1) Genel Sekreterlik, Ajansın faaliyetleri, mali yapısı ve ajansla ilgili diğer hususların güncel olarak yayınlanacağı bir internet sitesi oluşturmak ve kamuoyunu zamanında ve doğru olarak bilgilendirmek zorundadır.

**Düzenleme yetkisi**

**MADDE 33** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddüt ve anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye Müsteşarlık yetkilidir.

**Yürürlük**

**MADDE 34** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 35** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Müsteşarlığın bağlı olduğu Bakan yürütür.

**Ek-1**

**BAŞVURU ALINDI BELGESİ**

**... Kalkınma Ajansı  
... İli Yatırım Destek Ofisi  
BAŞVURU ALINDI BELGESİ**

Yatırımın Adı:

Başvuru Tarihi:

Başvurulan İzin ve/veya Ruhsat İşlemleri İle Diğer İdari İş ve İşlemler:

Başvuru Sahibinin/Vekilinin;  
Adı Soyadı / Ticaret Unvanı:  
İkametgah ve Elektronik Posta Adresi:  
Telefonu:  
Diğer Bilgileri:

Başvuruyu Alan Uzmanın Adı Soyadı:

Yatırım Destek Ofisinin Adres ve Telefonu:

Diğer Bilgiler:

**Ek-2**

**BAŞVURU KABUL BELGESİ**

**... Kalkınma Ajansı  
... İli Yatırım Destek Ofisi  
BAŞVURU KABUL BELGESİ**

Başvuru Tarihi:

Başvuru Sahibinin/Vekilinin;  
Adı Soyadı / Ticaret Unvanı:  
İkametgah ve Elektronik Posta Adresi:

Telefonu:  
Diğer Bilgileri:

Başvurunun Kabul Edildiği Tarih:

Başvurunun İntikal Ettirileceği Makam veya Makamlar:

Diğer Bilgiler:

**Ek-3**

**BAŞVURU İNTİKAL BELGESİ**

**... Kalkınma Ajansı  
... İli Yatırım Destek Ofisi**

**BAŞVURU İNTİKAL BELGESİ**

İntikalin Yapıldığı Tarih:

İntikal Ettirilen Makam veya Makamlar:

İntikal Ettirilen İş veya İşlemler:

İntikal Ettirilen İş veya İşlemler İçin İlgili Mevzuatta Öngörülen Süre:

Diğer Bilgiler: