



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



ÇUKUROVA
KALKINMA AJANSI

ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

2025 YILI YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ

Referans Numarası: TR62/25/YDTD

Başvuru Dönemi	Referans No	Son Başvuru Tarihi
4. Dönem (Temmuz-Ağustos)	TR62/25/YDTD	Elektronik Başvuru: 29 Ağustos 2025, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 05 Eylül 2025, Saat: 17.00
5. Dönem (Eylül-Ekim)	TR62/25/YDTD	Elektronik Başvuru: 31 Ekim 2025, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 07 Kasım 2025, Saat: 17.00
6. Dönem (Kasım-Aralık)	TR62/25/YDTD	Elektronik Başvuru: 24 Aralık 2025, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 31 Aralık 2025, Saat: 17.00

İÇİNDEKİLER

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

Program Künyesi	
Program Adı	2025 Yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı
Referans No	TR62/25/YDTD
Programın Amacı	2025 yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı'nın amacı, TR62 Bölgesi'ndeki imalat sanayiinde faaliyet gösteren küçük ve orta ölçekli işletmelerin dijital dönüşüm, ihracat kapasitesinin artırılması ve savunma sanayinde tedarikçi olma yetkinliğini geliştirmeye yönelik EYDEP (Yetkinlik ve Dijital Dönüşüm Değerlendirme Programı) vb. sertifikasyon süreçlerine hazırlık gibi alanlarda kurumsal kapasitelerini geliştirmeye yönelik teknik destek sağlamaktır.
Programın Öncelikleri	- Öncelik I: Dış Ticaret ve Ticari İstihbarat Danışmanlığı - Öncelik II: Dijital Dönüşüm Değerlendirme ve Yol Haritası Danışmanlığı - Öncelik III: Savunma Sanayinde Tedarikçi Olma Yetkinliğinin Geliştirilmesine Yönelik Danışmanlık
Program Bütçesi	10.000.000,00 TL
Proje Başına Azami Destek Miktarı	200.000,00 TL (KDV dâhil)
Proje Uygulama Süresi	6 Ay
Uygun Başvuru Sahipleri ve Ortaklar	
KOBİ (Küçük ve Orta Büyüklükteki) İşletmeler	
25 Mayıs 2023 tarih ve 2023/32201 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 tanımı kapsamında olmayan bir işletmeye ait olmaması, - 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 siciline 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.

2025 Yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı, Çukurova Kalkınma Ajansı tarafından 2025 yılından itibaren üç yıl boyunca uygulanacak olan "İmalat Sanayinde Rekabet Gücünün Artırılması Sonuç Odaklı Programı" kapsamında oluşturulmuştur. 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, küçük ve orta ölçekli işletmelerin katma değerli ve yenilikçi üretim kapasitesinin yükseltilmesi suretiyle bölgesel rekabet gücü ve ihracatın artırılmasıdır.

2025 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.

2025 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.

Program İçin nemli Tanımlar

Dijital Dönüşüm: Bilgi teknolojilerinin yoğun kullanımı ile iş süreçlerinin ve bilgilerin dijitalleşme ile hızlı, para ve zaman tasarrufu sağlayarak elektronik ortama taşınmasıdır.

Dijitalleşme: Bir iş modelini değiştirmek ve yeni gelir ve değeri üretme fırsatları sağlamak için dijital teknolojilerin kullanılmasıdır; dijital bir işletmeye geçme sürecidir.

Dijital Olgunluk Seviyesi: Dijital olgunluk seviyesi, bir organizasyonun dijital teknolojileri nasıl kullandığını ve bu teknolojilerin iş stratejisi, iş süreçleri ve müşteri deneyimlerine nasıl entegre edildiğini ölçmek için kullanılan bir kavramdır. Bu, bir kuruluşun dijital olarak ne kadar gelişmiş olduğunu gösterir.

TÜBİTAK TÜSSİDE: Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü (TÜSSİDE), strateji ve yönetim sistemleri geliştirmeye yönelik araştırma, danışmanlık ve eğitim faaliyetleri yürüten bir TÜBİTAK enstitüsüdür.

DDX Dijital Dönüşüm Değerlendirme Modeli: İmalat sanayiindeki KOBİ'lerin dijital olgunluk seviyelerinin tespit edilerek işletmeye özgü bir yol haritasının hazırlanabilmesi için TÜBİTAK TÜSSİDE tarafından geliştirilen bir modeldir.

DDX Dijital Dönüşüm Danışmanları: TÜBİTAK TÜSSİDE tarafından uygulanan DDX Dijital Dönüşüm Danışmanı Gelişim Programını başarı ile tamamlayarak sertifikalandırılan kişilerdir.

EYDEP (Endüstriyel Yetkinlik Değerlendirme ve Destekleme Programı): EYDEP ülkemizde faaliyet gösteren savunma sanayii sektöründeki firmalar için oluşturulmuş bir destek programıdır. Savunma Sanayii Başkanlığı (SSB) tarafından oluşturulmuş olan bu programın temel amacı sektörde faaliyet gösteren ve üretim yapan firmaları değerlendirmek ve sektör bazında nitelikli tedarikçi olmalarını sağlamaktır. EYDEP değerlendirmesi yapılan firma "Değerlendirme Heyeti" tarafından puanlanır ve firma için bir rapor hazırlanır. Heyet tarafından verilen puan ve hazırlanan rapor esas alınarak firmaya A, B ve C şeklinde sınıflandırılan EYDEP Sertifikası iletilir.

KOBİ: İki yüz elli kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı veya mali bilançosundan herhangi biri beş yüz milyon Türk Lirasını aşmayan mikro işletme, küçük işletme ve orta büyüklükteki işletme olarak sınıflandırılan ekonomik birimleri veya girişimleri ifade eder.

Sınıf Değiştirme ve KOBİ VASFİNİN 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 sınıf değiştirir veya KOBİ vasfını kaybeder.

Tanı Ziyareti: Firmanın programa uygun bir pilot alana ve gerekli insan kaynaklarına sahip olup olmadığının yerinde tespit edildiği ziyaret.

1.2. Programın Amaçları

Geleceğin rekabetçi ekonomisinde güçlü bir şekilde yer alabilmek için zamanı doğru okuyabilen, hızlı karar alıp uygulayabilen çevik bir yönetim anlayışına ve yenilikçi teknolojik çözümler üretebilme kapasitesine sahip olmak gerekmektedir. 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.

Mevcut küresel eğilimler dikkate alındığında, üretim süreçlerinde daha rekabetçi ve yüksek katma değer oluşturmaya yönelik dijitalleşme ve ihracat odaklı politikalar önem arz etmektedir. Ülkelerin dijitalleşme politikalarında KOBİ'ler öncelikli konulardan biri olarak yer almaktadır. KOBİ'lerin değer zincirlerine ve üretim ağlarına entegre olabilmeleri için yeni sanayi devrimi standartlarına uyum sağlamaları gerekmektedir. Yeni teknoloji yatırımı ihtiyacı, işletmenin dijital olgunluk seviyesine göre değişmektedir. İşletmelerin dijital dönüşüm olgunluk seviyelerinin belirlenmesi, sektörel ve işletme büyüklüğüne göre karşılaştırmaların yapılması, yapılacak yatırımların yol haritasının çıkarılması önem arz etmektedir. Ayrıca Avrupa Birliği, Yeşil Mutabakat süreci ve hedefleri kapsamında ülke genelinde stratejik planlama çalışmaları yapılmakta, yasalar ve uygulama usul esasları geliştirilmektedir. Başta AB olmak üzere ihracat pazarlarında rekabetçiliğin artırılması ve tedarik zincirlerinde Türkiye'nin konumunun yükseltilmesi amacıyla AB Yeşil Mutabakatına uyum kapsamında üretim ve ticarete yönelik sektörel dönüşüm adımları hayata geçirilmelidir. Yeşil dönüşüm süreci gerek firmaları gerekse kurumları derinden etkileyecek olup, Türkiye'nin değişen rekabet koşullarına uyum sağlaması dijitalleşme ve ihracat odağında, katma değerli üretim ve ihracat kapasitesinin artırılmasını gerektirmektedir. Sürdürülebilir ihracat artışını sağlamak amacıyla mal ve hizmetlerin üretim, markalaşma, tanıtım ve pazarlama süreçleri desteklenmelidir.¹

Adana ve Mersin illeri, TR62 Bölgesi'nde savunma sanayisi açısından stratejik bir öneme sahiptir. Adana, savunma sanayii ile ilişkili sektörlerde (ana metal sanayi, fabrikasyon metal ürünleri, elektrikli teçhizat, makine ve ekipman imalatı ile bunların kurulumu ve onarımı) 2016 yılı itibarıyla 1.151 firma ile öne çıkmakta olup, bu rakam Adana'daki imalat sanayi firmalarının %34,4'ünü oluşturmaktadır. Mersin ise savunma sanayinde yeni bir üretim merkezi olma hedefiyle, Avrupa'nın en büyük savunma sanayi kümelenmesi olan SAHA İstanbul ile temsilcilik anlaşması yaparak, bölgedeki firmaların savunma sanayine entegrasyonunu ve yerli üretim kapasitesini artırmaya yönelik somut adımlar atmaktadır. Bu veriler ışığında, TR62 Bölgesi'nde imalat sanayinde faaliyet gösteren KOBİ'lerin savunma sanayine entegrasyonu dijital ve yeşil dönüşüm süreçleriyle desteklenmeli; böylece bölgenin rekabet gücü artırılarak ulusal ve uluslararası pazarlarda daha güçlü bir konuma ulaşması sağlanmalıdır.

Bu doğrultuda, TR62 Bölgesi'nde imalat sanayinde faaliyet gösteren KOBİ'lerin rekabet güçlerini korumaları ve yükseltmeleri için yeşil ve dijital dönüşüm odağında etkin üretim yapmaları ve hedef pazarlarını araştırarak, bu pazarlardaki doğru alıcılara ulaşmaları kaçınılmaz görülmektedir.

2025-2028 Çukurova Bölge Planı amaçları ile uyumlu olarak oluşturulmuş İmalat Sanayinde Rekabet Gücünün Artırılması Sonuç Odaklı Programı çerçevesinde hazırlanmış bulunan 2025 Yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı'nın genel amacı, bölgede faaliyet gösteren işletmelerin kurumsal kapasitelerinin artırılmasına destek sağlanmasıdır. Programın özel amacı ise, TR62 bölgesinde imalat sanayinde faaliyet gösteren küçük ve orta ölçekli işletmelerin dijital dönüşüm, ihracat kapasitesinin artırılması ve savunma sanayinde tedarikçi olma yetkinliğini geliştirmeye yönelik EYDEP (Yetkinlik ve Dijital Dönüşüm Değerlendirme Programı) vb. sertifikasyon süreçlerine hazırlık gibi alanlarda kurumsal kapasitelerini geliştirmeye yönelik teknik destek sağlamaktır.

1.3. Programın Öncelikleri:

ÖNCELİK 1: DIŞ TİCARET VE TİCARİ İSTİHBARAT DANIŞMANLIĞI

İşletmelerin dijital ticari bilgi kaynaklarını kullanarak hedef pazarlarının tespit edilmesi, bu pazarlardaki rekabet durumunun anlaşılması, muhtemel alıcıların tespit edilmesi ve pazara ilişkin rekabetçi bir strateji geliştirilmesine yönelik ticari bilgi ve istihbarat danışmanlığı sağlanmasıdır. Bu araçları kullanarak baştan sona ihracat süreçlerine danışmanlık desteği sunulması sağlanacaktır.

