T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL KALKINMA HAMLESİ

ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

2026 YILI

YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Başvuru Rehberi

Referans Numarası: TR62/26/YDTD

Başvuru Dönemi	Referans No	Son Başvuru Tarihi
6. Dönem (Kasım–Aralık)	TR62/26/YDTD	Elektronik Başvuru: 24 Aralık 2026, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 31 Aralık 2026, Saat: 17.00

İçindekiler

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI 3
1.1. Giriş 3
1.2. Program için Önemli Tanımlar 4
1.3. Programın Amaçları 5
1.4. Programın Öncelikleri 5
1.5. Çukurova Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak 5
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR 6
2.1. Uygunluk Kriterleri 6
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir? 6
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu 7
2.1.3. Uygun Faaliyetler: Teknik Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler 7
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler 8
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler 8
2.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler 8
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? 9
2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih 9
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin 9
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi 9
2.3.1. Ön İnceleme 10
2.3.2. Nihai Değerlendirme 11
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi 12
2.4.1. Bildirimin İçeriği 12
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi 12
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları 13
3. EKLER 14

Program Künyesi	
Program Adı	2026 Yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı
Referans No	TR62/26/YDTD
Programın Amacı	2026 Yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı'nın amacı, TR62 Bölgesi'nde imalat sanayiinde faaliyet gösteren işletmelerin dijital ve yeşil dönüşüm süreçlerine uyum sağlamalarını ve kurumsal kapasitelerini geliştirmelerini desteklemektir. Bu kapsamda işletmelere dijital dönüşüm değerlendirme ve yol haritası oluşturma ile kurumsal sürdürülebilirlik raporlaması alanlarında teknik destek sağlanacaktır.
Programın Öncelikleri	◊ Öncelik I: Dijital Dönüşüm Değerlendirme ve Yol Haritası Danışmanlığı ◊ Öncelik II: Kurumsal Sürdürülebilirlik Raporlaması Danışmanlığı
Program Bütçesi	7.500.000 TL
Proje Başına Azami Destek Miktarı	Öncelik 1 için: 300.000 TL (KDV dâhil) Öncelik 2 için: 700.000 TL (KDV dâhil)
Proje Uygulama Süresi	6 Ay
Uygun Başvuru Sahipleri ve Ortaklar	
Kar amacı güden kurum ve kuruluşlar ◊ Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 7/A maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen kurumlar içerisinde bulunması, ◊ Ajansın faaliyet gösterdiği TR62 (Adana, Mersin) Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlı olması veya merkezi ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması, ◊ Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi, ◊ Ajansa proje başvurusu yapılmadan önce kurulmuş ve esnaf veya ticaret sicilinde tescil edilmiş olması gerekmektedir.	

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

Kalkınma Ajanslarının amacı; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, temin edilen kaynakları etkin ve yerinde kullanarak yerel potansiyeli harekete geçirmek, ayrıca bölgenin yatırım imkânlarını iç ve dış yatırımcılara tanıtmak suretiyle bölgede yapılacak yatırımlar ile ulusal kalkınma planı ve programlarında öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgenin ekonomik ve sosyal kalkınmasını gerçekleştirmek, rekabet gücünü yükseltmek ve sürekli kılmaktır.

Kalkınma Ajanslarının sağlayacağı proje ve faaliyet destekleri ile ilgili usul ve esaslar, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, Destek Yönetimi Kılavuzu, Proje Uygulama Rehberi ve başvuru rehberinde belirtilmektedir. Ajanslar tarafından bu Yönetmelik, Kılavuz ve Rehber çerçevesinde sağlanacak desteklere ilişkin ilke ve kurallar; ulusal plan ve stratejiler, bölge plan ve programları ile Ajansın yıllık çalışma programında belirtilen öncelikler doğrultusunda oluşturulur.

2026 Yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı, Çukurova Kalkınma Ajansı tarafından 2026 yılından itibaren üç yıl boyunca uygulanacak olan "İmalat Sanayinde Rekabet Gücünün Artırılması Sonuç Odaklı Programı" kapsamında ortaya konulmuştur. İmalat Sanayinde Rekabet Gücünün Artırılması Sonuç Odaklı Programının hedefi, Çukurova Bölgesi'nde rekabet gücü yüksek öncelikli imalat sanayi sektörlerinde yenilik ve verimlilik kapasitesinin yükseltilmesi, verimlilik ile birlikte dijital dönüşümün sağlanmasına yönelik ara yüzlerin ve bölgesel ekosistemin güçlendirilmesi, işletmelerin katma değerli ve yenilikçi üretim kapasitesinin yükseltilmesi suretiyle bölgesel rekabet gücü ve ihracatın artırılmasıdır.

2026 Yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı, İmalat Sanayinde Rekabet Gücünün Artırılması Sonuç Odaklı Programının hedefleri dikkate alınarak tasarlanmış olup, bu rehberde, Teknik Destek Programının genel amacı, başvuru uygunluk kriterleri ve diğer başvuru koşulları ayrıntılı biçimde yer almaktadır.

2026 Yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı'nın kapsamı ve amacı; Çalışma Programı Usul ve Esasları, ilgili yerel paydaşlardan gelen talepler, görüşler ve geri beslemeler ışığında Çukurova Kalkınma Ajansı Yönetim Kurulunca kararlaştırılmış ve onaylanmıştır. Çukurova Kalkınma Ajansı, Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı'nın sözleşme makamıdır ve programın uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

1.2. Program için Önemli Tanımlar

Dijital Olgunluk Seviyesi: Bir işletmenin dijital teknolojileri kullanma, bu teknolojileri iş süreçlerine entegre etme ve dijital dönüşümü yönetme kapasitesinin mevcut düzeyini ifade eder. Dijital olgunluk seviyesi; işletmenin teknoloji, süreç, insan kaynağı, organizasyon ve yönetim kapasitesi gibi unsurlarının birlikte değerlendirilmesi yoluyla belirlenir.

Dijital Dönüşüm Yol Haritası: İşletmenin mevcut dijital olgunluk seviyesi ve ihtiyaçları dikkate alınarak dijital dönüşüm hedeflerinin, öncelikli gelişim alanlarının, uygulanabilecek çözüm ve teknolojilerin ve bu kapsamda gerçekleştirilebilecek faaliyetlerin ortaya konulduğu planlama dokümanıdır.

DDX Dijital Dönüşüm Değerlendirme Modeli: İmalat sanayiinde faaliyet gösteren işletmelerin dijital olgunluk seviyelerinin belirlenmesi, dijital dönüşüm ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve işletmeye özgü dijital dönüşüm yol haritasının oluşturulması amacıyla TÜBİTAK TÜSSİDE tarafından geliştirilen değerlendirme modelidir.

DDX Dijital Dönüşüm Danışmanı: TÜBİTAK TÜSSİDE tarafından yürütülen DDX Dijital Dönüşüm Danışmanı Gelişim Programını başarıyla tamamlayarak ilgili şartlar kapsamında yetkinlik kazanan kişidir.

Sürdürülebilirlik: Ekonomik faaliyetlerin çevresel, sosyal ve yönetişim boyutları birlikte dikkate alınarak uzun vadeli değer yaratacak ve gelecek nesillerin ihtiyaçlarını karşılama kapasitesini olumsuz etkilemeyecek şekilde yürütülmesi yaklaşımıdır.

Kurumsal Sürdürülebilirlik Raporlaması: İşletmenin sürdürülebilirlikle ilgili risk ve fırsatlarını, bunların iş modeli, strateji, finansal durum, finansal performans ve nakit akışları üzerindeki mevcut ve öngörülen etkilerini; bu konuların nasıl yönetildiğini ve hangi ölçüt ve hedeflerle izlendiğini belirli bir raporlama dönemi için sistematik, bağlantılı ve izlenebilir biçimde açıklamasıdır.

Sürdürülebilirlik Raporlama Standartları: İşletmelerin sürdürülebilirlikle ilgili bilgilerini belirli ilkeler, açıklama gereklilikleri ve göstergeler çerçevesinde ölçmesi ve raporlamasına yönelik oluşturulmuş ulusal veya uluslararası standart ve düzenlemeleri ifade eder.

Sürdürülebilirlik Verisi: İşletmenin çevresel, sosyal ve yönetişim performansının ölçülmesi, izlenmesi ve raporlanmasında kullanılan nicel veya nitel bilgileri ifade eder. Enerji ve su tüketimi, sera gazı emisyonları, atık miktarı, çalışan verileri, iş sağlığı ve güvenliği göstergeleri ile yönetişim uygulamalarına ilişkin veriler bu kapsamda değerlendirilebilir.

TSRS: Türkiye Sürdürülebilirlik Raporlama Standartları. Türkiye'de sürdürülebilirlik raporlamasına ilişkin standartların belirlenmesi ve yayımlanması konusunda yetkili kamu otoritesi Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumudur (KGK). KGK tarafından yayımlanan Türkiye Sürdürülebilirlik Raporlama Standartları (TSRS), Türkiye'de TSRS esaslı kurumsal sürdürülebilirlik raporlamasının temel teknik çerçevesini oluşturmaktadır.

1.3. Programın Amaçları

Günümüzde işletmelerin rekabet güçlerini koruyabilmeleri; teknolojik gelişmelere, değişen üretim modellerine ve sürdürülebilirlik gerekliliklerine uyum sağlayabilmelerine bağlıdır. Bu doğrultuda dijital ve yeşil dönüşüm, özellikle imalat sanayiinde faaliyet gösteren işletmelerin verimliliklerini ve rekabet güçlerini artırmaları açısından önem taşımaktadır.

Dijital dönüşüm sürecinde işletmelerin mevcut dijital olgunluk seviyelerinin belirlenmesi, ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve bu ihtiyaçlara uygun yatırımların planlanması gerekmektedir. İşletmelerin dijital dönüşüm düzeylerinin değerlendirilmesi ve işletmeye özgü yol haritalarının hazırlanması, dijital dönüşüm yatırımlarının doğru alanlara yönlendirilmesine katkı sağlamaktadır.

Diğer taraftan iklim değişikliğiyle mücadele, Avrupa Yeşil Mutabakatı ve sürdürülebilir finans alanındaki gelişmeler, işletmeler açısından çevresel, sosyal ve yönetişim konularındaki performansın ölçülmesi ve raporlanmasını giderek daha önemli hale getirmektedir. Özellikle finans kuruluşları, yatırımcılar, müşteriler ve tedarik zincirlerinde yer alan büyük işletmeler tarafından talep edilen sürdürülebilirlik bilgilerinin karşılanabilmesi için işletmelerin bu alandaki veri toplama, izleme ve raporlama kapasitelerinin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

Bu doğrultuda TR62 Bölgesi imalat sanayiinde faaliyet gösteren işletmelerin dijital ve yeşil dönüşüm süreçlerine uyum sağlamaları; dijital dönüşüm ihtiyaçlarını belirlemeleri ve sürdürülebilirlik performanslarını ölçerek raporlayabilmeleri, işletmelerin değişen rekabet koşullarına uyum sağlamaları açısından önem taşımaktadır.

2024–2028 Çukurova Bölge Planı amaçları ile uyumlu olarak oluşturulan İmalat Sanayinde Rekabet Gücünün Artırılması Sonuç Odaklı Programı çerçevesinde hazırlanan 2026 Yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı'nın genel amacı, bölgede faaliyet gösteren işletmelerin kurumsal kapasitelerinin ve rekabet güçlerinin artırılmasına katkı sağlamaktır.

Programın özel amacı ise TR62 Bölgesi'nde imalat sanayiinde faaliyet gösteren işletmelerin dijital ve yeşil dönüşüm süreçlerine uyum kapasitelerinin geliştirilmesi; dijital dönüşüm değerlendirme ve yol haritası oluşturma ile kurumsal sürdürülebilirlik raporlaması alanlarında kurumsal kapasitelerinin artırılmasına teknik destek sağlanmasıdır.

1.4. Programın Öncelikleri

1. ÖNCELİK: DIJITAL DÖNÜŞÜM DEĞERLENDIRME VE YOL HARITASI DANIŞMANLIĞI

İşletmelerin dijital olgunluk seviyelerinin analiz edilmesi ve ihtiyaçlarına özel hazırlanmış uygulanabilir bir yol haritası sunulmasıdır.

2. ÖNCELİK: KURUMSAL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK RAPORLAMASI DANIŞMANLIĞI

İşletmelere Türkiye Sürdürülebilirlik Raporlama Standartları esas alınarak Kurumsal Sürdürülebilirlik Raporu hazırlamak ve bu raporun dayandığı veri, hesaplama, kontrol ve çalışma altyapısını oluşturmaktır.

1.5. Çukurova Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek teknik destek talepleri için Ajans tarafından tahsis edilen toplam kaynak tutarı **7.500.000 TL**'dir. Çukurova Kalkınma Ajansı, bu programa ayırdığı kaynağın bir kısmını ya da tamamını kullandırmama hakkını saklı tutar.

Teknik Destek Tutarı

Teknik Destek Programı kapsamında yararlanıcı kuruluşa **doğrudan mali destek verilmez**. Ajans, bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde kendi personeli ya da hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına, Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz

önünde bulundurularak Genel Sekreter tarafından karar verilir. Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti **(KDV dâhil)** Öncelik 1 için: 300.000 TL'yi, Öncelik 2 için: 700.000 TL'yi aşamaz. Hizmet alımının satın alma ve ödeme işleri Ajans tarafından gerçekleştirilir.

Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince ve doğrudan destek nedeniyle gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen, böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda, ilgili gelir Ajansa aktarılır. Bu hususa yapılacak sözleşmede yer verilir.

Eş Finansman

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan nakdi katkı talep edilmez. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür ayni katkıların başvuru formunda belirtilmesi gerekir. Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.

Ayrıca, Başvuru Sahibinin teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli yazılım ve donanım altyapısına sahip olması beklenmektedir. Gerekli teçhizat, yazılım ve lisansların yararlanıcı tarafından karşılanacak ayni katkılar bölümünde belirtilmesi gerekmektedir. Hizmetin uzaktan alınması gerektiği hallerde; uzaktan eğitim/danışmanlık hizmetinin gerektirdiği teknoloji altyapısı yararlanıcı veya varsa ortağı tarafından sağlanmalıdır. Hak kazanılan teknik destek kapsamında teçhizat alımına yönelik satın alma yapılması söz konusu değildir.

2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde, 2026 yılı Teknik Destek Programı çerçevesinde başvuruların sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar; "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve "Destek Yönetim Kılavuzu" hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır.

Başvuru Sahipleri, başvuruda bulundukları andan itibaren bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri ile bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

1.1. Uygunluk Kriterleri

Teknik destek sağlanacak başvurularda üç temel uygunluk kriteri aranmaktadır:

- Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

Teknik destekten yararlanacak bir başvurunun üç temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur.

1.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Başvuru Sahibinin:

Kar amacı güden kurum ve kuruluşlar

- Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 7/A maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen kurumlar içerisinde bulunması,
- Ajansın faaliyet gösterdiği TR62 (Adana, Mersin) Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlı olması veya merkezi ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı

olarak hareket etmemesi,
- Ajansa proje başvurusu yapılmadan önce kurulmuş ve esnaf veya ticaret sicilinde tescil edilmiş olması gerekmektedir.

Yukarıdaki şartların tümünü taşımayan kişiler başvuru sahibi olamazlar.

1.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler.

Başvuru Sahibinin ortakları, teknik destek faaliyetinin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar yararlanıcının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdırlar.

1.1.3. Uygun Faaliyetler: Teknik Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

Süre

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi sözleşme imzalandıktan sonra 6 aydır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde 6 ay içerisinde gerçekleştirilemeyen teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, genel sekreterlikçe en fazla 1 ay süre ile uzatılabilir.

Yer

Teknik destek, ajansın faaliyet gösterdiği TR62 (Adana, Mersin) Düzey 2 Bölgesi'nde gerçekleştirilmelidir. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

Teknik Destek Konusu

Ajans, program kapsamında herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirmemek koşuluyla, yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek **danışmanlık** faaliyetlerine teknik destek sağlayacaktır. Ancak, alınacak danışmanlık hizmeti kapsamında başvuru sahibinin eğitim ihtiyaçlarına dönük faaliyetler de başvuru içerisinde yer alabilir.

Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda merî mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı proje ve proje kapsamında desteklenmesi talep edilen faaliyet yahut harcama kalemleri için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler

Öncelik 1 kapsamında başarılı olan işletmelere dijital olgunluk seviyelerinin değerlendirilmesi ve ihtiyaçlarına yönelik Dijital Dönüşüm Yol Haritası oluşturulması amacıyla danışmanlık hizmeti verilecektir. Öncelik 2 kapsamında başarılı olan işletmelere ise mevcut sürdürülebilirlik durumlarının değerlendirilmesi, sürdürülebilirlik verilerinin belirlenmesi ve ilgili raporlama standartlarına uygun Kurumsal Sürdürülebilirlik Raporu hazırlanmasına yönelik danışmanlık hizmeti sağlanacaktır. Dijital Dönüşüm Danışmanlığı İçeriği (EK B) ve Kurumsal Sürdürülebilirlik Raporlaması Danışmanlığı İçeriği (EK C) olarak rehberin ekinde verilmiştir.

Uygun Olmayan Teknik Destek Konuları

Program amaç ve öncelikleri ile ilişkili bulunmayan, içeriği sadece belgelendirme veya sadece eğitim faaliyetinden oluşan başvurular 2026 yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı kapsamında uygun görülmeyecek ve ön inceleme aşamasında elenecektir.

Teknik Destek Programına İlişkin Özel düzenlemeler

- Ajans, aynı proje veya faaliyet için mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak, güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.

Önemli Hatırlatmalar

- Teknik destek faaliyetinin, **başvuru sahibinin mevcut imkânları ile gerçekleştirilememesi, kurumsal kapasite artışı sağlaması, acil ve stratejik nitelikte olmasına** özen gösterilmelidir. Başvuru sahibinin faaliyetleri ile ilgili olmayan, belirli bir soruna çözüm üretmeyen ve etkisi net olarak tanımlanmamış faaliyetlerin desteklenmeyeceği unutulmamalıdır.
- Teknik destek talebi, birbiriyle ilişkili olmayan birden fazla konu içermemelidir. Ayrıca, Ajans gerekli gördüğü takdirde **eğitim müfredatlarını revize etme hakkı**nı saklı tutar.
- Teknik destek başvurusu kapsamında kurum içerisinde **ihtiyaç analizi** yapılmış olan teknik destek talepleri öncelikli olarak desteklenecektir.
- Teknik Destek başvurusunda bulunan işletmenin ihtiyaçları ile verilecek olan Teknik Desteğin içeriğinin tam olarak örtüşmesi için başvuru sahibi tarafından hazırlanan ve başvuru dosyasında yer alan Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formunun tam ve eksiksiz şekilde hazırlanmış olması önemlidir.
- Başvuru Sahibinin teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için **gerekli yazılım ve donanım altyapısına sahip olması** beklenmektedir. Gerekli teçhizat, yazılım ve lisansların yararlanıcı tarafından karşılanacak ayni katkılar bölümünde belirtilmesi gerekmektedir.

1.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler

Teknik Destek Programı kapsamında yararlanıcı kuruluşa doğrudan ödeme yapılması söz konusu olmayıp, talep edilen teknik destek Ajans tarafından doğrudan veya hizmet alımı yoluyla sağlanacaktır.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dahil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından uygun maliyetler olarak kabul edilir ve karşılanır. Bu maliyetlerin dışındaki tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır.

Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile **eğitim,** çalıştay **vb.** çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler (salon kirası, eğitim materyalleri, ikram vb.) yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür ayni katkıların başvuru dosyasında belirtilmesi gerekir.

1.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

1.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler

Teknik destek başvuruları, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılmaktadır. Başvuru Formu doldurulurken izlenmesi gereken adımlar:

a. Başvuru Sahibi olarak **https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr** adresinden sisteme kayıt işlemi yapılır.

b. Başvuru Formu **https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr** adresinden doldurulur.

c. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır.

Başvuru Formu KAYS üzerinden doldurulmalı, destekleyici belgeler taranarak sisteme eklenmeli ve sistemin ürettiği taahhütname üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan Ajansa gönderilmelidir. Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Başka formatta hazırlanmış taahhütnamelerin teslimi başvurunun reddine yol açacaktır.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, Teknik Destek Talep Formu ve diğer ekler yanında aşağıdaki belgelerle birlikte KAYS'a eklenmesi **zorunludur**:

a. Başvuru Sahibinin –ve varsa Ortaklarının– **oda faaliyet belgesi** örneği,

b. Başvuru Sahibinin –ve varsa Ortaklarının– **kuruluş ve güncel durumunu *(kuruluş yeri, sermaye yapısı, iştigal alanları, başvuru sırasındaki güncel hali vb.)*** gösteren Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf Sanatkârlar Sicil Gazetesi örneği,

c. Başvuru Sahibini –ve varsa Ortaklarını– *temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in* isim(ler)inin ve imzalarının **noter tasdikli imza sirküleri**. (*Bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğunun kaynağının da belgelenmesi gerekmektedir –kuruluş sözleşmesinde işaretlenerek veya Yönetim Kurulu'nun ya da yetkili Yönetim Organının bu kişi(ler)i yetkilendirme kararının sureti ile–)*

d. Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu

1.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e–imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e–imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 iş günü** içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e–imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde Ajansın başvuru rehberinde belirttiği adrese teslim edilir. Bu durumda elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir. Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir. Taahhütnamenin elden teslim edileceği durumlarda, kabul mahallinde son başvuru anı itibarıyla bir yığılma söz konusu ise kapanış saatinde kapılar kapatılır ve sadece o an itibarıyla içeride bulunan başvurular kabul edilerek işlem tamamlanır. Taahhütnamenin posta veya kargo şirketi yoluyla gönderildiği durumlarda postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:138/2 01060 Seyhan/ADANA

1.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

2026 Yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı kapsamında başvurular Kasım–Aralık döneminde alınacaktır. Bu döneme ilişkin son başvuru tarihi aşağıda belirtilmiştir

Başvuru Dönemi	Referans No	Son Başvuru Tarihi
6. Dönem (Kasım–Aralık)	TR62/26/YDTD	Elektronik Başvuru: 24 Aralık 2026, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 31 Aralık 2026, Saat: 17.00

Başarılı bulunan teknik destek başvuruları, Ajansın bütçe imkânları çerçevesinde başarı sırasına göre desteklenirler. Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahip olup bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurur.

1.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, teknik destek programının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

E–posta adresi: **projebirimi@cka.org.tr** Tel: **(322) 363 00 40** Faks : **(322) 363 00 41**

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

1.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreterce görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme komisyonunun çalışma esas ve usulleri, Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu kapsamında belirtilen hususlar çerçevesinde Ajans tarafından belirlenir.

