

## TEKLİF

### TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne

#### TEKLİF SAHİBİNİN

Adı/Ticaret Unvanı Uyuğu:  
Açık Tebliğ Adresi :  
Bağlı Olduğu Vergi Dairesi  
Ve Vergi Numarası :  
Telefon No :  
Faks No :  
e-mail Adresi :

Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğümüzün İhtiyacı Olan ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun (22/d) Maddesine Göre Doğrudan Temin Usulü İle Alınacak “ **Uluslararası Hibe Destek Programlarına Proje Araştırma, Yazma ve Hazırlama Hizmet Alımı İşi** ”ni KDV Hariç Toplam ..... TL (.....) bedelle Vermeyi Kabul ve Taahhüt Ederim.

...../...../2025

Kaşe- İmza

| Sıra No                | Malzemenin Cinsi ve Özelliği                                                                                | Miktarı | Ölçü Birimi | Birim Fiyat (TL) | Toplam Tutar (TL) |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|------------------|-------------------|
| 1                      | 12 Ay Süre İle Uluslararası Hibe Destek Programlarına Proje Araştırma, Yazma ve Hazırlama Hizmeti Alımı İşi | 1       | Adet        |                  |                   |
| KDV Hariç Toplam Tutar |                                                                                                             |         |             |                  |                   |

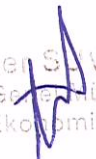
**Ek: Teknik Şartname ( 4 Sayfa ), Sözleşme Tasarısı ( 17 Sayfa )**

- İstekliler tekliflerini **18/06/2025 tarihi saat 11:00'a** kadar Atatürk Mah. 57.Alay Cad. No:6 Kat:4 Süleymanpaşa/TEKİRDAĞ adresinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına elden yada **destekhizmetleri@teski.gov.tr** adresine e-posta yoluyla teslim edecek olup, teklif zarfları komisyonumuz ve hazır bulunanlar huzurunda açılacaktır.
- Yüklenici tarafından teslim edilen ürünlerin kabulü yapıldıktan ve faturası İdareye teslim edildikten sonra **90 takvim günü** içerisinde fatura bedeli yüklenicinin hesabına ödenecektir.
- Teklif kaşelenip imzalanarak onaylanacaktır. Kaşeli imzalı olmayan teklifler değerlendirme dışı kalacaktır.

**ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJE ARAŞTIRMA, HAZIRLAMA  
YAZMA VE ORTAKLIK OLUŞTURMA HİZMET ALIM İŞİ  
TEKNİK ŞARTNAMESİ**

1. **İşin konusu:** Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanabilecek, yürütülebilecek, uygulanabilecek tüm ulusal ve uluslararası Hibe ve uzun vadeli Kredi kullanım olanakları olan; Proje hazırlama, yazma, yurtiçi ve yurtdışı ortaklıkları kurmak vb. iş ve işlemlerin proje hazırlama/başvuru süreci sonlanana kadar yapılmasıdır. Uluslararası hibe kapsamlı projelerde kurulan ulusal/uluslararası ortaklıklara istinaden, ortaklık toplantılarını kuruma bildirme ve kurum ilgili kişinin katılımı sağlama, kurum onayından sonra hazırlık işlemlerinin tamamlanmasıdır.
2. **İşin süresi:** Proje hazırlama, yazma iş ve işlemleri için ulusal ve uluslararası süreçlerin sözleşme süresince takibi, kuruma bildirimi ve yayımlanan başvuru süreleri içerisinde hazırlanarak başvuru işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak ve yönlendirmek. Hizmet, bu tarihler arasında kesintisiz ve belirlenen çalışma planına uygun periyotlarla yürütülecek olup sözleşme kapsamında belirtilen tüm görevler bu süre içerisinde yüklenici tarafından tamamlanacaktır. **Bu süreçlerin süresi en az 12 ay olmalıdır. Eğer sözleşme süresi birden fazla yılı kapsıyor ise; her iki yılda da en az 1 adet olmak üzere toplam en az 4 proje hazırlanması ve gerekli tüm işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir. (Örneğin: Başlangıç-bitiş tarihleri 2025-2026 yıllarını kapsayan)**
3. **Hizmetin kapsamı:** Ulusal projelerde; ulusal otoritelerin, bakanlıkların yerel yönetimleri ve SUKİ'leri de kapsayan proje çağrılarında haberdar etmek, proje başvuru sürelerinde kurum ile iletişime geçmek ve haberdar etmek, projenin hazırlanması, evraklarının hazırlanması ve başvuru sürecinin tamamlanmasını sağlamaktır.
  - 3.1. Uluslararası projelerde; başta AB olmak üzere uluslararası otoritelerin, büyükelçiliklerin, uluslararası kalkınma ajanslarının ve uluslararası kamu finansal otoritelerinin Türkiye'de bulunan yerel yönetimleri ve SUKİ'leri de kapsayan proje çağrılarında haberdar etmek, proje başvuru sürelerinde kurum ile iletişime geçmek ve haberdar etmek, projenin hazırlanması, evraklarının hazırlanması ve başvuru sürecinin tamamlanmasını sağlamaktır.
  - 3.2. Hizmetin kapsamı, proje geliştirme ve uygulama sürecinin iki ana bileşeni altında tanımlanmaktadır. Yüklenici, **Project Hub (Proje amacı/merkezi)**, **Communication Hub (İletişim amacı/merkezi)** ve olmak üzere iki temel alanda destek sunacaktır. Her bir hub kapsamında Yüklenici tarafından yürütülecek başlıca faaliyetler aşağıda belirtilmiştir:

  
**Aytaç Onur AKAY**  
ŞEF

  
Kader SAVARI  
TESKİ Genel Müdürlüğü  
Ekonomist



### 3.2.1. PROJECT HUB (Projenin amacı/merkezi )

Project Hub kapsamında Yüklenici tarafından yürütülecek başlıca faaliyetler şunlardır:

- Proje tasarımı
- Başvuru süreçleri
- İş paketleri geliştirme süreçleri
- İzleme ve Raporlama işlemleri

#### Proje Tasarımı ve Başvuru Süreci

##### Teknik Faaliyetler:

##### Çağrı analizi:

İşbirliği çağrısının resmi dokümanları (Work Programme, Guide for Applicants) üzerinden uygunluk analizi.

##### Mantıksal Çerçeve Matrisi (Logframe):

Sorun analizi, hedef analizi, risk analizi, varsayımlar ve göstergelerle birlikte tam mantıksal çerçevenin hazırlanması.

##### İş Paketleri ve Gantt Şeması Hazırlığı:

En az 5 iş paketi içeren, **PERT ve Gantt temelli zaman çizelgesi**, kaynak atamaları, kilometre taşları ve teslimatlar tanımlanacaktır.

Her iş paketi için WP liderleri ve ortak görev dağılımı net olarak yazılacaktır.

##### Başvuru Dosyası (Proposal Submission Form Part A ve B):

Online submission portal formatına uygun olarak hazırlanacaktır.

İngilizce olarak yazılacak olup revize döngüsü en fazla 3 olacaktır.

Excel formatında bütçe tablosu (personel, seyahat, altyapı, dış alım vb.)

##### Teslimatlar:

Çağrı Uygunluk Raporu (PDF)

Proje Tanım Belgesi (Word + Gantt + WP tabloları)

Hibe Programı Part A ve Part B Başvuru Dökümanları

İngilizce son proje dosyası (.docx ve .pdf formatında)

### 3.2.2. COMMUNICATION HUB (İletişim amacı/merkezi)

Communication Hub kapsamında Yüklenici tarafından yürütülecek başlıca faaliyetler şunlardır:

  
**Aytaç Onur AKAY**  
ŞEF

Kader SÜVARİ  
TESKİ Genel Müdürlüğü  
Ekonomist

**Konsorsiyum ve ortaklık ağı kurulumu:** Proje ortaklarının belirlenmesi, ulusal ve uluslararası paydaşlarla konsorsiyum yapısının oluşturulması ve iş birliği ağının geliştirilmesi.

**Ortaklar arası iletişim stratejisi:** Proje ortakları arasında etkili iletişim ve koordinasyonu sağlamak için bir strateji geliştirilmesi, toplantı ve bilgi paylaşım mekanizmalarının planlanması.

**Yaygınlaştırma ve görünürlük planlaması:** Proje sonuçlarının yaygınlaştırılması, hedef kitlelere duyurulması ve proje görünürlüğünün artırılması için gerekli iletişim planı ve materyallerinin hazırlanması.

## **Ortaklık Ağı ve Konsorsiyum Yönetimi**

### **Teknik Faaliyetler:**

#### **Konsorsiyum Yapılandırması:**

En az sayıda belirtilen farklı ülkeden en az sayıda belirtilen ortak belirlenmesi (en az 2 yerel otorite, 2 üniversite/araştırma enstitüsü, 2 STK/özel sektör ortağı vb.).

#### **Roller ve Görev Dağılımı:**

Her ortağın görev tanımı RACI matrisine göre belirlenecek.

Her ortağa ait "Partner Profile Sheet" hazırlanacaktır (önceki projeler, teknik kapasite, iletişim bilgileri).

#### **İletişim Stratejisi Geliştirme:**

Konsorsiyum içi iletişim planı: çevrim içi toplantı sıklığı, paylaşım araçları (örneğin: MS Teams, Trello, Slack, SharePoint).

Dış iletişim ve görünürlük planı: web sitesi taslağı, sosyal medya kanalları önerisi, yaygınlaştırma materyalleri (broşür, poster, sunum şablonu).

#### **Teslimatlar:**

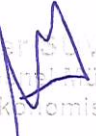
Konsorsiyum Ortak Profilleri ve İletişim Haritası

İletişim ve Yaygınlaştırma Strateji Belgesi (PDF)

Konsorsiyum protokolü ve görev dağılımı metni

Görselleştirilmiş iletişim akışı (Miro/FigJam veya benzeri araçlarla)

  
**Aytaç Onur AKAY**  
ŞEF

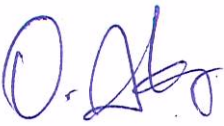
  
Kaan B. VARI  
TESKİ Genel Müdürü  
Ekonomist

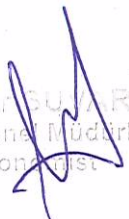
#### 4.BEKLLENEN TESLİMATLAR

Yüklenici tarafından, hizmet süresi sonunda veya belirli ara dönemlerde aşağıdaki teslimatların üretilmesi beklenmektedir:

**Proje dosyası:** Ulusal/Uluslararası Hibe desteği proje programına sunulacak kapsamlı proje başvuru dosyası (tüm gerekli formlar, çalışma planı, bütçe ve ek dokümanlar dâhil).

- **Ortaklık strateji raporu:** Konsorsiyum yapısı ve ortaklar arası iş birliği stratejisine ilişkin rapor (ortakların rol ve sorumlulukları, iletişim planı ve ağ yapısı detayları ile birlikte).
- **Yazılım ve yapay zeka çözüm taslağı:** Hazırlanan hibe desteği programı içeriğine uygun ise; yazılım/yapay zeka tabanlı yenilikçi çözümün önerilmesi ve konsept taslağı (sistem mimarisi, beklenen fonksiyonlar ve entegrasyon planlarını içeren teknik doküman).
- **Ara ve nihai raporlar:** Proje süresince belirli aralıklarla hazırlanacak ilerleme raporları ile hizmet bitiminde hazırlanacak kapsamlı final raporu (yapılan faaliyetler, elde edilen sonuçlar ve önerileri içerecektir).

  
**Aytaç Onur AKAY**  
ŞEF

  
TECKİ Genel Müdürlüğü  
Ekonomist

# YÖNETİM HİZMETLERİ SÖZLEŞMESİ



## YÖNETİM HİZMETLERİ SÖZLEŞMESİ

Bundan sonra sözleşme olarak anılacak işbu sözleşme metni, ekleri ile birlikte bir bütün arz eder ve aşağıda yazılı taraflar arasında, aşağıda belirtilen tarih itibarıyla yürürlüğe girer. Sözleşme metnindeki hükümler ile sözleşmenin ekleri arasında çıkabilecek her türlü ihtilaf durumunda işbu ana sözleşme maddeleri geçerli olacaktır.

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Madde 1 – TARAFLAR .....                                         | 2  |
| Madde 2 – TANIMLAR .....                                         | 3  |
| Madde 3 – SÖZLEŞMENİN SÜRESİ .....                               | 3  |
| Madde 4 – SÖZLEŞMENİN KONUSU .....                               | 4  |
| Madde 5 – SÖZLEŞME KAPSAMINDA SUNULAN HİZMETLER.....             | 5  |
| Madde 6 – SÖZLEŞMENİN MALİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ VE ÖDEME TAKVİMİ ..... | 8  |
| Madde 7 – HİZMET SAĞLANANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ .....                 | 9  |
| Madde 8 – HİZMET SAĞLAYANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ .....                 | 9  |
| Madde 9 – HİZMET SAĞLAYANIN PERSONELİ.....                       | 10 |
| Madde 10 – ALT YÜKLENİCİLERE AİT BİLGİ VE SORUMLULUKLAR .....    | 10 |
| Madde 11 – SÖZLEŞMENİN DEVRİ .....                               | 10 |
| Madde 12 – VERGİ VE DİĞER GİDERLER .....                         | 11 |
| Madde 13 – SÜRE UZATIMI VERİLEBİLECEK HALLER VE ŞARTLAR .....    | 11 |
| Madde 14 – KUSURDAN DOĞAN SORUMLULUK .....                       | 11 |
| Madde 15 – BEYANLAR .....                                        | 12 |
| Madde 16 – GARANTİ .....                                         | 12 |
| Madde 17 – FİKRİ VE SİNAİ HAKLAR .....                           | 13 |
| Madde 18 – GİZLİLİK .....                                        | 13 |
| Madde 21 – FESİH .....                                           | 14 |
| Madde 22 – CEZAI MÜEYYİDELER.....                                | 15 |
| Madde 23 – ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ.....                          | 15 |
| Madde 24 - YÜRÜRLÜK .....                                        | 16 |

# YÖNETİM HİZMETLERİ SÖZLEŞMESİ

## Madde 1 – TARAFLAR

Bir tarafta

Adı :  
Kept Adresi :  
Telefon :  
Vergi Dairesi :  
Vergi KN :

(bundan sonra "**Hizmet Sağlanan**" olarak anılacaktır) ile diğer tarafta

Adı :  
Kept Adresi :  
Telefon :  
Vergi Dairesi :  
Vergi KN :

(bundan sonra "**Hizmet Sağlayan / Yüklenici**" olarak ifade edilecektir) arasında, aşağıda yazılı şartlar dahilinde hizmet verilmesi hususunda bu anlaşmaya varılmıştır. Hizmet Sağlanan ve Hizmet Sağlayan bireysel olarak "**Taraf**" ya da toplu olarak "**Taraflar**" olarak anılabilir.

Tarafların adresleri aşağıda belirtildiği gibidir:

**Hizmet Sağlayan:**

ADRES :

**Hizmet alan:**

ADRES :

Her iki taraf da belirtilen adreslerini tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir. Adres değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.



## YÖNETİM HİZMETLERİ SÖZLEŞMESİ

### Madde 2 – TANIMLAR

İşbu sözleşmede;

**A - "Ücretler";** 6. Maddede yer aldığı şekliyle Hizmet Sağlanan tarafından Hizmet Sağlayana yapılan ödemeler, ücretler ve diğer ödenebilir miktarlardır.

**B - "Gizli Bilgi";** taraflardan herhangi birince yazılı olarak gizli olduğu belirtilen veya Hizmet Sağlanan veya (duruma göre) Hizmet Sağlayana ait işletme, işler, mali bilgiler, mülkler, varlıklar, ticaret uygulamaları, Mallar/Hizmetler, yatırımlar, ticari sırlar, Fikri Mülkiyet Hakları, bilgi-birikimi, personel ve müşteriler ile ilgili bilgiler dahil (nasıl aktarıldığından veyahangi ortamda saklandığından bağımsız olarak) gizli olarak değerlendirilmesi gereken tayin edilmiş herhangi bir bilgi ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesindeki tüm kişisel veriler ve kritik kişisel veriler anlamına gelir;

**C - "Proje Çıktıları";** Hizmet Sağlayanın, Hizmetlerin bir parçası olarak sağladığı veya geliştirdiği tüm Dokümanlar, ürünler ve materyaller anlamına gelir.

**D - "Mallar";** eğer varsa, Sözleşmenin 4. maddesinde Sözleşme Konusu başlığı içinde belirtilen, işbu Sözleşme kapsamında Hizmet Sağlayan tarafından sağlanacak mal veya ürünler anlamına gelir;

**E - "Fikri Mülkiyet Hakları";** her türlü telif hakkı ve ilgili haklar, patentler, buluş hakları, tescilli tasarımlar, veri tabanı hakları, tasarım hakları, topografi hakları, ticari markalar, hizmet markaları, ticari adlar ve alan adları, ticari sırlar, patentlenmemiş bilgi-birikim hakları, mahremiyet hakları ve her nitelikte tüm diğer fikri veya sınai mülkiyet hakları ve bu haklara ilişkin tüm başvurular (veya başvuru hakları) ve yenilemeler veya uzatmalar ve dünyanın herhangi bir yerinde halen var olan veya gelecekte var olacak benzer veya denk tüm haklar veya korunma biçimleri anlamına gelir;

**F - "Proje";** Hizmet Sağlayanın Hizmetlerini bağlantılı olarak sunduğu proje anlamına gelir.

### Madde 3 – SÖZLEŞMENİN SÜRESİ

İşbu sözleşme .../.../20... tarihinde başlayıp .../.../ 20... tarihinde herhangi bir bildirim yapılmaksızın kendiliğinden sona erer.

### **Madde 4 – SÖZLEŞMENİN KONUSU**

Bu Sözleşmenin konusu, Hizmet Sağlayan tarafından Madde 5’te belirtilen hizmetlerin Madde 6’da belirtilen bedel karşılığında Hizmet Sağlanana sunulması olup aşağıda belirtilen hizmetlerin mahiyeti ve ek ücrete tabi hizmet listesi kapsamında işin ifası gerçekleştirilecektir.

#### **B. PAYDAŞ YÖNETİMİ VE KOORDİNASYONU**

#### **C. TOPLANTI ORGANİZASYONU VE YÖNETİMİ**

İşbu sözleşme kapsamında ek ücretlendirme ile sağlanacak hizmet kalemleri

#### **D. AVRUPA BİRLİĞİ AKDENİZ SINIR ÖTESİ İŞBİRLİĞİ PROGRAMI**

#### **E. ÖZEL AMAÇLI PROJELER VE ETKİNLİKLER**

## Madde 5 – SÖZLEŞME KAPSAMINDA SUNULAN HİZMETLER

### B. PAYDAŞ YÖNETİMİ VE KOORDİNASYON HİZMETLERİ

#### B.1. AVRUPA BİRLİĞİ AKDENİZ SINIR ÖTESİ İŞ BİRLİĞİ ORTAKLIK KURULUMU VE YÖNETİMİ

1. AVRUPA BİRLİĞİ AKDENİZ SINIR ÖTESİ İŞBİRLİĞİ kapsamında ortaklık kurulacak kurumların belirlenmesi ve değerlendirme kriterlerine göre paydaş analizi yapılması.
2. Potansiyel ortakların değerlendirilmesi için özel veri tabanları ve analiz araçlarının (CRM yazılım sistemleri, dijital veri analiz araçları) kullanılarak profillemeye ve raporlama süreçlerinin yürütülmesi.
3. Ortaklıklar arası koordinasyonun etkinleştirilmesi için çevrimiçi toplantı platformları (Zoom, MS Teams) aracılığıyla düzenli koordinasyon toplantılarının gerçekleştirilmesi.
4. Proje ortaklıklarının yönetimi için bulut tabanlı işbirliği platformlarının (Google Drive, Dropbox, SharePoint) kurulması ve ortakların erişimine açılarak dosya ve bilgi paylaşımının sağlanması.
5. Sınır ötesi ortaklar ile iletişim süreçlerinin kolaylaştırılması için çok dilli iletişim desteği sağlanması.

#### B.2. SINIR ÖTESİ PROJE PAYDAŞLARI ARASI KOORDİNASYON HİZMETLERİ

1. Sınır ötesi ortaklar ve yerel paydaşlar arasında işbirliği ağlarının geliştirilmesi için "B2Match" platformu gibi dijital eşleştirme araçlarının kullanılması.
2. Ortaklar arası iletişimi yönetmek için CRM tabanlı veri yönetim sistemleri kullanılarak proje bilgi havuzlarının oluşturulması ve güncellenmesi.
3. Sınır ötesi ortaklık yapısı içinde ortak proje takvimi oluşturulması ve düzenli güncellemelerin sağlanması.
4. Ortaklar arasındaki bilgi ve belge paylaşımlarının Dropbox, Google Drive gibi bulut depolama çözümleri üzerinden düzenli yönetimi ve raporlanması.
5. Proje kapsamında tüm paydaşlar için ortak bir dijital işbirliği portalı oluşturulması ve yönetimi.

#### B.3. SINIR ÖTESİ PAYDAŞ İLETİŞİM VE BİLGİLENDİRME HİZMETLERİ

1. Uluslararası işbirliği için özel iletişim içeriklerinin (haber bültenleri, raporlar, tanıtıcı materyaller) oluşturulması, tasarımı ve dağıtımı.
2. Proje gelişmeleri, önemli tarihler ve raporların online haber bülteni formatında düzenli olarak paydaşlarla paylaşılması.
3. Paydaşların süreçlere aktif katılımını sağlamak için geri bildirim anketlerinin Google Forms veya benzeri araçlar aracılığıyla oluşturulması, analiz edilmesi ve raporlanması.

### B.3. DİJİTAL İLETİŞİM VE PAYDAŞ ETKİLEŞİMİ YÖNETİMİ

1. Proje ortakları ve paydaşları arasında dijital etkileşimi teşvik etmek için Bitrix24 veya benzeri kurumsal iletişim platformlarının kurulumu ve yönetimi.
2. Proje faaliyetleri ile ilgili güncellemelerin WhatsApp Business veya SMS yoluyla paydaşlara düzenli olarak iletilmesi.
3. Ortaklar arasında gerçekleşecek online toplantı, seminer ve web seminerleri için teknik altyapının sağlanması ve toplantıların moderasyonu.

### B.4. PERFORMANS ÖLÇÜMÜ VE İYİLEŞTİRME

1. Paydaş işbirliği süreçlerinin etkinliğinin değerlendirilmesi için dijital anket ve geribildirim sistemlerinin oluşturulması (Google Forms).
2. Yapılan işbirliği faaliyetlerinin etkilerinin ölçümlemesi için Google Analytics ve Power BI gibi veri analiz araçlarının kullanımı.
3. Proje ortaklık faaliyetlerinin sonuçlarının detaylı olarak analiz edilerek performans raporlarının düzenli aralıklarla hazırlanması ve paydaşlarla paylaşımı.

## C. TOPLANTI ORGANİZASYONU VE YÖNETİMİ HİZMETLERİ

### C.1. TOPLANTI PLANLAMA VE HAZIRLIK SÜREÇLERİ

1. Toplantı ihtiyaç analizlerinin yapılması ve proje gerekliliklerine göre toplantı takvimlerinin oluşturulması (Google Calendar ).
2. Toplantı gündemlerinin oluşturulması ve katılımcılarla dijital platformlar (Outlook, Google Calendar, vb.) üzerinden paylaşımı ve teyitlerin alınması.
3. Katılımcı bilgileri ve iletişim detaylarının yönetimi için dijital CRM araçlarının kullanılması.
4. Toplantı öncesi gerekli teknik dokümanların hazırlanması, katılımcılara önceden gönderilmesi ve dijital ortamlarda erişime açılması (Google Drive, SharePoint vb.).

### C.2. TOPLANTILARIN TEKNİK VE LOJİSTİK YÖNETİMİ

1. Fiziksel toplantılar için gerekli mekanların seçimi ve rezervasyonu, lojistik desteği ve yerleşim planının hazırlanması.
2. Çevrimiçi toplantılar için Zoom, Microsoft Teams, Google Meet gibi dijital konferans sistemlerinin kurulumu, yönetimi ve katılımcı desteği.
3. Canlı yayın yapılması gereken etkinliklerde YouTube, Facebook veya Vimeo gibi platformların kullanımı ve teknik destek sağlanması.
4. Çevrimiçi toplantı ve etkinliklerde anlık geri bildirim ve etkileşim için bitrix24 veya benzeri interaktif araçların kullanımı ve yönetimi.



### C.3. TOPLANTI DOKÜMANTASYON VE RAPORLAMA

1. Toplantı esnasında sesli ve görüntülü kayıtların alınması, dijital olarak arşivlenmesi ve paylaşımı (Zoom bulut kayıt, MS Teams kayıt özellikleri vb.).
2. Toplantı notlarının ve tutanakların hazırlanması, tüm katılımcılara dijital ortamda gönderilmesi.
3. Toplantı sonrası değerlendirme ve memnuniyet anketlerinin oluşturulması, uygulanması ve raporlanması ( Google Forms gibi araçlar üzerinden).
4. Toplantı sonrası performans raporlarının hazırlanması ve analitik araçlarla (Power BI, Excel) raporların görsel ve anlaşılır hale getirilmesi.

### C.4. ETKİNLİK RAPORLAMA VE VERİ ANALİTİĞİ

1. Toplantılara ilişkin katılımcı analizi, etkileşim düzeyi ve katılım oranları gibi verilerin Power BI veya Tableau gibi araçlarla analiz edilmesi.
2. Toplantı ve etkinliklerin etkinliğini artırmak üzere veriye dayalı iyileştirme önerilerinin sunulması ve raporlanması.
3. Tüm etkinliklerin sonuçlarını içeren kapsamlı dönemlik faaliyet raporlarının oluşturulması ve ilgili paydaşlara sunulması.

İşin veya verilecek hizmetin teknik özellikleri ve diğer ayrıntıları sözleşme ekinde yer alan belge(ler)de ayrıca düzenlenmiştir.

Hizmet Sağlayan bu hizmet(ler)i Hizmet Sağlananın belirleyeceği yerde (konumda) verecektir. Buna göre hizmet aşağıdaki adreste verilecektir:

ADRES : {ONLINE}

Verilen Hizmetler ONLINE PLATFORMLAR üzerinden yürütülecektir.

### Madde 6 – SÖZLEŞMENİN MALİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ VE ÖDEME TAKVİMİ

**A. ( COMMUNICATION HUB ) YÖNETİM HİZMETLERİ, HİZMET BEDELİ** İşbu sözleşme kapsamında Ücrete dahil olan konu başlıkları: Madde 4 Sözleşme konusu [B], [C], [D] ve [E] fasıllarını kapsar olup; Madde 6.B Bendindeki ücretler tahakkuk ettirilir. **İLETİŞİM YÖNETİM SİSTEMLERİ B.1. AVRUPA BİRLİĞİ SİVİL KORUMA MEKANİZMASI SINIR ÖTESİ İŞBİRLİĞİ ORTAKLIK KURULUMU VE YÖNETİMİ, B.2. SINIR ÖTESİ PROJE PAYDAŞLARI ARASI KOORDİNASYON HİZMETLERİ VE B.3. SINIR ÖTESİ PAYDAŞ İLETİŞİM VE BİLGİLENDİRME HİZMETLERİ kapsar hizmetlerdir.** Belirtilen programlar dışında bir program talep edilmesi bu sözleşme kapsamında ek protokol ile ücretlendirir.

**B. Hizmet sağlanan Madde 6.A bendeki hizmetler için iletişim yönetim hizmet bedeli:**

#### **B.1. Ulusal Projeler Kapsamında Hizmetler**

- Fon almaya hak kazanmış projelerin uygulama planına uygun olarak teknik ve idari süreçlerinin yürütülmesi,
- Bakanlıklar ve ulusal otoritelerle gerekli yazışmaların yapılması,
- Proje belgeleri ve raporlarının hazırlanması,
- Sürdürülebilirlik planlarının oluşturulması ve izlenmesi,
- Kurum içi koordinasyonun sağlanması.

#### **B.2. Uluslararası Projeler Kapsamında Hizmetler**

- Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler ve diğer uluslararası finansör kurumlar tarafından desteklenen projelerin tüm yürütme süreçlerinin sağlanması,
- Uluslararası ortaklarla yapılacak toplantıların koordinasyonu,
- Kurumun görünürlüğünü artıracak yaygınlaştırma faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Kurumun uluslararası işbirliklerine sürdürülebilir şekilde dahil edilmesi.

#### **B.3. Ortak Hizmetler**

- Kurum içi tüm birimlerle koordineli çalışma,
- Evrakların dijital arşivlenmesi,
- İhale süreçleri için destek verilmesi,
- Görünürlük ve raporlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- Her yıl sonunda faaliyet ve sürdürülebilirlik raporlarının sunulması.

#### **B.4. Sürdürülebilirlik Süreci**

- Projenin resmi bitiminden sonra başlayan azami 5 (beş) yıllık sürdürülebilirlik sürecinin planlanması,
- İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Etki analizlerinin hazırlanması,
- Kurumun yeni projelere yönlendirilmesi için strateji geliştirilmesi.

## YÖNETİM HİZMETLERİ SÖZLEŞMESİ

|                                             |               |
|---------------------------------------------|---------------|
| a. İletişim Yönetim Hizmetleri:             | 0,00 TL + KDV |
| b. Partner ve Proje Bilgilendirme Formları: | 0,00 TL + KDV |
| c. Toplam İletişim Yönetim Hizmetleri:      | 0,00 TL + KDV |

C. Ücretin Ödenmesi EK 1’de belirtilen talimat ile gerçekleştirilecektir.

### Madde 7 – HİZMET SAĞLANANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

A- Hizmet Sağlanan Hizmet Sağlayanın işe başlaması için gerekli koşulları sağlayacaktır.

a. Madde 15 Beyanlar bölümündeki taahhütler

B- Hizmet Sağlananın sorumluluklarını düzenleyen bu maddenin sözlü olarak, zımnen ya da teamül yolu ile de olsa ıslahı mümkün olmayıp ancak yazılı şekilde değişiklik yapılabilir.

a. Hizmet Sağlanan Proje Geliştirme Süreçlerinde teknik doküman, broşür, personel özgeçmişleri, makine ekipman için teklif ve/veya proforma, teknik şartnameler, literatür araştırmaları, patentler, faydalı modeller, daha önceki proje öneri ve tasarıları, red kararları ve gerekçeler, proje iş akış diyagramı, zaman [gant] grafiği, proje içeriği hakkında gizlilik sözleşmesi şartlarına uygun teknik bilgi sağlanması, ürün hakkında tecrübelerini içeren yazı, kuruluş tanıtım sunumu, mali veriler son 3 yıla ait ve proje geliştirme sürecine atfen talep edilen tüm içerikleri detaylı bir şekilde hazırlayarak tarafımıza sunacaktır.

C- Hizmet Sağlananın yükümlülüklerini yerine getirmemesi sebebiyle Hizmet Sağlayanın zarar görmesi halinde Hizmet Sağlanan bu zararı tazmin edecektir.

### Madde 8 – HİZMET SAĞLAYANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

A. Hizmet Sağlayan işbu sözleşme hükümlerine uygun olarak makul bir beceri, dikkat ve dirayetle ve Hizmet Sağlananın makul talimatlarına göre hizmetleri yerine getirecek varsa proje çıktılarını teslim edecek ve İşbu borcuna uyabilmesi için yeterli kaynak tahsis edecektir.

B. Şartnamede belirtilen sürelerde, hizmet kapsamındaki işleri tamamlayacak, gerekli tüm iş ve işlemleri yerine getirecektir. Hizmet Sağlayan belirtilen tarihte varsa proje çıktılarını teslim edecektir (zaman hizmetlerin yerine getirilmesi ve teslimat için esaslı unsurdur).

C. Hizmet Sağlayan işin ifasında Hizmet Sağlanandan bağımsızdır. İşin yerine getirilmesinden kaynaklanan her türlü sorumluluk Hizmet Sağlayana aittir. Hizmet Sağlayan, kendisinin veya istihdam ettiği personelin işin yapılması sırasında Hizmet Sağlanana veya herhangi bir üçüncü kişiye verilecek zararlardan da sorumlu olacaktır.

## YÖNETİM HİZMETLERİ SÖZLEŞMESİ

- D. Sözleşmeyle ilgili, tüm iş ve işlemler ile tüm promosyonel aktivitelerde veya tanıtım faaliyetlerinde Hizmet Sağlananın önceden yazılı onayını alacak ve her zaman bu tür iş, işlem, aktivitelerde veya tanıtımlarda Hizmet Sağlananın makul talimatlarına uygun hareket edecektir.
- E. İşbu Sözleşmenin süresi boyunca Sözleşme kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak sigorta koruması alacak ve muhafaza edecek olup, istendiğinde, bu tür sigortanın bulunduğunu Hizmet Sağlanana ispatlayacaktır.

### Madde 9 – HİZMET SAĞLAYANIN PERSONELİ

A - Hizmet Sağlayan hizmetin sağlanması için gerektiğinde bir veya birden fazla çalışan istihdam edecek ve Sözleşme hükümleri bu kişilere uygulanabilir olduğu ölçüde, bu kişilerin Sözleşme hükümlerine uymasını sağlayacaktır. Hizmet Sağlayan herhangi bir İlgili Kişiyi Hizmet Sağlananın önceden yazılı onayı olmadan atamayacak ve değiştirmeyecektir. Hizmet Sağlanan herhangi bir nedenle bir İlgili Kişinin değiştirilmesini isterse, Hizmet Sağlayan derhal bu isteğe uyacak ve Hizmet Sağlanan tarafından özellikleri uygun görülecek bir kişiyi atayacaktır.

B - Hizmet Sağlayanın istihdam ettiği personelin her türlü ücret, fazla mesai, yıllık izin alacağı, tatil gündelikleri, kıdem tazminatı ve ihbar tazminatı alacaklarından Hizmet Sağlayan sorumludur.

### Madde 10 – ALT YÜKLENİCİLERE AİT BİLGİ VE SORUMLULUKLAR

Hizmet Sağlayanın, hizmetlerin bir kısmını ya da tamamını sağlamak için, kendi gözetim ve denetimi altında çalışacak alt Hizmet Sağlayanlar kullanmasına izin verilecektir. Ancak üstlenilen işi hiçbir şekilde bir başka kişiye devredemez. Ancak Hizmet Sağlayan herhangi bir alt Hizmet Sağlayanı kullanmadan önce Hizmet Sağlananın önceden yazılı onayını alacaktır. Hizmet Sağlayan hizmetin, standartlara uygun bir alt Hizmet Sağlayan tarafından verilmesinden sorumlu olacaktır. Hizmet Sağlayan Sözleşme hükümleri bu kişilere uygulanabilir olduğu ölçüde, bu kişilerin Sözleşme hükümlerine uymasını sağlayacaktır.

Alt Hizmet Sağlayanın görevlendirilmiş olmasına bakılmaksızın, Hizmet Sağlayan, Hizmet Sağlanana tamamen sorumlu kalmaya devam edecek ve (nasıl gerçekleşirse gerçekleşsin) Hizmetlerin ifası sırasındaki tüm fiil ve ihmallerden sorumlu olacaktır.

### Madde 11 – SÖZLEŞMENİN DEVRİ

Tarafların yazılı muvafakat alınmadan bu sözleşmenin tümünün ya da bir bölümünün üçüncü şahıs veya kuruma devri yapılamaz. Muvafakat alınmaksızın devir yapıldığı takdirde karşı taraf sözleşmeyi feshedebilir.



### Madde 12 – VERGİ VE DİĞER GİDERLER

- A. Taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin her türlü ulaşım, iâşe ve ibate giderleri ve iş kıyafeti gibi bütün giderler Hizmet Sağlanan tarafından Hizmet Sağlayana ayrıca ödenecektir. İşbu giderler hizmet sağlananın yazılı onayı ile gerçekleştirilecektir.
- B. Sözleşmenin yapılması ve uygulanması ile ilgili (KDV'ye ilişkin düzenlemeye sözleşmenin 6. maddesinde Ücret başlığı altında ayrıca yer verilmiştir.) her türlü harç ve vergiler Hizmet Sağlanana aittir.

### Madde 13 – SÜRE UZATIMI VERİLEBİLECEK HALLER VE ŞARTLAR

Aşağıdaki hususların meydana gelmesi halinde, Alt Hizmet sağlayan hizmet sağlanana bildirerek süre uzatımına gidebilir. Süre uzatımı, meydana gelen hususun işe tesir derecesi dikkate alınarak tespit edilir.

- A. Hizmet Sağlananın sebep olduğu ve işin gecikmesine neden olan hallerin meydana gelmesi.
- B. Hizmet Sağlananın ödemelerinde vaki olacak gecikmeler.
- C. Hizmet Sağlanan tarafından yapılacak tadilatlar ile ilave işlerin ve işin keşfini artıran uygulamaların yapılması.
- D. Mücbir Sebepler:

I - Kısmi veya Genel Seferberlik ilan edilmesi.

II - Kanuni grev, bulaşıcı hastalık ve işte gerileme yaratan yağmur, fırtına, deprem, su baskını, yangın, heyelan gibi doğal afetlerin meydana gelmesi.

III - Yukarıda sayılan hallerin, işin süresinin uzatılmasında mücbir sebep veya olağanüstü hal sayılabilmesi için, bu hallerin, Hizmet sağlayandan kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, taahhüdün yerine getirilmesini engelleyecek nitelikte olması, Hizmet sağlayanın bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yermemesi gerekir.

IV - Hizmetin daimi ya da geçici olarak yerine getirilmemesi sebebiyle çalışamayan günler işin süresinin hesabında hiçbir surette nazara alınmaz. Bu halde tarafların birlikte yapacağı değerlendirme sonucunda işi engelleyici sebeplere ve yapılacak işin niteliğine göre kararlaştırılan süre uzatılır ve Hizmet Sağlayana ek süre verilir.

### Madde 14 – KUSURDAN DOĞAN SORUMLULUK

- A. Hizmet Sağlayan, taahhüdü çerçevesinde kusurlu veya standartlara uygun olmayan malzeme seçilmesi, verilmesi veya kullanılması, tasarım hatası, uygulama yanlışlığı, denerim eksikliği, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur.
- B. Verilen hizmet veya yapılan iş sonucu ortaya çıkan ayıp sebebiyle Hizmet Sağlayanın sorumlu olduğu hallerde Hizmet Sağlanan, Türk Borçlar Kanunu' nun 475. maddesindeki seçimlik haklardan birini kullanabilir.

- C. Verilen hizmet veya yapılan iş dolayısıyla ortaya çıkan sonucun ayıplı olması, Hizmet Sağlayanın açıkça yaptığı ihtar karşın, Hizmet Sağlananın verdiği talimattan doğmuş bulunur veya herhangi bir sebeple Hizmet Sağlanana yüklenebilecek olursa Hizmet Sağlanan, Türk Borçlar Kanunu' nun 475. maddesinden doğan haklarını kullanamaz.

### Madde 15 – BEYANLAR

- A. **SORUMLULULUK REDDİ:** Proje Değerlendirme süreçlerinde hizmet sağlananın proje için finansal durumunun yeterli olmaması, projeyi yürütecek yeterli nitelikli personel istihdam etmemesi, işletmenin proje özgün katkısının yeterli olmaması, hizmet sağlananın kurul için yeterli teknik donanım ve yeterliliğe sahip personel ve yönetici bulundurmaması, ürünün ticarileşmeye yönelik yol haritasının bulunmaması vb süreçleri kapsar durumlar hizmet sağlanan tarafından sağlanacak olup bu durumların kurul esnasından oluşması durumunda sözleşme kendiliğinden sona ermektedir. Bu süreçler için tekrar projelendirme talep edilmesi durumundan yeniden ücretlendirilir.
- B. **DOĞRULUK BEYANI:** Hizmet Sağlanan Proje hazırlama süreçleri kapsamında İş Paketlerinin ana modülleri Hizmet sağlanan tarafından sağlanacak olup, Personel Talebi / Tahsisi, Makine Ekipman, Teçhizat ve Aletler için teknik föy hazırlanarak Proforma, Broşür ve Teknik Şartnameleri hizmet sağlayana sağlayacak olup, Proje kapsamında kullanım amacını belirtecek proje açıklama dokümanını paylaşacağını ayrıca proje dosyasının tamamını okuyup, anladığını ve kabul ettiğini bildirir beyanını eksiksiz bir şekilde sunmayı taahhüt eder.

İşbu süreçlerden kapsar herhangi bir durumdan dolayı projesi reddedilen hizmet sağlanan tarafımıza bu durumlara ait izahatı bildirir, bildirim süreci tekrar başvuru yapmaya müsait olması durumunda ise proje tekrar müracaat edilir ya da sözleşme tek taraflı olarak fesih edilir.

### Madde 16 – GARANTİ

Hizmet Sağlayan Sözleşme kapsamında verilecek Hizmetlerin ve varsa Proje Çıktılarının;

- Şartnameye uygunluğunu;
- Türkiye'de uygulanabilir tüm mevzuat anlamında tatmin edici kaliteye sahip olduğunu ve Hizmet Sağlayan tarafından önerilen veya Hizmet Sağlanan tarafından Hizmet Sağlayana belirtilen tüm amaçlara uygun olduğunu;
- Varsa tasarım, malzeme ve işçiliğinde herhangi bir kusur bulunmadığını ve verilen hizmetin tüm uygulanabilir kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olduğunu garanti eder. Aynı garanti, sağlanacak hizmetler için de geçerlidir.

### Madde 17 – FİKRİ VE SİNAİ HAKLAR

**A** - Hizmetin verilmesi kapsamında, çalışmaların meydana getirdikleri Eserlerin manevi ve mali hakları 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Yasası'nın 8.nci maddesi uyarınca Hizmet Sağlanana aittir.

**B** - Hizmetin verilmesi sırasında çalışanların yapacakları buluşlara 6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu Hükümleri Uygulanır.

### Madde 18 – GİZLİLİK

İşbu Madde' nin amacı bakımından;

- 'Bilgi Açıklayan Taraf'; diğer tarafa Gizli Bilgiler açıklayan veya diğer tarafın Gizli Bilgilerini öğrendiği taraftır; ve
  - 'Bilgi Alan Taraf'; diğer tarafa ilişkin Gizli Bilgileri alan taraftır.
- A.** Bilgi Alan Taraf, işbu Sözleşme kapsamında veya işbu Sözleşme ile bağlantılı olarak aldığı tüm Gizli Bilgilerin aşağıdaki şekilde kullanılmasını sağlamak için gerekli tüm önlemleri alır:
- I** - Sadece bu şekilde personeline ve işbu Sözleşmenin ifası için kesinlikle gerekli olduğu için işbu Sözleşme ile bağlantılı olarak danıştığı profesyonel müşavir ve danışmanlara ve sadece işbu Sözleşmenin ifası için gerekli olduğu ölçüde verilmesini;
- II** - Gizli tutulmasını ve (Bilgi Açıklayan Tarafın önceden yazılı izni olmaksızın) açıklanmamasını veya Bilgi Alan Taraf veya onun personelinin herhangi bir üyesi veya profesyonel müşavirleri ve danışmanları tarafından işbu Sözleşmenin amaçları dışında kullanılmamasını.
- B.** Hizmet Sağlayan, Hizmet Sağlayanın Ekibinin tüm üyelerinin veya profesyonel müşavir ve danışmanların, Hizmet Sağlayanın işbu Sözleşme kapsamındaki gizlilik yükümlülüklerinden haberdar olmalarını sağlar.
- C.** İşbu maddenin A ve B hükümleri aşağıdaki şekilde herhangi bir Gizli Bilgi için geçerli değildir:
- I** - (işbu Madde' nin ihlali yoluyla olmaksızın) halka açık olan veya halka açık hale gelen;
- II** - Bilgi Açıklayan Taraftan almadan önce, açıklanması bakımından kısıtlama olmaksızın Bilgi Alan Tarafın elinde bulunan;
- III** - Bu bilgiyi yasal olarak edinmiş olan ve açıklanmasını kısıtlayan bir yükümlülüğü bulunmayan bir üçüncü taraftan alınmış olan;
- IV** - Bilgi Alan Tarafın üzerindeki hukuki, yasal veya siyasi bir yükümlülük gereğince açıklanması gereken.

## YÖNETİM HİZMETLERİ SÖZLEŞMESİ

- D. Tarafların işbu Madde' ye uymaması halinde, taraflar işbu Sözleşmeyi yazılı bildirimde bulunarak derhal geçerli olmak üzere feshetme hakkını saklı tutar.
- E. İşbu Madde' nin hükümleri, ne şekilde olursa olsun, işbu Sözleşmenin feshinden sonra da geçerliğini korur.
- F. İşbu sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olarak ekteki Gizlilik Sözleşmesi şartlarını da kapsamaktadır.

### Madde 19 – REKABET YASAĞI

Hizmet sağlanan sözleşme bitim tarihinden itibaren 2 yıl içinde, Türkiye ve / veya Yurt Dışında Hizmet sağlayanın iş konusu ile ilgili alanlarda ticari faaliyette, danışmanlık görevlerinde ve destek hizmetlerinde çalışmayacağını/bulunmayacağını, işyerine ait sır niteliğindeki bilgilerle özel bilgileri ve iş bu sözleşmede yazılı diğer bilgi ve verileri üçüncü şahıslarla hiçbir zaman/şekilde paylaşmayacağını, hiçbir şekilde haksız rekabette bulunmayacağını, rekabet yasağının ihlali durumunda danışmanlık hizmet bedelinin 12 katı tutarında tazminatı işverene ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

İş bu sözleşme süresince Hizmet Sağlanan Hizmet Sağlayanın ve/veya Hizmet Sağlayanın ortakları ve/veya Hizmet Sağlayanın grup şirketleri ile rekabet etmeme yükümlülüğü altında olacaktır. Sözleşme süresince Hizmet Sağlayanın ve/veya Hizmet Sağlayanın ortaklarından herhangi biri ve/veya Hizmet Sağlayanın grup şirketlerinden biri ile doğrudan ya da birinci ya da ikinci derece akraba ya da hısımları aracılığı ile veya şahsen, şirket kurma yoluyla veya kurulu bir şirkete ortak olmak suretiyle ya da hali hazırda ortak olduğu bir şirket aracılığı ile Hizmet Sağlayanın aracılık ettikleri ya da tanıştırdıkları özel ya da tüzel kişiler ile Hizmet Sağlayanın yazılı onayını almaksızın ticari faaliyette bulunmayacaktır. İş bu madde hükümleri ihlal edildiği takdirde iş bu ihlal nedeniyle elde edilen toplam kazancı tutarında tazminat, İşbu sözleşme kapsamında danışmanlık hizmet bedelinin 10 katı kadar cezai müeyyide ve Başarı Performans priminin 3 katı kadar Cezai müeyyide tazminat ödemeyi kabul ve taahhüt eder. Tüm masraf ve % 20 avukatlık ücreti da dahil olmak üzere, Hizmet Sağlanan tarafından Hizmet Sağlanana ödenecektir.