¹ On İkinci Kalkınma Planı (2025-2028)

ÖNCELİK 2 : DİJİTAL DÖNÜŞÜM DEĞERLENDİRME VE YOL HARİTASI DANIŞMANLIĞI

İşletmelerin dijital olgunluk seviyelerinin analiz edilmesi ve ihtiyaçlarına özel hazırlanmış uygulanabilir bir yol haritası sunulması sağlanacaktır. Dijital Dönüşüm Danışmanlığı Desteği kapsamında firmalar Model Fabrikalar aracılığı ile TÜBİTAK TÜSSİDE tarafından DDX Danışmanı olarak belgelendirilen Dijital Dönüşüm Danışmanlarından alınacak hizmetler ile desteklenecektir.

ÖNCELİK 3: SAVUNMA SANAYİNDE TEDARİKÇİ OLMA YETKİNLİĞİNİN GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK DANIŞMANLIK

Bu öncelik kapsamında, savunma ve havacılık sektöründe faaliyet gösteren işletmelerin tedarikçi olma yetkinliğini geliştirmeye yönelik EYDEP vb. sertifikasyon süreçlerine hazırlanmalarına yönelik danışmanlık desteği sağlanacaktır. Yönetim danışmanlığı kapsamında sertifikasyon hazırlık süreçleri desteklenecek; bu çerçevede işletmelerin altyapısı, dokümantasyon yapısı, Kalite Yönetim Sistemi ve ulusal/uluslararası standartlara uyum düzeyleri analiz edilerek firmaya özel bir gelişim yol haritası oluşturulacaktır.

1.4. Çukurova Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek teknik destek talepleri için Ajans tarafından tahsis edilen toplam kaynak tutarı **10.000.000,00 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 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) **200.000,00 TL**'yi aşamaz. Hizmet alımının satın alma ve ödeme işleri Ajans tarafından gerçekleştirilir.

Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı kapsamında firmaların desteklenebilmesi için Ajansın hizmet alımı yaptığı kurum üzerinden bir Tanı Ziyareti Hizmeti almaları gerekmektedir. Tanı ziyareti hizmetinin bedeli **50.000,00 TL**'yi (Ajansa başvuru esnasında beyan edilen tutarın %25'i) geçmeyecektir. Bu hizmetin alındığına dair gerekli belgeler başarılı olan firmalardan sözleşme esnasında talep edilecektir.

Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı kapsamında verilecek danışmanlıkların, ilgili uzmanlığa sahip kamu kurum ve kuruluşları ile onların sertifikalandırdığı danışmanlar yolu ile hizmet alınarak temin edilmesi önceliklendirilecektir.

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 destekten yararlanabilmek için sözleşme öncesinde tanı ziyaretinin yapılmış olması gerekmektedir. Tanı ziyareti hizmetine ilişkin her türlü gider, yararlanıcı kuruluş tarafından kendi imkânlarıyla karşılanacaktır.

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, 2025 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.

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:

- 25 Mayıs 2023 tarih ve 2023/32201 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 tanımı kapsamında olmayan bir işletmeye ait olmaması,
- 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.

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 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. Öncelikler kapsamında sağlanacak danışmanlıkların içerikleri Rehberin ekinde sunulmaktadır.

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

Uygun Olmayan Teknik Destek Konuları

Program amaç ve öncelikleri ile ilişkili bulunmayan, içeriği sadece belgelendirme veya sadece eğitim faaliyetinden oluşan başvurular 2025 yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı kapsamında uygun görülmeyecek ve ön inceleme aşamasında elenecektir.

