



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



2026 YILI

SANAYİDE VERİMLİLİK KALİTE VE KURUMSALLAŞMA TEKNİK DESTEK PROGRAMI

REFERANS NO: TR71/26/TDVKK26



+90 384 214 36 66



td@ahika.gov.tr



<https://www.ahika.gov.tr>



**Cevher Dudayev Mahallesi Vatan Caddesi No:1
Merkez/Nevşehir**

İlan Tarihi: 08.09.2026

İçindekiler Tablosu

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI.....	2
1.1. Giriş.....	2
1.2. 2026 Yılı Sanayide Verimlilik, Kalite ve Kurumsallaşma Teknik Destek Programı Bütçesi	4
1.2.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi	4
1.2.2. Eş Finansman	4
2.1. Uygunluk Kriterleri.....	6
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu.....	6
2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu	8
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu	10
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	10
2.2.1. Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler	10
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	14
2.2.3. Adım Adım Başvuru Süreci	15
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	17
2.3. Teknik Destek Başvurularının Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	18
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	20
2.5. Sözleşme İmzalanması.....	21
2.6. Uygulama Koşulları.....	21
2.6.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi	23
2.6.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi	23
2.6.3. Raporlar	23
2.6.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar.....	24
2.6.5. Denetim	24
2.6.6. Tanıtım ve Görünürlük	24

3. ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	25
4. ÖRNEK BELGELER	26

	PROGRAM KÜNYESİ
Programın Adı	2026 Yılı Sanayide Verimlilik, Kalite ve Kurumsallaşma Teknik Destek Programı
Programın Amacı	TR71 Bölgesi'nde faaliyet gösteren işletmelerin; yalın üretim uygulamalarıyla operasyonel verimliliklerinin artırılması, savunma sanayii tedarik zincirinde yer alan işletmelerin kalite yönetim sistemi yetkinliklerinin geliştirilmesi, otomotiv sektöründe faaliyet gösteren işletmelerin uluslararası geçerliliği olan sertifikasyon süreçlerine hazırlanması, işletmelerin bilanço yönetimi ve maliyet muhasebesi sistemlerini kurarak/geliştirerek kurumsal kapasitelerini ve rekabet güçlerini artırmaları amaçlanmaktadır.
Programın Önceliği	• Öncelik 1: Yalın Üretim • Öncelik 2: Savunma Sanayiinde Kalite Yönetim Sistemlerinin Geliştirilmesi • Öncelik 3: Otomotiv Sanayii Sektöründe Sertifikalandırma • Öncelik 4: Bilanço Yönetimi ve Maliyet Muhasebesi
Faaliyet Konuları	Danışmanlık Sağlama
Başvuru Sahipleri	TR71 Bölgesi'nde kayıtlı bulunan, ilgili sektörde faaliyet gösteren ve 07 Ağustos 2025 Tarih ve 32979 Karar Sayılı "Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile düzenlenen KOBİ tanımına uyan işletmeler. <u>Uyarı:</u> • <i>Ajans, aynı yararlanıcıya bir yıl içerisinde en fazla <u>bir defa</u> teknik destek sağlar. Bir yararlanıcı, aynı yıl içinde dört öncelikten yalnızca birine başvurabilir.</i>
Programın Bütçesi	2026 yılı Eylül-Aralık dönemleri arasında toplam 10.000.000,00 TL 'dir

Azami Destek Miktarı ve Oranı	Öncelik kapsamında bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti (KDV dâhil) 750.000,00 TL’yi aşamaz. (Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar)
Destek Süresi	En fazla 6 aydır.
Başvuru Dönemleri	<i>Eylül - Ekim Dönemi</i> Son Başvuru Günü: 30.10.2026 Saat: 17.00 <i>Kasım - Aralık Dönemi</i> Son Başvuru Günü: 31.12.2026 Saat: 17.00

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir ve Niğde illerini kapsayan TR71 Bölgesi'nde hizmet veren Ahiler Kalkınma Ajansı (AHİKA) 5449 sayılı "Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun" gereği, 25.07.2009 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 14.07.2009 tarih ve 15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş olup faaliyetlerine 4 Numaralı "Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" doğrultusunda devam etmektedir.

TR71 Düzey 2 Bölgesi'nde bölgesel ve yerel kalkınmanın hızlandırılmasını sağlamak, sürdürülebilir kalkınma yaklaşımlarını benimsemek, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarının azaltılması amacıyla bölge planlarını hazırlamak ve bunların uygulanmasını sağlayacak projelere destek olmak, bölgenin kırsal ve yerel kalkınma ile ilgili kapasitesinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, bölgedeki tüm paydaşlar arasında bölgesel kalkınmaya dayanak sağlayacak motivasyonu sağlamak, paydaşların kurumsal kapasitelerinin artırılmasına yardımcı olmak AHİKA'nın temel görevleri arasında yer almaktadır.

Ahiler Kalkınma Ajansı tarafından bölge illerinin ihtiyaçları doğrultusunda TR71 Düzey 2 Bölgesi 2024-2028 Bölge Planı ve sektörel hedeflerle uyumlu 2024-2026 yıllarını kapsayan Sonuç Odaklı Programlar (SOP) hazırlanmıştır. Bu sonuç odaklı programlardan biri olan İmalat Sanayiinde Verimliliğin ve Yeşil Dönüşüme Uyumun Artırılması SOP'u kapsamında imalat sanayiinin kurumsallaşma ve verimlilik temelli yapısal dönüşümüne katkı sağlamak amaçlanmaktadır. İlgili SOP ile T.C. Cumhurbaşkanlığı 2024-2028 yıllarını kapsayan 12. Kalkınma Planı ve Savunma Sanayii Başkanlığı Uluslararası İşbirliği ve İhracat Stratejisi (2024-2028) kapsamında yer alan hedefler doğrultusunda, bölge sanayisinin verimlilik, kalite ve kurumsallaşma düzeyinin çok yönlü olarak yükseltilmesi amacıyla dört ayrı öncelik alanını bir araya getiren 2026 Yılı Sanayide Verimlilik, Kalite ve Kurumsallaşma Teknik Destek Programı tasarlanmıştır.

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin amacı, bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve

uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi konularda destek sağlamaktır. Bu genel amaca uygun olarak, aşağıda açıklanan dört öncelik alanı kapsamında destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerine danışmanlık desteği sağlanacaktır.

