# 

# T.C.

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü

|  |
| --- |
| **TÜRKİYE SOSYAL İÇERME EĞİTİMİ PROGRAMI II. AŞAMA TEKLİF FORMATI[[1]](#endnote-1)** |

İdarenin Proje Teklif Formatı ve Sözleşme Tasarısında belirttiği şartları kabul ederek ve sunduğumuz teklifte yer alan görevlilerin iş bitimine kadar çalıştırılacağını, görevden ayrılmaları durumunda yerlerine aynı nitelikte personelin görevden fiilen ayrılmayı takip eden en geç 10 (on) gün içinde İdarece onaylanmak kaydıyla görevlendirileceğini taahhüt etmekle birlikte …/…/2022 tarihine kadar geçerli olmak üzere mezkur proje için proje formatına göre hazırladığımız teklif KDV hariç toplam ……RAKAMLA……( ……YAZIYLA….. ) TL’dir.

(İmzaya Yetkili Kişinin Adı/Soyadı/İmza/Kaşe)

# **İÇİNDEKİLER**

**SAYFA[[2]](#endnote-2)**

**1. TANIMLAYICI ÇERÇEVE 1**

**1.1. Konu 1**

**1.2. Literatür 1**

**1.3. Amaç ve Hedefler 1**

**1.4. Önem ve Gerekçeler 1**

**1.5. Hedef Kitle 1**

**1.6. Kapsam ve Sınırlılık 1**

**1.7. Riskler 1**

**2. METOD VE TEKNİKLER 1**

**EK 1-BÜTÇE KALEMLERİ TABLOSU VE AÇIKLAMALARI 1**

**EK 2- KAYNAKÇA YAZIM KILAVUZU 1**

**EK 3- PROJE GRUBU ÜYELERİNİN ÖZGEÇMİŞLERİ 1**

**EK 4-YÜKLENİCİ KAPASİTE BİLGİLERİ 1**

**EK 5-SOMUT ÇIKTILAR TABLOSU 1**

**EK 6-TABLOLAR 1**

**EK 7-GRAFİKLER 1**

**TÜRKİYE SOSYAL İÇERME EĞİTİMİ PROGRAMI II. AŞAMA PROJESİ**

1. **TANIMLAYICI ÇERÇEVE[[3]](#endnote-3)**

*Bu proje ile temel kamu hizmetlerinin sunumunda aktif görev alan kamu personelinin, akademisyenlerin ve STK temsilcilerinin sosyal içermeye ilişkin kapasite ve bilgi düzeyinin artırılması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda sosyal içerme odaklı hizmet sunumu kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi için Sosyal İçerme Eğitim Programı oluşturulmuştur. Uzun vadede ülke geneline yaygınlaştırılacak olan eğitim programı ile katılımcıların sosyal içermeye dair bilgi ve farkındalıklarının artırılması, kapsayıcı tutum ve becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.*

* 1. **Konu[[4]](#endnote-4)**

*Projenin konusu; Sosyal İçerme Eğitim Programı Geliştirme Projesi kapsamında oluşturulan Sosyal İçerme Eğitim Programı kitapçıkları, eğitici kitapçığı ve yan materyallerin basımının yapılması; bu doğrultuda eğitici eğitiminin düzenlenmesi ve pilot illerde sosyal içerme eğitimlerinin uygulanmasıdır.*

* 1. **Literatür[[5]](#endnote-5)**
  2. **Amaç ve Hedefler[[6]](#endnote-6)**

*Bu çalışmanın amacı, temel kamu hizmetlerinin sunumunda aktif görev alan kamu personeline, akademisyenlere ve STK temsilcilerine yönelik sosyal içerme odaklı hizmet sunumu kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi için hazırlanan sosyal içerme eğitim programının uygulanmasıdır.*

*Bu amaç doğrultusunda gerçekleştirilecek hedefler:*

1. *Eğitim kitapçıkları, eğitici kitapçığı ve eğitim yan materyallerin çoğaltılması,*
2. *Eğitici Eğitiminin uygulanması,*
3. *Pilot illerde hedef kitleye yönelik eğitimlerin gerçekleştirilmesi,*
4. *Eğitimlerin izlenmesi ve raporlanması,*
5. *Eğitimlerin değerlendirilmesi,*
6. *Eğitimlere ilişkin nihai raporun oluşturulması.*
   1. **Önem ve Gerekçeler[[7]](#endnote-7)**

*Sosyal içerme, dezavantajlı gruplar için farklı hizmet üreten kurumlar arasında koordinasyonun ve karar süreçlerine geniş katılımın sağlandığı, çok yönlü politikaları; kamu hizmetlerinin hedef gruba göre tasarlandığı stratejik yaklaşımları ve kamu hizmetlerine (eğitim, istihdam, mesleki eğitim, sağlık hizmetleri, sosyal yardımlar ve sosyal koruma vs.) erişimin sağlanmasına dönük politikaları gerektirmektedir.*

* 1. **Hedef Kitle[[8]](#endnote-8)**

*Proje ile uygulanacak olan Sosyal İçerme Eğitim Programının ana hedef kitlesi; kamu kurumlarında temel kamu hizmetlerinin sunumunda görev alan personel, üniversitelerde çalışan akademisyenler ve bu alanlarda faaliyet gösteren STK personelidir.*

*Temel kamu hizmetlerinin sunulmasında sosyal içerme yaklaşımına ihtiyaç duyan dezavantajlı grupların ise projenin dolaylı olarak etkileyeceği diğer taraflar olması beklenmektedir.*

* 1. **Kapsam ve Sınırlılık[[9]](#endnote-9)**

* 1. **Riskler[[10]](#endnote-10)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Riskin Tanımı | Riskin Tahmini Gücü (Yüksek, Orta, Düşük) | Tedbirler |
| (i)  (ii)  (iii)  (n) |  |  |

1. **METOD VE TEKNİKLER[[11]](#endnote-11)**

*Proje kapsamında Sosyal İçerme Eğitim Programı Geliştirme Projesi kapsamında oluşturulan sosyal içerme eğitim programı kitapçıkları, eğitici kitapçığı ve yan materyaller doğrultusunda eğitici eğitiminin düzenlenmesi planlanmaktadır.*

*Bu kapsamda, eğitici eğitimi planlanıp düzenlenecek; proje pilot illeri olan Ankara, Gaziantep, İzmir, Tekirdağ ve Trabzon’da hedef kitleye yönelik yapılacak eğitimlerde izlenecek yöntem, eğitim takvimi, eğitim mekanı vb. konular açıklanacaktır.*

*Tüm eğitimlerin izleme ve raporlamasının nasıl yapılacağı belirtilecektir. Sosyal İçerme Eğitim Programı Geliştirme Projesi kapsamında üretilen ölçme ve değerlendirme araçları kullanılarak tüm eğitimlerin etkililiğinin ölçülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin izlenecek yöntem belirlenecektir.*

*Kitapçıklar, ölçme-değerlendirme araçları ve yan materyaller, İdare tarafından belirlenen sayıya ve basım niteliklerine göre çoğaltılacaktır.*