Teknik Destek Programına İlişkin Özel düzenlemeler

2025 yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı kapsamında bir başvuru sahibi en fazla iki projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve bir projesi için destek alabilir. 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 Formunun** ve **Mevcut Durum Analizi 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 aynı katkılar bölümünde belirtilmesi gerekmektedir.
- Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı kapsamında firmaların desteklenebilmesi için Ajansın hizmet alımı yaptığı kurum üzerinden bir Tanı Ziyareti Hizmeti almaları gerekmektedir. Tanı ziyareti hizmetinin bedeli **50.000,00 TL'yi** (Ajansa başvuru esnasında beyan edilen tutarın %25'i) geçmeyecektir. Bu hizmetin alındığına dair gerekli belgeler başarılı olan firmalardan sözleşme esnasında talep edilecektir.

2.1.4. 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 aynı katkılarının 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:

- 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, iştirak alanları, başvuru sırasındaki güncel hali vb.)** gösteren Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf Sanatkarlar Sicil Gazetesi örneği
- c. Başvuru Sahibi -ve varsa Ortakları- adına Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış, **2023 ve 2024** yıllarına ait istihdam edilen personel sayısını gösterir belge
- d. Başvuru Sahibinin -ve varsa Proje Ortaklarının- **2023 ve 2024** yıllarına ait 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
- e. 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-)
- f. Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu
- g. Başvuru Sahibi Mevcut Durum Analizi Formu (Dış Ticaret/Dijital Dönüşüm/Savunma Sanayi)

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Potansiyel başvuru sahiplerinin; proje başvurularını Ajansın internet sitesinden erişilebilecek KAYS'taki Başvuru Formunda da yer alan başvuru veri giriş formunu doldurarak KAYS'a yüklemeleri zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır. Başvuru sahiplerinin, proje başvurularını ajansın proje teklif çağrısı ilanında belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar KAYS üzerinden yapması zorunludur. 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 aşağıdaki adrese teslim edilir.

**Çukurova Kalkınma Ajansı Döşeme Mahallesi Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:138/2 01060
Seyhan/ ADANA**

Bu durumda taahhütnamesini elden teslim edenlere imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir.

2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

2025 yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı kapsamında teknik destek başvuruları Temmuz-Ağustos, 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 ıslak imzalı olarak elden ya da posta yoluyla Ajansa teslim edilmesi gerekmektedir. Son başvuru zamanından sonra alınan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

Başvuru Dönemi	Referans No	Son Başvuru Tarihi
4. Dönem (Temmuz-Ağustos)	TR62/25/YDTD	Elektronik Başvuru: 29 Ağustos 2025, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 05 Eylül 2025, Saat: 17.00
5. Dönem (Eylül-Ekim)	TR62/25/YDTD	Elektronik Başvuru: 31 Ekim 2025, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 07 Kasım 2025, Saat: 17.00
6. Dönem (Kasım-Aralık)	TR62/25/YDTD	Elektronik Başvuru: 24 Aralık 2025, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 31 Aralık 2025, 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 alınmayacağını 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

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.

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- 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 sahibi -ve varsa Ortakları- adına Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış, 2023 ve 2024 yıllarına ait istihdam edilen personel sayısını gösterir belge sunulmuştur			Eksik Evrak Bildirimi
6. Başvuru Sahibinin -ve varsa Proje Ortaklarının- 2023 ve 2024 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			Eksik Evrak Bildirimi
7. 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
8. Taahhütname, Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.			Ret
9. Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu doldurularak KAYS'a yüklenmiştir.			Eksik Evrak Bildirimi
10. Başvuru Sahibi Mevcut Durum Analizi formu eksiksiz doldurularak 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 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

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 alınmayacağını 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 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.

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 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: Gerekğinde 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.

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



ÇUKUROVA
KALKINMA AJANSI

3. EKLER

EK A: Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu

EK B: Başvuru Sahibi Mevcut Durum Analizi Formu²

EK C: Dış Ticaret Ve Ticari İstihbarat Danışmanlığı İçeriği

EK D: Dijital Dönüşüm Değerlendirme ve Yol Haritası Danışmanlığı İçeriği

EK E: Savunma Sanayinde Tedarikçi Olma Yetkinliğinin Geliştirilmesine Yönelik Danışmanlık İçeriği

² Mevcut Durum Analizi formları excel formatındadır. Ajansın internet sitesinde bulunan şablon indirilerek doldurulacaktır.

