#

# T.C.

AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü

|  |
| --- |
| **TÜRKİYE AYRIMCILIKLA MÜCADELE VE** **SOSYAL İÇERME EĞİTİM PROGRAMI** **PROJE TEKLİF FORMATI[[1]](#endnote-1)** |
|  |

İdarenin Proje Teklif Formatı, Sözleşme Tasarısı ve internet duyurusunda 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 gün içinde İdarece onaylanmak kaydıyla görevlendirileceğini taahhüt etmekle birlikte …/…/2020 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**

**2.1. Eğitim İhtiyaç Analizi 1**

**2.1.1. Kavramsal Şema 1**

**2.1.2. Odak Grup Çalışmasının Planlaması 1**

**2.1.3. Odak Grup Çalışmasının Uygulaması 1**

**2.1.4. Odak Grup Çalışmasının Analizi ve Raporlaştırılması 1**

**2.2. Eğitim Programı Geliştirme 1**

**2.2.1. Müfredat Geliştirilmesi 1**

**2.2.2. Geliştirilen Müfredatın Değerlendirilmesi ve Yetişkin Eğitimi Yöntem**

**Çalıştayı 1**

**2.3. Eğitim İçeriği / Materyal Hazırlanması ve Tasarımı 1**

**2.3.1. Eğitim Materyallerinin Hazırlanması 1**

**2.3.1.1. Metinlerin Yazımı, Görsel ve Grafik Çalışmalarının Yapılması 1**

**2.3.1.2. Eğitici Kitapçığının Hazırlanması, Kitapçık için**

**Görsel Çalışmaların Yapılması 1**

**2.3.1.3. Eğitim Yan Materyallerinin Hazırlanması, Yan Materyaller**

**için Görsel Çalışmaların Yapılması 1**

**2.3.1.4. Eğitimlerin Etkililiklerini Ölçme Araçlarının Geliştirilmesi 1**

**2.3.2. Hazırlanan Eğitim İçeriklerinin ve Materyallerinin Özgünlük**

**Denetimi 1**

**2.3.3. Materyallerin Tasarımı** **ve Örneklerinin Basılması 1**

**3. PROJE GRUBU ÜYELERİ VE İŞ TANIMLARI 1**

**4. ZAMANLAMA 1**

**5. GİZLİLİK 1**

**6. RAPORLAMA 1**

**7. BÜTÇE 1**

**8. EKLER:**

**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 AYRIMCILIKLA MÜCADELE VE SOSYAL İÇERME EĞİTİM PROGRAMI***

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

*Temel kamu hizmetlerinin sunumunda aktif görev alan kamu personeline, akademisyenlere ve STK’lara yönelik uzun vadede ülke genelinde düzenlenecek eğitimler aracılığıyla sosyal içermeye ilişkin, kapasite ve bilgi düzeyinin artırılması hedeflenmekte olup Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı bünyesinde gerçekleştirilecek bu proje kapsamında “Amaç ve Hedefler” bölümünde yer alan adımlar doğrultusunda sosyal içerme odaklı hizmet sunumu kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi için Eğitim Modülleri oluşturulacaktır.*

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

*Projenin konusu; sosyal içerme politikalarının üretilmesi, geliştirilmesi ve halen yürütülmekte olan politikaların iyileştirilmesine yönelik olarak eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim programı oluşturulması ve eğitim materyali geliştirilmesidir.*

*Yoksulluğun sadece maddi yoksunlukla ilgili olmaması ve düşük sosyoekonomik statünün kamu hizmetlerine erişimi ve toplumsal yaşama katılımı zorlaştırması nedeniyle sadece maddi (ayni ve nakdi) yardımların sağlanması sosyal dışlanmışlıkla mücadelede yetersiz kalmaktadır. Sosyal dışlanmışlıkla mücadele, dezavantajlı gruplar (göçmenler, geçici koruma statüsündeki kişiler, engelliler, özel gereksinimleri olan çocuklar, sokakta çalıştırılan çocuklar, suça sürüklenen ve suç mağduru çocuklar, tek ebeveynli aileler, mevsimlik tarım işçileri, bağımlılar, şiddete uğrayan kadınlar, yaşlılar, eski hükümlüler vb.) için farklı hizmet üreten kurumlar arasında koordinasyonun ve karar süreçlerine geniş katılımın sağlandığı çok yönlü politikaları ve kamu hizmetlerinin hedef gruba göre tasarlandığı stratejik yaklaşımları gerektirmektedir.*

* 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’lara yönelik sosyal içerme odaklı hizmet sunumu kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi için Türkiye Sosyal İçerme Eğitim Programı oluşturulmasıdır.*