* 1. **Eğitim Materyallerinin Basımının Yapılması[[12]](#endnote-12)**
  2. **Eğitici Eğitim Programının Uygulanması[[13]](#endnote-13)**
     1. **Eğitici Eğitimi Hazırlık Çalışmalarının Yapılması[[14]](#endnote-14)**

* + 1. **Eğitici Adaylarının Belirlenmesi[[15]](#endnote-15)**
    2. **Eğitici Eğitiminin Uygulanması [[16]](#endnote-16)**
    3. **Eğitici Eğitiminin Değerlendirilmesi [[17]](#endnote-17)**
  1. **Sosyal İçerme Eğitimlerinin Uygulanması[[18]](#endnote-18)**

* + 1. **Katılımcıların Belirlenmesi ve Bilgilendirilmesi [[19]](#endnote-19)**
    2. **Sosyal İçerme Eğitimlerinin Gerçekleştirilmesi [[20]](#endnote-20)**
    3. **Sosyal İçerme Eğitimlerinin Değerlendirilmesi[[21]](#endnote-21)**
  1. **Kitapçıkların, Ölçme-Değerlendirme Materyallerinin ve Yan Materyallerin Basımı ve Dağıtımı[[22]](#endnote-22)**

Sayfa Sayısı :

Baskı Adedi : Eğitici Kitapçığı (90 adet), Eğitim Kitapçıkları (600 adet)

Ebadı : Kesim yapıldıktan sonra (…x… cm)

Renk : Kitapların kapak ve iç baskıları 4 renk olacaktır.

Kâğıt : İç baskı (90 gr. mat kuşe kâğıda 4 renk)

Kapak: : 300 gr. parlak kuşe kâğıda 4 renk baskıyla ve mat selefon kaplama, Amerikan cilt, sayfalarda kopma olmayacak.

Dizgi ve Tasarım :Kitapların yazılarının tamamı, kapak ve iç tasarım flash bellek ortamında (PDF formatında) yüklenici firmaya İdare tarafından verilecektir.

1. **PROJE GRUBU ÜYELERİ VE İŞ TANIMLARI[[23]](#endnote-23)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proje Grubu Üyeleri** | Sorumlu Olduğu Faaliyetler |
| **01.** Proje Yürütücüsü  Adı Soyadı | Görevi/leri |
| **02.** Eğitim Uzmanı  Adı Soyadı | Görevi/leri |
| **03.** Sekreter  Adı Soyadı | Görevi/leri |
| **n.**  Adı Soyadı | Görevi/leri |

**Açıklama:**

**Proje yürütücüsü:** Projenin yazılması, koordine edilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili tüm süreçlerin yürütülmesini sağlamakla görevli olacaktır.

**Eğitim Uzmanı:** Eğitici Eğitiminden sorumlu olacaktır. Yetişkin eğitim konusunda en az 2 yıl deneyim sahibi olması beklenmektedir. Projede iki eğitim uzmanı görevlendirilecektir. Eğitim uzmanı adayları İdare tarafından belirlenecek; ücret ve giderleri Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

**Sekreter:** Proje yürütücüsünün vereceği işleri yapmaktan, proje kapsamında yürütülecek faaliyetlerle ilgili iletişimi sağlamaktan ve yazışmaları yapmaktan sorumlu olacaktır.

1. **ZAMANLAMA[[24]](#endnote-24)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faaliyetler** | **Yer** | **Süre(Gün/Ay/Yıl)** |
| **01.** Projenin Başlaması (Muhtemel) |  |  |
| **02.** Faaliyetler basamak basamak açık bir şekilde tanımlanarak alt alta sıralanmalıdır  .(i).  .(ii).  .(iii).  .(iv). |  |  |
| **n.** Projenin Sonuçlanması |  |  |

1. **GİZLİLİK[[25]](#endnote-25)**
2. **RAPORLAMA[[26]](#endnote-26)**

*İdare tarafından proje süresince bir gelişme, bir nihai rapor olmak üzere toplam* ***iki raporun*** *teslim edilmesi beklenmektedir.*

*Proje Gelişme Raporunda;*

* *Sosyal İçerme Eğitim Programı Modülü, Eğitici Kitapçığı, ölçme-değerlendirme ve yan materyallerinin basımına ilişkin teslim tutanağı,*
* *Eğitici Eğitiminin gerçekleştirilmesi ve raporlanması,*
* *İlgili dönemde İdare ile yapılan çalışma toplantı/larının ve projede öngörülen paydaşlarla yapılan çalışma/larının, hazırlık dahil tüm sürecin raporlanması (alınan kararlar, varsa tutanaklar, katılımcı çizelgeleri vs.)*

*Projedeki tüm süreçleri anlatan ve analizleri içeren Nihai raporda;*

* *Sosyal İçerme Eğitim Programının pilot illerde hedef kitleye verilmesi ve raporlanması,*
* *Sosyal İçerme Eğitimlerinin ölçme ve değerlendirme sürecinin raporlanması,*
* *Yönetici özeti,*
* *1 adet proje sunumu,*
* *İlgili dönemde İdare ile yapılan çalışma toplantı/larının ve projede öngörülen paydaşlarla yapılan çalışma/larının, hazırlık dahil tüm sürecin raporlanması (alınan kararlar, varsa tutanaklar, katılımcı çizelgeleri vs.) yer alacaktır.*

*Her gelişme raporu kâğıt kopya ile birlikte iki adet dijital kopya (USB Bellek) İdareye teslim edilir. Bunlara ek olarak, proje süresince gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili bilgileri içeren aylık raporlar, İdarenin talebi olması durumunda Yüklenici tarafından hazırlanır ve İdareye sunulur. İdarece, Yüklenicinin proje gelişme raporunu teslim etmesiyle işin %30’una, nihai raporun teslim edilmesiyle ise %70’ine tekabül eden miktarlarda Yükleniciye ödeme yapılır.*