Teknik destek başvuruları, her bir başvuru döneminin tamamlanmasını takip eden 15 iş günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme süreci, ön inceleme ile nihai değerlendirme olmak üzere iki aşamadan oluşmaktadır:

1.3.1. Ön İnceleme

Ön inceleme aşamasında, zamanında teslim edilen başvuruların idari kontrol ile uygunluk kontrolü yapılır.

a. İdari Kontrol

Başvurular, öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulur. İdari kontrolde, aşağıda yer alan İdari Kontrol Listesinde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir.

İDARİ KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır	Kriterin Taşınmaması Durumunda Ön İnceleme Sonucu
1. Başvuru Formu standart formata uygun olarak KAYS üzerinden hazırlanmıştır.			**Ret**
2. Teklif, Türkçe olarak hazırlanmıştır.			**Ret**
3. Başvuru Sahibinin –ve varsa Ortaklarının– kuruluş ve güncel durumunu (kuruluş yeri, sermaye yapısı, iştigal alanları, başvuru sırasındaki güncel hali vb.) gösteren **Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf Sanatkârlar Sicil Gazetesi** örneği sunulmuştur.			**Eksik Evrak Bildirimi**
4. Başvuru Sahibinin –ve varsa Ortaklarının– **oda faaliyet belgesi** örneği sunulmuştur.			**Eksik Evrak Bildirimi**
5. **Başvuru Sahibini –ve varsa Ortaklarını**– ***temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in*** isim(ler)inin ve imzalarının **noter tasdikli imza sirküleri.** (Bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğunun kaynağının da belgelenmesi gerekme–tedir –kuruluş sözleşmesinde işaretlenerek veya Yönetim Kurulu'nun ya da yetkili Yönetim Organının bu kişi(ler)i yetkilendirme kararının sureti ile–)			**Eksik Evrak Bildirimi**
6. Taahhütname, Başvuru Sahibinin **temsil ve ilzama yetkili** temsilcisi tarafından imzalanmıştır.			**Ret**
7. Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu doldurularak **Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili** temsilcisi tarafından imzalanarak KAYS'a yüklenmiştir.			**Eksik Evrak Bildirimi**

b. Uygunluk Kontrolü

Uygunluk kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır:

UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır	Kriterin Taşınmaması Durumunda Ön İnceleme Sonucu
1. Başvuru Sahibi ve ortakları uygundur.			**Ret**
2. Teknik destek, **program kapsamında uygun olarak tanımlanan yer**de uygulanacaktır.			**Ret**
3. Teknik destek uygulama süresi 6 ay veya daha kısadır.			**Ret**
4. Teknik destek konusu, Ajansın yürütmekte olduğu teknik destek programının amaç ve öncelikleri kapsamında açıkça yer almaktadır.			**Ret**

1.3.2. Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular; aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Değerlendirme Tablosu	Puan
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	30
2.Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	20
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı?	20
TOPLAM PUAN	**100**

Alınan teknik destek başvuruları, değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından tablodaki puanlama kriterleri dikkate alınarak değerlendirilir. Başvurunun başarılı kabul edilebilmesi için değerlendirme komisyonu üyelerinden ortalama **en az 65 (altmış beş) puan** alması gerekmektedir.

Başarılı bulunan teknik destek başvuruları, ajansın bütçe imkânları çerçevesinde başarı sırasına göre desteklenirler. Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahip olup bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurur.

1.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

1.4.1. Bildirimin İçeriği

Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır.
- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir.
- Başvuru Sahibi veya ortaklarından biri ya da bir kaçı uygun değildir.
- Başvuru içeriği uygun değildir (teklif edilen faaliyetin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde azami destek miktarını aşması vb.)
- Başvuru, programın rehberde belirtilen amaç ve öncelikleri ile ilgili değildir.
- Başvuru, seçilmiş olan diğer teknik destek faaliyetlerine göre daha az puan almıştır.
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.
- Bu Rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

1.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Bir dönemde alınan başvurular bir sonraki dönemin ilk 15 iş günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru dönemini müteakip ayın sonunda Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren 10 iş günü içinde **elektronik ortamda** sözleşme imzalanır. E–imza kullanılamaması durumunda başvuru sahibi tarafından Ajansa bilgi verilmelidir. Bu durumda Ajansın yönlendirmesi doğrultusunda sözleşme imza süreci tamamlanır. Belirlenen süre içerisinde müracaat etmeyenler haklarından feragat etmiş sayılırlar.

1.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Genel Sekreterin onayıyla desteklenmesi öngörülen teknik destekler ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans adına Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır.