İşletmeler, daha fazla verimlilik elde etmek, maliyetleri azaltmak ve müşteri memnuniyetini artırmak için sürekli olarak yeni yöntemler arayışındadır. Bu noktada, yalın üretim metotları önemli bir rol oynamaktadır. Yalın dönüşüm, bir işletmenin tüm süreçlerini ve operasyonlarını daha verimli hâle getirmek amacıyla yalın üretim metotlarını benimsemesi ve uygulaması anlamına gelmektedir. Temel hedef, atıl kaynakları azaltmak, iş süreçlerini optimize etmek ve müşteri taleplerine daha hızlı ve daha iyi yanıt vermektir. Bu doğrultuda Programın birinci önceliği, imalat sanayiinde faaliyet gösteren işletmelerin yalın üretim uygulamalarıyla operasyonel verimliliklerini artırmalarına yönelik tasarlanmıştır.

T.C. Cumhurbaşkanlığı 2024-2028 yıllarını kapsayan 12. Kalkınma Planının 521. Maddesinde "Savunma sanayii ihracatı artırılacak, uluslararası işbirliği güçlendirilecek, yüksek teknolojili alanlarda yetenek kazanımı ve kullanımı çerçevesinde sivil pazarla etkileşimi desteklenerek ülkemizin sanayileşme hedefleri ve dış ticaret dengesi ile sektörün sürdürülebilirliğine katkı sağlanacaktır." ibaresi yer almaktadır. Ayrıca 2024-2028 TR71 Düzey 2 Bölgesi Bölge Planında yer alan Verimlilik Temelli Dönüşüm ve Yeşil İşlerin Bölgeye Entegrasyonunun Sağlanması stratejik önceliği kapsamında Kırıkkale ili savunma sanayii ana merkezi olarak konumlandırılmıştır. Bu çerçevede Programın ikinci önceliği, savunma sanayii sektöründe faaliyet gösteren işletmelerin kalite yönetim sistemlerinin işlevselliğinin ve endüstriyel yetkinliklerinin artırılarak büyük ölçekli savunma sanayii kuruluşlarına tedarikçi olabilmeleri için gerekli yetkinlik düzeylerine ulaşmalarına yönelik tasarlanmıştır.

Otomotiv ana ve yan sanayii, küresel değer zincirlerine entegrasyon düzeyi yüksek, ihracat odaklı stratejik bir sektördür. TR71 Bölgesi'nde faaliyet gösteren otomotiv yan sanayii işletmelerinin, uluslararası otomotiv üreticileri (OEM) ve ana yüklenici firmalara tedarikçi olabilmeleri; IATF 16949 Otomotiv Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi gibi sektörün talep ettiği sertifikasyon süreçlerini tamamlamış olmalarını gerektirmektedir. Bu kapsamda işletmelerin söz konusu sertifikasyon süreçlerine yönelik danışmanlık ihtiyaçlarının karşılanması, bölge otomotiv yan sanayiinin tedarik zincirindeki konumunun güçlendirilmesi ve ihracat

kapasitesinin artırılması açısından önem arz etmektedir. Bu doğrultuda Programın üçüncü önceliği bu yönde tasarlanmıştır.

İşletmelerin sürdürülebilir ve rekabetçi bir yapıya kavuşabilmeleri, doğru fiyatlandırma politikaları belirleyebilmeleri ve finansmana erişimde güçlü bir mali yapı sergileyebilmeleri, etkin bir bilanço yönetimi ve maliyet muhasebesi sistemine sahip olmalarına bağlıdır. Bölgede faaliyet gösteren KOBİ'lerin önemli bir kısmında, ürün ve hizmet maliyetlerinin doğru biçimde hesaplanmasına imkân veren kurumsal bir bilanço yönetimi ve maliyet muhasebesi altyapısının bulunmaması; kaynakların etkin kullanılamamasına, hatalı fiyatlandırmaya ve yönetsel karar alma süreçlerinde belirsizliğe yol açabilmektedir. Bu kapsamda işletmelerin bilanço yönetimi ve maliyet muhasebesi sistemlerini kurmalarına veya mevcut sistemlerini geliştirmelerine yönelik danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi, işletmelerin kurumsal kapasitesinin ve rekabet gücünün artırılmasına katkı sağlayacaktır. Bu doğrultuda Programın dördüncü önceliği bu yönde tasarlanmıştır.

2026 Yılı Sanayide Verimlilik, Kalite ve Kurumsallaşma Teknik Destek Programı Öncelikleri

Öncelik 1 – Yalın Üretim: İmalat sanayiinde faaliyet gösteren işletmelerin yalın üretim uygulamalarıyla operasyonel verimliliklerini artırmaları, üretim maliyetlerini düşürmeleri ve esnek üretim yetkinliklerini geliştirmeleri, küresel rekabete uyum sağlayacak güçlü bir üretim altyapısı oluşturmaları öncelik olarak belirlenmiştir.

Öncelik 2 – Savunma Sanayiinde Kalite Yönetim Sistemlerinin Geliştirilmesi: İşletmelerin kalite düzeylerinin, endüstriyel yetkinlik ile kurumsallaşma seviyelerinin yükseltilmesi, havacılık, uzay ve savunma sanayii sektöründe nitelikli tedarikçi olabilmelerinin sağlanması için ulusal/uluslararası geçerliliği olan sertifikasyonlara (AS9100, ISO 9001:2015, vb.) yönelik danışmanlık faaliyetlerini desteklemek olarak belirlenmiştir.

Öncelik 3 – Otomotiv Sanayii Sektöründe Sertifikalandırma: Otomotiv ana ve yan sanayiinde faaliyet gösteren işletmelerin, küresel otomotiv değer zincirine entegre olabilmeleri ve OEM/ana yüklenici firmalara tedarikçi olabilmeleri için IATF 16949, ISO 9001:2015, ISO 14001, ISO 45001 gibi ulusal/uluslararası geçerliliği olan sertifikasyonlara yönelik danışmanlık faaliyetlerini desteklemek olarak belirlenmiştir.

Öncelik 4 – Bilanço Yönetimi ve Maliyet Muhasebesi: İşletmelerin bilanço yönetimi ve maliyet muhasebesi sistemlerinin kurulmasına veya geliştirilmesine; ürün/hizmet maliyetlerinin doğru biçimde hesaplanmasına, fiyatlandırma ve yönetsel karar alma süreçlerinin güçlendirilmesine yönelik danışmanlık faaliyetlerini desteklemek olarak

belirlenmiştir.

Not: Başvuru sahipleri, teknik destek başvurusunu yukarıdaki dört öncelikten yalnızca biri kapsamında yapar ve talep ettiği danışmanlığın hangi öncelikte ilişkili olduğunu başvuru formunda ve teknik şartnamede açıkça belirtir. Bir öncelik kapsamında tasarlanmış olan destekleyici belge ve kriterler, o öncelik dışındaki başvurularda aranmaz.