**7. BÜTÇE[[27]](#endnote-27)**

**8. EKLER[[28]](#endnote-28)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK 1- BÜTÇE KALEMLERİ TABLOSU VE AÇIKLAMALARI[[29]](#endnote-29)**  **Eğitici Eğitimi** | | | | | |
| **Açıklama** | **Adet/Kişi** | **Gece / Yön / Adet** | **Birim Fiyat** | **Toplam** | |
| İki Kişilik Odada Gecelik Kişi Başı (Tam Pansiyon Plus) | 80 | 4 |  |  | |
| Tek Kişilik Odada (Tam Pansiyon Plus) | 3 | 4 |  |  | |
| Transfer (Havaalanı - Otel / Otel - Havaalanı) | 85 | 2 |  |  | |
| Kırlangıç Bayrak | 10 | 1 |  |  | |
| Yaka Kartı ve Yaka İpi | 85 | 1 |  |  | |
| Bloknot ve Kalem | 85 | 1 |  |  | |
| Kayıt Karşılama Back Drop (4x3 / 12m2) Tek Banko Kayıt Karşılama Masası | 1 | 1 |  |  | |
| Eğitim Kitapçıklarının Basım ve Dağıtımı | 1000 | 1 |  |  | |
| Eğitim Görevlileri Ders Ücreti | 2 | 1 |  |  | |
| Eğitim Görevlileri Ulaşım Ücreti | 2 | 2 |  |  | |
| Hoş geldiniz Branda (4\*2) | 1 | 1 |  |  | |
|  |  | **Toplam** | |  | |
|  |  | **Konaklama harcırah tahsilat** | |  | |
|  |  | **Transfer harcırah tahsilat** | |  | |
|  |  | **Kalan** | |  |  |
|  |  |  |  |  | |
| **Pilot Eğitimler** | | | | | |
| **Açıklama** | **Adet/Kişi** | **Gece / Yön / Adet** | **Birim Fiyat** | **Toplam** | |
| **Ankara Pilot Eğitim** |  |  |  |  | |
| Dış Katılım (2 Coffebreak 1 Öğle Yemeği) | 100 | 2 |  |  | |
| Konaklama Tek Kişilik Odalarda (Tam Pansiyon Plus) | 1 | 2 |  |  | |
| Transfer | 1 | 2 |  |  | |
| **İzmir Pilot Eğitim** |  |  |  |  | |
| Dış Katılım (2 Coffebreak 1 Öğle Yemeği) | 100 | 2 |  |  | |
| Konaklama Tek Kişilik Odalarda (Tam Pansiyon Plus) | 1 | 2 |  |  | |
| Transfer | 1 | 2 |  |  | |
| **Gaziantep Pilot Eğitim** |  |  |  |  | |
| Dış Katılım (2 Coffebreak 1 Öğle Yemeği) | 50 | 2 |  |  | |
| Konaklama Tek Kişilik Odalarda (Tam Pansiyon Plus) | 1 | 2 |  |  | |
| Transfer | 1 | 2 |  |  | |
| **Tekirdağ Pilot Eğitim** |  |  |  |  | |
| Dış Katılım (2 Coffebreak 1 Öğle Yemeği) | 50 | 2 |  |  | |
| Konaklama Tek Kişilik Odalarda (Tam Pansiyon Plus) | 1 | 2 |  |  | |
| Transfer | 1 | 2 |  |  | |
| **Trabzon Pilot Eğitim** |  |  |  |  | |
| Dış Katılım (2 Coffebreak 1 Öğle Yemeği) | 50 | 2 |  |  | |
| Konaklama Tek Kişilik Odalarda (Tam Pansiyon Plus) | 1 | 2 |  |  | |
| Transfer | 1 | 2 |  |  | |
| **Materyaller** |  |  |  |  | |
| Kırlangıç Bayrak | 10 | 1 |  |  | |
| Eğitim Materyalleri Basım ve Dağıtımı | 350 |  |  |  | |
| Afiş | 50 |  |  |  | |
| Hoşgeldiniz Branda (4\*2) | 5 | 1 |  |  | |
| Bloknot ve Kalem | 350 | 1 |  |  | |
| Yaka Kartı ve Yaka İpi | 350 | 1 |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | **Toplam** | |  | |
|  |  | **Konaklama harcırah tahsilat** | |  | |
|  |  | **Transfer harcırah tahsilat** | |  | |
|  |  | **Genel Toplam** | |  | |  |

**AÇIKLAMALAR:**

1. Çalışma süresi ay, birim fiyat Türk Lirası olarak yazılacaktır.
2. Proje yürütücüsü tek kişi olacaktır. Çalışma süreleri projenin takvim günü olarak süresine göre belirlenecektir.
3. “Eğitim Kitapçıkları Basımı ve Dağıtımı” bütçe kalemi Sosyal İçerme Eğitim Programı Geliştirme Projesi’nde hazırlanan 6 kitapçıktan oluşan eğitim modulü ve eğitici kitapçığının basım ve dağıtım giderlerini kapsar. Bu kitapçıklar eğitici eğitiminde katılımcılara dağıtılacaktır.
4. “Eğitim Materyallerin Basımı ve Dağıtımı” bütçe kalemi Sosyal İçerme Eğitim Programı Geliştirme Projesi’nde geliştirilen eğitim sunumlarının, ölçme-değerlendirme ve yan materyallerin ve katılım belgelerinin basım ve dağıtım giderlerini kapsar.
5. Eğitici Eğitimi, 4 gün sürecek olup Proje İzleme Grubu hariç 80 eğitici adayının katılımı ile gerçekleşecektir. Eğitici Eğitimi organizasyonu için belirtilen bütçe kalemi, eğitim mekanı, eğitici eğitimi organizasyonu süresince eğitici adaylarının, Proje İzleme Grubunun ve eğitim görevlilerinin öğle yemekleri, eğitim sırasındaki kahve molası ikramları giderlerini, şehir dışından gelen eğitici adaylarının konaklama ve transfer giderlerini kapsamaktadır. Eğitim Ankara ilinde en az 4 yıldızlı bir otelde gerçekleştirilecektir. Eğitim mekanının eş zamanlı 2 oturum yapılabilecek imkanlara sahip olması ve dizüstü bilgisayar, yazıcı ve fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı ve perdesi bulundurması gerekmektedir.
6. Sosyal İçerme Eğitim Programının Pilot İllerde Uygulanması Organizasyonu bütçe kalemi, eğitim mekanı, eğitim süresince katılımcıların ve eğiticilerin öğle yemekleri, eğitim sırasındaki kahve molası ikramları, şehir dışından gelen Proje İzleme Grubunun transfer ve konaklamaya ilişkin giderlerini kapsar. Pilot illerde uygulanacak eğitimlere toplam 350 kişinin katılımı planlanmaktadır.
7. Kâr olarak belirlenen bütçe kalemi sadece firmalar tarafından belirtilebilir. Araştırma grupları, üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülecek projelerde bu kalem belirtilmemelidir.
8. Bilgisayar, ses kayıt cihazı, projektör, ses sistemi, kamera, fotoğraf makinası, fotokopi makinesi, yazıcı vb. malzeme alımına yönelik bütçe kalemi belirtilemez.
9. Projede en az iki eğitim uzmanının istihdam edilmesi zorunludur. Mezkûr personelin proje konusuyla ilgili çalışmalar yapmış olmaları tercih sebebi olacaktır.

**9.** Proje Teklifi ve süreç boyunca üretilecek raporlar “**EK 2-KAYNAKÇA YAZIM KILAVUZU**”na göre yazılacak ve İdareye sunulan dokümanlarda yazım yanlışı ve anlatım bozuklukları olmayacaktır.