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.

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

3 Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel olarak görevlendirilemez.

EK C: DIŞ TİCARET VE TİCARİ İSTİHBARAT DANIŞMANLIĞI İÇERİĞİ

1.Genel Dış Ticaretin Anlatılması

- İhracat & İthalat
- Gümrük (İşlemler, Vergiler, Gereklilikler, Ürün Gereksinimleri, Teknik Engeller)
- Gümrük Birliği & Serbest Ticaret Anlaőmaları
- Türkiye'nin Dış Ticareti
- Adana'nın Dış Ticareti

2.Pazar Araştırma Adımları

- Hedef Pazar Seçim Kriterleri
- Trade Map Kullanımı ve Rapor Oluşturulması

3.Hedef Pazar Puanlaması ve Hedef Pazar Seçimi

- Puanlama Sisteminin Firmaya Uyarlanması ve Uygulanması
- Hedef Pazar Seçim Uygulaması

4.Hedef Pazarların Detaylı Araştırması

- Vergi Oranlarının İncelenmesi
- Gümrük Gereksinimlerinin Araőtırılması
- Ticaret Bakanlığı ve Diğer Kaynaklardan Ülke Raporları Bulunması
- Ülke Risk Puanlarının İncelenmesi
- Ülke ile İő yapıő őekillerinin İncelenmesi

5.Ücretsiz Kaynaklardan Müşteri Bulma

- Ticaret Müőavirlerine Ulaőma
- Ücretsiz Kaynakların Tanıtımı ve Kullanımı
- Sektöre ve Firmanın Hedeflerine Göre Uygun Ücretsiz Kaynaklara Ulaőma

6.Ücretli Kaynaklardan Müşteri Bulma

- Ücretli Kaynak Čeőitlerinin Tanıtımı
- Ücretli Kaynakların Kullanımları

7.Rakiplerin Analizi, ürün ve fiyat çalışmasının yapılması

- Yerli ve Yabancı Rakipleri Belirleme
- Yabancı Rakiplerin Faaliyet ve Stratejilerini İnceleme
- Yabancı Rakiplerin Müőterilerine Ulaőma Yolları
- Rakiplerin Satış Yaptığı Ülkelerin, Teslimat Detaylarının ve Fiyatlarının Belirlenmesi

8.Müşteri Bilgi Bankası Oluşturma

- CRM Programları ilk Adım (Gerekirse)
- Excel üzerinden müşteri bilgi bankası oluşturulması
- Müşteri İletişim Bilgileri Bulunması
- Bilgi Bankasının Verimli Kullanımı

9.Müşteri Mailing için Taslak oluşturma

- Düzenlenebilir Taslaklar Oluşturulması
 - o İlk E-Posta, Hatırlatma E-Postası, İlgilenen Firma için Tekrar E-Postası, Satış Sonrası, İlk Cevap Sonrası Hızlı Dönüş, Satışa Giden Süreçler için E-Postalar
 - o Potansiyel Müşterilere Gönderilecek Evrakların Ayarlanması (Katalog, Kare Kod, Ürün Fotoları)
 - o Taslaklar Üzerinde Hangi Değişiklikler Yapılacağı Belirlenmesi

10.Müşteriler ile İletişim

- Müşteri Aramaları
- E-Posta Gönderimi
- E-Meeting Oluşturulma

11.Müşteri Arama Bilgilerinin Sisteme Eklenmesi, Hızlı Cevap verilmesi

12.Müşteri ile Konuşma Teknikleri

13.Geri Dönüş sağlayan firmalar ile

- İlgilenme
- Müşterinin sorununu ve ihtiyacını anlama
- Teklif verme aşamasına getirme
- Fiyatlandırma ve pazarlık politikası belirleme
- Ürünler için esneklik belirleme