1.2. 2026 Yılı Sanayide Verimlilik, Kalite ve Kurumsallaşma Teknik Destek Programı Bütçesi

Teknik destek faaliyetleri için ayrılan toplam yıllık tutar 2026 yılı Eylül - Ekim ve Kasım - Aralık dönemleri için **10.000.000,00 TL**'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar. Teknik Destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. **Ajans, teknik destek faaliyetlerini kendi personeli eliyle veya hizmet alımı yoluyla gerçekleştirebilir.**

1.2.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi

Ajans, Teknik Destek Programı kapsamında vereceği hizmetleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde temelde kendi personeli eliyle sağlar. Zorunlu hâllerde teknik destek, hizmet alımı yoluyla sağlanabilir. 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;

- Proje başına **750.000,00 TL**'dir (KDV dâhil),

Yararlanıcının 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.

1.2.2. Eş Finansman

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcıdan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri yararlanıcı tarafından sağlanır. **Yararlanıcı kuruluşun teknik desteğin gerçekleştirilmesinde**

sağlayacağı bu tür aynı katkıların başvuru formunda belirtilmesi gerekir.

Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini, uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.

2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; teknik destek programı ile ilgili başvuru sahiplerinin ve hizmet sağlayıcılarının uyması gereken esaslar, “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”, “Destek Yönetim Kılavuzu” ve “Kalkınma Ajansları Mal Hizmet, Yapım İşi Satınalma, İhale Usul ve Esasları” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. **Başvuru sahipleri başvuruda bulundukları andan itibaren ve hizmet sağlayıcıları ise kendileri ile sözleşme imzalandıktan sonra adı geçen mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.**

Ahiler Kalkınma Ajansı, bu destek programını, zorunlu hâllerin ortaya çıkması durumunda sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman kendi amaçları doğrultusunda, sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

*Teknik Destek neticesinde hazırlanan analiz/rapor/çalışma/kitap/dergi/makale vb. dokümanların **dijital ortam versiyonları** ve **en az 2 (iki) adet basılı çıktılarının** Ajansa sunulması gerekmektedir.*

Sunulacak olan kitap/dergi/makale vb. dokümanların basılı çıktılarının ayrıca ciltlenmiş olması gerekmektedir.

2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru sahibinin uygunluğu
- Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu

TR71 Bölgesi’nde kayıtlı bulunan, imalat sanayiinde faaliyet gösteren ve 07 Ağustos 2025 Tarih ve 32979 Karar Sayılı “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” ile

düzenlenen KOBİ tanımına uyan işletmeler uygun başvuru sahipleridir.

(1) Destek almaya hak kazanabilmek için, başvuru sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

- Proje faaliyetinin proje sunan başvuru sahibinin faaliyet alanı içerisinde bulunması,
- Ajansın faaliyet gösterdiği TR71 Bölgesi'nde (Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir, Niğde) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da **yasal şubelerinin** bu bölgede bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Tüzel kişiliği haiz olması.

Bir başvuru sahibi bir dönem içinde en fazla bir başvuru yapabilir, aynı yıl içerisinde farklı dönemlerde olmak kaydıyla en fazla iki başvuru yapabilir.

(2) Ayrıca, başvuru sahipleri destek alabilmek için aşağıdaki hâllerden herhangi birinde bulunmaması gerekmektedir:

a) İflas etmişler veya tasfiye hâlinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,

b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,

c) Haklarında, görevlerini kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,

ç) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,

d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,

e) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak kalkınma ajansı tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri

zamanında ajansa sunmayanlar,

f) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya kalkınma ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,

g) Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;

- Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
- Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar,
- Söz konusu proje ile ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar,

ğ) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisinde olanlar

Yukarıda madde (a) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıl; madde (b), (c), (ç), (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıl; madde (g)'de belirtilen durumda yazılı yükümlülüklerinin yerine getirilmesine dek; madde (ğ)'de yazılı durum için ise süresiz olarak söz konusudur.

Destek başvuru formunun “Başvuru Sahibinin Beyannamesi” bölümünde başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (ğ)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu

Süre

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi sözleşmenin imzalanmasından itibaren **6 (altı) ay** içerisinde tamamlanmalıdır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde altı ay içerisinde gerçekleştirilemeyen teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, genel sekreterlikçe **en fazla 1 (bir) ay** süre ile uzatılabilir.

Yer

Teknik destek, ajansın faaliyet gösterdiği TR71 Bölgesi'nde (Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir, Niğde) gerçekleştirilmelidir. Ancak; amaçlarına uygunluğu gerekçelendirilmek şartıyla ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

Faaliyet Konuları

- Danışmanlık sağlama ile sınırlıdır.

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.

Projeler bu programın amaç ve önceliklerine uygun bir şekilde hazırlanmalıdır. Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları **kesinlikle içermemelidir:**

- Siyasi veya etnik içerikli proje ve faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı proje ve faaliyetler,
- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- Tütün mamulü üreticileri ve tütün işleme tesisleri,
- Türk Gıda Kodeksi Alkolsüz İçecekler Tebliğine uygun olmayan ürünlerin üretimi,
- Talih oyunları sektörüne dâhil olan herhangi bir şirketin işletmesi
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
- Akademik araştırma,

- 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.

2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler **uygun olmayan maliyetler** kapsamındadır. Organizasyona ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır.

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler

Teknik destek başvuruları, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilecek ve projelerin değerlendirme aşamaları dâhil onay aşamasına kadar olan bütün süreçler bu elektronik sistem üzerinden yürütülecektir.

Başvuruların, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi'nde (KAYS) yer alan başvuru formunun çevrim içi olarak doldurulması ve talep edilen diğer belgelerin sisteme yüklenmesi ile gerçekleştirilmesi zorunludur. **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine (KAYS), elektronik ortamda kaydı yapılmayan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.**

Başvurular sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceğinden, başvuruda ve diğer belgelerde mümkün olduğunca açık ve anlaşılır bir dil kullanılması, teknik şartnamenin talep edilen danışmanlığın özelliklerini iyi yansıtacak şekilde hazırlanması gerekmektedir. Talep edilen belgeler ve başvuruda öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır. Teknik Destek başvurusunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda tespit edilecek herhangi bir hata veya önemli bir tutarsızlık başvurunun reddine yol açacaktır. Başvuruda sunulan bir bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, Ajans tarafından ek açıklama talep edilebilecektir.

Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler:

Öncelik fark etmeksizin tüm başvurular, Başvuru Formu dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

Belge Adı	Açıklama	Zorunlu/Avantaj Sağlayıcı
Başvuru Sahibi için Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Onaylı Oda Kayıt Belgesi	Ticaret ve sanayi odasına bağlı işletmeler için faaliyet belgesi ya da sicil kayıt sureti; esnaf ve sanatkârlar odasına bağlı işletmeler içinse sicil tasdiknamesi sunulmalıdır.	Zorunlu
Noter Tasdikli İmza Sirküleri/Beyannamesi	Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının noter tasdikli imza sirküleri/beyannamesi sunulmalıdır. (Noter tasdikli imza sirküleri/beyannamenin aslının ibraz edilmesi kaydıyla fotokopisi kabul edilebilir.)	Zorunlu
İş Tanımı/ Teknik Şartname	Başvuru sahibi tarafından talep edilen teknik destek faaliyetinin kapsamını (danışmanlık konusu, hizmet yeri ve süresi, danışmanda aranan nitelikler vb.) detaylı olarak ortaya koyan form <u>Word formatında</u> sunulmalıdır.	Zorunlu
Proforma Fatura	Başvuru rehberinde özel olarak belirtilen danışmanlık hizmet alımlarındaki ön koşulları sağlayacak şekilde en az 1 adet proforma fatura alınmalıdır. Ajans hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı belirleme hakkını saklı tutar. Gerekli gördüğü takdirde başvuruya teklif veren firmaların dışındaki firma/danışmanlardan da başka bir işleme gerek kalmaksızın hizmet alımı yapılabilir.	Zorunlu
KOBİ Bilgi Beyannamesi	Başvuru sahibinin 07 Ağustos 2025 Tarih ve 32979 Karar Sayılı “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik’te belirtilen KOBİ tanımına uyduğuna dair https://devlet.kosgeb.gov.tr adresinden alınan KOBİ Bilgi Beyannamesi	Zorunlu

	sunulmalıdır.	
Kapasite Raporu	İşletmelerin üretim hattını gösterir kapasite raporu sunulmalıdır.	Zorunlu
SGK Dökümü	İşletmelerin son 3 aydır en az 15 çalışan şartının korunduğunu gösterir SGK dökümü sunulmalıdır.	Zorunlu
İşletme Değerlendirme Raporu (KOSGEB-İDR)	İşletmelerin mevcut durumunun ve mali yapısının değerlendirildiği rapor sunulmalıdır.	Zorunlu

Öncelik Bazında Ek Destekleyici Belgeler:

Yukarıdaki ortak belgelere ek olarak, başvuru önceliğine göre aşağıda belirtilen belgelerin de sisteme yüklenmesi zorunludur.

Öncelik 1 – Yalın Üretim

Belge Adı	Açıklama	Zorunlu/Avantaj Sağlayıcı
Mühendis Özgeçmiş ve Diploma/Mezuniyet Belgesi	İşletmenin bünyesinde çalışan mühendis(ler)e ait özgeçmiş ve diploma/mezuniyet belgesi sunulmalıdır.	Zorunlu

Öncelik 2 – Savunma Sanayiinde Kalite Yönetim Sistemlerinin Geliştirilmesi

Belge Adı	Açıklama	Zorunlu/Avantaj Sağlayıcı
Mühendis veya KYS Teknik Personeli Özgeçmiş ve Diploma/Mezuniyet Belgesi	İşletmenin bünyesinde çalışan mühendis(ler)e ait özgeçmiş ve diploma/mezuniyet belgesi sunulmalıdır.	Zorunlu
Kalite Yönetim Sistemi Personeli Taahhütnamesi	Alınacak danışmanlık kapsamında, doğrudan danışman ile çalışacak kalite yönetim sistemi personeline ilişkin taahhütname sunulmalıdır (Bkz. Bölüm 4).	Zorunlu
YETEN Portalı Başvuru Belgesi	Başvuru sahibi işletmenin Savunma Sanayi Başkanlığı Yetenek Envanteri (YETEN) Portalına başvurduğunu gösteren belge sunulmalıdır. (https://yeten.ssb.gov.tr/)	Zorunlu
EYDEP Değerlendirmesine Gireceğine Dair	İşletmenin, danışmanlık desteği sonrasında Endüstriyel Yetkinlik Değerlendirme ve	Zorunlu

Taahhütname	Destekleme Programı (EYDEP) kapsamında yapılacak denetime gireceğine dair taahhütname sunulmalıdır (Bkz. Bölüm 4).	
--------------------	--	--

Öncelik 3 – Otomotiv Sanayii Sektöründe Sertifikalandırma

Belge Adı	Açıklama	Zorunlu/Avantaj Sağlayıcı
Mühendis veya KYS Teknik Personeli Özgeçmiş ve Diploma/Mezuniyet Belgesi	İşletmenin bünyesinde çalışan mühendis veya kalite/sertifikasyon sürecinden sorumlu teknik personele ait özgeçmiş ve diploma/mezuniyet belgesi sunulmalıdır.	Zorunlu
Sertifikasyon Süreci Personeli Taahhünamesi	Alınacak danışmanlık kapsamında, doğrudan danışman ile çalışacak sertifikasyon süreci personeline ilişkin taahhütname sunulmalıdır (Bkz. Bölüm 4).	Zorunlu
Sertifikasyon Denetimine Gireceğine Dair Taahhütname	İşletmenin, danışmanlık desteği sonrasında talep edilen sertifikasyon şemasına (IATF 16949, ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 vb.) ilişkin belgelendirme denetimine gireceğine dair taahhütname sunulmalıdır (Bkz. Bölüm 4).	Zorunlu
Tedarikçilik Talebini/Sektörel Gerekliliği Gösterir Belge	Varsa, bir OEM/ana yüklenici firmanın tedarikçilik ön koşulu olarak talep ettiği sertifikasyonu gösterir yazı, teklif veya sözleşme taslağı sunulabilir.	Avantaj Sağlayıcı

Öncelik 4 – Bilanço Yönetimi ve Maliyet Muhasebesi

Belge Adı	Açıklama	Zorunlu/Avantaj Sağlayıcı
Mali İşler/Muhasebe Personeli Özgeçmiş ve Diploma/Mezuniyet Belgesi	İşletmenin bünyesinde çalışan, mali işler veya muhasebeden sorumlu personele ait özgeçmiş ve diploma/mezuniyet belgesi sunulmalıdır.	Zorunlu
Bilanço Yönetimi Maliyet Muhasebesi Sistemi	Alınacak danışmanlık kapsamında, doğrudan danışman ile çalışacak ve	Zorunlu

Kurulum/Geliştirme Taahhütnamesi	kurulacak/geliştirilecek bilanço yönetimi ve maliyet muhasebesi sisteminin sürdürülmesinden sorumlu olacak personele ilişkin taahhütname sunulmalıdır (Bkz. Bölüm 4).	
---	---	--

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvurular www.ahika.gov.tr adresinden de ulaşılabilecek olan <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> bağlantısı üzerinden yapılmalıdır. Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi'ne (KAYS) E-Devlet şifresi ile giriş yapılmalıdır. Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım KAYS giriş sayfasındaki “KAYS Kullanıcı Kaydı Oluşturma” bölümünde bulunmaktadır.

UYARI

*Başvuru dosyaları matbu olarak teslim **edilmeyecektir**. Asıl, suret veya CD içerisinde başvuru dosyası kabul edilmemektedir. Başvurular yalnızca KAYS üzerinden yapılacaktır ve dosya teslimi olmayacaktır. **Yalnızca KAYS üzerinden üretilcek taahhütnamenin elektronik imza ile imzalanamadığı durumlarda, taahhütname ıslak imzalı olarak teslim edilebilecektir. Islak imzalı taahhütnameler tarandıktan sonra e-posta yolu ile td@ahika.gov.tr adresine gönderilebilecektir.***

KAYS üzerinden Başvuru Formu doldurulacak ve destekleyici belgeler sisteme yüklenecektir. Başvurular, son kabul tarih ve saatine kadar yalnızca Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılır. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır.

2.2.3. Adım Adım Başvuru Süreci

- 1** www.ahika.gov.tr'den de ulaşabileceğiniz Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi'ne (KAYS) giriniz.
<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/>
- 2** "Kullanıcı Giriş" butonu üzerinden T.C. Kimlik No ve e-Devlet Kapısı şifrenizi giriniz ve "Sisteme Giriş Yap" butonuna tıklayınız.
- 3** Karşınıza çıkan Kayıt Formundaki ilk alan olan "Rolü" kısmında "Başvuru Sahibi Kullanıcısı"nı seçerek diğer bilgileri doldurunuz ve "Kaydet" butonuna tıklayınız. Kimlik bilgilerinizin nüfus cüzdanınızdaki bilgilerle aynı olmasına dikkat ediniz.
- 4** Karşınıza çıkan "Sisteme başarıyla kaydoldunuz." uyarısı sonrasında sistem sizi "Onay Kodu" penceresine yönlendirir. E-posta adresinize gelen Onay Kodunu bu alana girdiğinizde KAYS hesabınız kullanıma açılmış olur.
- 5** Başvuru sahibi olan kurum/kuruluş KAYS'ta kayıtlı değilse "Kullanıcı İşlemleri" menüsünden "Tüzel Paydaş İşlemleri" başlığını seçiniz ve bilgilerinizi doldurunuz.
- 6** "Başvuru İşlemleri" menüsünden "Başvuru İşlemleri" başlığına tıklayınız. "İl" bölümünden projenin uygulanacağı ili seçerek aktif destek programlarına ulaşabilirsiniz. Başvuru yapacağınız destek programını seçiniz.
- 7** Başvuru Formunu doldurma sürecinde sistem sizi yönlendirecektir. Başvuru Formunu tamamen doldurduktan ve destekleyici belgeleri sisteme yükledikten sonra başvurunuzu onaylayınız.
- 8** Her başvuru, KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde taahhütnameyi e-imza ile imzalayınız veya taahhütnameyi ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile Ajansa teslim ediniz.

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hâllerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile başvuru döneminin sona ermesini takip eden **5 (beş) iş günü içerisinde Ajansın aşağıda belirtilen adreslerine gönderilebilir. Ayrıca taahhütname teslim süresi içerisinde e-posta yolu ile td@ahika.gov.tr adresine gönderilen taahhütnameler de kabul edilecektir.**

Ajans Merkezi

**T.C. Ahiler Kalkınma Ajansı
Cevher Dudayev Mah. Vatan Cad. No:1
Merkez / NEVŞEHİR
0 384 214 36 66**

Aksaray Yatırım Destek Ofisi

**Hacılar Harmanı Mah. Âşık Molla
Cad. No: 53/1 Aksaray TSO Binası
Merkez / AKSARAY
0 382 215 00 18**

Kırıkkale Yatırım Destek Ofisi

**Valilik Binası, Fabrikalar Mah.
Ulubathı Hasan Cad. No:39 Kat:1
Merkez / KIRIKKALE
0 318 222 09 36**

Kırşehir Yatırım Destek Ofisi

**Güldiken Mah. Şehit Metin Koca
Cad. No:17 Kat:1
Merkez / KIRŞEHİR
0 386 212 70 90**

Niğde Yatırım Destek Ofisi

**Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi Merkez Yerleşke,
Teknopark A.Ş. Bor Yolu Üzeri
No:31 Kat:3 Merkez / NİĞDE
0 388 233 51 59**

Aşağıdaki tabloda başvuruların alınması için son tarihler **her bir dönem için ayrı ayrı tanımlanmıştır**. Son başvuru zamanından sonra alınan başvurular, bir sonraki teknik destek programı dönemi sonunda (programın hâlâ açık olması durumunda) değerlendirilecektir.

Programın dört dönem boyunca açık kalması öngörülmektedir. Ancak program bütçesinin, öngörülen program kapanış tarihinden (31 Aralık 2025) önceki bir tarihte tükenmesi durumunda, teknik destek programının söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.

Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi	Saat	Referans No
Eylül - Ekim	30.10.2026	17.00	TR71/26/TDVKK05
Kasım - Aralık	31.12.2025	17.00	TR71/26/TDVKK06

2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Daha fazla bilgi almak için sorularınızı yazılı olarak, teklif çağrısının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki e-posta adresine veya faks numarasına gönderebilirsiniz:

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde aşağıdaki adreste yayımlanacaktır:

www.ahika.gov.tr

E-posta adresi : td@ahika.gov.tr

Faks : +90 (384) 214 00 46

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Ajans internet sitesinde yer alan Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmî açıklamalar ve talep edilen bilgiler Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

2.3. Teknik Destek Başvurularının 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. Teknik destek başvuruları, her bir başvuru döneminin tamamlanmasını takip eden ilk on beş iş günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme; *ön inceleme* ve *nihai değerlendirme* olmak üzere iki aşamalıdır:

Ön İnceleme

Bu aşamada teknik destek başvurusunun uygunluk kriterlerini sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir. Ajans ön inceleme esnasında eksik evrak tespit etmesi halinde başvuru sahibinden bu eksik evrakları temin etmesini talep edebilir. Eksik evrak temini değerlendirme için belirlenen süre içinde gerçekleştirilir.

Başvurunuzu yapmadan önce aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığından ve başvurunuzun aşağıdaki kriterleri tam olarak karşıladığından emin olunuz.

Kriterler	Evet
1. Başvuru sahibi uygundur.	
2. Teknik destek süresi altı ay veya daha kısadır.	
3. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.	
4. Başvuru Sahibinin beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.	
5. Oda kayıt belgesi sunulmuştur.	
6. İmza Sirküleri	
7. Teknik şartname ve proforma fatura sunulmuştur.	
8. Danışmanlık almak isteyen KOBİ'nin son 3 aydır en az 15 çalışan şartının korunduğunu gösterir SGK dökümü sunulmuştur.	
9. Üretim hattını gösterir kapasite raporu sunulmuştur.	
10. KOSGEB'ten alınan işletmenin KOBİ şartlarını sağladığını gösteren KOBİ Beyannamesi sunulmuştur.	
11. Başvurulan önceliğe göre istenen mühendis/teknik (mali) personel özgeçmişi ve diploma/mezuniyet belgesi sunulmuştur.	
12. (Öncelik 2 için) YETEN Portalı Başvuru Belgesi, KYS Personeli Taahhütnamesi, EYDEP Taahhütnamesi ve İşletme Değerlendirme Raporu (KOSGEB-İDR) sunulmuştur.	
13. (Öncelik 3 için) Sertifikasyon Süreci Personeli Taahhütnamesi ve Sertifikasyon Denetimine Gireceğine Dair Taahhütname sunulmuştur.	
14. (Öncelik 4 için) Bilanço Yönetimi ve Maliyet Muhasebesi Sistemi Kurulum/Geliştirme Taahhütnamesi sunulmuştur.	
15. Başvuruda talep edilen ilave bilgi ve belgeler zamanında Ajansa sunulmuştur.	

Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa Teknik Destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir. Ön incelemeyi geçen başvurular ise değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre

değerlendirmeye tabi tutulacaktır;

DEĞERLENDİRME TABLOSU

BÖLÜM	PUAN
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgilidir?	30
2. Teknik destek başvurusu, katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mudur?	30
3. İhtiyaçlar ve sorunlar doğru bir şekilde tanımlanmış mıdır?	20
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri olacak mı?	20
TOPLAM PUAN	100

Değerlendirmenin sonunda, teknik destek başvuruları, değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Başvurunun başarılı kabul edilebilmesi için değerlendirme komisyonu üyelerinden ortalama **en az 65 (altmış beş) puan** alması zorunludur. **Teknik destek almaya hak kazanılabilmesi için toplam başarı puanına ek olarak, ilgililik bölümünden (30 puan üzerinden) en az 20 puan alması koşulu aranır.**

Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahip olup bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.

Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular, Değerlendirme Tablosunun birinci bölümünden (ilgililik) alınan puanın yüksekliğine göre, bu puanlar da eşit ise başvuru tarihi ve saatine göre önce yapılan başvurudan başlayarak aşağıya doğru sıralanır.

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Ön inceleme sonucunda elenerek veya teknik ve mali değerlendirme sonucunda eşik değerin altında puan alarak ya da başka sebeplerden ötürü elenerek mali destek almaya hak kazanamayan proje sahiplerine KAYS üzerinden ve/veya ajansın gerekli gördüğü hallerde elektronik olarak bildirim yapılır. **Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.**

2.5. Sözleşme İmzalanması

Teknik destek başvuruları, her bir dönemin tamamlanmasını takip eden on beş iş günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme çalışmalarını tamamlayan komisyon, değerlendirme raporunu ve teknik destek alması uygun bulunan başvuru listesini genel sekreterin onayına sunar. Genel sekreterin onayını takiben teknik destek almaya hak kazanan başvuru sahipleri ajansın internet sitesinde duyurulur. Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren on iş günü içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda ajansa başvuru yapılır. Belirlenen süre içerisinde müracaat etmeyenler haklarından feragat etmiş sayılır.

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

Sözleşme Aşamasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinin sözleşme imzalama aşamasında aşağıda belirtilmiş olan belgelerin asıllarını sunmaları gereklidir. Ahiler Kalkınma Ajansı sözleşme aşamasında ihtiyaç duyulması hâlinde yararlanıcılardan başvuru rehberinde belirtilmemiş dahi olsa ek bilgi ve belge talep edebilir.

1. Başvuru aşamasında sunulmuş olan belgelerin asılları veya noter tasdikli suretleri,
2. Beyanname (Bkz. Bölüm 4. EK F).

2.6. Uygulama Koşulları

Onaylanan teknik destek talepleri; talebin ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemiyle karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren altı ay içerisinde uygulanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı hâlde altı ay içinde gerçekleştirilemeyen teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak genel sekreterce en fazla bir ay süre ile uzatılabilir.

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.

Hizmet alımının teknik, mali sebepler ve mücbir hallerin ortaya çıkmasından dolayı yapılamadığı durumlarda sözleşme karşılıklı olarak feshedilecek, başvuru sahibi herhangi bir hak talep edemeyecektir.

Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

Danışmanlık hizmet alımlarındaki ön koşullar aşağıda yer almaktadır:

Yalın Üretim Danışmanlığı (Öncelik 1): Bu hizmet alımı çerçevesinde hizmeti sağlayacak firmanın taşıması gereken asgari nitelikler;

- Yalın üretim alanında danışmanlık verildiğine dair en az 5 adet referans mektubu ve iş bitirme belgesi (fatura) almış olmak.

Kalite Yönetim Sistemi Danışmanlığı (Öncelik 2): Bu hizmet alımı çerçevesinde hizmeti sağlayacak firmanın taşıması gereken asgari nitelikler;

- Hizmeti sağlayacak firmanın ilgili danışmanlıklar (AS9100, ISO 9001:2015 vb.) kapsamında en az 5 adet referans mektubu ve iş bitirme belgesini (fatura) sözleşme aşamasında almış olması ve Ajansa sunması gerekmektedir.

Otomotiv Sanayii Sektöründe Sertifikalandırma Danışmanlığı (Öncelik 3): Bu hizmet alımı çerçevesinde hizmeti sağlayacak firmanın taşıması gereken asgari nitelikler;

- Hizmeti sağlayacak firmanın/danışmanın, talep edilen sertifikasyon şeması (IATF 16949, ISO 9001:2015, ISO 14001, ISO 45001 vb.) kapsamında en az 5 adet referans mektubu ve iş bitirme belgesini (fatura) sözleşme aşamasında almış olması ve Ajansa sunması gerekmektedir.

Bilanço Yönetimi ve Maliyet Muhasebesi Danışmanlığı (Öncelik 4): Bu hizmet alımı çerçevesinde hizmeti sağlayacak firmanın taşıması gereken asgari nitelikler;

- Hizmeti sağlayacak firmanın/danışmanın, bilanço yönetimi maliyet muhasebesi, yönetim muhasebesi veya mali analiz alanında danışmanlık verildiğine dair en az 5 adet referans mektubu ve iş bitirme belgesi (fatura) almış olmak.

Program kapsamında gerçekleştirilecek tüm eğitim ve danışmanlıkların, yararlanıcı firmaların işletmelerinde yüzü yüze ve işletmelerin endüstriyel kapasitesini geliştirecek nitelikte olması esastır.

