

SİMET Teknoloji San. Tic. Ltd. Şti. İle
SGY - Sistem Geliştirme Yönetim Eğitim Danışmanlık Ltd. Şti.
Arasında Yapılan Hizmet Sözleşmesi

Madde 1: TARAFLAR VE KONUSU

1.1 TARAFLAR

Bu Sözleşme, 1065. Cad. 1280. Sk. No : 5/17-18 Öveçler / ANKARA adresinde bulunan **SİMET Teknoloji San. Tic. Ltd. Şti.** ile (bundan böyle **FİRMA** olarak anılacaktır), Çetin Emeç Bulvarı 1328. Sokak No : 15 / 1 Aşağı Öveçler - DİKMEN / ANKARA adresinde bulunan **SGY - Sistem Geliştirme Yönetim Eğitim Danışmanlık Ltd. Şti.** (bundan böyle **DANIŞMAN** olarak anılacaktır) arasında düzenlenmiştir.

1.2 KONUSU

Bu Sözleşme; yukarıda belirtilen taraflar arasında, Madde 1.3' de ana hatlarıyla tanımlanan ve Ek-1' de verilen İş Planlarında belirtilen **ISO-9001:2015 KYS** için gerekli eğitim ve danışmanlık hizmetinin ; **DANIŞMAN** tarafından **FİRMA'** ya verilmesine ve belgelendirilmesine ilişkindir. Danışmanlık hizmetleri sırasında toplantı tutanağı karşılıklı olarak imzalanarak verilen görevler ve yapılan çalışmalar kayıt altına alınacaktır. Eğitim hizmetleri sırasında Eğitim Kayıt Formu tutularak, her eğitim konusu ve katılımcı için sertifika düzenlenecektir.

Madde 2: SÖZLEŞME KAPSAMI

2.1 Bu sözleşme, Madde 3.1' de belirtilen danışmanlık hizmetleri ile ilgili **FİRMA** ve **DANIŞMAN'** in karşılıklı yükümlülüklerini kapsamaktadır.

Madde 3: İŞİN SÜRESİ VE KABULÜ

3.1 DANIŞMAN' IN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

DANIŞMAN, işbu sözleşmenin imzalandığı tarih itibariyle en geç 5 (beş) gün içerisinde Ek-1 iş Planlarında belirtilen hizmetleri vermeye başlamakla yükümlüdür. Hizmetlerin başlama tarihi itibariyle; **DANIŞMAN**, Ek-1 iş Planlarında belirtilen hizmetleri **FİRMA'** ya, 0 ay içerisinde vermekle yükümlüdür.

Bu hizmetler **Madde 1.2' de belirtilen faaliyetler** kapsamında gerekli eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesi ve belgelendirme denetiminin tamamlanması ile son bulur.

3.2 DANIŞMAN konu ile ilgili eğitim notlarını, uygulama dokümanlarının örneklerini bilgisayar ortamında veya fotokopi olarak verecektir. Eğitim ve danışmanlık zamanlarını toplantı tutanaklarında daha önceden onay almak sureti ile belirleyecektir. **DANIŞMAN**, **FİRMA'** dan edindiği bilgi ve belgeleri kesinlikle "Gizlilik İlkesine" göre koruyacaktır. Üçüncü taraflara karşı bilgi, belge ve doküman muhafaza edilecek ve aktarılmayacaktır. Aksi durumda Madde 5, Cezai Şartlarda belirtilen kurallar geçerli olacaktır.

3.3 FİRMA' NIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

FİRMA, proje süresince görevlendirilmek üzere en az bir elemanını (mümkün olduğunda ekip) atayacak ve bu elemanını zorunlu durumlar dışında (hastalık, işten ayrılma vb.) değiştirmeyecektir. Elemanın işten ayrılması durumunda en geç 15 (onbeş) gün içerisinde yeni bir eleman atanacaktır. **FİRMA**, proje çalışması içinde yapılacak uyumlandırma eğitimine eksiksiz katılımı ile Ek-1' deki İş Planlarına uygun olarak çalışmasını sağlayacaktır. **FİRMA**, **DANIŞMAN'** in çalışmalarında her türlü kolaylığı ve katkısı zamanında ve eksiksiz sağlayacaktır. Her türlü bilgi, belge ve malzemeyi **DANIŞMAN'** in kullanımına hazır bulunduracaktır (Bilgisayar, kırtasiye, fotokopi, yazı tahtası, kalem ve silgisi, haberleşme vb.).

3.4 DANIŞMAN **Madde 1.2' de belirtilen faaliyetler** ile ilgili örnek dokümanları bilgisayar ortamında veya çıktı olarak temin edecektir. Dokümanlarda revizyon ve değişikliklerin yapılarak dokümantasyonu' nun son durumuna getirilmesi, uygulamaya geçirilmesi **FİRMA'** nın yükümlülüğündedir. **FİRMA'** dan kaynaklanan organizasyon değişikliği, yeni yatırım planları, ödemelerin gecikmesi, taşınma vb. sebeplerden ötürü projede meydana gelecek aksamalardan **DANIŞMAN** sorumlu olmayacaktır. Bu durumda **FİRMA** için iş ve ödeme planı **DANIŞMAN** ile **FİRMA'** nın mutabakata vardığı programa göre yeniden hazırlanacaktır.

Madde 4: İŞİN BEDELİ VE ÖDEMELER

4.1 İşin toplam bedeli 3,250 TL + KDV' dir. **FİRMA**, ödemeyi sözleşme tarihinden en geç 5 (beş) gün içerisinde yapacaktır. Ödeme : % 25 peşin, % 75, üç eşit taksitler halinde yapılacaktır.

4.2 Ödemeler, **DANIŞMAN'** in, Türk Lirası hesabına yatırılabilir, veya elden tahsilat yapılabilir. Ödeme günü merkez bankası efektif döviz satış kuru uygulanır. Ödemelerde meydana gelecek gecikmelerde **DANIŞMAN** tarafından Türk Lirası (TL) cinsinden ödemelerde aylık % 1 (bir) döviz cinsinden ödemelerde aylık % 0,8 (binde sekiz) vade farkı uygulanacaktır.

4.3 Sözleşmeye ait damga vergisi **DANIŞMAN'** a ait olup **FİRMA** tarafından yasal süresi içerisinde beyan edilip ödenir ve **DANIŞMAN'** in tahakkuk eden ilk hak edişinden tahsil edilir.

Madde 5: CEZAI ŞART VE EK SÜRE

5.1 **DANIŞMAN'** in sözleşmenin imzalanmasından sonra, işin teslimine ilişkin olarak belirlenen EK-1 İş Planları çerçevesinde işi teslim etmemesi halinde, meydana gelecek gecikmeler karşılığı gecikilen her takvim günü için, sözleşme hizmet bedelinin % 0,5' i (binde beşi) oranında ceza **FİRMA** tarafından **DANIŞMAN'** dan talep ve tahsil edilecektir. İş Planlarında ; **DANIŞMAN** ile **FİRMA** arasında mutabakat sağlanacak tarihler ve Madde 3.1 ve 3.2' de belirtilen şartlar esas olup **FİRMA'** nın sözleşmede belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmemesinden kaynaklanan gecikmelerden **DANIŞMAN** sorumlu olmayacaktır.

Madde 6: OLAĞANÜSTÜ HALLER

6.1 **DANIŞMAN** veya **FİRMA** olağanüstü hallerde (deprem, sel, yangın, toplu işten çıkarma, grev, vs.) birbirlerinden ek süre talep edebilirler. Olağanüstü hali tevsik edecek ve yetkili makamlar tarafından tanzim edilmiş belge temin edilip, vukuu tarihini takip eden 15 (onbeş) gün içinde karşı tarafa ibraz edilecektir. Aksi durumda yapılan müracaatlar hiçbir surette dikkate alınmaz.

Madde 7: DANIŞMAN VEYA FİRMA' NIN İFLASI HALİ

7.1 **DANIŞMAN** veya **FİRMA'** nın iflas etmesi halinde bu sözleşme ile ilgili olarak Türk Ticaret Kanunu ve Borçlar Kanunu Hükümleri uygulanır.

Madde 8: ADRESLER

8.1 Taraflar işbu sözleşme ile ilgili bildirimlerini sözleşmede yer alan adreslere yaparlar. Adres değişiklikleri 15 (onbeş) gün içinde karşı tarafa bildirilir. Adres değişikliği bildirimi yapılmaması sebebiyle sözleşmedeki adreslere yapılmış bildirimler geçerli bildirim sayılır.

Madde 9: HUKUK VE MAHKEMELER

9.1 İşbu sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkacak ihtilaflarda Ankara Mahkemeleri ve İcra Müdürlükleri yetkili kılınmıştır.

Madde 10: EKLER

1- EK-1 İş Planı (1 Sayfa)

Madde 11: İMZA

11.1 İşbu 11 (onbir) maddeden ve 2 (ki) sayfadan oluşan sözleşme 01.10.2016 tarihinde taraflarca 1 (bir) nüsha olarak tanzim ve imza edilmiştir. Sözleşmeden kaynaklanan tüm yasal giderler (damga gideri vb.) **FİRMA'** ya aittir.

SGY Sistem Geliştirme Yönetim
Eğitim Danışmanlık Ltd. Şti. adına

SİMET Teknoloji San. Tic. Ltd. Şti. adına

Sermet E. ÖNEL
Şirket Müdürü

Metin SANCARLABAZ
Satınalma Müdürü

 **SGY - SİSTEM GELİŞTİRME YÖNETİM**
Eğitim Danışmanlık Ltd. Şti.
Cumhuriyet Bulvarı 1328. Blok. No : 15 / 1,
06450 Aşağıöveçler - Çankaya / Ankara
Tel : 0312 472 79 05 (Pbx) / Fax: 0312 472 79 07
E-posta: bilgi@sgy.com.tr, Vergi No: 769 026 5036

 **Simet**
TEKNOLOJİ SANAYİ TİCARET A.Ş.
1200. Sk. No:5/17-18 Y.Çarşı / Çankaya ANKARA
Tel : +90 312 472 79 05 / Fax : +90 312 472 31 31
Başkanlık Vergi Dairesi : 7740442072
www.simet.com.tr



DANIŞMAN ONAYI
Sermet DÖNEL

TS-EN-ISO-9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Eğitim ve
Danışmanlık İş Planı (Ek-1)

KURULUŞ ONAYI

TARİH - REV
04.10.2016
27.06.2016

FAALİYET TANIMI

SORUMLU

1. ay				2. ay				3. ay				4. ay				5. ay				6. ay			
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

Ön değerlendirme

Mevcut dok. incelenmesi ve kuruluş bağlamının oluşturulması

Kalite politikasına uyumlu hedeflerin ve alt hed. belirlenmesi

Liderlik ve kurumsal rollerin belirlenmesi

Kurumsal roller ve sorumlulukların belirlenmesi

Kaynak iletişim ve yazılı belgelerin oluşturulması

Risklerin ve fırsatların belirlenmesi ve planın oluşturulması

Kaynak, yetenek, farkındalık ve iletişim metotlarının belirlenmesi

İşletimsel planlama ve kontrol metotlarının belirlenmesi

Ürün ve hizmet gereksinimlerinin belirlenmesi

Dişarıdan sağlananların belirlenmesi ve kontrolü

Ürün ve hizmetin sunumu ve serbest bırakılması

Uygun olmayan ürün ve hizmetin değerlendirilmesi

Performans değerlendirme metotlarının belirlenmesi

İzleme ve ölçme metotlarının belirlenmesi

İyileştirme kurallarının tanımlanması

Uygunsuzluk, iç tetkik, YGG ve DÖF metotlarının belirlenmesi

Proses haritalarının ve değerlendirme kurallarının oluşturulması

İç denetimlerin yapılması

Düzeltilici/önleyici faaliyetlerin başlatılması

Yönetimin gözden geçirme toplantılarının yapılması

ISO 9001:2015 KYS Temel ve Deneyçi Eğitimleri

Danışman değerlendirme ve raporlama büro çalışması

GENEL TOPLAM