



ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

# 2020 YILI YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Referans Numarası: TR62/20/YDTD

## BAŞVURU REHBERİ

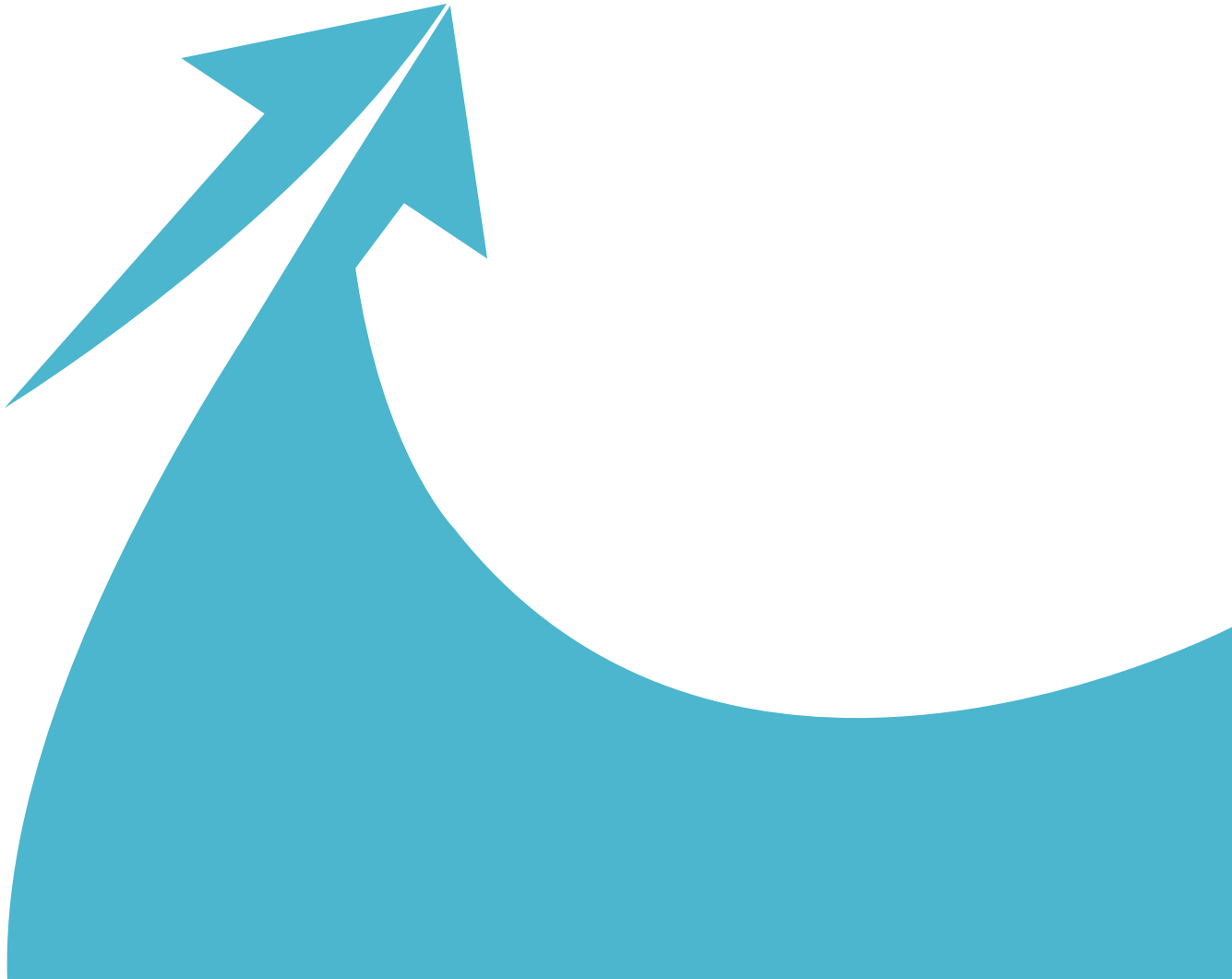


BAŞVURU DÖNEMİ	REFERANS NO	SON BAŞVURU TARİHİ
5. Dönem (Eylül-Ekim)	TR62/20/YDTD05	Elektronik Başvuru: 26 Ekim 2020, Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 30 Ekim 2020, Saat: 17.00
6. Dönem (Kasım-Aralık)	TR62/20/YDTD06	Elektronik Başvuru: 28 Aralık 2020, Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 31 Aralık 2020, Saat: 17.00



ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

# 2020 YILI YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI



# İÇİNDEKİLER

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI .....	4
1.1. Giriş .....	4
1.2. Programın Amaçları .....	5
1.3. Programın Öncelikleri: .....	6
1.4. Çukurova Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak.....	6
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR .....	7
2.1. Uygunluk Kriterleri.....	7
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir? .....	7
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu .....	7
2.1.3. Uygun Faaliyetler: Teknik Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler.....	8
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler .....	11
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler.....	11
2.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler.....	11
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....	12
2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih.....	12
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin.....	12
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi .....	12
2.3.1. Ön İnceleme.....	13
2.3.2. Nihai Değerlendirme .....	14
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi .....	15
2.4.1. Bildirimin İçeriği .....	15
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi.....	15
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	15
3. EKLER .....	17

## 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.

2020 Yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı, Çukurova Kalkınma Ajansı tarafından 2020 yılından itibaren üç yıl boyunca uygulanacak olan "İmalat Sanayinde Kurumsallaşma, Yenilik ve Verimlilik Sonuç Odaklı Programı" kapsamında ortaya konulmuştur. İmalat Sanayinde Kurumsallaşma, Yenilik ve Verimlilik Sonuç Odaklı Programının hedefi, Çukurova Bölgesi'nde rekabet gücü yüksek öncelikli imalat sanayi sektörlerinde ar-ge, yenilik, verimlilik ve dijital dönüşümün sağlanmasına yönelik ara yüzlerin oluşturulması ve desteklenmesi yoluyla bölgesel ekosistemin güçlendirilmesi, küçük ve orta ölçekli işletmeler düzeyinde katma değerli ve yenilikçi üretim kapasitesinin yükseltilmesi suretiyle bölgesel rekabet gücü ve ihracatın artırılmasıdır.

2020 Yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı, İmalat Sanayinde Kurumsallaşma, Yenilik ve Verimlilik 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.

2020 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, Teknik Destek Programı'nın sözleşme makamıdır ve programın uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

## Program için Önemli Tanımlar

**Yalın Üretim:** Yapısında hiçbir gereksiz unsur taşımayan ve hata, maliyet, stok, işçilik, geliştirme süreci, üretim alanı, fire, müşteri memnuniyetsizliği gibi unsurların en aza indirildiği üretim sistemi olarak tanımlanmaktadır.<sup>1</sup> Yalın üretim, bir ürünün üretilmesi sürecinde zaman ve kaynak harcayan fakat katma değeri olmayan tüm faaliyetlerin sistematik olarak elemine edilmesini hedefleyen bir üretim felsefesidir.<sup>2</sup>

**Dijitalleşme:** İmalat sanayinin dijitalleşmesi en genel hatlarıyla nesnelerin interneti, yapay zekâ, ileri analitik gibi dijital teknolojiler ile robotik sistemler, eklemeli imalat gibi ileri üretim teknolojilerinin imalat sanayinde giderek artan nispette ve farklı şekillerde kullanılması süreci olarak tanımlanabilir. İmalat sanayinin dijital dönüşüm sürecinde “yapay zekâ, otonom robotlar, büyük veri ve ileri analitik, bulut bilişim, artırılmış ve sanal gerçeklik, nesnelerin interneti, eklemeli imalat, yeni nesil akıllı sensör teknolojileri ve siber güvenlik” gibi teknolojiler katma değer, verimliliğin, kârlılığın, kalitenin ve benzeri birçok unsurun en üst seviyeye çıkarılmasında öncü teknolojiler olarak görülmektedir.<sup>3</sup>

**Verimlilik:** Üretim sürecine sokulan çeşitli faktörlerle (girdiler) bu sürecin sonunda elde edilen ürünler (çıktılar) arasındaki ilişkiyi ifade eden verimlilik, savurganlıktan uzak, kaynakları en iyi biçimde değerlendirerek üretmek demektir.<sup>4</sup>

**KOBİ:** 250 kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı veya mali bilançosundan herhangi biri 125 milyon Türk Lirasını aşmayan mikro işletme, küçük işletme ve orta büyüklükteki işletme olarak sınıflandırılan ekonomik birimleri veya girişimleri,

**Sınıf Değişirme ve KOBİ Vasfının Kaybı:** Hesaplarının kapanış tarihinde, işletme sınıfları ve KOBİ vasfı belirlenirken dikkate alınan kriterlerden herhangi birini, birbirini takip eden iki hesap döneminde de kaybeden veya aşan işletmeler sınıfı değiştirir veya KOBİ vasfını kaybeder.

### 1.2. Programın Amaçları

Yarının rekabetçi ekonomisinde bir güç olarak var olabilmek, ancak zamanın getirdiklerini yorumlayan ve hızlı karar alarak uygulayabilen çevik bir yönetim anlayışı ve yenilikçi teknolojik çözüm üretebilme kapasitesi ile mümkün görülmektedir. Günümüzde, hızla gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin sunduğu imkânlar ve değişen toplumsal ihtiyaçlar doğrultusunda, insan, iş süreçleri ve teknoloji unsurlarını bir araya getiren bütüncül bir dönüşüme ihtiyaç duyulmaktadır.<sup>5</sup>

Küresel rekabet ortamında işletmeler giderek daha talepkar olan alıcılara hizmet vermektedir. Müşterileri ister bireysel tüketici isterse bir başka üretici/satıcı firma olsun, işletmeler varlıklarını sürdürebilmek için müşterilerinin iyi kalite, düşük fiyat ve kısa teslim süresi beklentilerini hızla karşılayabilmek, daha fazla çeşit üründen daha küçük miktarlarda verilen ve anlık olarak değiştirilen siparişlere uyum sağlamak zorundadır.<sup>6</sup>

Bu doğrultuda, TR62 Bölgesi'nde imalat sanayinde faaliyet gösteren KOBİ'lerin rekabet güçlerini korumaları ve yükseltmeleri için verimliliklerini en üst seviyeye çıkarmaları, yalın üretim tekniklerini kullanarak etkin üretim yapmaları ve dijital teknolojilerin kullanımını yoğunlaştırarak dijital dönüşümlerini sağlamaları kaçınılmaz görülmektedir.

2014-2023 Çukurova Bölge Planı amaçları ile uyumlu olarak oluşturulmuş İmalat Sanayinde Kurumsallaşma, Yenilik ve Verimlilik Sonuç Odaklı Programı çerçevesinde hazırlanmış bulunan 2020 Yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı'nın genel amacı, bölgede faaliyet gösteren işletmelerin kurumsal kapasitelerinin artırılmasına destek sağlamasıdır. Programın özel amacı ise, TR62 bölgesinde imalat sanayiindeki küçük ve orta büyüklükteki işletmelerin dijital dönüşüm, verimlilik ve yalın uygulamalar konularında, kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetlerine teknik destek sağlanmasıdır.

- 1 TÜRKAN, Ö.U. (2010) “Üretimde Yalın Dönüşümün Temel Performans Kriterleri”, Balıkesir Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Dergisi Cilt 12(2) 28-41.
- 2 ÖKSÜZ, M.K., ÖNER, M. ve ÖNER, S.C. (2017) “Yalın Üretim Tekniklerinin Endüstri 4.0 Perspektifinden Değerlendirilmesi”, 4. Uluslararası Bölgesel Kalkınma Konferansı (IRDC'2017), 21-23 Eylül 2017.
- 3 T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Dijital Türkiye Yol Haritası.
- 4 YÜKÇÜ, S., & ATAĞAN, G. (2009). Etkinlik, Etkililik Ve Verimlilik Kavramlarının Yarattığı Karışıklık. Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi Cilt:23 Sayı:4.
- 5 T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Web Sitesi, <https://cbddo.gov.tr/dijital-donusum/>.
- 6 Yalın Enstitü Web Sitesi, <https://lean.org.tr/neden-yalin-dusunce/>.

### 1.3. Programın Öncelikleri:

#### 1. ÖNCELİK: YALIN ÜRETİM DANIŞMANLIĞI

Sürekli değer akış ve yönetiminin sağlanarak israfların önüne geçilmesi, sistematik iyileşme sürecinin elde edilmesi, rekabet ortamındaki değişime ayak uyduracak çevikliğe ve işgücünü etkin kullanacak vizyona sahip olunması için işletmelere yönelik yalın üretim danışmanlığının sağlanması.

#### 2. ÖNCELİK: DİJİTAL DÖNÜŞÜM DANIŞMANLIĞI

İşletmelerin dijitalleşme seviyesinin tespit edilmesi, dijital dönüşüm için gerekli strateji ve yol haritalarının belirlenmesi, ihtiyaçlara yönelik projelerin önerilmesi yoluyla dijital dönüşüm danışmanlığı sağlanması.

#### 3. ÖNCELİK: VERİMLİLİK DANIŞMANLIĞI

İşletmelerin performanslarını doğrudan etkileyen, üretim sürecinde kullanılan işgücü, arazi, makine, enerji gibi kaynakların etkin kullanılmasına yönelik verimlilik danışmanlığı sağlanması.

### 1.4. Çukurova Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek teknik destek talepleri için Ajans tarafından tahsis edilen toplam kaynak tutarı 1.500.000,00 TL'dir. Çukurova Kalkınma Ajansı, bu programa ayırdığı kaynağın bir kısmını ya da tamamını kullanırmama 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 gerçekleştirir. 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) 90.000,00 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 aynı katkılarının 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 aynı 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, 2020 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 buldukları andan itibaren bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri ile bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

### 2.1. 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.

#### 2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Başvuru Sahibinin:

- 4 Kasım 2012 tarih ve 2012/3834 sayılı Yönetmelik’le düzenlenen KOBİ (Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletme) tanımına uygun olması
- Sermayesinin veya oy haklarının %25’inden fazlasının bir kamu kurumuna ya da yukarıda belirtilen KOBİ tanımları kapsamında olmayan bir işletmeye ait olmaması,
- Ajansın faaliyet gösterdiği TR62(Adana, Mersin) Düzey 2 Bölgesi’nde kayıtlı olması veya merkezi ya da yasal subelerinin 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.

#### 2.1.2. 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 karşılamalıdır.

### 2.1.3. 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 Konuları

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 merf 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

• Teknik destek talebi, aşağıda ifade edilen öncelik alanlarının bir veya birkaçı kapsamında yer alabilir, ancak birbirleriyle ilişkili olmayan birden fazla konuyu içermemelidir.

• Başvurunun kapsamı belirlenirken işletmenin ihtiyaçları, teknik desteğin süresi ve destek tutarı göz önünde bulundurulmalıdır.



## Örnek Teknik Destek Konuları

### 1. ÖNCELİK: YALIN ÜRETİM DANIŞMANLIĞI

- Toplam kalite yönetimi ve kalite kontrol çemberi uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- İşletmelerde sürekli iyileştirme ve geliştirme (Kaizen) anlayışının yerleştirilmesine yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Tam zamanında üretim (JIT) prensibinin uygulanmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Kanban usulü üretim planlama sisteminin kullanılmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Model dönüş süresinin kısaltılması (SMED) ile üretim etkinliğinin artırılmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Sıfır hatalı üretime yönelik olarak “Poka-Yoke” hata önleyici düzenek uygulamalarının çoğaltılmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Problem kaynaklarını yok etme (5S) ve 6S yaklaşımları ile işgücü kayıplarını önlemeye yönelik danışmanlık faaliyetleri,

### 2. ÖNCELİK DİJİTAL DÖNÜŞÜM DANIŞMANLIĞI

- Tedarik zinciri performansını yükseltmek üzere dijital teknolojilerin kullanılmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Yalın teknikleri uygulamalarına Endüstri 4.0 kapsamında dijital teknolojilerin entegre edilmesine yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Ürün kalitesini artırmaya yönelik teknoloji kullanımını içeren danışmanlık faaliyetleri,
- Şirket stratejilerinde dijital dönüşüm odaklı rekabet gücünü artırmaya yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Etkin stok yönetiminin sağlanmasında teknoloji kullanımının artırılmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Müşteri ve tedarikçi ilişkileri yönetiminde bilişim teknolojilerinin kullanımına yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- İşletmeler arasında kaynak değişimi/ortak kullanımına gidilebilmesini teminen mevcut olanakları belirlemeye yönelik güncel kaynak verilerinin tutulduğu elektronik veri tabanlarının oluşturulması danışmanlık faaliyetleri,
- İşletmelerin elektronik ticaret yoluyla satış hacimlerini artırmalarına yönelik danışmanlık faaliyetleri,

### 3. ÖNCELİK: VERİMLİLİK DANIŞMANLIĞI

- İşletmelerde değer zincirindeki iyileştirmelerle sağlanacak verimlilik artışlarına yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Dağıtım ağlarının optimize edilmesine ilişkin araç rotalama problemlerinin çözümüne yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Tedarik zinciri yönetiminde etkin kaynak planlaması yapılmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- İşletmelerde proses verimliliğini artırıcı uygulamalara yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Üretimde hammadde, enerji ve su tüketiminin azaltılmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- İşletmelerin üretim sürecindeki atıklarını azaltması ve geri dönüşümün teşvik edilmesine yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- İşletmelerin üretim süreçlerindeki enerji tüketiminde çevre dostu teknolojilerin kullanımına yönelik danışmanlık faaliyetleri,

Teknik destek konuları bu örneklerle sınırlı olmayıp, programın içeriği ile uyumlu olmaları şartıyla ihtiyaç duyulan diğer faaliyet konuları da uygun kabul edilecektir.

#### Uygun Olmayan Teknik Destek Konuları

Program amaç ve öncelikleri ile ilişkili bulunmayan, içeriği sadece belgelendirme veya sadece eğitim faaliyetinden oluşan başvurular 2020 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 hakkını 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 Forumunun ve Eğitici/Danışman Bilgi Forumunun 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 aynı katkılar bölümünde belirtilmesi gerekmektedir.

### 2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanaabilecek 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 aynı katkıların başvuru dosyasında belirtilmesi gerekir.

## 2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 2.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler

Teknik destek başvuruları, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılmaktadır.

#### **Başvuru Formu doldurulurken izlenmesi gereken adımlar:**

- Başvuru Sahibi olarak <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> adresinden sisteme kayıt işlemi yapılır.
- Başvuru Formu <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> adresinden doldurulur.
- 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 teslim edilmelidir. 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:

- Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortaklarının- esnaf sicili veya ticaret sicili kayıt örneği,
- Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortaklarının- oda faaliyet belgesi örneği,
- Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortaklarının- kuruluş ve güncel durumunu (kuruluş yeri, sermaye yapısı, iştiğal alanları, başvuru sırasındaki güncel hali vb.) gösteren Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf Sanatkârlar Sicil Gazetesi örneği,
- Başvuru Sahibi -ve varsa Ortakları- adına Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış, 2017, 2018 ve 2019 yıllarına ait istihdam edilen personel sayısını gösterir belge,
- Başvuru Sahibinin -ve varsa Proje Ortaklarının- 2017, 2018 ve 2019 yıllarına ait gelir tablosu ve bilançosunun ya da işletme hesap özetinin; ya da yeni kurulmuş ve faaliyette olan işletmeler için kuruluş bilançosu ve en son mali durum tahmininin serbest muhasebeci ve/veya mali müşavir onaylı nüshası,
- 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-)
- Teknik özellikleri ayrıntılı içeren en az 3 adet proforma fatura
- Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu
- Eğitici/Danışman Bilgi Formu

### 2.2.2. 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 3 iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibinin temsil ve ilzama yetkili temsilcisi tarafından imzalanıp taratılarak [projebirimi@cka.org.tr](mailto:projebirimi@cka.org.tr) adresine e-posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde gönderilir.

### 2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

2020 yılı Teknik Destek Programı kapsamında teknik destek başvuruları Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık aylarını kapsayan ikişer aylık dönemler halinde sürekli olarak alınmaktadır. Dönemler itibarıyla başvuruların alınması için son tarihler aşağıda belirtilmiştir.

KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin aşağıdaki tabloda belirtilen taahhütname teslim tarihine kadar e-imza ile imzalanması, taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı durumlarda ise aynı süre sonuna kadar imzalanarak taratılması ve e-posta yoluyla iletilmesi gerekmektedir.

Başvuru Dönemi	Referans No	Son Başvuru Tarihi
5. Dönem (Eylül-Ekim)	TR62/20/YDTD05	Elektronik Başvuru: 26 Ekim 2020, Saat:17.00 Taahhütname Gönderim: 30 Ekim 2020, Saat: 17.00
6. Dönem (Kasım-Aralık)	TR62/20/YDTD06	Elektronik Başvuru: 28 Aralık 2020, Saat:17.00 Taahhütname Gönderim: 31 Aralık 2020, 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.

### 2.2.4. 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](mailto: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 hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

### 2.3. 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:

### 2.3.1. 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 - <b>esnaf sicili veya ticaret sicili kayıt örneği</b> sunulmuştur.			Eksik Evrak Bildirimi
4. Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortaklarının- <b>oda faaliyet belgesi örneği</b> sunulmuştur .			Eksik Evrak Bildirimi
5. Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortaklarının- kuruluş ve güncel durumunu (kuruluş yeri, sermaye yapısı, iştiğal alanları, başvuru sırasındaki güncel hali vb.) gösteren Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf Sanatkârlar Sicil Gazetesi örneği sunulmuştur.			Eksik Evrak Bildirimi
6. Başvuru Sahibi -ve varsa Ortakları- adına Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış, <b>2017, 2018 ve 2019 yıllarına ait</b> istihdam edilen personel sayısını gösterir belge sunulmuştur			Eksik Evrak Bildirimi
7. Başvuru Sahibinin -ve varsa Proje Ortaklarının- <b>2017, 2018 ve 2019 yıllarına ait</b> gelir tablosu ve bilançosunun ya da işletme hesap özeti; ya da yeni kurulmuş ve faaliyette olan işletmeler için kuruluş bilançosu ve en son mali durum tahmininin serbest muhasebeci ve/veya mali müşavir onaylı nüshası,			Eksik Evrak Bildirimi
8. <b>Başvuru Sahibini -ve varsa Ortaklarını - temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in</b> isim(ler)inin ve imzalarının <b>noter tasdikli imza sirküleri</b> . (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-)			Eksik Evrak Bildirimi
9. Taahhütname, Başvuru Sahibinin <b>temsil ve ilzama yetkili</b> temsilcisi tarafından imzalanmıştır.			Ret
10. Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu doldurularak <b>Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili temsilcisi</b> tarafından imzalanarak KAYS'a yüklenmiştir.			Eksik Evrak Bildirimi
11. Eğitici/Danışman Bilgi Formu doldurularak <b>Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili temsilcisi</b> tarafından imzalanarak KAYS'a yüklenmiştir.			Eksik Evrak Bildirimi

### b. Uygunluk Kontrolü

Uygunluk kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır:

KRİTERLER	Evet	Hayır	Kriterin Taşınmaması Durumunda Ön İnceleme Sonucu
1. Başvuru Sahibi ve ortakları uygundur.			Ret
2. Teknik destek, program kapsamında uygun olarak tanımlanan yerde 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

### 2.3.2. Nihai Değerlendirme

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

#### DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
<b>1. İlgililik</b>	<b>30</b>
1.1. Başvuru, teknik destek programının amaç ve öncelikleri ile ne kadar ilgilidir?	15
1.2. Talep edilen teknik destek ile başvuru sahibi ve (varsa) ortakların faaliyetleri ne kadar ilgilidir?	15
<b>2. Katma Değer</b>	<b>20</b>
2.1. Talep edilen teknik desteğin; başvuru sahibi ve (varsa) ortakların kurumsal kapasitesine katkısı ne düzeydedir?	10
2.2. Talep edilen teknik desteğin bölge kalkınmasına ve diğer ilgili kurumlara katkısı ne düzeydedir?	10
<b>3. İhtiyaç ve Sorunlar</b>	<b>30</b>
3.1. Başvuru sahibi ve (varsa) ortakların teknik desteğe ilişkin taleplerinin temel gerekçesi net bir şekilde tanımlanmış mıdır? İhtiyaç analizi yeterli midir? İhtiyaç ve sorunların talep edilen destekle ilişkisi somut bir şekilde tanımlanmış mıdır?	10
3.2. Talep edilen teknik destek amaç ve beklenen sonuçlar ile uyumlu mudur?	10
3.3. Hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar net ve somut şekilde tanımlanmış mıdır?	10
<b>4. Sürdürülebilirlik ve Çarpan Etkisi</b>	<b>20</b>
4.1. Talep edilen teknik desteğin kurumsal açıdan sürdürülebilirliği nasıl sağlanacaktır?	10
4.2. Talep edilen desteğin çarpan etkisi ne düzeyde gerçekleşecektir?	10
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>

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 alınmıyacağı Ajans internet sitesinde duyurur.

## 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1. 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 kaçısı 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.**

### 2.4.2. 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.

## 2.5. 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 sahibiyile 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 15 (on beş) 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 15 (on beş) 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 engellemek 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.

**Tanıtm 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](http://www.cka.org.tr)) yayınlanan "Tanıtım ve Görünürlük Rehberi'ne" uygun olarak gerekli önlemleri alır.



### 3. EKLER

EK A: Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu

EK B: Eğitici/Danışman Bilgi Formu

#### 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 olduğundan 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.

<b>Başvuru Sahibinin Adı</b>	Eğitim/danışmanlık talep eden kurum/kuruluşun adı yazılmalıdır.			
<b>Hizmet Yeri</b>	Eğitim/danışmanlık hizmetinin alınacağı salonun adı ve açık adresi yazılmalıdır.			
<b>Hizmet Konusu</b>	Faaliyetin konusu yazılmalıdır (Faaliyet konusunun Başvuru Rehberi'nin 2.1.3 bölümünde belirtilen faaliyet konuları ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir).			
<b>Hizmet Süresi</b>	Eğitimin/danışmanlığın kaç gün süreceği belirtilmelidir.			
<b>Katılımcı Sayısı</b>	Eğitim/danışmanlık faaliyetinden yararlanacak (bizzat faaliyete katılacak) kişi sayısı yazılmalıdır.			
<b>Eğitim/ Danışmanlık Müfredatı</b>	<b>Konusu</b>	<b>Süresi (gün)<sup>7</sup></b>	<b>Toplam Ders Saati</b>	<b>Günlük Ders Saati</b>
	Konu 1			
	Alt Konu (gerekli ise)			
	Konu 2			
	Alt Konu (gerekli ise)			
	Konu 3			
	Alt Konu (gerekli ise)			
	Konu...			

Kurum Yetkilisi

İsim-İmza – Kaşe/Mühür

<sup>7</sup> Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel olarak görevlendirilemez.

**EK B: EĞİTİCİ / DANIŞMAN 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 olduğundan 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.

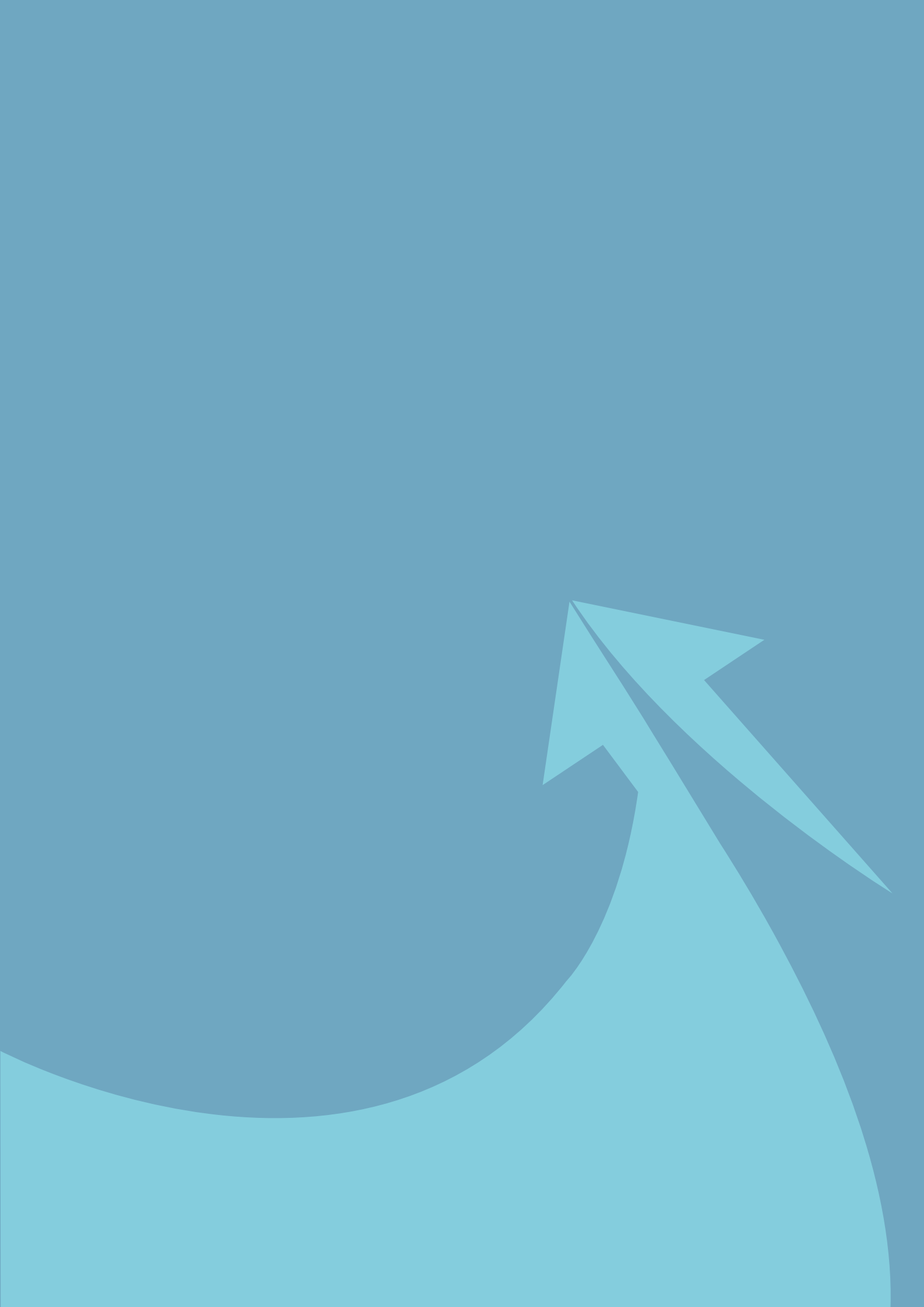
Eğitici/Danışman Bilgileri	Eğitim Bilgileri <sup>8</sup>	Eğitici/danışman kişinin sahip olması talep edilen eğitim bilgileri (fakülte/bölüm/üniversite, lisans/yüksek lisans/doktora vb.) yazılmalıdır.
	Uzmanlık Alanları	Eğitici/danışman kişinin sahip olması talep edilen uzmanlık alanları yazılmalıdır.
	İş Tecrübesi <sup>9</sup>	Eğitici/danışman kişinin sahip olması talep edilen iş tecrübesi (yıl ve/veya sektör bazında) yazılmalıdır.
	Faaliyet Konusuna İlişkin Tecrübesi	Eğitici/danışman kişinin faaliyet konusuna ilişkin sahip olması talep edilen tecrübesi (yıl ve/veya sektör bazında) yazılmalıdır.
Talep Edilen Diğer Hususlar	Eğitici/danışman kişinin sahip olması talep edilen diğer hususlar belirtilmelidir.	

Kurum Yetkilisi

İsim-İmza – Kaşe/Mühür

8 Eğitici/danışman olarak görevli personelde en az lisans mezunu olma şartı aranmaktadır.

9 Eğitici/danışman olarak görevli personelde en az 3 yıl iş tecrübesi aranmaktadır.





## Çukurova Kalkınma Ajansı

Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker Bulv. No:138/2 01160 Seyhan/ADANA

Tel: (322) 363 00 40 - Faks: (322) 363 00 41

Üç Ocak Mah. Turgut Özal Bulvarı Mersin Ticaret Borsası Kompleksi

(Liman D Kapısı Yanı) Kat: 2 3/21 Akdeniz / MERSİN

Tel: (324) 237 80 86 - Faks: (324) 237 86 26

[www.cka.org.tr](http://www.cka.org.tr)