Sözleşme imzalanmadan önce Ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Sözleşmeler, başvuru sahiplerince mevzuatta belirlenen süre içerisinde başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretinin sunulmasını takiben imzalanır. Bu süre zarfında Ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Bu süre zarfında, mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine on günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan teknik destek talep formu ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılmaması esastır.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından kendi tabi olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır.

Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasından itibaren altı ay içerisinde tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde altı ay içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, Genel Sekreter tarafından en fazla bir ay uzatılabilir. Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

Hedeflerin gerçekleştirilememesi: Desteklenen faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi veya faaliyetin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

Sözleşmenin değiştirilmesi: Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı durdurulabilir.

Raporlar: Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

Teknik Desteğe Ait Kayıtlar: Yararlanıcı, teknik destek faaliyetlerinin uygulanmasına dair tüm kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, teknik desteğin sözleşmede belirtilen uygulama süresinin bitim tarihinden itibaren **5 yıl** süreyle saklanmalıdır.

Denetim: Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, faaliyet uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellememek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

Tanıtım ve Görünürlük: Yararlanıcılar ve ortakları, teknik destek faaliyetlerinde Ajansın sağladığı destek ile T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.cka.org.tr) yayınlanan "Tanıtım ve Görünürlük Rehberi'ne" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL KALKINMA HAMLESİ

ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

3. EKLER

EK A: Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu

EK B: Dijital Dönüşüm Değerlendirme Ve Yol Haritası Danışmanlığı İçeriği

EK C: Kurumsal Sürdürülebilirlik Raporlaması Danışmanlığı İçeriği

EK A: EĞİTİM / DANIŞMANLIK BİLGİ FORMU

Başvuru Sahibi tarafından sunulan teknik destek başvurusunun destek almaya hak kazanması durumunda bu formda yer alan bilgiler kullanılarak **Ajans tarafından** alınacak hizmete ilişkin teknik şartname oluşturulacaktır. Ayrıca, formda yer alan bilgiler eğitim/danışmanlık hizmeti verecek kişi/kurum ile yapılacak sözleşmenin hazırlanmasında esas alınacaktır. Söz konusu veriler yol gösterici nitelikte olacağından ayrıntılı bir biçimde hazırlanması gerekmektedir.

Bu form tavsiye niteliğinde olup Ajans'ın nihai teknik şartnameyi hazırlarken bu formda belirtilen tüm hususları aynen kullanma gibi bir zorunluluğu bulunmamaktadır. Ajans, gerekli gördüğü takdirde eğitim müfredatını revize etme hakkını saklı tutar.

<table>
<tr><td>Başvuru Sahibinin Adı</td><td colspan="4">Eğitim/danışmanlık talep eden kurum/kuruluşun adı yazılmalıdır.</td></tr>
<tr><td>Hizmet Yeri</td><td colspan="4">Eğitim/danışmanlık hizmetinin alınacağı salonun adı ve açık adresi yazılmalıdır.</td></tr>
<tr><td>Hizmet Konusu</td><td colspan="4">Faaliyetin konusu yazılmalıdır (Faaliyet konusunun Başvuru Rehberi'nin 2.1.3 bölümünde belirtilen faaliyet konuları ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir).</td></tr>
<tr><td>Hizmet Süresi</td><td colspan="4">Eğitimin/danışmanlığın kaç gün süreceği belirtilmelidir.</td></tr>
<tr><td>Katılımcı Sayısı</td><td colspan="4">Eğitim/danışmanlık faaliyetinden yararlanacak (bizzat faaliyete katılacak) kişi sayısı yazılmalıdır.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Eğitim/ Danışmanlık Müfredatı</td><td>Konusu</td><td>Süresi (gün)[1]</td><td>Toplam Ders Saati</td><td>Günlük Ders Saati</td></tr>
<tr><td>Konu 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Alt Konu (gerekli ise)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Konu 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Alt Konu (gerekli ise)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Konu 3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Alt Konu (gerekli ise)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Konu…</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

1 Aynı yararlanıcıya bir yılda **to**plam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel olarak görevlendirilemez.

EK B: DİJİTAL DÖNÜŞÜM DEĞERLENDİRME VE YOL HARİTASI DANIŞMANLIĞI İÇERİĞİ

1. Ön Değerlendirme

Ön değerlendirme kapsamında analiz öncesinde firma ile bir anket paylaşılır ve cevaplara göre firmanın öncelikleri belirlenir.

2. İmalat Sanayinin Dijital Dönüşümü ve Dijital Teknolojiler Eğitimi

Bu eğitimde dijital dönüşümü tetikleyen ve şekillendiren temel teknolojiler, imalat sanayine etkileri, dijital dönüşüm araç ve teknolojilerinin imalat sanayindeki kullanım örnekleri anlatılacaktır.

