



# T.C. TİCARET BAKANLIĞI

ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL  
MÜDÜRLÜĞÜ

## BİLİŞİM SEKTÖRÜ HİSER PROJE HAZIRLAMA VE UYGULAMA KILAVUZU



BİLİŞİM, YAZILIM, DİJİTAL VE İLETİŞİM HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI  
2022

[bilisimhizmetticaretiuht@ticaret.gov.tr](mailto:bilisimhizmetticaretiuht@ticaret.gov.tr)

# İçindekiler Tablosu

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Giriş</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>2. HİSER Desteğinin Amacı ve Kapsamı</b> .....                       | <b>3</b>  |
| <b>2.1. Desteğın Amacı Nedir?</b> .....                                 | <b>3</b>  |
| <b>2.2. Desteğın Limiti Nedir?</b> .....                                | <b>5</b>  |
| <b>2.3. Bilişim HİSER Projesi Hazırlık Evresi</b> .....                 | <b>8</b>  |
| 2.3.1. Hedef Bilişim Alt Sektörünün Belirlenmesi.....                   | 8         |
| 2.3.2. Bilişim Firmalarının Belirlenmesi .....                          | 9         |
| 2.3.3. Proje Ön Onay Başvurusu .....                                    | 12        |
| <b>3. Proje Faaliyetleri</b> .....                                      | <b>16</b> |
| <b>3.1. İhtiyaç Analizi</b> .....                                       | <b>16</b> |
| 3.1.1. İhtiyaç Analizi Nedir ve Neden Gereklidir? .....                 | 16        |
| 3.1.2. İhtiyaç Analizi için Destek Limiti ve Kapsamı .....              | 17        |
| 3.1.3. Hizmet Alımı .....   | 18        |
| 3.1.4. Tekliflerin Değerlendirilmesi .....                              | 20        |
| 3.1.5. İhtiyaç Analizi Ön Onay Başvurusu .....                          | 21        |
| 3.1.6. İhtiyaç Analizi Rapor Onay Başvurusu .....                       | 30        |
| 3.1.7. İhtiyaç Analizi Destek Ödeme Başvurusu .....                     | 31        |
| <b>3.2. Proje Personeli İstihdam Desteği</b> .....                      | <b>34</b> |
| 3.2.1. İstihdam Desteği Nedir ve Proje Personeli Neden Gereklidir?..... | 34        |
| 3.2.2. Proje Personeli İstihdamı Destek Limiti ve Kapsamı.....          | 35        |
| 3.2.3. Proje Personeli İstihdam Ön Onay Başvurusu .....                 | 35        |
| 3.2.4. Proje Personeli İstihdam Gerçekleşme Raporu Başvurusu .....      | 41        |
| 3.2.5. Proje Personeli İstihdam Destek Ödeme Başvurusu .....            | 42        |
| <b>3.3. Eğitim Faaliyeti</b> .....                                      | <b>44</b> |
| 3.3.1. Eğitim Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir? .....                | 44        |
| 3.3.2. Eğitim Faaliyetleri Destek Limiti ve Kapsamı .....               | 45        |
| 3.3.3. Hizmet Alımı .....   | 46        |
| 3.3.4. Eğitim Faaliyeti Ön Onay Başvurusu .....                         | 49        |
| 3.3.5. Eğitim Faaliyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu .....              | 52        |
| 3.3.6. Eğitim Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusu .....                    | 54        |
| <b>3.4. Danışmanlık Faaliyeti</b> .....                                 | <b>56</b> |
| 3.4.1. Danışmanlık Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?.....            | 56        |
| 3.4.2. Danışmanlık Faaliyetleri Destek Limiti ve Kapsamı .....          | 56        |
| 3.4.3. Hizmet Alımı .....   | 58        |
| 3.4.4. Danışmanlık Faaliyeti Ön Onay Başvurusu .....                    | 62        |
| 3.4.5. Danışmanlık Faaliyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu.....          | 64        |

|   |            |
|---|------------|
| 3.4.6. Danışmanlık Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusu .....               | 65         |
| <b>3.5. Yurt dışı Pazarlama Faaliyeti .....</b>                         | <b>68</b>  |
| 3.5.1. Yurt dışı Pazarlama Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir? .....   | 68         |
| 3.5.2. Hizmet Alımı .....   | 71         |
| 3.5.3. Yurt dışı Pazarlama Faaliyeti Destek Limiti ve Kapsamı.....      | 75         |
| 3.5.4. Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Ön Onay Başvurusu.....             | 76         |
| 3.5.5. Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu ..... | 80         |
| 3.5.6. Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusu .....       | 81         |
| <b>3.6. Hedef/Uzak Ülkeler Listesi .....</b>                            | <b>83</b>  |
| <b>3.7. Alım Heyeti .....</b>   | <b>84</b>  |
| 3.7.1. Alım Heyeti Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir? .....           | 84         |
| 3.7.2. Alım Heyeti Faaliyeti Destek Limiti ve Kapsam.....               | 87         |
| 3.7.3. Hizmet Alımı .....   | 88         |
| 3.7.4. Alım Heyeti Faaliyeti Ön Onay Başvurusu .....                    | 91         |
| 3.7.5. Alım Heyeti Faaliyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu.....          | 96         |
| 3.7.6. Alım Heyeti Faaliyetine Destek Ödeme Başvurusu .....             | 97         |
| <b>3.8. Tanıtım Faaliyeti.....</b>                                      | <b>98</b>  |
| 3.8.1. Tanıtım Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir? .....               | 98         |
| 3.8.2. Tanıtım Faaliyetleri Destek Limiti ve Kapsamı.....               | 99         |
| 3.8.3. Hizmet Alımı .....   | 99         |
| 3.8.4. Tanıtım Faaliyeti Ön Onay Başvurusu.....                         | 102        |
| 3.8.5. Tanıtım Faaliyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu .....             | 105        |
| 3.8.6. Tanıtım Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusu.....                    | 106        |
| <b>3.9. Kiralama Faaliyeti.....</b>                                     | <b>108</b> |
| 3.9.1. Kiralama Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir? .....              | 108        |
| 3.9.2. Kiralama Faaliyetleri Destek Limiti ve Kapsamı .....             | 108        |
| 3.9.3. Hizmet Alımı .....   | 108        |
| 3.9.4. Kiralama Faaliyeti Ön Onay Başvurusu.....                        | 111        |
| 3.9.5. Kiralama Faaliyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu .....            | 114        |
| 3.9.6. Kiralama Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusu .....                  | 114        |
| <b>4. Görünürlük İlkeleri.....</b>                                      | <b>116</b> |
| <b>4.1. Bilişim HİSER Projesi Görünürlük İlkeleri.....</b>              | <b>116</b> |
| <b>4.2 Medya Araçlarının Etkin Kullanımı .....</b>                      | <b>117</b> |
| <b>5. Proje İzleme ve Değerlendirme.....</b>                            | <b>117</b> |

# 1. Giriş

T.C. Ticaret Bakanlığı Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü tarafından “5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Karar” kapsamında yürütülen **Bilişim HİSER Projeleri** bilişim firmalarının uluslararası piyasalardaki rekabet gücünü kümelenme anlayışıyla geliştirerek yurt dışı pazarlara etkin bir biçimde açılmalarını hedeflemektedir.

## Bu Kılavuz Kimler için Hazırlanmıştır?

Bu kılavuz başta işbirliği kuruluşları ve proje ve küme yöneticileri olmak üzere, bilişim firmalarının ihracat ve rekabet gücünü geliştirmek için çalışmalar yürüten tüm kişi ve kurumlar için hazırlanmıştır.

# 2. HİSER Desteğinin Amacı ve Kapsamı

## 2.1. Desteğin Amacı Nedir?

Ticaret Bakanlığı Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü tarafından uygulanmakta olan HİSER Proje desteğinin vizyonu yerel dinamiklerin harekete geçirilmesine olanak sağlayarak işbirliği kuruluşlarının önderliğinde bilişim firmaları arasında kurulan işbirlikleri ile ihracat seferberliği başlatmaktır. Bakanlığın misyonu, kümelenme yaklaşımını esas alan ve etkin proje yönetimi ile hayata geçirilen projelerle başlatılan ihracat seferberliğinin kalıcı bir başarıya dönüşmesini sağlamaktır.

“5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Karar” kapsamındaki HİSER Projeleri’ne “İşbirliği Kuruluşları” başka bir ifade ile üyeleri için işbirliği faaliyeti ihracatçı birlikleri, ticaret ve/veya sanayi odaları, organize sanayi bölgeleri, endüstri bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, serbest bölge/ihisas serbest bölgeleri, üniversiteleri, teknoloji merkezlerini, sektörel dış ticaret şirketleri (SDŞ), sektör birlikleri, dernekleri ve kuruluşları katılabilir.

*HİSER Projesi, amacı, kapsamı, süresi, bütçesi, hizmet sağlayıcıları, uygulayıcıları ve öngörülen çıktıları belirlenmiş faaliyetler bütünü olarak düşünülmelidir.*

| İhracatçı Birlikleri                    | Ticaret ve/veya Sanayi Odaları | Teknoloji geliştirme Bölgeleri               |
|---|--------------------------------|--|
| Serbest Bölge/İhtisas Serbest Bölgeleri | Teknoloji Merkezleri           | Sektör Birlikleri, Dernekleri Ve Kuruluşları |

Şekil 1: İşbirliği Kuruluşları

Bilişim Firmaları’nın işbirliği kuruluşu önderliğinde biraraya gelerek:

- Ortak ihtiyaç analizi
- Ortak öğrenme (eğitim ve danışmanlık)
- Ortak pazarlama (yurt dışı pazarlama, ikili iş görüşmeleri, alım heyeti)
- Ortak tanıtım (websitesi, tanıtım filmi, logo) gibi ihracata yönelik eylem ve faaliyetleri desteklenmektedir.

HİSER Desteği’nin firmalar için etkin bir şekilde kullanılmasını sağlayan en önemli faktör, desteğin “**proje yaklaşımı**” ile uygulanıyor olmasıdır. İşbirliği kuruluşlarından sektörel gelişmeyi gözetken, ihracat

yapmamış olan bilişim firmalarının ihracat yapmasını, hali hazırda ihracat yapan bilişim firmalarının kapasitesini artıracak projeler hazırlayarak desteğe başvurmaları beklenmektedir.

Destek ile firmaların ihracat odaklı rekabet stratejileri benimsemeleri ve uluslararası rekabet ortamında ihtiyaçları olan kabiliyetlerin geliştirilmesi hedeflenmektedir. Bu süreçte bilişim firmalarının öncelikli olarak faaliyet gösterdikleri iş ortamında işbirliği yapabilecekleri diğer bilişim firmalarını, kurum ve kuruluşları tanımaları, gelişmek için birlikte çalışmalarını, bilgi transferi için iş ağları kurmaları teşvik edilmektedir.

Benzer hedefleri olan firmaların benzer ihtiyaçları olacağı, bilişim firmaları için ortak olan sorunların birlikteliğin gücü ile daha kolay aşılabileceği, bölgelerin belirli sektörlerde markalaşarak dünya için cazibe merkezi haline gelebilecekleri gerçeğinden yola çıkılarak tasarlanan HİSER desteği tüm bu ihtiyaçlara cevap veren kümelenme yaklaşımı esas alınarak hazırlanmıştır. Destek kapsamında uygulanmaya başlayan projelerde aynı zamanda bir küme girişimini oluşturan taraflar uluslararası rekabetin geliştirilmesi için bir araya gelmektedir.



Şekil 2: HİSER Projeleri ile Bir araya Gelen Taraflar

#### Destek Kapsamındaki Faaliyetler

1. Projenin ve projede yer alacak tüm faaliyetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi, bilişim firmaları arasında işbirliklerinin geliştirilmesi ve bilgi transferinin sağlanması amacı ile proje personeli istihdamı.
2. Sektörel dinamiklerin farklı ölçeklerde (küresel, ulusal ve bölgesel) incelendiği, firma analizlerinin yapılarak rekabet ve ihracata yönelik ihtiyaçların tesbit edildiği ihtiyaç analizi faaliyeti.
3. Firmaların ve kümenin yurt dışı tanıtımına yönelik olarak kurumsal kimlik çalışmasının yapılarak hazırlanan ortak logo, websitesi ve diğer tanıtım materyallerinin hazırlandığı tanıtım faaliyeti.
4. Belirlenen ihtiyaçlar ışığında firmaların rekabet ve ihracat kapasitelerini geliştirici eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.
5. İhtiyaç analizi ile belirlenen hedef pazarlara yönelik olarak gerçekleştirilen yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetleri.
6. Bilişim firmalarının geliştirmekte oldukları hizmet ürünlerini (yazılım, oyun, platform...vb) test etmeleri için işbirliği kuruluşunca yapılacak kiralama faaliyetleri.
7. Kapasite geliştirme faaliyetleri

| Hiser Projesi Faaliyetleri      |   |                                  |
|---------------------------------|---|----------------------------------|
| Hiser Projesi Ön Onay Başvurusu | ↓ | İhtiyaç Analizi                  |
|                                 |   | Eğitim/Danışmanlık               |
|                                 |   | Tanıtım Faaliyetleri             |
|                                 |   | İstihdam                         |
|                                 |   | Kiralama Faaliyetleri            |
|                                 |   | Yurt Dışı azarlama/Alım Heyeti   |
|                                 |   | Kapasite Geliştirme Faaliyetleri |

Şekil 3: HİSER Projesi Faaliyetleri

HİSER Projeleri yukarıda da belirtildiği gibi birbirini takip eden farklı aşamalardan oluşmaktadır. İlk olarak işbirliği kuruluşlarınca münferit veya birlikte hazırlanan HİSER Proje başvuruları, proje başlangıç tarihinden en az 1 ay önce Proje Ön Onay Başvuru Belgeleri (EK-HİSERProje1), Katılımcı Şirket Listesi Listesi (EK-HİSERProje2) ve Katılımcı Şirket Talep Formu (EK-HİSERProje3) ve ekinde belirtilen belgeler ile birlikte KEP üzerinden Genel Müdürlüğe yapılır.

Genel Müdürlük proje başvurularını, ihracat stratejisi ve politikaları çerçevesinde içerik, amaca uygunluk, bütçe ve işbirliği kuruluşunun proje yönetim kapasitesi açısından değerlendirir. Söz konusu değerlendirmenin ardından Genel Müdürlük, proje üzerinde işbirliği kuruluşu ile görüşmeler gerçekleştirebilir, bu görüşme ve değerlendirmeler sonucunda projeyi onaylayabilir, projeye ilişkin değişiklik ve geliştirme önerilerinde bulunabilir veya projeyi reddedebilir.

Proje başvurularının onaylanmasına müteakip İhtiyaç Analizi ön onay başvuruları, İhtiyaç Analizi Faaliyeti Ön Onay Başvuru Belgeleri (EK-HİSERİhtiyaçAnalizi1) ile birlikte KEP üzerinden Genel Müdürlüğe yapılır. Genelgede detayları belirtilmiş olan aşamalar yürütülüp Genel Müdürlük'çe İhtiyaç Analiz'inin onaylanmasını takiben, analizin sonucuna göre eğitim, danışmanlık, tanıtım, istihdam, kiralama, yurt dışı pazarlama ve alım heyeti ile kapasite geliştirme faaliyeti başvuruları yapılır.

## 2.2. Desteğin Limiti Nedir?

| HİSER                     | İhtiyaç Analizi               | Eğitim/ Danışmanlık , Tanıtım | İstihdam           | Kiralama  | Yurt dışı pazarlama         | Alım Heyeti                 | Kapasite Geliştirme Faaliyetleri |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>Oran</b>               | %75                           | %75                           | %75                | %75       | %75                         | %75                         | %100                             |
| <b>Kurum</b>              | İşbirliği Kuruluşu            | İşbirliği Kuruluşu            | İşbirliği Kuruluşu | Şirketler | İşbirliği Kuruluşu          | İşbirliği Kuruluşu          | İşbirliği Kuruluşu               |
| <b>Destek Tutarı (TL)</b> | 4.800.000                     |                               |                    |           | 1.800.000 (Faaliyet başına) | 1.800.000 (Faaliyet başına) | 3.000.000                        |
| <b>Faaliyet</b>           | Program Süresince (3 + 2 Yıl) |                               |                    |           |                             |                             |                                  |

Şekil 4: HİSER Destek Limitleri

Ticaret Bakanlığı Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü tarafından desteklenen HİSER Projeleri'nin geliştirilmesi için İşbirliği Kuruluşları ile düzenli olarak görüş alışverişinde bulunmaktadır. 2015 yılından itibaren edinilen tecrübe aşağıda belirtilen hususların İşbirliği Kuruluşları ve küme yöneticileri için kritik önem taşıdığını göstermektedir:

- HİSER Projesine başvuracak işbirliği kuruluşunun “proje yönetim” yaklaşımını benimsemesi ve bu yaklaşımı proje başvuru dosyasında tanımlaması.
- Projenin yönetim ve koordinasyonunda görev alacak yetkin kişiyi/kişileri ataması.
- İşbirliği kuruluşunun istihdam desteğinden yararlanmak için çaba göstermesi ve proje yönetim yaklaşımını etkin bir şekilde yürütmesi.
- İşbirliği kuruluşunun projede daha aktif rol alması, faaliyetlere özellikle ihtiyaç analizi aşamasında ihtiyaç analizini gerçekleştiren hizmet sağlayıcı ile birlikte katılması.
- İşbirliği kuruluşlarının yurt dışı pazarlama faaliyetleri ile rekabetçilik ve işbirliği ağ yapılarının geliştirilmesi, ihracatta sürekliliğinin sağlanması için özel çalışmaların gerçekleştirilmesi.
- İşbirliği kuruluşlarının kendi ölçme-izleme-değerlendirme sistemlerini geliştirip uygulamayı hedeflemeleri.

## İŞBİRLİĞİ KURULUŞLARI İÇİN ÖNEMLİ BİLGİLER

### Başvuru

- ✓ Proje başvuruları Ticaret Bakanlığı'na (Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü) yapılır. Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü'nün projeyi onaylamasını müteakip, işbirliği kuruluşu Kuruluşu projeye başlayabilir.
- ✓ 3 yıllık proje süresinin başlangıç tarihinin belirlenmesinde projenin Genel Müdürlükçe onaylandığı tarih esas alınır. Proje süresi, projenin performansına göre 2 (iki) yıla kadar uzatılabilir.
- ✓ Proje başvuru dosyası Ticaret Bakanlığı'na (Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü) KEP ile gönderilir. E-posta ile veya geçersiz elektronik imza ile yapılan başvurular yapılmamış kabul edilir.
- ✓ Proje başvurusunda yer alan firmaların en az 1 (bir) yabancı dilde hazırlanmış websitesine sahip olması beklenmektedir.
- ✓ HİSER Projesi birden fazla aşamadan oluşmaktadır. Proje başvuru dosyasının onayının ardından her aşama için ayrı başvuru yapılması gerekmektedir.
- ✓ İşbirliği kuruluşları ihtiyaç analizi kapsamında en az 3 (üç) hizmet sağlayıcı kişi/şirket/kurum/kuruluştan yapılacak çalışmaya ilişkin teklif alır. İşbirliği kuruluşu, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını teminen "kaliteli hizmet - uygun fiyat" prensibi doğrultusunda seçimini yapar ve seçtiği teklifi diğer tekliflere ilişkin belgelerle birlikte başvuru esnasında ibraz eder.
- ✓ Proje başvurusunda yer alacak katılımcı şirket sayısı en az 10 (on) olmalıdır. HİSER projesinde yer alacak şirketlerin DYS'ye kayıtlı olmaları zorunludur. Şirket ekleme/çıkarma başvuruları KEP üzerinden Genel Müdürlüğe yapılır.
- ✓ İşbirliği kuruluşu, diğer bir işbirliği kuruluşu ile birlikte ortak proje başvurusunda bulunabilir.
- ✓ Projede başvuru sahibi, işbirliği kuruluşunun ve varsa projede ortak olarak yer alan işbirliği kuruluşunun sını ve ticari faaliyette bulunan üyeleri yer alabilir.
- ✓ Firmaların başvuruda bulunan işbirliği kuruluşu üyesi olması şart değildir. Farklı işbirliği kuruluşu üyesi olabilir.
- ✓ Bir firma birden fazla projede yer alabilir.

### Değerlendirme

- ✓ Proje uzmanı başvuruyu içerik, şekil ve bütünlük açısından inceler, incelemenin ardından Genel Müdürlük işbirliği kuruluşunu projeyi anlatmak üzere çağırabilir, projeyi olduğu gibi kabul edebilir, değişiklik ve geliştirme önerilerinde bulunabilir veya projeyi reddedebilir.
- ✓ Aynı ilden, ilgili ve tamamlayıcı sektörlerden gelen proje başvurularında mükerrerliği önlemek, etkinliği artırmak ve de faaliyetlerin birbirini tamamlamasını sağlamak adına Genel Müdürlük, işbirliği kuruluşlarından birlikte proje sunmalarını isteyebilir. Bu durumda harcamayı yapan işbirliği kuruluşuna ödeme yapılır.
- ✓ İhtiyaç analizini gerçekleştiren kuruluşun aynı projenin eğitim ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında hizmet vermemesi esastır.

### Uygulama

- ✓ Projeye şahıs firmaları katılamamaktadır.
- ✓ Eğitim veya danışmanlık faaliyetlerine katılmayan şirketler daha sonra gerçekleştirilecek olan yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetlerine katılamazlar.
- ✓ Onaylanan yurt dışı pazarlama programı kapsamında yurt dışında görevlendirilen (işbirliği kuruluşu çalışanı veya proje ortağı işbirliği kuruluşu çalışanı) 2 (iki) kişiye ait ulaşım ve konaklama giderleri destek kapsamındadır.
- ✓ Uygun ve onaylanan şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde ilgili faaliyet desteklenmez.



## 2.3. Bilişim HİSER Projesi Hazırlık Evresi

İşbirliği Kuruluşları için proje hazırlığı, projenin başarı ile yürütülmesi için kritik rol oynayan bir aşamadır. HİSER Projesine farklı yapılarda İşbirliği Kuruluşları başvurmaktadır. Bazı İşbirliği Kuruluşları tek bir bilişim alt sektörünü temsil ederken bazıları bünyelerinde birden fazla bilişim alt sektörüne hizmet vermektedir. Özellikle birden fazla bilişim alt sektörüne hizmet vermekte olan İşbirliği Kuruluşları hangi bilişim alt sektöründe HİSER Projesi başlatacaklarına karar vermekte zorlanmaktadır. Bu noktada İşbirliği Kuruluşu tarafından hizmet verilen bilişim alt sektörlerinde faaliyet gösteren üye firmaların yoğunluğuna, iş ve üretim şekillerinin benzerliğine, sözkonusu firmaların ortak bir vizyon çerçevesinde işbirlikleri geliştirme potansiyeline ve ortak pazarlama faaliyetleri ile hedef pazarlarda sektörel bir güç oluşturma istekliliği değerlendirilmelidir.

*HİSER Projelerinde başarı, doğru sektörün belirlenmesi, bu sektörde yer alan potansiyel kümelerin önceliklendirilmesi, projede yer alabilecek doğru firmaların belirlenmesi ve tüm bu süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesine bağlıdır.*

HİSER Projeleri'ni başlatmak için seçilecek bilişim alt sektörünün belirlenmesine yönelik bir sektör tanımı ya da kural bulunmamaktadır. HİSER Projesi kapsamında yer alması planlanan bilişim alt sektörü için işbirliği kuruluşu tarafından tanımın ne çok dar ne de çok geniş tutulmaması önerilmektedir.

Bir örnekle ifade etmek gerekirse, bilişim sektörü denildiğinde bir bölgede bilişim faaliyetlerinin ve ticaretinin herhangi bir alanında faaliyet gösteren birbirinden farklı birçok firmanın yer aldığı ekonomik faaliyetler bütünü aklımıza getirebiliriz. Buna göre dijital oyun üreten bir firma ile yazılım üreten bir firma bilişim sektörü kapsamında değerlendirilebilir. İşte bu noktada işbirliği kuruluşu için HİSER Projesi vizyonunu henüz proje başvurusu yapmadan önce belirlemek kritik öneme sahiptir. Vizyon, bölgede bilişim sektörünün rekabet gücünü artırmak gibi genel ve kapsayıcı olabileceği gibi firma niteliklerinden ve yoğunlaşmasından yola çıkan bir yaklaşımla dijital oyun sektöründe firmaların rekabet gücünü artırmak şeklinde de olabilir.

Analiz çalışmasında bölgede parçalara ayrılmış bir veya birden fazla bilişim alt sektörü yapısının varlığına işaret edilebileceği gibi belirli bir alanda yoğunlaşmış firmaların oluşturduğu bir sektör yapısının varlığı da ortaya konabilir. Her iki durumda da HİSER Projesi hazırlanabilir fakat projede yer alacak olan firmaların benzer ihtiyaçlarının olması, benzer konularda birlikte eğitim ve danışmanlık hizmetlerinden yararlanabilmeleri, belirlenen hedef pazarlarda birlikte sektörel güç oluşturabilme potansiyelleri kısacası firmaların ihracat hedefi ile işbirliği yapabilme potansiyeli gözetilmelidir.

### 2.3.1. Hedef Bilişim Alt Sektörünün Belirlenmesi

Sektör seçimi gerek kalitatif gerekse kantitatif analizlerle yapılabilir. Bu süreçte işbirliği kuruluşu, analizler ışığında öne çıkan bilişim alt sektörlerini değerlendirmek için HİSER Projesine uygunluk kriterlerini belirleyerek bu kriterleri ağırlıklandırabilir ve sektörleri puanlayarak öncelikli alt sektörleri tespit edebilir.

#### Kutu 1: Firma Seçiminde Kullanılabilecek Kriter Örnekleri

- ✓ **Ciro:** Bölgedeki bilişim alt sektörlerinde faaliyet gösteren firmaların ciro bazında büyüklükleri dikkate alınarak yapılan değerlendirmedir.
- ✓ **İstihdam:** Bilişim alt sektörlerinin bölgede sağladığı istihdam sayısı ve buna ek olarak istihdamın niteliği baz alınarak yapılan değerlendirmedir.
- ✓ **Katma Değer:** Alt Sektörlerdeki firmaların karlılık oranları baz alınarak yapılan değerlendirmedir. Firmaların kâr oranlarının katma değer bakımından sektörlerin değerlendirilmesi için uzman desteği alınması önerilmektedir.

- ✓ **İhracat:** Bilişim alt sektörlerinin yaptıkları ihracat baz alınarak yapılan değerlendirmedir.
- ✓ **Firma sayısı (yığın büyüklüğü):** Bilişim alt sektörleri firma sayısı açısından değerlendirilmektedir. Ayrıca mümkün olduğu takdirde alt sektörler bazında Türkiye'deki yığın büyüklüğü ile de karşılaştırma yapılmalıdır.

#### Kutu 2: Firma Seçiminde Kullanılabilecek Kriter Örnekleri

- ✓ **Aktörler ve firmalar arasındaki işbirliği:** Bilişim alt sektörlerinin firmalar arasındaki işbirliği ve firmalarla destekleyici kurumlar (üniversite, oda vb.) arasındaki işbirliği seviyesi baz alınarak değerlendirilmesi
- ✓ **İşbirliği kuruluşunun varlığı:** Bilişim alt sektörleri, kümelenme sürecini başlatacak veya hızlandıracak bir işbirliği kuruluşunun varlığı açısından değerlendirilmelidir. İşbirliği kuruluşu sektörel bir dernek, oda, teknoloji geliştirme bölgesi vb. olabilir. İşbirliği kuruluşu da sektöre liderlik yapma konusunda istekli olmalıdır.

### 2.3.2. Bilişim Firmalarının Belirlenmesi

HİSER Projesi'nin başlatılacağı alt sektör veya ilgili durumlarda potansiyel küme belirlendikten sonra proje kapsamında yer alacak bilişim firmalarının belirlenmesi gerekmektedir. HİSER Projeleri kapsamında yer alan faaliyetler genel amaçlı faaliyetler değildir. Aksine bilişim firmalarının ürün yelpazeleri ve segmentlerine göre belirlenen faaliyetler yer almaktadır.

Bilişim sektöründen örnek verilecek olursa firmalar arasında yer alan oyun üreticileri ile siber güvenlik alanında yazılımlar üreten bilişim firmalarının gerek üretim süreçleri gerekse nihai ürünün ulaştığı hedef pazarlar tamamen farklıdır. Böyle bir durumda proje kapsamında düzenlenecek olan bir yurt dışı pazarlama faaliyetinden bilişim firmaları eşit derecede yararlanamayabilirler.

HİSER Projesi firma seçimi bölgenin rekabet koşulları ve sektörün yapısına bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Birbirine çok yakın faaliyetlerde bulunan şirketler yer alabileceği gibi ürettikleri ürünlerle birbirini tamamlayan bilişim firmalarının da bir araya geldiği projeler de başarı ile devam etmektedir. Örnek olarak "bilişim hizmetleri ve yazılım sektörleri" gösterilebilir. Bu kapsamda işbirliği yapan firmalar arasında her iki alt sektörden de firmalar yer alabilir. Önemli olan husus sektörel ya da sektörler arası işbirlikleri ile inovasyon, rekabet ve ihracat potansiyelini artırmaktır.

Başarılı HİSER Projelerinde yer alan firmaların aşağıdaki özellikleri taşıdıkları görülmektedir.

#### Kutu 3: Firma Seçiminde Kullanılabilecek Kriter Örnekleri

- ✓ Projeye katılmaya istekli olması.
- ✓ Yabancı dilde hazırlanmış websitesine sahip olması.
- ✓ Büyüme potansiyelini ve/veya yenileşime açık olduğunu belirtir tanımlı bir vizyon ve misyonu olması.
- ✓ Organizasyon şemasının varlığı.
- ✓ Bilişim alanında birikiminin ve mühendis istihdamının olması.
- ✓ Halihazırda ticarileşmiş bir yazılım, gömülü yazılım, dijital oyun, e-spor, finansal yazılım ve teknolojiler, blok zincir yazılım ve teknolojiler, yapay zekâ, büyük veri, siber güvenlik, akıllı şehir ile yeşil dönüşüm yazılım ve hizmetleri, telekomünikasyon, 5G, bulut ve iletişim hizmetleri, veri merkezi, bilişim hizmetleri, sistem bakım ve destek hizmetleri, dijital aracılık ve hizmet platformları ve ilişkili sektörlerde ürününün olması, geliştirme ve faaliyetlerini çeşitlendirme ve rekabetçi olma yönünde istekli olması.
- ✓ İhracat yapıyor veya ihracat yapma istekliliğinin olması.
- ✓ Firmalar arasında işbirliği potansiyelinin olması, grupta yer alacak firmaların uyumlu faaliyet gösterebilecek nitelikte olması.

## HİSER PROJELERİ'NİN FİRMALAR İÇİN FAYDALARI NELERDİR?

- Projenin ihtiyaç analizi ile başlıyor olması firmaların mevcut durumlarını anlamalarına ve yeni hedefler belirlemelerine yardımcı olmaktadır.
- İhtiyaç analizi ile belirlenen ortak sorunların, proje kapsamında ortak öğrenme ve ortak pazarlama yaklaşımı ile proje devam ederken çözülmesi firmaların projeden en üst düzeyde faydalanmasını sağlamaktadır.
- Proje kapsamında belirlenen ortak vizyon ve stratejiler hem firmalar hem de bölge rekabeti için yol gösterici olmaktadır.
- Firmaların hali hazırda etkin kullanılmayan kaynaklarının daha verimli kullanılmasını sağlamaktadır.
- Proje kapsamında verilebilecek eğitim ve danışmanlık faaliyetleri ile firmaların kurumsallaşması, insan kaynakları yönetimi, inovasyon vb. alanlarda gelişmesine katkı sağlanmaktadır.
- Yurt dışında bulunan potansiyel alıcıların veya hedef pazarların profesyonel anlamda belirlenmesi, bilişim firmalarının ihracatlarını artırabilmek adına daha etkin yol haritası çizilmesini beraberinde getirmektedir.
- İhracat kapasitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar sırasında uzman desteğine sahip olunması, bilişim firmalarının hedef odaklı adım atabilmelerini sağlamaktadır.
- Yurt dışı pazarlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ile üreticilerin vizyon kazanması ve uluslararası pazarın istekleri doğrultusunda üretim yapılması sağlanabilmektedir.
- Firmaların proje kapsamında elde edilecek bilgiler doğrultusunda kendilerinin ulusal ve uluslararası alandaki durumları hakkında daha detaylı bilgiye sahip olacaktır.

### Kutu 4: HİSER Projesi Firma Katılımı için Duyuru Örneği

#### YAZILIM SEKTÖRÜ UZAK ÜLKELERE AÇILMA PROJESİ FİRMA KATILIM DUYURUSU

**İSTANBUL TİCARET ODASI TARAFINDAN, TİCARET BAKANLIĞI 'TÜRKİYE BİLİŞİM SEKTÖRÜ'NÜN ULUSLARARASILAŞMASI VE E-TURQUALITY (BİLİŞİMİN YILDIZLARI) PROGRAMI' HAKKINDA KARAR KAPSAMINDA, İHRACAT ve ULUSLARARASI REKABETİ ARTIRMAK AMACIYLA İSTANBUL VE ÇEVRESİNDE FAALİYET GÖSTEREN YAZILIM SEKTÖRÜ FİRMALARINA YÖNELİK PROJE BAŞLATILACAKTIR.**

Bilindiği gibi Türkiye İhracat Stratejisi ile ihracat odaklı büyüme hedefi belirlenmiştir. Bu hedefe ulaşmak için belirlenen strateji ise firmaların üretimde orta ve ileri düzey teknolojiyi kullanarak, katma değeri yüksek ürünlerle, dünya pazarlarında sürdürülebilir ihracat gerçekleştirmelerini sağlamaktır.

Sektörlerimizde sürdürülebilir ihracatı artırmak ve uluslararası rekabet gücünü geliştirmek için hedef odaklı adımlara ihtiyaç vardır. Bu amaçla Ticaret Bakanlığı Türkiye Bilişim Sektörü'nün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı hakkındaki karar kapsamında, işbirliği kuruluşları önderliğinde bir araya gelen bilişim firmaları, uluslararası pazarlara girmek ve rekabet güçlerini artırmak için uzman ve danışmanlar eşliğinde ihtiyaçlarını belirleyerek gereken somut adımları atabilme imkânı bulmaktadır. Karar kapsamında aynı sektörde faaliyet göstermekte olan firmalar birlikte hareket ederek ortak sorunlarına ortak çözümler üretme ve uluslararası platformda bölgesel güç oluşturma imkânı bulabilmektedir.

Belirlenen ulusal hedefler ışığında HİB, Türkiye’de yazılım sektörünün ve sektörde faaliyet göstermekte olan firmaların rekabet gücünü artırmaya yönelik olarak “Yazılım Sektörü Uzak Ükelere Açılma Projesi”ni başlatacaktır.

Bu amaçla projede yer alacak ve destekten yararlanacak firmalar belirlenecektir. İlgilenen dijital oyun firmalarının 15 Şubat tarihine kadar başvuru yapmaları gerekmektedir. Projeye dahil olacak firma sayısı sınırlıdır ve ilk başvuru yapan firmalara öncelik verilecektir.

***Destek kapsamında yürütülecek olan projede yer alacak olan ilgili firmalar aşağıdaki faaliyetlere katılma, danışmanlık ve eğitim hizmetlerinden yararlanma imkânı bulacaklardır:***

**İHTİYAÇ ANALİZİ:** Proje kapsamında firmaların, ihracat, uluslararası pazar bilgisi, yönetim ve üretim süreçleri gibi alanlarda yaşadıkları ortak sorunların belirlenmesine yönelik **ihtiyaç analizinin yapılması** ve gerekli görülen ihtiyaçların proje kapsamında çözülmesi. Yurt dışında bulunan potansiyel alıcıların veya hedef pazarların profesyonel anlamda belirlenmesi, firmaların ihracatlarını arttırabilmek adına yol haritası çizilmesi.

**EĞİTİM VE DANIŞMANLIK PROGRAMLARI:** Proje kapsamında eğitim ve danışmanlık (Bilişim Şirketlerinde Dış Ticaret Yönetimi, Dijital Pazarlama ve Veri Yönetimi, Markalaşma, İnovasyon ve Kümelenme, Kurumsallaşma ve İnsan Kaynakları Yönetimi, Yazılım Şirketlerinde Ürün Yönetimi ve Bakanlıkça uygun görülen sektöre özgü konularda) programlarından faydalanılması.

***Örnek Konular:***

1. Pazarlama analizlerinin doğru yapılması ve bu anlamda doğru araçlar ile analizler yapılarak müşteri ve rakip trendlerinin takip edilmesi,
2. Dijital pazarlama, insan kaynakları yönetimi, inovasyon vb. alanlarda teknik desteğin sağlanması,
3. İlgili pazarda ihtiyaç duyulan belge ve sertifikaların alımının sağlanması
4. İhale yönetimi, şartname hazırlama,

**YURT DIŞI PAZARLAMA PROGRAMLARI:**

1. Uluslararası pazarların ve bu pazarlarda organize edilen fuar ve etkinliklere katılım,
2. Uluslararası Ticaret ve Alım Heyetlerinin düzenlenmesi,
3. Yurt dışı pazar ziyaretlerinin yapılması ile üreticilerin vizyonunun genişletilmesi ve uluslararası pazarın istekleri doğrultusunda üretim yapılması,
4. Eşleştirme faaliyetleri ile projenin bölgede rekabetsel avantajları belirlemesi ve ilgili alanda başarılı firmaların veya bölgelerin kıyaslama ile incelenmesi, bilgilerin elde edilmesi.

**Projenin Süresi:** Proje 36 ay sürecektir.

**İlgilenen Firmalarda Aranacak Şartlar:**

1. Proje’de yer almak isteyen firmaların İstanbul ya da çevresinde bilişim sektöründe yazılım alanında faaliyet göstermeleri,
2. Firmaların HİB üyesi olması,
3. Firmaların web sitesine sahip olması
4. Destekten faydalanmak isteyen firmaların işbirliğine açık olmaları,
5. Proje kapsamında yer alacak firmaların 36 ay boyunca faaliyet ve belirlenecek etkinliklere aktif olarak katılma isteklerinin olması
6. Firma yapılarının şahıs şirketi olmaması.

İlgilenen firmaların ekte’ki formu doldurarak en geç **15 Nisan 2022** tarihine kadar ***ilgili*** mail adresine iletmeleri gerekmektedir.

**İTO Yönetim Kurulu**

### 2.3.3. Proje Ön Onay Başvurusu

HİSER Projeleri yukarıda da belirtildiği gibi birbirini takip eden farklı aşamalardan oluşmaktadır. İlk olarak işbirliği kuruluşlarınca münferit veya birlikte hazırlanan HİSER Proje başvuruları, proje başlangıç tarihinden en az 1 ay önce aşağıda "İbraz Edilmesi Gereken Belgeler" listesinde belirtilen belgeler ile birlikte KEP üzerinden Genel Müdürlüğe yapılır.

#### Kutu 5: Ön Şartlar

##### Temel Bilgi ve Belgeler

1. Projede yer alacak firmaların Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemine İlişkin Uygulama Tebliği kapsamında DYS'ye kayıt olmaları zorunludur. Şirketlerin, tanımlama işlemlerinin yapılabilmesine yönelik olarak yapacakları başvurudan önce MERSİS kayıtlarını güncellemeleri ve faaliyet gösterdikleri sektör (NACE) bilgisini doğru ve eksiksiz olarak belirtmeleri gerekir.
2. Proje katılımcısı firmalar;
  - Şirket Bilgi Formu ve Destek Taahhütnamesi ve ekinde yer alan belgeleri,
  - Finansal Bilgi Forumunu,
  - Yurt dışı ortaklık yapısını gösterir belgelerini (Desteğe konu faaliyetlerde) her takvim yılında en az 1(bir) defa KEP üzerinden Hizmet İhracatçıları Birliği'ne iletmeleri gerekmektedir. (Farklı destekler kapsamında söz konusu bilgi ve belgeleri sunan firmalar için bu şart aranmaz.)



**T.C. TİCARET BAKANLIĞI**  
**(Uluslararası Hizmet Ticareti Genel**  
**Müdürlüğü)**  
**HİSER Desteği**  
**Proje Ön Onay Başvuru Belgeleri**

**EK**  
**HİSERProje1**

#### KÜNYE BİLGİLERİ

|                          |  |
|--------------------------|--|
| İşbirliği Kuruluşu Adı : |  |
| Vergi No :               |  |
| Vergi Dairesi :          |  |
| Kuruluş Tarihi :         |  |
| Üye Sayısı :             |  |
| IBAN No (TL) :           |  |
| KEP Adresi :             |  |
| Web Adresi :             |  |
| E-Posta Adresi :         |  |
| Telefon No :             |  |
| Merkez Adresi :          |  |

#### HİSER PROJE ADI

Proje adının proje içeriği hakkında temel bir fikir verecek nitelikte ve mümkün olduğunca kısa ve öz olarak belirleyiniz.

#### PROJE SEKTÖRÜ

| No | 4'lü NACE | NACE Adı |
|----|-----------|----------|
| 1  |           |          |
| 2  |           |          |
| 3  |           |          |

### PROJENİN UYGULANACAĞI BÖLGE VE İLLER

Projenin hangi il/bölgeleri kapsayacağını belirtiniz.

### PROJE ORTAĞI İŞ BİRLİĞİ KURULUŞU (VARSA)

İşbirliği kuruluşu, kararda tanımlanan işbirliği kuruluşu niteliğini taşıyan diğer kuruluşlarla ortak proje sunabilir. Bu bölümde varsa proje ortağı kurum ve kuruluşları belirtiniz. Proje ortağı işbirliği kurum olması halinde ilgili işbirliği kuruluşunun yukarıda belirtilen künye bilgilerini de ayrıca doldurunuz.

### PROJEYE İLİŞKİN BİLGİLER

Projenin neden yapıldığını ve proje ile ulaşılmak istenen temel amaçları mümkün olduğunca kısa ve öz bir şekilde açıklayınız.

Projenin özel amaçlarını ve bu amaçlar doğrultusundaki hedefleri açıklayınız. (En fazla 1 sayfa)

ÖRNEK 1:

Özel Amaç 1. Projeye katılan şirketlerin ihracatta pazar çeşitliliğini sağlamaları

Hedef 1. Projenin bitimini takiben 1 yıl içerisinde projeye katılan her şirketin en az .... ülkeye ihracat yapıyor olmasını sağlamak.

Sektör ve hedef grupta yer alan şirketlerin seçiminin hangi kriterlere göre yapıldığını açıklayınız.

Bu bölümde, sunulan proje ile projeye katılacak olan şirketler arasındaki ilişkiyi açıklayınız.

Projenin gerçekleştirileceği bilişim alt sektörünün durumunu açıklayınız. (İhracatı, sorunları, varsa çözüm önerileri vb.)

Bu bölümde projenin gerçekleştirileceği bilişim alt sektörünün ekonomik durumunu, ilgili sektörün dış ticareti, ihracatta yaşanan sorunları ve çözüm önerileri ana hatlarıyla açıklayınız.