### Madde 21 – FESİH

- A) Taraflardan biri, bu Sözleşmede yazılı vecibelerden herhangi birini yerine getirmemezse; diğer taraf bu durumu karşı tarafa yazılı olarak bildirecek ve durumun 30 gün içinde düzeltilmesini isteyecektir. Bu süre içinde düzeltmeler yapılmadığı takdirde ilgili taraf Sözleşmeyi haklı nedenle feshetme hakkına sahip olacaktır.
  - a. Bu çerçevede sözleşmeyi haklı nedenle fesheden tarafın, sözleşmenin feshedilmesi nedeniyle, bakiye hak ve alacaklarını talep etme hakkı saklıdır. Bu durumda, sözleşmeyi tek taraflı fesheden hizmet sağlanan taraf ise hizmet sağlayanın bakiye alacağını derhal ödeyecektir.
  - b. Ayrıca Hizmet Sağlayan sözleşmeyi haklı nedenle ve tek taraflı feshederse, sözleşme bedelinin kalan kısmı muacceliyet kesbedecektir.



## YÖNETİM HİZMETLERİ SÖZLEŞMESİ

- B) TARAFLAR, aşağıdaki durumlardan herhangi biri gerçekleştiğinde; işbu sözleşmeyi tek taraflı ve derhal yürürlüğe girmek üzere feshetmek hakkına sahiptir.
- Taraflardan birinin infisahı.
  - Taraflardan birinin acze düşmesi, iflas erteleme istemesi, konkordato, iflas kararı verilmesi, yönetime geçici ya da sürekli olarak kayyum atanması
- C) Hizmet Sağlayan tarafından gerçekleştirilen hususlar ile ilgili olarak İşbu sözleşmedeki cezai müeyyideler ve/veya ödemelerin gerçekleşmemesi durumunda senet yerine geçecek olup, kanuni takibata geçirilecek ve sözleşme fesh edilerek herhangi bir mahkeme kararı alınmasına gerek kalmaksızın icra yoluyla tahsiline gidilecektir.

### Madde 22 – CEZAI MÜEYYİDELER

- İşbu sözleşme kapsamında Hizmet Sağlanan sözleşme kapsamında başvurusu yapılmış ve kurul değerlendirme sürecine girmiş projenin geri çekilmesi ( Kurul tarafından revize verilmesi hariç ) ya da kendisi tarafından iptal ettirilmesi durumunda % 1,00 Proje Bütçesi üzerinden cezai şart olarak ödeme yapar. Sözleşmenin fesh olması durumunda başvurusu yapılmış ve süreci devam eden projeler için başarı performans primi proje onay aldığı anda hizmet sağlanan tarafından proje onayı ve/veya kurum ile sözleşme / taahhütname imza edildiği tarihte derhal ödenir. Başarı performans primi ödenmediği takdirde günlük faiz ve başarı performans prim tutarının 3 katı kadar cezai müeyyide uygulanır.
- Sözleşme kapsamında Hizmet Sağlanan, Hizmet Sağlayanın dahil olduğu tüm platformlarda olumsuz yorum ve şirket değerlerine zarar verici söz ve eylemlerde bulunamaz. İlgili süreçler kapsamında durumun tespit edilmesi durumunda işbu sözleşme kapsamında tahakkuk ettirilen danışmanlık hizmet bedelinin 3 katı kadar cezai şart uygulanır.
- Hizmet Sağlanan, Hizmet Sağlayan tarafından faturanın kesilmesinden itibaren aşağıda belirtilen süre içerisinde ödemeyi yapmalıdır. Hizmet Sağlananın ödeme yapması gereken süre taraflarca şu şekilde belirlenmiştir: 3 Takvim Gününe kadardır. Ödeme aksi belirtilmedikçe 3 takvim günü içinde gerçekleşmemesi durumunda işbu sözleşmenin cezai müeyyideleri herhangi bir ihbar yapılmaksızın devreye girer.

### Madde 23 – ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

Taraflar, bu sözleşmeden doğabilecek tüm anlaşmazlıkların çözümünde Türk Hukuku' nun uygulanacağını ve taraflarca aksi kararlaştırılmadıkça HMK hükümlerine göre; davalının dava tarihindeki yerleşim yeri ya da sözleşmenin ifa edildiği yer mahkemelerinin ve icra dairelerinin yetkili olduğunu kabul eder.

YETKİLİ MAHKEME VE İCRA DAİRELERİ :

## YÖNETİM HİZMETLERİ SÖZLEŞMESİ

### Madde 24 – YÜRÜRLÜK

İşbu Sözleşme her iki tarafça imzaladığı tarihte yürürlüğe girer ve daha erken feshedilmedikçe Sözleşmede belirtilen şekilde sona erer. Tarafların Sözleşme süresince tebligatları kabul edecekleri adresleri ve iletişim bilgileri madde 1 taraflar bölümünde belirtilmiştir. Bilgilerin değişmesi halinde, değişiklik 5 (beş) iş günü içinde karşı tarafa bildirilir, aksi takdirde önceki adrese yapılan tebligat geçerli sayılır.

İşbu sözleşme, taraflarca tüm hususlarda mutabık kalınarak 2 (iki) nüsha olmak üzere 13 Haziran 2025 tarihinde birlikte imza altına alınmıştır.

### SÖZLEŞMEYİ İMZALAMA YETKİSİ VE İSTENEN BELGELER

1. Bu Sözleşmeyi Hizmet Sağlanan adına ancak yetkili temsilcisi imzalayabilir. Hizmet Sağlanan imzaladığı bu Sözleşme Hizmet Sağlayanın adresine imzalayıp göndermekle mükelleftir.

- Sözleşme konusu sürece ilişkin olarak Şirket Evrakları dijital olarak gönderilecektir.
- Evrak listesi: [VARSA] Vergi Levhası, İmza Sirküsü, Ticaret Sicil Gazetesi ( Kuruluş ) ve Diğer gazeteler, Sicil Tasdiknamesi, Faaliyet Belgesi, Nüfus Kağıdı Fotokopisi
- PTT tarafından UETS kaydı ve KEPT adreslerinin Ekran Görüntülükleri
- E – İmza Sahibi olduğuna dair beyan
- İlgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, bu bilgilerin tamamının bir Ticaret Sicil Gazetesinde bulunmaması halinde, bu bilgilerin tümünü göstermek üzere ilgili Ticaret Sicil Gazeteleri veya bu hususları gösteren belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri,
- Bu Sözleşmeyi imzalayan temsilcinin yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri sureti,

### HİZMET SAĞLAYAN ADINA

Sayın, {ADI} {SOYADI}

### HİZMET SAĞLANAN ADINA

Sayın, {ADI} {SOYADI}