3. Olgunluk Düzeyi

Danışmanlar tarafında yapılacak saha çalışması kapsamında işletmenin büyüklüğüne göre 1 ya da 2 gün süren analizler yapılarak işletmenin dijital dönüşüm olgunluk düzeyi belirlenir.

4. Yol Haritası Hazırlanması

Saha analizi sonrasında ise üretim yapan işletmelerin mevcut durumları uçtan uca analiz edilir ve ihtiyaçlarına ve önceliklerine özel hazırlanmış uygulanabilir bir yol haritası sunulur.

5. Rapor

Görüşmeler sonrasında dijital dönüşüm olgunluk seviyesi, yol haritası ve önerilerin yer aldığı rapor hazırlanır.

EK C: KURUMSAL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK RAPORLAMASI DANIŞMANLIĞI İÇERİĞİ

1. **TSRS Uygulama Statüsü, Raporlayan İşletme ve Hazırlık Analizi**
   İşletmenin zorunlu veya gönüllü TSRS uygulama statüsü, son tamamlanmış yıllık finansal raporlama dönemi, varsa geçiş kolaylıkları ve raporlayan işletme sınırı belirlenir. Mevcut politika, süreç, organizasyon, veri kaynakları, finansal raporlama yapısı ve mevcut sürdürülebilirlik uygulamaları incelenir.
2. **İş Modeli, Değer Zinciri, Risk–Fırsat ve Önemlilik Analizi**
   İş modeli ve değer zinciri haritalanır. İşletmenin gelecekteki finansal yeterliliğini etkilemesi makul ölçüde beklenebilecek sürdürülebilirlik ve iklim risk/fırsatları belirlenir; kısa, orta ve uzun vadeli etkileri değerlendirilir. Ardından raporda açıklanması gereken önemli bilgiler belirlenir.
3. **Yönetişim ve Risk Yönetimi Yapısının Oluşturulması**
   Yönetim kurulu/üst yönetim ve yönetim seviyesindeki ilgili fonksiyonların sürdürülebilirlik ve iklim risk/fırsatlarını izleme, yönetme ve gözetme görevleri tanımlanır. Risklerin işletmenin genel risk yönetim sistemine entegrasyonu, bilgi akışı, sorumluluk, kontrol ve izleme yapısı netleştirilir.
4. **Strateji, İklim Riskleri, Senaryo Analizi ve Finansal Etkiler**
   Fiziksel ve geçiş riskleri ile iklim fırsatlarının iş modeli, değer zinciri, strateji ve karar alma süreçlerine etkileri analiz edilir. İşletmenin içinde bulunduğu şartlarla orantılı iklim senaryo analizi kullanılarak iklim dirençliliği değerlendirilir. Önemli risk/fırsatların mevcut ve öngörülen finansal etkileri finansal planlama ile ilişkilendirilir.
5. **Sera Gazı Emisyonları, İklim Metrikleri ve Sektör Bazlı Ölçütler**
   Kapsam 1, Kapsam 2 ve yürürlükteki TSRS 2 hükümleri ile geçiş kolaylıkları dikkate alınarak gerekli Kapsam 3 sera gazı emisyonları için veri ve hesaplama altyapısı oluşturulur. Ölçüm yaklaşımı, girdiler, varsayımlar, emisyon faktörleri ve veri kaynakları kayda alınır. İklimle ilgili sektörler arası ve sektör bazlı metriklerin uygulanabilirliği değerlendirilir.
6. **Veri Yönetimi, İç Kontrol, Muhakemeler ve Belirsizlikler**
   Raporda kullanılacak önemli veriler için veri sahibi, kaynak, hesaplama yöntemi, sorumlu birim, kontrol ve yönetim onayı tanımlanır. Önemli muhakemeler, tahmin ve ölçüm belirsizlikleri, varsayımlar, yöntem değişiklikleri ve varsa geçmiş dönem hata/düzeltmeleri raporlama dosyasında izlenebilir hale getirilir.
7. **TSRS Uyumlu Kurumsal Sürdürülebilirlik Raporunun Hazırlanması**
   Önceki modüllerde üretilen ve yönetimce gözden geçirilen veri ve analizler kullanılarak Kurumsal Sürdürülebilirlik Raporu hazırlanır. Rapor; Yönetişim, Strateji, Risk Yönetimi, Metrikler ve Hedefler temel içeriğini; önemli sürdürülebilirlik ve iklim açıklamalarını; finansal bağlantıları; yöntem, muhakeme ve belirsizlik açıklamalarını içerir. Taslak rapor yönetimle gözden geçirilir ve gerekli düzeltmeler yapılarak nihai hale getirilir.

T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL KALKINMA HAMLESİ

ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI