**KOBİ BEYANNAMESİ NASIL DOLDURULUR ?**

**KOBİ:** 250 Kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı veya mali
bilançosundan herhangi biri 40.000.000 TL’yi (Kırk Milyon Türk Lirası’nı) aşmayan ve Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelikte mikro işletme, küçük işletme ve orta büyüklükteki işletme olarak sınıflandırılan ekonomik birimdir.

KOBİ Tanımı Yönetmeliği gereği; KOSGEB den desteklerinden yararlanabilmeniz için **"KOBİ Beyannamesi"** formunu ve eklerini internet ortamında doldurarak çıktısını alıp **kaşeli ve imzalı olarak** istenen belgeler ile birlikte bağlı olduğunuz KOSGEB Birimine teslim etmeniz gerekmektedir.

KOSGEB’e vereceğiniz beyanlardaki bilgilerin yanlış olmasından doğacak tüm hukuki ve mali sorumluluk işletmenize ait olacaktır.

KOBİ BEYANNAMESİ ni doldurabilmek için öncelikle KOSGEB veritabanına kayıt olmanız gerekmektedir. Kayıtla ilgili bilgilere <http://www.kosgeb.gov.tr/Pages/UI/b.aspx?ref=1> adresinden ulaşabilirsiniz.

**ÖNEMLİ NOT: AŞAĞIDAKİ KAYIT ADIMLARINIZI ZAMAN AŞIMI OLMAMASI İÇİN MAKSİMUM 15 DAKİKA İÇİNDE TAMAMLAMANIZ GEREKMEKTEDİR.**

**1.**[**http://www.kosgeb.gov.tr**](http://www.kosgeb.gov.tr/)**adresine giriniz ve "E-KOBİ" tıklayınız. Karşınıza gelen ekranda, kullanıcı adı ve şifrenizi giriniz. Gelen sayfa da  kutucuğa tıklayınız.**

**2.**Giriş yapmak istediğiniz KOBİ beyannamesinin yılını seçiniz ve butonuna tıklayınız.

**3.**Sonraki adımda karşına gelen ekrandan işletmenizle ilgli sorulardan işletmenize için uygun olan durumları seçiniz ve butonuna tıklayınız. Seçenekler ile ilgili detaylı bilgiler karşınıza çıkan ekranda mevcuttur. **Açıklamaları lütfen dikkatlice okuyunuz.**

**4.**Karşınıza gelen ekrandaki işletme bilgilerini doldururken işletmenize ait KOBİ beyannamesini doldurduğunuz yılı ait mali ve SGK bilgilerinin doğru olması gerekmektedir. Bu bölümü doldururken işletmenize ait evraklar üzerinden doldurmanız faydalı olacaktır.
**ÖNEMLİ: Net Satış Hasılası** ve **Mali Bilanço Toplamı** bölümlerini kuruş ,nokta veya virgül kullanmaksızın doldurunuz.
**Yetkili Personel** bölümünü doldurmak için aşağıdaki gibi **Yetkili Ekle** ye tıklayınız.

Karşınıza gelen ekrandaki bilgileri doldurunuz ve butonuna tıklayınız. Yetkili kişinin T.C.kimlik numarası ve GSM numarasının girilmesi zorunludur.
Yetkili kişi olarak birden fazla kişi ekleyebilirsiniz.
Girdiğiniz bilgileri düzeltmek için **Yetkili Düzelt** silmek içinse **Yetkili Sil** butonlarını kullanabilirsiniz.

**5.      Faaliyet Konusu** bilgileriniz üye olurken girdiğiniz bilgiler doğrultusunda otomatik olarak gelecektir.
Faaliyet konunuzun gelen listedekilerden farklı olduğunu düşünüyorsanız, **Faaliyet konuzu seçmek için tıklayın** butonuna basınız ve karşınıza gelen ekrandan seçiminizi yapıp butonuna tıklayınız.

**6.      Adres bilginiz** üye olurken girdiğiniz bilgiler doğrultusunda otomatik olarak gelecektir.
Adres bilgilerinizde değişiklik yapmak, silmek veya yeni adres eklemek istiyorsanız aşağıdaki butonlardan ilgili butona tıklayarak karşınıza gelen ekranlardan işleminizi yapabilirsiniz.


**7.**Eksik bilginiz var ve sonra devam etmek istiyorsanız sağ alt taraftakibutonuna tıklayarak kaydedip sonra devam edebilirsiniz. Yukarıdaki tüm bilgileri eksiksiz ve doğru olduğuna eminseniz butonuna tıklayarak bir sonraki adıma geçebilirsiniz.

**8.**Sonraki adımda karşınıza KOBİ Beyannamesi Rapor çıktıları ekranı gelecektir.
Bu ekran üzerinden daha önceki adımlarda girdiğiniz beyanınızla ilgili çıktıları almanız gerekmektedir. Aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi **İndir** butonlarına tıklayınız ve çıktı alınız.

**KOBİ Bilgi Dökümanı** ve **KOBİ Beyannamesi** nin çıktısını alıp **kaşeli ve imzalı** olarak istenen belgeler ile birlikte bağlı olduğunuz **KOSGEB Birimine** teslim ediniz. Çıktılara ek olarak aşağıdaki belgeler ekinde istenmektedir.
**Ekinde İstenen Belgeler**
1. İmza Beyannamesi/Sirküleri
2. Ticaret Sicil veya Esnaf Sicil Gazetesi
3. Faaliyet Belgesi