Danışmanlık hizmet alımı aşamasında Ajans tarafından ek ön koşullar getirilebilir veya kaldırılabilir. Başvuru sahipleri tarafından ajansa sunulan proforma faturalar öneri niteliğinde olup, Ajans açısından bir bağlayıcılığı bulunmamaktadır.

2.6.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi hâlinde Ajans, uzman desteğinin maliyetinin ve/veya teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanmış olması durumunda, o zamana kadar hizmet kapsamında ödenen tutarların tamamen ya da kısmen yararlanıcı tarafından geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, faaliyetlerin uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya desteğin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti hâlinde Ajans, teknik desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

2.6.2. 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 askıya alınabilir.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 **10 (on) yıl** süreyle saklanmalıdır.

Desteklenen tüm projelerde lisans, kullanım izni, elektronik nüsha gibi önemli unsurlar Ajansa teslim edilecektir. Ajans proje kapsamında elde edilen veri, bilgi gibi envanter niteliği taşıyan materyalleri mülkiyetine geçirme hakkını saklı tutar.

2.6.5. Denetim

Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje 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.

2.6.6. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetlerinde Ajansın sağladığı destek ile T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde <https://www.ahika.gov.tr/projeler/proje-uygulama-dokumanlari/> yayımlanan **Görünürlük Rehberine** uygun olarak gerekli önlemleri alır. **Bu kapsamda görünürlük rehberinin ilgili başlığına uygun olarak yararlanıcı firmanın tabela yaptırması gerekmektedir. İlgili tabelanın sözleşmenin yürürlüğe girdiği andan itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde yaptırılmış olması ve proje uygulama yerine proje görünürlüğünü sağlayacak şekilde yerleştirilmesi gerekmektedir.** Bununla birlikte yararlanıcıların, kendine ait sosyal medya hesaplarında ilgili teknik desteğe ilişkin yürütülen faaliyetler özelinde paylaşımlar yapması, bu paylaşımlarda Ajansın resmî sosyal medya hesaplarının etiketlenmesi hususunda yararlanıcıların gerekli çalışmaları yapması esastır.

3. ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Kod	Adı	Açıklama	Birim
TD4	Dolaylı Olarak Etkilenen Kişi Sayısı	Teknik Destek Faaliyetinden Dolaylı Olarak Etkilenen Kişi Sayısı	Kişi
TD9	Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Teknik Destek Kapsamında Alınan Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat
TD10	Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi
...*			

***Performans göstergeleri bunlarla sınırlı olmayıp, başvuru sahipleri, projelerine uygun performans göstergelerini KAYS'tan seçebilirler.**

4. ÖRNEK BELGELER

EK B

TEKNİK ŞARTNAME FORMU

Bu form Teknik Destek Programı kapsamında yapılacak hizmet alımı için ön hazırlık mahiyetindedir. Aşağıdaki sorulara verilecek cevaplar hizmet satın alımı sürecinde kullanılmak üzere talep edilmekte olup **Ajans açısından bağlayıcı değildir.**

Ajans, Teknik Destek Programı kapsamında bu formda her türlü değişikliği yapma hakkına sahiptir. Söz konusu veriler yol gösterici nitelikte olacağından ayrıntılı bir biçimde hazırlanması gerekmektedir. Eşitliğe ve şeffaflığa aykırı şekilde, tek bir kurumu ya da firmayı işaret eden şartnameler kesinlikle kabul edilmeyecektir. Bu hususa riayet edilmeden hazırlanmış şartnameler başvurunun reddine yol açabilir.

Başvuru Sahibi Kuruluş:	
Teknik Desteğin Adı:	
Danışmanlığın Konu(lar)ı:	
Danışmanlığın Verileceği Yer (İl/ İlçe):	
Danışmanlığın Süresi (Gün):	
Danışmanlığın Süresi (Saat):	
Danışmanlığın Tahmini Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:	
Danışmanlığa Katılacak Kişi Sayısı:	
Talep Edilen Danışmanda İstenen Nitelikler* (Örneğin; gerekli sertifikalar, hizmet verilen yıl-sayı-kurum büyüklüğü olarak eğitim / danışmanlık tecrübesi vs.):	
Talep Edilen Diğer Hususlar:	

*İlgili kısımda eğitmen/danışman adı veya eğitim/danışmanlık firması adı **belirtilmemeli**, yalnızca talep edilen uzmanda istenen nitelikler belirtilmelidir. Eğitmen/Danışman önerisi alınmayacak olduğundan Teknik Şartname detaylı ve açıklayıcı biçimde hazırlanmalıdır.

Danışmanlık Müfredatı			
Konusu	Süresi (gün)	Toplam Danışmanlık Saati	Günlük Danışmanlık Saati
Konu 1			
Alt Konu (gerekli ise)			
Konu 2			
Alt Konu (gerekli ise)			
Konu 3			
Alt Konu (gerekli ise)			
Konu 4			
Alt Konu (gerekli ise)			
Konu.....			

Firma Yetkilisi- Ad Soyad

İmza/ Kaşe

EK F
BEYANNAME**T.C.****AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

Firmamızın Ajansınıza sunulan “.....” başlıklı proje ile birlikte teslim edilen destekleyici belgeler (her türlü onay, izin, ruhsat vb. dâhil olmak üzere), Ajansınızla sözleşmenin imzalanmasının ardından tüm proje faaliyetlerinin ve gerekli ihale süreçlerinin başlatılması için yeterlidir.

Yine aynı proje kapsamında, 15 Haziran 2012 tarih ve 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar başlıklı Bakanlar Kurulu Kararı kapsamındaki destek unsurlarından yararlanmadığımızı, başka kaynaklardan (Avrupa Birliği, Büyükelçilikler, Dünya Bankası, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı, KOSGEB, vb.) desteklenen aynı proje ve/veya faaliyet için destek almadığımızı ve Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü (%3) kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle hakkımızda kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığını beyan ederiz.

Firma Yetkilisi

İmzası ve Mühür

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PERSONELİ TAHHÜTNAMESİ

T.C.

AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Firmamız tarafından Ajansınıza sunulan “.....” başlıklı proje kapsamında, detaylı bilgileri sözleşme aşamasında iletilmek üzere bir personelin proje süresince kalite yönetim sistemi personeli olarak danışmanla doğrudan ve bire bir çalışacağını, projeden sorumlu irtibat kişisi olarak görevlendirileceğini ya da bu doğrultuda bir iş tanımını da kapsayacak şekilde bir personelin firmamız bünyesine katılarak istihdam edileceğini taahhüt ederiz.

Firma Yetkilisi

İmzası ve Kaşesi

SERTİFİKASYON SÜRECİ PERSONELİ TAAHHÜTNAMESİ

T.C.

AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Firmamız tarafından Ajansınıza sunulan “.....”
başlıklı proje kapsamında, detaylı bilgileri sözleşme aşamasında iletilmek üzere bir personelin
proje süresince sertifikasyon süreci personeli olarak danışmanla doğrudan ve bire bir
çalışacağını, projeden sorumlu irtibat kişisi olarak görevlendirileceğini ya da bu doğrultuda bir
iş tanımını da kapsayacak şekilde bir personelin firmamız bünyesine katılarak istihdam
edileceğini taahhüt ederiz.

Firma Yetkilisi

İmzası ve Kaşesi

**BİLANÇO YÖNETİMİ MALİYET MUHASEBESİ SİSTEMİ
KURULUM/GELİŞTİRME TAAHHÜTNAMESİ****T.C.****AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

Firmamız tarafından Ajansınıza sunulan “.....”
başlıklı proje kapsamında, detaylı bilgileri sözleşme aşamasında iletilmek üzere bir personelin
proje süresince Bilanço Yönetimi Maliyet Muhasebesi Sistemi Kurulum/Geliştirme personeli
olarak danışmanla doğrudan ve bire bir çalışacağını, projeden sorumlu irtibat kişisi olarak
görevlendirileceğini ya da bu doğrultuda bir iş tanımını da kapsayacak şekilde bir personelin
firmamız bünyesine katılarak istihdam edileceğini taahhüt ederiz.

Firma Yetkilisi

İmzası ve Kaşesi

**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
PERSONELİ TAHHÜTNAMESİ**

T.C.

AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Firmamız tarafından Ajansınıza sunulan “.....”
başlıklı proje kapsamında, detaylı bilgileri sözleşme aşamasında iletilmek üzere bir personelin
proje süresince kalite yönetim sistemi personeli olarak danışmanla doğrudan ve bire bir
çalışacağını, projeden sorumlu irtibat kişisi olarak görevlendirileceğini ya da bu doğrultuda bir
iş tanımını da kapsayacak şekilde bir personelin firmamız bünyesine katılarak istihdam
edileceğini taahhüt ederiz.

Firma Yetkilisi

İmzası ve Kaşesi

**EYDEP DENETİMİNE GİRİLECEĞİNE
İLİŞKİN TAAHHÜTNAME**

T.C.

AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Firmamız tarafından Ajansınıza sunulan
“.....”başlıklı projemizin
tamamlanmasına müteakip 6 (altı) ay içerisinde Savunma Sanayi Başkanlığı tarafından yapılan
Endüstriyel Yetkinlik Değerlendirme ve Destekleme Programı (EYDEP) denetimine
başvuracağımızı, belirlenen süre zarfında bu başvurunun tarafımızca yerine getirilmemesi
hâlinde herhangi bir ihtar ve ihbara gerek kalmaksızın destek tutarını Ajansa geri ödeyeceğimizi
taahhüt ederiz.

Firma Yetkilisi

İmzası ve Kaşesi

SERTİFİKASYON DENETİMİNE GİRECEĞİNE DAİR TAAHHÜTNAME

T.C.

AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Firmamız tarafından Ajansınıza sunulan
“.....”başlıklı projemizin
tamamlanmasına müteakip 6 (altı) ay içerisinde sertifikasyon denetimine gireceğimizi,
belirlenen süre zarfında bu başvurunun tarafımızca yerine getirilmemesi hâlinde herhangi bir
ihtar ve ihbara gerek kalmaksızın destek tutarını Ajansa geri ödeyeceğimizi taahhüt ederiz.

Firma Yetkilisi

İmzası ve Kaşesi

TANIMLAR

Ajans: T.C. Ahiler Kalkınma Ajansı

Başvuru Rehberi: Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek firmaları, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan rehber belge

Başvuru Sahibi: Teknik destek almak üzere Ajansa başvuruda bulunan kâr amacı güden firmalar

Bölge Planı: Ajans tarafından hazırlanmış TR71 Bölgesi Bölge Planı (2024-2028)

Değerlendirme Komitesi: Genel sekreter tarafından Ajans uzmanlarından oluşturulan ve Ajansa sunulan teknik destek taleplerinin ön incelemesi ile teknik ve mali değerlendirmesini gerçekleştiren komite

Dış Uzman: Ajansın hizmet alımı yoluyla teknik destek faaliyeti için görevlendirdiği kişi

Geçici Uzman Personel Görevlendirme: Yararlanıcının talep etmesi durumunda teknik destek faaliyeti kapsamında Ajans uzmanının yararlanıcı kuruluştaki en fazla 2 (iki) hafta süreyle görevlendirilmesi

Genel Sekreter: Ahiler Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri

Görünürlük: Yürütülen faaliyette ajansın mali ve/veya teknik desteğini ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı koordinasyonunu, Ajans internet sitesinden ulaşılabilir olan görünürlük rehberi doğrultusunda görünür kılmak ve tanıtmak için yapılacak faaliyetler

İzleme ve Değerlendirme: Ajansın desteklediği program, proje veya faaliyetlerin öngörülen amaç ve hedeflere ulaşması amacıyla, düzenli ve sürekli olarak veri toplanması, uygulamaya ilişkin risklerin önceden tespit edilerek düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması, uygulama performansının takip edilmesi ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesine imkân verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti

KAYS: Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Menfaat İlişkisi: Proje veya faaliyetin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi ile diğer aşamalarında görev alanların görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını, kendilerine, yararlanıcılara ya da başkalarına maddi veya manevi yönden haksız menfaat temini bakımından etkileyebilecek her türlü durum

Nihai Rapor: Teknik Destek Programında yararlanıcı ile imzalanacak sözleşmede öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından faaliyetin uygulama süresinin sonunda Ajansa sunulan rapor

Program: 2026 Yılı Sanayide Verimlilik, Kalite ve Kurumsallaşma Teknik Destek Programı

Sıkça Sorulan Sorular (SSS): Teknik destek dönemi içerisinde potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajansın internet sayfasında yayımlanan liste

Sözleşme: Ajans ile yararlanıcı arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve ekleri

Sözleşme Makamı: Yararlanıcı ile sözleşme imzalamaya yetkili kurum/kuruluş (T.C. Ahiler Kalkınma Ajansı)

Teknik Destek: Ajansın bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına sağladığı destek

TR71 Bölgesi: Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir ve Niğde illerinden oluşan bölge

Yararlanıcı: Program kapsamında Ajanstan destek almaya hak kazanan başvuru sahibi

Yasal Temsilci: Başvuru sahibinin yetkili karar organının destek başvurusunda bulunmak için belirlediği, başvuru evraklarını ve sözleşmeyi paraflamaya/imzalamaya ve başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler



AHİLER KALKINMA AJANSI

www.ahika.gov.tr