14.Geri dönüş sağlamayan firmalara düzenli aralıklarla mail atılması

15.Geri dönüş sağlayan ancak güncel arayışı olmayan firmalar için hatırlatma takvimi oluşturulması

16.Sosyal medya hesaplarının satış & pazarlama için aktif kullanılması

17.Örnek Ürün ve hediye gönderme sisteminin oluşturulması

18.Fuarların takibi ve katılma kararı için araştırmalar

Her firma özelinde eğitime katılan ihracat personelinin firmanın hedef pazar araştırması yapabilmesini, bulunan hedef pazarlarda müşteri bulabilmesini, bulunan müşterileri sürdürülebilir bir sistem ile takip etmesini ve müşteriler ile satış odaklı iletişim kurabilmesini sağlayacak uygulamalı eğitimler verilecektir.

EK D: DİJİTAL DÖNÜŞÜM DEĞERLENDİRME VE YOL HARİTASI DANIŞMANLIĞI İÇERİĞİ

1. Ön Değerlendirme

- Ön değerlendirme anketi yapılması
- Firmanın önceliklerinin belirlenmesi

2. İmalat Sanayinin Dijital Dönüşümü ve Dijital Teknolojiler Eğitimi

- Dijital dönüşümü tetikleyen ve şekillendiren temel teknolojiler, imalat sanayine etkileri, dijital dönüşüm araç ve teknolojilerinin imalat sanayindeki kullanım örnekleri hakkında bilgi verilmesi

3. Olgunluk Düzeyi

- Danışmanlar tarafından yapılacak saha çalışması kapsamında işletmenin büyüklüğüne göre 1 ya da 2 gün süren analizler yapılması ve işletmenin dijital dönüşüm olgunluk düzeyinin belirlenmesi

4. Yol Haritası Hazırlanması

- Saha analizi sonrasında ise üretim yapan işletmelerin mevcut durumlarının uçtan uca analiz edilmesi
- İşletmenin ihtiyaçlarına ve önceliklerine özel hazırlanmış uygulanabilir bir yol haritası sunulması

5. Rapor

- Görüşmeler sonrasında dijital dönüşüm olgunluk seviyesi, yol haritası ve önerilerin yer aldığı rapor hazırlanması

EKE: SAVUNMA SANAYİNDE TEDARİKÇİ OLMA YETKİNLİĞİNİN GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK DANIŞMANLIK İÇERİĞİ

1. Ön Hazırlık ve Firma Analizi

- Firma hakkında ön bilgi ve doküman toplama, insan kaynakları (organizasyon yapısı, ürün grupları, üretim kapasitesi, mevcut sertifikalar vb.)
- EYDEP kriterlerine genel uyumun değerlendirilmesi
- Savunma sanayi sektöründe mevcut iş birlikleri ve referanslarının incelenmesi

2. Kapsamlı Yetkinlik Değerlendirmesi

- Üretim altyapısı ve teknolojik yeterliliğin incelenmesi
- Kalite Yönetim Sistemi ve ISO/AS sertifikasyon durumu –durum tespiti ve eksiklerin belirlenmesi
- İnsan kaynakları kapasitesi ve teknik personel niteliklerinin değerlendirilmesi
- Tedarik zinciri ve müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin analizi
- Savunma Sanayide Yerli üretim oranının ölçülmesi ve dışa bağımlılık durumunuz ölçülmesi

3. Özet Savunma Teknoloji Yol Haritalarının Oluşturulması

- Mevcut ve hedef ürünlerin belirlenmesi
- Mevcut ve hedef teknoloji hazırlık seviyelerinin belirlenmesi
- Hangi alanlarda iyileştirme yapılması gerektiğinin açık biçimde belirlenmesi
- Savunma Sanayi için uygun kamu teşvikleriyle, stratejik potansiyel iş birliklerinin takvime işlenmesi



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



ÇUKUROVA
KALKINMA AJANSI