### PROJE SORUMLUSU

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Projeden Sorumlu Kişi : |  |
| Unvanı :                |  |
| E-Posta Adresi :        |  |
| Telefon No :            |  |

## İŞBİRLİĞİ KURULUŞUNUN DENEYİMLERİ HAKKINDA BİLGİLER

Bu programın kapsamına giren alanlarda son üç yılda kuruluşunuz tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususları belirtilerek özet bilgi veriniz.

Projenin adı, amacı ve yeri

Projenin sonuçları

Kuruluşunuzun projedeki rolü (lider kuruluş veya ortak) ve projeye katılım derecesi

Projenin maliyeti

Bu bilgiler, kuruluşunuzun destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak önemli bir bilgi kaynağı olacaktır.

### Mali Kaynak:

Projeye ilişkin destek ödemeleri faaliyet bitimini takiben yapılacağından faaliyetlerin ön finansmanında hangi kaynakların kullanılacağını açıklayınız.

### İnsan Kaynakları:

Projeyi yürütecek olan personelinize ilişkin bilgi veriniz.

Burada vermiş olduğunuz bilgiler, kuruluşunuzun destek talebinde bulunduğu proje ölçeğindeki projeleri uygulamaya yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

## BAŞVURU BEYANNAMESİ

- ✓ Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur.
- ✓ Başvuru sahibi, ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur.
- ✓ Başvuru sahibi, proje hizmet sağlayıcılarının belirlenmesinde "en iyi hizmet/en uygun fiyat" ilkesiyle hareket etmekle sorumludur.
- ✓ Başvuru sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için yeterli mali kaynaklara sahiptir.
- ✓ Başvuru sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir.

## İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

| Belge No | Ekler  |
|----------|--|
| 1        | İşbirliği Kuruluşu Proje Ön Onay Başvuru Formu (EK-HİSERProje1)          |
| 2        | Proje Katılımcı Şirket Listesi (EK-HİSERProje2)                          |
| 3        | Katılımcı Şirket Talep Formu (EK-HİSERProje3)                            |
| 4        | İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler |

## DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak KEP'E eklenmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
- Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.
- Projeye katılacak şirketlerin Hizmet İhracatçıları Birliğine (HİB) üye olmaları zorunludur. Birlik üyelik numaralarının Proje Katılımcı Şirket Listesi (EK-HİSERProje2) yer alan ilgili sütunda belirtilmesi gerekmektedir.
- 5447 sayılı Karar kapsamında proje/faaliyette ilk defa yer alacak tüm şirketlerin, Karar'ın Uygulama Usul ve Esasları Genelgesi'nin 4 üncü maddesinde ifade edilen Şirket Bilgi Formu ve Destek Taahhütnamesi ve ekinde yer alan belgeleri, KEP üzerinden Hizmet İhracatçıları Birliği'ne iletmesi gerekmektedir. Söz konusu bilgi ve belgelere aşağıda yer alan bağlantıdaki "Temel Bilgi ve Belgeler" bölümünden erişim sağlanabilmektedir.  
<https://ticaret.gov.tr/destekler/hizmet-sektoru-destekleri/bilisim>



## 3. Proje Faaliyetleri

### 3.1. İhtiyaç Analizi

#### 3.1.1. İhtiyaç Analizi Nedir ve Neden Gereklidir?

Hiç şüphesiz HİSER Projesi kapsamında yer alan tüm taraflar bilişim firmalarının rekabet gücünün geliştirilmesini istemektedir. Bu noktada akla şu soru gelmektedir; “Günümüzün hızla değişen rekabet koşullarında nasıl daha rekabetçi olunabilir?”

*“Nereye  
gideceğini  
bilmeyen kaptana  
hiçbir rüzgâr  
yardım edemez.”*

Bilişim firmalarının müşteri için daha fazla değer yaratacak ürünlerinin uluslararası pazarda yer aldığı çok rekabetçi bir ortam bulunmaktadır. Böyle bir ortamda rekabet etmek isteyen bilişim firmalarının atması gereken ilk adım mevcut duruma ilişkin tespitler yapmak, güçlü ve zayıf yönlerini iyi anlamak, hedef belirlemek ve hedefe yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek olmalıdır.

**Teşhis > Hedef > Strateji > Eylem**

**Şekil 5: İhtiyaç Analizi Yaklaşımı**

Küresel rekabet aynı anda tüm bilişim firmalarını etkilemektedir. Bu etki rekabet karşısında tek başına direnmeye çalışan bir bilişim firması ile değer zinciri içinde birbirleriyle işbirliği yapan diğer bilişim firmalarını doğal olarak aynı derecede etkilememektedir. Bu nedenle sektörün yapısını, tehlikeleri, fırsatları önceden görmek ve rekabetin getirdiği zor koşullara karşı nasıl bir strateji izleneceğini önceden bilmek gerekmektedir. HİSER Projesi kapsamında ilk olarak ihtiyaç analizi faaliyetinin yer almasının temelinde bu gereklilik yatmaktadır.



Şekil 6: İhtiyaç Analizi Faaliyet Süreci

İhtiyaç analizi, başvuru dosyası kabul edilen bir HİSER Projesi’nde başlatılacak olan ilk faaliyettir. HİSER Projesi süresince gerçekleştirilecek diğer tüm faaliyetler ihtiyaç analizi sonuçları ışığında belirlenmektedir. Bu bölüm HİSER Desteği’nin ilk faaliyeti olan “ihtiyaç analizi” hakkında bilgi verirken, süreç içinde kullanılacak analiz araçlarına da yer vermektedir.

### 3.1.2. İhtiyaç Analizi için Destek Limiti ve Kapsamı

İşbirliği kuruluşunun ihtiyaç analizi kapsamında üniversite ve/veya danışmanlık şirketinden yapacağı hizmet alımı %75 oranında desteklenmektedir.

Faaliyet kapsamında aşağıda belirtilen giderler desteklenir:

- ✓ İhtiyaç analizi rapor bedeli
- ✓ Faaliyet organizasyon giderleri (yer kirası, ilgili teknik araç ve gereçlerin kira giderleri, afiş-broşür giderleri)

| Destek Oranı | Üst Limit   |
|--------------|---|
| <b>%75</b>   | <b>4.800.000 TL</b><br>İhtiyaç analizi, eğitim/danışmanlık, küme tanıtım, istihdam ve kiralama faaliyetleri |



**UYARI:** İhtiyaç analizi raporu ve proje yol haritası ile proje sunumu işbirliği kuruluşu tarafından projenin onaylanmasından itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde Bakanlığa iletilir. Belirtilen sürede iletilmemesi durumunda proje iptal edilir.

### 3.1.3. Hizmet Alımı

İşbirliği kuruluşları ihtiyaç analizinin hazırlanması için hizmet alabilirler. Bu hizmet alanında yetkin danışmanlık firmaları ve/veya üniversitelerden (hizmet sağlayıcılar) alınabilmektedir. İşbirliği kuruluşu danışmanlık firmaları veya üniversitelerden ihtiyaç analizi başvurusunu Bakanlık onayına sunmadan önce teklif almalıdır. İşbirliği kuruluşları ihtiyaç analizi kapsamında en az 3 (üç) hizmet sağlayıcı kişi/şirket/kurum/kuruluştan yapılacak çalışmaya ilişkin teklif alır.

İşbirliği kuruluşu hizmet sağlayıcı seçimi konusunda nihai kararını vermeden önce hizmet sağlayıcılardan ihtiyaç analizi metodolojisini ve süreci nasıl yöneteceklerini anlatan bir sunum yapmalarını isteyebilir. Bu sunumda Proje kapsamında yer alan firmaların da bulunması ve hizmete firmalarla birlikte karar verilmesi de öngörülebilir. İşbirliği kuruluşu, “en kaliteli hizmet, en uygun fiyat” prensibi doğrultusunda seçimini yapar ve diğer tekliflere ilişkin belgelerle birlikte seçtiği teklifi başvuru esnasında Ticaret Bakanlığı’na (Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü) sunar. Analiz başvurusu onaylandıktan sonra İşbirliği kuruluşunun hizmet sağlayıcı ile hizmet sözleşmesi yapması önerilmektedir.

İşbirliği kuruluşu ihtiyaç analizi hizmeti teklifini çağrı usulu ile alacaksa ilk olarak “hizmet alımı için teklif davet mektubu” hazırlamalı ve bu mektubu şartname ile birlikte ilgili firmalara göndermelidir. Aşağıda hizmet sağlayıcılara gönderilebilecek teklif davet mektubu ve şartname örneği yer almaktadır:

#### Kutu 6: Bilişim İhtiyaç Analizi Hizmet Alımı Teklif Davet Mektubu Örneği

##### TEKLİF DAVET MEKTUBU

Sayın: .....

Tarih:

Projenin Adı: ..... HİSER Projesi

Firmanız/Kuruluşunuzu .....HİSER Projesi kapsamında gerçekleştirilecek İhtiyaç Analizi Hizmet Alımı için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.

- Teklif verecek hizmet sağlayıcılardan istenen hizmetler hakkında detaylı bilgiler mektubun ekinde yer alan şartnamede belirtilmektedir.
- İstenen formata uygun teklif dosyaları belirtilen iletişim bilgilerine gönderilmelidir:
  - İşbirliği Kuruluşu'nun Adres ve İletişim Bilgileri*
- Teknik teklif dosyası ve fiyat teklifi ayrı verilmelidir.
- Teknik teklif belirtilen tüm hizmetlerin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır.
- Teknik teklif dosyası hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, benzer tecrübelerini, örnek işleri, çalışmada yer alacak personelin/uzmanların CV vb. bilgi ve belgeleri içermelidir.
- Verilen fiyat TL cinsinden ve KDV dahil olarak belirtilmelidir.
- Fiyat teklifi en az 30 gün geçerli olacak şekilde verilmelidir.
- (Varsa diğer şartlar eklenmelidir.)

Saygılarımızla

İşbirliği Kuruluşu Proje Personeli/Yetkilisi

## Kutu 7: İhtiyaç Analizi Hizmet Alımı Şartname Örneği

**Alınacak Hizmet Adı:** Bilişim HİSER Projesi Kapsamında İhtiyaç Analizinin Hazırlanması Hizmet Alımı

### 1. Arka Plan

İşbirliği kuruluşu, Ticaret Bakanlığı'nın "5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkındaki Kararı'na" ve işbirliği kuruluşunun planladığı HİSER Projesine ilişkin kısa bilgi vermelidir. Bu kapsamda;

- HİSER Desteği hakkında bilgi,
- Sektöre ilişkin kısa bilgi,
- İşbirliği kuruluşunun HİSER Projesi başlatma amacına ilişkin bilgi,
- Projenin genel hedefi, projenin özel hedefleri.

### 2. İşin Kapsamı (örnek):

Ticaret Bakanlığı "5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörü'nün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Karar" kapsamında kuruluşumuz bilişim sektöründe belirlenen firmaların yer aldığı ihtiyaç analizi faaliyeti başlatılacak ve ihtiyaç analizinin hazırlanması için ilgili üniversite/danışmanlık kurum ve kuruluşlarından hizmet alımı yapılacaktır.

İhtiyaç analizi faaliyeti ile projede yer alan firmaların mevcut rekabet güçlerini belirleyen iç ve dış koşullar analiz edilerek, uluslararası ortamda rekabet güçlerinin ve ihracat potansiyellerinin artmasını sağlayacak ortak ihtiyaçlar belirlenerek, bu ihtiyaçlar ışığında ortak bir vizyon belirlenecektir. Stratejik bir yol haritası olarak hazırlanacak olan ihtiyaç analizi, firmaların rekabet kabiliyetlerini geliştirecekleri alanlarda danışmanlık ve eğitim faaliyetlerini, hedef pazarları ve bu pazarlarda kalıcı olabilmeleri için firmalara Proje kapsamında birlikte faydalanabilecekleri tüm faaliyetleri detaylı olarak belirleyecektir.

İhtiyaç analizi hazırlığı süresince firmalar ziyaret edileceği gibi, başta hedef pazarlar olmak üzere firmaların Ticaret Bakanlığı desteği ile sektörel bir güç oluşturabilmelerinin alt yapısını oluşturacak olan ve birlikte yer aldıkları ve firmalar arasında işbirliği sürecini başlatan toplantılar gerçekleştirilecektir.

Son olarak ihtiyaç analizi çalışması HİSER Projesi'nin faaliyetlerini, faaliyetler için gereken bütçe ve zaman planını ortaya koyacaktır.

### 3. Projede Yer Alacak Firmalara İlişkin Bilgiler:

Projede yer alacak bilişim firmalarına ilişkin bilgi sağlanmalıdır: firma yapısı, sayısı, ürünleri belirtilmelidir.

### 4. Çalışma Kapsamında Hizmet Sağlayıcı Tarafından Gerçekleştirilmesi Beklenen Faaliyetler

- İhtiyaç analizi çalışmasının en etkin şekilde yürütülmesi için metodoloji belirlenecek ve süreç detaylı olarak planlanacaktır.
- Belirlenen metodoloji çerçevesinde sektörün makro analizi, ulusal ölçekte analizi, bölge/küme analizi, firma analizi ve pazar analizi gerçekleştirilecektir.
- Firma analizleri süresince firmalar en az bir kez ziyaret edilecektir.
- Bilişim firmalarının, İşbirliği Kuruluşu Proje personeli ve ilgili temsilcilerle en az 3 toplantı gerçekleştirilmesi beklenmektedir.
- İhtiyaç analizi ile ortak ihtiyaçlar, ortak vizyon ve ortak öğrenme alanları belirlenecektir.

**5. Çalışmanın Yeri ve Süresi:** Gerçekleştirilecek şehir(ler) ve öngörülen süre belirtilmelidir.

### 6. Çalışmanın Beklenen Çıktıları:

- Firmalarla ve işbirliği kuruluşları ile en az 3 toplantının gerçekleştirilmesi
- Toplantılarda kullanılan sunumlar
- Firmalara uygulanacak anket soruları

- İhtiyaç analizi raporu (basılı ve dijital ortamda)
- Yönetici özeti

#### 7. Gereklilikler

- Teklif verecek olan hizmet sağlayıcılardan ihtiyaç analizi çalışmasının nasıl yürütüleceğini ortaya koyan ihtiyaç analizi teknik teklif dosyası hazırlaması beklenmektedir. Bu dosyada aşağıdaki başlıklara yer verilmelidir:
  - İhtiyaç analizine teklif veren firma hakkında bilgi ve firma referansları
  - İhtiyaç analizi metodolojisi
  - Detaylı çalışma planı ve takvimi
  - İhtiyaç analizini hazırlayacak ekip hakkında bilgi ve referansları
- Personel
  - Benzer çalışmaları daha önce yapmış olması ve tercihen en az 5 yıllık benzer iş tecrübesine sahip olması,
  - İhtiyaç analizinin konusu olan sektörle ilgili teknik bilgi ve deneyime sahip olması,
  - Proje deneyiminin olması vb.
  - İş tecrübesini kanıtlayan CV, referans ve iş örneklerinin sunulması.
- Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek olanaklar ve ekipman
  - Hizmet sağlayıcı, ihtiyaç analizi çalışmasının gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm ekipman ve teknik malzemeyi kendisi sağlayacaktır. Hizmet sağlayıcı, teknik ekipman, seyahat ve konaklama gibi ihtiyaçlar için işbirliği kuruluşundan hiçbir talepte bulunmayacaktır.

#### 8. İdari Hususlar:

- Teklif veren firmalar, Birliğin en düşük teklifi ya da herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını kabul eder.
- İş alan hizmet sağlayıcı kurum/kuruluş teklif konusu işle ilgili olmak üzere Birliğimizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını kabul eder.
- Teklif veren kurum/kuruluş, teklif konusu iş için kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğini beyan eder.
- İş alan kurum/kuruluşun, işi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- İşin tüm hakları işbirliği kuruluşuna aittir ve iş alan kurum/kuruluş ve görev alacak personel çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve firmalara ait bilgileri paylaşmayacağını kabul ve beyan eder.
- Bu şartnamenin uygulanmasından doğacak ihtilafların çözümünde mahkeme yetkili olur.

#### 3.1.4. Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin, yapılacak çalışmaların **ayrıntılı planını, bütçesini, analizi gerçekleştirecek uzman/danışmanların özgeçmişlerini ve şirketin/üniversitenin hizmet konusundaki referans mektuplarını** içermesi, işbirliği kuruluşunun en iyi hizmeti en uygun fiyata alabilmesi için gereklidir.

İhtiyaç analizi hizmeti için verilen teklifler kapsamındaki **hizmet bedelleri değerlendirilirken** hizmet sağlayıcının referans mektupları, konu ile ilgili tecrübesi, görevlendireceği uzman/personel sayısı, uzmanların konu bazında tecrübeleri, ihtiyaç analizinin süresi (gün ve saat olarak), çalışmanın metodolojisi göz önünde bulundurulmalıdır.

Teklif alınan hizmet sağlayıcının değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde arzu edilirse hizmet sağlayıcıların verecekleri hizmet konusunda işbirliği kuruluşu temsilcilerine ve firmalara **sunum yapması talep edilebilir.**

### Hizmet Sözleşmesi

İşbirliği kuruluşu ve eğitim hizmetini verecek olan kurum/kuruluş arasında teknik şartname baz alınarak verilecek hizmetin detaylarını (eğitimciler, eğitim içeriği, eğitimin türü, eğitimin süresi (insan/saat), eğitimin gerçekleştirileceği yer, eğitim faaliyeti çıktılarının gizliliği) içeren bir hizmet sözleşmesi hazırlanması faydalıdır.

|                                      | Teklif 1 | Teklif 2 | Teklif 3 |
|--------------------------------------|----------|----------|----------|
| <b>Organizasyon ve Metodoloji</b>    |          |          |          |
| Yöntem ve İçerik                     |          |          |          |
| Kullanılacak Analizler               |          |          |          |
| Zaman Planı                          |          |          |          |
| <b>Hizmet Sağlayıcının Uygunluğu</b> |          |          |          |
| Benzer proje/iş deneyimi             |          |          |          |
| Referansları                         |          |          |          |
| <b>Çalışacak Danışman/Personel</b>   |          |          |          |
| Benzer Proje Deneyimi                |          |          |          |
| Genel Profesyonel Deneyim            |          |          |          |
| Tamamlanmış Benzer Projeler          |          |          |          |
| <b>Fiyat Teklifinin Uygunluğu</b>    |          |          |          |

Şekil 7: Tekliflerin Değerlendirilmesi için Değerlendirme Tablosu Örneği

### 3.1.5. İhtiyaç Analizi Ön Onay Başvurusu

HİSER projesinin ilk aşaması olan ihtiyaç analizi faaliyeti kapsamında, şirketlerin hedef ülkeye açılmalarına yönelik olarak şirket, sektör ve hedef pazar analizi yapılarak ihtiyaçları belirlenir ve proje yol haritası hazırlanır. İhtiyaç analizinin yapılmasında Genel Müdürlükçe belirlenen “İhtiyaç Analizi Yol Haritası Şablonu” (EK-HİSERİhtiyacAnalizSablon) esas alınır.

İhtiyaç analizi ön onay başvuruları, proje onayı alındıktan sonra İhtiyaç Analizi Faaliyeti Ön Onay Başvuru Belgeleri (EK-HİSERİhtiyaçAnalizi1) ile birlikte KEP üzerinden Genel Müdürlüğe yapılır.



**T.C. TİCARET BAKANLIĞI**  
**(Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü)**  
**HİSER Desteği**  
**İhtiyaç Analizi Ön Onay Başvuru Belgeleri**

**EK**  
**HİSER**  
**İhtiyaç**  
**Analizi**  
**1**

### KÜNYE BİLGİLERİ

İşbirliği Kuruluşu Adı : \_\_\_\_\_

### HİSER PROJE ADI ve PROJE KODU

Proje adı ve kodu belirtilecektir.

### İHTİYAÇ ANALİZİ TEKLİF TABLOSU

İşbirliği kuruluşu tarafından, ihtiyaç analizi faaliyet için alınan tekliflerin aşağıda yer alan tabloya sırasıyla işlenmesi gerekmektedir.

- Hizmet sağlayıcının adı
- Hizmet sağlayıcıdan, ihtiyaç analizi çalışmasında yer alacak kişi sayısı
- Danışman başına günlük ücret bedel
- Toplam çalışma (insan/gün)
- Teklif toplam bedel (Ör: 15 firma için toplam XXX TL)
- Çalışmaya katılacak firma sayısı
- Çalışmaya katılacak firma başı bedel

| Hizmet Sağlayıcının Adı | Danışman Sayısı | Günlük Ücret Bedeli | Toplam Çalışma (insan/gün) | Toplam Bedel | Katılacak Firma Sayısı | İhtiyaç Analizine Katılacak Firma Başı Bedel |
|-------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|--------------|------------------------|--|
| 1                       |                 |                     |                            |              |                        |  |
| 2                       |                 |                     |                            |              |                        |  |
| 3                       |                 |                     |                            |              |                        |  |

### İHTİYAÇ ANALİZİ

Amacı yazılacaktır.

#### İhtiyaç Analizini Gerçekleştirecek Olan Hizmet Sağlayıcı

İhtiyaç analizi hizmetini vermek üzere hizmet sağlayıcıdan alınan teklifler arasından seçilmiş olanın adı yazılacaktır.

**Dikkat:** İhtiyaç analizini gerçekleştirecek olan hizmet sağlayıcının aynı projenin eğitim ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında hizmet vermemesi esastır.

**İhtiyaç Analizini Gerçekleştirecek Olan Hizmet Sağlayıcının Seçilme Nedeni**

Alınan teklifler arasında ihtiyaç analizi hizmetini vermek üzere seçilen hizmet sağlayıcının seçilme nedenlerini kısaca açıklayınız.

**Çalışma ve Maliyet Planı**

Önemli: İhtiyaç analizini yapacak olan hizmet sağlayıcının gerçekleştireceği çalışma ile ilgili olarak aşama aşama, kaç gün, kaç saat ve hangi çalışma başlığının kim tarafından ne kadar maliyetle gerçekleştirileceğini gösteren detaylı iş planı sunulacaktır.

Dikkat: İhtiyaç analizi faaliyetini gerçekleştiren hizmet sağlayıcının söz konusu hizmetleri başvuruda taahhüt edilen şekilde yerine getirmediğinin tespiti halinde, ilgili hizmet sağlayıcının yer aldığı yeni proje başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

**İhtiyaç Analizi Yapılırken Kullanılacak Yöntem ve Araçlar**

İhtiyaç analizini yapacak hizmet sağlayıcının analizi yaparken kullanacağı yöntem ve araçlar hakkında detaylı bilgi verilecektir. (Bilgi edinim yöntemi, analiz yöntemi, istatistik yöntemi vb)

**İhtiyaç Analizini Yapacak Hizmet Sağlayıcının Konu ile İlgili Tecrübesi ve Referans Mektubu**

İhtiyaç analizi hizmetini vermek üzere hizmet sağlayıcılardan alınan teklifler arasında seçilmiş olanın ihtiyaç analizi konusunda gerçekleştirmiş olduğu benzer nitelikli çalışmaları belirtiniz.

**İhtiyaç Analizi Yapacak Personele İlişkin Bilgi**

İhtiyaç analizini gerçekleştirecek olan kişilerin isimleri bu kısma yazılacak, eğitim ve iş deneyimlerini gösteren özgeçmişler ekte sunulacaktır.



## İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

| Belge No | Ekler   |
|----------|---|
| 1        | İhtiyaç Analizi Başvuru Formu (EK_HİSERİhtiyacAnalizi1)   |
| 2        | İhtiyaç Analizine Katılacak Katılımcı Şirket Listesi  |
| 3        | İhtiyaç analizi yaptırmak üzere alınacak teklifler, <ul style="list-style-type: none"><li>Her teklife ilişkin çalışma ve maliyet planı,</li><li>Her teklife ilişkin daha önceki gerek kamuya gerek özel sektöre yönelik hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren en az 3 referans mektubu (Tüm referans mektupları, ilgili hizmet sağlayıcıdan daha önce hizmet satın alan şirket/kurumun antetli kâğıdı kullanılarak hazırlanmış olmalıdır. Referans mektupları imza yetkisine sahip kişiler tarafından imzalanmalıdır. Mektupların üzerinde imzalayan kişinin adı ve unvanı yer almalı, şirket/kurum kaşesi ve tarih bilgisi bulunmalıdır. Farklı şirket/kurumlardan alınan referans mektuplarının içeriğinin birebir aynı olmaması gerekmektedir. Tüm referans mektuplarında verilen danışmanlık hizmetine ilişkin, detaylı teknik bilgi içermeyecek şekilde, verilen hizmeti tanımlamaya yetecek düzeyde bilgi verilmelidir),</li><li>Her teklife ilişkin ihtiyaç analizi çalışmasında yer alacak danışmanlara ait özgeçmişler.</li></ul> |
| 4        | Faaliyete ilişkin basında çıkan haberler (varsa)  |
| 5        | İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler  |

## DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak KEP'e eklenmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
- ✓ Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

### Başvurunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

İhtiyaç analizi başvurusu Bakanlıkta Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne ulaştıktan sonra işbirliği kuruluşunun HİSER projesi sorumlusu Bakanlık Uzmanı'na yönlendirilir. İlgili uzman başvuruyu inceler ve Genel Müdürlükçe başvurunun **onaylanması, revize edilmesi** veya **reddedilmesi** yönünde karar verilir ve bu karar işbirliği kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.

### İhtiyaç Analizi Çalışmasının Sahada Gerçekleştirilmesi

İhtiyaç analizi süreci firmalar arasında ortak bir vizyona yönelik işbirliğinin başlatıldığı ilk aşamadır. Bu nedenle doğru yönetilmesi kritik öneme sahiptir. Projenin en önemli faaliyetlerinden biri olan ihtiyaç analizi çalışması, bu çalışmayı gerçekleştirecek olan eğitim/danışmanlık kurumu/firması ve işbirliği kuruluşu tarafından titizlikle yönetilmesi gereken bir süreçtir. Bu süreçte aşağıda yer verilen hususların altı çizilmektedir.

İşbirliği Kuruluşları, ihtiyaç analizi süreci ile firmalar arasında ortak vizyon oluşturma, işbirliği ve güven ortamı sağlama ve ortak öğrenme ve ortak pazarlama anlayışını kazandırmayı hedeflemelidir.

### Kutu 8: İhtiyaç Analizi Faaliyeti Kapsamında Önerilen Adımlar

| 1. Yöntem  | 2. Analiz ve Değerlendirme  | 3. Strateji Geliştirilmesi  | 4. Sonuç ve Raporlama   |
|--|---|---|---|
| 1. İhtiyaç analizinin metodolojisi/yönteminin belirlenmesi<br>2. Analiz araçlarının belirlenmesi<br>3. Sürecin planlanması | 1. Sektörün makro ölçekte analizi<br>2. Bölgesel/Yerel analiz<br>3. Firma analizi<br>4. Pazar analizi | 1. Ortak Vizyon<br>2. Stratejik hedefler<br>3. HİSER Faaliyetlerinin belirlenmesi<br>4. Planlama (Faaliyet Çizelgesi)<br>5. Performans Kriterlerinin Belirlenmesi | 1. İhtiyaç analizi Raporunun Firmalarla Paylaşılması<br>2. Görüş ve önerilerin alınması<br>3. Nihai ihtiyaç analizi raporunun oluşturulması<br>4. Genel Raporlama |

İşbirliği kuruluşu tarafından yönetilecek olan ihtiyaç analizi hazırlık sürecinde hizmeti sağlayacak olan üniversite ve/veya danışmanlık şirketi tarafından yukarıda yer alan adımların en etkin şekilde atılabilmesi için işbirliği kuruluşlarına yön verecek adımlar, bu adımlara ilişkin bilgi ve araçlara bu kılavuz çerçevesinde yer verilmektedir.

### Kutu 9: İşbirliği Kuruluşu ve Hizmet Sağlayıcı Arasında Çalışma Süreci

İhtiyaç analizi başvurusunun onaylanmasından sonra çalışma aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmektedir.

- İşbirliği kuruluşu, hizmet alacağı danışmanlık şirketi/üniversite ile kendi haklarını ve firma çıkarlarını gözeterek şekilde "hizmet alım sözleşmesi" yapar.
- İşbirliği kuruluşu proje yöneticileri, ihtiyaç analizi çalışmasından önce çalışmanın daha verimli yapılabilmesi amacıyla danışmanlık şirketi/üniversiteye projede yer alan bilişim firmaları ile ilgili özet bilgileri döküman halinde verir ve firmaların yapısı, sektörün dinamikleri, rekabetçilik koşulları gibi konular hakkında ön bilgilendirme yapar.
- Bu aşamadan sonra, danışmanlık şirketi/üniversite projede yer alan bilişim firmaları ile birlikte ihtiyaç analizinin amacını, kapsamını, metodolojisini, sürecini açıklamak ve firmaları birbirleriyle buluşturmak amacıyla bilgilendirme toplantısı yapar.
- Bu toplantının akabinde işbirliği kuruluşu proje yöneticileri ve danışmanlık şirketi/üniversite ile birlikte sahaya inerek firma analizi çalışmalarını yürütürler.
- İhtiyaç analizi çalışması süresince zaman zaman odak grup toplantıları yapılır. Projede yer alan firmalar dışında sektörde yer alan kurum ve kuruluşlar ziyaret edilir ve görüşleri alınır.
- İhtiyaç analizi çalışması süresince danışmanlık şirketi/üniversite bir taraftan masa başı araştırması yapar, sektörel veriler ve istatistikleri değerlendirir diğer taraftan yukarıda yer alan ihtiyaç analizi şablonunda belirtilen diğer araştırmaları yapar.
- İhtiyaç analizi çalışmasının tamamlanmasına müteakip danışmanlık şirketi/üniversite projede yer alan firmalarla birlikte ihtiyaç analizi sonuçlarının paylaşıldığı sonuç değerlendirme toplantısı yapılır ve Bakanlık HİSER proje sorumlusu da bu toplantıya davet edilir. Bu toplantıda, çalışmanın sonuçları ve özellikle proje yol haritası danışmanlık şirketi/üniversite tarafından hazırlanan sunumla firmalara açıklanır.
- Gerekli revizyonlar yapılır ve bu sunumun ve ihtiyaç analizi raporunun bir örneğinin firmalara yazılı ve dijital ortamda dağıtımını sağlanır.

#### ➤ YÖNTEM

Gerçekleştirilecek olan ihtiyaç analizi yöntemi gerek sektörün gerekse firmaların yapısına göre değişiklik gösterebilir. Benzer şekilde hizmet sağlayıcının rekabet analizi alanında geliştirdiği yöntem ve analiz araçları olabilir. İhtiyaç analizi yöntemi üzerinde çalışırken göz önünde bulundurulması gereken

en önemli hususlardan biri hizmet sağlayıcının firmaları ihtiyaç analizi sürecine dahil etmesi, firmalar arasında ortak vizyon ve birlikte hareket etme bilinci yaratacak bir yöntem geliştirmesidir. Bu noktada, çalışmayı uygulayacak ekibin sektöre ilişkin benzer tecrübelerinin ve firmalarla yapılacak görüşme ve toplantılara ilişkin planlamanın detaylı bir şekilde sunulması önemlidir.

#### ➤ ANALİZLER

Hizmet sağlayıcının ihtiyaç analizi çalışmasında kullanacağı analiz yöntemleri de ihtiyaç analizinin kapsamı ve sonuçlarına temel teşkil etmesi açısından önemli bir yer tutmaktadır. Hangi analiz araçlarının kullanılacağı araştırmanın konusunda göre değişiklik gösterse de ihtiyaç analizi kapsamında aşağıdaki şekilde yer verilen analiz araçları kullanılabilir.

### Kutu 10: İhtiyaç Analizi Çalışmasında Kullanılabilecek Analiz Araçları

#### HİSER Projesi Kapsamında Yer Alan Firmalarının Sektörel Konumu

- Ürün ve Pazar Bölümlendirmesi

#### Rekabet Analizleri

- Porter 5 Güç Analizi
- GZFT Analizi
- Pazar Eğilimleri Analizi
- Fark (GAP) Analizi

#### Stratejilerin Belirlenmesinde Kullanılabilecek Analizler

- BCG Portföy Yönetim Matrisi
- GE/Mc Kinsey Matrisi

**Ürün ve Pazar Bölümlendirmesi:** İhtiyaç analizi kapsamında yapılabilecek olan çalışmanın amacı, HİSER Projesi kapsamında yer alan firmaların oluşturduğu grubun ve ilgili durumlarda kümenin mevcut durumda ürettiği ana ürünleri ve pazar bölümlerini belirlemektir. Ürün ve pazar bölümlendirmesi ihtiyaç analizinin başlangıcında litetatür çalışması, paydaş görüşmeleri ve firmaların birlikte katılacakları bir toplantı ile gerçekleştirilebilir. Bu çalışma aynı zamanda firmalar arasında ortak bir vizyon oluşturmak için ihtiyaç duyulan konsensus yaratma ve ortak problemlere odaklanma ortamını geliştirmektedir.

**Beş Güç Analizi:** Sektörlerin yapısını anlamak kuruluşların rekabet açısından yaşamsal seyrini sürdürmelerinin en önemli yoludur. Beş rekabet kuvveti modeli şirketlerin rekabet kuvvetlerine karşı kendilerini savunmalarını ve onları şirket lehine şekillendirmelerini sağlar (Porter 2008:26)<sup>7</sup>. Bu durum, işletme karlılığının sürmesi ve rekabete dayalı stratejiler geliştirme avantajını yöneticilere sunar.

Pazarın rekabet durumunu belirleyen güçlerin analizini yapan ekonomist Michael Porter, işletmeler arasında rekabeti etkileyen beş kuvvet unsurunu anlatan bir model geliştirerek stratejiyi şekillendirmeyi amaçlamış ve rakiplere üstünlük kurma yolunu göstermeyi hedeflemiştir. Bu unsurları yönetememek işletmelerin pazar hakimiyetlerini, fiyat belirleyiciliklerini ve kârlılıklarını etkileyecektir. Söz konusu unsurlar farklı sanayi yapılarına göre değişiklikler arz eder. Bahsi geçen beş rekabetçi kuvvet şöyle sıralanmaktadır<sup>8</sup>:

- Pazara Giriş Tehdidi
- Müşterilerin Pazarlık Gücü
- İkame Mal veya Hizmetlerin Tehdidi
- Tedarikçilerin Pazarlık Gücü

- Varolan Rakipler Arasında Rekabet

[http://en.wikipedia.org/wiki/Porter\\_five\\_forces\\_analysis](http://en.wikipedia.org/wiki/Porter_five_forces_analysis)

**GZFT (Güçlü ve Zayıf Yönler, Tehditler ve Fırsatlar) Analizi:** GTZF Analizi firmaların güçlü ve zayıf yönlerini, firmaları bekleyen tehdit ve fırsatları belirleyip rekabet stratejisi oluşturarak firmanın mevcut durumunu ve rekabet koşullarını ortaya koymaktadır. GTZF Analizi mevcut durumu ne kadar net ortaya koyarsa firmaların rekabet ve ihracatta gereksinim duydukları ihtiyaçlarını belirlemeleri o kadar kolaylaşmaktadır. GTZF Analizi firmaları ortak problemler çerçevesinde biraraya getirmeyi sağlayan ve ortak bir vizyon belirlemelerine yardımcı olan araçlar arasındadır.

**Pazar Eğilimleri Analizi:** Pazar Eğilimleri Analizi HİSER Projesi kapsamında yer alan bilişim firmaları için strateji oluşturulması aşamasında kritik rol oynamaktadır. Pazar Eğilimleri Analizi çoğu zaman derinlemesine yapılacak bir pazar araştırması öncesinde gerçekleştirilmektedir. Pazar analizi firmalar tarafından daha önce öngörülmemiş yeni pazarları, mevcut durumda firmaların küresel, ulusal ve bölgesel pazarda performansını, küresel pazarda ürün, fiyat, üretim ve ülkelerin pazar paylarını ortaya koymaktadır.

**Fark (GAP) Analizi:** Fark Analizi'nin amacı firmaların dikkatini özellikle uluslararası rekabet koşullarına, başka bir ifade ile aynı sektörde yurt dışında faaliyet gösteren başarılı firmalara ve/veya kümelere çekmektir. İlk bakışta ulusal ölçekte faaliyet göstermekte olan bir sektör yurt dışındaki rakipleri kadar iyi görünebilir fakat uzun dönemli karlılıkları ya da ihracat potansiyelleri incelendiğinde bazı farklılıklar görülebilmektedir. Fark Analizi genellikle değer zinciri içindeki bağlantıları, iş üretim ve ürünlerin benzer bir uluslararası örnekle kıyaslanması şeklinde gerçekleştirilmektedir. Fark Analizi'nde kıyaslama için kullanılacak veriler arasında aşağıdaki başlıklar yer alabilir<sup>1</sup>:

- Satış rakamları ve pazar payı
- Dağıtım kanalları
- Alıcıların durumu, pazarlama, mevzuat

**BCG Portföy Yönetim Matrisi:** Boston Consulting Group'un oluşturduğu bir analiz yaklaşımına göre büyüyen pazarda, büyük pazar payı yakalayan ürünler "yıldız", sabit pazarda (doyuma ulaşmış pazar) yüksek pazar payı yakalamış ürünler "nakit ineği", sabit büyüklükte pazarda düşük pazar payında olan ürünler "köpek", büyüyen pazarda küçük pazar paylı ürünler ise "soru işareti" olarak nitelendirilir.

Pazarlama odaklı pek çok şirket ürününün zamanla bir "nakit ineği" olmasını ister, şirketin büyümesinde ve gelişmesinde ihtiyaç duyulan nakit kaynağı olarak bu tür ürün ve hizmetler hayati önem taşımaktadır. GE/Mc Kinsey Matrisi: Portföy Analizi; Stratejik İş Birimlerini, rekabetçi güçlerine ve faaliyet gösterdikleri piyasanın ne kadar çekici olduğuna göre analiz eder. Matriste; her bir iş birimi, çekicilik ve güç gibi bir dizi göstergeye göre konumlandırılmış olup, dokuz alan bulunmaktadır.

#### ➤ DEĞERLENDİRME

İhtiyaç analizi yöntemi ve analiz araçlarının belirlenmesinden sonra başlatılan literatür çalışmasında, paydaş ve firma görüşmeleri ile aşağıdaki bilgi ve bulgulara (grafik analiz ile) yer verilmelidir: *Sektörel Makro Analiz (Küresel), Türkiye Pazar Araştırması, Yerel/Bölgesel Analiz, Firma Analizi, Pazar Analizi.*

<sup>1</sup> C l u s t e r s for Competitiveness, A Practical Guide & Policy Implications for Developing Cluster Initiatives, World Bank International Trade Department

### ➤ STRATEJİ GELİŞTİRME

Gerçekleştirilen literatür çalışmaları, paydaş görüşmeleri ve firma analizleri ile elde edilen sonuçlar ışığında firmaların birlikte katıldıkları bir “Ortak Vizyon” toplantısı ile ortak vizyonun ve bu vizyona ulaşmak için atılması gereken stratejik hedeflerin belirlenmesi amaçlanmaktadır. Bu kapsamda yapılacak çalışmalar firmalar arasında güven ve işbirliği ortamının yaratılmasına ve yeni proje fikirlerinin gelişmesine olanak sağlamaktadır.

#### Kutu 11: Strateji Geliştirme Sürecinde Adımlar

- ✓ Sektörün dünyada, Türkiye’de ve hedef ülkelerde pazar büyüklüğü/kullanım oranını belirleyin.
- ✓ Hedef ülke seçin.
- ✓ Hedef ülke seçiminde hangi kriterleri baz alacağınızı belirleyin.
- ✓ Seçtiğiniz ülkelerdeki pazar koşullarını araştırın ve pazara giriş eylem planını oluşturun.
- ✓ Potansiyel müşteri adreslerini belirleyin.
- ✓ “5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Karar” destekleriyle hedef ülkelerdeki müşterilere bireysel veya küme olarak ziyarete gidin, alım heyeti getirin.

### ➤ SONUÇ VE RAPORLAMA

Firmaların katılımı ile gerçekleştirilen ve analiz sonuçlarının paylaşıldığı “Ortak Vizyon” toplantısı sonrasında ihtiyaç analizi faaliyeti sonuçları ve ihracat yol haritasının yer aldığı ihtiyaç analizi raporu hazırlanmaktadır. İhtiyaç analizi raporunun proje faaliyet ve tahmini bütçe çalışmasını da içermesi gerekmektedir. İhtiyaç analizi raporunun yanı sıra hizmet sağlayıcının gerçekleştirmiş olduğu firma analizleri sonucunda her bir firmaya “firma analiz raporu” ulaştırılması beklenmektedir. Analiz ile;

- İhracat yol haritası,
- Ortak vizyona ve stratejik hedeflere ulaşmak için ihtiyaç duyulan eğitim ve danışmanlık hizmet kalemleri,
- Proje yol haritası, proje faaliyet
- Firma bazında hazırlanacak analiz sonuç raporlarının

hazırlanması beklenmektedir

## BİLİŞİM SEKTÖRÜ İHTİYAÇ ANALİZİ RAPORU VE YOL HARİTASI

### BÖLÜM I- BİLİŞİM ve ALT SEKTÖRLERİ ÜLKE-SEKTÖR ANALİZİ

**Bilişim Sektörü ve projede belirlenen ilgili bilişim alt sektörlerinin tanımı ve analizi.**

#### **Küresel Değerlendirme**

- Dünyadaki ilgili bilişim alt sektörde lider ülkelerin/bölgelerin analizi ve liderliklerinin nedenlerinin irdelenmesi.
- Belli başlı ülkelerin hizmet ve bilişim ihracat verisinin incelenmesi.
- Projenin bulunduğu bilişim alt sektöründe yer alan uluslararası lider oyuncuların ve bu oyuncuların bilişim ürünlerinin değerlendirilmesi (yazılım-oyun-platform...vb.).
- Ürün grubunun (yazılım-oyun-platform...vb.) küresel talep durumunun değerlendirilmesi.
- Mevcut müşteri grubunun tercih ettiği ürün/hizmetlerin değerlendirilmesi.
- Küresel eğilimler ve yasal düzenlemelere ilişkin gelişmelerin değerlendirilmesi.

#### **Ulusal Değerlendirme, Bilişim Sektörü Dinamikleri, Trend ve Eğilimler**

- Türkiye'deki arzın durumu ve gelişiminin değerlendirilmesi.
- Türkiye'de projenin bulunduğu bilişim alt sektöründe kümelenmelerin incelenmesi.
- Projenin bulunduğu bilişim alt sektöründe sektörün yakın zamanda yaşadığı gelişimin değerlendirilmesi.
- Sektördeki talep ve arz eğilimlerinin değerlendirilmesi.
- Türkiye'de projenin bulunduğu bilişim alt sektöründe bulunan ana oyuncuların ve bu oyuncuların bilişim ürünlerinin değerlendirilmesi (yazılım-oyun-platform...vb.)
- Projenin bulunduğu bilişim alt sektöründe yer alan firmaların yapılarının değerlendirilmesi.

#### **GZFT Analizi**

- Güçlü yanlar, zayıf yanlar, fırsatlar ve tehditlerin analiz edilmesi.

