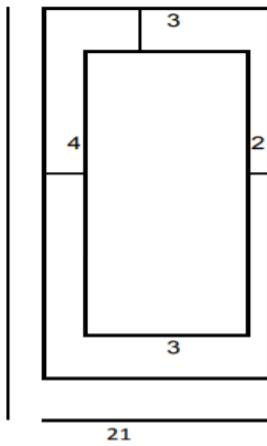


**ISLAH/REKREASYONEL AMAÇLI AVCILIK KİRALANMASINDA
HAZIRLANACAK
PROJE DİSPOZİSYONU**

- 1) Kağıt Özelliği: Onaylanmak için Bakanlığa gönderilecek projelerin yazımında kullanılacak kağıtlar A4 boyutunda (210X297 mm) ve en az 80 gr. birinci hamur beyaz kağıt olmalıdır.
- 2) Yazı Özelliği: Proje bilgisayar ortamında, gelişmiş bir kelime işlem programıyla (Winword 6 veya üst versiyonu ile yazılmalıdır. Yazı büyüklüğü 12 punto olmalıdır. Ancak çizelgelerde ya da formüllerde karşılaşılan zorunlu hallerde daha küçük punto ile yazılmalı ve kağıdın bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazı tipi olarak yaygın kullanıma sahip olan Times New Roman seçilmelidir. Yazımda noktalama işaretinden sonra bir karakter boş bırakılmalıdır.
- 3) Sayfa Düzeni: Yazı alanı şekildeki gibi düzenlenmelidir.



Not: Birimler "cm" dir.

8 cm
PROJE ADI
2 cm.
Proje Sahibi
Haz.Yer.
Tarih
4 cm.

Proje adı : 28 Punto

Proje sahibi : 14 Punto

Hazırlandığı yer ve tarih: 14 Punto

Yazı Karakteri : Times New Roman

- 4) Kapak Kağıdı: Beyaz karton kapak, yazılar siyah renkli olmalı ve Times New Roman karakteri kullanılmalı, proje adı bold 28 punto, proje sahibi bold 14 punto, hazırlandığı yer ve tarih 14 punto ve bold karakterde yazılmalı, yerleşimleri ise şekildeki gibi yapılmalıdır.

- 5) Satır Aralıkları: Metinlerin satır aralarında 1.5 satır aralığı kullanılmalıdır. Başlıklarla metin arasında ve paragraflar arasında 2 satır aralığı olmalıdır.
- 6) Sayfa Numaraları: Sayfa altında orta kısma yazılmalı, iç kapak dışında tüm sayfalar numaralandırılmalıdır.
- 7) Şekil ve Çizelgeler: Metinde ilk değinildiği sayfada veya bir sonrakinde yer almalıdır. Bunların yerleştirilmelerinde sayfa kenarlarında bırakılması gerekli boşluklar aşılmamalıdır. Katlanmış şekiller cilde girmeli ve ek'te verilmelidir.
- 8) Proje Kapağı: Beyaz parlak kartondan hazırlanmalı ve A4 boyutunda olmalıdır.
- 9) Cilt: Proje ciltlenmeli ve 5 nüsha olarak Bakanlığa gönderilmelidir.
NOT: Proje üzerindeki sayfaların tamamı, proje sahibi veya projeyi hazırlayanlar tarafından imzalanacaktır.

10) Proje Onay sayfası

Proje Adı ve Adresi:

Hazırlandığı İl ve Tarih:

Yatırımcının Adı (Ünvanı) :

Bağlı Olduğu Vergi Dairesi:

Vergi No:

Proje Hazırlayanlar:

Adı ve Soyadı:

Unvanı:

Diploma No:

Bağlı Olduğu Oda:

Oda Sicil No:

Bağlı Olduğu Vergi Dairesi:

Vergi No:

Faturanın Düzenlendiği Yer:

Fatura Tarihi ve No:

Tarih ve İmza:

Projeyi İnceleyenler:

Adı ve Soyadı:

Görev Ünvanı:

Tarih ve İmza:

Projeyi Kontrol Edenler:

Adı ve Soyadı:

Görev Ünvanı:

Tarih ve İmza:

Projeyi Onaylayan:

Adı ve Soyadı:

Görev Ünvanı:

Tarih ve İmza:

11) Su Ürünleri İslah Projesinde Bulunması Gereken Bilgi Ve Belgeler

a. Firma hakkında bilgiler (adı, adresi, kuruluş)

b. Proje yeri

c. Proje konusu ve kapsamı

d. Su kaynağının bugünkü durumu

e. Projenin, su kaynağının ıslahına sağlayacağı katkı

12) Proje Alanının Koruma Statüsü ve Yönetim Planı (varsa)

a. Koruma Statüsünde ve Yönetim planında Getirilen Yasak, Kısıtlama ve Tavsiyeler

- b. Projede Yer Alan Faaliyetler Kapsamında Alınması Gerek İzinler ve İzin Başvuru Planlaması
- 13) Yatırımın Süresi (Başlama, bitiş, işletmeye alma tarihleri)
- 14) Proje Tutarı (İç para, dış para, toplam)
 - a. Projenin faydalı ömrü
 - i. Üretimin
 - ii. Yıllık hasılat tutarı
 - iii. Gayri safi kar
 - b. Düşünülen finans kaynakları
 - i. Öz kaynaklar
 - ii. Krediler
 - c. Yatırımın kalkınma planlarıyla ilgisi
 - d. Yatırımın faydalanacağı teşvik ve primler
 - i. Yatırımın indirimi
 - ii. İşletme kredisi
- 15) Proje Sahasının Özellikleri:
 - a. Mülkiyet özelliği
 - b. Arazinin özelliği
 - c. Suyun özelliği
 - d. Ulaşım özelliği
- 16) Projenin Teknik Yönü:
 - a. İslah/rekreasyonel avcılık projesi ve uygulama alanının mevcut tesislerle etkileşimi
 - b. Projenin tanımı ve ıslah çalışmaları
 - c. İstihsal tekniği
 - d. Avlanacak türler hakkında bilgi
 - e. Personel ihtiyacı
- 17) Yatırımın Uygulama Planı:
- 18) Projenin Mali Yönü
 - a. Proje giderleri
 - i. Sabit yatırım giderleri
 - 1. Etüt proje giderleri
 - 2. İslah/yatırım çalışması giderleri
 - 3. İnşaat giderleri
 - 4. Alet ve ekipman giderleri
 - 5. Beklenmeyen giderler
 - ii. İşletme Giderleri
 - 1. Personel giderleri
 - 2. Pazarlama giderleri
 - 3. Kira giderleri
 - 4. Bakım onarım giderleri
 - 5. Amortismanlar
 - 6. Giderlerin yıllara göre dağılımı
 - b. İşletme Gelirleri
 - c. İşletme giderlerinin yıllara göre dağılımı
 - d. Yatırım giderlerinin yıllara göre dağılımı
 - i. Finansman kaynaklarının yıllara göre dağılımı

- ii. Proje giderlerinin yıllara göre dağılımı
 - iii. Proforma gelir, gider ve fonların akımı tablosu
 - iv. Proje nakit akım analizi
- 19) Proje Değerlendirme**
- a. Paranın zaman değerini ve ekonomik ömrünü dikkate almayan kriterler, Rantabilite, Geri Ödeme Süresi, Kara geçiş noktası, Emniyet marjı
 - b. Paranın zaman değerini ve ekonomik ömrünü dikkate alan kriterler Fayda Masraf Oranı, Net bugünkü değer, İç karlılık oranı, Yatırımın kritiği
- 20) Metraj ve Keşif Özetleri**
- 21) Alet ve Ekipmanlara Ait Proforma Faturalar Projenin Hazırlandığı Yıla Ait Olmalıdır.**
- 22) Vaziyet Planı**
- 23) Teknik Çizimler (Kuzuluk, iskele, platform vb.)**
- 24) Ön İzin İçin İstenilen Bütün Belge, Bilgiler ve Ön İzin Yazısı.**