**Örnek-1:**

…./…./2025

**YETKİLİ YÖNETİM ORGANI KARARI VE İMZA BEYANNAMESİ**

SERHAT KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

……………………………. (Kurum/Kuruluş Adı) tarafından Ajansınıza 2025 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında “…………………………………..” başlıklı bir başvuru sunulmasına, başvurunun başarılı olması durumunda sözleşmeden doğan yükümlülüklerin tarafımızca karşılanmasına, sunulan başvuruda kurumumuzu temsile, ilzama ve başvuru belgelerini imzalamaya “……………………………….”nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir.

**YETKİLENDİREN KİŞİ/KİŞİLERİN**

**Adı ve Soyadı :**

**Unvanı:**

**İmza ve Mühür :**

**YETKİLENDİRİLEN KİŞİ/KİŞİLERİN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Tatbiki İmzalar** | | |
| **İmza** | **İmza** | **İmza** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**NOT:**

1. Yetkilendiren veya yetkilendirilen makamın birden fazla kişiden oluşması halinde her kişi için ayrı bir ad-soyad-imza bölümü açılmalıdır. Yetkilendiren her bir kişinin yukarıdaki tabloda yer alan imza sütunlarına 3 defa imza atması gerekmektedir.
2. Teknik Destek Talep Formunda yer alan Başvuru Sahibi Beyannamesi bölümünü imzalayacak olan kişinin kurumun statüsü gereği temsil ve ilzam yetkisi var ise bu belgedeki imza bölümleri ilgili kişi tarafından imzalanmalıdır.

**Örnek 2:**

**ORTAKLIK KARARI**

…./…./2025

SERHAT KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

2025 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında, ………………(Kurum/Kuruluş Adı) tarafından Ajansınıza sunulacak “………..…” başlıklı başvuruda kurumumuz/kuruluşumuz **ortak olarak** yer alacaktır. Bu doğrultuda, başvuru kapsamında kurumumuzu temsile, ilzama ve başvuru belgelerini imzalamaya yetkili kişi ………………….’dir.

**YETKİLİ YÖNETİM ORGANI**

**Yetkili Kişinin Adı ve Soyadı:**

**Unvanı:**

**İmza ve Mühür:**

**YETKİLENDİRİLEN KİŞİ/KİŞİLERİN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Tatbiki İmzalar** | | |
| **İmza** | **İmza** | **İmza** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**NOT:**

1. Yetkilendiren veya yetkilendirilen makamın birden fazla kişiden oluşması halinde her kişi için ayrı bir ad-soyad-imza bölümü açılmalıdır.
2. Yetkilendiren her bir kişinin yukarıdaki tabloda yer alan imza sütunlarına 3 defa imza atması gerekmektedir.

**Örnek 3:**

**2025 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI TEKNİK ŞARTNAME**

|  |  |
| --- | --- |
| Sözleşme Numarası | TRA2/25/TD…/… |
| Yararlanıcı Kurum |  |
| Başvuru Adı |  |
| İşin Tanımı ve İçeriği | *(Bu bölümde başvuru kapsamında hangi faaliyetlerin gerçekleştirileceği detaylı bir şekilde anlatılmalıdır. Alınması planlanan hizmet eğitim hizmeti ise eğitim programında hangi konu ya da alt konulara yer verileceğine, konuların detaylarının ne olacağına yönelik bilgiler verilmelidir. Takip eden satırlarda eğitim müfredatı tablosu eklenmelidir. Danışmanlık talep ediliyorsa danışmanlığın niteliğine ilişkin bilgi verilmelidir. Eğitim/danışmanlık hizmetinin hangi şehirde ve hangi yöntemle (yüz yüze ya da çevrimiçi) sağlanacağına yönelik açıklamalar yazılmalıdır.)* |
| Eğitimin/Danışmanlığın Süresi (Saat/Gün/Hafta) |  |
| Eğitimin/Danışmanlığın Katılımcı Sayısı |  |
| Eğitimin/Danışmanlığın Yeri |  |
| Eğitimde/Danışmanlıkta Firma Tarafından Sağlanacak Materyaller |  |
| Yüklenici FirmadaAranan Şartlar | *(Bu alanda faaliyet kapsamında teklif sunacak firmada aranan nitelikler belirtilmelidir. (Örneğin; faaliyet konusunda …….. tutarında iş bitirme belgesi/fatura vb. sunabilmek ya da benzer konuda .… adet eğitim/danışmanlık hizmeti sağlamış olduğunu belgelemek gibi)* |
| Eğitimci/Danışmanda Aranan Şartlar | *(Bu alanda faaliyet kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan eğitim ya da danışmanlık faaliyetini gerçekleştirecek kişi ya da kişilerde aranan nitelikler belirtilmelidir. (Örneğin; faaliyet bir eğitim faaliyetiyse eğitim müfredatında yer alan eğitim konuları ile ilgili …. yıl deneyim sahibi olmak ve bunu belgelendirmek gibi))* |
| Faaliyet Eğitim Faaliyeti ise; Eğitim Müfredatı |  |
| Genel Şartlar[[1]](#footnote-1) | •Faaliyet dolayısıyla düzenlenecek her türlü belgede ve eğitim/çalıştay esnasında Serhat Kalkınma Ajansı Görünürlük Rehberi esas alınacaktır. (Söz konusu rehber www.serka.gov.tr adresinden temin edilebilir)  •Faaliyet yüklenici ile ajans arasında sözleşmenin her iki tarafça imzalanmasını takip eden günden itibaren başlar ve takip eden altı aylık süre içerisinde gerçekleştirilir.  •Eğitim ve faaliyetler belirtilen tarih aralığında olmak şartı ile ilgili kurumun uygun göreceği tarihlerde gerçekleştirilir. |

1. Teknik şartname formundaki genel şartlar başvuru sahibi tarafından değiştirilmeyecektir. [↑](#footnote-ref-1)