### BÖLÜM II- FİRMA ANALİZİ

**Firmaların mevcut durumu ve yetkinliklerinin analizi.**

#### **Firma Analizi**

- Firma Profili
- Hizmet ürünlerinin Analizi
- Strateji Yönetimi ve Kurumsal Performans Analizi
- Finansal Performans Analizi
- Pazarlama Yönetimi ve Performansı Analizi
- Operasyon Yönetimi Analizi
- Pazarlama, İhracat ve Marka Yönetimi Analizi
- Yönetişim Analizi
- İnsan Kaynakları Yönetimi Analizi
- Bilgi Teknolojileri ve Dijitalleşme Analizi
- Firmaların devlet desteklerine ilişkin bilgi ve kullanım deneyiminin değerlendirilmesi (Kullandıkları destekler ve bu desteklerden aldıkları verim)
- Rekabet Analizi
- Firmalar açısından buldukları pazarda rekabet durumunun ve rakip ürünlerin analizi.

### BÖLÜM III- KÜME/PROJE GRUBU ANALİZİ

**Proje grubunun mevcut durumu ve yetkinliklerinin konsolide analizi.**

#### **Konsolide Firma Analizi**

- Firmaların ölçeklerine, çalışan sayısına ve ihracat oranlarına göre sınıflandırılması.
- Küme firmaları sektör kategorileri ve iş modelleri ve ürünleri hakkında bilgi verilmesi.
- Firma hizmet ürünü üretim süreçlerinin ve yetkinliklerinin değerlendirilmesi.
- Firma yönetim süreçlerinin ve yetkinliklerinin değerlendirilmesi.
- Firma pazarlama, satış ve ihracat süreçlerinin ve yetkinliklerinin değerlendirilmesi.
- Firma bilgi teknolojileri ve dijitalleşme yetkinliklerinin değerlendirilmesi.
- Küme firmalarının ürünlerinin satıldığı mevcut ve hedef sektörlerin belirtilmesi.
- Konsolide devlet desteklerine ilişkin bilgi ve kullanım deneyiminin değerlendirilmesi.

- Konsolide sonuçlardan ortak gelişim alanlarının belirlenmesi.
- İhracata yönelik ortak eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin belirlenmesi.
- İhracata yönelik ortak tanıtım ve kiralama faaliyeti önerilerinin belirlenmesi.
- Sunulan programlarının;
  - Hangi ihtiyaca yönelik kurgulandığı, faaliyetin amacı ve ihracat ile bağlantısı.
  - Faaliyetin beklenen çıktısının belirlenmesi.

#### **BÖLÜM IV- HEDEF PAZAR ANALİZİ ve TİCARİ İLİŞKİLER**

##### **Hizmet Ürün Grubu Trend Analizi**

- Proje grubu dinamikleri ve ürün grupları göz önünde bulundurularak en az 5 potansiyel pazarın belirlenmesi.

##### **Rakip Analizi**

- Belirlenen en az 5 potansiyel ülke için projede belirlenen ilgili bilişim alt sektörlerinde faaliyet gösteren rakip firmaların belirlenmesi ve analizi.

##### **Temel Değerlendirme Parametrelerinin Analizi**

- Hedef pazarla ülkemiz ve diğer ülkeler arasındaki ilgili sektörde hizmet ticaretini etkileyen ikili ya da bölgesel anlaşmaların değerlendirilmesi.
- Çalışma kapsamında belirlenen hedef ülkeler hakkında bilgi verilmesi.
- Projenin bulunduğu bilişim alt sektöründe pazara giriş yöntemlerinin belirlenmesi
- Ülkede bulunan sektörel dernek ile sektörel fuar/etkinliklerin eklenmesi
- Ülkeye girişte yazılım/oyun/hizmet ürünü için gereken standartlar, sertifikalar, testler vb. analizi.

##### **Hedef Pazar Matrisinin Hazırlanması**

- Belirlenen en az 5 potansiyel ülke için rakip ve temel değerlendirme parametrelerinin analizi sonucunda hedef pazar matrisinin hazırlanıp, değerlendirilmesi.
- Hazırlanan hedef pazar matrisinin proje grubuna sunumu ve önceliklendirmesinin sağlanması.

#### **BÖLÜM V- SERTİFİKASYON VE YASAL DÜZENLEMELER**

- Bilişim Sektörü ve projede belirlenen bilişim alt sektörlerine ilişkin yasal düzenlemeler, standart ve sertifikasyonların değerlendirilmesi.

#### **BÖLÜM VI- İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

##### **Projenin geneli için performans kriterlerinin belirlenmesi (Faaliyet sayısı, ihracat artışı..vb)**

#### **BÖLÜM VII- PROJE YOL HARİTASININ HAZIRLANMASI**

- İhtiyaç analizine katılan firmaların ortak profili (yüzde X ihracatçı, yüzde X KOBİ, yüzde X...gibi)
- İhtiyaç analizi sonucunda proje grubunun hedeflerinin tanımlanması.
- Proje grubunun yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık programlarının önceliklendirilmesi ve tanımlanması. (En fazla 15 konu başlığı)
- Küme tanıtım faaliyetlerinin tanımlanması.
- Kiralama ihtiyaçlarının tanımlanması.
- Sertifikasyonların planlanması ve önceliklendirilmesi.
- Proje personeli istihdamının planlanması.
- Yurt dışı pazarlama faaliyetlerinin planlanması, önceliklendirilmesi (en fazla 15 ülke).
- Alım heyeti programlarının planlanması, önceliklendirilmesi (en fazla 15 ülke).

### **3.1.6. İhtiyaç Analizi Rapor Onay Başvurusu**

- İhtiyaç analizi raporu ve proje yol haritası ile proje sunumu işbirliği kuruluşu tarafından projenin onaylanmasından itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde **Genel Müdürlüğe** iletilir.
- Belirtilen sürede ihtiyaç analizi raporunun iletilmemesi durumunda proje iptal edilir.
- Genel Müdürlük yapacağı incelemenin ardından işbirliği kuruluşunu raporu sunmak üzere **çağırabilir**, raporu oduğu gibi **onaylayabilir**, rapora ilişkin değişiklik ve geliştirme **önerilerinde bulunabilir** veya raporu **reddedebilir**.
- İhtiyaç analizine ilişkin revize talep edilmesi halinde, revize bildirim tarihinden itibaren en geç 3 (üç) ay içerisinde analizin tekemmül ettirilememesi durumunda proje iptal edilir.



## İHTİYAÇ ANALİZİ RAPORUNUN BAKANLIK TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİNDE GÖZETİLEN UYGUNLUK KRİTERLERİ

### Raporun İçeriği Bakımından;

- Yönetici özetinin raporun tamamını kapsamaması
- Bakanlık ihtiyaç analizi yol haritasına uygun hazırlanması
- Vizyon ve stratejik hedeflerin belirlenmesi
- Sektör bazında analiz yapılması
- Firma bazında analiz yapılması
- Eğitim ve danışmanlık ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekçelendirilmesi
- Hedef pazarların tutarlı bir metodoloji kullanılarak belirlenmesi
- Tüm firmaların katılımıyla ortak çalıştay düzenlenmesi
- Proje Yol Haritası'nın hazırlanması
- Sayfa, format ve içerik açısından firmalar için anlaşılabilir nitelikte olması

## İHTİYAÇ ANALİZİ RAPORU DEĞERLENDİRME TABLOSU

İhtiyaç analizi raporunu aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz.

1 ile 10 arasında puan veriniz (1: Çok Düşük – 10: Çok Yüksek)

|    | Raporun İçeriği  | Puan |
|----|--|------|
| 1  | Yönetici Özeti raporun tamamını kapsamaması                                    |      |
| 2  | Bakanlık ihtiyaç analizi yol haritasına uygun hazırlanması                     |      |
| 3  | Vizyon ve stratejik hedeflerin belirlenmesi                                    |      |
| 4  | Sektör bazında analiz yapılması  |      |
| 5  | Firma bazında analiz yapılması   |      |
| 6  | Eğitim ve danışmanlık ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekçelendirilmesi       |      |
| 7  | Hedef pazarların tutarlı bir metodoloji kullanılarak belirlenmesi              |      |
| 8  | Tüm firmaların katılımıyla ortak çalıştay düzenlenmesi                         |      |
| 9  | Proje Yol Haritası'nın hazırlanması  |      |
| 10 | Sayfa, format ve içerik açısından firmalar için anlaşılabilir nitelikte olması |      |
|    | <b>Toplam Puan</b>   |      |



**UYARI:** İhtiyaç analizi raporu ve proje yol haritası ile proje sunumu işbirliği kuruluşu tarafından projenin onaylanmasından itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde Bakanlığa iletilir. Belirtilen sürede iletilmemesi durumunda proje iptal edilir.

### 3.1.7. İhtiyaç Analizi Destek Ödeme Başvurusu

Destek ödemeleri söz konusu gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe uygun bulunması halinde yapılır. Destek ödeme başvuruları “Destek Ödeme Başvuru Belgeleri’nde (EK-HİSERDestekÖdeme)” belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe onaylandığı tarihten itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde Hizmet İhracatçıları Birliği’ne yapılır.

### İhtiyaç Analizi Destek Ödeme Başvurusu Yapılırken Dikkat Edilecek Hususlar

İşbirliği kuruluşu, ihtiyaç analizine ilişkin düzenlenen fatura ve ödeme belgelerinde aşağıdaki hususlara dikkat etmek durumundadır.



- Hizmet alımında faturanın hizmet veren kurum tarafından doğrudan işbirliği kuruluşuna yönelik olarak hazırlanması, ödemenin ise işbirliği kuruluşu tarafından doğrudan hizmet veren kuruma yapılması gerekmektedir.
- İhtiyaç analizi hizmet alımı için Hizmet Veren tarafından işbirliği kuruluşuna fatura düzenlenmesi ve bu fatura için işbirliği kuruluşu tarafından bir ödeme belgesinin hazırlanması gerekmektedir.
- Hizmet alımına ilişkin faturalarda, hizmetin detaylarının yer alması gerekmektedir. (Ör.: İhtiyaç analizi hizmeti bedeli vb.)
- Hizmet alımına ilişkin ödeme belgelerinde ödemenin hangi konuda yapıldığının, ödemenin kim tarafından yapıldığının ve ödemenin kime yapıldığının detaylıca belirtilmesi gerekmektedir.
- KEP ile yapılacak başvurularda, formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
- Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

### İhtiyaç Analizi Destek Ödeme Başvurusunda Kullanılacak Belge ve Formlar

İşbirliği kuruluşu koordinasyonunda firmalarda danışmanlık şirketi/üniversite tarafından gerçekleştirilen ihtiyaç analizine ilişkin ödeme talebinin yapılabilmesi için aşağıdaki belgelerin işbirliği kuruluşu tarafından Bakanlığa sunulması gerekmektedir. Bu belgelerin listesi Destek Ödeme Başvuru Belgeleri listesinde (EK-HİSERDestekÖdeme) bulunmaktadır.

1. Harcama Bilgileri Formu
2. Fatura ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi
3. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi. (Çek ile yapılan ödemeler kabul edilmemektedir.)
4. Sözleşme/Şartname
5. Genel Müdürlükçe onaylanan proje yol haritasını içerir ihtiyaç analizi raporu




**UYARI:** İşbirliği kuruluşunun ödeme talebine esas teşkil eden Harcama Bilgileri Formu eksiksiz bir biçimde doldurulması zorunludur. Formda döviz kuruna ilişkin değerlerde, Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası'nın (TCMB) sitesinde yer alan döviz alış kur değerlerinin (bir gün öncesi) yazılması gerekmektedir.

### Destek Ödeme Başvuru Mercii

- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilirken **Destek Ödeme Talepleri**, incelemeyen sorumlu **Hizmet İhracatçıları Birliği'nin KEP adresine** iletilir<sup>2</sup>.
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak kısa bir üst yazı yazılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz.
- Destek Ödeme Başvurusu, Hizmet İhracatçıları Birliği'ne ulaştıktan sonra ilgili uzman tarafından incelenir ve destek tutarının Hizmet İhracatçıları Birliği'nce **ödenmesine, eksik belgelerin tamamlanmasına** veya ödeme talebinin **reddedilmesine** karar verilir.

<sup>2</sup> HİB destek ödeme talepleri, Bakanlık KEP adresine iletilir.

| BAŞVURU TÜRÜ  | İNCELEMECİ KURULUŞ   | KEP ADRESİ   |
|---|--|--|
| Ön Onay Başvurusu   | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü  | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr   |
| Gerçekleşme Raporu<br>Başvurusu   | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü  | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr   |
| Destek Ödeme Başvurusu  | Hizmet İhracatçıları Birliği (HİB)   | hib@hs01.kep.tr  |
|  | <b>Faaliyet Onay Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b><br><br>T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü<br>Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne | <b>Destek Ödeme<br/>Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b><br><br>Hizmet İhracatçıları<br>Birliği Genel<br>Sekreterliği'ne |

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.
- Her başvuruda imza sirkülerinin de eklenmiş olması gerekir.

## 3.2. Proje Personeli İstihdam Desteği

### 3.2.1. İstihdam Desteği Nedir ve Proje Personeli Neden Gereklidir?

İstihdam desteği HİSER Projesi'nin koordinasyonu, proje faaliyetleri ve sektörel çalışmaların başarı ile yürütülmesi için ihtiyaç duyulan "Proje Personeli"nin ve/veya ihtiyaç analizi ile belirlenen spesifik bir konuda firmaların/kümenin kabiliyetlerinin geliştirilmesi için çalışacak profesyonel bir kişinin proje süresince istihdam edilmesidir. **Projeler kapsamında en fazla 2 (iki) kişi istihdam edilebilir.**

*Proje personeli sadece proje kapsamında yer alan firmalar arasında değil aynı zamanda proje dışında/küme dışında yer alan aktörlerle de işbirliği ağları kurulmasında kritik rol oynamaktadır.*

İhracat odaklı stratejilerle rekabet gücünü artırmayı hedefleyen HİSER Projeleri kapsamında firmalar başta olmak üzere birçok aktör biraraya gelmektedir. HİSER Projeleri'nin katılımcı firmalar için değer yaratması, yurtdışına açılma sürecinin hızlandırılması, ihracat artışı gibi hedeflere ulaşılmasında işbirliği kuruluşu, firmalar, hizmet sağlayıcılar ve Ticaret Bakanlığı tarafından atılması gereken birçok adım bulunmaktadır. Bu nedenle HİSER Projesi kapsamında yer alan taraflar arasında etkin bir koordinasyon sağlanmalıdır.

Proje yönetimi sadece faaliyetlerin organize edilmesi, gerekli raporlamaların yapılması ya da firmalar arasında iletişimin kurulması anlamına gelmemektedir. Etkin bir proje yönetimi için ortak bir vizyon, ölçülebilir hedefler ve kaynakların etkin bir şekilde kullanılması gerekmektedir. Bu açıdan bakıldığında proje personeli sadece proje paydaşları arasında koordinasyon sağlamakla kalmayıp, doğru kaynaklara ve araçlara ulaşmalı, bilişim firmalarının/kümelerinin bu kaynaklardan en üst düzeyde yararlanmasını sağlamalıdır.

Proje personeline ilişkin önemli hususlar arasında küme oyuncuları/firmalar arasında ihracat odaklı işbirlikleri geliştirilmesinde kolaylaştırıcılık rolü üstlenmesi yer almaktadır. HİSER Projesi başladıktan ve ihtiyaç analizi tamamlandıktan sonra bilişim firmaları yoğun bir şekilde ihracat odaklı faaliyetler içinde yer almaya, hedef pazarlara ulaşma sürecinde proje içinde bulunmayan birçok firma, kurum ve kuruluşla irtibat kurmaya başlamaktadır. Bu bağlamda Proje personeli sadece proje kapsamında yer alan firmalar arasında değil, aynı zamanda proje dışında/küme dışında yer alan aktörlerle de işbirliği ağları kurulmasında kritik rol oynamaktadır. Bu nedenle HİSER Proje Yönetisinin aynı zamanda küme girişimi veya küme personeli olduğunu ifade etmek yanlış olmayacaktır.



Şekil 8: İstihdam Faaliyeti Süreci

### 3.2.2. Proje Personeli İstihdamı Destek Limiti ve Kapsamı

İşbirliği kuruluşunun proje personeli istihdam desteği kapsamında proje süresince istihdam edeceği proje personelinin aylık brüt ücreti %75 oranında desteklenmektedir. Proje personelinin desteklenen brüt ücreti, en fazla işbirliği kuruluşunda çalışmakta olan emsal personel brüt ücreti kadar olabilir. İstihdam edilmesi planlanan proje personelinin aşağıdaki şartlara sahip olması gerekmektedir.

- ✓ Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az (C) alması veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından belirlenen kriterlere göre eşdeğeri yabancı dil belgesine sahip olması (Yurt dışında en az 4 (dört) yıllık yabancı dilde eğitim veren üniversiteden mezun olunması halinde yabancı dil belgesi şartı aranmaz.)

| Destek Oranı | Üst Limit     |
|--------------|---------------|
| <b>%75</b>   | <b>2 Kişi</b> |

### 3.2.3. Proje Personeli İstihdam Ön Onay Başvurusu

HİSER Projesi kapsamında çalışacak proje personeli seçimi yapıldıktan sonra destek için Ticaret Bakanlığı'na başvuru yapılması gerekmektedir. İşbirliği kuruluşu, istihdam başvurusunu **İstihdam Desteği Ön Onay Başvuru Belgeleri (EK-HİSERİstihdam1)** ile birlikte KEP üzerinden Genel Müdürlüğe iletir. Başvuru için ibraz edilmesi gereken belgeler:

1. İşbirliği kuruluşu İstihdam Desteği Başvuru Formu (EK-HİSERİstihdam1)
2. İstihdam edilecek personelin özgeçmişi
3. İstihdam edilecek personelin yükseköğrenimini gösteren diploma veya çıkış belgesinin örneği
4. İstihdam edilecek personelin yabancı dil seviyesini gösteren belgenin örneği (YDS veya ÖSYM tarafından belirlenen kriterlere göre eşdeğeri dil belgesi)
5. İstihdam edilecek personele ilişkin SGK hizmet dökümü
6. Emsal personelin maaş bordrosunun örneği
7. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

İstihdam edilecek personelin geçmiş iş tecrübesini Bakanlığa bildirmesi durumunda, personel adayının daha önce çalıştığı kuruluşlardan aldığı belge ve referans mektuplarının başvuru belgeleri ile birlikte gönderilmesi gerekmektedir.

#### **İstihdam Ön Onay Başvurusu Kabul Edildikten Sonra İbraz Edilecek Belgeler;**

1. İşbirliği kuruluşu ile istihdam edilen personel arasında imzalanan iş sözleşmesinin örneği
2. İstihdam edilen personelin işe giriş belgesi
3. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

#### **İstihdam Ön Onay Başvurusunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

Proje personeli istihdamı başvurusu Bakanlıkta Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü'nde yer alan Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne ulaştıktan sonra İşbirliği kuruluşunun HİSER projesi sorumlusu Bakanlık Uzmanı'na yönlendirilir. İlgili uzman başvuruyu inceler.

İstihdam edilecek personelin değerlendirilmesinde; proje yönetimi, küme yönetimi, organizasyon ve iletişim becerileri ile sektör/bölge ve dış ticaret alanındaki deneyimleri dikkate alınır. Genel Müdürlük tarafından başvurunun **onaylanması**, **revize edilmesi** veya **reddedilmesi** yönünde karar verilir ve işbirliği kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.



**T.C. TİCARET BAKANLIĞI**  
**Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü)**  
**HİSER Desteği**  
**İstihdam Ön Onay Başvuru Belgeleri**

**EK**  
**HİSER**  
**İstihdam1**

### KÜNYE BİLGİLERİ

İşbirliği Kuruluşu Adı :

### HİSER PROJE ADI ve PROJE KODU

Proje adı ve kodu belirtilecektir.

### İSTİHDAM EDİLECEK KİŞİ PROFİLİ

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Unvanı :

Mezun olduğu üniversite :

Yabancı Dil ve Puanı :

Mezun olduğu bölüm :

Telefonu :

İstihdam Edileceği Süre :

Brüt Ücret :

### İSTİHDAM EDİLECEK PERSONELİN YAPACAĞI ÇALIŞMALAR

İstihdam edilecek personelin proje kapsamında yapacağı çalışmalar hakkında bilgi verilecektir.

### İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

| Belge No | Ekler   |
|----------|---|
| 1        | İstihdam Ön Onay Başvuru Formu (EK-HİSERİstihdam1)  |
| 2        | İstihdam edilecek kişinin özgeçmişi   |
| 3        | İstihdam edilecek personelin yükseköğrenimini gösteren diploma veya çıkış belgesinin örneği   |
| 4        | İstihdam edilecek personelin yabancı dil seviyesini gösteren belgenin örneği (YDS veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından belirlenen kriterlere göre eşdeğeri yabancı dil belgesi) |

|   |  |
|---|--|
| 5 | İstihdam edilecek personele ilişkin SGK hizmet dökümü                    |
| 6 | Emsal personelin maaş bordrosunun örneği                                 |
| 7 | İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler |

## DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak KEP'e eklenmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
- ✓ Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

### Proje Personelinin İşe Alınma Süreci ve Görev Kapsamı

HİSER Projeleri'nin başarısında, istihdam edilen proje personelinin başarısı büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle işbirliği kuruluşları, proje personeli istihdamı sürecini titizlikle yürütmelidir. İstihdam için en uygun zaman, Proje Başvuru Dosyası'nın kabulü sonrası ve de ihtiyaç analizi aşaması öncesidir. Doğru kişinin istihdam edilmesi için aşağıda yer verilen hususların dikkate alınması önerilmektedir.

### Proje Personeli Profili ve Görev Tanımının Yapılması

İşbirliği kuruluşunun HİSER Projesi personeli olarak en uygun niteliklerdeki kişiyi istihdam edebilmesi için iş profili ve görev tanımı hakkında doğru bilgilendirme yapmalıdır. İşbirliği kuruluşu kendi yayınları (web sitesi, gazete vb.) ve çeşitli insan kaynakları platformları üzerinden de ilana çıkabilir.

### Proje Personelinde Aranılan Özellikler

- Dört yıllık üniversite mezunu olmak
- Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az (C) alması veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından belirlenen kriterlere göre eşdeğeri yabancı dil belgesine sahip olması (Yurt dışında en az 4 (dört) yıllık yabancı dilde eğitim veren üniversiteden mezun olunması halinde yabancı dil belgesi şartı aranmaz.)
- Proje yönetimi, küme yönetimi, organizasyon ve iletişim becerilerine sahip
- Dış ticaret alanında deneyim sahibi olmak
- Seyahat engeli olmayan, yurt dışı seyahat edebilen
- Bilişim sektörüne olan hakimiyeti/tecrübesi
- Ofis programlarına hâkim
- Araştırma ve analiz yeteneği olan
- Raporlama yeteneği olan

İşbirliği kuruluşu, gelen özgeçmişler üzerinden ilk değerlendirmeyi gerçekleştirdikten sonra nihai kararı vermek için potansiyel adaylarla mülakat yaparak nihai kararını vermelidir. İstihdam sürecinin yönetilmesi konusunda diğer İşbirliği kuruluşları ile görüş alışverişinde bulunulması önerilmektedir.

### İstihdam edilecek Proje Personeli'nin görev tanımı kapsamında aşağıdaki başlıklara yer verilebilir;

- İhtiyaç analizi, eğitim danışmanlık, tanıtım, kiralama, yurt dışı pazarlama ve alım heyeti gibi proje faaliyetlerinin hazırlanma sürecine katkı sağlamak ve belirlenen faaliyetlerin başarı ile uygulanması için gereken tüm çalışmaları yürütmek
- Projede yer alan firmaların ihracat pazarlarını çeşitlendirmek için yurt dışında ilgili firmalar ve sektörel derneklerle irtibata geçerek pazar geliştirme faaliyetleri yürütmek

- Proje kapsamında yer alan firmaların rekabet gücünü artırmaya yönelik olarak alınacak hizmet alımı süreçlerini yönetmek, en iyi hizmetin en uygun fiyata alınmasını sağlamak
- HİSER Proje'sinin tanıtımına yönelik faaliyetler gerçekleştirmek
- Proje faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik olarak ilgili sektör dernekleri, üniversite, Kalkınma Ajansları, Hizmet İhracatçıları Birliği gibi kurumlarla ilişkiler geliştirmek
- Sektörel trend ve gelişmelerini takip etmek
- Firmalar arasında güven ve işbirliği ortamını yaratacak faaliyetlerde bulunmak
- Firmalar ve işbirliği kuruluşu arasında iletişimi ve koordinasyonu sağlamak
- Sanayi – üniversite – kamu bağlantısını kurmak



**UYARI:** Proje Personeli istihdamı süresince İşbirliği Kuruluşu tarafından yapılan ilan masrafları destek kapsamında değildir.

**UYARI:** İstihdam edilecek Proje Personeli İşbirliği kuruluşunun mevcut çalışanlarından biri olamaz. Böyle bir kişinin İşbirliği kuruluşu ile ilişkisi kesilse dahi Proje'de istihdam edilemez.

### İstihdam Sözleşmesinin İmzalanması

Proje Personeli olarak seçilen aday, Bakanlık onayından sonra İşbirliği kuruluşu tarafından bordrolu çalışan olarak istihdam edilmelidir. İşbirliği Kuruluşu ve Proje Personeli arasında İstihdam Desteği Başvuru Formu'nda belirtilen süre için iş akti düzenlenmesi gerekmektedir.

|   | CV 1 | CV 2 | CV 3 |
|---|------|------|------|
| <b>Profil</b>   |      |      |      |
| Eğitim Durumu   |      |      |      |
| Yabancı Dil Seviyesi  |      |      |      |
| Kullanılan Ofis Programları                                 |      |      |      |
| <b>Tecrübe</b>  |      |      |      |
| İş Tecrübesi (Yıl)  |      |      |      |
| Bilişim Sektörü Özelindeki Tecrübesi/<br>Sektöre Hakimiyeti |      |      |      |
| Proje Deneyimi  |      |      |      |
| Kümelenme Bilgisi   |      |      |      |
| Referanslar   |      |      |      |
| <b>Mülakat Performansı</b>                                  |      |      |      |

Şekil 9: Proje Personeli Adayları Değerlendirme Tablosu

### Proje Personeli HİSER Projesinde Neler Yapabilir?

HİSER Projesi içinde tüm taraflarla iletişim içinde olan ve bu taraflar arasında bilgi akışını sağlayan tek kişi Proje Personeli'dir. Ticaret Bakanlığı'nın ilgili birimi firmalar ve hizmet sağlayıcılarla doğrudan iletişime geçmemektedir. Bu nedenle Proje Personeli'nin özellikle bilişim firmalarını ve ihtiyaçlarını anlaması, ihtiyaç analizi sürecinden itibaren mevcut durumun ve ortak ihtiyaçların farkında olması, projenin ilerleyen aşamalarında koordinasyon ve işbirliğinin sağlanması için olmazsa olmaz bir koşuldur.

HİSER Projeleri ile hizmet ihracatı odaklı rekabet stratejileri ve yol haritaları oluşturulmaktadır. Söz konusu stratejiler hizmet ihracatına giden yolda firmaların belirlenen alanlarda gelişmesini, ortak öğrenme ve ortak pazarlama yaklaşımı ile desteklemektedir. Bu alanlar arasında;

- Pazarlama analizi
- İş süreçlerinde inovasyon, kurumsallaşma



- Dış ticaret, markalaşma
- Pazar araştırması

gibi başlıklar yer almaktadır.

Bu ve benzeri alanlarda firmaların gelişmesi için proje kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin en etkin şekilde tamamlanabilmesi için Proje Personeli'nin firmalar arasında hangi alanlarda işbirlikleri geliştirebileceğini teşhis edebilmesi, proje dışında hangi bilgi ve kaynaklara ihtiyaç duyulacağını belirleyebilmesi gerekmektedir.

Gerek bilişim firmaları arasında işbirliğinin geliştirilmesi ve kümelenme bilincinin artırılması gerekse belirlenen faaliyetlerin en etkin şekilde yürütülmesi için Proje Personeli'nin başvurabileceği araçlar bulunmaktadır. Bu araçlar arasında KOBİ İşbirliği ve Kümelenme Projesi kapsamında hazırlanan Kümelenme Kılavuzları yer almaktadır.

Proje Personeli'ne yol göstermesi açısından atılması gereken ilk adımlara bazı başlıklar halinde aşağıda yer almaktadır:

#### **Kapsamı anlamak**

- Ticaret Bakanlığı'nın ihracat vizyonu ve stratejik hedefleri nedir?
- HİSER Desteği'nin vizyonu nedir?
- İşbirliği kuruluşu tarafından sunulan HİSER Projesi'nin hedefleri nelerdir?
- HİSER Projesi taraflarının Proje Personeli'nden beklentileri nelerdir?
- Firmaların beklentileri
- İşbirliği kuruluşunun beklentileri
- Ticaret Bakanlığı'nın kriterleri ve beklentileri nelerdir?

#### **Mevcut durumu değerlendirmek**

- Bilişim sektörünün dünyadaki ve Türkiye'deki mevcut durumu
- Firma profilleri, ürün profilleri, ihtiyaç ve beklentileri
- Bilişim sektöründe lider oyuncular ve rakipler (ülke, bölge, firma bazında)
- Hedef pazarlar ve bu pazarlara giriş şartları
- Bilişim firmalarının ihtiyaçlarının karşılanmasında etkili olabilecek bilgi kaynakları ve etkinlikler
- İşbirliği yapılabilecek ulusal ve uluslararası kuruluşlar

#### **İşbirliği alanlarını ve oyuncuları belirlemek**

- Proje kapsamında yer alan firmalar arasında işbirlikleri geliştirilebilecek alanlar nelerdir? Hangi firmalar arasında işbirlikleri geliştirilebilir?
- İhtiyaç duyulan ortak alanlarda proje kapsamında yer alan bilişim firmalarının oluşturduğu grup/ilgili durumlarda kümenin ulusal ve uluslararası kümeler ve/veya networklerle işbirlikleri geliştirmeleri için hangi adımlar atılabilir?
- Proje kapsamında yer alan bilişim firmalarının değer zinciri boyunca iş ve faaliyetlerini tamamlar nitelikteki firmalar nasıl belirlenebilir ve ilgili kümelerle işbirlikleri nasıl kurulabilir?
- İşbirliği kuruluşu ve ulusal-uluslararası diğer işbirliği kuruluşları arasında işbirliklerinin kurulması için hangi adımlar atılabilir?

#### **Kaynakları ve araçları belirlenmek**

- Firmaların ve/veya kümenin rekabet gücünü artırmak için HİSER Projesi olan diğer işbirliği kuruluşları hangileridir ve faaliyetleri nelerdir?

- Rekabetin ve bilişim sektöründeki ihracatın gücünün geliştirilmesi için ihtiyaç duyulan eğitim ve danışmanlık hizmetleri nelerdir ve hangi hizmet sağlayıcılardan temin edilebilir?
- Etkin bir proje yönetimi için Bakanlık tarafından sağlanan bilgi ve belgelere nasıl ulaşılabilir?
- HİSER Projesi kapsamında yer alan faaliyetler ve kaynaklar firmaların rekabet ve bilişim sektörünün ihracat gücünü geliştirmek için nasıl daha etkin kullanılabilir?

#### Uygulamaya geçmek

- İhtiyaç analizi sürecinin etkin değerlendirilmesi proje süresince gerekli olacak ivmenin kazanılmasında önemli rol oynamaktadır. Projede yer alan firmaların ortak ihtiyaçlarının belirlenmesi, firmaların ortak bir vizyon etrafında bir araya gelmelerini ve birlikte hareket etmelerini kolaylaştırmaktadır. Bu süreçte güven ortamının sağlanması, işbirliği kuruluşu yöneticileri ve firmalar arasında iletişiminin artması ve firmalar arasında problemlere ortak çözümler geliştirilmesinde Proje Personeli kolaylaştırıcı rolü oynamaktadır.
- İhtiyaç analizi sürecinden başlayarak belirlenen ihtiyaçlar ışığında firmaların kabiliyetlerinin geliştirilmesinde Proje Personeli en iyi hizmetin, en iyi fiyatla alınmasını sağlayarak firmaların Proje'den en üst düzeyde yararlanmalarını sağlamaktadır.
- Proje personelinin görevi belirlenen alanlarda eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin alınması, takibi ve raporlanması olarak algılanmamalıdır. Aynı zamanda firmaların kazanımlarını, beklentilerini ve ihracat odaklı ihtiyaçlarını takip eden ve adımların atılmasını sağlayan kişidir.

Türkiye'den ve dünyadan başarılı küme örnekleri incelendiğinde, firmaların rekabet gücünü artırmak için hayata geçirilen küme faaliyetlerinin etkin ve sürdürülebilir olması için tam zamanlı, **deneyimli bir küme personelinin** ve destek personelinin istihdam edildiği görülmektedir. Küme yönetim ekibinin kurulmasında, tam zamanlı istihdam için bütçe yetersiz ise sağlanan desteklerden faydalanılabilir.

HİSER Projesi kapsamında yer alan istihdam desteğinin sadece kümeler için olduğu ya da destek kapsamında küme yöneticilerinin istihdam edildiği düşünülmemelidir. HİSER Projeleri kapsamında yer alan aşamalar küme geliştirme süreçlerinde etkin bir araç olarak kullanılmaktadır. Bu bağlamda HİSER küme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için atanacak olan Proje Personeli, küme personeli olabilir.

#### 3.2.4. Proje Personeli İstihdam Gerçekleşme Raporu Başvurusu

Ön onay sonrasında personel tarafından gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin Personel Faaliyet Raporları (EK-HİSERİstihdam2) en az 3 (üç) aylık dönemler halinde KEP üzerinden Genel Müdürlüğe iletilir.

**İstihdam Faaliyeti Gerçekleşme Raporu'nda yer alması gereken başlıklar ise özetle aşağıda sıralanmıştır;**

- Ön hazırlık/planlama çalışmalarına
- Hizmet alımına ilişkin teklif alınması sürecine
- Faaliyet sürecine
- Faaliyet sonuçlarına ilişkin bilgiler



**UYARI:** HİSER Projesi kapsamında istihdam edilecek personelin (Proje Personeli ve diğer personel) seçildikten sonra kurumun çalışanı olarak istihdam edilmesi gerekmektedir.

**UYARI:** Proje Personelinin çalışması sürecinde; ulaşım ve konaklama giderleri, her türlü yemek/ikram giderleri, kırtasiye (fotokopi, basım – yayım vb.) giderleri destek kapsamında değildir.

### 3.2.5. Proje Personeli İstihdam Destek Ödeme Başvurusu

Destek ödemeleri söz konusu gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe uygun bulunması halinde yapılır. Destek ödeme başvuruları “Destek Ödeme Başvuru Belgeleri’nde (EK-HİSERDestekÖdeme)” belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe onaylandığı tarihten en geç 6 (altı) ay içerisinde Hizmet İhracatçıları Birliği’ne yapılır.

#### İstihdam Destek Ödeme İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar;

- İstihdam giderlerine ilişkin ödeme talepleri 3’er aylık dönemler halinde yapılmalıdır.
- İstihdam edilen proje personelinin SGK’ya kayıt edilmesi ve SGK ödemelerinin belgelendirilmesi gerekmektedir.
- Proje personelinin maaş ödemesine ilişkin ödemenin kim tarafından ve kime yapıldığının detaylıca belirtilmesi gerekmektedir.
- İstihdam edilen proje personeli ile işbirliği kuruluşu arasında imzalanan sözleşmenin aslı veya Ticaret Bakanlığı, Noter ya da Yeminli Mali Müşavir’in aslını görerek onayladığı nüshası ilk ödeme talebinde ayrıca gönderilmesi gerekmektedir.
- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP’e eklenmelidir.
- Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

#### İstihdam Destek Ödeme Başvurusunda Kullanılacak Belge ve Formlar;


İstihdam Destek Ödeme başvurusunda kullanılacak belgelerin listesi EK-HİSERDestekÖdeme ibraz edilmesi gereken belgeler listesinde bulunmaktadır. Söz konusu belgeler;

1. Harcama Bilgileri Formu
2. İstihdam edilen proje personelinin ücret bordrosu
3. İstihdam edilen proje personelinin ilgili aylara ait SGK bildirgesi (varsa)
4. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi. (Çek ile yapılan ödemeler kabul edilmemektedir.)
5. İş Sözleşmesi (sözleşme dönemi içinde 1 kez sunulması yeterlidir)
6. Genel Müdürlükçe onaylanan personel gerçekleşme raporu (EK HİSERİstihdam2)

#### İstihdam Destek Ödeme Başvuru Mercii

- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilirken **Destek Ödeme Talepleri**, incelemeyen sorumlu **Hizmet İhracatçıları Birliği’nin KEP adresine** iletilir.<sup>3</sup>
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak kısa bir üst yazı yazılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz.
- Destek Ödeme Başvurusu, Hizmet İhracatçıları Birliği’ne ulaştıktan sonra ilgili Uzman tarafından incelenir ve destek tutarının Hizmet İhracatçıları Birliği’nce **ödenmesine, eksik belgelerin tamamlanmasına** veya ödeme talebinin **reddedilmesine** karar verilir.

<sup>3</sup> HİB destek ödeme talepleri, Bakanlık KEP adresine iletilir.

| BAŞVURU TÜRÜ  | İNCELEMECİ KURULUŞ   | KEP ADRESİ   |
|---|--|--|
| Ön Onay Başvurusu   | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü  | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr   |
| Gerçekleşme Raporu<br>Başvurusu   | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü  | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr   |
| Destek Ödeme Başvurusu  | Hizmet İhracatçıları Birliği<br>(HİB)  | hib@hs01.kep.tr  |
|  | <b>Faaliyet Onay Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b><br><br>T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü<br>Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne | <b>Destek Ödeme<br/>Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b><br><br>Hizmet İhracatçıları<br>Birliği Genel<br>Sekreterliği'ne |

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.

## 3.3. Eğitim Faaliyeti

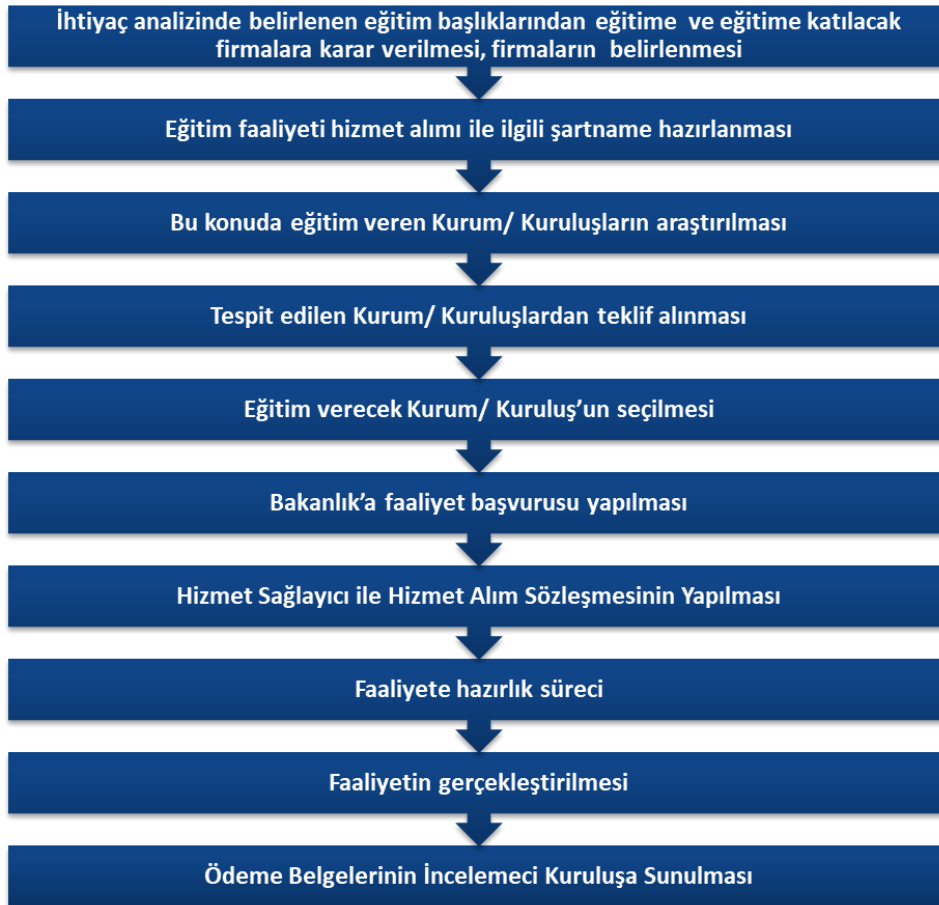
### 3.3.1. Eğitim Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?

Eğitim faaliyeti, ihtiyaç analizi sonucunda belirlenen alanlarda şirketlerin rekabet gücünü geliştirmek ve hizmet ihracatına yönelik kapasitelerini artırmak amacıyla verilebilecek eğitimleri kapsamaktadır. HİSER projesinde yer alan ilgili şirket personeline gerekli bilgi, beceri ve donanımı kazandırmak amacıyla eğitimci şirket veya üniversitelerden alınan teorik ve uygulamalı eğitim hizmetleridir.

Eğitim faaliyeti ile firmalarda ve kümelerde aşağıda yer alan konularda gelişme sağlanması amaçlanmaktadır:

- Hizmet ihracatı kapasitesinin artması
- Rekabet gücünü geliştirmeye yönelik alanlarda işbirliğinin artması
- Bilişim firmalarında ve kümede inovasyon kültürünün geliştirilmesi
- Kurumsallaşma sürecinin desteklenmesi
- Markalaşma sürecinin desteklenmesi
- Stratejik yönetim kültürünün geliştirilmesi

Eğitim ve danışmanlık faaliyetleri, ihtiyaç analizinin Bakanlık tarafından onaylanmasından sonra gerçekleştirilen ilk faaliyetlerdir. İhtiyaç analizi sonuçları ışığında belirlenen eğitim faaliyetleri için başvuru süreci aşağıda yer almaktadır.



Şekil 10: Eğitim Faaliyeti Süreci

**UYARI:** Eğitimlere katılacak kişilerin projede yer alan firmanın ortağı ve/veya SGK'lı çalışanı olması gerekmektedir. Proje katılımcısı firmalarla ilgili olarak projede yer alan firma ve bu firmanın kardeş firmalarının katılımı ile ilgili olarak karşılıklar yaşanmaktadır.

Örneğin; A.... Ltd. Şti. iken A... Pazarlama A.Ş. farklı bir tüzel kişilik olmasına rağmen proje firmasıymış gibi faaliyetlere katılım sağlamaktadır. Bu durumda projede yer almayan bu kardeş firmalara ait harcamalar kesinlikle desteklenmemektedir.



**UYARI:** Proje kapsamında yer alan şirketlerin yurt dışı pazarlama ve/veya alım heyeti faaliyetlerine katılabilmeleri için öncelikle projede düzenlenen ihtiyaç analizi ve eğitim ve/veya danışmanlık faaliyetlerine katılmaları gerekmektedir. Bu aşamalara katılmamış olan firmalar proje kapsamında olsalar dahi yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetlerine katılamazlar.

**UYARI:** Eğitim faaliyetleri proje süresince talep edilen her an düzenlenebilir.

**UYARI:** Faaliyet bazında bir süre kısıtlaması yoktur. Eğitim faaliyeti konusuna göre 1 hafta sürebileceği gibi 5 ay da sürebilir.

**UYARI:** Eğitim hizmetinin ihtiyaç analizi hizmeti alınan kurum/kuruluştan alınmaması esastır. Haklı gerekçelerin varlığı halinde, incelemeci kuruluş aynı kuruluştan eğitim ve danışmanlık hizmeti alınmasını uygun görebilir.

### 3.3.2. Eğitim Faaliyetleri Destek Limiti ve Kapsamı

Eğitim faaliyetleri çerçevesinde;

- Eğitim hizmeti bedeli
- Faaliyet organizasyonuna ilişkin giderler (Salon kirası, afiş-broşür bedeli, tercümanlık hizmeti) desteklenir.

Proje kapsamında gerçekleştirilecek eğitim faaliyeti sayısı için üst limit bulunmamaktadır. Eğitim faaliyetleri için faaliyet başına parasal bir limit bulunmamakla birlikte proje kapsamında gerçekleştirilecek ihtiyaç analizi, eğitim/danışmanlık, tanıtım, istihdam ve kiralama faaliyetleri için toplam üst limit **4.800.000 Türk Lirasıdır.**

| Destek Oranı | Üst Limit   |
|--------------|---|
| <b>%75</b>   | <b>4.800.000 TL</b><br>İhtiyaç analizi, eğitim/danışmanlık, küme tanıtım, istihdam ve kiralama faaliyetleri |

#### Kutu 12: Eğitim Faaliyeti Kapsamında Düzenlenebilecek Örnek Eğitim Konuları

- Pazarlama Analizi
- Veri Yönetimi
- Elektronik Ticarete Finans Yönetimi
- Markalaşma ve Dijital Pazarlama
- Kurum Kültürü ve Kurumsallaşma
- Stratejik Yönetim
- İhale Yönetimi
- İş Planı Hazırlama ve Proje Yönetimi
- Bilgi ve İletişim Teknolojileri
- Sektörel Eğitimler (Örn. Yazılım, Dijital Oyun Tasarımı vb.)

Yürütölmekte olan HİSER Projelerinde, proje süresince değişen ihtiyaçlar ve sektörde yaşanan gelişmeler göz önünde bulundurularak ihtiyaç analizinde yer almayan konularda da eğitim faaliyetleri gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceği sorusu gündeme gelmektedir.

Eğitim faaliyetleri kapsamında, öncelikli olarak ihtiyaç analizinde yapılan tespitler doğrultusunda eğitim faaliyeti düzenlenmesi faydalı olacaktır. Ancak değişen ihtiyaçlar, sektörde yaşanan gelişmeler ve firmaların talepleri doğrultusunda ihtiyaç analizinde yer almayan konularda da eğitim faaliyeti gerçekleştirilebilir.

### 3.3.3. Hizmet Alımı

İşbirliği kuruluşları eğitim hizmetini yerli ve/veya yabancı eğitimci şirketler ve/veya üniversiteler arasından en iyi hizmeti en uygun fiyata sunacak olan hizmet sağlayıcıdan alabilir. Eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için T.C. Ticaret Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş eğitimci kurum/kuruluşlara ilişkin bir liste bulunmamaktadır.

İşbirliği kuruluşu eğitim faaliyeti hizmet alımı için farklı eğitimci şirketler veya üniversitelerden teklif alması gerekmektedir. İşbirliği kuruluşları eğitim ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında en az 3 (üç) hizmet sağlayıcı kişi/şirket/kurum/kuruluştan yapılacak çalışmaya ilişkin teklif alır. İşbirliği kuruluşunun eğitim faaliyetini gerçekleştirmek üzere hizmet sağlayıcılardan teklif almadan önce işin kapsamı hakkında doğru bilgilendirme yapması ve gelecek tekliflerin etkin bir şekilde değerlendirilebilmesi için bir şartname hazırlaması önerilmektedir. şartname içeriğinin, teklif verecek hizmet sağlayıcıların teknik ve finansal bilgileri verilebilmesini sağlayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.

### Hizmet Alımı Sürecinde Hangi Adımlar Atılmalıdır?

İşbirliği kuruluşu eğitim faaliyeti hizmeti teklifini ağrı usulü ile alacaksa ilk olarak "hizmet alımı için teklif davet mektubu" hazırlamalı ve bu mektubu şartname ile birlikte ilgili firmalara göndermelidir.

#### Kutu 13: Eğitim Faaliyeti Hizmet Alımı Teklif Davet Mektubu Örneği

##### EğİTİM HİZMETİ TEKLİF DAVET MEKTUBU

Sayın: .....

Tarih:

Projenin Adı: ..... HİSER Projesi

Firmanız/Kuruluşunuzu .....HİSER Projesi kapsamında gerçekleştirilecek Eğitim Faaliyeti Hizmet Alımı için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.

- Teklif verecek hizmet sağlayıcılardan istenen hizmetler hakkında detaylı bilgiler mektubun ekinde yer almaktadır.
  - İstenen formata uygun teklif dosyaları aşağıda belirtilen iletişim bilgilerine gönderilmelidir.
  - Teknik teklif dosyası ve fiyat teklifi ayrı verilmelidir.
  - Teknik teklif belirtilen tüm hizmetlerin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır.
  - Teknik teklif dosyası hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, örnek işleri, çalışmada yer alacak eğitmen CV'leri vb. içermelidir.
  - Verilen fiyat TL cinsinden ve KDV dahil olarak belirtilmelidir.
  - Fiyat teklifi en az 30 gün geçerli olacak şekilde verilmelidir.
- Diğer şartlar

#### Kutu 14: Eğitim Faaliyeti Hizmet Alımı Şartnamesinde Yer Alması Gereken Başlıklar

**Alınacak Hizmet Adı:** HİSER Projesi Kapsamında Eğitim Faaliyeti Hizmeti

##### 1. Arka Plan

İşbirliği kuruluşu, T.C. Ticaret Bakanlığı'nın 5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Karar'ına ve yapılması planlanan HİSER Projesine ilişkin kısa bilgi vermelidir. Bu kapsamda;

- T.C Ticaret Bakanlığı'nın vizyon ve hedefleri
- HİSER Desteği
- Bilişim Sektörü
- İşbirliği kuruluşunun HİSER Projesi'ni başlatma amacı
- Projenin genel hedefi
- Projenin özel hedefleri

vb. başlıklara yer verilebilir.

##### 2. İşin Kapsamı (örnek)

T.C. Ticaret Bakanlığı'nın yürütmekte "5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Karar" kapsamında Birliğimizin "Bilişim Sektöründe Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesi" projesi devam etmektedir. Bahse konu proje kapsamında "Pazarlama ve Veri Analizi" ve "Dijital Oyun Tasarımı" eğitim faaliyetleri gerçekleştirilecektir.

##### 3. Eğitimde Yer Alacak Firmalara İlişkin Bilgiler (örnek)

Eğitime bilişim sektöründe faaliyet göstermekte olan ve Proje kapsamında yer alan 10-15 firmadan 30-50 kişi arasında temsilci katılacaktır.

##### 4. Eğitim Kapsamında Hizmet Sağlayıcı Tarafından Gerçekleştirilmesi Beklenen Faaliyetler

- Belirlenen başlıkta eğitim faaliyetinin en etkin şekilde yürütülmesi için metodoloji belirlenecek ve süreç detaylı olarak planlanacaktır.
- Belirlenen yöntem çerçevesinde eğitim faaliyeti gerçekleştirilecektir.

##### 5. Eğitimin Yeri ve Süresi

Eğitim faaliyetinin gerçekleştirileceği şehir(ler) ve öngörülen tamamlanma süresi belirtilmelidir.

##### 6. Eğitim Hizmetinden Beklenen Çıktılar

- Firmaların etkin katılımı ile eğitimin belirlenen sürede gerçekleştirilmesi
- Eğitimde kullanılan materyal ve sunumlar
- Eğitim değerlendirme formları
- Eğitime ait fotoğraflar
- Eğitim değerlendirme raporu (basılı ve dijital ortamda)

##### 7. Gereklilikler

- Teklif verecek olan hizmet sağlayıcılardan eğitimin nasıl uygulanacağını (teorik ve/veya pratik) ortaya koyan eğitim teknik teklif dosyası hazırlaması beklenmektedir. Bu dosyada aşağıdaki başlıklara yer verilmelidir:
  - ✓ Eğitime teklif veren firma hakkında bilgi ve firma referansları
  - ✓ Eğitimin yöntemi ve içeriği
  - ✓ Detaylı program ve zaman çizelgesi (gün/saat)
  - ✓ Eğitimi verecek eğitmenler hakkında bilgi, CV ve referansları
- Eğitmenler
  - ✓ Benzer çalışmaları daha önce yapmış olması ve tercihen en az 3 yıllık benzer iş tecrübesine sahip olması



- ✓ Eğitimin konusu olan sektörle ilgili teknik bilgi ve deneyime sahip olması
- ✓ Proje deneyiminin olması vb.
- ✓ İş tecrübesini kanıtlayan CV, referans ve iş örneklerinin sunulması
- Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek olanaklar ve ekipman
  - ✓ Hizmet sağlayıcı eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm ekipman ve teknik malzemeyi kendisi sağlayacaktır.

#### 8. İdari Hususlar:

- Teklif veren firmalar, işbirliği kuruluşunun en düşük teklifi ya da herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını kabul eder.
- İş alan hizmet sağlayıcı kurum/kuruluş teklif konusu işle ilgili olmak üzere, işbirliği kuruluşunun çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını kabul eder.
- Teklif veren kurum/kuruluş, teklif konusu iş için kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğini beyan eder.
- İş alan kurum/kuruluşun, işi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- İşin tüm hakları işbirliği kuruluşuna aittir ve iş alan kurum/kuruluş ve görev alacak personel çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve firmalara ait bilgileri paylaşmayacağını kabul ve beyan eder.
- Bu şartnamenin uygulanmasından doğacak her türlü ihtilafta işbirliği kuruluşu yetkilidir.

#### Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin, yapılacak çalışmaların ayrıntılı planını, bütçesini, eğitmenlerin özgeçmişlerini ve şirketin/şahsın/üniversitenin eğitim hizmeti alınacak konudaki referans mektuplarını içermesi, işbirliği kuruluşunun en iyi hizmeti en uygun fiyata alabilmesi için gereklidir.

Eğitim hizmeti için verilen teklifler kapsamındaki hizmet bedelleri değerlendirilirken eğitimci şirketin referans mektupları, eğitimci şirketin konu ile ilgili tecrübe durumu, eğitimci sayısı, eğitimcilerin konu bazında tecrübeleri, eğitimin süresi (gün ve saat olarak), eğitimin içeriği, eğitimin türü (uygulamalı eğitim, teorik eğitim) göz önünde bulundurulmalıdır.

|                                   |                                    | Teklif 1 | Teklif 2 | Teklif 3 |
|-----------------------------------|------------------------------------|----------|----------|----------|
| <b>Organizasyon ve Metodoloji</b> | Yöntem ve İçerik                   |          |          |          |
|                                   | Eğitim Planlaması                  |          |          |          |
|                                   | Zaman Planı                        |          |          |          |
| <b>Eğitmenler</b>                 | Bilgi ve Beceri                    |          |          |          |
|                                   | Genel Tecrübe                      |          |          |          |
|                                   | Eğitim Başlığına İlişkin Tecrübesi |          |          |          |
|                                   | Referanslar                        |          |          |          |
| <b>Fiyat Teklifinin Uygunluğu</b> |                                    |          |          |          |

Şekil 11: Tekliflerin Değerlendirmesi için Değerlendirme Tablosu Örneği

Teklif alınan şirketin/şahsın/üniversitenin değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde arzu edilirse eğitimci şirket veya üniversiteden alınacak eğitim hizmeti konusunda işbirliği kuruluşu temsilcilerine ve firmalara **sunum yapması talep edilebilir.**

## Hizmet Sözleşmesi

T.C. Ticaret Bakanlığı'nın onayı alındıktan sonra işbirliği kuruluşu ve eğitim hizmetini verecek olan kurum/kuruluş arasında teknik şartname baz alınarak verilecek hizmetin detaylarını (eğitimciler, eğitim içeriği, eğitimin türü, eğitimin süresi (insan/saat), eğitimin gerçekleştirileceği yer, eğitim faaliyeti çıktılarının gizliliği) içeren bir hizmet sözleşmesi hazırlanması önerilmektedir.

### 3.3.4. Eğitim Faaliyeti Ön Onay Başvurusu

İhtiyaç analizinde belirlenen yol haritası kapsamında Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetleri Ön Onay Başvuruları, faaliyetin başlamasından en az 15 (on beş) gün önce aşağıda belirtilen belgelerle birlikte KEP üzerinden Genel Müdürlüğe yapılır.



**UYARI:** Eğitim faaliyeti başvurusunun faaliyet tarihinden en az 15 gün önce T.C. Ticaret Bakanlığı'na yapılması gerekmektedir.

**UYARI:** Genel Müdürlük tarafından onaylanan, faaliyete ilişkin temel konularda (faaliyet konusu, faaliyet şehri/ülkesi, başlangıç ve bitiş tarihleri vb.) işbirliği kuruluşu tarafından değişiklik yapılması talebi en az 7 (yedi) gün önce Bakanlığa iletilir.



**T.C. TİCARET BAKANLIĞI**  
**(Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü)**  
**HİSER Desteği**  
**Eğitim Ön Onay Başvuru Belgeleri**

**EK**  
**HİSER**  
**Eğitim**

#### KÜNYE BİLGİLERİ

İşbirliği Kuruluşu Adı :

#### HİSER PROJE ADI ve PROJE KODU

Projenin adını ve kodunu yazınız.

#### FAALİYET BİLGİLERİ

Faaliyetin konusu ve alt başlıkları ile yerini ve süresini yazınız.

#### EĞİTİM FAALİYETİ TEKLİF TABLOSU

İşbirliği kuruluşu tarafından, faaliyet için alınan tekliflerin aşağıda yer alan tabloya sırasıyla işlenmesi gerekmektedir.

- Hizmet sağlayıcının adı

- Hizmet sağlayıcıdan, eğitim çalışmasında yer alacak kişi sayısı
- Danışman başına günlük ücret bedel
- Toplam çalışma
- Teklif toplam bedel (Ör: 15 firma için toplam XXX TL)
- Katılacak firma sayısı
- Faaliyete katılacak firma başı bedel

| Hizmet Sağlayıcının Adı | Eğitmen Sayısı | Günlük Ücret Bedeli | Toplam Çalışma (insangün) | Toplam Bedel | Katılacak Firma Sayısı | Faaliyete Katılacak Firma Başı Bedel |
|-------------------------|----------------|---------------------|---------------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------|
| 1                       |                |                     |                           |              |                        |                                      |
| 2                       |                |                     |                           |              |                        |                                      |
| 3                       |                |                     |                           |              |                        |                                      |

## EĞİTİM FAALİYETİ

Faaliyetin amacını yazınız.

### Eğitimi Gerçekleştirecek Olan Hizmet Sağlayıcı

Eğitim hizmetini vermek üzere hizmet sağlayıcıdan alınan teklifler arasından seçilmiş olanın adını yazınız.

**Dikkat:** İhtiyaç analizini gerçekleştirecek olan hizmet sağlayıcının aynı projenin eğitim ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında hizmet vermemesi esastır.

### Eğitimi Gerçekleştirecek Olan Hizmet Sağlayıcının Seçilme Nedeni

Alınan teklifler arasından ihtiyaç analizi hizmetini vermek üzere seçilen hizmet sağlayıcının seçilme nedenlerini kısaca açıklayınız.

### Çalışma ve Maliyet Planı

Önemli: Eğitimi yapacak olan hizmet sağlayıcının gerçekleştireceği çalışma ile ilgili olarak aşama aşama, kaç gün, kaç saat hangi çalışma başlığının kim tarafından ne kadar maliyetle gerçekleştirileceğini gösteren detaylı iş planı sunulacaktır.

**Dikkat:** Eğitim faaliyetini gerçekleştiren hizmet sağlayıcının söz konusu hizmetleri başvuruda taahhüt edilen şekilde yerine getirmediğinin tespiti halinde, ilgili hizmet sağlayıcının yer aldığı yeni proje başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

### Eğitimi Yapılırken Kullanılacak Yöntem ve Araçlar

Eğitimi yapacak hizmet sağlayıcının analizi yaparken kullanacağı yöntem ve araçlar hakkında detaylı bilgi verilecektir. (Uygulamalı eğitim, grup çalışması, sunum vb.)

### Eğitim Yapacak Hizmet Sağlayıcının Konu ile İlgili Tecrübesi ve Referans Mektubu

Hizmet sağlayıcının, ilgili alanlarda (dış ticaret, kalite, teknik eğitim vb.) daha önce gerçekleştirdiği benzer nitelikli eğitimler hakkında bilgi veriniz.

### Eğitim Faaliyetini Gerçekleştirecek Personele İlişkin Bilgi

Eğitim faaliyetini gerçekleştirecek olan kişilerin isimleri bu kısma yazılacak, eğitim ve iş deneyimlerini gösteren özgeçmişler ekte sunulacaktır.

## İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

| Belge No | Ekler  |
|----------|--|
| 1        | Eğitim Faaliyeti Başvuru Formu (EK-HİSEREğitim1)   |
| 2        | Eğitimi Faaliyetine Katılacak Katılımcı Şirket Listesi   |
| 3        | Eğitim faaliyeti için alınacak teklifler, <ul style="list-style-type: none"><li>Her teklife ilişkin çalışma ve maliyet planı.</li><li>Her teklife ilişkin daha önceki gerek kamuya gerek özel sektöre yönelik hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren en az 3 referans mektubu (Tüm referans mektupları, hizmet satın alan şirketin/kurumun antetli kâğıdı kullanılarak hazırlanmış olmalıdır. Referans mektupları imza yetkisine sahip kişiler tarafından imzalanmalıdır. Mektupların üzerinde imzalayan kişinin adı ve unvanı yer almalı, şirket/kurum kaşesi ve tarih bilgisi bulunmalıdır. Farklı şirket/kurumlardan alınan referans mektuplarının içeriğinin birebir aynı olmaması gerekmektedir. Tüm referans mektuplarında verilen hizmete ilişkin, detaylı teknik bilgi içermeyecek şekilde, verilen hizmeti tanımlamaya yetecek düzeyde bilgi verilmelidir).</li><li>Her teklife ilişkin ihtiyaç analizi çalışmasında yer alacak danışmanlara ait özgeçmişler.</li></ul> |
| 4        | İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler   |

## DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak KEP'e eklenmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
- ✓ Bu form bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

### Eğitim Ön Onay Başvurusunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Eğitim faaliyeti başvurusu ilgili daireye ulaştıktan sonra Bakanlık Uzmanı tarafından incelenir. Daha sonra Proje Uzmanı kendisinin de yer aldığı Genel Müdürlük tarafından **onaylanması, revize edilmesi, reddedilmesi** yönünde karar verilir ve ilgili karar işbirliği kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.

#### Kutu 15: Başvuruda Kullanılacak Dilekçe Örneği

**T.C. TİCARET BAKANLIĞI**  
**Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü**  
**(Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne)**

Malumları olduğu üzere, Birliğimiz tarafından "5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Karar" kapsamında "Yazılım Sektöründe Uluslararası Rekabetin Geliştirilmesi (22.HİSER.001)" Projesi yürütülmektedir.

Bu çerçevede, bahse konu projemiz kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan eğitim faaliyetlerine ilişkin başvuru evrakları ekte yer almaktadır.

Bilgilerine arz ederim.

**Yetkili Kişi İsim**  
**İmza**

#### EKLER:

- 1) Eğitim Programı Ön Onay Başvuru Formu (2.sf.)
- 2) Eğitim Programları'na İlişkin Ayrıntılı Çalışma Ve Maliyet Planı (1 sf.)
- 3) Eğitimci Kuruluşa İlişkin Referans Mektupları (5 sf.)
- 4) Eğitimden Özgeçmişleri (6 sf.)
- 5) Eğitim Programı'na Katılacak Firma Listesi (1 sf.)
- 6) Eğitim Programı için Alınan Teklifler (4 sf.)

### 3.3.5 Eğitim Faaliyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu

Faaliyet sonrasında faaliyete ilişkin aşağıda belirtilen faaliyet gerçekleşme raporları ve değerlendirme formları KEP üzerinden Genel Müdürlüğe iletilir.

- ✓ Eğitim faaliyeti için Gerçekleşme Raporu (EK-HİSEREğitim2)
- ✓ Eğitim faaliyeti için Katılımcı Şirket Değerlendirme Formu (EK-HİSEREğitim3)

## EĞİTİM FAALİYETİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır.

|    | <b>A. FAALİYETİN İÇERİĞİ</b><br>Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır.   | Puan |
|----|---|------|
| 1  | Eğitim süresinin yeterliliği  |      |
| 2  | Eğitim konusunun ve içeriğinin uygunluğu ve yeterliliği   |      |
|    | <b>B. EĞİTİMCİNİN DEĞERLENDİRMESİ</b><br>Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır.  |      |
| 3  | Eğitmenin hazırlığı ve faaliyet öncesinde katılımcı firmalara faaliyet ile ilgili dosya sunması<br>(Faaliyet öncesinde dosya sunulmadı ise "0" puan veriniz)                                  |      |
| 4  | Eğitmenin konuya hakimiyeti ve konuyu uygun yöntemlerle açık ve anlaşılır biçimde sunması   |      |
| 5  | Eğitmenin zamanı etkin ve verimli şekilde kullanması, çalışma takvimine uyması  |      |
| 6  | Eğitmenin sorunlarınıza zamanında ve uygun çözümler sunması   |      |
|    | <b>C. UYGULAMANIN DEĞERLENDİRMESİ</b><br>Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır.  |      |
| 7  | Eğitimin firmalar için gerekliliği  |      |
| 8  | Eğitimin firmalarda uygulayabilecek yeni bilgi ve beceriler kazandırması  |      |
| 9  | Kuruluşunuzun eğitim öncesinde ve danışmanlık sırasında ilgi ve tutumunun değerlendirilmesi   |      |
| 10 | <b>D. GENEL DEĞERLENDİRME</b><br>Eğitim faaliyetini genel olarak nasıl değerlendirirsiniz?<br>Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır. |      |
|    | <b>TOPLAM PUAN</b>  |      |

### Kutu 16: Eğitim Faaliyeti Gerçekleşme Raporunda Yer Alması Gereken Başlıklar

- **Giriş**
  - ✓ Eğitim konusu ve amacı, katılımcı firma sayısı, katılımcıların profili, eğitimin tarihi ve süresi, eğitimin verildiği yer ve eğitmenler hakkında bilgi verilmelidir.
- **Faaliyetin İçeriği**
  - ✓ Eğitim süresinin yeterliliği
  - ✓ Eğitim konusunun ve içeriğinin uygunluğu ve yeterliliği
- **Eğitimin Değerlendirmesi**
  - ✓ Eğitmenin hazırlığı ve faaliyet öncesinde katılımcı firmalara faaliyet ile ilgili dosya sunması
  - ✓ Eğitmenin konuya hakimiyeti ve konuyu uygun yöntemlerle açık ve anlaşılır biçimde sunması
  - ✓ Eğitmenin zamanı etkin ve verimli şekilde kullanması, çalışma takvimine uyması
  - ✓ Eğitmenin sorunlarınıza zamanında ve uygun çözümler sunması
- **Uygulamanın Değerlendirmesi**
  - ✓ Eğitimin firmanız için gerekliliği
  - ✓ Eğitimin firmanızda uygulayabileceğiniz yeni bilgi ve beceriler kazandırması
  - ✓ İşbirliği Kuruluşu'nun eğitim öncesinde ilgi ve tutumunun değerlendirilmesi
  - ✓ İşbirliği kuruluşu'nun eğitim sırasında ilgisi ve tutumu
- **Sonuç ve Öneriler**

- ✓ Eğitim sonuçları, katılımcıların eğitimden yararlanma seviyeleri ve gelecek için önerileri aktarılmalıdır.

- **Ekler**

- ✓ Eğitim Faaliyeti Katılımcı Firma Değerlendirme Formları (EK-HİSEREğitim3)
- ✓ Her eğitim faaliyeti için ayrı ayrı olmak üzere faaliyetlere ilişkin fotoğraflar
- ✓ Her eğitim faaliyeti için ayrı ayrı olmak üzere ilgili belgeler (sunum, rapor vb.)
- ✓ Faaliyete ilişkin basında çıkan haberler (varsa)

### 3.3.6. Eğitim Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusu

Destek ödemeleri söz konusu gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe uygun bulunması halinde yapılır. Destek ödeme başvuruları “Destek Ödeme Başvuru Belgeleri’nde (EK-HİSERDestekÖdeme)” belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe onaylandığı tarihten en geç 6 (altı) ay içerisinde Hizmet İhracatçıları Birliği’ne yapılır.

#### Eğitim Destek Ödeme İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

İşbirliği kuruluşu, eğitim faaliyeti hizmetine ilişkin düzenlenen fatura ve ödeme belgelerinde aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir.

- Hizmet alımında faturanın hizmet veren kurum tarafından doğrudan işbirliği kuruluşu adına düzenlenmesi, ödemenin ise işbirliği kuruluşu tarafından doğrudan hizmet veren kuruma yapılması gerekmektedir.
- Hizmet veren tarafından işbirliği kuruluşu adına fatura düzenlenmesi ve bu fatura için ödemenin işbirliği kuruluşu tarafından yapılması gerekmektedir.
- Her hizmet için ayrı fatura düzenlenmesi ve her fatura için ayrı ödeme yapılması gerekmekte olup her faturanın ödeme belgesi ile ayrı ayrı eşleşebilmesi zorunludur.
- Hizmet alımına ilişkin faturalarda, hizmet detaylarının yer alması gerekmektedir. (Ör: “...” Başlıklı Eğitim Hizmeti Bedeli vb.)
- Hizmet alımına ilişkin ödeme belgelerinde, ödemenin hangi hizmet konusunda kim tarafından ve kime yapıldığı belirtilmelidir.
- KEP ile yapılacak başvurularda, formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP’e eklenmelidir.
- Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

#### Eğitim Destek Ödeme Başvurusunda Kullanılacak Belge ve Formlar


İşbirliği kuruluşu koordinasyonunda firmalara yönelik eğitimci şirket/şahıs/üniversite tarafından gerçekleştirilen eğitim hizmetine ilişkin ödeme talebinin sonuçlandırılabilmesi için aşağıdaki belgelerin işbirliği kuruluşu tarafından incelemeci kuruluşa sunulması gerekmektedir. Gerekli belgeler, Proje Destek Ödemeleri İçin İbraz Edilmesi Gereken Belgeler Listesi’nde (EK-HİSERDestekÖdeme) yer almaktadır.

- ✓ Harcama Bilgileri Formu
- ✓ Fatura ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi (hizmetin ve varsa faaliyetin organizasyonuna yönelik giderlerin faturaları)
- ✓ Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi. (Çek ile yapılan ödemeler kabul edilmemektedir.)
- ✓ Sözleşme/Şartname
- ✓ Faaliyete katılan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi ve/veya kişilerin (şirket unvanı yer alacak şekilde) katılımlarını gösterir fotoğraf/ekran görüntüsü vb.

- ✓ Faaliyete katılan kişinin, faaliyet tarihinde proje katılımcısı şirket ile ilişkili olduğunu gösteren belge (Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, SGK hizmet dökümü vb.)
- ✓ Genel Müdürlükçe onaylanan Eğitim Faaliyeti Gerçekleşme Raporu (EK-HİSEREğitim2)
- ✓ Eğitim Faaliyeti Firma Değerlendirme Formları (EK-HİSEREğitim3)

### Eğitim Destek Ödeme Başvuru Mercii

- ✓ Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilirken **Destek Ödeme Talepleri**, incelemeyen sorumlu **Hizmet İhracatçıları Birliği'nin KEP adresine** iletilir.<sup>4</sup>
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak kısa bir üst yazı yazılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz.
- Destek Ödeme Başvurusu, Hizmet İhracatçıları Birliği'ne ulaştıktan sonra ilgili uzman tarafından incelenir ve destek tutarının Hizmet İhracatçıları Birliği'nce **ödenmesine, eksik belgelerin tamamlanmasına** veya ödeme talebinin **reddedilmesine** karar verilir.

| BAŞVURU TÜRÜ  | İNCELEMECİ KURULUŞ   | KEP ADRESİ   |
|---|--|--|
| Ön Onay Başvurusu   | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü  | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr   |
| Gerçekleşme Raporu<br>Başvurusu   | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü  | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr   |
| Destek Ödeme Başvurusu  | Hizmet İhracatçıları Birliği (HİB)   | hib@hs01.kep.tr  |
|  | <b>Faaliyet Onay Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b><br><br>T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü<br>Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne | <b>Destek Ödeme<br/>Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b><br><br>Hizmet İhracatçıları<br>Birliği Genel<br>Sekreterliği'ne |

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.

<sup>4</sup> HİB destek ödeme talepleri, Bakanlık KEP adresine iletilir.



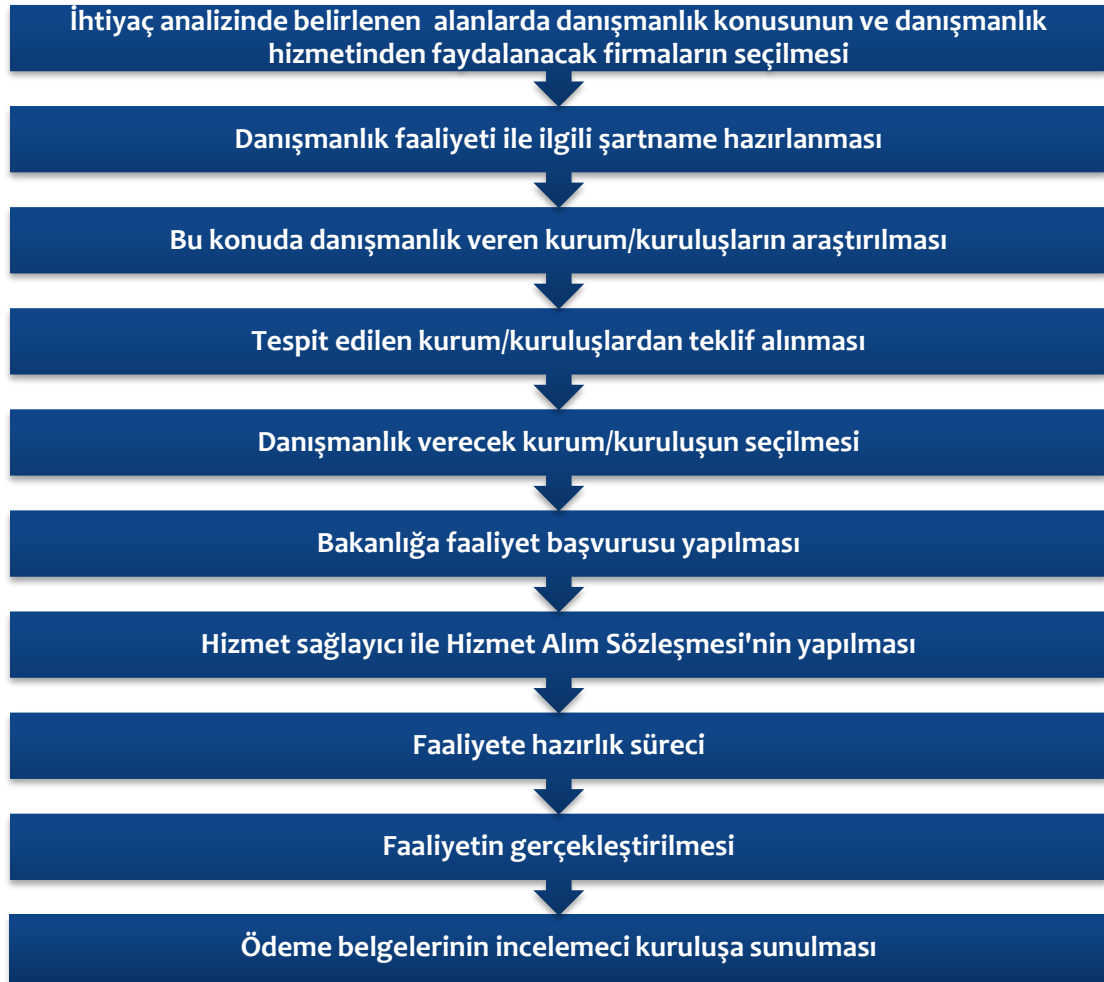
## 3.4. Danışmanlık Faaliyeti

### 3.4.1. Danışmanlık Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?

Danışmanlık faaliyeti, ihtiyaç analizi ile tespit edilen alanlarda gerek şirketlerin gerekse bu şirketlerin işbirliği içinde sektörel bir güç oluşturdukları kümenin kapasitesini, tanınırlığını ve rekabet gücünü geliştirmek amacıyla verilen hizmetleri kapsamaktadır.

Danışmanlık faaliyeti, teorik ve uygulamalı olarak HİSER Projesi kapsamında yer alan ilgili şirket personeline gerekli bilgi, beceri ve donanımı kazandırmak amacıyla gerçekleştirilebileceği gibi küme girişimlerini ve/veya firmaların yer aldığı kümeyi güçlendirmek amacı ile de verilebilir. Söz konusu hizmetler, danışman şirket veya üniversitelerden alınabilmektedir.

Firmaların özellikle yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetlerine hazır hale gelmeleri ve bu faaliyetlerden önce gerekli donanımı edinmeleri için danışmanlık faaliyetlerinden yararlanmaları sürdürülebilir ihracat için büyük önem taşımaktadır.



Şekil 12: Danışmanlık Faaliyeti Süreci

### 3.4.2. Danışmanlık Faaliyetleri Destek Limiti ve Kapsamı

Projede yer alan şirketin ortakları ve/veya SGK'lı çalışanları danışmanlık faaliyetlerine katılabilir. Danışmanlık faaliyetleri çerçevesinde aşağıdaki giderler desteklenir:

- Danışmanlık hizmeti bedeli
- Faaliyet organizasyonuna ilişkin giderler (salon kirası, afiş-broşür bedeli, tercümanlık hizmeti)

Proje kapsamında gerçekleştirilecek danışmanlık faaliyeti sayısı için üst limit bulunmamaktadır. Danışmanlık faaliyetleri için faaliyet başına parasal bir limit bulunmamakla birlikte proje kapsamında gerçekleştirilecek ihtiyaç analizi, eğitim/danışmanlık, tanıtım, istihdam ve kiralama faaliyetleri faaliyetleri için toplam üst limit **4.800.000 Türk Lirası'dır**.

| Destek Oranı | Üst Limit   |
|--------------|---|
| <b>%75</b>   | <b>4.800.000 TL</b><br>İhtiyaç analizi, eğitim/danışmanlık, tanıtım,<br>istihdam ve kiralama faaliyetleri |

Projeler kapsamında, ihtiyaç analizinde yapılan tespitler doğrultusunda danışmanlık faaliyeti düzenlenmesi faydalı olacaktır. Ancak değişen ihtiyaçlar ve sektörde yaşanan gelişmeler göz önünde bulundurularak ihtiyaç analizinde yer almayan konularda da danışmanlık faaliyetleri gerçekleştirilebilir.



**UYARI:** Proje kapsamında yer alan şirketlerin yurt dışı pazarlama ve/veya alım heyeti faaliyetlerine katılabilmeleri için öncelikle projede düzenlenen ihtiyaç analizi ve eğitim ve/veya danışmanlık faaliyetlerine katılmaları gerekmektedir. Bu aşamalara katılmamış olan firmalar proje kapsamında olsalar dahi yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetlerine katılamazlar.

*Faaliyet bazında bir süre kısıtlaması yoktur. Danışmanlığın konusuna göre 1 hafta sürebilecek iken 5 ay da sürebilir.*

Aşağıda HİSER Projeleri kapsamında ihtiyaç analizi sonuçları da dikkate alınarak gerçekleştirilebilecek danışmanlık başlıklarından örnekler yer almaktadır:

#### **Kutu 17: Danışmanlık Faaliyeti Kapsamında Verilebilecek Örnek Danışmanlık Konuları**

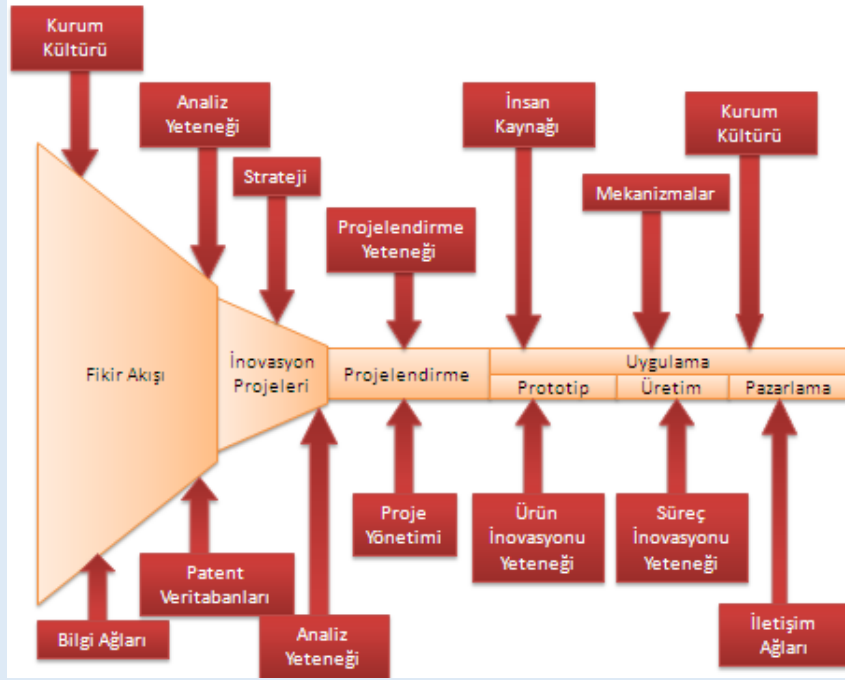
- Sektörel Danışmanlıklar
- Uluslararası Pazarlama ve Elektronik Ticaret
- Uluslararası Ticarete Finans Yönetim
- Yazılım Geliştirme
- Stratejik Yönetim
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Pazarlama Yönetimi
- İhale Yönetimi
- İnovasyon Kültürü
- İş Planı Hazırlama ve Proje Yönetimi
- Bilgi ve İletişim Teknolojileri
- Finansal Yönetim ve Risk Yönetimi

#### **Kutu 18: Firmalarda İnovasyon Sürecinin Geliştirilmesi**

Uluslararası rekabet gücü kazanmak için firmaların inovasyon sürecini anlamaları ve inovasyon yeteneğini kazanmaları en önemli ihtiyaçlar arasında yer almaktadır. İnovasyon sürecini başlatan unsur

yenilikçi fikirlerdir. Dolayısıyla, rekabetçiliği yüksek, yenilikçi fikirlerin ortaya çıkmasını sağlamak ilk gerekliliktir. Genellikle her firmanın en az birkaç yenilikçi fikri vardır. Ancak özellikle KOBİ'lerin bu konudaki en önemli faaliyeti sektör lideri firmaları takip etmektir. Bu da sektördeki diğer KOBİ'lerle aynı fikirlere sahip olunması, sınai mülkiyet haklarına başkalarının sahip olması gibi sorunlardan dolayı fikirlerin rekabetçilik seviyesini oldukça düşürmektedir. Firmalardaki fikir havuzlarında rekabetçilik seviyesi yüksek fikirlerin toplanabilmesi için yeterli seviyede kurum kültürüne, ulusal ve uluslararası ölçekte gelişmiş bilgi ağlarına ve teknolojinin bilinen durumunu yakından takip etmeye ihtiyaçları vardır.

Fikir akışı sağlandığında süreçteki en önemli sorun ortaya çıkmaktadır. Ne yazık ki tüm fikirleri uygulamak için yeterli finans ve zaman hiçbir zaman yoktur. İşte burada yenilikçi fikirlerin analiz edilerek içlerinden en uygun olanın seçilmesi için bir yeteneğe ihtiyaç vardır. Bu yetenek olmadığı takdirde süreç hiçbir zaman başlamamaktadır.



Kâğıt üzerinde ifade edilemeyen hiçbir proje gerçekleştirilemez. Bu nedenle seçilen fikrin proje haline getirilmesi gereklidir. Ayrıca söz konusu proje, AR-GE destek ve hibelerinden faydalanabilmek için de ön şarttır. Tabii ki ortaya çıkan projenin uygulanması için proje yönetimi yeteneği de gereklidir.

İnovasyon projesi; adı üzerinde bir projedir. Firma içerisindeki farklı birimlerin işbirliği içerisinde çalışmasını gerektirir. Bunun için firma içerisindeki birimler arası mekanizmalar iyi kurgulanmış olmalıdır. İletişim ağları, sadece tanıtım ve pazarlama açısından değil, tüm sürecin başarısını etkileyen önemli bir yetenektir. Tüm yeteneğe firma içerisinde sahip olmak güzel bir hayaldir. Bir yeteneğe sahip olmak kadar, bu yeteneğin kimde olduğunu bilmek de önemlidir.

**Kaynak: Kümeler için İnovasyon Rehberi, KOBİ İşbirliği ve Kümelenme Projesi**

### 3.4.3. Hizmet Alımı

İşbirliği kuruluşları, danışmanlık hizmetini yerli ve/veya yabancı danışman şirketler ve/veya üniversiteler arasından en iyi hizmeti en uygun fiyata sunacak olan hizmet sağlayıcıdan alabilir. Ticaret

Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş danışman kurum/kuruluşlara ilişkin bir liste bulunmamaktadır. İşbirliği Kuruluşu kendi seçeceği kurum/kuruluşlardan teklif almaktadır.

İşbirliği kuruluşları eğitim ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında en az 3 (üç) hizmet sağlayıcı kişi/şirket/kurum/kuruluştan yapılacak çalışmaya ilişkin teklif alır. İşbirliği kuruluşu davet usulü ile kendi seçeceği hizmet sağlayıcılardan teklif alabilir.



**UYARI:** Danışmanlık hizmetinin ihtiyaç analizini hazırlayan kurum/kuruluştan alınmaması esastır. Haklı gerekçelerin varlığı halinde, incelemeci kuruluş aynı kuruluştan eğitim ve danışmanlık hizmeti alınmasını uygun görebilir.

İşbirliği kuruluşunun danışmanlık faaliyetini gerçekleştirmek üzere hizmet sağlayıcılardan teklif almadan önce işin kapsamı hakkında doğru bilgilendirme yapması ve gelecek tekliflerin etkin bir şekilde değerlendirilebilmesi için bir şartname hazırlaması önerilmektedir. Şartnamenin teklif verecek hizmet sağlayıcıların teknik ve finansal bilgileri verilebilmesini sağlayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.

### Hizmet Alımı Sürecinde Hangi Adımlar Atılmalıdır?

İşbirliği kuruluşu, danışmanlık faaliyeti hizmeti teklifini çağrı usulü ile alacaksa ilk olarak “Hizmet Alımı İçin Teklif Davet Mektubu” hazırlamalı ve bu mektubu şartname ile birlikte ilgili firmalara göndermelidir.

#### Kutu 19: Danışmanlık Faaliyeti Hizmet Alımı için Davet Mektubu Örneği

##### TEKLİF DAVET MEKTUBU

Sayın: .....

Tarih:

Firmanızı/Kuruluşunuzu .....HİSER Projesi kapsamında gerçekleştirilecek Danışmanlık Faaliyeti Hizmet Alımı için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.

- Teklif verecek hizmet sağlayıcılardan istenen hizmetler hakkında detaylı bilgiler mektubun ekinde yer almaktadır.
- İstenilen formata uygun teklif dosyaları aşağıda belirtilen iletişim bilgilerine gönderilmelidir:
  - ✓ İşbirliği Kuruluşu'nun iletişim bilgileri
  - ✓ Konu ile ilgili irtibat kurulacak kişi
- Teknik teklif dosyası ve fiyat teklifi ayrı verilmelidir.
- Teknik teklif belirtilen tüm hizmetlerin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır.
- Teknik teklif dosyası hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, örnek işleri, çalışmada yer alacak eğitmen CV'leri vb. içermelidir.
- Verilen fiyat TL cinsinden ve KDV dahil olarak belirtilmelidir.
- Fiyat teklifi en az 30 gün geçerli olacak şekilde verilmelidir.
- Diğer şartlar

Saygılarımızla,  
İşbirliği Kuruluşu Proje Personeli/Yetkilisi

## Kutu 20: Danışmanlık Faaliyeti Hizmet Alımı Şartnamesinde Yer Alması Gereken Başlıklar

### Alınacak Hizmet Adı:

HİSER Projesi Kapsamında Danışmanlık Faaliyeti Hizmet Alımı

#### 1. Arka Plan

İşbirliği kuruluşu, T.C. Ticaret Bakanlığı'nın "5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Karar'ına" ve yapılması planlanan HİSER Projesine ilişkin kısa bilgi vermelidir. Bu kapsamda;

- T.C Ticaret Bakanlığı'nın vizyon ve hedefleri
- HİSER Desteği
- Bilişim Sektörü
- İşbirliği kuruluşunun HİSER Projesi başlatma amacı
- Projenin genel hedefi
- Projenin özel hedefleri

vb. başlıklara yer verilebilir.

#### 2. İşin Kapsamı(örnek):

T.C. Ticaret Bakanlığı'nın yürütmekte olduğu "5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkındaki Karar" kapsamında Birliğimizin "Bilişim Sektöründe Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesi" Projesi devam etmektedir. Bahse konu proje kapsamında "Pazarlama Veri Analizi Danışmanlığı" faaliyeti gerçekleştirilecektir.

#### 3. Danışmanlık Hizmetinden Faydalanacak Firmalara İlişkin Bilgiler (örnek):

Faaliyet kapsamında 12 firmanın personeline danışmanlık hizmeti verilecektir.

#### 4. Faaliyet Kapsamında Hizmet Sağlayıcı Tarafından Gerçekleştirilmesi Beklenenler

- Belirlenen başlıkta danışmanlık faaliyetinin en etkin şekilde yürütülmesi için metodoloji belirlenecek ve süreç detaylı olarak planlanacaktır.
- Belirlenen yöntem çerçevesinde danışmanlık faaliyeti gerçekleştirilecektir.

#### 5. Danışmanlık Hizmetinin Yeri ve Süresi:

Danışmanlık faaliyetinin gerçekleştirileceği şehir(ler) ve öngörülen tamamlanma süresi belirtilmelidir.

#### 6. Danışmanlık Hizmetinden Beklenen Çıktılar:

- Firmaların etkin katılımı ile danışmanlık hizmetinin belirlenen sürede gerçekleştirilmesi
- Danışmanlık kapsamında kullanılan materyal ve varsa sunumlar
- Danışmanlık hizmeti alan firmalar tarafından doldurulan değerlendirme formları
- Danışmanlık hizmeti verilirken çekilen fotoğraflar
- Danışmanlık hizmeti değerlendirme raporu

#### 7. Gereklilikler

- Teklif verecek olan hizmet sağlayıcılardan, danışmanlık hizmetinin nasıl uygulanacağını ortaya koyan teknik teklif dosyası hazırlaması beklenmektedir. Bu dosyada aşağıdaki başlıklara ve belgelere yer verilmelidir:
  - ✓ Teklif veren firma hakkında bilgi ve firma referansları
  - ✓ Danışmanlık hizmetinin yöntemi ve içeriği
  - ✓ Faaliyetin detaylı programı, çalışma planı ve zaman çizelgesi (gün/saat)
  - ✓ Danışmanlık hizmetini verecek danışmanlar hakkında bilgi, CV ve referansları
  - ✓ Danışmanlık hizmetini verecek olan kurum/kuruluşun daha önce benzer konularda danışmanlık verdiği dair en az 2 adet referans mektubu ve örnek çalışma
- Danışmanlar
  - ✓ Benzer çalışmaları daha önce yapmış olması ve tercihen en az 5 yıllık benzer iş tecrübesine sahip olması

- ✓ Hizmet vereceği sektörle ilgili teknik bilgi ve deneyime sahip olması
- ✓ Proje deneyiminin olması vb.
- ✓ İş tecrübesini kanıtlayan CV, referans ve benzer iş örneklerinin sunulması

- Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek olanaklar ve ekipman
  - ✓ Hizmet sağlayıcı danışmanlık hizmetinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm ekipman ve teknik malzemeyi kendisi sağlayacaktır.

#### 8. İdari Hususlar:

- Teklif veren firmalar, işbirliği kuruluşunun en düşük teklifi ya da herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını kabul eder.
- İş alan hizmet sağlayıcı kurum/kuruluş teklif konusu işle ilgili olmak üzere işbirliği kuruluşu çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını kabul eder.
- Teklif veren kurum/kuruluş, teklif konusu iş için kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğini beyan eder.
- İş alan kurum/kuruluşun, işi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- İşin tüm hakları işbirliği kuruluşuna aittir ve iş alan kurum/kuruluş ve görev alacak personel çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve firmalara ait bilgileri paylaşmayacağını kabul ve beyan eder.
- Bu şartnamenin uygulanmasından doğacak her türlü ihtilafta işbirliği kuruluşu yetkilidir.

#### Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin yapılacak çalışmaların ayrıntılı planını, bütçesini, danışmanların özgeçmişlerini ve şirketin/şahsın/üniversitenin danışmanlık hizmeti alınacak konudaki referans mektuplarını içermesi, işbirliği kuruluşunun en iyi hizmeti en uygun fiyata alabilmesi için gereklidir.

Danışmanlık hizmeti için verilen teklifler kapsamındaki hizmet bedelleri değerlendirilirken danışman şirketin referans mektupları, danışman şirketin konu ile ilgili tecrübe durumu, danışman sayısı, danışmanların konu bazında tecrübeleri, danışmanlık süresi (gün ve saat olarak), danışmanlığın içeriği göz önünde bulundurulmalıdır.

|                                   |   | Teklif 1 | Teklif 2 | Teklif 3 |
|-----------------------------------|---|----------|----------|----------|
| <b>Organizasyon ve Metodoloji</b> | Çalışma Yöntemi ve İçeriği              |          |          |          |
|                                   | Ayrıntılı Faaliyet Planı                |          |          |          |
|                                   | Zaman Planı                             |          |          |          |
| <b>Danışmanlar</b>                | Bilgi ve Beceri                         |          |          |          |
|                                   | Genel Tecrübe                           |          |          |          |
|                                   | Danışmanlık Başlığına İlişkin Tecrübesi |          |          |          |
|                                   | Referanslar                             |          |          |          |
| <b>Fiyat Teklifinin Uygunluğu</b> |   |          |          |          |

Şekil 13: Tekliflerin Değerlendirmesi için Değerlendirme Tablosu Örneği

Teklif alınan şirketin/üniversitenin değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde arzu edilirse danışman şirket veya üniversiteden alınacak danışmanlık hizmeti konusunda işbirliği kuruluşu temsilcilerine ve firmalara sunum yapması talep edilebilir.

## Hizmet Sözleşmesi

İşbirliği kuruluşu ve danışmanlık hizmetini verecek olan kurum/kuruluş arasında teknik şartname baz alınarak verilecek hizmetin detaylarını (danışmanlar, danışmanlığın içeriği, danışmanlığın süresi (insangün), danışmanlığın gerçekleştirileceği yer, danışmanlık faaliyeti çıktılarının gizliliği) içeren bir hizmet sözleşmesi hazırlanması faydalıdır.

### 3.4.4. Danışmanlık Faaliyeti Ön Onay Başvurusu

İhtiyaç analizinde belirlenen yol haritası kapsamında eğitim ve danışmanlık faaliyetleri ön onay başvuruları faaliyetin başlamasından en az 15 (on beş) gün önce aşağıda belirtilen belgelerle birlikte KEP üzerinden Genel Müdürlüğe yapılır.



**T.C. TİCARET BAKANLIĞI**  
**(Uluslararası Hizmet Ticareti Genel**  
**Müdürlüğü)**  
**HİSER Desteği**  
**Danışmanlık Faaliyeti**  
**Ön Onay Başvuru Belgeleri**

**EK**  
**HİSER**  
**Danışmanlık1**

#### KÜNYE BİLGİLERİ

İşbirliği Kuruluşu Adı :

#### HİSER PROJE ADI ve PROJE KODU

Proje adı ve kodu belirtilecektir.

#### FAALİYET BİLGİLERİ

Faaliyetin konusu ve alt başlıkları ile yer ve süresini belirtiniz.

#### DANIŞMANLIK TEKLİF TABLOSU

İşbirliği kuruluşu tarafından, danışmanlık faaliyet için alınan tekliflerin aşağıda yer alan tabloya sırasıyla işlenmesi gerekmektedir.

- Hizmet sağlayıcının adı
- Hizmet sağlayıcıdan danışmanlık çalışmasında yer alacak kişi sayısı
- Danışman başına günlük ücret bedel
- Toplam çalışma (insangün)
- Teklif toplam bedel (Ör: 15 firma için toplam XXX TL)
- Çalışmaya katılacak firma sayısı
- Çalışmaya katılacak firma başı bedeli

| Hizmet Sağlayıcının Adı | Danışman Sayısı | Günlük Ücret Bedeli | Toplam Çalışma (insangün) | Toplam Bedel | Katılacak Firma Sayısı | Katılacak Firma Başı Bedel |
|-------------------------|-----------------|---------------------|---------------------------|--------------|------------------------|----------------------------|
| 1                       |                 |                     |                           |              |                        |                            |
| 2                       |                 |                     |                           |              |                        |                            |
| 3                       |                 |                     |                           |              |                        |                            |

## DANIŞMANLIK FAALİYETİ

Amacı yazılacaktır.

### Danışmanlık Faaliyetini Gerçekleştirecek Olan Hizmet Sağlayıcı

Danışmanlık hizmetini vermek üzere hizmet sağlayıcıdan alınan teklifler arasından seçilmiş olanın adı yazılacaktır.

**Dikkat:** İhtiyaç analizini gerçekleştirecek olan hizmet sağlayıcının, aynı projenin eğitim ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında hizmet vermemesi esastır.

### Danışmanlık Faaliyetini Gerçekleştirecek Olan Hizmet Sağlayıcının Seçilme Nedeni

Alınan teklifler arasından danışmanlık hizmetini vermek üzere seçilen hizmet sağlayıcının seçilme nedenlerini kısaca açıklayınız.

### Çalışma ve Maliyet Planı

Önemli: Danışmanlık hizmetini verecek olan hizmet sağlayıcının gerçekleştireceği çalışma ile ilgili olarak aşama aşama, kaç gün, kaç saat hangi çalışma başlığının kim tarafından ne kadar maliyetle gerçekleştirileceğini gösteren detaylı iş planı sunulacaktır.

**Dikkat:** Danışmanlık faaliyetini gerçekleştiren hizmet sağlayıcının söz konusu hizmetleri başvuruda taahhüt edilen şekilde yerine getirmedeğinin tespiti halinde, ilgili hizmet sağlayıcının yer aldığı yeni proje başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

### Danışmanlık Yapılırken Kullanılacak Yöntem ve Araçlar

Danışmanlık hizmetini verecek olan hizmet sağlayıcının hizmet öncesinde ve hizmet süresince kullanacağı yöntem ve araçların tanımı ve unsurları hakkında detaylı bilgi ekte sunulacaktır.

### Danışmanlık Yapacak Hizmet Sağlayıcının Konu ile İlgili Tecrübesi ve Referans Mektubu

Danışmanlık verecek hizmet sağlayıcının, ilgili alanlarda (dış ticaret yönetim danışmanlığı, ihtiyaç analizi, eğitim ve danışmanlık vb. konularında) daha önce yaptığı benzer nitelikli çalışmalar hakkında bilgi veriniz.

### Danışmanlık Faaliyetini Gerçekleştirecek Personele İlişkin Bilgi



Danışmanlık faaliyetini gerçekleştirecek olan kişilerin isimleri bu kısma yazılacak, eğitim ve iş deneyimlerini gösteren özgeçmişler ekte sunulacaktır.

## İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

| Belge No | Ekler   |
|----------|---|
| 1        | Danışmanlık Faaliyeti Başvuru Formu (EK- HİSERDanışmanlık1)   |
| 2        | Danışmanlık Faaliyeti'ne Katılacak Katılımcı Şirket Listesi   |
| 3        | Danışmanlık faaliyeti için alınacak teklifler, <ul style="list-style-type: none"><li>• Her teklife ilişkin çalışma ve maliyet planı,</li><li>• Her teklife ilişkin daha önceki gerek kamuya gerek özel sektöre yönelik hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren en az 3 referans mektubu (Tüm referans mektupları, ilgili danışmanlık şirketten hizmet satın alan şirket/kurumun antetli kâğıdı kullanılarak hazırlanmış olmalıdır. Referans mektupları imza yetkisine sahip kişiler tarafından imzalanmalıdır. Mektupların üzerinde imzalayan kişinin adı ve unvanı yer almalı, şirket/kurum kaşesi ve tarih bilgisi bulunmalıdır. Farklı şirket/kurumlardan alınan referans mektuplarının içeriğinin birebir aynı olmaması gerekmektedir. Tüm referans mektuplarında verilen danışmanlık hizmetine ilişkin, detaylı teknik bilgi içermeyecek şekilde, verilen hizmeti tanımlamaya yetecek düzeyde bilgi verilmelidir),</li><li>• Her teklife ilişkin çalışmada yer alacak danışmanlara ait özgeçmişler.</li></ul> |
| 4        | İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler  |

## DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak KEP'e eklenmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
- ✓ Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

### Danışmanlık Ön Onay Başvurusunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Danışmanlık faaliyeti başvurusu ilgili daireye ulaştıktan sonra Bakanlık Uzmanı tarafından incelenir ve Genel Müdürlük tarafından başvurunun **onaylanması**, **revize edilmesi** veya **reddedilmesi** yönünde karar verilir. İlgili karar işbirliği kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.

### 3.4.5. Danışmanlık Faaliyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu

Faaliyet sonrasında faaliyete ilişkin aşağıda belirtilen faaliyet gerçekleşme raporları ve değerlendirme formları KEP üzerinden Genel Müdürlüğe iletilir.

1. Danışmanlık faaliyeti için Gerçekleşme Raporları (EK-HİSERDanışmanlık2)
2. Danışmanlık faaliyeti için Katılımcı Şirket Değerlendirme Formu (EK-HİSERDanışmanlık3)

## DANIŞMANLIK FAALİYETİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır.

|  | <b>E. FAALİYETİN İÇERİĞİ</b><br>Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır.                               | <b>Puan</b> |
|--|---|-------------|
| 1  | Danışmanlık süresinin yeterliliği   |             |
| 2  | Danışmanlık konusunun ve içeriğinin uygunluğu ve yeterliliği  |             |
| <b>F. DANIŞMANIN DEĞERLENDİRMESİ</b><br>Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır.  |   |             |
| 3  | Danışmanın hazırlığı ve faaliyet öncesinde katılımcı firmalara faaliyet ile ilgili dosya sunması<br>(Faaliyet öncesinde dosya sunulmadı ise "0" puan veriniz) |             |
| 4  | Danışmanın konuya hakimiyeti ve konuyu uygun yöntemlerle açık ve anlaşılır biçimde sunması  |             |
| 5  | Danışmanın zamanı etkin ve verimli şekilde kullanması, çalışma takvimine uyması   |             |
| 6  | Danışmanın sorunlarınıza zamanında ve uygun çözümler sunması  |             |
| <b>G. UYGULAMANIN DEĞERLENDİRMESİ</b><br>Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır.   |   |             |
| 7  | Danışmanlığın firmalar için gerekliliği   |             |
| 8  | Danışmanlığın firmalarda uygulanabilecek yeni bilgi ve beceriler kazandırması   |             |
| 9  | Kuruluşunuzun danışmanlık öncesinde ve danışmanlık sırasında ilgi ve tutumunun değerlendirilmesi  |             |
| <b>H. GENEL DEĞERLENDİRME</b><br>Danışmanlık faaliyetini genel olarak nasıl değerlendirirsiniz?<br>Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır. |   |             |
| 10   |   |             |
| <b>TOPLAM PUAN</b>   |   |             |

### 3.4.6. Danışmanlık Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusu

Destek ödemeleri, söz konusu gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe uygun bulunması halinde yapılır. Destek ödeme başvuruları "Destek Ödeme Başvuru Belgeleri'nde (EK-HİSERDestekÖdeme)" belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe onaylandığı tarihten en geç 6 (altı) ay içerisinde Hizmet İhracatçıları Birliği'ne yapılır.

#### Danışmanlık Destek Ödeme İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

İşbirliği kuruluşu, danışmanlık faaliyeti hizmetine ilişkin düzenlenen fatura ve ödeme belgelerinde aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir.

- Hizmet alımında faturanın, hizmet veren kurum tarafından doğrudan işbirliği kuruluşu adına düzenlenmesi, ödemenin ise işbirliği kuruluşu tarafından doğrudan hizmet veren kuruma yapılması gerekmektedir.
- Hizmet veren tarafından işbirliği kuruluşu adına fatura düzenlenmesi ve bu fatura için ödemenin işbirliği kuruluşu tarafından yapılması gerekmektedir.


- Her hizmet için ayrı fatura düzenlenmesi ve her fatura için ayrı ödeme yapılması gerekmektedir olup her faturanın ödeme belgesi ile ayrı ayrı eşleşebilmesi zorunludur.
- Hizmet alımına ilişkin faturalarda, hizmet detaylarının yer alması gerekmektedir. (Ör: "...” Başlıklı Danışmanlık Hizmeti Bedeli vb.)
- Hizmet alımına ilişkin ödeme belgelerinde ödemenin hangi hizmet konusunda kim tarafından ve ödemenin kime yapıldığı belirtilmelidir.
- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP’e eklenmelidir.
- Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

#### Danışmanlık Destek Ödeme Başvurusunda Kullanılacak Belge ve Formlar;

1. Harcama Bilgileri Formu
2. Fatura ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi (hizmetin ve varsa faaliyetin organizasyonuna yönelik giderlerin faturaları)
3. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi. (çek ile yapılan ödemeler kabul edilmemektedir.)
4. Sözleşme/Şartname
5. Faaliyete katılan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi ve/veya kişilerin (şirket unvanı yer alacak şekilde) katılımlarını gösteren fotoğraf/ekran görüntüsü vb.
6. Faaliyete katılan kişinin, faaliyet tarihinde proje katılımcısı şirket ile ilişkili olduğunu gösteren belge (Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, SGK hizmet dökümü vb.)
7. Genel Müdürlükçe onaylanan Eğitim Faaliyeti Gerçekleşme Raporu (EK-HİSERDanışmanlık2)
8. Danışmanlık Faaliyeti Firma Değerlendirme Formları (EK-HİSERDanışmanlık3)

#### Danışmanlık Destek Ödeme Başvuru Mercii

- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilirken **Destek Ödeme Talepleri**, incelemeyen sorumlu **Hizmet İhracatçıları Birliği'nin KEP adresine** iletilir.
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak kısa bir üst yazı yazılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz.
- Destek Ödeme Başvurusu, Hizmet İhracatçıları Birliği'ne ulaştıktan sonra ilgili Uzman tarafından incelenir ve destek tutarının Hizmet İhracatçıları Birliği'nce **ödenmesine, eksik belgelerin tamamlanmasına** veya ödeme talebinin **reddedilmesine** karar verilir.

| BAŞVURU TÜRÜ  | İNCELEMECİ KURULUŞ   | KEP ADRESİ   |
|---|--|--|
| Ön Onay Başvurusu   | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü  | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr   |
| Gerçekleşme Raporu<br>Başvurusu   | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü  | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr   |
| Destek Ödeme Başvurusu  | Hizmet İhracatçıları Birliği (HİB)   | hib@hs01.kep.tr  |
|  | <b>Faaliyet Onay Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b><br><br>T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü<br>Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne | <b>Destek Ödeme<br/>Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b><br><br>Hizmet İhracatçıları<br>Birliği Genel<br>Sekreterliği'ne |

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.

## 3.5. Yurt dışı Pazarlama Faaliyeti

### 3.5.1. Yurt dışı Pazarlama Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?

HİSER Projesi kapsamında, projede yer alan bilişim firmalarının dış pazarlar hakkında bilgi edinmeleri, potansiyel alıcılara iş görüşmeleri yapmaları, uluslararası rekabet ve ihracat potansiyellerini artırmaları amacı ile işbirliği kuruluşu önderliğinde yurt dışında gerçekleştirilen faaliyetlerdir.

Yurt dışı pazarlama faaliyeti gerek bilişim firmalarının gerekse bilişim kümelerinin uluslararasılaşması için kullanılacak en etkin araçlardan biridir. Uluslararasılaşma, proje katılımcısı firmalar için önemli pazar bilgileri edinmenin yanı sıra ilgili alanlarda (inovasyon, ticaret, sektör bilgisi, teknoloji vb.) işbirlikleri için potansiyel ortaklara (ilgili sektördeki kümeler, kurumlar ve fon kaynakları) ulaşmalarını sağlamaktadır.

Yurt dışı pazarlama faaliyeti kapsamında desteklenmekte olan faaliyet türlerine ilişkin örnekler aşağıda sıralanmaktadır:

- Ortak pazar araştırmaları
- Pazar ziyaretleri
- Küme tanıtım faaliyetleri
- Ticaret heyetleri
- Yurt dışı fuar ziyaretleri
- Eşleştirme vb. organizasyonlar
- İyi uygulama örneklerinin incelenmesi



**UYARI:** İhtiyaç analizinde olmayan ülkelere yönelik yurt dışı faaliyeti gerçekleştirilemez!

**UYARI:** Onaylanan faaliyetin başlangıç tarihinden en fazla 1 (bir) gün önceki ve faaliyetin bitiş tarihinden en fazla 1 (bir) gün sonraki harcamalar desteklenir.

**UYARI:** Projede yer alan firmaların faaliyetin tamamına katılması gerekmektedir.

Yurt dışı pazarlama faaliyeti gerçekleştirmeye karar veren işbirliği kuruluşu Bakanlığa başvuru yapmadan önce aşağıdaki hazırlıkları yapmalıdır:

- Yurt dışı pazarlama faaliyeti gerçekleştirilecek ülkeyi/ülkeleri belirlemeli ve bu ülkelerin firmaların rekabeti ve ihracat kapasitelerine olacak potansiyel faydaları üzerine ilk bilgileri edinmelidir. Bu bilgiler aynı ülkeye yurt dışı pazarlama faaliyeti gerçekleştirmiş olan diğer işbirliği kuruluşlarından, ülkede görev yapmakta olan Ticaret Müşaviri ve Elçilikler'den sağlanmalıdır.
- Yurt dışı pazarlama faaliyeti süresince hangi faaliyet türleri, çalışma/etkinlik ve organizasyonların yer alacağı planlanmalı, taslak bir program hazırlanmalıdır. Taslak program aynı zamanda yurt dışı pazarlama faaliyeti için Bakanlığa yapılacak başvuruda da kullanılacaktır.
- Edinilen bilgiler ve taslak planlar, HİSER Projesi firmaları ile paylaşılarak yurt dışı pazarlama faaliyetine katılacak firmalar belirlenmelidir.
- Programın tahmini bütçesi hazırlanmalıdır.

Özellikle Ticaret Müşaviri ve Ataşeler'imizin bulunduğu ülke ve şehirlerde gerçekleştirilmesi planlanan yurt dışı pazarlama faaliyetlerinin Bakanlık onayına sunulması öncesindeki ve sonrasındaki hazırlık aşamalarında Ticaret Müşaviri ve Ataşelerle temasa geçilmesi büyük önem taşımaktadır.

Bu kapsamda, onay öncesi hazırlık aşamasında Ticaret Müşaviri ve Ataşelerinden;

- HİSER Projesi sektörü için o ülkeye yönelik olarak yurt dışı pazarlama faaliyeti düzenlemenin faydalı olup olmayacağı,
- Faaliyetin gerçekleştirilmesi için planlanan tarihlerin en etkin tarihler olup olmadığı,
- Ülkede faaliyet gösteren İşbirliği Kuruluşlarının hangi kuruluşlar olduğu,
- Ülkede gerçekleştirilecek faaliyetler için doğru hizmet alımı,

konularında görüş ve faaliyete yönelik iş planı hazırlanması için destek alınması önemlidir.



Ticaret Müşavirliklerine <https://ticaret.gov.tr/yurtdisi-teskilati> web sitesinden ulaşılabilir

Bunun yanında Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti gerçekleştirilmeden önce aşağıda belirtilen adımların atılması faaliyet sürecinin sağlıklı ilerlemesi adına önem arz etmektedir:

#### **Gidilecek pazarla ilgili bilgilendirme toplantısı yapılması**

Pazarlama faaliyeti gerçekleştirilmeden önce faaliyete katılacak firmalarla bir toplantı yapılması ve toplantıda firmaların bilgilendirilmesi ve ülke/sektör konusunda not dağıtılması faydalı olacaktır.

#### **Proje personelinin faaliyet öncesinde ödeme talebinde sunulacak belgeler konusunda bilgilendirilmesi**

Proje personelinin hizmet alımlarında faturalandırma ve ödeme konusunda ilgili Karar, Uygulama Usul ve Esasları ve diğer dökümanlarda yer alan belge ve bilgileri incelemesi gerekmektedir.

#### **Özgün olmayan ürün/hizmet/fikri mülkiyet hakları konusunda firmaların uyarılması**

Faaliyet katılımcısı firmaların fikri mülkiyet hakkı bulunmayan ürün ve hizmetlerinin, gidilecek ülkedeki üreticilerin ürün ve hizmetleri ile büyük benzerlikler taşıyan ürün ve hizmet olması halinde gidilen ülkelerde hukuki sorunlar yaşanabilmekte ve ciddi yaptırımlarla karşılaşmaktadır. Bu sebeple faaliyet öncesinde firmaların uyarılması önemlidir.

#### **Ulaşım- konaklama ve transferlerin ayarlanması**

Yurt dışı pazarlama faaliyetinin gerçekleştirileceği ülkeye ulaşımın ayarlanması, o ülkedeki transferlerin ve konaklama yapılacak otelin ayarlanması hizmeti seyahat acentelerinden alınabilir. Ancak yurt dışında gerçekleştirilecek ikili iş görüşmeleri, tanıtım gibi hizmetlerin, faaliyetlerin verimli gerçekleşmesini teminen seyahat acenteleri yerine konularında uzman kuruluşlardan alınması faydalı olacaktır.

#### **Görsel ve yazılı tanıtım yapılması**

Yurt dışı pazarlama faaliyetinin gerçekleştirileceği ülkede görsel ve yazılı medyada, (sektörel internet siteleri, dergi, gazete, televizyon, billboard vb.) heyet ile ilgili reklam verilmesi ve tanıtım yapılması, gazetelerde heyet ile ilgili haberlerin yayımlanması, katalog, broşür, eşantıyon ve tanıtım malzemelerinin hazırlanması çalışmaları yapılmalıdır.

### Faaliyetin türüne göre ön hazırlıkların yapılması

- **Potansiyel alıcıların tespit edilmesi ve ikili eşleştirme faaliyetlerinin organizasyonu:** Bu konularda işin uzmanı ve hedef ülke konusunda bilgi sahibi olan kurum/kuruluşlarla çalışılması gerekmektedir. Eşleştirme faaliyetinin etkin bir şekilde gerçekleşmesini teminen ilgili ülkelerde hizmet veren “eşleştirme ve/veya danışmanlık şirketi” den hizmet alınabilir. Bunun için Ticaret Müşaviri/Ataşeleri ile iletişime geçilerek en kaliteli hizmetin en uygun fiyata alınabileceği halkla ilişkiler (PR) firmasının ayarlanması faydalı olacaktır. PR şirketi tarafından sunulan programın; eşleştirmelerin ve de zaman çizelgesinin işbirliği kuruluşu tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir. Eşleştirme faaliyetinin gerçekleştirileceği mekânın ve salon düzeninin ayarlanması, firmaların yabancı dil bilmemesi halinde tercümanların firmalara eşlik etmesi için gerekli düzenlemelerin önceden yapılması ve tanıtım materyallerinin ziyaret edilen ülkenin diline uygun bir şekilde hazırlanması; firmalar için isimlik ve yaka kartı ve iki ülke bayrağından oluşan yaka iğnesi gibi hazırlıkların tamamlanması faaliyetin etkinliğini artıracaktır.
- **Kurum/kuruluş, tesis, ziyaretleri için halkla ilişkiler hizmeti sağlanması:** Bu tür organizasyonlar için halka ilişkiler hizmeti alınabilir. Ayrıca proje uzmanı tarafından da organizasyon için gerekli çalışmalar yürütülebilir. Bu tür organizasyonlarda ziyaret edilecek yerin seçimi aşamasında ön araştırma yapılmalıdır. Daha sonra ilgili kişilerle iletişime geçilerek randevu alınması gerekmektedir. Firmalar için ziyaret edilecek yerler ile ilgili ön bilgi içeren bir not hazırlanmalıdır. Görüşmelerden önce yabancı dilde websitelerinin ve PDF formatında ürün kataloglarının hazırlanması gerekmektedir.
- **Faaliyetin gerçekleştirilmesi:** Faaliyetin gerçekleştirilmesi aşamasında programda belirtilen aktivitelere tüm katılımcıların aktif katılımının sağlanması, programda belirtilen zaman çizelgesine uyulması, randevuların zamanlamasına özen gösterilmesi, görüşülen firmalar ile sonradan iletişimi devam ettirmek için kartvizit alışverişinde bulunulması, nezaket kurallarına dikkat edilmesi önemlidir.

#### Kutu 21: Sektörel Ticaret Heyeti Taslak Program Örneği

### FİNTECH TİCARET HEYETİ ORGANİZASYON

#### Singapur (01 – 05 Eylül 2022)

#### 01.09.2022 Pazar

|              |                                |
|--------------|--------------------------------|
| 08:00        | Esenboğa Havaalanında Buluşma  |
| 10.25-19.50: | Ankara-İstanbul- Singapur Uçuş |
| 21.00:       | ABC Oteline Yerleşme           |

#### 02.09.2022 Pazartesi

|              |   |
|--------------|---|
| 08.00-09.00: | Kahvaltı  |
| 09.00-10.00: | Ticaret Müşavirliğince Firmaları Bilgilendirici Seminer |
| 10.30-12.00  | Singapur Ticaret ve Sanayi Odası ile Görüşme            |
| 12.30-14.00: | Teknopark Ziyaretleri                                   |
| 14.00-15.00: | Elektronik Ödeme Kuruluşları ile Görüşme                |
| 15.30-17.00  | Singapur Fintech Derneği ile Görüşme                    |

#### 03.09.2022 Salı

|              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| 08.00-09.00: | Kahvaltı                         |
| 09.00-10.00  | Türk Bilişim Sektörü Sunumu      |
| 10.00-12.30: | İkili İş Görüşmeleri (ABC Hotel) |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 12.30-13.30:               | Öğle Yemeği                             |
| 13.30-18.00:               | İkili İş Görüşmelerine Devam Edilmesi   |
| <b>04.09.2022 Çarşamba</b> |   |
| 08.00-09.00:               | Kahvaltı                                |
| 09.00-12.30:               | İkili İş Görüşmelerine Devam Edilmesi   |
| 12.30-13.30:               | Öğle Yemeği                             |
| 13.30-18.00:               | Medya Görüşmeleri ve Resepsiyon         |
| 18.00-19.00:               | Ticaret Heyeti Değerlendirme Toplantısı |
| <b>05.09.2022 Perşembe</b> |   |
| 07.30-08.30:               | Kahvaltı                                |
| 08.45:                     | Otelden Ayrılma ve Havaalanına Hareket  |
| 09.25-19.05                | Singapur-Ankara Uçuş                    |

### 3.5.2. Hizmet Alımı

Yurt dışı pazarlama faaliyeti başvurusu Bakanlık tarafından onaylandıktan sonra işbirliği kuruluşları yurt dışı pazarlama faaliyeti için hizmet sağlayıcılardan halka ilişkiler ve organizasyon hizmeti almak için teklif alır, değerlendirir ve ilgili hizmeti alabilirler.

İşbirliği kuruluşunun yurt dışı pazarlama faaliyeti kapsamında alacağı hizmetler için konusunda uzman, hedef pazar, sektör ve ülke ile ilgili bilgi sahibi olan hizmet sağlayıcılarla çalışılması gerekmektedir. **Bu kapsamda alınacak hizmetlerin seyahat acentelerinden alınmaması gerekmektedir.** Hizmet sağlayıcı belirlenirken Ticaret Müşaviri/Ataşeleri ile iletişime geçilmelidir. Ayrıca ülke ve/veya sektöre yönelik olarak daha önce yurt dışı pazarlama faaliyeti gerçekleştiren İşbirliği Kuruluşlarının tecrübelerinden de faydalanılmalıdır.

Bu aşamada alınan teklifler en kaliteli hizmetin en uygun fiyata alınması amacı ile alınmalıdır.

İşbirliği kuruluşunun yurt dışı pazarlama faaliyetini gerçekleştirmek üzere hizmet sağlayıcılardan teklif almadan önce işin kapsamı hakkında doğru bilgilendirme yapması ve gelecek tekliflerin etkin bir şekilde değerlendirilebilmesi için bir şartname hazırlaması önerilmektedir. Bu şartnamede faaliyetin gerçekleştirilmesi için teklif dosyası hazırlayacak hizmet sağlayıcılar için teknik ve finansal tekliflerin verilebilmesini sağlayacak bilgiler ayrıntılı olarak sağlanmalıdır.

Yurt dışı pazarlama faaliyetinin gerçekleştirilmesi için hizmet sağlayacak ve Ticaret Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş firma ya da kurumlara ilişkin bir liste bulunmamaktadır. İşbirliği kuruluşu kendi seçeceği hizmet sağlayıcılardan teklif alır.

### Halkla İlişkiler Hizmeti Nasıl Alınmalıdır?

Yurt dışı pazarlama faaliyeti kapsamında alınması planlanan halkla ilişkiler hizmeti için hizmeti sağlayacak şirketin seçiminde şirket tecrübesi ve referansları incelenmelidir.

Halkla ilişkiler hizmeti alınırken ülkede ilgili kurumlar incelenmeli, Ticaret Müşavirleri/Ataşeleri ile temas kurulmalı, daha önceden ilgili ülke ve/veya sektörde bu hizmeti alan işbirliği kuruluşları ile iletişime geçilmelidir.



## Kutu 22: Yurt dışı Pazarlama Faaliyeti Hizmet Alımı için Davet Mektubu Örneği

### TEKLİF DAVET MEKTUBU

Sayın: .....

Tarih:

Firmanızı/Kuruluşunuzu .....HİSER Projesi kapsamında gerçekleştirilecek Yurt dışı Pazarlama Faaliyeti Hizmet Alımı için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.

- Teklif verecek hizmet sağlayıcılardan istenen hizmetler hakkında detaylı bilgiler mektubun ekinde yer almaktadır.
- İstenen formata uygun teklif dosyaları belirtilen iletişim bilgilerine gönderilmelidir:
  - ✓ İşbirliği kuruluşunun adres ve iletişim bilgileri
- Teknik teklif dosyası ve fiyat teklifi ayrı verilmelidir.
- Teknik teklif belirtilen tüm hizmetlerin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır,
- Teknik teklif dosyası hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, örnek işleri, çalışmada yer alacak personel CV'lerini içermelidir.
- Fiyat teklifi en az 30 gün geçerli olacak şekilde verilmelidir.
- Diğer şartlar.

Saygılarımızla  
İşbirliği Kuruluşu Proje Personeli/Yetkilisi

## Kutu 23: Alım Heyeti Faaliyeti Hizmet Alımı için Davet Mektubunda Yer Alması Gereken Başlıklar

**Alınacak Hizmet Adı:** HİSER Projesi Kapsamında Gerçekleştirilecek Yurt dışı Pazarlama Faaliyeti Hizmet Alımı

### 1. Arka Plan

İşbirliği kuruluşu, T.C. Ticaret Bakanlığı'nın "5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turququality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Karar'ına" ve yapılması planlanan HİSER Projesi'ne ilişkin kısa bilgi vermelidir. Bu kapsamda;

- T.C Ticaret Bakanlığı'nın vizyon ve hedefleri
- HİSER Desteği
- Bilişim Sektörü
- İşbirliği kuruluşunun HİSER Projesi başlatma amacı
- Projenin genel hedefi
- Projenin özel hedefleri

vb. başlıklara yer verilebilir.

### 2.İşin Kapsamı:

Bu başlık altında faaliyetin gerçekleştirilme amacı ve faaliyetten beklenen sonuçlar açık ve net olarak belirtilmelidir. Faaliyetin organizasyonel ve yönetsel olarak başarılı olmasının yanı sıra firmaların faaliyet sonucunda doğru kişi, kurum ve firmalarla irtibata geçmeleri, ülke ve pazar hakkında ihtiyaç duydukları

bilgileri edinmeleri, ihracata yönelik bağlantıları kurabilmeleri hedeflenmelidir. Ayrıca faaliyet süresince firmalar arasında işbirliğinin geliştirilmesi ve ortak pazarlama ilkesi gözardı edilmemelidir. Alınacak hizmetler ve hizmet sağlayıcıdan beklenen çalışmalar bu çerçevede anlatılmamıştır.

### **3.Yurt dışı Pazarlama Faaliyeti Kapsamında Yer Alacak Firma ve İşbirliği Kuruluşu Bilgileri:**

- Faaliyet kapsamında yer alacak firma sayısı
- Firma ve katılacak temsilcilerin profilleri
- Firmaların ürünleri
- İşbirliği kuruluşu

hakkında bilgi verilebilir.

### **4. Hizmet Sağlayıcı Tarafından Gerçekleştirilmesi Beklenen Çıktılar:**

Faaliyet kapsamında hizmet sağlayıcı tarafından verilmesi beklenen hizmetler ve çıktılar açık ve net olarak sıralanmalıdır.

- Yurt dışı pazarlama faaliyetini programının detaylı olarak hazırlanması
- Hedeflenen ülkede gerçekleştirilecek organizasyonların başarılı bir şekilde tamamlanması
- Firmaların etkin katılımı ve yurt dışı pazarlama faaliyetinin belirlenen sürede gerçekleştirilmesi
- Yurt dışı pazarlama faaliyeti kapsamında yer alan firmalar tarafından doldurulan değerlendirme formları
- Yurt dışı pazarlama faaliyeti verilirken çekilen fotoğraflar
- Yurt dışı pazarlama faaliyeti değerlendirme raporu

### **5.Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Hizmetinin Yeri ve Süresi:**

- Yurt dışı pazarlama faaliyetinin gerçekleştirileceği ülke ve şehir belirtilmelidir.
- Faaliyetin yol hariç planlanan süresi belirtilmelidir.

### **6. Gereklilikler**

- Teklif verecek olan hizmet sağlayıcılardan yurt dışı pazarlama faaliyetinin nasıl uygulanacağını ortaya koyan teknik teklif dosyası hazırlanması beklenmektedir. Bu dosyada aşağıdaki başlıklara ve belgelere yer verilmelidir:
  - ✓ Teklif veren firma hakkında bilgi ve firma referansları
  - ✓ Yurt dışı pazarlama faaliyetinin içeriği
  - ✓ Faaliyetin detaylı programı, çalışma planı ve zaman çizelgesi (gün/saat)
  - ✓ Hizmeti verecek personel hakkında bilgi, CV ve referansları
  - ✓ Hizmeti verecek olan kurum/kuruluşun daha önce benzer konularda çalıştığına dair en az 2 adet referans mektubu sunulması
- Personel (Kilit Ekip)
  - ✓ Benzer çalışmaları daha önce yapmış olması ve tercihen en az 5 yıllık benzer iş tecrübesine sahip olması
  - ✓ Yurt dışı pazarlama faaliyetinin gerçekleştirileceği ülke ve tercihen sektörle ilgili bilgi ve deneyime sahip olması
  - ✓ Organizasyon deneyiminin olması vb.
  - ✓ İş tecrübesini kanıtlayan CV, referans ve iş örneklerinin sunulması
- Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek olanaklar ve ekipman
  - ✓ Hizmet sağlayıcı faaliyetin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm ekipman ve teknik malzemeyi kendisi sağlayacaktır.
  - ✓ Hizmet sağlayıcı teknik ekipman, seyahat ve konaklama gibi ihtiyaçlar için işbirliği kuruluşundan hiçbir talepte bulunmayacaktır.

### **7.İdari Hususlar:**

- Teklif veren firmalar, Birlik'in en düşük teklifi ya da herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını kabul eder.

- İşi alan hizmet sağlayıcı kurum/kuruluş teklif konusu işle ilgili olmak üzere Birlik'imizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını kabul eder.
- Teklif veren kurum/kuruluş, teklif konusu iş için kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğini beyan eder.
- İşi alan kurum/kuruluşun, işi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- İşin tüm hakları işbirliği kuruluşuna aittir ve işi alan kurum/kuruluş ve görev alacak personel çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve firmalara ait bilgileri paylaşmayacağını kabul ve beyan eder.
- Bu şartnamenin uygulanmasından doğacak her türlü ihtilafta Birlik yetkilidir.



**UYARI:** Fiyat tekliflerinin genel ve sadece hizmetin toplam bedelinin verilmesi şeklinde olmaması gerekmektedir. Verilen tekliflerde hizmet sağlayıcı tarafından verilecek hizmet kalemlerinin belirtilmesi ve herbir hizmet birimi için fiyatların belirtilmesi gerekmektedir. İşin toplam bedeli sözkonusu hizmet birimlerinin fiyatının toplamı şeklinde verilmelidir. Teklifte ayrıca hizmetin süresi ve yeri açık bir şekilde belirtilmelidir.

### Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin, yapılacak çalışmaların **ayrıntılı planını, bütçesini, çalışacak personelin/uzmanların özgeçmişlerini ve hizmet sağlayıcının alınacak hizmet konusundaki referans mektuplarını** içermesi işbirliği kuruluşunun en iyi hizmeti en uygun fiyata alabilmesi için gereklidir.

