

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
İZDENİZ A.Ş.  
TEKLİF İSTEME FORMU

DTN: 25DT2328909

İlgili Birim: BİLGİ İŞLEM MÜD.

Teklif İsteme Tarihi: 15.12.2025

| SIRA NO | SATIN ALINACAK MAL ve/veya HİZMETİN CİNSİ           | Birim | Miktar | Birim Fiyat (KDV Hariç) | Toplam Tutarı (KDV Hariç) |
|---------|-----------------------------------------------------|-------|--------|-------------------------|---------------------------|
| 1       | AĞ YÖNETİMİ VE BİLİŞİM DESTEK HİZMETİ (2025 – 2026) | AY    | 12     |                         |                           |

Yukarıda belirtilen Mal/Hizmetler teklif alma usulü ile satın alınacaktır/yaptırılacaktır. Bu işe alaka gösterdiğiniz takdirde aşağıdaki şartlar çerçevesinde tanzim edeceğimiz iş bu Teklif İsteme Mektubunu idaremiz satınalma birimine imzalı ve kaşeli olarak kapalı zarf içinde elden veya e-posta olarak gönderilmesini rica ederim.

Aslı TÜFEKÇİ  
Satınalma Sorumlusu

**TEKLİF VERME VE SATINALMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR:**

1. Teklifinizi en geç **17.12.2025 saat 14:00'a kadar** İzmir Deniz İşletmeciliği Nakliye ve Turizm Tic. A.Ş. Satınalma Birimine gönderiniz.  
1.1. Adres: İzmir Marina Haydar Aliyev Bulvarı No:4 Bahçelerarası Mahallesi Üçkuyular Balçova / İZMİR  
1.2. e-mail: [satinalma@izdeniz.com.tr](mailto:satinalma@izdeniz.com.tr)  
1.3. Tel : 0 232 320 00 35
2. Teklifinizi KDV hariç, **Birim Fiyat ve Toplam Bedel** olarak ve TL bazında veriniz. **Teklif mektubunun ve teknik şartnamenin her sayfasını kaşeleyp imzalayınız.** Varsa markasını mutlaka yazınız.
3. Teklif mektubunuzda teklif edilen mal ve/veya hizmetin toplam tutarı Kamu İhale Kanunu Doğrudan Temin Usulü ile alımda veya diğer ihale usulleriyle ihale edilmesine karar verilmesi halinde YAKLAŞIK MALİYET tespitinde değerlendirileceğinden SON FİYAT' ınızı yazınız. Doğrudan Temin Usulü ile alım yapılması halinde aşağıdaki şartlar geçerlidir.
4. **Şirketimiz E-Fatura mükellefidir. Siparişe konu mal/hizmetin faturası, E-Fatura mükellefi Yükleniciler tarafından 'TİCARİ FATURA' olarak düzenlenecektir.**
5. **01.01.2020 tarihinden itibaren E-Fatura mükellefi olmayan Yükleniciler, tarafımıza düzenleyecekleri vergiler dahil 5.000,00 TL ve üstü faturalarını E-Arşiv portalı üzerinden göndereceklerdir. Tarafımıza düzenlenen E-Arşiv faturalar [fatura@izdeniz.com.tr](mailto:fatura@izdeniz.com.tr) e-mail adresine gönderilecektir.**
6. Teklif mektubunda vermiş olduğunuz fiyatlar Teknik Şartnamede aksine bir süre yoksa **30 (otuz) gün** süreyle geçerli olacaktır.  
6.1. **Taahhüt edilen mal veya hizmet, Hasan Ali Yücel Bulvarı No:35 Bostanlı Vapur İskelesi Karşyaka / İZMİR adresinde bulunan İZDENİZ A.Ş. Ambarına teslim edilecektir. Teslim süresinin bitiminde taahhüdün yerine getirilmemesi halinde geciken her gün için toplam tutarın (Teknik Şartnamede aksi bir oran yoksa) %1 (yüzde bir)'i oranında ceza uygulanır. Ancak azami gecikme süresi 7 gün olup, gecikme süresinin 7 günü geçmesi halinde idare tek taraflı olarak alımdan vazgeçebilir.**  
6.2. Mal / hizmetin **TESLİM SÜRESİNİ MUTLAKA BELİRTİNİZ.** Teslim süresi 30 günü geçen alımlarda sözleşme imzalanacaktır. Yüklenici ile sözleşme imzalanması halinde, sözleşme tutarının % 0,948 (binde 9,48) oranında sözleşme pulu yüklenici tarafından sözleşmenin imzalanmasından itibaren yasal süresi içinde Vergi Dairesine yatırılacak ve alınacak belge fatura ile teslim edilecektir.  
6.3. Mal ve/veya hizmetin teslimi ve kabulünü müteakip ödeme teknik şartnamede belirtilen sürede banka hesabına havale şeklinde olacaktır.  
6.4. **Teklif veren firmalar, yukarıdaki şartlarla birlikte, teknik şartname ve/veya numunedeki özellikleri aynen kabul etmiş sayılır.**  
6.5. İdare mal/hizmeti alıp almamakta veya bir kısmını almakta serbesttir.
7. **Teklif veren firmalar bağlı bulundukları Vergi Daireleri ve Vergi Numaralarını belirtecektir. Gerçek kişi olması halinde T.C. Kimlik No'sunu belirtecektir.** Tekliflerle ilgili ihtilaf halinde kurum kayıtları esas alınacaktır.
8. Teklif mektubunda teklif edilen bedel rakam ve yazı ile yazılmalı, üzerinde kazıntı silinti ve düzeltme bulunmamalıdır. Ad, Soyad ve Ticaret Unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişiler tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
9. Yüklenici 6183 sayılı kanunun 22/a maddesi gereği 5.000,00 (Beş Bin) TL'yi geçen tüm ödemelerde "Borcu Yoktur" belgesini ibraz edecektir.
10. İhale ilanlarımızı ( [www.izdeniz.com.tr](http://www.izdeniz.com.tr) ) internet adresimizden takip edebilirsiniz.