**EK 2-KAYNAKÇA YAZIM KILAVUZU**

1. **KİTAP İÇİN:**

**Bulunması gereken bilgi:**

* Yazar adı (soyadı, adının baş harfi) (ardından nokta gelir)
* Yayın tarihi (ayraç içinde) (ardından nokta gelir)
* Eser adı (italik) (İlk kelimenin ilk harfi büyük, diğer tüm harfler küçük ve italik yazılır) (ardından nokta gelir)
* Basım kaydı (ayraç içinde; birinci basımlar belirtilmez.) (ardından nokta gelir)
* Yayın yeri (ardından : gelir)
* Yayınevi

**Çeşitli Örnekler:**

*Tek Yazarlı Kitap:*

Güvenç, B. (1979). *İnsan ve kültür*. İstanbul: Remzi Kitabevi.

İnan, F. (1997). *Uzman sistemler*. (3. basım). İstanbul: Kök Yayınevi.

**Tek yazarlı kitap için kaynakça formülü: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harﬁ. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı sayısı). Basım Yeri: Yayınevi.**

*Çok Yazarlı Kitap:*

Fidan, N. ve Erden, M. (1986). *Eğitim bilimine giriş*. Ankara: Kadıoğlu Matbaası.

**İki yazarlı kitap için kaynakça formülü:** Birinci yazarın soyadı, Adının baş harﬁ. ve İkinci yazarın soyadı, Adının baş harﬁ. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı sayısı). Basım Yeri: Yayınevi.

**Çok yazarlı kitap için kaynakça formülü:** Birinci yazarın soyadı, Adının baş harﬁ., İkinci yazarın soyadı, Adının baş harﬁ. ve Üçüncü yazarın soyadı, Adının baş harﬁ. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı sayısı). Basım Yeri: Yayınevi.

*Editörü Olan Kitap:*

De Vaney, A., Stephan, G. ve Ma, Y. (ed.). (2000).*Technology&resistance*New York: Peter Lang.

**Tek editörlü olan kitap için kaynakça formülü:** Editörün soyadı, Editörün adının baş harﬁ . (Ed.). (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı Sayısı). Basım Yeri: Yayınevi.

**Çok editörlü olan kitap için kaynakça formülü:** Birinci editörün soyadı, Adının baş harﬁ., İkinci editörün soyadı, Adının baş harﬁ. ve Üçüncü editörün soyadı, Adının baş harﬁ. (ed.). (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı Sayısı). Basım Yeri: Yayınevi.

*Kitaptan bölüm:*

Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (2000). Nitel araştırmanın planlanması. *Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri* (2.Baskı) içinde (49-91). Ankara: Seçkin Yayınları.

**Kitaptan bölüm için kaynakça formülü:** Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harﬁ. (Yıl). Bölümün adı. *Kitabın adı* (Baskı sayısı) içinde (bölümün sayfa aralığı). Basım Yeri: Yayınevi.

*Kurum yazarlığı olan kitap:*

Türk Standartlar Enstitüsü. (1992).*Toplam kalite*. Ankara: Türk Standartlar Enstitüsü

***Metin içinde kullanım için:***

* Metin içinde genel bir referans söz konusuysa ve metnin bütününe gönderme yapılıyorsa (yazarın soyadı, yıl) yazmak yeterlidir. Örneğin (Butler, 1998)
* Belirli bir sayfadan alıntı yapılmış ya da ilgili fikirler belirli bir kısımdan alınmışsa kaynak, sayfasıyla birlikte şu şekilde yazılır: (Zizek, 1998: 42).
* Birden fazla sayfadan veya sayfa aralığından alıntı yapılmış ya da ilgili fikirler belirtilen sayfa aralığından alınmışsa, bu aralıkla birlikte şu şekilde yazılır: (Zizek, 1998: 43-52)
* Bir yazarın aynı tarihli eserleri şu şekilde yazılır: (Agamben, 2009a) ve (Agamben, 2009b).
* Yazar sayısı üç ile beş arasında ise, ilk göndermede tüm isimler yazılır, daha sonra sadece ilk yazarı belitmek yeterlidir. Örneğin, kaynak ilk geçtiğinde (Kejanlıoğlu, Adaklı& Çelenk, 2004) sonraki geçişinde (Kejanlıoğlu vd., 2004) olarak yer alır.
* Yazar sayısı altı ya da daha fazlaysa o zaman ilk kullanımda da sadece ilk isim ve diğerleri şeklinde kısaltma yapılır (Abisel vd., 2005).

1. **MAKALE İÇİN:**

**Bulunması gereken bilgi:**

* Yazar adı (soyadı, adının baş harfi) (ardından nokta gelir)
* Yayın tarihi (ayraç içinde) (ardından nokta gelir)
* Makale adı (İlk kelimenin ilk harfi büyük, diğer tüm harfler küçük) (ardından nokta gelir)
* Dergi adı (italik) (ardından virgül gelir)
* Cilt numarası (ardından virgül gelir)
* Sayısı (ayraç içinde) (ardından virgül gelir)
* Sayfa numaraları

**Çeşitli Örnekler:**

*Dergi:*

1. *Tek yazarlı makaleler:*

Acun, R. (2000). İnternet ve telif hakları. *Bilgi Dünyası*, 6 (3), 56–73

Hofstede, G. (Summer, 1980). Motivation, leadership and organization: Do American theories apply abroad? *Organizational Dynamics*, 42-63.

Işın, G. (2003). Savaş – barış ve Alfred Nobel. *Pivolka*, 1 (10), 9-12.

**Dergide yayımlanan tek yazarlı makaleler için kaynakça formülü:** Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harﬁ. (Yıl). Makalenin adı. *Süreli Yayının Adı*, cilt (süreli yayının sayısı), sayfa aralığı.

1. *Çok yazarlı makaleler:*

Akman Y. ve Korkut, F. (1993). Umut ölçeği üzerine bir araştırma. *Eğitim Fakültesi Dergisi*, 9 (2), 193 – 203

Başçelik, B. E., Demirutku, K., Gültekin, D., Işık, E., Kayabaş, E., Özgün, A., ve diğer. (2002). Evrenin görünmeyen yamyamları: Karadelikler. *Pivolka*, 1 (1), 6.

**Dergide yayımlanan çok yazarlı makaleler için kaynakça formülü:** Birinci yazarın soyadı, Adının baş harﬁ. ve İkinci yazarın soyadı, Adının baş harﬁ. (Yıl). Makalenin adı. *Süreli Yayının Adı*, cilt (süreli yayının sayısı), sayfa aralığı.

**Dergide yayımlanan altıdan fazla yazarlı makaleler için kaynakça formülü:**

Birinci yazarın soyadı, Adının baş harﬁ., İkinci yazarın soyadı, Adının baş harﬁ., Üçüncü yazarın soyadı, Adının baş harﬁ., Dördüncü yazarın soyadı, Adının baş harﬁ., Beşinci yazarın soyadı, Adının baş harﬁ., Altıncı yazarın soyadı, Adının baş harﬁ., ve diğer. (Yıl). Makalenin adı. *Süreli Yayının Adı*, cilt (süreli yayının sayısı), sayfa aralığı.

*Gazete:*

Aydın, C. (13 Ocak 1999). Bilgisayarlar ve iletişim. *Radikal.* 4

**Yazarı belli gazetede makalesi ya da haberi için kaynakça formülü:** Yazarın soyadı, Adının baş harfi. (yazının yayımlandığı tam tarih). Makalenin adı. *Gazetenin adı.* Sayfa aralığı

**Yazarı belli olmayan gazete makalesi ya da haber için kaynakça formülü:** Makalenin başlığı. (Tam yayın tarihi). *Gazetenin adı*, sayfa numarası

***Metin içinde kullanım için:***

* Metin içinde genel bir referans söz konusuysa ve metnin bütününe gönderme yapılıyorsa (yazarın soyadı, yıl) yazmak yeterlidir. Örneğin (Yeğenoğlu, 2003)
* Belirli bir sayfadan alıntı yapılmış ya da ilgili fikirler belirli bir kısımdan alınmışsa kaynak, sayfasıyla birlikte şu şekilde yazılır: (Zizek, 1998: 42).
* Bir yazarın aynı tarihli eserleri şu şekilde yazılır: (Agamben, 2009a) ve (Agamben, 2009b).

1. **DİĞER BASILI KAYNAKLAR İÇİN:**

**Bulunması gereken bilgi :**

* Yazar adı (soyadı, adının baş harfi) (ardından nokta gelir)
* Yayın tarihi (ayraç içinde) (ardından nokta gelir)
* Makale adı (İlk kelimenin ilk harfi büyük, diğer tüm harfler küçük) (ardından nokta gelir)

Aşağıdaki bilgilerin sıralaması ise yayın formatına göre (rapor, tez) farklılık göstermektedir. Lütfen örneklere bakınız.

* Yayın yeri
* Cilt numarası
* Sayısı
* Sayfa numaraları

*Ansiklopedi:*

Donanım. (1998). *Bilgi dünyasına yolculuk* (2. basım, cilt 15, s. 413–418). Ankara: 3B Yayıncılık.

*Rapor:*

Draude, B. ve Brace, S. (1998). *Assessing the impact of technology on teaching and learning: student perspectives.* (HMMS Report. No. 81). Washington, DC: U.S. Department of Education.

**Rapor için kaynakça formülü:** Yayının Basılmış Olduğu Kurumun Adı. (Yıl). *Makalenin adı* (Basım seri no). Basım Yeri: Yayınevi.

*Tezler:*

Demirutku, K. (2000). *Inﬂuence of motivational profile on organizational commitment and job satisfaction: A cultural exploration*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, ODTÜ

Yağcı, E. (1997). *Sınıf içi demokratik öğretimin öğrenci erişisi ve akademik benlik kavramına etkisi*. Yayımlanmamış Doktora tezi, Hacettepe Üniversitesi

**Tezler için kaynakça formülü:** Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harﬁ . (Yıl). *Başlık*.

Yayınlanmamış yüksek lisans/doktora tezi, Üniversitenin adı.

1. **ELEKTRONİK KAYNAKLAR İÇİN:**

Web sitesi:

**Bulunması gereken bilgi:**

* Yazar adı (soyadı, adı)
* Yayın tarihi veya son gözden geçirilme tarihi (ayraç içinde)
* Belgenin adı
* URL (üçgen ayraç içinde)
* Erişim tarihi (bizim bu sayfaya eriştiğimiz tarih, ayraç içinde).

*Kişisel Web sitesi:*

Öztürk, S. (24 Ekim 1999). Homepage. <*http://www.english.eku.edu/PELLEGR/personal.*[*htm>*](http://www.english.eku.edu/PELLEGR/personal.htm)(1997, November 12).

*Genel Web sitesi:*

Shade, L. R. (1994, February 14). Genderissues in computernetworking. <*http://www.mit.edu:8001/people/sorokin/women/lrs.html*> (1997, November 26).

Cornell, (1993). *EKU university web page, Homepage*. 23 Mayıs 2010, http://www.englsih.eku.edu/documents/personals.html

**Web siteleri için genel kaynakça formülü:** Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harﬁ. (Yayınlanma veya güncellenme tarihi). *Başlık*. Alınma tarihi, internet adresi.

*Süreli İnternet Yayınından Makale*

İlbaş, Ç. (Mart, 2004). Siber dünyanın bombacıları. *Pivolka,* 3 (13), 5-6. 24 Eylül 2004, http://www.elyadal.org/pivolka/13/siber.htm.

**Süreli internet yayınından makale için formül**: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harﬁ . (Yayınlanma Tarihi). Makalenin adı. *Yayının Adı, cilt* (sayı). Araştırma Tarihi, internet adresi.

*Elektronik kitap:*

Darwin, C. (1845; 1997, June). Thevoyage of theBeagle. Project Gutenberg. <*ftp://uiarchive.cso.uiuc.edu/pub/etext/gutenberg/etext97/vbgle10.txt*> (1997, November 26).

*Elektronik mesaj:*

Franke, N. <*franke@llnl.gov*> (1996, April 9). SoundApp 2.0.2 [Personal mail]. (1996, May 3

***Metin içinde kullanım için formül:*** (Yazar adı, yıl)

(TUİK, 2009)

(Cornell, 1993)

(Austin, 1993)

### EK – 3 PROJE GRUBU ÜYELERİNİN ÖZGEÇMİŞLERİ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1- Adı, Soyadı | |  | | |
| 2- Doğum Yeri, Yılı | |  | | |
| 3- Akademik Unvanı (varsa) | |  | | |
| 4- Bildiği Yabancı Dil/ler | |  | | |
| 5- Projedeki Görevi | |  | | |
| 6- Akademik Kariyer (varsa) | |  | | |
|  | Üniversite/Fakülte | Yıl | Tez Başlığı | Tez Danışmanı |
| Lisans |  |  |  |  |
| Yüksek Lisans |  |  |  |  |
| Doktora |  |  |  |  |
| Doçentlik |  |  |  |  |
| Profesörlük |  |  |  |  |
| 7- Halen Çalışmakta Olduğunuz Kurum/Firma | |  | | |
| 8-Kurumunuzda/Firmanızda İdari Bir Göreviniz Var mı? | |  | | |
| 9- Daha Önce Çalıştığınız Yerler ve Buralarda Aldığınız Görevler | |  | | |
| 10- Eserleriniz (Varsa Ek Olarak Belirtiniz) | |  | | |
| 11- Araştırma/Proje Konusuyla İlgili Daha Önce Yaptığınız Çalışmalar  (Ek olarak ayrıntılı anlatabilirsiniz) | |  | | |
| 12- Daha Önce Katıldığınız Araştırma veya Ekip Çalışması Gerektiren Projeler Varsa, Projedeki Görevinizi de Açıklayarak, Belirtiniz | |  | | |
| 13- İletişim Bilgileriniz: e-mail, telefon, faks | |  | | |

**EK - 4 KAPASİTE BİLGİLERİ TABLOSU (Sonuçlandırılmış veya Devam Eden Projeler / Benzeri İşler)**

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışma Adı |  |
| Kimin Adına Yürütüldü |  |
| Varsa Örneklem Büyüklüğü ve Seçim Şekli |  |
| KDV dâhil Fiyatı |  |
| Proje Grubu |  |
| Araştırma / Çalışma Teknikleri |  |
| Çalışmada Çalıştırılan Toplam Personel Sayısı |  |
| Proje Yürütücüsü ve Yürütülen Kurumun İlgili Personelinin İletişim Bilgileri |  |
| Eğer Çalışmanın Tamamı Değil Bir Kısmı Yürütüldüyse Hangi Kısmının Yürütüldüğü |  |
| Çalışmanın Raporu, Yönetici Özeti, İnternet Adresi, Yayın Künyesi Varsa Yazınız |  |

**Açıklama:**

1. Tablo son dört yılda yapılan sonuçlandırılmış veya devam eden çalışmaların her biri için ayrı ayrı doldurulacaktır.
2. Yapılan çalışmaların matbu hali varsa ekleyiniz.
3. Yüklenici belirlendikten sonra, bu çalışmaların iş bitirme belgeleri veya faturaları istenecek olup yanlış beyanda bulunanlara ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

**Kurumsal Kapasiteye İlişkin Bilgiler Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Çalıştırılan Personel Sayısı |  |  |  |  |
| Toplam Ödenen Sigorta Primi |  |  |  |  |
| Toplam Ödenen KDV |  |  |  |  |

**Açıklama:**

1. Sigorta primi ve KDV Türk Lirası olarak yazılacaktır.
2. Yüklenici belirlendikten sonra, bu araştırmaların iş bitirme belgeleri ve faturaları istenecek olup yanlış beyanda bulunanlara ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

**Şirket Bilgileri Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Şirketin Açık Adı |  |
| Adresi |  |
| Yöneticisi |  |
| Sahipleri |  |
| Telefon |  |
| Faks |  |
| İnternet Adresi |  |
| Sahip Olunan Kalite Belgeleri |  |
| Üye Olduğu Dernek ve Ticari Kuruluşlar |  |

**Açıklama:**

1. Sahip olunan kalite, üye olunan dernek ve ticari kuruluş üyelik belgeleri veya örnekleri eklenecektir.

**EK 5-** **SOMUT ÇIKTILAR TABLOSU[[30]](#endnote-30)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÜRÜN ADI** | **MATBU** | **DİJİTAL** | **TASARIM** |
| 1 | Eğitici Eğitimi Raporu | X | X |  |
| 2 | Sosyal İçerme Eğitim Programı Pilot Uygulama Raporu | X | X |  |
| 3 | Proje Gelişme Raporu | X | X |  |
| 4 | Eğitim kitapçıkları, eğitici kitapçığı ve yan materyallerin basımı ve dağıtımı | X |  |  |
| 5 | Proje Sunumu | X | X | X |
| 6 | Nihai Rapor | X | X |  |

**EK 6-TABLOLAR**

**EK 7-GRAFİKLER**

1. Proje Teklif Formatı doldurulduktan sonra hem kapakta hem de üst bilgide başlık “... Proje Teklifi” olarak düzeltilmelidir. [↑](#endnote-ref-1)
2. Hazırlanan Proje Teklifinden sonra sayfa numaralarının güncel halinin yazılması gerekmektedir. [↑](#endnote-ref-2)
3. Bu bölümde, çalışmanın kısaca genel çerçevesi anlatılacaktır. [↑](#endnote-ref-3)
4. Bu bölümde “Proje **NE**'yi konu almıştır?” ya da bir başka ifade ile ''Projede **HANGİ KONU** ele alınacaktır?” sorusuna cevap verilir. Proje başlığı, konunun bir cümle ile yansıtılmasıdır. Ancak, proje konusunun açıklığa kavuşması için çoğu zaman daha fazla bilgi gerekir. Proje başlığı ve proje ile ilgili proje konusunun açıklığa kavuşması için proje başlığını açıklayan bilgiler yazılır. Bu bilgilerin niteliği ve niceliği proje hazırlayanlara göre değişir.

   Bu başlık altında ***italik*** yazılan kısımlar gerekli görüldüğünde belirtilen çerçeveyi aşmadan yeniden genişletilerek yazılabilir. [↑](#endnote-ref-4)
5. Proje Teklif Formatının bu bölümü, proje grubunun konuya literatür ışığında ne kadar hakim olduğunu göstermesi bakımından önemlidir. Konuyla dolaylı ve doğrudan ilişkiye sahip çalışmalardan açıklamalar yapılarak bahsedilmelidir. Bu eserler “**EK 2-KAYNAKÇA YAZIM KILAVUZU**”na göre proje teklif formatının sonuna eklenmelidir. [↑](#endnote-ref-5)
6. Bir projenin amacı “Proje **NEDEN (HANGİ MAKSATLA)** yapılmaktadır?” sorusuna verilen cevaptır. Bu “Proje Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünün amaç ve görevlerinden hangilerinin gerçekleştirilmesine yarayacaktır?” sorusu ile bağlantılıdır. Bu başlık altında ***italik*** yazılan amaç ve hedefler gerekli görüldüğünde belirtilen çerçeveyi aşmadan yeniden genişletilerek yazılabilir.

   [↑](#endnote-ref-6)
7. “Neden başka bir konu değil de bu konu projelendirilmeye değer görüldü?”, **HANGİ SEBEPLER** konunun projelendirilmesini gerekli kılmaktadır” soruları konunun önemini ve ele alınmasındaki gerekçelerini açıklar. Bu sorulara verilecek cevaplar projenin gerekçelerini teşkil edecektir. Bu gerekçeler oluşturulurken, konu ile ilgili yasal çerçeve dikkate alınabilir. Gerekçeler, tutarlı ve gerçekçi bir şekilde ifade edilmelidir. Her bir gerekçe ayrı paragrafta belirtilmelidir. [↑](#endnote-ref-7)
8. Bu projenin “**KİM/LERE** faydası olacaktır?” sorusunun cevabı bu bölümde verilmelidir. Proje tamamlandığı ve uygulandığı zaman, gerçekleşen hedeflerden kimlerin istifade edeceği açıklanır. Bazen proje sonuçlarından faydalanması düşünülen hedef kitle homojen olmayabilir. Bu durum açıklığa kavuşturulmalıdır.

   Bu başlık altında ***italik*** yazılan hedef kitle gerekli görüldüğünde proje tasarımı sonucunda ortaya çıkacak veriler ışığında tasavvur edilen diğer paydaşlar da eklenerek veya belirtilen hedef kitle tüm ayrıntılarıyla yazılarak genişletilebilir. [↑](#endnote-ref-8)
9. Çalışmanın kapsamını sınırlayan faktörler ve kapsamın nasıl belirlendiği açıklanmalıdır. Sınırlılıklar, çalışmanın kapsamının metot, zaman, para vb. nedenlerle daraltılmasının ana gerekçesidir. “Konunun hangi sebeplerle, gerekçelerle daraltıldığı'' sorusunun cevabı bu bölümde açıklanmalıdır. [↑](#endnote-ref-9)
10. Bu bölümde, “Proje yürütülürken karşılaşılabilecek muhtemel riskler nelerdir?” sorusunun cevapları bölümde yer alan tabloya göre tasnif edilerek verilmelidir. Her projenin gerçekleşme sürecinde karşılaşabileceği zorluklar vardır. Proje hazırlanırken bir tehlike olarak hissedilen muhtemel zorlaştırıcı faktörlerin belirtilmesi ve alınabilecek tedbirlerin açıklanması gerekir. Böylece proje gerçekçi bir şekilde düzenlenmiş olacaktır. Projenin tamamlanmasını engelleyebilecek veya geciktirebilecek nitelikteki önemli riskler sıralanmalıdır. Tanımlanan her bir riskin oluşmadan önce veya oluşması sırasında azaltılması ya da ortadan kaldırılması için alınacak önlemler belirtilmelidir. [↑](#endnote-ref-10)
11. Bu bölümde, projenin nasıl gerçekleşeceği alt başlıklar doğrultusunda adım adım anlatılmalıdır. Bu soru cevaplanırken öncelikle “Eğitici Eğitimi **NASIL** uygulanacak?” sorusunun cevabı geniş bir şekilde anlatılmalıdır. Sonrasında ise “Pilot bölgelerde hedef kitleye yönelik eğitimler NASIL uygulanacak?” sorusunun cevabı detaylı bir şekilde aktarılmalıdır. Projede uygulanacak olan metot ve tekniklerin sadece neler olduğu değil, aynı zamanda hangi sebeplerle seçildikleri ve neden daha faydalı olacakları da açıklanmalıdır. Bu açıklamanın proje ile bağlantısının kurulmuş olması gerekmektedir.

    Proje teklifinin bu bölümünde yer alan alt başlıkların Proje Teklif Formatında **italik** olarak yazılan açıklamalar doğrultusunda açıklanması beklenmektedir. [↑](#endnote-ref-11)
12. 6 adet eğitim kitapçığı ve eğitici kitapçığının; eğitim sunumlarının, ölçme değerlendirme formlarının, broşürlerin basım ve dağıtımı yapılacaktır. Kitapçıklar sadece eğitici eğitiminde, diğer materyal ise hem eğitici eğitimi hem pilot eğitimlerde katılımcılara dağıtılacaktır. [↑](#endnote-ref-12)
13. Eğitici, pilot illerde hedef kitleye Sosyal İçerme Eğitim Programı kapsamında eğitim sunan kişidir. Bu bölümde Sosyal İçerme Eğitim Programı Geliştirme Projesi kapsamında oluşturulan Sosyal İçerme Eğitim Programı kitapçıkları ve eğitici kitapçığı doğrultusunda eğitici eğitiminin planlama, hazırlık, uygulama ve değerlendirme süreçlerine ilişkin detaylı bilgi aktarılması beklenmektedir. Eğitici eğitimine ilişkin tüm bu süreçler proje uygulama sırasında İdarenin onayına tabi olacaktır. [↑](#endnote-ref-13)
14. Eğitici eğitiminde görev alacak eğitim görevlilerinin nitelikleri ayrıntılı olarak anlatılmalıdır. Eğitim görevlilerinin dezavantajlı gruplar veya sosyal içerme alanları ile yetişkin eğitimi konusunda çalışmış olmaları beklenmektedir. Yüklenici eğitim görevlilerinin özgeçmişlerini İdareye sunar ve eğitim görevlileri İdarenin onayıyla belirlenir. [↑](#endnote-ref-14)
15. Eğitici Eğitimine katılacak eğitici adaylarının kriterleri ve eğitici adayları İdare tarafından belirlenir. İdare tarafından, pilot illerin dışındaki diğer illerden de eğitici adayları belirlenebilir. [↑](#endnote-ref-15)
16. Eğitici eğitimi, Ankara’da en az dört yıldızlı bir otelde gerçekleştirilecektir. Eğitim mekanı, eğitim süresince eğiticilerin ve eğitim görevlilerinin öğle yemekleri, eğitim sırasındaki kahve molası ikramları, şehir dışından gelen eğitim görevlilerinin ve eğitici adaylarının konaklama ve transfer giderleri ile şehir dışından gelen eğitim görevlilerinin ulaşım ücretleri ve eğitimin kırtasiye giderleri Yüklenici tarafından karşılanacaktır. Eğitim merkeze uzak bir ilçede yapıldığı takdirde tüm katılımcıların konaklama ücreti Yüklenici tarafından karşılanacaktır. Eğitici adaylarının ulaşım ücreti görev yaptıkları Kurumları tarafından sağlanacaktır. Eğitim mekanının eş zamanlı iki oturum yapılabilecek imkanlara sahip olması ve dizüstü bilgisayar, yazıcı ve fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı ve perdesi bulundurması gerekmektedir. Eğitici eğitimi, 4 gün sürecek şekilde planlanmalıdır. Eğitim, 80 kişinin katılımı ile gerçekleşecektir. [↑](#endnote-ref-16)
17. Eğitici eğitiminin uygulanması sonrasında eğiticilerin kazanımlarının, memnuniyet düzeyinin ve tüm eğitim sürecinin detaylı olarak değerlendirildiği bir rapor hazırlanacaktır. [↑](#endnote-ref-17)
18. Ankara, İzmir, Gaziantep, Tekirdağ ve Trabzon olmak üzere 5 pilot ilde hedef kitleye yönelik uygulanacak Sosyal İçerme Eğitim Programının planlama, hazırlık, uygulama ve değerlendirme süreçlerine ilişkin detaylı bilgi aktarılması beklenmektedir. Pilot eğitimlere ilişkin tüm bu süreçler proje uygulama sırasında İdarenin onayına tabi olacaktır. [↑](#endnote-ref-18)
19. Eğitime katılacak kişiler İdare tarafından belirlenir. Eğitime katılacak kişilerin eğitim programı hakkında bilgilendirilmesi Yüklenici tarafından sağlanacaktır. [↑](#endnote-ref-19)
20. Pilot illerde yapılacak eğitimler iki gün sürecek ve eğitimler ile toplam 350 kişiye ulaşılacaktır. Eğitimler Yüklenici tarafından en fazla 50 kişilik gruplar şeklinde planlanarak İdarenin onayına sunulacaktır. Şehir dışından gelen eğitim görevlilerinin konaklama, ulaşım ve transfer giderleri, eğitim mekanı, eğitim süresince eğiticilerin ve katılımcıların öğle yemekleri, kahve molası ikramları Yüklenici tarafından karşılanacaktır. Eğitim mekanında dizüstü bilgisayar, yazıcı ve fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı ve perdesi bulunması beklenmektedir. [↑](#endnote-ref-20)
21. Sosyal İçerme Eğitim Programının uygulanması sayesinde hedef kitlenin sosyal içerme konusundaki bilgi düzeylerinin ve farkındalıklarının artıp artmadığını tespit etmek üzere Sosyal İçerme Eğitim Programı Geliştirme Projesi kapsamında geliştirilen ölçme-değerlendirme araçları kullanılarak yapılacaktır. Katılımcıların memnuniyet düzeyinin ve tüm eğitim süreçlerinin detaylı olarak değerlendirildiği bir rapor hazırlanacaktır. [↑](#endnote-ref-21)
22. Sosyal İçerme Eğitim Programı Modülü, Eğitici Kitapçığı ve yan materyallerinin elektronik versiyonları ve örnek baskıları İdare tarafından teslim edilecektir. İdare tarafından belirlenen sayıya ve basım niteliklerine göre Yüklenici tarafından basım ve dağıtımı gerçekleştirilecektir. [↑](#endnote-ref-22)
23. Projede “**KİM, NE** yapacak?” sorusunun cevabı bu bölümde verilecektir. Projeyi yürütecek personelin proje kapsamında sorumlu oldukları faaliyetler ve iş tanımları net bir şekilde belirtilmelidir. Personelin proje boyunca sahip olacağı hak ve imtiyazlar ile görev ve sorumlulukları açıklığa kavuşturulmalıdır. Proje üyeleri hakkındaki diğer gerekli bilgiler, her biri için ayrı ayrı doldurulacak **“EK 3-PROJE GRUBU ÜYELERİNİN ÖZGEÇMİŞLERİ”** başlığı altında proje teklifinin sonuna eklenecektir.

    İdare tarafından “Eğitim Uzmanı”nın Proje Grubuna dâhil edilmesi zorunlu olarak değerlendirilmektedir. Bu nedenle yetişkin eğitimi alanlarında çalışmış kişilere tabloda yer verilmesi ve özgeçmişlerinin Proje Teklifinin eki olarak sunulması zorunludur.

    Proje grubu üyelerinin belirlenmesinde İdarenin onayı gereklidir.

    Proje tasarımına göre yukarıdaki listeye yeni görev başlıkları eklenebilir veya çıkartılabilir. Birden fazla aynı görevi yapan üyelerin isimleri ayrı ayrı yazılır. Bu bölümde verilen bilgiler proje bütçe kalemlerinin düzenlenmesinde büyük önem taşımaktadır. [↑](#endnote-ref-23)
24. Zamanlama, projenin başlangıcından sonuna kadar yapılacak faaliyetlerin ve tahmini sürelerinin belirlenmesidir. “Çalışma Planı ve Zaman Çizelgesi”nde her bir adım için tahmini zamanlama yer alır. [↑](#endnote-ref-24)
25. Projenin öncesinde, uygulama sırasında ve sonrasında Yüklenici sözleşme ile belirlenen şartlarda GİZLİLİK ilkesine uygun davranır. Bu bölümde, gizliliğin nasıl sağlanacağı ve kişisel verilerin korunması konusundaki önlemlerin neler olacağı açıklanır. [↑](#endnote-ref-25)
26. Projenin bu bölümünde raporlamanın nasıl yapılacağına ilişkin idarece belirlenen esaslara yer verilmiştir. Yüklenici dilerse, kendisinin daha fazla yükümlülük altına girdiği şartları içerecek şekilde, tüm bu süreçleri ve dokümanları kapsayacak yeni bir raporlama ve akış şekli geliştirebilir. [↑](#endnote-ref-26)
27. Bu proje “Projenin maliyeti **NE KADAR** olacak?”, “Toplam maliyeti meydana getiren harcama kalemleri ve harcamalar nelerdir?” gibi soruların cevapları bu bölümde yazılacaktır. Bu bölümü hazırlarken, projenin tüm unsurları hakkındaki bilgilerin açık olması gerekmektedir. Proje kapsamı, proje grubu üyeleri iş tanımları vb. unsurlar proje hazırlayanlar için net bir şekilde ifade edilerek bütçe hazırlanmalıdır.

    Bütçe kalemlerine ilişkin ayrıntılı örnek tablo ve bu tabloya ilişkin açıklamalar “**EK 1-BÜTÇE KALEMLERİ TABLOSU VE AÇIKLAMALARI**”nda yer almaktadır. [↑](#endnote-ref-27)
28. Eğer proje teklifinde ek bilgi olarak kullanılan ayrıntılı tablolar ve grafikler var ise bu bölümde “**EK 6-TABLOLAR**” “**EK 7-GRAFİKLER**” adı altında verilecektir.

    “**EK 4-KAPASİTE BİLGİLERİ**” kısmında ise araştırmayı yapmak isteyen firma veya konsorsiyumu tanıtan tablolar doldurulacaktır. Eğer Yüklenici bir araştırma grubu ise “**EK 4-KAPASİTE BİLGİLERİ**” bölümünü boş bırakacaktır.

    Bu bölümde yer alması gereken bilgiler; kurumsal kapasite, daha önce yürütülmüş olan benzer temalı projeler, projenin kimin adına yürütüldüğü, projenin ekibinin kimlerden oluştuğu ve iletişim bilgileri, projenin mali büyüklüğü, projede kullanılan teknikler ve yazılımlar, varsa projenin yayın künyesi ve yönetici özetidir.

    Firma veya konsorsiyumda son 4 yılda (her bir yıla göre) çalışan personel sayısı, her bir yıla göre tüm personeli için ödediği sigorta primi gün sayısı, firmanın kuruluş tarihi, internet sitesi, kendisine ait bir kütüphanenin olup olmadığı, son 4 yılda ödediği kurumlar vergisi ve KDV matrahı (her bir yıla göre TL cinsinden), firmanın sahip olduğu kalite belgeleri ve üyelikler de bu bölümde ayrıntılı olarak yazılacaktır. [↑](#endnote-ref-28)
29. Bütçe kalemlerinin her birinin projede ne anlama geldiği, nasıl hesaplandığı ve nasıl harcanacağı ayrıntılı olarak açıklanmalıdır. Proje Teklif Formatı, bütçe kalemleri tablosu eksiksiz doldurulduktan sonra kapalı bir zarf içerisinde kaşelenip imzalanacaktır. Zarfın içinde aynı zamanda Proje yürütücüsü, proje danışmanı ve İdarece talep edilen görevlilerin sorumlu oldukları işlerin bitimine kadar çalıştırılacağına veya bunların görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine aynı nitelikte personelin İdarece onaylanmak kaydıyla en kısa sürede görevlendirileceğine dair taahhütname ve bu taahhütname üstünde İdare tarafından öne sürülen şartların okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen toplam bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, tekliflerinin geçerlilik süresinin bulunması; isteklinin adı, soyadı, ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması, kapalı zarf üzerinde ve içindeki teklifte herhangi bir kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması gerekmektedir. Zarfın üzerinde “**Türkiye Sosyal İçerme Eğitimi Programı II. Aşama**” için teklif mektubu yazması gerekmektedir.

    [↑](#endnote-ref-29)
30. İdarece Yükleniciden beklenen somut çıktıları ifade etmek için hazırlanmıştır. Proje tasarımına göre Yüklenici tarafından yeni kalemler eklenebilir. [↑](#endnote-ref-30)