Yurt dışı pazarlama faaliyeti hizmeti için verilen teklifler kapsamındaki **hizmet bedelleri değerlendirilirken** şirketin referans mektupları, konu ile ilgili tecrübesi, uzman sayısı, ekibin konu bazında tecrübeleri, verilecek hizmetin süresi (gün ve saat olarak), göz önünde bulundurulmalıdır.

|                                   | Teklif 1 | Teklif 2 | Teklif 3 |
|-----------------------------------|----------|----------|----------|
| <b>Organizasyon/Metodoloji</b>    |          |          |          |
| Çalışma Yöntemi ve Planı          |          |          |          |
| Ayrıntılı Faaliyet Planı          |          |          |          |
| Zaman Planı                       |          |          |          |
| <b>Danışman (lar)</b>             |          |          |          |
| Bilgi ve Beceri                   |          |          |          |
| Genel Profesyonel Deneyim         |          |          |          |
| Benzer İş Deneyimi                |          |          |          |
| <b>Fiyat Teklifinin Uygunluğu</b> |          |          |          |

Şekil 14: Tekliflerin Değerlendirmesi için Değerlendirme Tablosu Örneği

Teklif alınan şirketlerin değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde arzu edilirse alınacak hizmet konusunda firmaların işbirliği kuruluşu temsilcilerine ve firmalara **sunum yapması talep edilebilir**. Hizmet bedeli değerlendirilirken eşleştirme faaliyeti için gidilecek ülkede faaliyet gösteren ve görüşme ayarlanan firma sayısı, çalışma süresi (insan/gün) gibi hususlara dikkat edilmelidir.

### Hizmet Sözleşmesi

İşbirliği kuruluşu ve yurt dışı pazarlama hizmetini sağlayacak olan firma/kurum/kuruluş arasında teknik şartname baz alınarak verilecek hizmetin detaylarını içeren bir hizmet sözleşmesi hazırlanması önerilmektedir.

### 3.5.3. Yurt dışı Pazarlama Faaliyeti Destek Limiti ve Kapsamı

Bir HİSER Projesi kapsamında gerçekleştirilen yurt dışı pazarlama faaliyeti için destek oranı %75 olup bu faaliyetler için toplam **1.800.000 Türk Lirası** kadar destek sağlanmaktadır.

| Destek Oranı | Üst Limit                           |
|--------------|-------------------------------------|
| <b>%75</b>   | <b>1.800.000 TL</b><br>Heyet Başına |

Yurt dışı pazarlama ve alım heyeti ön onay başvuruları faaliyet tarihinden en az 15 (on beş) gün önce aşağıda belirtilen belgelerle birlikte KEP üzerinden Genel Müdürlüğe yapılır.

Genel Müdürlük ihtiyaç duyulması halinde Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti başvurularının destek kapsamına alınması için söz konusu faaliyete ilişkin ilgili Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi'nin görüşünü alabilir. Ticaret Müşaviri/Ataşesi/Bakanlık Temsilcisi, Yurtdışı Pazarlama/Alım Heyeti Faaliyet Ön Onay Değerlendirme Formu (EK-HİSERGörüş) çerçevesinde değerlendirmelerini iletir. Ülkede Ticaret Müşaviri/Ataşesi/Bakanlık Temsilcisi'nin bulunmadığı durumlarda faaliyetin destek kapsamına alınmasında Genel Müdürlük yetkilidir.

Yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetleri yol hariç en fazla 10 (on) gün süreyle desteklenir.

#### Yurt dışı pazarlama faaliyeti kapsamında;

- **Ulaşım:** Yurt dışı pazarlama faaliyetlerinde bir şirketten ve işbirliği kuruluşundan en fazla 2 (iki) temsilcinin; alım heyetlerinde ise davetli yabancı şirket/kuruluştan en fazla 2 (iki) temsilcinin uluslararası ve/veya şehirlerarası ulaşımında kullanılan ekonomi sınıfı uçak, tren, gemi, otobüs bileti ile transfer giderleri,
- **Konaklama:** Yurt dışı pazarlama faaliyetlerinde bir şirketten ve işbirliği kuruluşundan en fazla 2 (iki) temsilcinin; alım heyetinde ise davetli yabancı şirket/kuruluştan en fazla 2 (iki) temsilcinin kişi başına günlük 4000 TL'yi geçmemek kaydıyla oda ve kahvaltı giderleri,
- **Tanıtım ve Organizasyon:**
  - Tercümanlık gideri
  - Seminer, konferans, toplantı ve ikili görüşme organizasyon giderleri (yer kirası, ilgili teknik araç ve gereçlerin kira giderleri)
  - Faaliyet kapsamında görsel, yazılı ve işitsel medya ve internet reklamı giderleri
  - İnternet, arama motorları, sosyal medya siteleri, blok zincir ve alanları, metaverse/NFT ve alanlarına verilen reklam giderleri, e- ticaret platformlarına verilen reklam giderleri
  - Halkla ilişkiler ve danışmanlık hizmeti giderleri
  - Tanıtım broşür/kitapçığı/afişi basım ve prodüksiyon giderleri
  - Fuar, kongre, konferans, seminer, festival, film marketleri gibi etkinliklere ilişkin stand kiralama giderleri ile kayıt ücretleri ve eşleştirme giderleri
  - Sanal etkinliklerde etkinliğin gerçekleştirildiği platformlara ödenen ücretler
  - Şov/gala/özel sergi-gösterim/basın tanıtımı/seminer/konferans/gameshow firma/ürün/hizmet/marka/platform tanıtımı faaliyetleri
  - Videowall, multivizyon gösterileri
  - Billboard/pano/tabela/totem/elektronik ekranlarda yapılan reklamlar

HİSER Projesi başlatmış ve yürütmekte olan işbirliği kuruluşları, proje süresince değişen ihtiyaçları ve sektörde yaşanan gelişmeleri göz önünde bulundurarak hedef pazarları revize edebilirler. Bu kapsamda

ihtiyaç analizinde belirlenen hedef ülkeler dışında farklı ülkelere yapılan yurt dışı pazarlama faaliyeti destek kapsamında değerlendirilebilir.

### 3.5.4. Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Ön Onay Başvurusu



**UYARI:** Yurt dışı pazarlama faaliyetleri kapsamında fuar ziyareti gerçekleştirilebilir.

**UYARI:** Fuar ile eş zamanlı olarak fuar yerleşkesi dışında veya otelde ikili görüşme organizasyonu düzenlenebilir.

#### Başvurunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Faaliyet sonrasında faaliyete ilişkin aşağıda belirtilen faaliyet gerçekleştirme raporları ve değerlendirme formları KEP üzerinden Genel Müdürlüğe iletilir.

1. Yurtdışı pazarlama faaliyeti için Faaliyet Gerçekleşme Raporları (EK-HİSERYurtdışıPazarlama2)
2. Yurtdışı pazarlama faaliyeti için Katılımcı Şirket Değerlendirme Formu (EK-HİSERYurtdışıPazarlama3)

Destek ödemeleri söz konusu gerçekleştirme raporlarının Genel Müdürlükçe uygun bulunması halinde yapılır. Destek ödeme başvuruları “Destek Ödeme Başvuru Belgeleri” nde (EK-HİSERDestekOdeme)” belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte gerçekleştirme raporlarının Genel Müdürlükçe onaylandığı tarihten en geç 6 (altı) ay içerisinde KEP üzerinden Hizmet İhracatçıları Birliği’ne yapılır.

#### Fatura ve ödeme belgelerinin düzenlenmesi

Her türlü ödeme yapılırken fatura ve dekont arasında illiyet bağı kurulması ve her hizmet için ayrı fatura ve ödeme belgesi düzenlenmesi önem arz etmektedir.



**T.C. TİCARET BAKANLIĞI**  
**(Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü)**  
**HİSER Desteği**  
**Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti**  
**Ön Onay Başvuru Belgeleri**

**EK**  
**HİSER**  
**Yurtdışı**  
**Pazarla**  
**ma1**

### KÜNYE BİLGİLERİ

İşbirliği Kuruluşu Adı :

### HİSER PROJE ADI ve PROJE KODU

Proje adı ve kodu belirtilecektir.

### FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİLER

| No | Ülke | Şehir | Başlangıç ve Bitiş Tarihi | Gün Sayısı |
|----|------|-------|---------------------------|------------|
| 1  |      |       |                           |            |

\*Taslak program ekte ayrıca iletilecektir.

### FAALİYETİN AMACI

Faaliyetin amacı yazılacaktır.

Faaliyetin gerçekleşeceği ülkenin ve şehrin seçilme nedeni yazılacaktır.

### ULAŞIM GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

Yurt dışı pazarlama faaliyetinin toplam tahmini maliyeti, hizmet alınacak şirket ve hizmet detayları ayrıntılı olarak kırılım şeklinde yazılacaktır. (Alınan teklifler tabloya yazılacak, seçilen teklif belirtilecektir)

Uçak bileti, yurtiçi ve yurtdışı transfer bedelleri (gün sayısı belirtilerek) yazılacaktır. Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet websitesinden veya "Amadeus" biletleme sisteminden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

| Hizmet Sağlayıcının Adı | Ulaşım Gideri Türü (Uçak, Tren, Transfer vb.) | Hizmetten Yararlanacak Toplam Kişi ve Firma Sayısı | Kişi Başı Bedel | Güzergâh | Toplam Bedel |
|-------------------------|---|--|-----------------|----------|--------------|
| 1                       |   |  |                 |          |              |
| 2                       |   |  |                 |          |              |
| 3                       |   |  |                 |          |              |

## KONAKLAMA GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

Konaklama yapılacak otelin adı konaklama yapılacak gün sayısı belirtilerek yazılacaktır. Konaklama için alınan teklifle birlikte dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm websitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için heyet toplam bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

| Hizmet Sağlayıcının Adı | Konaklama Gideri Türü (Otel vb.) ve Otelin Adı | Hizmetten Yararlanacak Toplam Kişi Sayısı | Kişi Başı Gecelik Bedel | Gece Sayısı | Toplam Bedel |
|-------------------------|--|---|-------------------------|-------------|--------------|
| 1                       |  |   |                         |             |              |
| 2                       |  |   |                         |             |              |
| 3                       |  |   |                         |             |              |

## B2B-PR İKİLİ İŞ GÖRÜŞMELERİ ORGANİZASYON GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

B2B ikili iş görüşmeleri ve halkla ilişkiler hizmeti giderleri yazılacaktır.

| Hizmet Sağlayıcının Adı | Organizasyon Gideri Türü (B2B, ikili iş görüşmeleri vb.) | Hizmetten Yararlanacak Toplam Firma Sayısı | Kişi/Firma Başı Bedel | Toplam Bedel |
|-------------------------|--|--|-----------------------|--------------|
| 1                       |  |  |                       |              |
| 2                       |  |  |                       |              |
| 3                       |  |  |                       |              |

## SALON KİRALAMA, TANITIM, TERCÜMANLIK GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

Salon kiralama gibi hizmet alımları için salon kiralanacak yerin veya otelin ismi belirtilecektir. Salon kiralama hizmeti alınması durumunda salon sahibi otel/kuruluş tarafından sunulan fiyat teklifi başvuruya eklenecektir. Tercümanlık hizmeti için hizmet alınacak gün sayısı ve tercüman sayısı belirtilecektir. Tanıtım faaliyeti giderlerine ilişkin hizmet giderleri yazılacaktır.

| Hizmet Sağlayıcının Adı | Organizasyon Gideri Türü (Salon Kiralama, Tercümanlık, Tanıtım) | Hizmete İlişkin Bilgiler | Toplam Bedel |
|-------------------------|---|--------------------------|--------------|
| 1                       |   |                          |              |
| 2                       |   |                          |              |
| 3                       |   |                          |              |

## GENEL TOPLAM

Toplam Faaliyet Bedeli

## İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

| Belge No | Ekler   |
|----------|---|
| 1        | Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Başvuru Formu (EK-HİSERYurtdışıPazarlama1)   |
| 2        | Yurtdışı pazarlama faaliyetine katılacak katılımcı şirket listesi   |
| 3        | Taslak Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Programı  |
| 4        | Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet websitesinden veya Amadeus biletleme sisteminden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü                     |
| 5        | Konaklama için alınan teklifle birlikte dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için heyet toplam bedeli gösterir ekran görüntüsü |
| 6        | B2B çalışması için alınacak teklif/şartname   |
| 7        | İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler  |

### DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak KEP'e eklenmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
- ✓ Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

Aşağıda HİSER Projesi kapsamında gerçekleştirilen yurt dışı pazarlama faaliyeti işbirliği kuruluşu veya danışmanlık firması tarafından hazırlanan ve firmalara dağıtılan not örneği yer almaktadır.

#### Kutu 24: Yurt dışı Pazarlama Faaliyeti Öncesi ve Sonrasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

##### 1. ÖNCELİKLER

- ✓ Gerekli pasaport ve vize koşulları Dışişleri Bakanlığı web sayfası <https://www.mfa.gov.tr/turk-vatandaslarinin-tabi-oldugu-vize-uygulamalari.tr.mfa> ve ilgili ülke büyükelçliğinden mutlaka kontrol edilmelidir.
- ✓ Yanınızda Euro ve Dolar bozukluklar bulunmalıdır.
- ✓ Online chek-in yaptırırsanız katılımcılar ile yan yana oturabilme imkânı oluşmaktadır.

##### 2. ÇANTAMIZI HAZIRLAYALIM

- Yolcu kabinindeki ve kargoya verilen valizin içeriğine dikkat edilmelidir. Törpü, tırnak makası suç aleti sayılıyor. Kesici ucu olan takıya da el konuluyor. Sıvılar, köpük ve losyonla uçağa binemezsiniz.
- Kişisel bakım çantanızı yanınıza almak yerine bagaja verin.
- Düzenli kullandığınız ilaç var ise reçete ve ilaç kutusunu yanınıza alın. Uyuşturucu kaçakçılığı konusunda yapılan kontrollere takılabilirsiniz.
- Üzerinizde bozuk para, metal eşya ve kemer taşımadığınızdan emin olunuz.
- Bagajınızda bulunan eşyaların kabaca bir listesini ve tahmini değerlerini yanınızda bulundurmanız, bagajınızın kaybolması durumunda sigorta şirketinden tazminat talebine imkân verecektir.

##### 3. HAVALANMADAN ÖNCE

- En az iki saat önce havaalanına gidilmesi gerekiyor.



- Boarding (Uçuş kartı) kartı ve bagaj fişlerini muhafaza ediniz.
- Uçuş sırasında hakkınızda birtakım bilgiler isteyen formlar doldurmanız gerekebilir. Bu nedenle yanınızda bir tükenmez kalem bulundurmanız yerinde olacaktır.
- Yurt dışı çıkış harcı havaalanında kolayca yatırılabilir. Pulun pasaportta yer tutmaması adına Boarding kartın arkasına yapıştırılabilir.
- Uçaktan indikten sonra ilk olarak pasaport kontrolüne gidiniz. Form doldurmanız istenebilir.
- Kalacağınız yeri önceden öğrenmekte fayda var. Adres ve telefon yazmanız gerekecektir. Otel yazdıysanız önceden rezervasyonunuz olmalıdır.

#### 4. İŞ GÖRÜŞMELERİNE GİDERKEN

- Kartvizit, broşür, katalog, ürün örnekleri, not defteri, kalem ve hediyeliklerin yanınızda bulunmasına muhakkak özen gösterin. Giyiminiz uygun olmalı. (Erkekler için takım elbise, bayanlar için iş forumuna uygun kıyafet)
- Görüşme öncesi muhtemel soruları ve cevaplarını hazırlayın. (Ürünlerinizin Euro, Dolar kurları hesaplanmış fiyatları, teslim fiyatları vb.)
- Görüşmenizde notlar alın, fotoğraf çektirin.
- Görüştüğünüz firmaların kartvizitlerini almayı unutmayın.

#### 5. ÜLKEYE DÖNÜNCE

- Her şey bitmedi, yapılacak işler var!
- Notlarınızı ve fotoğraflarınızı var ise işbirliği kuruluşu ile paylaşın.
- Basında yer almasını istediklerinizi ifade edin.
- Hazırladığınız belgeleri, formları ve raporları ilgili kuruluşlara ulaştırın.

### 3.5.5. Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu

Faaliyet sonrasında faaliyete ilişkin aşağıda belirtilen faaliyet gerçekleşme raporları ve değerlendirme formları KEP üzerinden Genel Müdürlüğe iletilir.

1. Yurt dışı pazarlama faaliyeti için Faaliyet Gerçekleşme Raporları (EK-HİSERYurtdışıPazarlama2)
2. Yurt dışı pazarlama faaliyeti için Katılımcı Şirket Değerlendirme Formu (EK-HİSERYurtdışıPazarlama3)

### YURTDIŞI PAZARLAMA FAALİYETİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

(1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet Düzeyi)

|   | İ. FAALİYETİN İÇERİĞİ<br>Faaliyetin içeriği ile ilgili olarak memnuniyet düzeyinize göre 1 ile 10 arasında puan veriniz<br>(1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet Düzeyi)   | Puan |
|---|--|------|
| 1 | Faaliyetin düzenlendiği ülke/ülkelerin uygunluğu   |      |
| 2 | Faaliyetin içeriğinin uygunluğu ve yeterliliği   |      |
| 3 | Faaliyetin maliyetinin uygunluğu   |      |
|   | J. İŞBİRLİĞİ KURULUŞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ<br>İşbirliği kuruluşunun faaliyet koordinasyonu ilgili olarak memnuniyet düzeyinize göre 1 ile 10 arasında puan veriniz.<br>(1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet Düzeyi) |      |
| 4 | İşbirliği kuruluşunun faaliyetten önce yaptığı bilgilendirme toplantısının ve sunduğu bilgilendirme dosyasının yeterliliği<br>(Faaliyet öncesinde bilgilendirme toplantı düzenlenmedi ise "0" puan veriniz)                                |      |
| 5 | İşbirliği kuruluşunun faaliyet esnasında ilgisi ve tutumu  |      |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | <b>K. SUNULAN HİZMETİN VE PROGRAMIN DEĞERLENDİRMESİ</b><br><b>Sunulan hizmet ve program akışı ile ilgili olarak memnuniyet düzeyinize göre 1 ile 10 arasında puan veriniz (1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet)</b>   |  |
| 6  | Ziyaret edilen firmaların/kurumların profilinin firmanıza uygunluğu  |  |
| 7  | Potansiyel ithalatçı firmalarla B2B ikili iş görüşmeleri organizasyonu için alınan hizmete ilişkin memnuniyet ve faaliyet öncesinde sunduğu görüşme yapılacak firma listesi ve ülke dosyasının yeterliliği<br>(Faaliyet öncesinde görüşme yapılacak firma listesi ve ülke dosyası sunulmadıysa "0" puan veriniz) |  |
| 8  | Görüşme yapılan ithalatçıların profilinin firmanıza uygunluğu  |  |
| 9  | Ulaşım, konaklama, transfer organizasyonuna ilişkin memnuniyet   |  |
| 10 | <b>D. FAALİYETİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ</b><br><b>10.Yurt dışı pazarlama faaliyetini genel olarak nasıl değerlendirirsiniz?</b><br><b>(1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet Düzeyi)</b>   |  |
|    | <b>TOPLAM PUAN</b>   |  |

### 3.5.6. Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusu

Destek ödemeleri, söz konusu gerçekleştirme raporlarının Genel Müdürlükçe uygun bulunması halinde yapılır. Destek ödeme başvuruları "Destek Ödeme Başvuru Belgeleri (EK-HİSERDestekÖdeme)" nde belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte gerçekleştirme raporlarının Genel Müdürlükçe onaylandığı tarihten en geç 6 (altı) ay içerisinde KEP üzerinden Hizmet İhracatçıları Birliği'ne yapılır.

#### Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusunda Dikkat Edilecek Hususlar

1. Onaylanan faaliyetin başlangıç tarihinden en fazla 1 (bir) gün önceki ve faaliyetin bitiş tarihinden en fazla 1 (bir) gün sonraki harcamalar desteklenir.
2. Yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetleri yol hariç en fazla 10 (on) gün süreyle desteklenir.
3. Ulaşım ve konaklama giderlerinin desteklenebilmesi için şirketlerin/yabancı katılımcıların onay verilen programın tamamına katılım sağlaması gerekir.
4. Genel Müdürlükçe görevlendirilen gözlemcinin faaliyete katılımı ve katılımcıların programa ilişkin katılımlarını tutanakla belirlemesi durumunda ulaşım ve konaklamaya ilişkin faturaların ve ödeme belgelerinin ibrazı yeterlidir.
5. Milli katılım organizasyonunun düzenlendiği etkinliklerde stand kiralama giderleri destek kapsamına alınmaz.
6. Yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyeti şirket temsilcilerinin/yabancı katılımcılarının organizasyon dışındaki bir etkinlik sebebiyle heyet güzergâhından farklı bir güzergâhta kullandığı ulaşım araçlarına ait harcamaları destek kapsamında değerlendirilmez.
7. KEP ile yapılacak başvurularda formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
8. Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
9. Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

#### Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusunda Kullanılacak Belgeler


1. Harcama Bilgileri Formu,
2. Fatura ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi,
3. Ulaşım harcaması için biletler veya acente tarafından düzenlenen ayrıntılı fatura (334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Kararı uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan

ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur.),

4. Konaklama harcaması için oda-kahvaltı tutarının gösterildiği fatura,
5. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi (çek ile yapılan ödemeler kabul edilmemektedir.),
6. Sözleşme/Şartname,
7. Genel Müdürlükçe onaylanan Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Gerçekleşme Raporu (EK\_HİSERYurtdisiPazarlama2),
8. Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Katılımcı Firma Değerlendirme Formları (EK\_HİSERYurtdisiPazarlama3),
9. Konaklamaya ilişkin otelden alınacak ve konaklayan kişileri ve tarihleri gösteren yazı (faturada katılımcılara ait bilgilerin yer alması durumunda ibraz edilmesine gerek yoktur.),
10. Faaliyete katılan kişinin, faaliyet tarihinde proje katılımcısı şirket ile ilişkili olduğunu gösteren belge (Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, SGK hizmet dökümü vb.),
11. Faaliyete katılan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi ve/veya kişilerin (şirket unvanı yer alacak şekilde) katılımlarını gösterir fotoğraf/ekran görüntüsü vb.

### Başvuru Mercii

- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilirken **Destek Ödeme Talepleri**, incelemenden sorumlu **Hizmet İhracatçıları Birliği'nin KEP adresine** iletilir.<sup>5</sup>
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak kısa bir üst yazı yazılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz.
- Destek Ödeme Başvurusu, Hizmet İhracatçıları Birliği'ne ulaştıktan sonra ilgili uzman tarafından incelenir ve destek tutarının Hizmet İhracatçıları Birliği'nce **ödenmesine, eksik belgelerin tamamlanmasına** veya ödeme talebinin **reddedilmesine** karar verilir.

| BAŞVURU TÜRÜ  | İNCELEMECİ KURULUŞ   | KEP ADRESİ   |
|---|--|--|
| Ön Onay Başvurusu   | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü  | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr   |
| Gerçekleşme Raporu<br>Başvurusu   | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü  | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr   |
| Destek Ödeme Başvurusu  | Hizmet İhracatçıları Birliği (HİB)   | hib@hs01.kep.tr  |
|  | <b>Faaliyet Onay Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b><br><br>T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü<br>Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne | <b>Destek Ödeme<br/>Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b><br><br>Hizmet İhracatçıları<br>Birliği Genel<br>Sekreterliği'ne |

<sup>5</sup> HİB destek ödeme talepleri, Bakanlık KEP adresine iletilir.

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.

### 3.6. Hedef/Uzak Ülkeler Listesi

HİSER Yurt dışı pazarlama faaliyetinin aşağıda yer alan **Hedef/Uzak Ülkeler Listesi'nde** (Ek\_HedefUzakÜlkeListe) yer alan ülkelere yönelik olarak gerçekleştirilmesi durumunda destek oranı **%20** artırılabilir. Ancak her durumda verilen destek **%80'i** geçemez.



**T.C. TİCARET BAKANLIĞI**  
**(Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü)**  
**Bilişim Sektörü**  
**2022-2023 Yılı**  
**Hedef/Uzak Ülkeler Listesi**

**EK-**  
**Hedef/**  
**Uzak**  
**Ülkeler**  
**Liste**

| UZAK ÜLKELER LİSTESİ |                          |
|----------------------|--------------------------|
| No                   | Ülke                     |
| 1                    | ABD                      |
| 2                    | BREZİLYA                 |
| 3                    | ENDONEZYA                |
| 4                    | GÜNEY AFRIKA CUMHURİYETİ |
| 5                    | HİNDİSTAN                |
| 6                    | GÜNEY KORE CUMHURİYETİ   |
| 7                    | JAPONYA                  |
| 8                    | KANADA                   |
| 9                    | MALEZYA                  |
| 10                   | NİJERYA                  |
| 11                   | PAKİSTAN                 |

| HEDEF ÜLKELER LİSTESİ |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| No                    | Ülke                      |
| 1                     | ALMANYA                   |
| 2                     | AZERBAYCAN                |
| 3                     | BİRLEŞİK ARAP EMİRLİKLERİ |
| 4                     | BULGARİSTAN               |
| 5                     | HOLLANDA                  |
| 6                     | BİRLEŞİK KRALLIK          |
| 7                     | İSPANYA                   |
| 8                     | KATAR                     |
| 9                     | KAZAKİSTAN                |
| 10                    | RUSYA FEDERASYONU         |
| 11                    | SİNGAPUR                  |
| 12                    | ÖZBEKİSTAN                |

## 3.7. Alım Heyeti

### 3.7.1. Alım Heyeti Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?

Alım heyeti faaliyeti ihracatımızın artırılması, yeni pazarlar bulunması, ülkemizin ekonomik ve ticari açıdan tanıtılması ve yurt dışındaki alıcı firmaların Türkiye’den alım yapmalarını sağlamak amacı ile gerçekleştirilmektedir. Faaliyet kapsamında yurt dışından ithalatçı şirket yetkilileri, kurum ve kuruluş temsilcileri ile basın mensupları davet edilerek proje şirketleri ile ikili iş görüşmeleri gerçekleştirmeleri, meslek kuruluşlarını ziyaret etmeleri ve ilgili tesisleri yerinde görmeleri sağlanmaktadır.

Alım heyeti faaliyeti yeni ihracat bağlantılarının kurulması ve mevcut olanların geliştirilmesi için kullanılabilecek en önemli araçlardan birisidir. Alım heyeti faaliyeti ile proje katılımcısı firmalar yeni işbirliği olanaklarına, ürünlerini ithalatçı firmalara tanıtmaya ve yeni pazar bilgilerine erişim fırsatını yakalarlar.

Özellikle Ticaret Müşaviri ve Ataşeler’imizin bulunduğu ülkelerden yapılacak olan alım heyeti faaliyetlerinin Bakanlık onayına sunulması öncesindeki ve sonrasındaki hazırlık aşamalarında Ticaret Müşaviri ve Ataşeler ile temasa geçilmesi büyük önem taşımaktadır. Bu kapsamda, onay öncesi hazırlık aşamasında Ticaret Müşaviri ve Ataşeler’inden,

- HİSER Projesi sektörü için o ülkeye yönelik olarak alım heyeti faaliyeti düzenlemenin faydalı olup olmayacağını anlaması
- Faaliyetin gerçekleştirilmesi planlanan tarihlerin en etkin tarihler olup olmadığını öğrenmek
- Ülkede faaliyet gösteren işbirliği kuruluşlarının hangi kuruluşlar olduğunu bilmek
- Alım heyeti faaliyetinin düzenlenmesi için yurt dışında yerleşik danışmanlık firmalarından **en kaliteli hizmet en uygun fiyat prensibi ile doğru hizmet alımı** gibi konularda görüş alınması ve faaliyete yönelik iş planı hazırlanması konusunda destek alınması bakımından önemlidir.



Ticaret Müşavirliklerine <https://ticaret.gov.tr/yurtdisi-teskilati> web sitesinden ulaşılabilir



Şekil 15: Alım Heyeti Faaliyet Süreci

Bunun yanında, alım heyeti faaliyetinin gerçekleştirilmesinin öncesinde ve faaliyet sürecinde aşağıdaki adımların atılması alım heyeti faaliyetinin sağlıklı ilerlemesi adına önem arz etmektedir:

**Alım heyeti ilgili bilgilendirme toplantısı yapılması:** Faaliyet gerçekleştirilmeden önce faaliyete katılacak firmalarla bir toplantı yapılması ve toplantıda ülkemize getirilecek olan şirket/kurum temsilcileri ile ilgili firmaların bilgilendirilmesi ve ülke/sector/firmalar hakkında not dağıtılması faydalı olacaktır.

**Küme personelinin faaliyet öncesinde ödeme talebinde sunulacak belgeler konusunda bilgilendirilmesi:** Proje personelinin hizmet alımlarında faturalandırma ve ödeme konusunda ilgili Karar, Uygulama Usul ve Esasları ve diğer dökümanlarda yer alan belge ve bilgileri incelemesi gerekmektedir.

**Ulaşım-konaklama ve transferlerin ayarlanması:** Alım heyeti faaliyetinin gerçekleştirileceği ülkeden ulaşımın ayarlanması ve ülkemizdeki transferlerin ve konaklama yapılacak otelin ayarlanması hizmeti seyahat acentelerinden alınabilir. Ancak gerçekleştirilecek ikili iş görüşmeleri, tanıtım vb. hizmetlerin faaliyetlerin verimli ve etkin gerçekleşmesini teminen seyahat acentelerinden alınmaması gerekmektedir. Bu hizmetlerin konularında uzman ve tecrübe sahibi kuruluşlardan alınması faydalı olacaktır.

**Görsel ve yazılı tanıtım yapılması:** Alım heyeti faaliyetinin gerçekleştirileceği ülkede ve ülkemizde görsel ve yazılı medyada (sektörel, internet siteleri dergi, gazete, televizyon, billboard vb.) heyet ile ilgili reklam verilmesi ve tanıtım yapılması, gazetelerde heyet ile ilgili haberlerin yayımlanması, katalog, broşür, eşantıyon ve tanıtım malzemelerinin hazırlanması çalışmaları yapılmalıdır.

### Faaliyetin türüne göre ön hazırlıkların yapılması:

- **Fuara katılım sağlanması durumunda ilgili organizasyonun yapılması:** Alım heyeti faaliyeti, ülkemizdeki sektörle ilgili fuar tarihlerine denk getirilerek yabancı firmalara fuar alanı gezdirilebilir.
- **Potansiyel alıcıların tespit edilmesi ve ikili eşleştirme faaliyetlerinin organizasyonu:** Bu konularda işin uzmanı olan kurum/kuruluşlarla çalışılması gerekmektedir. Eşleştirme faaliyetinin etkin bir şekilde gerçekleşmesini teminen bu konuda hizmet veren “eşleştirme ve/veya danışmanlık şirketi”nden hizmet alınabilir. PR şirketi tarafından sunulan programın; eşleştirmelerin, zaman çizelgesinin işbirliği kuruluşu tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir. Eşleştirme faaliyetinin gerçekleştirileceği mekânın ve salon düzeninin ayarlanması, firmaların yabancı dil bilmemesi halinde tercümanların firmalara eşlik etmesi için gerekli düzenlemelerin yapılması, tanıtım materyallerinin gelen ülkenin diline uygun bir şekilde hazırlanması, firmalar için isimlik ve yaka kartı hazırlanması; iki ülke bayrağından oluşan yaka iğnesi hazırlanması faaliyetin etkinliğini artıracaktır.
- **Kurum/kuruluş, teknopark, sektörel kuruluş ziyaretleri için halkla ilişkiler hizmeti sağlanması:** Bu tür organizasyonlar için halka ilişkiler hizmeti alınabilir. Ayrıca proje uzmanı tarafından da organizasyon için gerekli çalışmalar yürütülebilir. Bu tür organizasyonlarda alım heyeti kapsamında gelen kişilere Türk firmalarının tesisleri ve sektörle ilgili mekanlar gezdirilmeli, sektörel kuruluşlarla görüşmeler ayarlanmalıdır. Firmalara ziyaret edilecek yerler ile ilgili ön bilgi içeren bir not hazırlanmalıdır. Görüşmelerde dağıtılmak üzere yöresel tanıtım materyallerinin, ürün kataloglarının hazırlanması gerekmektedir.
- **Faaliyetin gerçekleşmesi:** Faaliyetin gerçekleştirilmesi aşamasında programda belirtilen aktivitelere tüm katılımcıların katılmasının sağlanması, programda belirtilen zaman çizelgesine uyulması, randevuların zamanlamasına özen gösterilmesi, görüşülen firmalar ile sonradan iletişimi devam ettirmek için kartvizit alışverişinde bulunulması, nezaket kurallarına dikkat edilmesi önemlidir.
- **Fatura ve ödeme belgelerinin düzenlenmesi:** Her türlü ödeme yapılırken fatura ve dekont arasında illiyet bağı kurulması ve her hizmet için ayrı fatura ve ödeme belgesi düzenlenmesi önem arz etmektedir.

#### Kutu 25: Alım Heyeti Faaliyeti Taslak Program Örneği

##### SİBER GÜVENLİK ALIM HEYETİ FAALİYETİ TASLAK PROGRAMI

##### YAZILIM SANAYİCİLERİ DERNEĞİ

12 – 15 Eylül 2022 İstanbul

#### 12 Eylül 2018 Çarşamba

23.00-00.00: Havalimanında misafirlerin karşılanması  
23.00-00.00 Misafirlerin (.....) otele transferi

#### 13 Eylül 2018 Perşembe

06.00-08.00: Kalan misafirlerin havalimanında karşılanması  
08.00-09.00: Kahvaltı  
09.30-17.30: Seminer, panel etkinlikleri ve ikili iş görüşmeleri  
18.00: Otele varış

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 18.15-19.00:                   | Akşam Değerlendirme Toplantısı                      |
| 19.00                          | Akşam yemeği  |
| <b>14 Eylül 2018 Cuma</b>      |   |
| 08.00-09.00                    | Kahvaltı  |
| 10-30-17.00:                   | Firma ofis ziyaretleri ve ikili iş görüşmeleri      |
| 17.30:                         | Otele varış   |
| 17.45-18.30:                   | Akşam Değerlendirme Toplantısı                      |
| 18.30:                         | Akşam yemeği-kültür gezisi                          |
| <b>15 Eylül 2018 Cumartesi</b> |   |
| 08.00-09.00:                   | Kahvaltı  |
| 09-30-12.00:                   | Seminer, panel etkinlikleri ve ikili iş görüşmeleri |
| 13.30-16.45:                   | TEKNOPARK ziyaretleri                               |
| 16.45-17.00:                   | Kapanış toplantısı                                  |
| 17.00:                         | Misafirlerin uğurlanması                            |
| 08.00:                         | Otelden Ayrılma ve Havaalanına Hareket              |
| 10.25-19.50:                   | Ankara-Berlin Uçuş                                  |

### 3.7.2. Alım Heyeti Faaliyeti Destek Limiti ve Kapsam

Destek oranı **%75** olup her bir alım heyeti faaliyeti için **1.800.000 Türk Lirası kadar** destek sağlanmaktadır.

Faaliyet kapsamında her bir faaliyet aşağıda belirtilen giderleri desteklenir;

1. Yurt dışı alım faaliyetlerinde bir şirketten ve işbirliği kuruluşundan en fazla 2 (iki) temsilcinin; alım heyetlerinde ise davetli yabancı şirket/kuruluştan en fazla 2 (iki) temsilcinin uluslararası ve/veya şehirlerarası ulaşımda kullanılan ekonomi sınıfı uçak, tren, gemi, otobüs bileti ile transfer giderleri
2. Yurt dışı pazarlama faaliyetlerinde bir şirketten ve işbirliği kuruluşundan en fazla 2 (iki) temsilcinin; alım heyetinde ise davetli yabancı şirket/kuruluştan en fazla 2 (iki) temsilcinin kişi başına günlük 4000 TL'yi geçmemek kaydıyla oda ve kahvaltı giderleri,
3. Tercümanlık gideri
4. Seminer, konferans, toplantı ve ikili görüşme organizasyon giderleri (yer kirası, ilgili teknik araç ve gereçlerin kira giderleri)
5. Faaliyet kapsamında görsel, yazılı ve işitsel medya ve internet reklamı giderleri
6. İnternet, arama motorları, sosyal medya siteleri, blok zincir ve alanları, metaverse/NFT ve alanlarına verilen reklam giderleri, e-ticaret platformlarına verilen reklam giderleri
7. Halkla ilişkiler ve danışmanlık hizmeti giderleri
8. Tanıtım broşür/kitapçığı/afişi basım ve prodüksiyon giderleri
9. Fuar, kongre, konferans, seminer, festival, film marketleri gibi etkinliklere ilişkin stand kiralama giderleri ile kayıt ücretleri ve eşleştirme giderleri
10. Sanal etkinliklerde etkinliğin gerçekleştirildiği platformlara ödenen ücretler
11. Şov/gala/özel sergi-gösterim/basın tanıtımı/seminer/konferans/gameshow firma/ürün/hizmet/marka/platform tanıtımı faaliyetleri
12. Videowall, multivizyon gösterileri
13. Billboard/pano/tabela/totem/elektronik ekranlarda yapılan reklamlar



| Destek Oranı | Üst Limit                             |
|--------------|---------------------------------------|
| <b>%75</b>   | <b>1.800.000 TL</b><br>(Heyet Başına) |



**UYARI:** Onaylanan faaliyetin başlangıç tarihinden en fazla 1 (bir) gün önceki ve faaliyetin bitiş tarihinden en fazla 1 (bir) gün sonraki harcamalar desteklenir.

**UYARI:** Projede yer alan firmaların faaliyetin tamamına katılması gerekmektedir.

İhtiyaç analizi sonuçları, proje kapsamında izlenecek yol haritasını göstermekte olup dolayısıyla ihtiyaç analizinde hedef ülke olarak belirlenmiş ülkelerden getirilen alım heyeti faaliyetleri destek kapsamında değerlendirilmektedir.

Alım heyeti faaliyeti kapsamında desteklenmekte olan faaliyet türlerine ilişkin örnekler aşağıda sıralanmaktadır:

- Küme tanıtım faaliyetleri
- İkili iş görüşmeleri
- Meslek kuruluşları ziyaretleri
- Teknopark, bilişim şirketi ziyaretleri
- Ülkemizde düzenlenen fuarları ziyaretleri

### 3.7.3. Hizmet Alımı

İşbirliği kuruluşları, alım heyeti faaliyeti başvurusu Bakanlık tarafından onaylandıktan sonra faaliyeti gerçekleştirmek için yerli ve/veya yabancı hizmet sağlayıcılardan halka ilişkiler ve organizasyon hizmeti almak için teklif alır, değerlendirir ve ilgili hizmeti alabilirler. **En kaliteli hizmetin en uygun fiyata alınması amaçlanmalıdır.**

Konusunda işin uzmanı, hedef sektör ve ülke ile ilgili bilgi sahibi olan kurum/kuruluşlarla çalışılması gerekmektedir. **Bu hizmetlerin seyahat acentelerinden alınmaması gerekmektedir.** Hizmet sağlayıcı belirlenirken Ticaret Müşaviri/Ataşeleri ile iletişime geçilmelidir. Ayrıca ülke ve/veya sektöre yönelik olarak daha önce alım heyeti faaliyeti gerçekleştiren işbirliği kuruluşlarının da tecrübelerinden faydalanılmalıdır.

İşbirliği kuruluşunun alım heyeti faaliyetini gerçekleştirmek üzere hizmet sağlayıcılardan teklif almadan önce işin kapsamı hakkında doğru bilgilendirme yapmak ve gelecek tekliflerin etkin bir şekilde değerlendirilebilmesi için bir şartname hazırlaması önerilmektedir. Bu şartnamede kapsamı belirlenen faaliyete yönelik teklif dosyası hazırlayacak hizmet sağlayıcılar için teknik ve finansal tekliflerin verilebilmesini sağlayacak bilgiler ayrıntılı olarak sağlanmalıdır.

Ticaret Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş firma ya da kurumlara ilişkin bir liste bulunmamaktadır. İşbirliği kuruluşu kendi seçeceği hizmet sağlayıcılardan teklif alır. Aşağıda hizmet alımı sürecini kolaylaştırması amacı ile işbirliği kuruluşları için faydalı olabilecek örnek belgelere yer verilmiştir.

#### Kutu 26: Alım Heyeti Faaliyeti Hizmet Alımı için Davet Mektubu Örneği

##### TEKLİF DAVET MEKTUBU

Sayın: .....

Tarih:

Firmanız/Kuruluşunuzu .....HİSER Projesi kapsamında gerçekleştirilecek Alım Heyeti Faaliyeti Hizmet Alımı için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.

- Teklif verecek hizmet sağlayıcılardan istenen hizmetler hakkında detaylı bilgiler mektubun ekinde yer almaktadır.
- İstenen formata uygun teklif dosyaları belirtilen iletişim bilgilerine gönderilmelidir.
  - İşbirliği kuruluşunun adres ve iletişim Bilgileri
- Teknik teklif dosyası ve fiyat teklifi ayrı verilmelidir.
- Teknik teklif belirtilen tüm hizmetlerin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır.
- Teknik teklif dosyası hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, örnek işleri, çalışmada yer alacak personel CV'lerini vb. içermelidir.
- Fiyat teklifi en az 30 gün geçerli olacak şekilde verilmelidir.
- Diğer şartlar

Saygılarımızla,  
İşbirliği Kuruluşu Proje Personeli/Yetkilisi

#### Kutu 27: Alım Heyeti Faaliyeti Hizmet Alımı için Davet Mektubunda Yer Alması Gereken Başlıklar

**Alınacak Hizmet Adı:** HİSER Projesi Kapsamında Gerçekleştirilecek Alım Heyeti Faaliyeti Hizmet Alımı

##### 1. Arka Plan

İşbirliği kuruluşu, T.C. Ticaret Bakanlığı'nın "5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Kararı'na" ve yapılması planlanan HİSER Projesine ilişkin kısa bilgi vermelidir. Bu kapsamda;

- T.C Ticaret Bakanlığı'nın vizyon ve hedefleri
- HİSER Desteği
- Bilişim Sektörü
- İşbirliği Kuruluşunun HİSER Projesi başlatma amacı
- Projenin genel hedefi
- Projenin özel hedefleri

vb. başlıklara yer verilebilir.

##### 2. İşin Kapsamı

Bu başlık altında faaliyetin gerçekleştirilme amacı ve faaliyetten beklenen sonuçlar açık ve net olarak belirtilmelidir. Faaliyetin organizasyonel ve yönetsel olarak başarılı olmasının yanı sıra firmaların faaliyet sonucunda doğru kişi, kurum ve firmalarla irtibata geçmeleri, ülke ve pazar hakkında ihtiyaç duydukları bilgileri edinmeleri ve ihracata yönelik bağlantıları kurabilmeleri hedeflenmelidir. Ayrıca faaliyet süresince firmalar arasında işbirliğinin geliştirilmesi ve ortak pazarlama ilkesi gözardı edilmemelidir. Alınacak hizmetler ve hizmet sağlayıcıdan beklenen çalışmalar bu çerçevede anlatılmadık.

##### 3. Alım Heyeti Faaliyeti Kapsamında Yer Alacak Firmalara İlişkin Bilgiler

- Faaliyet kapsamında yer alacak firma sayısı
- Firma ve katılacak temsilcilerin profilleri
- Firmaların ürünleri
- İşbirliği kuruluşu

hakkında bilgi verilebilir.

##### 4. Alım Heyeti Faaliyeti Hizmetinden Beklenen Çıktıları

- Alım heyeti faaliyetinin programının detaylı olarak hazırlanması,

- Gerçekleştirilecek organizasyonların başarılı bir şekilde tamamlanması,
- Firmaların etkin katılımı ve alım heyeti faaliyetinin belirlenen sürede gerçekleştirilmesi,
- Alım heyeti faaliyeti kapsamında yer alan firmalar tarafından doldurulan değerlendirme formları,
- Alım heyeti faaliyeti verilirken çekilen fotoğraflar,
- Alım heyeti faaliyeti değerlendirme raporu (basılı ve dijital ortamda)

#### 5. Alım heyeti Faaliyeti Hizmetinin Yeri ve Süresi

- Alım heyeti faaliyeti için getirilecek yabancı firma/kuruluş temsilcilerinin ülkeleri belirtilmelidir.
- Alım heyeti faaliyetinin ülkemizde gerçekleştirileceği şehir ve yer belirtilmelidir.
- Faaliyetin yol hariç planlanan süresi belirtilmelidir.

#### 6. Gereklilikler

- Teklif verecek olan hizmet sağlayıcılardan alım heyeti faaliyetinin nasıl uygulanacağını ortaya koyan teknik teklif dosyası hazırlaması beklenmektedir. Bu dosyada aşağıdaki başlıklara ve belgelere yer verilmelidir:

- ✓ Teklif veren firma hakkında bilgi ve firma referansları,
- ✓ Alım heyeti faaliyetinin içeriği,
- ✓ Faaliyetin yönetiminin detaylı programı, çalışma planı ve zaman çizelgesi (gün/saat),
- ✓ Hizmeti verecek personel hakkında bilgi, CV ve referansları,
- ✓ Hizmeti verecek olan kurum/kuruluşun daha önce benzer konularda çalıştığına dair en az 2 adet referans mektubu sunulması

- Personel (Kilit Ekip)

- ✓ Benzer çalışmaları daha önce yapmış olması ve tercihen en az 5 yıllık benzer iş tecrübesine sahip olması,
- ✓ Alım heyeti faaliyetinin gerçekleştirileceği ülke ve tercihen sektörle ilgili bilgi ve deneyime sahip olması
- ✓ Organizasyon deneyiminin olması vb.
- ✓ İş tecrübesini kanıtlayan CV, referans ve iş örneklerinin sunulması

- Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek olanaklar ve ekipman

- ✓ Hizmet sağlayıcı eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm ekipman ve teknik malzemeyi kendisi sağlayacaktır. Hizmet sağlayıcı teknik ekipman, seyahat ve konaklama gibi ihtiyaçlar için işbirliği kuruluşundan hiçbir talepte bulunmayacaktır.

#### 7. İdari Hususlar

- Teklif veren firmalar, Birlik'in en düşük teklifi ya da herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını kabul eder.
- İş alan hizmet sağlayıcı kurum/kuruluş teklif konusu işle ilgili olmak üzere Birlik'imizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını kabul eder.
- Teklif veren kurum/kuruluş, teklif konusu iş için kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğini beyan eder.
- İş alan kurum/kuruluşun, işi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

- İşin tüm hakları işbirliği kuruluşuna aittir ve işi alan kurum/kuruluş ve görev alacak personelin çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve firmalara ait bilgileri paylaşmayacağını kabul ve beyan eder.
- Bu şartnamenin uygulanmasından doğacak her türlü ihtilafa Birlik yetkilidir.



**UYARI:** Fiyat tekliflerinin genel ve sadece hizmetin toplam bedelinin verilmesi şeklinde olmaması gerekmektedir. Verilen tekliflerde hizmet sağlayıcı tarafından verilecek hizmet kalemlerinin belirtilmesi ve her bir hizmet birimi için fiyatların belirtilmesi gerekmektedir. İşin toplam bedeli söz konusu hizmet birimlerinin fiyatının toplamı şeklinde verilmelidir. Teklifte ayrıca hizmetin süresi ve yeri açık bir şekilde belirtilmelidir.

### Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin, yapılacak çalışmaların **ayrıntılı planını, bütçesini, çalışacak personelin/uzmanların özgeçmişlerini ve hizmet sağlayıcının alınacak hizmet konusundaki referans mektuplarını** içermesi işbirliği kuruluşunun en iyi hizmeti en uygun fiyata alabilmesi için gereklidir.

Alım heyeti faaliyeti hizmeti için verilen teklifler kapsamındaki **hizmet bedelleri değerlendirilirken** şirketin referans mektupları, konu ile ilgili tecrübesi, uzman sayısı, ekibin konu bazında tecrübeleri, verilecek hizmetin süresi (gün ve saat olarak), göz önünde bulundurulmalıdır.

|                                   | Teklif 1 | Teklif 2 | Teklif 3 |
|-----------------------------------|----------|----------|----------|
| <b>Organizasyon/Metodoloji</b>    |          |          |          |
| Çalışma Yöntemi ve Planı          |          |          |          |
| Ayrıntılı Faaliyet Planı          |          |          |          |
| Zaman Planı                       |          |          |          |
| <b>Danışman (lar)</b>             |          |          |          |
| Bilgi ve Beceri                   |          |          |          |
| Genel Profesyonel Deneyim         |          |          |          |
| Benzer İş Deneyimi                |          |          |          |
| <b>Fiyat Teklifinin Uygunluğu</b> |          |          |          |

Şekil 16: Tekliflerin Değerlendirmesi için Değerlendirme Tablosu Örneği

Teklif alınan şirketlerin değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde, arzu edilirse alınacak hizmet konusunda firmaların işbirliği kuruluşu temsilcilerine ve **firmalara sunum yapması talep edilebilir.** Hizmet bedeli değerlendirilirken eşleştirme faaliyetinde ayarlanan firma sayısı, insan/gün vb. hususlara dikkat edilmelidir.

### Hizmet Sözleşmesi

İşbirliği kuruluşu ve hizmet sağlayıcı şirket/kurum/kuruluş arasında teknik şartname baz alınarak verilecek hizmetin detaylarını içeren bir hizmet sözleşmesi hazırlanması önerilmektedir.

#### 3.7.4. Alım Heyeti Faaliyeti Ön Onay Başvurusu

Alım heyeti ön onay başvuruları faaliyet tarihinden en az 15 (on beş) gün önce aşağıda belirtilen belgelerle birlikte KEP üzerinden Genel Müdürlüğe yapılır. Alım heyeti faaliyeti gerçekleştirmeye karar veren işbirliği kuruluşu, Bakanlığa başvuru yapmadan önce aşağıdaki hazırlıkları yapmalıdır:

- Alım heyeti faaliyeti gerçekleştirilecek ülkeyi/ülkeleri belirlemeli ve bu ülkelerden davet edilecek firmaların ve temsilcilerin HİSER Projesi'nde yer alan firmaların rekabeti ve ihracat kapasitelerine olacak potansiyel faydaları üzerine ilk bilgileri edinmelidir. Bu bilgiler, aynı ülkeden alım heyeti

faaliyeti gerçekleştirmiş olan diğer işbirliği kuruluşlarından, ülkede görev yapmakta olan Ticaret Müşaviri ve Elçilikler'den sağlanmalıdır.

- Alım heyeti faaliyeti süresince hangi faaliyet türleri, çalışma/etkinlik ve organizasyonların yer alacağı, planlanmalı ve taslak bir program hazırlanmalıdır. Taslak program aynı zamanda alım heyeti faaliyeti için Bakanlığa yapılacak başvuruda da kullanılacaktır.
- Edinilen bilgiler ve taslak planlar HİSER Projesi firmaları ile paylaşılarak, alım heyeti faaliyetine katılacak firmalar belirlenmelidir.
- Programın tahmini bütçesi hazırlanmalıdır.



**T.C. TİCARET BAKANLIĞI**  
**(Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü)**

**HİSER Desteği**  
**Alım Heyeti Ön Onay Başvuru Belgeleri**

**EK**  
**HİSER**  
**Alım**  
**Heyeti**  
**1**

**KÜNYE BİLGİLERİ**

İşbirliği Kuruluşu Adı : \_\_\_\_\_

**HİSER PROJE ADI ve PROJE KODU**

Proje adı ve kodu belirtilecektir.

**FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİLER**

| No | Adı | Şehir | Başlangıç ve Bitiş Tarihi | Gün Sayısı |
|----|-----|-------|---------------------------|------------|
| 1  |     |       |                           |            |

\*Taslak program ekte ayrıca iletilecektir.

**FAALİYETİN GERÇEKLEŞTİRİLECEĞİ YER VE SÜRESİ**

Faaliyetin gerçekleştirileceği il ve gün sayısı yazılacaktır. Taslak program ekte ayrıca iletilecektir.

**FAALİYETİN AMACI**

Faaliyetin amacı yazılacaktır.

Alım heyeti daveti için belirlenen ülke/ülkeler seçiminin gerekçesi yazılacaktır.

### ULAŞIM GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

Alım Heyeti Faaliyeti'nin toplam tahmini maliyeti, hizmet alınacak şirket ve hizmet detayları ayrıntılı olarak kırılım şeklinde yazılacaktır. (Alınan teklifler tabloya yazılacak, seçilen teklif belirtilecektir)

Uçak bileti, yurtiçi ve yurtdışı transfer bedelleri (gün sayısı belirtilerek) yazılacaktır. Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu websitesinden veya "Amadeus" biletleme sisteminden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

| Hizmet Sağlayıcının Adı | Ulaşım Gideri Türü (Uçak, Tren, Transfer vb.) | Hizmetten Yararlanacak Toplam Kişi ve Firma Sayısı | Kişi Baş Bedel | Güzergâh | Toplam Bedel |
|-------------------------|---|--|----------------|----------|--------------|
| 1                       |   |  |                |          |              |
| 2                       |   |  |                |          |              |
| 3                       |   |  |                |          |              |

### KONAKLAMA GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

Konaklama yapılacak otelin adı konaklama yapılacak gün sayısı belirtilerek yazılacaktır. Konaklama için alınan teklifle birlikte dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için heyet toplam bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

| Hizmet Sağlayıcının Adı | Konaklama Gideri Türü (Otel vb.) ve Otelin Adı | Hizmetten Yararlanacak Toplam Kişi Sayısı | Kişi Baş Gecelik Bedel | Gece Sayısı | Toplam Bedel |
|-------------------------|--|---|------------------------|-------------|--------------|
| 1                       |  |   |                        |             |              |
| 2                       |  |   |                        |             |              |
| 3                       |  |   |                        |             |              |

### B2B-PR İKİLİ İŞ GÖRÜŞMELERİ ORGANİZASYON GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

B2B ikili iş görüşmeleri ve halkla ilişkiler hizmeti giderleri yazılacaktır.

| Hizmet Sağlayıcının Adı | Organizasyon Gideri Türü (B2B, ikili iş görüşmeleri vb.) | Hizmetten Yararlanacak Toplam Firma Sayısı | Kişi/Firma Baş Bedel | Toplam Bedel |
|-------------------------|--|--|----------------------|--------------|
| 1                       |  |  |                      |              |
| 2                       |  |  |                      |              |
| 3                       |  |  |                      |              |

### SALON KİRALAMA, TANITIM, TERCÜMANLIK GİDERLERİ FAALİYET TEKLİF TABLOSU

Salon kiralama gibi hizmet alımları için salon kiralanacak yerin veya otelin ismi belirtilecektir. Salon kiralama hizmeti alınması durumunda salon sahibi otel/kuruluş tarafından sunulan fiyat teklifi

başvuruya eklenecektir Tercümanlık hizmeti için hizmet alınacak gün sayısı ve tercüman sayısı belirtilecektir. Tanıtım faaliyeti giderlerine ilişkin hizmet giderleri yazılacaktır.

| Hizmet Sağlayıcının Adı | Organizasyon Gideri Türü (Salon Kiralama, Tercümanlık, Tanıtım) | Hizmete İlişkin Bilgiler | Toplam Bedel |
|-------------------------|---|--------------------------|--------------|
| 1                       |   |                          |              |
| 2                       |   |                          |              |
| 3                       |   |                          |              |

## GENEL TOPLAM

Toplam Faaliyet Bedeli

## İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

| Belge No | Ekler  |
|----------|--|
| 1        | Alım Heyeti Faaliyeti Başvuru Formu (EK-HİSERAlımheyeti1)  |
| 2        | Alım Heyeti Faaliyeti'ne katılacak proje üyesi katılımcı şirket listesi  |
| 3        | Alım Heyeti Faaliyetine Katılacak Yabancı Katılımcı Şirket Listesi (EK-HİSERAlımheyeti2)   |
| 4        | Taslak Alım Heyeti Faaliyeti Programı  |
| 5        | Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet websitesinden veya "Amadeus" biletleme sisteminden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü                      |
| 6        | Konaklama için alınan teklifle birlikte dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm websitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için heyet toplam bedeli gösterir ekran görüntüsü |
| 7        | B2B çalışması için hazırlanacak şartname/alınacak teklif   |
| 8        | İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler   |

## DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak KEP'e eklenmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
- ✓ Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

### Başvurunun Bakanlık Tarafından Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Alım heyeti faaliyeti başvurusu Ticaret Bakanlığı Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü'nde yer alan Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne ulaştıktan sonra ilgili HİSER Projesi

sorumlusu olan Bakanlık uzmanına yönlendirilir. İlgili uzman başvuruyu ve Genel Müdürlük tarafından başvurunun **onaylanması**, **revize edilmesi** veya **reddedilmesi** yönünde karar verilir ve bu karar işbirliği kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.

#### **Kutu 28: Başarılı Bir Alım Heyeti Faaliyeti için Dikkat Edilmesi Gerekenler**

Alım heyeti düzenlemeden önce, ilgili ülkedeki muhatap kurum seçilmektedir. O kuruma detaylı olarak alım heyetinden beklentilerimiz ve genel ilkelerimiz anlatılmaktadır. Temel şartlarda mutabık kalındıktan sonra, iki paralel çalışma yürütülmektedir;

- Türkiye'deki program ve gelecek alım heyeti üyelerinin belirlenmesi
- Gelecek üyelerin belirlenmesi konusunda kapsamlı bir çalışma yapılması

Öncelikle, gerektiği takdirde ülkedeki kayda değer alıcılar tespit edilmektedir. Öncelik fiilen ithalat yapan ve ancak rakip ülkeleri tercih eden büyük alıcılara verilmektedir. Yapılan kapsamlı çalışma sonucu Ticaret Müşaviri ile de yakın istişarede olunarak kapsamlı bir liste oluşturulmaktadır. Bu esnada, ülkedeki muhatap kuruluş da bir liste oluşturmaktadır. Ticaret müşaviri/Ataşe'sinin bulunduğu ülkelerdeki büyük alıcıların listeleri de ayrıca tarafımızdan belirlenip ticaret müşaviri/ateşesi vasıtasıyla irtibatın kolaylaştırılması sağlanmaya çalışılmaktadır.

Firma üyelerine bir duyuru yapılmakta ve yapılacak alım heyetinde bulunmasında fayda gördükleri kişileri gerekçeleri ile bildirmeleri istenmektedir. Toplanan isimler üzerinde özenle çalışılmakta ve en etkin alım heyeti tesis edilmeye çalışılmaktadır. Çalışma gerçekleşirken sektörün önemli otoritelerinden de aynı zamanda öneriler alınmaktadır.

Paralelde yapılan Türkiye çalışmasında, program/saat bazında taslak olarak oluşturulmaktadır. Yapılacak ziyaretler, gezdirilecek bilişim ve alt sektörlerinde yer alan şirketleri, düzenlenecek toplu yemekleri ve ikili iş görüşmeleri planlanmakta ve muhatap kuruluşu bilgi verilmekte ve mutabık kalınmaktadır. Alım heyeti süresince otel, restaurant ve ulaşım hizmetleri misafirperverliğimize yakışır biçimde yapılmaktadır. Organizasyon süresince yapılacak faaliyetler bir dosya halinde misafirlere verilerek bilgilendirme yapılmaktadır. Dosyada, ne zaman, nerede ve nasıl organizasyonlar yapılacağı bilgisi bulunmaktadır. Ayrıca ikili görüşmelerin zamanları ayrı bir tablo halinde misafirlere verilmektedir.

Alım heyetinin ilgilendiği ürün/hizmet/fikri mülkiyet haklarının, firma üyeleri arasından bilişim ihracatçıların listesi belirlenerek duyuru yapılmakta ve hem ikili iş görüşmelerine ilgili üyeler davet edilmekte hem de alım heyetine bilişim firmalarını gezdirebilmek için izin alımları yapılmaktadır. İkili iş görüşmeleri saatli olarak programlanmakta olup görüşmelere katılım onayı vermiş firma katılımcısına görüşme programı gönderilmektedir. Dış Ticaret Kompleksi'nde organize edilen ikili iş görüşmeleri için alım heyetinde yer alan firma sayısı kadar masa eklenerek masa düzenlemesi yapılmakta ve de ikili görüşmeleri organize edecek iki yetkilinin alanda görev alması sağlanmaktadır. İkili iş görüşmelerinin öncesinde Heyet Başkanı, alım heyeti katılımcılarından oluşan heyetin toplantı yaparak tarafların karşılıklı tanışmaları ve ülke mesajların verilmesi hedeflenmektedir. İkili iş görüşmelerinin akşamında firma üyeleri ve de Alım heyeti katılımcılarından oluşan heyet bir akşam yemeğinde buluşturulmaktadır. Bu sayede daha yakın ilişki kurulması hedeflenmektedir. Alım heyeti için planlanan dernek, oda, birlik, teknopark ziyaretleri kapsamında ise tesis gezisinden önce mutlak suretle dernek, oda, birlik, teknopark üst düzey yetkileri ve alım heyeti arasında tarafları tanıtıcı bir toplantı yapılması sağlanmaktadır. Alım



heyeti sonrasında üyelerden alınan geri bildirimler ile bir sonraki alım heyeti için yapılması gereken iş planları revize edilmelidir.

### 3.7.5. Alım Heyeti Faaliyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu

Faaliyet sonrasında faaliyete ilişkin aşağıda belirtilen faaliyet gerçekleşme raporları ve değerlendirme formları KEP üzerinden Genel Müdürlüğe iletilir.

1. Alım Heyeti Faaliyeti Gerçekleşme Raporları (EK-HİSERAlımHeyeti2)
2. Alım Heyeti Faaliyeti Katılımcı Şirket Değerlendirme Formu (EK-HİSERAlımHeyeti3)

#### Kutu 29: Alım Heyeti Faaliyeti Gerçekleşme Raporunda Aranılan Başlıklar

- ✓ **Giriş:** Alım heyeti faaliyetine hangi ülkelerden katılım sağlanacağı nasıl belirlendiği, ziyaret edilen şehirler, faaliyetin tarihi, faaliyete katılan yerli ve yabancı firma sayısı ve katılımcıların profili, faaliyetin firmalara nasıl duyurulduğu konularında bilgi verilmesi
- ✓ **Faaliyete İlişkin Ön Hazırlıklar Hakkında Bilgi:** Faaliyetle ilgili çalışmalara ne zaman başlandığı ve ön hazırlık çalışması kapsamında neler yapıldığı, kimlerle görüşmeler yapıldığı ve tanıtım çalışmaları hakkında bilgi verilmesi
- ✓ **Faaliyetin İçeriği**
  - ✓ Faaliyete davet için seçilen ülke/ülkelerin uygunluğu
  - ✓ Faaliyetin içeriğinin uygunluğu ve yeterliliği
  - ✓ Faaliyetin maliyetinin uygunluğu
- ✓ **İşbirliği Kuruluşunun Değerlendirilmesi**
  - ✓ Faaliyetten önce yaptığı bilgilendirme toplantısının ve sunduğu bilgilendirme dosyasının yeterliliği
  - ✓ İşbirliği kuruluşunun faaliyet esnasında ilgisi ve tutumu
- ✓ **Sunulan Hizmetin Ve Programın Değerlendirmesi**
  - ✓ Ziyaret edilen firmaların/kurumların profilinin firmanıza uygunluğu
  - ✓ Potansiyel ithalatçı firmalarla B2B ikili iş görüşmeleri organizasyonu için alınan hizmete ilişkin memnuniyet ve faaliyet öncesinde sunduğu görüşme yapılacak firma listesi ve ülke dosyasının yeterliliği
  - ✓ Görüşme yapılan ithalatçıların profilinin uygunluğu
  - ✓ Ulaşım, konaklama, transfer organizasyonuna ilişkin memnuniyet
- ✓ **Sonuç ve Öneriler**

Gerçekleştirilen faaliyetin firmalarda yarattığı etki, elde edilen sonuçlar ve firmaların alım heyeti faaliyetinden daha üst seviyede yararlanması için firmaların görüş ve önerileri ile işbirliği kuruluşu ve proje personelinin görüş ve önerilerine yer verilmesi
- ✓ **Ekler**
  - ✓ Alım Heyeti Faaliyeti Firma Değerlendirme Formları (EK-HİSERAlımheyeti4)
  - ✓ Her faaliyeti için ayrı ayrı olmak üzere faaliyetlere ilişkin fotoğraflar
  - ✓ Her konu için ayrı ayrı olmak üzere ilişkili belgeler (Sunum, rapor vb.)
  - ✓ Faaliyete ilişkin basında çıkan haberler (varsa)

### 3.7.6. Alım Heyeti Faaliyetine Destek Ödeme Başvurusu

Destek ödemeleri söz konusu gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe uygun bulunması halinde yapılır. Destek ödeme başvuruları “Destek Ödeme Başvuru Belgeleri”nde (EK-HİSERDestekÖdeme)” belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe onaylandığı tarihten en geç 6 (altı) ay içerisinde KEP üzerinden Hizmet İhracatçıları Birliği’ne yapılır.

#### Alım Heyeti Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusunda Dikkat Edilecek Hususlar


1. Onaylanan faaliyetin başlangıç tarihinden en fazla 1 (bir) gün önceki ve faaliyetin bitiş tarihinden en fazla 1 (bir) gün sonraki harcamalar desteklenir.
2. Yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetleri yol hariç en fazla 10 (on) gün süreyle desteklenir.
3. Ulaşım ve konaklama giderlerinin desteklenebilmesi için şirketlerin/yabancı katılımcıların onay verilen programın tamamına katılım sağlaması gerekir.
4. Genel Müdürlükçe görevlendirilen gözlemcinin faaliyete katılması ve katılımcıların programa ilişkin katılımlarını tutanakla belirlemesi durumunda ulaşım ve konaklamaya ilişkin faturaların ve ödeme belgelerinin ibrazı yeterlidir.
5. Milli Katılım Organizasyonu’nun düzenlendiği etkinliklerde stand kiralama giderleri destek kapsamına alınmaz.
6. Yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyeti, şirket temsilcilerinin/yabancı katılımcılarının organizasyon dışındaki bir etkinlik sebebiyle heyet güzergâhından farklı bir güzergâhta kullandığı ulaşım araçlarına ait harcamaları destek kapsamında değerlendirilmez.
7. KEP ile yapılacak başvurularda, formun ve ekte sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
8. Excel formları ayrıca excel formatında KEP’e eklenmelidir.
9. Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

#### Alım Heyeti Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusunda Kullanılacak Belgeler

1. Harcama Bilgileri Formu,
2. Fatura ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi,
3. Ulaşım harcaması için biletler veya acente tarafından düzenlenen ayrıntılı fatura (334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Kararı uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur.),
4. Konaklama harcaması için oda-kahvaltı tutarının gösterildiği fatura,
5. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi (Çek ile yapılan ödemeler kabul edilmemektedir.),
6. Sözleşme/Şartname,
7. Genel Müdürlükçe onaylanan Alım Heyeti Faaliyeti Gerçekleşme Raporu (EK-HİSERAlımHeyeti3),
8. Alım Heyeti Faaliyeti Katılımcı Firma Değerlendirme Formlar’ı (EK-HİSERAlımHeyeti4),
9. Konaklamaya ilişkin otelden alınacak ve konaklayan kişileri ve tarihleri gösteren yazı (faturada katılımcılara ait bilgilerin yer alması durumunda ibraz edilmesine gerek yoktur.),
10. Faaliyete katılan kişinin, faaliyet tarihinde proje katılımcısı şirket ile ilişkili olduğunu gösteren belge (Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, SGK hizmet dökümü vb.),
11. Faaliyete katılan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi ve/veya kişilerin (şirket unvanı yer alacak şekilde) katılımlarını gösterir fotoğraf/ekran görüntüsü vb.

#### Başvuru Mercii

- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilirken **Destek Ödeme Talepleri**, incelemeyen sorumlu **Hizmet İhracatçıları Birliği'nin KEP adresine** iletilir<sup>6</sup>.
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak kısa bir üst yazı yazılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz.
- Destek Ödeme Başvurusu, Hizmet İhracatçıları Birliği'ne ulaştıktan sonra ilgili uzman tarafından incelenir ve destek tutarının Hizmet İhracatçıları Birliği'nce **ödenmesine, eksik belgelerin tamamlanmasına** veya ödeme talebinin **reddedilmesine** karar verilir.

| BAŞVURU TÜRÜ   | İNCELEMECİ KURULUŞ  | KEP ADRESİ  |
|--|---|---|
| Ön Onay Başvurusu  | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü   | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr  |
| Gerçekleşme Raporu<br>Başvurusu  | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü   | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr  |
| Destek Ödeme Başvurusu   | Hizmet İhracatçıları Birliği (HİB)  | hib@hs01.kep.tr   |
|  | <p><b>Faaliyet Onay Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b></p> <p>T.C. Ticaret Bakanlığı<br/>Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü<br/>Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne</p> | <p><b>Destek Ödeme<br/>Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b></p> <p>Hizmet İhracatçıları<br/>Birliği Genel<br/>Sekreterliği'ne</p> |

3. Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.

## 3.8. Tanıtım Faaliyeti

### 3.8.1. Tanıtım Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?

Tanıtım faaliyeti, ihtiyaç analizi ile tespit edilen alanlarda gerek şirketlerin gerekse bu şirketlerin işbirliği içinde sektörel bir güç oluşturdukları kümenin kapasitesini, tanınırlığını ve rekabet gücünü geliştirmek amacıyla verilen hizmetleri kapsamaktadır.

Tanıtım faaliyeti teorik ve uygulamalı olarak HİSER Projesi kapsamında yer alan ilgili şirket personeline gerekli görünürlüğü kazandırmak amacıyla gerçekleştirilebileceği gibi küme girişimlerini ve/veya firmaların yer aldığı kümeyi güçlendirmek amacı ile de verilebilir. Söz konusu hizmetler danışman şirket veya üniversitelerden alınabilmektedir.

Firmaların özellikle yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetlerine hazır hale gelmeleri ve bu faaliyetlerden önce gerekli tanınırlığı için tanıtım faaliyetlerinden yararlanmaları, sürdürülebilir ihracat için büyük önem taşımaktadır.

<sup>6</sup> HİB destek ödeme talepleri, Bakanlık KEP adresine iletilir.

### 3.8.2. Tanıtım Faaliyetleri Destek Limiti ve Kapsamı

Faaliyet kapsamında yurtdışına yönelik aşağıda belirtilen reklam ve tanıtım giderleri desteklenir;

- Web sitesi tasarım giderleri
- Tanıtım broşür/kitapçığı prodüksiyon giderleri
- Görsel, yazılı ve işitsel medya ve internet reklamı giderleri
- Tanıtım filmi prodüksiyon giderleri
- Logo tasarım giderleri

**Yalnızca Türkçe ve/veya yurtiçine yönelik yapılan tanıtım faaliyetleri ise desteklenmez.**

Proje kapsamında gerçekleştirilecek tanıtım faaliyeti sayısı için üst limit bulunmamaktadır. Tanıtım faaliyetleri için faaliyet başına parasal bir limit bulunmamakla birlikte proje kapsamında gerçekleştirilecek ihtiyaç analizi, eğitim/danışmanlık, ekipman, istihdam ve tanıtım faaliyetleri için toplam üst limit **4.800.000 Türk Lirasıdır.**

| Destek Oranı | Üst Limit   |
|--------------|---|
| <b>%75</b>   | <b>4.800.000 TL</b><br>İhtiyaç analizi, eğitim/danışmanlık, tanıtım,<br>istihdam ve kiralama faaliyetleri |

### 3.8.3. Hizmet Alımı

İşbirliği kuruluşları tanıtım hizmetini yerli ve/veya yabancı danışman şirketler ve/veya üniversiteler arasından en iyi hizmeti, en uygun fiyata sunacak olan hizmet sağlayıcıdan alabilir. Ticaret Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş danışman kurum/kuruluşlara ilişkin bir liste bulunmamaktadır. İşbirliği kuruluşu kendi seçeceği kurum/kuruluşlardan teklif almaktadır.

İşbirliği kuruluşları tanıtım faaliyetleri kapsamında en az 3 (üç) hizmet sağlayıcı kişi/şirket/kurum/kuruluştan yapılacak çalışmaya ilişkin teklif alır. İşbirliği kuruluşu davet usulü ile kendi seçeceği hizmet sağlayıcılardan teklif alabilir.

İşbirliği kuruluşuna, tanıtım faaliyetini gerçekleştirmek üzere hizmet sağlayıcılardan teklif almadan önce işin kapsamı hakkında doğru bilgilendirme yapması ve gelecek tekliflerin etkin bir şekilde değerlendirilebilmesi için bir şartname hazırlaması önerilmektedir. Şartnamenin teklif verecek hizmet sağlayıcıların teknik ve finansal bilgileri verilebilmesini sağlayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.

#### Hizmet Alımı Sürecinde Hangi Adımlar Atılmalıdır?

İşbirliği kuruluşu tanıtım faaliyeti hizmeti teklifini çağrı usulü ile alacaksa ilk olarak "Hizmet Alımı İçin Teklif Davet Mektubu" hazırlamalı ve bu mektubu şartname ile birlikte ilgili firmalara göndermelidir.

## TEKLİF DAVET MEKTUBU

Sayın: .....

Tarih:

Firmanız/Kuruluşunuzu .....HİSER Projesi kapsamında gerçekleştirilecek Tanıtım Faaliyeti Hizmet Alımı için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.

- Teklif verecek hizmet sağlayıcılardan istenen hizmetler hakkında detaylı bilgiler mektubun ekinde yer almaktadır.
- İstenen formata uygun teklif dosyaları aşağıda belirtilen iletişim bilgilerine gönderilmelidir:
  - ✓ İşbirliği kuruluşunun iletişim bilgileri
  - ✓ Konu ile ilgili irtibat kurulacak kişi
- Teknik teklif dosyası ve fiyat teklifi ayrı verilmelidir.
- Teknik teklif belirtilen tüm hizmetlerin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır.
- Teknik teklif dosyası, hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, örnek işleri, çalışmada yer alacak eğitim CV'leri vb. içermelidir.
- Verilen fiyat TL cinsinden ve KDV dahil olarak belirtilmelidir.
- Fiyat teklifi en az 30 gün geçerli olacak şekilde verilmelidir.
- Diğer şartlar

Saygılarımızla,  
İşbirliği Kuruluşu Proje Personeli/Yetkilisi

### Kutu 31: Tanıtım Faaliyeti Hizmet Alımı Şartnamesinde Yer Alması Gereken Başlıklar

#### Alınacak Hizmet Adı:

HİSER Projesi Kapsamında Tanıtım Faaliyeti Hizmet Alımı

#### 1. Arka Plan

İşbirliği kuruluşu, T.C. Ticaret Bakanlığı'nın "5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Kararı'na" ve yapılması planlanan HİSER Projesi'ne ilişkin kısa bilgi vermelidir. Bu kapsamda;

- T.C Ticaret Bakanlığı'nın vizyon ve hedefleri
- HİSER Desteği
- Bilişim Sektörü
- İşbirliği kuruluşunun HİSER Projesi başlatma amacı
- Projenin genel hedefi
- Projenin özel hedefleri

vb. başlıklara yer verilebilir.

#### 2. İşin Kapsamı(örnek):

T.C. Ticaret Bakanlığı'nın yürütmekte olduğu "5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkındaki Karar" kapsamında Birlik'imizin "Bilişim Sektöründe Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesi" projesi devam etmektedir. Bahse konu proje kapsamında "Pazarlama Veri Analizi Danışmanlığı" faaliyeti gerçekleştirilecektir.

#### 3. Tanıtım Hizmetinden Faydalanacak Firmalara İlişkin Bilgiler (örnek):

Faaliyet kapsamında 12 firmanın personeline tanıtım hizmeti verilecektir.

#### 4. Faaliyet Kapsamında Hizmet Sağlayıcı Tarafından Gerçekleştirilmesi Beklenenler

- Belirlenen başlıkta tanıtım faaliyetinin en etkin şekilde yürütülmesi için metodoloji belirlenecek ve süreç detaylı olarak planlanacaktır.
- Belirlenen yöntem çerçevesinde tanıtım faaliyeti gerçekleştirilecektir.

#### **5.Tanıtım Hizmetinin Yeri ve Süresi:**

Tanıtım faaliyetinin gerçekleştirileceği şehir(ler) ve öngörülen tamamlanma süresi belirtilmelidir.

#### **6.Tanıtım Hizmetinden Beklenen Çıktılar:**

- Firmaların etkin katılımı ile tanıtım hizmetinin belirlenen sürede gerçekleştirilmesi
- Tanıtım kapsamında kullanılan materyal ve varsa sunumlar
- Tanıtım hizmeti alan firmalar tarafından doldurulan değerlendirme formları
- Tanıtım hizmeti verilirken çekilen fotoğraflar
- Tanıtım hizmeti değerlendirme raporu

#### **7. Gereklilikler**

- Teklif verecek olan hizmet sağlayıcılardan tanıtım hizmetinin nasıl uygulanacağını ortaya koyan teknik teklif dosyası hazırlaması beklenmektedir. Bu dosyada aşağıdaki başlıklara ve belgelere yer verilmelidir:
  - ✓ Teklif veren firma hakkında bilgi ve firma referansları
  - ✓ Tanıtım hizmetinin yöntemi ve içeriği
  - ✓ Faaliyetin detaylı programı, çalışma planı ve zaman çizelgesi (gün/saat)
  - ✓ Tanıtım hizmetini verecek danışmanlar hakkında bilgi, CV ve referansları
  - ✓ Tanıtım hizmetini verecek olan kurum/kuruluşun daha önce benzer konularda tanıtım verdiği dair en az 2 adet referans mektubu ve örnek çalışma
  - ✓ Benzer çalışmaları daha önce yapmış olması ve tercihen en az 5 yıllık benzer iş tecrübesine sahip olması
  - ✓ Hizmet vereceği sektörle ilgili teknik bilgi ve deneyime sahip olması
  - ✓ Proje deneyiminin olması vb.
- Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek olanaklar ve ekipman
  - ✓ Hizmet sağlayıcı tanıtım hizmetinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm ekipman ve teknik malzemeyi kendisi sağlayacaktır.

#### **8.İdari Hususlar:**

- Teklif veren firmalar, işbirliği kuruluşunun en düşük teklifi ya da herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını kabul eder.
- İş alan hizmet sağlayıcı kurum/kuruluş, teklif konusu işle ilgili olmak üzere işbirliği kuruluşu çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını kabul eder.
- Teklif veren kurum/kuruluş, teklif konusu iş için kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğini beyan eder.
- İş alan kurum/kuruluşun, işi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- İşin tüm hakları işbirliği kuruluşuna aittir ve iş alan kurum/kuruluş ve görev alacak personel çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve firmalara ait bilgileri paylaşmayacağını kabul ve beyan eder.
- Bu şartnamenin uygulanmasından doğacak her türlü ihtilafta işbirliği kuruluşu yetkilidir.

## **Tekliflerin Değerlendirilmesi**

Tekliflerin yapılacak çalışmaların ayrıntılı planını, bütçesini, danışmanların özgeçmişlerini ve şirketin/şahsın/üniversitenin tanıtım hizmeti alınacak konudaki referans mektuplarını içermesi, işbirliği kuruluşunun en iyi hizmeti en uygun fiyata alabilmesi için gereklidir.

Tanıtım hizmeti için verilen teklifler kapsamındaki hizmet bedelleri değerlendirilirken danışman şirketin referans mektupları, danışman şirketin konu ile ilgili tecrübe durumu, danışman sayısı, danışmanların konu bazında tecrübeleri, tanıtım süresi (gün ve saat olarak), danışmanlığın içeriği göz önünde bulundurulmalıdır.

|                                   |                                     | Teklif 1 | Teklif 2 | Teklif 3 |
|-----------------------------------|-------------------------------------|----------|----------|----------|
| <b>Organizasyon ve Metodoloji</b> | Çalışma Yöntemi ve İçeriği          |          |          |          |
|                                   | Ayrıntılı Faaliyet Planı            |          |          |          |
|                                   | Zaman Planı                         |          |          |          |
| <b>Danışmanlar</b>                | Bilgi ve Beceri                     |          |          |          |
|                                   | Genel Tecrübe                       |          |          |          |
|                                   | Tanıtım Başlığına İlişkin Tecrübesi |          |          |          |
|                                   | Referanslar                         |          |          |          |
| <b>Fiyat Teklifinin Uygunluğu</b> |                                     |          |          |          |

Şekil 17: Tekliflerin Değerlendirmesi için Değerlendirme Tablosu Örneği

Teklif alınan şirketin/üniversitenin değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde arzu edilirse tanıtım şirketinden alınacak tanıtım hizmeti konusunda işbirliği kuruluşu temsilcilerine ve firmalara sunum yapması talep edilebilir.

#### Hizmet Sözleşmesi

İşbirliği kuruluşu ve tanıtım hizmetini verecek olan kurum/kuruluş arasında teknik şartname baz alınarak verilecek hizmetin detaylarını (danışmanlar, danışmanlığın içeriği, danışmanlığın süresi (insan/gün), tanıtımın gerçekleştirileceği hedef bölge ve tanıtım faaliyeti çıktılarının gizliliği vb. hususları içeren bir hizmet sözleşmesi hazırlanması faydalıdır.

#### 3.8.4. Tanıtım Faaliyeti Ön Onay Başvurusu

Tanıtım faaliyeti ön onay başvuruları faaliyetin başlamasından en az 15 (on beş) gün önce Tanıtım Faaliyeti Ön Onay Başvuru Belgeleri (EK-HİSERTanıtım1) ile birlikte KEP üzerinden Genel Müdürlüğe yapılır.



**T.C. TİCARET BAKANLIĞI**  
**(Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü)**

**HİSER Desteği**  
**Tanıtım Faaliyeti**  
**Ön Onay Başvuru Belgeleri**

**EK**  
**HİSER**  
**Tanıtım**  
**m1**

**KÜNYE BİLGİLERİ**

İşbirliği Kuruluşu Adı :

**HİSER PROJE ADI ve PROJE KODU**

Proje adı ve kodu belirtilecektir.

**FAALİYET BİLGİLERİ**

Faaliyetin konusu ve alt başlıkları ile yer ve süresini belirtiniz.

**TANITIM FAALİYETİ TEKLİF TABLOSU**

İşbirliği kuruluşu tarafından, tanıtım faaliyeti hizmeti için alınan tekliflerin aşağıda yer alan tabloya sırasıyla işlenmesi gerekmektedir.

- Hizmet sağlayıcının adı
- Tanıtım gideri türü (**Web sitesi Tanıtım broşür/kitapçığı, tanıtım filmi, internet reklamları, diğer reklamlar, logo tasarımı**)
- Hizmete ilişkin bilgiler
- Hizmet sağlayıcının toplam faaliyet bedeli teklifi (Ör: 15 firma için toplam XXX TL)

| Hizmet Sağlayıcının Adı | Tanıtım Gideri Türü | Hizmete İlişkin Bilgiler | Toplam Bedel |
|-------------------------|---------------------|--------------------------|--------------|
| 1                       |                     |                          |              |
| 2                       |                     |                          |              |
| 3                       |                     |                          |              |

**TANITIM FAALİYETİ**

Amacı yazılacaktır.

Tanıtım Faaliyetini Gerçekleştirecek Olan Hizmet Sağlayıcı



Tanıtım hizmetini vermek üzere hizmet sağlayıcıdan alınan teklifler arasından seçilmiş olanın adı yazılacaktır.

#### Tanıtım Faaliyetini Gerçekleştirecek Olan Hizmet Sağlayıcının Seçilme Nedeni

Alınan teklifler arasından tanıtım hizmetini vermek üzere seçilen hizmet sağlayıcının seçilme nedenlerini kısaca açıklayınız.

#### Çalışma ve Maliyet Planı

Önemli: Yapılacak çalışmaların içeriği ve detaylı iş planı sunulacaktır.

Dikkat: Tanıtım faaliyetini gerçekleştiren hizmet sağlayıcının söz konusu hizmetleri başvuruda taahhüt edilen şekilde yerine getirmediğinin tespiti halinde, ilgili hizmet sağlayıcının yer aldığı yeni proje başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

#### Hizmet Sağlayıcının Konu ile İlgili Tecrübesi ve Referans Mektubu

Hizmet sağlayıcının, ilgili alanlarda daha önce yaptığı benzer nitelikli çalışmalar hakkında bilgi veriniz.

### İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

| Belge No | Ekler  |
|----------|--|
| 1        | Tanıtım Faaliyeti Başvuru Formu (EK-HİSERTanıtım1)   |
| 2        | Tanıtım faaliyeti için alınacak teklifler, <ul style="list-style-type: none"><li>Her teklife ilişkin çalışma ve maliyet planı,</li><li>Her teklife ilişkin daha önceki gerek kamuya gerek özel sektöre yönelik hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren en az 3 referans mektubu (Tüm referans mektupları, ilgili danışmanlık şirketten hizmet satın alan şirket/kurumun antetli kâğıdı kullanılarak hazırlanmış olmalıdır. Referans mektupları imza yetkisine sahip kişiler tarafından imzalanmalıdır. Mektupların üzerinde imzalayan kişinin adı ve unvanı yer almalı, şirket/kurum kaşesi ve tarih bilgisi bulunmalıdır. Farklı şirket/kurumlardan alınan referans mektuplarının içeriğinin birebir aynı olmaması gerekmektedir. Tüm referans mektuplarında verilen danışmanlık hizmetine ilişkin, detaylı teknik bilgi içermeyecek şekilde, verilen hizmeti tanımlamaya yetecek düzeyde bilgi verilmelidir.)</li></ul> |
| 3        | İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler   |

### DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak KEP'e eklenmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
- ✓ Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

## Tanıtım Ön Onay Başvurusunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Tanıtım faaliyeti başvurusu ilgili daireye ulaştıktan sonra Bakanlık Uzmanı tarafından incelenir ve Genel Müdürlük tarafından başvurunun **onaylanması**, **revize edilmesi** veya **reddedilmesi** yönünde karar verilir. İlgili karar işbirliği kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.

### 3.8.5. Tanıtım Faaliyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu

Faaliyet sonrasında tanıtım faaliyeti Gerçekleşme Raporları ve değerlendirme formları (EK-HİSERTanıtım2) KEP üzerinden Genel Müdürlüğe iletilir.

- Tanıtım faaliyeti için Gerçekleşme Raporları (EK-HİSERTanıtım2)
- Tanıtım faaliyeti için Katılımcı Şirket Değerlendirme Formu (EK-HİSERTanıtım3)
- Gerçekleştirilen çalışmaya ilişkin sunum, rapor ve çıktılar
- Televizyon ve radyo reklamları için ilgili yayıncı kuruluşça onaylanan gerçekleşme raporu
- Arama motorlarındaki tanıtımlar için; fatura dönemi ile uyumlu zaman aralığına ilişkin işlem geçmişi raporu (reklamın tıklanma sayısını ve tıklamanın yapıldığı ülkeleri içeren rapor), arama motoru ara yüzüne okuma amaçlı erişim sağlanmasına yönelik kullanıcı adı ve şifre bilgileri ve arama motorlarındaki reklam ve tanıtım faaliyetlerinin yetkili kuruluşlar aracılığıyla gerçekleştirilmesi durumunda, aracı kuruluşun yetki belgesi
- Elektronik ortamdaki reklam, tanıtım ve pazarlama faaliyetleri için yayımlandıkları web sitesi URL'sinin görülebileceği ekran görüntüleri veya sosyal medya reklamlarında tanıtım dönemini ve tanıtımın gerçekleştiği ülkeleri gösteren rapor
- Faaliyete ilişkin basında çıkan haberler (varsa)

#### Kutu 32: Tanıtım Faaliyeti Gerçekleşme Raporunda Aranılan Başlıklar

- ✓ **Giriş:** Reklam ve tanıtım faaliyeti kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler hakkında detaylı bilgi verilecektir.
- ✓ **Faaliyete ilişkin Ön Hazırlıklar Hakkında Bilgi:** Faaliyetle ilgili çalışmalara ne zaman başlandığı ve ön hazırlık çalışması kapsamında neler yapıldığı, kimlerle görüşmeler yapıldığı ve tanıtım çalışmaları hakkında bilgi verilmesi
- ✓ **Faaliyetin İçeriği**
  - ✓ Faaliyete davet için seçilen ülke/ülkelerin uygunluğu
  - ✓ Faaliyetin içeriğinin uygunluğu ve yeterliliği
  - ✓ Faaliyetin maliyetinin uygunluğu
- ✓ **İşbirliği Kuruluşunun Değerlendirilmesi**
  - ✓ Faaliyetten önce yaptığı bilgilendirme toplantısının ve sunduğu bilgilendirme dosyasının yeterliliği
  - ✓ İşbirliği kuruluşunun faaliyet esnasında ilgisi ve tutumu
- ✓ **Sunulan Hizmetin Ve Programın Değerlendirmesi**
- ✓ **Sonuç ve Öneriler:** Gerçekleştirilen faaliyetin firmalarda yarattığı etki, faaliyete ilişkin değerlendirmelere yer verilecektir. Hizmet sağlayıcının performansı değerlendirilecektir.
- ✓ **Ekler**
  - ✓ Gerçekleştirilen çalışmaya ilişkin sunum, rapor ve çıktılar
  - ✓ Televizyon ve radyo reklamları için ilgili yayıncı kuruluşça onaylanan gerçekleşme raporu
  - ✓ Arama motorlarındaki tanıtımlar için; fatura dönemi ile uyumlu zaman aralığına ilişkin işlem geçmişi raporu (reklamın tıklanma sayısını ve tıklamanın yapıldığı ülkeleri içeren rapor), arama motoru ara yüzüne okuma amaçlı erişim sağlanmasına yönelik kullanıcı adı ve şifre

bilgileri ve arama motorlarındaki reklam ve tanıtım faaliyetlerinin yetkili kuruluşlar aracılığıyla gerçekleştirilmesi durumunda, aracı kuruluşun yetki belgesi

- ✓ Elektronik ortamdaki reklam, tanıtım ve pazarlama faaliyetleri için yayınlandıkları web sitesi URL'sinin görülebileceği ekran görüntüleri veya sosyal medya reklamlarında tanıtım dönemini ve tanıtımın gerçekleştiği ülkeleri gösteren rapor
- ✓ Faaliyete ilişkin basında çıkan haberler (varsa)

### 3.8.6. Tanıtım Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusu

Destek ödemeleri, söz konusu gerçekleşme raporlarının uygun bulunması halinde yapılır. Destek ödeme başvuruları "Destek Ödeme Başvuru Belgeleri'nde (EK-HİSERDestekÖdeme)" belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe onaylandığı tarihten en geç 6 (altı) ay içerisinde KEP üzerinden Hizmet İhracatçıları Birliği'ne yapılır.

#### Tanıtım Destek Ödeme İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

İşbirliği kuruluşu, tanıtım faaliyeti hizmetine ilişkin düzenlenen fatura ve ödeme belgelerinde aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir.


- Hizmet alımında faturanın, hizmet veren kurum tarafından doğrudan işbirliği kuruluşu adına düzenlenmesi, ödemenin ise işbirliği kuruluşu tarafından doğrudan hizmet veren kuruma yapılması gerekmektedir.
- Hizmet veren tarafından işbirliği kuruluşu adına fatura düzenlenmesi ve bu fatura için ödemenin işbirliği kuruluşu tarafından yapılması gerekmektedir.
- Her hizmet için ayrı fatura düzenlenmesi ve her fatura için ayrı ödeme yapılması gerekmekte olup her faturanın ödeme belgesi ile ayrı ayrı eşleşebilmesi zorunludur.
- Hizmet alımına ilişkin faturalarda, hizmet detaylarının yer alması gerekmektedir. (Ör: "... Başlıklı Tanıtım Hizmeti Bedeli vb.)
- Hizmet alımına ilişkin ödeme belgelerinde ödemenin hangi hizmet konusunda kim tarafından vekime yapıldığı belirtilmelidir.
- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
- Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

#### Tanıtım Destek Ödeme Başvurusunda Kullanılacak Belge ve Formlar;

1. Harcama Bilgileri Formu
2. Fatura ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi (hizmetin ve varsa faaliyetin organizasyonuna yönelik giderlerin faturaları)
3. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi. (çek ile yapılan ödemeler kabul edilmemektedir.)
4. Sözleşme/Şartname
5. Faaliyete katılan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi ve/veya kişilerin (şirket unvanı yer alacak şekilde) katılımlarını gösterir fotoğraf/ekran görüntüsü vb.
6. Faaliyete katılan kişinin, faaliyet tarihinde proje katılımcısı şirket ile ilişkili olduğunu gösteren belge (Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, SGK hizmet dökümü vb.)
7. Genel Müdürlükçe onaylanan Eğitim Faaliyeti Gerçekleşme Raporu (EK-HİSERTanıtım2)
8. Tanıtım Faaliyeti Firma Değerlendirme Formları (EK-HİSERTanıtım3)

## Tanıtım Destek Ödeme Başvuru Mercii

- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilirken **Destek Ödeme Talepleri**, incelemeden sorumlu **Hizmet İhracatçıları Birliği'nin KEP adresine** iletilir.<sup>7</sup>
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak kısa bir üst yazı yazılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz.
- Destek Ödeme Başvurusu, Hizmet İhracatçıları Birliği'ne ulaştıktan sonra ilgili uzman tarafından incelenir ve destek tutarının Hizmet İhracatçıları Birliği'nce **ödenmesine, eksik belgelerin tamamlanmasına** veya ödeme talebinin **reddedilmesine** karar verilir.

| BAŞVURU TÜRÜ   | İNCELEMECİ KURULUŞ   | KEP ADRESİ   |
|--|--|--|
| Ön Onay Başvurusu  | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü  | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr   |
| Gerçekleşme Raporu<br>Başvurusu  | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü  | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr   |
| Destek Ödeme Başvurusu   | Hizmet İhracatçıları Birliği (HİB)   | hib@hs01.kep.tr  |
|  | <b>Faaliyet Onay Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b><br><br>T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü<br>Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne | <b>Destek Ödeme<br/>Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b><br><br>Hizmet İhracatçıları<br>Birliği Genel<br>Sekreterliği'ne |

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.

<sup>7</sup> HİB destek ödeme talepleri, Bakanlık KEP adresine iletilir.

## 3.9. Kiralama Faaliyeti

### 3.9.1. Kiralama Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?

Kiralama faaliyeti, ihtiyaç analizi ile tespit edilen alanlarda gerek şirketlerin gerekse bu şirketlerin işbirliği içinde sektörel bir güç oluşturdukları kümenin kapasitesini ve rekabet gücünü geliştirmek amacıyla verilen hizmetleri kapsamaktadır.

Firmaların özellikle yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetlerine hazır hale gelmeleri ve bu faaliyetlerden önce gerekli donanımı edinmeleri için kiralama faaliyetlerinden yararlanmaları sürdürülebilir ihracat için büyük önem taşımaktadır.

### 3.9.2. Kiralama Faaliyetleri Destek Limiti ve Kapsamı

Faaliyet kapsamında aşağıda belirtilen kiralama ve kullanım giderleri desteklenir.

- Test merkezi
- Simülatör
- Robotik teçhizat
- Endüstriyel ekipman
- Teçhizat, donanım

Proje kapsamında gerçekleştirilecek kiralama faaliyeti sayısı için üst limit bulunmamaktadır. Kiralama faaliyetleri için faaliyet başına parasal bir limit bulunmamakla birlikte proje kapsamında gerçekleştirilecek ihtiyaç analizi, eğitim/danışmanlık, tanıtım, istihdam ve kiralama faaliyetleri için toplam üst limit **4.800.000 Türk Lirasıdır**. Projeler kapsamında, ihtiyaç analizinde yapılan tespitler doğrultusunda kiralama faaliyeti düzenlenmesi faydalı olacaktır.

| Destek Oranı | Üst Limit   |
|--------------|---|
| <b>%75</b>   | <b>4.800.000 TL</b><br>İhtiyaç analizi, eğitim/danışmanlık, tanıtım, istihdam ve kiralama |

### 3.9.3. Hizmet Alımı

İşbirliği kuruluşları, kiralama hizmetini yerli ve/veya yabancı danışman şirketler ve/veya üniversiteler arasından en iyi hizmeti en uygun fiyata sunacak olan hizmet sağlayıcıdan alabilir. Ticaret Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş danışman kurum/kuruluşlara ilişkin bir liste bulunmamaktadır. İşbirliği kuruluşu kendi seçeceği kurum/kuruluşlardan teklif almaktadır.

İşbirliği kuruluşları kiralama faaliyetleri kapsamında en az 3 (üç) hizmet sağlayıcı kişi/şirket/kurum/kuruluştan teklif alır. İşbirliği kuruluşu davet usulü ile kendi seçeceği hizmet sağlayıcılardan teklif alabilir.

İşbirliği kuruluşunun kiralama faaliyetini gerçekleştirmek üzere hizmet sağlayıcılardan teklif almadan önce işin kapsamı hakkında doğru bilgilendirme yapması ve gelecek tekliflerin etkin bir şekilde değerlendirilebilmesi için bir şartname hazırlaması önerilmektedir. Şartnamenin teklif verecek hizmet sağlayıcıların teknik ve finansal bilgileri verilebilmesini sağlayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.

## Hizmet Alımı Sürecinde Hangi Adımlar Atılmalıdır?

İşbirliği kuruluşu kiralama faaliyeti hizmeti teklifini çağrı usulü ile alacaksa ilk olarak “Hizmet Alımı İçin Teklif Davet Mektubu” hazırlamalı ve bu mektubu şartname ile birlikte ilgili firmalara göndermelidir.

### Kutu 33: Kiralama Faaliyeti Hizmet Alımı İçin Davet Mektubu Örneği

#### TEKLİF DAVET MEKTUBU

Sayın: .....

Tarih:

Firmanız/Kuruluşunuzu .....HİSER Projesi kapsamında gerçekleştirilecek Kiralama Faaliyeti Hizmet Alımı için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.

- Teklif verecek hizmet sağlayıcılardan istenen hizmetler hakkında detaylı bilgiler mektubun ekinde yer almaktadır.
- İstenen formata uygun teklif dosyaları aşağıda belirtilen iletişim bilgilerine gönderilmelidir:
  - ✓ İşbirliği kuruluşunun iletişim bilgileri
  - ✓ Konu ile ilgili irtibat kurulacak kişi
- Teknik teklif dosyası ve fiyat teklifi ayrı verilmelidir.
- Teknik teklif belirtilen tüm hizmetlerin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır.
- Teknik teklif dosyası hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, örnek işleri, çalışmada yer alacak eğitimci CV’leri vb. içermelidir.
- Verilen fiyat TL cinsinden ve KDV dahil olarak belirtilmelidir.
- Fiyat teklifi en az 30 gün geçerli olacak şekilde verilmelidir.
- Diğer şartlar

Saygılarımızla,  
İşbirliği Kuruluşu Proje Personeli/Yetkilisi

### Kutu 34: Kiralama Faaliyeti Hizmet Alımı Şartnamesinde Yer Alması Gereken Başlıklar

#### Alınacak Hizmet Adı:

HİSER Projesi Kapsamında Kiralama Faaliyeti Hizmet Alımı

#### 1. Arka Plan

İşbirliği kuruluşu, T.C. Ticaret Bakanlığı’nın “5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkında Karar’ına” ve yapılması planlanan HİSER Projesi’ne ilişkin kısa bilgi vermelidir. Bu kapsamda;

- T.C Ticaret Bakanlığı’nın vizyon ve hedefleri
- HİSER Desteği
- Bilişim Sektörü
- İşbirliği Kuruluşunun HİSER Projesi başlatma amacı
- Projenin genel hedefi
- Projenin özel hedefleri

vb. başlıklara yer verilebilir.

#### 2. İşin Kapsamı(örnek):

T.C. Ticaret Bakanlığı’nın yürütmekte olduğu “5447 sayılı Türkiye Bilişim Sektörünün Uluslararasılaşması Ve E-Turquality (Bilişimin Yıldızları) Programı Hakkındaki Karar” kapsamında Birlik’imizin “Bilişim

Sektöründe Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesi” projesi devam etmektedir. Bahse konu proje kapsamında kiralama hizmeti alınacaktır.

### 3. Kiralama Hizmetinden Faydalanacak Firmalara İlişkin Bilgiler (örnek):

#### 4. Faaliyet Kapsamında Hizmet Sağlayıcı Tarafından Gerçekleştirilmesi Beklenenler

- Belirlenen başlıkta, kiralama faaliyetinin en etkin şekilde yürütülmesi için metodoloji belirlenecek ve süreç detaylı olarak planlanacaktır.
- Belirlenen yöntem çerçevesinde kiralama faaliyeti gerçekleştirilecektir.

#### 5. Kiralama Hizmetinin Yeri ve Süresi:

Kiralama faaliyetinin gerçekleştirileceği şehir(ler) ve öngörülen tamamlanma süresi belirtilmelidir.

#### 6. Kiralama Hizmetinden Beklenen Çıktılar:

- Firmaların etkin katılımı ile kiralama hizmetinin belirlenen sürede gerçekleştirilmesi
- Kiralama kapsamında kullanılan materyal ve varsa sunumlar
- Kiralama hizmeti alan firmalar tarafından doldurulan değerlendirme formları
- Kiralama hizmeti verilirken çekilen fotoğraflar
- Kiralama hizmeti değerlendirme raporu

#### 7. Gereklilikler

- Teklif verecek olan hizmet sağlayıcılardan kiralama hizmetinin nasıl uygulanacağını ortaya koyan teknik teklif dosyası hazırlaması beklenmektedir. Bu dosyada aşağıdaki başlıklara ve belgelere yer verilmelidir:
  - ✓ Teklif veren firma hakkında bilgi ve firma referansları
  - ✓ Faaliyetin detaylı programı, çalışma planı ve zaman çizelgesi (gün/saat)
  - ✓ Kiralama hizmetini verecek olan kurum/kuruluşun daha önce benzer konularda kiralama verdiğine dair en az 2 adet referans mektubu ve örnek çalışma
- Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek olanaklar ve ekipman
  - ✓ Hizmet sağlayıcı kiralama hizmetinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm ekipman ve teknik malzemeyi kendisi sağlayacaktır.

#### 8. İdari Hususlar:

- Teklif veren firmalar, işbirliği kuruluşunun en düşük teklifi ya da herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını kabul eder.
- İş alan hizmet sağlayıcı kurum/kuruluş, teklif konusu işle ilgili olmak üzere işbirliği kuruluşu çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını kabul eder.
- Teklif veren kurum/kuruluş, teklif konusu iş için kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğini beyan eder.
- İş alan kurum/kuruluşun, işi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- İşin tüm hakları işbirliği kuruluşuna aittir ve iş alan kurum/kuruluş ve görev alacak personel çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve firmalara ait bilgileri paylaşmayacağını kabul ve beyan eder.
- Bu şartnamenin uygulanmasından doğacak her türlü ihtilafta işbirliği kuruluşu yetkilidir.

### Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin yapılacak çalışmaların ayrıntılı planını, bütçesini ve şirketin/şahsın/üniversitenin kiralama hizmeti alınacak konudaki referans mektuplarını içermesi işbirliği kuruluşunun en iyi hizmeti en uygun fiyata alabilmesi için gereklidir.

Kiralama hizmeti için verilen teklifler kapsamındaki hizmet bedelleri değerlendirilirken danışman şirketin referans mektupları, danışman şirketin konu ile ilgili tecrübe durumu, danışman sayısı,

danışmanların konu bazında tecrübeleri, kiralama süresi (gün ve saat olarak), danışmanlığın içeriği göz önünde bulundurulmalıdır.

|                                   |                                      | Teklif 1 | Teklif 2 | Teklif 3 |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------|----------|----------|
| <b>Organizasyon ve Metodoloji</b> | Çalışma Yöntemi ve İçeriği           |          |          |          |
|                                   | Ayrıntılı Faaliyet Planı             |          |          |          |
|                                   | Zaman Planı                          |          |          |          |
| <b>Danışmanlar</b>                | Bilgi ve Beceri                      |          |          |          |
|                                   | Genel Tecrübe                        |          |          |          |
|                                   | Kiralama Başlığına İlişkin Tecrübesi |          |          |          |
|                                   | Referanslar                          |          |          |          |
| <b>Fiyat Teklifinin Uygunluğu</b> |                                      |          |          |          |

Şekil 18: Tekliflerin Değerlendirmesi için Değerlendirme Tablosu Örneği

Teklif alınan şirketin/üniversitenin değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde arzu edilirse danışman şirket veya üniversiteden alınacak kiralama hizmeti konusunda işbirliği kuruluşu temsilcilerine ve firmalara sunum yapması talep edilebilir.

#### Hizmet Sözleşmesi

İşbirliği kuruluşu ve kiralama hizmetini verecek olan kurum/kuruluş arasında teknik şartname baz alınarak verilecek hizmetin detaylarını (danışmanlar, danışmanlığın içeriği, danışmanlığın süresi (insangün), danışmanlığın gerçekleştirileceği yer, kiralama faaliyeti çıktılarının gizliliği) içeren bir hizmet sözleşmesi hazırlanması faydalıdır.

#### 3.9.4. Kiralama Faaliyeti Ön Onay Başvurusu

Şirketlerin geliştirmekte oldukları hizmet ürünlerini (yazılım, oyun, platform...vb) test etmeleri için işbirliği kuruluşunca yapılacak kiralama faaliyetleri ön onay başvuruları, faaliyetin başlamasından en az 15 (on beş) gün önce Kiralama Faaliyeti Ön Onay Başvuru Belgeleri (EK-HİSERKiralama1) ile birlikte KEP üzerinden Genel Müdürlüğe yapılır.



**T.C. TİCARET BAKANLIĞI**  
**(Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü)**  
**HİSER Desteği**  
**Kiralama Faaliyeti**  
**Ön Onay Başvuru Belgeleri**

**EK**  
**HİSER**  
**Kirala**  
**ma1**

#### KÜNYE BİLGİLERİ

İşbirliği Kuruluşu Adı :

#### HİSER PROJE ADI ve PROJE KODU

Proje adı ve kodu belirtilecektir.



|  |
|--|
|  |
|--|

### FAALİYET KONUSU

Faaliyetin içeriği hakkında bilgi verilecektir.

|  |
|--|
|  |
|--|

### FAALİYETİN GERÇEKLEŞTİRİLECEĞİ İL VE SÜRESİ

Kiralama faaliyetinin gerçekleştirileceği il ve gün sayısı yazılacaktır.

|  |
|--|
|  |
|--|

### KİRALAMA FAALİYETİ TEKLİF TABLOSU

İşbirliği kuruluşu tarafından, kiralama faaliyeti hizmeti için alınan tekliflerin aşağıda yer alan tabloya sırasıyla işlenmesi gerekmektedir.

- Hizmet sağlayıcının adı
- Kiralama gideri türü
- Hizmete ilişkin bilgiler
- Hizmet sağlayıcının toplam faaliyet bedeli teklifi

| Hizmet Sağlayıcının Adı | Kiralama Türü | Hizmete İlişkin Bilgiler | Toplam Bedel |
|-------------------------|---------------|--------------------------|--------------|
| 1                       |               |                          |              |
| 2                       |               |                          |              |
| 3                       |               |                          |              |

### KİRALAMA FAALİYETİ

Amacı yazılacaktır.

|  |
|--|
|  |
|--|

#### Kiralama Faaliyetini Gerçekleştirecek Olan Hizmet Sağlayıcı

Kiralama hizmetini vermek üzere hizmet sağlayıcıdan alınan teklifler arasından seçilmiş olanın adı yazılacaktır.

|  |
|--|
|  |
|--|

#### Kiralama Faaliyetini Gerçekleştirecek Olan Hizmet Sağlayıcının Seçilme Nedeni

Alınan teklifler arasından kiralama hizmetini vermek üzere seçilen hizmet sağlayıcının seçilme nedenlerini kısaca açıklayınız.

#### Çalışma ve Maliyet Planı

Önemli: Çalışma planı sunulacaktır.

#### Kullanılacak Yöntem ve Araçlar

Hizmet sağlayıcının hizmet öncesinde ve hizmet süresince kullanacağı yöntem ve araçların tanımı ve unsurları hakkında detaylı bilgi ekte sunulacaktır.

#### Hizmet Sağlayıcının Konu ile İlgili Tecrübesi ve Referans Mektubu

Hizmet sağlayıcının, ilgili alanlarda daha önce yaptığı benzer nitelikli çalışmalar hakkında bilgi veriniz.

### İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

| Belge No | Ekler  |
|----------|--|
| 1        | Kiralama Faaliyeti Başvuru Formu (EK-HİSERKiralama1)   |
| 2        | Kiralama faaliyetine katılacak katılımcı şirket listesi  |
| 3        | Kiralama faaliyeti için alınacak teklifler, <ul style="list-style-type: none"><li>Her teklife ilişkin çalışma ve maliyet planı,</li><li>Her teklife ilişkin daha önceki gerek kamuya gerek özel sektöre yönelik hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren en az 3 referans mektubu (Tüm referans mektupları, ilgili danışmanlık şirketinden hizmet satın alan şirket/kurumun antetli kâğıdı kullanılarak hazırlanmış olmalıdır. Referans mektupları imza yetkisine sahip kişiler tarafından imzalanmalıdır. Mektupların üzerinde imzalayan kişinin adı ve unvanı yer almalı, şirket/kurum kaşesi ve tarih bilgisi bulunmalıdır. Farklı şirket/kurumlardan alınan referans mektuplarının içeriğinin birebir aynı olmaması gerekmektedir. Tüm referans mektuplarında verilen danışmanlık hizmetine ilişkin, detaylı teknik bilgi içermeyecek şekilde, verilen hizmeti tanımlamaya yetecek düzeyde bilgi verilmelidir)</li></ul> |
| 4        | İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler   |

## DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP'e eklenmelidir.
- ✓ Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

### Kiralama Ön Onay Başvurusunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Kiralama faaliyeti başvurusu ilgili daireye ulaştıktan sonra Bakanlık Uzmanı tarafından incelenir. Daha sonra Genel Müdürlük tarafından başvurunun **onaylanması, revize edilmesi** veya **reddedilmesi** yönünde karar verilir. İlgili karar işbirliği kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.

### 3.9.5. Kiralama Faaliyeti Gerçekleşme Raporu Başvurusu

Faaliyet sonrasında, faaliyete ilişkin Kiralama Faaliyeti Gerçekleşme Raporları (EK-HİSERKiralama2) ve değerlendirme formları KEP üzerinden Genel Müdürlüğe iletilir.

- Kiralama faaliyeti için Gerçekleşme Raporları (EK-HİSERKiralama2)
- Kiralama faaliyeti için Katılımcı Şirket Değerlendirme Formu (EK-HİSERKiralama3)

#### Kutu 35: Kiralama Faaliyeti Gerçekleşme Raporunda Aranılan Başlıklar

- ✓ **Giriş:** Kiralama faaliyeti kapsamında yapılan kiralama hakkında detaylı bilgi verilecektir.
- ✓ **Faaliyete ilişkin Ön Hazırlıklar Hakkında Bilgi:** Faaliyetle ilgili çalışmalara ne zaman başlandığı ve ön hazırlık çalışması kapsamında neler yapıldığı, kimlerle görüşmeler yapıldığı ve tanıtım çalışmaları hakkında bilgi verilmesi
- ✓ **Faaliyetin İçeriği**
  - ✓ Faaliyetin içeriğinin uygunluğu ve yeterliliği
  - ✓ Faaliyetin maliyetinin uygunluğu
- ✓ **İşbirliği Kuruluşunun Değerlendirilmesi**
  - ✓ Faaliyetten önce yaptığı bilgilendirme toplantısının ve sunduğu bilgilendirme dosyasının yeterliliği
  - ✓ İşbirliği kuruluşunun faaliyet esnasında ilgisi ve tutumu
- ✓ **Sonuç ve Öneriler** Gerçekleştirilen kiralamanın firmalarda yarattığı etki, elde edilen sonuçlar ve daha etkili sonuçlar için firmaların görüş ve önerileri ile işbirliği kuruluşu ve proje personelinin görüş ve önerilerine yer verilmesi
- ✓ **Ekler**
  - ✓ Faaliyetlere ilişkin fotoğraflar
  - ✓ Faaliyet ilişkin rapor, sunum (Sunum, rapor vb)
  - ✓ Faaliyete ilişkin basında çıkan haberler (varsa)
  - ✓ İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### 3.9.6. Kiralama Faaliyeti Destek Ödeme Başvurusu

Destek ödemeleri, söz konusu gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe uygun bulunması halinde yapılır. Destek ödeme başvuruları, "Destek Ödeme Başvuru Belgeleri'nde (EK-HİSERDestekÖdeme)" belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte gerçekleşme raporlarının Genel Müdürlükçe onaylandığı tarihten en geç 6 (altı) ay içerisinde Hizmet İhracatçıları Birliği'ne yapılır.

## Kiralama Destek Ödeme İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

İşbirliği kuruluşu, kiralama faaliyeti hizmetine ilişkin düzenlenen fatura ve ödeme belgelerinde aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir.

- Hizmet alımında faturanın hizmet veren kurum tarafından doğrudan işbirliği kuruluşu adına düzenlenmesi, ödemenin ise işbirliği kuruluşu tarafından doğrudan hizmet veren kuruma yapılması gerekmektedir.
- Kiralanan ekipmanın proje katılımcıları dışındaki şirketlere kullandırıldığına tespiti halinde destek ödemesi yapılmaz.
- Hizmet veren tarafından işbirliği kuruluşu adına fatura düzenlenmesi ve bu fatura için ödemenin işbirliği kuruluşu tarafından yapılması gerekmektedir.
- Her hizmet için ayrı fatura düzenlenmesi ve her fatura için ayrı ödeme yapılması gerekmekte olup her faturanın ödeme belgesi ile ayrı ayrı eşleşebilmesi zorunludur.
- Hizmet alımına ilişkin faturalarda, hizmet detaylarının yer alması gerekmektedir. (Ör: "...” Başlıklı Kiralama Hizmeti Bedeli vb.)
- Hizmet alımına ilişkin ödeme belgelerinde ödemenin hangi hizmet konusunda, kim tarafından ve kime yapıldığı belirtilmelidir.
- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
- Excel formları ayrıca excel formatında KEP’e eklenmelidir.
- Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.


### Kiralama Destek Ödeme Başvurusunda Kullanılacak Belge ve Formlar;

1. Harcama Bilgileri Formu
2. Fatura ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi (hizmetin ve varsa faaliyetin organizasyonuna yönelik giderlerin faturaları)
3. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi. (çek ile yapılan ödemeler kabul edilmemektedir.)
4. Sözleşme/Şartname
5. Genel Müdürlükçe onaylanan Kiralama Faaliyeti Gerçekleşme Raporu (EK-HİSERKiralama2)
6. Kiralama Faaliyeti Firma Değerlendirme Formlar'ı (EK-HİSERKiralama3)

### Kiralama Destek Ödeme Başvuru Mercii

- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilirken **Destek Ödeme Talepleri**, incelemenden sorumlu **Hizmet İhracatçıları Birliği'nin KEP adresine** iletilir<sup>8</sup>.
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak kısa bir üst yazı yazılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz.
- Destek Ödeme Başvurusu, Hizmet İhracatçıları Birliği'ne ulaştıktan sonra ilgili uzman tarafından incelenir ve destek tutarının Hizmet İhracatçıları Birliği'nce **ödenmesine, eksik belgelerin tamamlanmasına** veya ödeme talebinin **reddedilmesine** karar verilir.

<sup>8</sup> HİB destek ödeme talepleri, Bakanlık KEP adresine iletilir.

| BAŞVURU TÜRÜ  | İNCELEMECİ KURULUŞ   | KEP ADRESİ   |
|---|--|--|
| Ön Onay Başvurusu   | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü  | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr   |
| Gerçekleşme Raporu<br>Başvurusu   | T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti<br>Genel Müdürlüğü  | ticaretbakanligi@hs01.kep.tr   |
| Destek Ödeme Başvurusu  | Hizmet İhracatçıları Birliği (HİB)   | hib@hs01.kep.tr  |
|  | <b>Faaliyet Onay Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b><br><br>T.C. Ticaret Bakanlığı<br>Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü<br>Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi'ne | <b>Destek Ödeme<br/>Başvuruları<br/>Üst Yazı Başlığı</b><br><br>Hizmet İhracatçıları<br>Birliği Genel<br>Sekreterliği'ne |

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.

## 4. Görünürlük İlkeleri

HİSER Projesi yürütmekte olan işbirliği kuruluşlarından proje uygulama sürecinde görünürlükle ilgili 2 (iki) hususu uygulamaları beklenmektedir;

- Proje kapsamında hazırlanan tüm belge, yayın ve/veya basılı materyallerde HİSER Projesi görünürlük ilkelerine uyulması,
- Proje süresince gerçekleştirilen faaliyetlerin ve proje sonuçlarının paylaşılması amacı ile ulusal ve uluslararası medya araçların etkin kullanımı.

### 4.1. Bilişim HİSER Projesi Görünürlük İlkeleri

HİSER Projeleri süresince hazırlanan her türlü yayın, belge ve basılı materyallerde Ticaret Bakanlığı, HİSER Desteği logoları ve logolarla birlikte ilgili açıklamanın kullanılması gerekmektedir. Logoların ve ilgili açıklamanın kullanım şekli aşağıda yer almaktadır:

*Proje kapsamında yurt içinde gerçekleştirilecek faaliyetlere ilişkin tanıtım materyalleri ve proje çıktılarında **Türkiye Markası Logosu, Ticaret Bakanlığı ve HİSER logoları** kullanılır. Yurt dışında ya da yurt dışına yönelik olarak gerçekleştirilen faaliyetlerde ve hazırlanan tanıtım materyallerinde **Türkiye Markası Logosu** kullanılır.*



## T.C. TİCARET BAKANLIĞI

“... HİSER Projesi T.C. Ticaret Bakanlığı HİSER Desteği kapsamında yürütülmektedir.”

- Yukarıda verilen kullanım şekli Proje kapsamında basılan tüm belge, yayın ve materyallerin ön kapağında yer almalıdır.
- Basılan afiş, poster vb. tanıtıma yönelik materyallerde, sağ alt köşede, görünür ve okunur şekilde yer almalıdır.
- Logoların ve açıklamanın baskıda kullanılacak yüksek çözünürlükteki boyutu, Ticaret Bakanlığı Proje sorumlusu Bakanlık uzmanından temin edilebilir.

## 4.2 Medya Araçlarının Etkin Kullanımı

Bilindiği gibi HİSER Desteği ile işbirliği kuruluşlarının önderliğinde bölgelerimizde ihracat seferberliği başlatılması amaçlanmaktadır, bu nedenle gerçekleştirilen projelerin ve faaliyetlerin çeşitli medya araçları kanalı ile paylaşılması KOBİ’lerde sürdürülebilir ihracat bilincinin artırılması için büyük önem taşımaktadır.

## 5. Proje İzleme ve Değerlendirme

HİSER Desteği kapsamında desteklenen projelere ilişkin izleme ve değerlendirme süreci çok yönlüdür. Ticaret Bakanlığı Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü Bilişim, Yazılım, Dijital ve İletişim Hizmetleri Dairesi HİSER Desteği ile işbirliği kuruluşlarının önderliğinde firmalar arasında işbirliklerinin geliştirilerek rekabet gücü ve ihracat artışının sağlanmasını hedeflemektedir. Bu hedefe ulaşmak için gerekenler:

- İhtiyaç analizi ve strateji oluşturma yaklaşımının geliştirilmesi,
- Proje yöneticilerinin daha etkin çalışması,
- Alınan hizmetlerin kalitesinin artması,
- HİSER Projeleri kapsamında belirlenen hedeflere, proje süresinde ulaşılması

Yürürlüğe girdiği 2022 yılından beri Karar kapsamında yürütülen Bilişim HİSER Projeleri sorumlu Bakanlık Uzmanları’nın aktif katılımı ile izlenmekte, projelerde performans artışının sağlanması için işbirliği kuruluşları temsilcileri ve proje yöneticileri ile düzenli olarak toplantılar gerçekleştirilmektedir. Söz konusu toplantılarda görüş alışverişinde bulunulmakta, projeler ve faaliyetler değerlendirilmektedir. Elde edilen sonuçlar ışığında Karar sürekli olarak geliştirilmektedir.

Gerek HİSER Projeleri'nde yer alan firmaların destekten en üst düzeyde yararlanmaları gerekse Karar'ın geliştirilmesi için uygulanmakta olan projelerden;

- Proje faaliyet sonu raporları ve
- Her projenin sonunda "Proje Sonuç Raporu" talep edilebilmektedir.

### **Doldurulması Gereken Formlar**

Projelerin daha etkin yürütülmesi ve firmaların proje faaliyetlerinden en üst düzeyde yararlanmalarını sağlamak amacı ile Bakanlık tarafından izleme ve değerlendirme araçları oluşturulmuştur. Proje faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak olan formlar gerek Bakanlık uzmanları gerekse firmalar tarafından doldurulacaktır. Formların incelenmesi faaliyetlerin en üst düzeyde fayda sağlayacak şekilde tasarlanmasına katkı sağlayacaktır. İlgili formlara Ticaret Bakanlığı'nın ilgili sayfalarından da ulaşılabilir.

**Form 1-İhtiyaç Analizi Faaliyeti Değerlendirme Formu:** İhtiyaç analizi faaliyetinin tamamlanmasının ardından işbirliği kuruluşu tarafından faaliyetin değerlendirilmesi beklenmektedir. İhtiyaç analizi faaliyetinin uygulanması ve raporunun içeriği, faaliyetin firmalara olan katkıları değerlendirilecektir.

**Form 2-Eğitim Danışmanlık Faaliyeti Değerlendirme Formu (1):** Proje kapsamında hayata geçirilen eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin değerlendirilmesi amaçlanmaktadır. Firmalar tarafından faaliyetin değerlendirilmesi beklenmektedir. Firmalara sağlanan fayda ve firmaların faaliyet ve hizmetten memnuniyet dereceleri ölçülecektir.

**Form 3-Eğitim Danışmanlık Faaliyeti Değerlendirme Formu (2):** Proje kapsamında gerçekleştirilen eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinden herbiri için hazırlanmış olan bu form, görevlendirilen Bakanlık uzmanı tarafından faaliyetin değerlendirilmesi için kullanılacaktır. Gerçekleştirilen faaliyetin sağladığı fayda ve alınan hizmetin yeterliliği ölçülecektir.

**Form 4-Yurt dışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu (1):** Proje kapsamında gerçekleştirilen yurt dışı pazarlama faaliyetlerinin her biri için, firmalar tarafından doldurulması istenecek form olarak tasarlanmıştır. Faaliyete katılan firmalardan alınan hizmetin yeterliliği, işbirliği kuruluşunun faaliyetin koordine etme kabiliyeti ve faaliyetin firmalara sağladığı faydanın değerlendirilmesi amaçlanmaktadır.

**Form 6-HİSER Projesi Değerlendirme Formu (1):** Tamamlanan HİSER Projeleri'nin firmalar tarafından değerlendirilmesi hedeflenmektedir. Firmalar tarafından doldurulacak olan bu form ile HİSER Projesi'nin firmaların rekabetine sağladığı katkının ve işbirliği kuruluşunun performansının değerlendirilmesi hedeflenmektedir.

**Form 7 -HİSER Projesi Değerlendirme Formu (2):** Tamamlanan HİSER Projeleri'nin değerlendirilmesini hedeflemektedir. Projenin firmaların rekabetçiliğine olan katkısı, işbirliği kuruluşunun ve Ticaret Bakanlığı'nın performansının değerlendirilmesi hedeflenmektedir.



## **T.C. TİCARET BAKANLIĞI**

**(Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü)**

**EK  
HİSER**

HİSER Desteği  
Proje Sonuç Raporu

Proje  
Sonuç  
1

KÜNYE BİLGİLERİ

İşbirliği Kuruluşu Adı :

PROJE ADI ve PROJE KODU

Proje adı ve kodu belirtilecektir.

HİSER PROJESİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

(1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet Düzeyi)

|    |   | P<br>u<br>a<br>n |
|----|---|------------------|
|    | <b>A. FİRMALARA KATKININ DEĞERLENDİRİLMESİ</b><br>Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır.   |                  |
| 1  | Vizyon ve strateji geliştirme   |                  |
| 2  | Yeni pazarlara giriş ve uluslararası pazar bilgisi  |                  |
| 3  | Yeni ürün geliştirme  |                  |
| 4  | Yeni işbirlikleri ve bağlantılar geliştirme   |                  |
| 5  | Rakip ülke ve firmalar hakkında bilgi edinme  |                  |
| 6  | Ciro ve ihracat artışı  |                  |
|    | <b>B. İŞBİRLİĞİ KURULUŞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ</b><br>Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır.  |                  |
| 7  | Kuruluşunuzun proje süresince firmalarla kurduğu iletişim ve bilgilendirmenin değerlendirilmesi   |                  |
|    | <b>C. SUNULAN HİZMETİN VE PROGRAMIN DEĞERLENDİRİLMESİ</b><br>Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır.                                    |                  |
| 8  | Projenin eğitim/bölümü ve hizmet sağlayıcıya (eğitmen) ilişkin memnuniyet düzeyi  |                  |
| 9  | Projenin yurtdışı bölümü ve hizmet sağlayıcıya ilişkin ilişkin memnuniyet düzeyi  |                  |
|    | <b>D. PROJENİN GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ</b><br>Projeyi genel olarak nasıl değerlendirirsiniz?<br>Firmalar tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ilgili satıra yazılacaktır. |                  |
| 10 |   |                  |
|    | <b>TOPLAM PUAN</b>  |                  |

DEĞERLENDİRMELERİNİZ

Projede gerçekleştirilen faaliyetler ve bu faaliyetlerden elde edilen kazanımlar nelerdir?



(Her faaliyet bazında ayrıntılı olarak açıklanacaktır.)

Projede memnun kalmadığınız yönler ve varsa iyileştirme önerileriniz nelerdir?

**ETKİ ANALİZİ:** Projenin firmaların ihracatlarına olan katkılarını değerlendirmek amacıyla, son 3 yıla ilişkin olarak her firma için faaliyet gerçekleştirilen ülkeler bazında ve genel ihracat rakamları tablo halinde hazırlanacaktır.

- İhracat
- İhracat Pazarı Sayısı
- İstihdam
- Ciro

## DEĞERLENDİREN KİŞİ VE İMZASI

Değerlendiren kişi adı, soyadı ve unvanı yazılacak, imza atılacaktır.

# T.C. TİCARET BAKANLIĞI

(Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü)



HİSER Proje Desteği  
Proje Sonu Katılımcı Firma

EK  
HİSER  
Proje  
Sonuç2

## Değerlendirme Formu

### KÜNYE BİLGİLERİ

|                          |
|--------------------------|
| Katılımcı Firma Adı :    |
| İşbirliği Kuruluşu Adı : |

### PROJE ADI ve PROJE KODU

|                                    |
|------------------------------------|
| Proje adı ve kodu belirtilecektir. |
|                                    |

### HİSER PROJESİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

(1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet Düzeyi)

|    | A. FİRMANIZA KATKININ DEĞERLENDİRİLMESİ<br>Projenin firmanıza katkıları ile ilgili olarak memnuniyet düzeyinize göre 1 ile 10 arasında puan veriniz (1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet Düzeyi)                              | Puan |
|----|--|------|
| 1  | Vizyon ve strateji geliştirme  |      |
| 2  | Yeni pazarlara giriş ve uluslararası pazar bilgisi   |      |
| 3  | Yeni ürün geliştirme   |      |
| 4  | Yeni işbirlikleri ve bağlantılar geliştirme  |      |
| 5  | Rakip ülke ve firmalar hakkında bilgi edinme   |      |
| 6  | Ciro ve ihracat artışı   |      |
|    | B. İŞBİRLİĞİ KURULUŞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ<br>İşbirliği kuruluşunun proje iletişimi ve koordinasyonu ilgili olarak memnuniyet düzeyinize göre 1 ile 10 arasında puan veriniz.<br>(1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet Düzeyi) |      |
| 7  | İşbirliği kuruluşunun proje süresince firmanızla kurduğu iletişim ve bilgilendirmesi   |      |
|    | C. SUNULAN HİZMETİN VE PROGRAMIN DEĞERLENDİRİLMESİ<br>Sunulan hizmet ilgili olarak memnuniyet düzeyinize göre 1 ile 10 arasında puan veriniz<br>(1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet)   |      |
| 8  | Projenin eğitim/mentorluk bölümü ve hizmet sağlayıcıya (mentor-egitmen) ilişkin memnuniyet düzeyiniz   |      |
| 9  | Projenin yurtdışı bölümü ve hizmet sağlayıcıya ilişkin ilişkin memnuniyet düzeyiniz  |      |
| 10 | D. PROJENİN GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ<br>Projeyi genel olarak nasıl değerlendirirsiniz?<br>(1: Çok Düşük Memnuniyet Düzeyi – 10: Çok Yüksek Memnuniyet Düzeyi)   |      |
|    | TOPLAM PUAN  |      |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

## GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ

Projenin sizi en memnun eden yönleri nelerdir?

|  |
|--|
|  |
|--|

Projenin memnun kalmadığınız yönleri nelerdir?

|  |
|--|
|  |
|--|

Proje firmanızda somut çıktılar sağladı mı? Sağladı ise bunlardan firmanız için en önemli olanlarına kısaca özetleyiniz. (Örnek: Eğitim ya da danışmanlık hizmeti ile firmanın kritik bir bilgi edinmesi veya sorunun çözülmesi, kurulan bağlantı ile ilk defa ihracat gerçekleştirilmesi, kurulan bağlantı ile büyük bir miktarda ihracat gerçekleştirilmesi, firma için stratejik bir işbirliğinin kurulması vb.)

|  |
|--|
|  |
|--|

## DEĞERLENDİREN KİŞİ VE İMZASI

Değerlendiren kişi adı, soyadı, unvanı yazılacak ve imza atılacaktır.

|  |
|--|
|  |
|--|