Ek: Teknik Şartname ( 5 Sayfa)

**TEKLİF VEREN KİŞİNİN/FİRMANIN:**

Adı, Unvanı :  
Vergi No :  
Adres :  
Tel/Faks :  
Teklif Tarihi :

|                |                                           |                                                                                                                          |
|----------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İZDENİZ</b> | <b>HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAME FORMU</b> | Doküman No : İZD-FR/MİM-17<br>Yürürlük Tarihi : 25.11.2025<br>Revizyon No : -<br>Revizyon Tarihi : -<br>Sayfa No : 1 / 5 |
|----------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| TEKNİK ŞARTNAME TARİHİ:           | 03/12/2025 |
| TEKNİK ŞARTNAME KONTROL NUMARASI: | 1819       |

|                                                        |                                                                        |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| AĞ YÖNETİMİ VE BİLİŞİM DESTEK HİZMET ALIMI             |                                                                        |
| HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ                         |                                                                        |
| TEKLİFLERİN VERİLECEĞİ ADRES, TELEFON VE FAKS NUMARASI |                                                                        |
| İDARENİN ADI                                           | : İZMİR DENİZ İŞLETMECİLİĞİ NAKLİYE VE TURİZM TİC. A.Ş. (İZDENİZ A.Ş.) |
| İDARENİN ADRESİ                                        | : BAĞÇELERARASI MAH. HAYDAR ALİYEV BULVARI NO:4 BALÇOVA/İZMİR          |
| İDARENİN TELEFONU:                                     | 0 (232) 320 00 35 (803/804/805/806)                                    |
| satinalma@izdeniz.com.tr                               |                                                                        |

1. İŞİN ADI

AĞ YÖNETİMİ VE BİLİŞİM DESTEK HİZMET ALIMI

2. İŞİN KONUSU

İZDENİZ A.Ş. BÜNYESİNDEKİ İSTEMCİ BİLGİSAYARLAR, SUNUCULAR, AĞ AKTİF CİHAZLARI, GÜVENLİKSİSTEMLERİ, ÇEVRE BİRİMLERİ VE YAZILIMLARIN KESİNTİSİZ, GÜVENLİ VE GÜNCEL BİÇİMDE İŞLETİLMESİNE YÖNELİK BAKIM, ONARIM, DESTEK VE İYİLEŞTİRME HİZMETLERİNİN YÜKLENİCİ FIRMA TARAFINDAN SAĞLANMASI.

3. HİZMET TEMİNİNE İLİŞKİN İSTEK, ÖZELLİK VE ESASLAR

3.1. KAPSAM

- 3.1.1. Mevcut ve yeni açılacak tüm birimlerdeki donanım, yazılım ve ağ bileşenlerinin kurulumu, bakımı, güncellenmesi.
- 3.1.2. Sunucu odası, veri merkezi ve uzak saha ekipmanlarının izleme, raporlama ve felaket kurtarma süreçlerinin işletilmesi.
- 3.1.3. İnternet erişim altyapısı, güvenlik duvarı ve VPN hizmetlerinin 5651/KVKK mevzuatına uygun yönetimi Yüklenici tarafından yapılacaktır.
- 3.1.4. İş sürekliliği ve bilgi güvenliği süreçlerinin (ISO/IEC 27001 & ISO 22301) sağlanması.
- 3.1.5. İZDENİZ A.Ş. bilişim altyapısının sürdürülebilir, güvenli ve mevzuata uygun şekilde işletilmesine yönelik bakım-destek hizmetinin kapsamını tanımlar. Doküman, mevcut şartnamenin güncel teknoloji, yasal gereklilikler (5651, KVKK vb.) ve şirketimizin sahip olduğu yönetim sistemi standartları (ISO 9001, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 20000-1, ISO 22301, ISO 56002 vb.) çerçevesinde sağlanması.

3.2. TEKNİK ŞARTLAR

- 3.2.1. Yüklenici; 110 adet masaüstü/taşınabilir bilgisayar, 6 sunucu ve Enterasys, Huawei, Brocade, LG-Ericsson markalı aktif ağ cihazları ile çok işlevli yazıcıların bakım ve onarımından sorumludur. Desteklenen istemci işletim sistemleri: Windows 10/11 (64-bit), macOS 12+, güncel Linux dağıtımları, Android 13+, iOS/iPadOS 17+. Eski (EOL) sürümlere sadece göç planı kapsamında sınırlı destek verilir. Gerektiğinde işletim

sistemi yeniden kurulumu, güvenlik yamaları, düzenli yedekleme ve test geri dönüş işlemleri yüklenici sorumluluğundadır.

- 3.2.2. Merkezi yönetilebilir uç-nokta güvenliği (EDR/Antivirüs – Microsoft Defender for Endpoint, CrowdStrike veya muadili) tüm istemcilerde konumlandırılacak; olay yönetimi ve raporlama yüklenici tarafından yürütülecektir.
- 3.2.3. Mevcut ve yeni eklenecek ağ cihazlarının, yazıcıların ve sunucuların planlı bakım - onarım işlemleri için ek işçilik ücreti talep edilemez.
- 3.2.4. Yedekleme: Veeam, Nakivo veya İdare onaylı eşdeğer kurumsal yedekleme yazılımı İdare tarafından lisanslı olarak teslim edilecek. İdare talepleri doğrultusunda günlük artımlı, haftalık tam yedek, aylık arşiv ve yıllık gibi yedekleme hizmetlerini ücretsiz olarak yapacaktır.
- 3.2.5. Garanti kapsamındaki donanım onarımları üretici prosedürlerine uygun, İdare onayı ile yapılacaktır.
- 3.2.6. izdeniz.com.tr ve izmirmarina.com için her iki alan adına da Wildcard SSL tanımlanacaktır.

### 3.3. İŞLETME VE ÇALIŞMA ŞARTLARI

- 3.3.1. Yüklenici İzmir ofisinde en az: 2 Bilgisayar Mühendisi ve 2 Elektronik/Bilgisayar Teknisyeni istihdam edecektir.
- 3.3.2. En az 1 hizmet aracı ve saha ekibi bulunacak; arıza bildirimine en geç 4 saat içinde yerinde, acil durumlarda 1 saat içinde uzaktan müdahale edilecektir. Teknik destek ekipleri 7/24 ulaşılabilir durumda olacaktır.
- 3.3.3. Mesai dışı acil destek için en az 2 irtibat numarası İdareye yazılı olarak bildirilecektir.
- 3.3.4. İdare, ihtiyaç duyduğunda bir gün önceden haber vererek teknik personeli tesislerinde görevlendirebilir. Görev raporları imzalı olarak teslim edilir.
- 3.3.5. İdare, ihtiyaç duyması hâlinde, sözleşme süresi boyunca görev yapmak üzere 1 (bir) adet teknik personelin Yüklenici tarafından görevlendirilmesini talep edebilir.

### 3.4. DİĞER ŞARTLAR

- 3.4.1. Yüklenicinin İzmir il sınırları içinde teknik hizmet merkezi veya irtibat bürosu bulunmalıdır.
- 3.4.2. Yüklenici, mevcut ve ilave edilecek tüm bilgisayar sistemlerine destek vermekle yükümlüdür; Network altyapısı sorunlarına yönelik personel talebi için ayrıca ücret talep edilemez.
- 3.4.3. Destek hizmeti sonrası yapılması gerekenler, alınacak parçalar veya önlemler derhal raporlanacaktır.



- 3.4.4. Müdahaleler sırasında gerekli yetkiler yükleniciye ait olup, İdare bilgilendirilerek işlem yapılacaktır.
- 3.4.5. Yerinde parça gerektirmeyen, garanti dışı veya genel uzmanlık gerektirmeyen tüm problemler Yüklenici tarafından giderilecektir. Kapsam dışı arızalar, parçalar İdare'ye raporlanır; gerekirse İdare yükleniciden fiyat talep edebilir.
- 3.4.6. Arıza çözümü sırasında kullanıcıya gerekli açıklamalar ve kısmi eğitim verilecektir.
- 3.4.7. Sistemlerin taşınması, yeniden kurulması kararlarında Yüklenici projelendirme ve kesintisiz hizmet için destek sağlar. İdare en az 3 iş günü önce bildirim yapar.
- 3.4.8. İdarenin talebi doğrultusunda yılda en fazla 2 kez periyodik temizlik ve bakım hizmeti ücretsiz olarak yüklenici tarafından verilecektir.
- 3.4.9. İdare, sistemi düzenli çalıştırmak için gerekli fiziksel koşulları (HVAC, topraklama, güvenlik vb.) sağlar.
- 3.4.10. İdare, ihtiyaç duyduğu malzemeleri serbestçe temin edebilir; talep halinde Yüklenici rapor / fiyat sunar.
- 3.4.11. Yerel ve geniş alan ağlarının kurulum, işletim, onarım ve güncellenmesinden Yüklenici sorumludur; gerekli malzeme İdare tarafından sağlanır.
- 3.4.12. Arıza ve bakım işlemleri için Yüklenici tarafından biletleme (ticket) portalı kurulacak; İdare personeli kullanıcı adı/şifre ile giriş yapacaktır. Tamamlanan kayıtlarda İdare onay mekanizması bulunacaktır.
- 3.4.13. İdarenin Talebi doğrultusunda Yüklenici tarafından görevli personelin diploma ve sertifika kopyaları İdare'ye sunulacaktır.
- 3.4.14. İdare'ye ait gizli bilgiler hiçbir ortamda paylaşılmayacak; ihlal halinde cezai yaptırımlar uygulanacaktır.
- 3.4.15. Yüklenici, İdareye ait 5651 sayılı Kanun'a uygun log tutan güvenlik duvarı çözümünü güncel tutacak; kullanıcı bazlı erişim kontrolleri uygulanacaktır. Kayıtların en az 2 yıl saklanması İdarenin sorumluluğundadır.
- 3.4.16. Biletleme portalı ISO/IEC 20000-1 uyumlu olacak; veriler Türkiye içinde barındırılacaktır.

### 3.5. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ BELGELERİ

- 3.5.1. Yüklenici Kamu Bilişim Yeki Belgesi, Yazılım Yetki Belgesi, ISO 56002:2019 İnovasyon Yönetim Sistemi, TS ISO/IEC 15504 SPICE Seviye 2 Yazılım Süreç Olgunluk Belgesi, ISO/IEC 33002 SPICE Seviye 2 Yazılım Süreç Olgunluk Belgelerine sahip olacaktır.



**3.6. UYGULAMA, YAZILIM ve E-POSTA DESTEK ŞARTLARI**

- 3.6.1. İşletim sistemleri, ofis uygulamaları ve ticari paket programlar uzman personel tarafından desteklenecektir.
- 3.6.2. Sunucu kontrolleri, log kayıtları ve güncelleme/patch kontrolleri aylık raporlanacak; kritik güncellemeler bildirilecektir.

**3.7. ARIZA MÜDAHALE ESASLARI**

- 3.7.1. Donanımsal arızalara yerinde; yazılımsal arızalara yerinde ve/veya uzaktan müdahale edilerek sorunlar çözülecektir.

**3.8. DİĞER KOŞULLAR**

- 3.8.1. Yüklenici, sistemin etkin kullanımı ve iyileştirilmesi amacıyla gerekli görüldüğünde aylık rapor sunacaktır.
- 3.8.2. İdare talebi doğrultusunda ön araştırma, analiz, geliştirme ve projelendirme çalışmaları yapılacaktır.
- 3.8.3. Destek sonrası alınması gereken aksiyonlar ve parça ihtiyaçları derhal raporlanacaktır.
- 3.8.4. Müdahale sırasında gerekli tüm yetkilere sahip olunacak; İdare bilgilendirilecektir.
- 3.8.5. Garanti dışı arızalar Yüklenici tarafından giderilir; gerekirse dış hizmet alımı İdare onayı ve kâr gözetmeksizin faturalama ile yapılır.
- 3.8.6. Kullanıcılara sorun çözümü sırasında gerekli bilgi ve kısmi eğitim verilecektir.
- 3.8.7. İdare, sistem ortam koşullarını sağlamakla yükümlüdür (havalandırma, topraklama, güvenlik vb.).
- 3.8.8. Üçüncü şahısların sisteme müdahalesinden önce Yüklenici bilgilendirilecektir.
- 3.8.9. İdare, ihtiyaç duyduğu ekipmanı temin ederek talep halinde Yüklenici'den rapor veya fiyat teklifi alabilir.
- 3.8.10. Yüklenici, erişim ayrıcalıkları kapsamında KVKK hükümlerine uygun davranacak; veri ve erişim bilgileri üçüncü kişilerle paylaşılmayacaktır.

**4. KABUL KRİTERLERİ**

Hizmet alıma konu işin kabul süreci, Yüklenici tarafından bu şartnamede yer alan gerek ve şartların **tam, eksiksiz ve doğru** şekilde yerine getirildiğinin İdareye yazılı olarak bildirilmesi ile başlar. Yüklenici, sipariş formunun bir nüshasını, söz konusu işin tamamlandığına dair yazısına (dilekçesine) ekleyerek Hasan Ali Yücel Bulvarı No:35 Bostanlı Vapur İskelesi Karşıyaka/İZMİR adresinde bulunan İZDENİZ A.Ş. Malzeme ve İkmal Müdürlüğü'ne teslim etmelidir. Yüklenici tarafından tamamlandığı beyan edilen işin, teknik şartname ve alım dokümanlarına uygun olarak tamamlandığının ilgili Birim Müdürlüğü tarafından tespit edilmesi halinde **Muayene ve Kabul Komisyonu** tarafından kabul sürecine başlanır. Hizmet alımı konusu işin, teknik şartnameye uygun şekilde teslim edildiğinin Komisyonca uygun bulunması durumunda **Muayene ve Kabul Raporu** düzenlenerek İş Bitirme yapılır.



**5. GARANTİ ŞARTLARI VE ESASLARI**

Bitirilen ve teslim edilen hizmet işleri, her türlü imalat hatalarına karşı en az 1 (BİR) yıl veya işin niteliğine göre daha uzun süreyle garantili olacaktır. Garanti süresi içinde, hizmet işinin imalatından veya yapımından kaynaklanan bir nedenden dolayı hatalı olduğunun belirlenmesi durumunda, Yüklenici tarafından ücretsiz olarak İdare tarafından işin niteliğine göre belirlenen makul süre iş günü içerisinde hatalı kısımlar düzeltilecektir. İdarenin gizli ayıplara ilişkin hukuki itiraz ve talep hakkı saklıdır. **Yüklenici, bu siparişe teklif vermekle, garanti ile ilgili olan bu maddede yazan hükümleri peşinen kabul ettiğini beyan ve taahhüt etmiş olur.**

**6. ÖDEME YERİ VE ŞARTLARIYLA AVANS VERİLİP VERİLMEMEĞİ**

(VERİLECEKSE ŞARTLARI VE MİKTARI İLE SÖZLEŞME KONUSU İŞLER İÇİN ÖDENECEKSE FİYAT FARKININ NE ŞEKİLDE ÖDENECEĞİ)

Bu iş için avans verilmeyecektir. İZDENİZ A.Ş. tarafından siparişe ait ödemeler, İZDENİZ A.Ş. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü tarafından yapılacaktır. Her ay sonunda bir önceki ay yapılan hizmet işlerine ilişkin hazırlanacak hakedişin müteakip yüklenici faturasını kesecektir. Ödemelerin vadesi fatura tarihinden itibaren 60 (ALTMİŞ) gündür. İdaremizce ödemeler, her ayın ikinci CUMA günleri yapılır. Ödeme tarihi, fatura tarihinden itibaren 60 (ALTMİŞ) gün sonraki ilk ödeme günüdür.

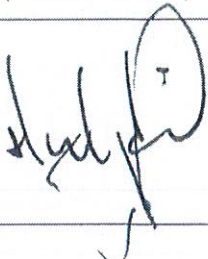
**7. İŞİN YAPILACAĞI YER**

Hizmet işinin yapılacağı yer, BAHÇELERARASI MAH.HAYDAR ALİEV BULVARI NO:4 BALÇOVA/İZMİR adresinde bulunan İZMİR MARİNA'dır. Yer teslimi öncesinde ilgili Birim Müdürlüğü ile iletişime geçilmesi gerekmektedir. İletişim numarası 0 552 035 88 86

**8. İŞİN SÜRESİ**

Sözleşmenin imzalanmasına müteakip hizmet işi 1 (BİR) yıldır. **Siparişin belirtilen güne kadar tamamlanıp teslim edilememesi durumunda, 7 (YEDİ) güne kadar ifaya eklenen cezai şart olarak gecikilen her takvim günü için toplam sipariş bedelinin % 1 (YÜZDEBİR) oranında gecikme cezası uygulanarak teslim alınabilir.**

10. İş bu teknik şartname, bu madde dâhil 10 (ON) ana maddeden oluşmak üzere 5 (BEŞ) sayfadan ibaret olup, tarafımızca hazırlanarak 03/12/2025 tarihinde imza altına alınmıştır.

|            | Birim Personeli/<br>Sorumlusu                                                       | Birim Müdürü                                                                         | Malzeme ve İkmal<br>Müdürü                                                            |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ADI SOYADI | Faik Yaşar EVRENÜZ                                                                  | A. Kaan DURMUŞOĞLU                                                                   | Okan GÜNEŞ                                                                            |
| GÖREVİ     | Bilgi İşlem Personeli                                                               | Teknik Müdür                                                                         | Malzeme ve İkmal<br>Müdürü ✓                                                          |
| İMZA       |  |  |  |