



T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL  
KALKINMA  
HAMLESİ



2024 YILI

# KADIN İSTİHDAMI VE GİRİŞİMCİLİĞİ

TEKNİK DESTEK PROGRAMI  
BAŞVURU REHBERİ





## PROGRAM KÜNYESİ

<b>Program Adı</b>	<b>KADIN İSTİHDAMI VE GİRİŞİMCİLİĞİ TEKNİK DESTEK PROGRAMI</b>				
<b>Program Referans No</b>	<b>TR90/24/TD-KİG</b>				
<b>Programın Amacı</b>	Bölgedeki kadınların istihdam edilebilirliklerini destekleyerek kadınların, sosyal ve kültürel hayata katılımlarının artırılması ve yaşam standartlarının iyileştirilmesidir.				
<b>Programın Öncelikleri</b>	<b>Öncelik 1.</b> Kadın istihdamını artırmaya yönelik mesleki eğitim faaliyetlerinin desteklenmesi. <b>Öncelik 2.</b> Kadın girişimci işletmelerinin ve kadın girişimi üretim ve işletme kooperatiflerinin kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesi, pazarlama ve ticarileşme becerilerinin artırılması.				
<b>Uygulama Süresi</b>	Azami 6 (Altı) Ay				
<b>Program Bütçesi</b>	<b>3.000.000 TL</b>				
<b>Proje Başına Desteklenecek Azami Tutar (KDV Dâhil)</b>	<b>250.000 TL</b> Not: Nihai tutar azami destek tutarını geçmemek şartıyla Ajans tarafından yapılacak piyasa araştırması sonucunda belirlenecektir.				
<b>Uygun Başvuru Sahipleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yerel Yönetimler</li><li>✓ Kamu Kurum ve Kuruluşları</li><li>✓ Üniversiteler</li><li>✓ Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları</li><li>✓ Organize Sanayi Bölgeleri, Sanayi Siteleri, Serbest Bölge İşleticileri, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri</li><li>✓ Kadın Girişimi Üretim ve İşletme Kooperatifleri</li><li>✓ Sivil Toplum Kuruluşları</li></ul>				
<b>Başvuru Takvimi*</b>	<table><thead><tr><th>Başvuru Dönemi</th><th>Son Başvuru Tarihi</th></tr></thead><tbody><tr><td>Kasım-Aralık</td><td>20 Aralık 2024</td></tr></tbody></table>	Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi	Kasım-Aralık	20 Aralık 2024
Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi				
Kasım-Aralık	20 Aralık 2024				



T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



2024 YILI

# KADIN İSTİHDAMI VE GİRİŞİMCİLİĞİ TEKNİK DESTEK PROGRAMI



*\*Her başvuru KAYS üzerinden üretilen **taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır**. Taahhütnamenin kurumu/kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından e-imza ile imzalanması esastır. Bu husus KAYS'a yüklenerek olan vekâletname, imza sirküleri, meclis/yönetim kurulu kararı (belediyeler, ticaret ve sanayi odaları vb. kurumlar için) belgeleri üzerinden kontrol edilecektir. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması çevrimiçi başvuru tarihini takip eden **en geç 5 iş günü** içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile gönderilerek çevrimiçi başvuru tarihini takip eden **en geç 5 iş günü** içerisinde Ajans Merkez Binasında bulunan Evrak Kayıt birimine teslim edilmesi gerekmektedir.*

## İÇİNDEKİLER

1. KADIN İSTİHDAMI VE GİRİŞİMCİLİĞİ TEKNİK DESTEK PROGRAMI .....	5
1.1. GİRİŞ .....	5
2. 2024 YILI KADIN İSTİHDAMI VE GİRİŞİMCİLİĞİ TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN HUSUSLAR .....	6
2.1. UYGULAMA SÜRESİ .....	8
2.2. UYGULAMA YERİ .....	8
2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ .....	8
2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir? .....	8
2.3.2. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri .....	10
2.3.3. Ortakların Uygunluğu .....	10
2.3.4. Maliyetlerin Uygunluğu .....	10
2.3.5. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler .....	11
2.3.6. Örnek Proje Konuları .....	12
2.4. BAŞVURU SÜRECİ .....	13
2.4.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler .....	13
2.4.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılır? .....	14
2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler .....	15
2.5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	15
2.5.1. Ön İnceleme .....	15
2.5.2. Nihai Değerlendirme .....	16
2.6. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ .....	17
2.7. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI .....	18
2.7.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi .....	19
2.7.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi .....	19
2.7.3. Raporlar .....	19
2.7.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar .....	19
2.7.5. Denetim .....	19
2.7.6. Tanıtım ve Görünürlük .....	19
2.8. EKLER .....	19
DOKA YATIRIM DESTEK OFİSLERİ İLETİŞİM BİLGİLERİ .....	20

## 1. KADIN İSTİHDAMI VE GİRİŞİMCİLİĞİ TEKNİK DESTEK PROGRAMI

### 1.1. GİRİŞ

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, 25.01.2006 tarih ve 5449 sayılı “Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun” un 3’üncü maddesine dayanılarak 25 Temmuz 2009 tarihli ve 27299 sayılı Resmi Gazete ’de yayınlanan 2011/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Ajans, Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize ve Trabzon illerini kapsayan ve “TR90” olarak sınıflandırılan Bölge’de hizmet vermektedir. Ajans merkezi Trabzon’dadır ve TR90 Bölgesinin her ilinde Yatırım Destek Ofisleri bulunmaktadır.

2024-2028 Doğu Karadeniz Bölge Planı Vizyonu; “Dönüşen Ekonomik Yapısıyla Küresel Ölçekte Rekabetçi, Yüksek Yaşam Kalitesine Sahip Çalışkan İnsanlarıyla Müreffeh, Eşsiz Doğası ve Kadim Değerlerini Koruyarak Gelişen Bir Doğu Karadeniz” olarak belirlenmiştir.

2024 Yılı Kadın İstihdamı ve Girişimciliği Teknik Destek Programı, bölge planı ve bölge planında belirlenen vizyonla uyumlu bir şekilde hazırlanan ve 2024-2026 yıllarını kapsayan Sonuç Odaklı Programların (SOP) amaç ve önceliklerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Bu kapsamda 2024 yılı Kadın İstihdamı ve Girişimciliği Teknik Destek Programının, Sonuç Odaklı Programlar kapsamında çalışılmakta olan

aşağıdaki önceliklere hizmet etmesi beklenmektedir.

**Öncelik 1. Kadın istihdamını artırmaya yönelik mesleki eğitim faaliyetlerinin desteklenmesi.**

**Öncelik 2. Kadın girişimci işletmelerinin ve kadın girişimi üretim ve işletme kooperatiflerinin kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesi, pazarlama ve ticarileşme becerilerinin artırılması.**

## 2. 2024 YILI KADIN İSTİHDAMI VE GİRİŞİMCİLİĞİ TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN HUSUSLAR

2024 yılı Kadın İstihdamı ve Girişimciliği Teknik Destek Programı ile ilgili başvuru sahiplerinin uyması gereken esaslar, “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve “Destek Yönetim Kılavuzu” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu Rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

- Program kapsamında sağlanan teknik destek sonucunda elde edilecek tüm çıktılar nihai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'na sunulmak zorundadır. Söz konusu çıktılar, sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın Ajans tarafından kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.
- Teknik Destek taleplerinin aynı olması halinde, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- Ajans, beyan edilen performans göstergelerinin (katılımcı sayısı, plan, proje veya programın uygulanabilirliği vb.) gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takibinde bulunacaktır. Proje performans göstergelerinin gerçekleştirilemediği durumlarda, Ajans, masraflarının tahsili konusundaki hakkını saklı tutar. Bu nedenle performans göstergelerine gerçekçi değerlerin girilmesi önem arz etmektedir.
- Ajans bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da hizmet alımı yoluyla sağlayabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Genel Sekreter tarafından karar verilir.
- PCM eğitimleri DOKADEMİ kapsamında Ajans personeli tarafından verilecek olup Teknik Destek programı kapsamında desteklenmeyecektir. Ayrıca Kurumsal Stratejik Plan Hazırlanması, Web Sitesi Hazırlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Kurulumu, E-Arşiv Kurulumu, Netcad ve benzeri içerikli projeler uygun kabul edilmeyecektir.
- Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda başvuru sahibi tarafından onaylı teknik şartnameye uygun olarak hizmet alımı sürecinin tüm aşamaları DOKA tarafından Ajansın tabi olduğu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Başvuru Sahiplerinin firma önerisi sunması veya proforma sunması kabul edilmeyecektir.
- Hizmet alımı sürecinin hazırlık aşamasında teknik şartnamede ölçülmesi ve kanıtlanması mümkün olmayan, rekabet koşullarını engelleyici ifadeler içeren, subjektif şartlar tespit edilmesi durumunda Ajans tarafından Yararlanıcı'dan teknik şartnamede revizyon yapılması talep edilebilir.
- Desteğin amacı, yararlanıcının ihtiyacını karşılamak olup destek kapsamında mal alımı yapılamaz ve/veya yararlanıcı kuruluşa doğrudan maddi destek verilemez.

- Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahiptir. İlan edilen Teknik Destek Programı bütçesinin faaliyet yılı bitmeden tükenmesi durumunda Ajans programı kapatabilir. Bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.
- Teknik desteğin uygulama süresi **en fazla 6 (altı)** aydır.
- 2024 Yılı Kadın İstihdamı ve Girişimciliği Teknik Destek Programı için gerçekleştirilecek değerlendirme aşamasında, Ajans tarafından aynı yıl içerisinde ilan edilen diğer teknik destek programlarına yapılan başvuru sayısı ve başarılı proje sayısına yönelik, herhangi bir kısıtlayıcı hüküm uygulanmayacaktır. Ancak 2024 Yılı Kadın İstihdamı ve Girişimciliği Teknik Destek Programı için aynı başvuru sahibinin yıl içerisinde **en fazla 2 (iki)** adet başvuru hakkı olup **en fazla 1 (bir)** adet proje başvurusu desteklenebilir.
- Bölgenin geneline hitap eden, farklı kurumların ortak proje olarak başvurusunu yaptığı teknik destek talepleri öncelikli olarak değerlendirilir.
- Ajans aynı proje için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.
- Teknik şartnamenin son hali Ajans ile yararlanıcı arasında imzalanan sözleşme tarihinden itibaren **en geç 45 (kırk beş)** gün içinde Yararlanıcı tarafından onaylanmalıdır. Bu süre zarfında şartnamesi onaylanmayan projeler **fesih edilir**.
- Ajans ile yararlanıcı/yüklenici arasındaki sözleşmelerde ihlal edilen hususların olması durumunda Ajans, aynı yıl veya bir sonraki yıl için aynı yararlanıcı tarafından yapılacak başvuruları kabul etmeme ve aynı yükleniciden hizmet almama hakkını saklı tutar.
- Kadın Kooperatiflerinin başvuruları sadece 2. öncelik kapsamında kabul edilecek olup diğer öncelikler kapsamında başvuru kabul edilmeyecektir.
- Taraflar, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca veri sorumlusu olması sebebiyle, sözleşme gereği elde ettiği veya edeceği tüm kişisel verilerin korunması için idari ve teknik her türlü güvenlik önlemini alacağını, sözleşmenin ifası ve kanunlarda sayılan diğer haklı amaçlar dışında bu kişisel verileri kullanmayacağını ve bu kapsamda doğacak zararlardan sorumlu olacağını ve şartların gerçekleşmesi halinde zararın rücuunu kabul ve taahhüt eder. Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin bu aydınlatma metni sözleşme metinlerine işlenir.

**UYARI: Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı bu destek programını sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme ve programa ilişkin bütün hususlarda değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.**

## 2.1. UYGULAMA SÜRESİ

Onaylanan teknik destek talepleri; talebin Ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemiyle karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren 6 (altı) ay içerisinde uygulanır.

**Not:** Ajans tarafından revizyon talep edilen teknik şartnamenin son hali Ajans ile yararlanıcı arasında imzalanan sözleşme tarihinden itibaren en geç 45 (kırk beş) gün içinde Yararlanıcı tarafından onaylanmalıdır. Bu süre zarfında şartnamesi onaylanmayan projeler fesih edilir.

## 2.2. UYGULAMA YERİ

Teknik destek faaliyetleri Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR90 Düzey-II Bölgesi'nde (Artvin, Rize, Trabzon, Gümüşhane, Giresun ve Ordu) gerçekleştirilmelidir. Ancak; programın amaçlarına uygunluğu gerekçelendirilmek şartıyla ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı faaliyetler bölge dışında da uygulanabilir. Ayrıca Ajans gerek gördüğü durumlarda teknik destek faaliyetlerinin çevrim içi ortamda gerçekleştirilmesine karar verebilir. Her hâlükârda Lobcilik faaliyetleri sadece TR90 Bölgesi içinde gerçekleştirilecektir.

**Not:** Eğitim içerikli projelerde sunum yapılmasına uygun bir eğitim yeri ve gerekli ekipmanların temin edilmesi Yararlanıcı kurumun sorumluluğundadır.

## 2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ

Teknik Destek sağlanabilecek başvurularda üç temel uygunluk kriteri söz konusudur.

- ✓ Başvuru sahibinin (ve varsa ortakların) uygunluğu,
- ✓ Faaliyetlerin uygunluğu,
- ✓ Maliyetlerin uygunluğu.

Bu program kapsamında desteklenecek bir projenin 3 (üç) temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak sağlama-sı zorunludur.

### 2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?

Program kapsamında uygun başvuru sahibi olabilecek aşağıda yer almaktadır:

- ✓ Yerel Yönetimler
- ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşları
- ✓ Üniversiteler
- ✓ Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
- ✓ Organize Sanayi Bölgeleri, Sanayi Siteleri, Serbest Bölge İşleticileri, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri
- ✓ Kadın Girişimi Üretim ve İşletme Kooperatifleri (Kooperatifler sadece öncelik 2'e başvuru yapabilecektir.)
- ✓ Sivil Toplum Kuruluşları



**Not:** Okul, halk eğitim merkezi, kütüphane, gençlik merkezi, çocuk yuvası, huzurevi gibi kamu kuruluşlarının başvuruları, bağlı buldukları il ve ilçe müdürlükleri tarafından yapılır. Bununla birlikte Bilim ve Sanat Merkezleri doğrudan başvuru yapabilir.

**Başvuru Sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:**

- ✓ Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları için bu şart aranmaz),
- ✓ Teknik destek faaliyeti konusunun başvuruda bulunan tüzel kişiliğin faaliyet alanları ile ilgili olması,
- ✓ Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR90 Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- ✓ Teknik destek başvuru sürecinden ve yönetiminden doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.

**Ayrıca, aşağıda sayılı hallerden bazıları için süreli bazıları için ise süresiz programa katılma yasağı vardır:**

- a) İflas etmişler veya tasfiye halinde 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 ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- e) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,
- f) Talep edilen teknik destek dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- g) Programa katılım koşulu olarak DOKA tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- h) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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



### 2.3.2. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri

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

### 2.3.3. Ortakların Uygunluğu

Ortak olacak kurum ve kuruluşlar “2.3.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu” başlığı altında belirtilen kriterleri sağlamalıdır. Uygun olmayan ortak teknik destek talebinin reddedilmesine neden olur. Projede yer alan her bir ortağın faaliyet alanı projede üstleneceği görevlerle uyumlu olmalı, ortakların projeye neden dâhil edildikleri ve hangi katkıları sağlayacakları somut şekilde açıklanmalıdır.

#### UYARI!

**Siyasi partiler ve bunların alt birimleri; hiçbir şekilde başvuru sahibi, ortak ya da iştirakçi olarak teknik destek başvurusunda bulunamaz ve proje uygulamalarında yer alamaz.**

### 2.3.4 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. Ayrıca, Yararlanıcıların kendi kurumlarından ya da kendi personelinden sağlanacak hizmetler de uygun maliyet değildir. Bununla beraber, teknik destek faaliyeti ile doğrudan ilgili ve süresi dâhilinde alınabilecek ulusal /uluslararası sertifika, belgelenme ve bir kereye mahsus olmak üzere sınav ücretleri de uygun maliyet kapsamında değerlendirilebilir. Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır. Teknik desteğin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesine ihtiyaç duyulması, bunların yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve Ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin toplam **maliyetinin yüzde 5’ini geçmeyecek** şekilde bu malzemeler destek kapsamında sağlanabilir.

### 2.3.5. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

Ajans sadece aşağıda belirtilen alanlarda yer alan faaliyetlere teknik destek sağlayabilir:

- ✓ Eğitim verme,
- ✓ Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama,
- ✓ Geçici uzman personel görevlendirme,
- ✓ Danışmanlık sağlama,
- ✓ Lobi faaliyetleri (**Lobicilik faaliyetleri sadece TR90 Bölgesi içinde gerçekleştirilecektir.**)

Ajans tarafından bu başlık altında sağlanacak destekler temelde ajansın faaliyet gösterdiği bölge sınırları dâhilinde sağlanır. Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:

- ✓ Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- ✓ Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- ✓ Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- ✓ Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- ✓ Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler,
- ✓ Kurumun rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- ✓ PCM Eğitimleri, Kurumsal Stratejik Plan Hazırlanması, Web Sitesi Hazırlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Kurulumu, E-Arşiv Kurulumu, Netcad ve benzeri içerikli projeler uygun kabul edilmeyecektir.

### 2.3.6. Örnek Proje Konuları

Aşağıda yer alan konular sadece örnek olarak verilmiş olup başvuru yapılabilecek proje konuları bu örneklerle sınırlı değildir. Programın öncelikleri ile uyumlu olması şartıyla farklı konularda da başvuru yapılabilir.

#### **Öncelik 1- Kadın istihdamını artırmaya yönelik mesleki eğitim faaliyetlerinin desteklenmesi**

- ✓ Sanayi, turizm ve tarım alanında gerçekleştirilen mesleki yeterlilik kurslarının içerik ve kalitelerinin geliştirilmesine yönelik projeler,
- ✓ Kadın girişimcilerin ihtiyaçlarına göre uyarlanmış beceri geliştirme programları ve eğitim atölyeleri geliştirilmesi,
- ✓ İş planlaması, pazarlama, satış, müzakere becerileri, liderlik ve diğer ilgili alanlarda atölye çalışmaları, eğitimler.

#### **Öncelik 2- Kadın girişimci işletmelerinin ve kadın girişimi üretim ve işletme kooperatiflerinin kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesi, pazarlama ve ticarileşme becerilerinin artırılması**

- ✓ Kadın işletmecilerin mali ve teknik alanda danışmanlık hizmeti ile desteklenmesi amacıyla sunulan projeler,
- ✓ Kadın işletmecilerin yenilikçi üretim ve pazarlama alanında yetkinliklerinin artırılmasına yönelik projeler,
- ✓ Başarılı kadın girişimcilerin gelecek vadeden kadın girişimcilere rehberlik, tavsiye ve destek sağlayabileceği mentorluk programları oluşturma projeleri,
- ✓ Marka stratejisi ve yönetimi danışmanlığı,
- ✓ Bölge içinde uluslararası ticaret ağlarına ve platformlara katılıma yönelik B2B ve B2C imkânlarını geliştirecek lobicilik faaliyetleri,
- ✓ Dış pazarlara giriş, pazar çeşitlendirme ve ürün çeşitlendirmeye yönelik yol haritaları ve stratejilerin hazırlanması faaliyetleri,
- ✓ Kadın girişimci birlikleri tarafından oluşturulabilecek iş inkübatörlerini destekleyecek nitelikte danışmanlık hizmetleri,
- ✓ Yerel yönetimler, TSO'lar tarafından geliştirilecek ağ kurma etkinlikleri ve mentörlük çalışmaları,
- ✓ Çevrimiçi platformlar, bölgesel topluluklar oluşturma amacıyla gerçekleştirilecek mentörlük ve danışmanlık hizmetleri,
- ✓ Kadın girişimi üretim ve işletme kooperatiflerine yönelik e-ticaret, e-pazarlama, e-ihracat vb. konularda eğitim ve danışmanlık hizmetleri,
- ✓ Kadın girişimi üretim ve işletme kooperatiflerinin markalaşma ve ürün yönetimi alanlarında danışmanlık hizmeti ile desteklenmesine yönelik projeler,
- ✓ Kadın girişimi üretim ve işletme kooperatiflerinin finansal okuryazarlık yetkinliklerini artırmayı amaçlayan projeler,
- ✓ Kurumsal kapasiteyi geliştirmeye yönelik mentörlük desteği,
- ✓ Ürün ve hizmet standardizasyonuna yönelik üretim ve tasarım süreç yönetimi,
- ✓ Örnek kadın girişimi üretim ve işletme kooperatifleri üzerinden iyi uygulamaların ve tecrübelerin paylaşımına yönelik lobicilik faaliyetleri.

## 2.4. BAŞVURU SÜRECİ

### 2.4.1. Talep Formu ve Diğer 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, KAYS'ta yer alan başvuru formunun doldurulması ve talep edilen diğer belgelerin sisteme yüklenmesi ile gerçekleştirilmesi zorunludur. KAYS'a 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 gerekmektedir. Talep edilen belgeler ve başvuruda öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye alınmayacaktır. Teknik destek başvurusunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda tespit edilecek herhangi bir hata veya önemli tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir. Başvuruda sunulan bir bilginin açık olmaması ve durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda Ajans tarafından ek açıklama talep edilebilecektir.

#### 2.4.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılır?

- ✓ Başvuruların, <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/giris.jsp> adresine girilerek ulaşılabilecek olan KAYS başvuru modülü üzerinden elektronik ortamda yapılması zorunludur. KAYS üzerinden sunulmayan, eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir.
- ✓ KAYS giriş sayfasından “Kullanıcı Giriş” butonu tıklanarak açılan sayfadan e-devlet şifresiyle sisteme kayıt olunur.
- ✓ “Başvuru İşlemleri” menüsünden “Başvuru Yap” bağlantısına tıklanarak başvuru yapılmak istenen destek programı seçilir.
- ✓ Ana Sayfa’da “Tüzel Paydaş İşlemleri”ne girilerek başvuru sahibinin bilgileri girilir. (Kurumunuz sisteme daha önceden kayıtlı ise lütfen bu adımı atlayınız.)
- ✓ KAYS üzerinden proje bilgileri ilgili kutucuklara girilir.
- ✓ Bu rehberde ek olarak belirtilen ve [www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr) adresinde de verilen örnek şablonlar kullanılarak “Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler” başlığı altında belirtilen belgeler hazırlanır, imzalanır ve taranarak ‘Destekleyici Belgeler’ bölümüne yüklenir. Bu belgeler doldurulurken standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir.
- ✓ KAYS üzerinden istenen bilgiler ve belgeler girildikten sonra “Başvuru Tamamla” sekmesi tıklanarak onay verilir.

**Uyarı: Proje başvurusu tamamlandıktan sonra proje başvurusu üzerinde hiçbir değişiklik yapılamaz!**

- ✓ Başvurular KAYS üzerinden istenen bilgiler girildikten ve onaylandıktan sonra sistem tarafından üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır.
- ✓ Başvuru onaylandıktan sonra sistem tarafından üretilen “Taahhütname” başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından elektronik ortamda imzalanarak başvuru tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde KAYS üzerinden üretilen “Taahhütname” indirilir ve çıktısı alınır. Taahhütname çıktısının, yetkili kişi tarafından ıslak imzalı, kaşeli/mühürlü halde, çevrimiçi başvuru tarihini takip eden **en geç 5 iş günü** içerisinde Ajans Merkezinde Evrak Kayıt birimine teslim edilmelidir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da ıslak imzalı taahhütnamesi başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilir. Taahhütnamesi zamanında iletilmeyen projeler için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmaz.

### 2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler

Başvuru sırasında KAYS'a yüklenmesi gereken belgeler:

1. Ek 1: Başvuru sahibinin temsil ve ilzam yetki belgesi ( Merkezleri TR90 düzey II bölgesi dışında bulunan kuruluşlar, yetki belgesini genel merkezden almalıdır. )

2. Ek 2: Teknik Şartname (Talep edilen hizmetin niteliği ve niceliği somut olarak tanımlanmamış teknik şartnameler, başvurunun **olumsuz sonuçlanmasına** neden olabilir.)

3. Ek 3: Ortağı temsil ve ilzam yetki belgesi (Ortak varsa)

**UYARI!** Yukarıda yer alan belgeler eksiksiz doldurulup, imzalanıp mühür/kaşe yapıldıktan sonra taratılmış nüshaları KAYS'a yüklenmelidir.

#### Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, programın referans numarasını (**TR90/24/TD-KİG**) açık bir şekilde belirterek, [pidb@doka.org.tr](mailto:pidb@doka.org.tr) e- posta adresine ulaştırabilirsiniz. .

## 2.5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreter tarafından görevlendirilecek ilgili Ajans personelinden oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Genel Sekreter, görevlendirmede, değerlendirme komisyonu başkanını da tayin eder. Değerlendirme komisyonunun çalışma esas ve usulleri, Destek Yönetimi Kılavuzu kapsamında belirtilen hususlar çerçevesinde Ajans tarafından belirlenir.

Teknik destek başvuruları her bir dönemin tamamlanmasını takip eden ilk **on beş** iş günü içinde değerlendirilir. Örneğin; Mart-Nisan döneminde alınan başvurular Mayıs ayının ilk on beş iş günü içinde değerlendirilir.

Değerlendirme; ön inceleme ve nihai değerlendirme olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

### 2.5.1. Ön İnceleme

Ön inceleme aşamasında teknik destek başvurusunun, uygunluk kriterlerini karşılayıp karşılamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir. Ajans ön inceleme esnasında eksik evrak tespit etmesi halinde yararlanıcıdan bu eksik evrakları temin etmesini talep edebilir. Eksik evrak temini değerlendirme için belirlenen süre içinde gerçekleştirilir.



### Projenizi Göndermeden Önce, Aşağıdaki Maddelerin Her Birinin Tamamlandığını ve Başvurunuzun Aşağıdaki Kriterlere Uygun Olduğunu Kontrol Ediniz

1. Başvuru sahibi (ve varsa ortakları) uygundur.
2. Teknik destek süresi altı ay veya daha kısadır.
3. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.
4. Başvuru sahibinin temsil ve ilzam yetki belgesi doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.
5. Ek 2-Teknik Şartname Ajans formatına uygun bir şekilde hazırlanmıştır.
6. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. (Eğer ortak varsa)

#### 2.5.2 Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Değerlendirmede sırası ile başvurunun:

##### 1. Teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili olduğu,

Bu bölümde başvurunun programın genel amacı, özel amaçları ve öncelikleriyle olan uyumu ifade edilmelidir.

##### 2. Diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içerip içermediği,

Bu bölümde talep edilen desteğin başvuru sahibinin kurumsal kapasite ve üretim kalitesi artışına somut ve gerçekçi ifadelerle hangi oranda katkı sağlayacağı, performans göstergelerinin talep edilen destek ile uyumu ve uygulanabilirliği, talep edilen yönetim danışmanlığı faaliyetlerinin planlanan süre ve koşullar dâhilinde gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceği açıklanmalıdır.

##### 3. Yararlanıcının ihtiyaç ve sorunlarını ne kadar doğru bir şekilde tanımlamış olduğu,

Bu bölümde talep edilen danışmanlık hizmetinin gerekçesi olarak başvuru sahibinin somut sorun ve ihtiyaçları detaylı biçimde açıklanmalıdır.

##### 4. Beklenen sonuçların hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi olup olmadığı ve çarpan etkileri olup olmadığı göz önüne alınacaktır.

Bu bölümde beklenen sonuçların talep edilen destek içeriğiyle uyumu, somut ve ulaşılabilir biçimde tanımlanmış olması ile tanımlanan sonuçların hedef gruplar üzerinde doğrudan sürdürülebilir etkisi olup olmadığı açıklanmalıdır. Sürdürülebilir etki, işletmenin kurumsal sürdürülebilirlik ve mali sürdürülebilirliğine katkıları açısından ele alınmalıdır. Çarpan etkileri mutlaka ayrıca açıklanmalı, projeden beklenen sonuçlar ile uyumlu biçimde tanımlanmalıdır.



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

Bu değerlendirmenin sonunda, teknik destek başvuruları, değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından yukarıdaki tabloda gösterilen puanlama kriterleri dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Başvurunun başarılı kabul edilebilmesi için değerlendirme komisyonu üyelerinden aldığı puanların ortalamasının en az 70 olması zorunludur.

Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır. Eşit puan alan başvurularda başvuru sırası esas alınır.

## 2.6. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ

Teknik destek başvurularının değerlendirilmesi sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri Ajans internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Başvuru sahiplerine ayrıca yazılı bildirimde bulunulmaz. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan teknik destek başvuru sahipleri KAYS üzerinden bilgilendirilir.

## 2.7. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren **10 (on) iş günü** içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. Desteklenmeye hak kazanan teknik destek projelerinin sözleşmeleri e-imzanın kullanılmaması durumunda Ajans merkez hizmet binasında imzalanabilir. Sözleşme imzalanmadan önce Ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Belirlenen süre içerisinde müracaat etmeyenler haklarından feragat etmiş sayılır.

Sözleşme imzalamaya hak kazanan başvuru sahipleri, desteklenmesine karar verilen projelerin Ajans tarafından ilan edilmesinden itibaren en geç **10 (on) iş günü** içinde başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin asıl veya onaylı suretini sözleşme öncesinde Ajansa sunar. Süresi içinde söz konusu belgeleri Ajansa sunmayan başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmaz. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalayamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamaz. Bu süre zarfında mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru sahiplerine 10 (on) günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı DOKA tarafından Ajansın tabi olduğu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi / satın alma çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır.

Teknik destek faaliyetleri talebin Ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemi ile karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren **6 (altı) ay** içinde tamamlanır.

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

### 2.7.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans, uzman desteğinin maliyetinin ve/veya teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanmış olması halinde, 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 halinde Ajans, Teknik Desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

### 2.7.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi

Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek, öngörülemez durum yahut mücbir sebep konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve / veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

### 2.7.3. 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.

### 2.7.4. 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 5 (beş) yıl süreyle saklanmalıdır.

### 2.7.5. 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.

### 2.7.6. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar, Teknik Destek Faaliyetlerinde Ajans tarafından sağlanan destek ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak amacıyla Ajansın internet sitesinde ([www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr)) yayınlanan Görünürlük Rehberine uygun olarak gerekli önlemleri alır.

## 2.8. EKLER

Ek 1: Başvuru sahibinin temsil ve ilzam yetki belgesi

Ek 2: Teknik Şartname

Ek 3: Ortağın temsil ve ilzam yetki belgesi

## DOKA YATIRIM DESTEK OFİSLERİ İLETİŞİM BİLGİLERİ



Çarşı Mah. Cumhuriyet Cad. Arslan Apt. No:6-6 ARTVİN

Tel: 0(462) 455 40 74 / Faks:0(462) 455 41 74



Sultan Selim Mah. GMK Bulvarı No:1 (TSO Yanı) GİRESUN

Tel: 0(462) 455 40 73 / Faks:0(462) 455 41 73



İl Kültür Turizm Müdürlüğü Kat:3 GÜMÜŞHANE

Tel: 0 (462) 455 40 72 / Faks:0(462) 455 41 72



Bahçelievler Mah. 295. Sokak No:8 Kat:3 Altınordu/ORDU (Ordu TSO Binası)

Tel: 0 (462) 455 40 75 / Faks:0 (462) 455 41 75



Menderes Bulvarı No:522 RİZE (Rize Ticaret Borsası Giriş Katı)

Tel: 0(462) 455 40 76 / Faks:+90(462) 455 41 76



Gazipaşa Mahallesi, Nemlioğlu Sokak No:3/1 Ortahisar / TRABZON (DOKA Hizmet Binası)

Tel: 0 (462) 455 40 89 / Faks:0 (462) 455 40 88



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

Gazipaşa Mahallesi Nemlioğlu Sokak Taksim Yokuşu No: 3 TRABZON

Tel : 444 82 90

Fax: 0 462 455 40 88

E-Posta: [pyb@doka.org.tr](mailto:pyb@doka.org.tr)