*Bu amaç doğrultusunda gerçekleştirilecek hedefler:*

1. *T**ürkiye’de ve dünyada sosyal içerme kapsamında oluşturulan mevcut eğitim programlarının ve mevzuatın incelenmesi,*
2. *Eğitim programının içeriğinde yer alacak konuların alanyazın taraması ile birincil ve ikincil kaynaklardan yararlanılarak oluşturulması,*
3. *Eğitim programının içeriğinde yer alacak konuların eğitim ihtiyaç analizi yapılarak tespit edilmesi,*
4. *Eğitim ihtiyaç analizi için Odak Grup Çalışmasının konu ve zaman planlanması, katılacak kişilerin ve moderatörün belirlenmesi ve onaylanması, sorulacak soruların tespiti, onaylanması ve uygulanması,*
5. *Odak Grup Çalışmasının çözümlenmesi ve analizi,*
6. *Alanyazın taraması ve eğitim ihtiyaç analizi ile belirlenen eğitim programındaki konuların ve eğitim saatlerinin uygunluğunun değerlendirilmesi* ve *hazırlanacak eğitim programının yetişkin eğitimi olarak nasıl sunulacağına ve hazırlanacak materyallerinin yazım diline ilişkin görev alan uzmanların yanı sıra yetişkin eğitimi konusunda uzman kişilerin ve program geliştirme uzmanlarının ve paydaşların katılımıyla* *1 (bir) adet çalıştay düzenlenmesi,* *hazırlık dahil tüm sürecinin raporlanması,*
7. *Çalıştay sonuçları doğrultusunda eğitim içeriklerinin, eğitici kitapçığının ve eğitime yönelik yan materyallerin hazırlanması,*
8. *Eğitim programında yer alması planlanan her konuya ilişkin kitapçıkların, eğitici kitapçığının, eğitime yönelik yan materyallerin (afiş, broşür, sunum vs.) nihai haline karar verilmesi, elektronik ortamda da teslim edilmesi,*
9. *Tüm çalışmaların raporlanarak İdareye sunulması.*
	1. **Önem ve Gerekçeler[[7]](#endnote-7)**
	2. **Hedef Kitle[[8]](#endnote-8)**

*Proje ile geliştirilecek eğitim programının ana hedef kitlesi; kamu kurumlarında temel kamu hizmetlerinin sunumunda görev alan personel, üniversitelerde çalışan akademisyenler ve bu alanlarda faaliyet gösteren STK’lar olacaktır.*

*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)**
	2. **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 amacına uygun olarak sosyal içerme eğitim programında yer alacak konu başlıklarının belirlenmesi için alanyazın taraması yapılması ve öncelikle bu alandaki bilimsel makaleler, akademik çalışmalar ve mevcut eğitim programlarının incelenmesi planlanmaktadır. Bu çalışmanın hazırlanacak eğitim programına ilişkin vizyon ve bilimsel teorik alt yapı sunması beklenmektedir. Türkiye’de sosyal içerme kapsamında oluşturulan mevcut eğitim programları ve mevzuat incelenecektir.*

*Alanyazın taraması ile eş zamanlı olarak sosyal içerme eğitim programında yer alacak konu başlıklarının belirlenmesi amacıyla, hedef kitleye yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapılacaktır.*

*Eğitim ihtiyaç analizi uygulamasında Odak Grup Çalışması gerçekleştirilecektir. Çalışmanın analizleri Yüklenicinin hâlihazırda kullanmakta olduğu standart analiz yazılımları ile yapılabilecek; proje bütçesinden yeni program alınamayacak; anonimleşmiş veriler ve analizler İdare’nin kontrolüne açık tutulacaktır.*

*Proje kapsamında, eğitim programı (müfredat) geliştirilmesi, geliştirilen program doğrultusunda eğitim içerik ve materyallerinin oluşturulması gerekmektedir. Hazırlanacak eğitim programının yetişkinlere yönelik olması dikkate alınması gereken bir diğer husustur.*

* 1. **Eğitim İhtiyaç Analizi[[12]](#endnote-12)**
		1. **Kavramsal Şema[[13]](#endnote-13)**

* + 1. **Odak Grup Çalışmasının Planlaması[[14]](#endnote-14)**
		2. **Odak Grup Çalışmasının Uygulaması[[15]](#endnote-15)**
		3. **Odak Grup Çalışmasının Analizi[[16]](#endnote-16)**
	1. **Eğitim Programı Geliştirme[[17]](#endnote-17)**
		1. **Müfredat Geliştirilmesi**
		2. **Geliştirilen Müfredatın Değerlendirilmesi ve Yetişkin Eğitimi Yöntem Çalıştayı[[18]](#endnote-18)**
	2. **Eğitim İçeriği / Materyal Hazırlanması ve Tasarımı[[19]](#endnote-19)**
		1. **Eğitim Materyallerinin Hazırlanması**
			1. **Metinlerin Yazımı, Görsel ve Grafik Çalışmalarının Yapılması**
			2. **Eğitici Kitapçığının Hazırlanması, Kitapçık için Görsel Çalışmaların Yapılması**
			3. **Eğitim Yan Materyallerinin Hazırlanması, Yan Materyaller için Görsel Çalışmaların Yapılması**
			4. **Eğitimlerin Etkililiklerini Ölçme Araçlarının Geliştirilmesi**
		2. **Hazırlanan Eğitim İçeriklerinin ve Materyallerinin Özgünlük**

**Denetimi[[20]](#endnote-20)**

* + 1. **Materyallerin Tasarımı ve Örneklerinin Basılması[[21]](#endnote-21)**
1. **PROJE GRUBU ÜYELERİ VE İŞ TANIMLARI[[22]](#endnote-22)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proje Grubu Üyeleri** | Sorumlu Olduğu Faaliyetler |
| **01.** Proje YürütücüsüAdı Soyadı | Görevi/leri |
| **02.** Eğitim Programı Geliştirme UzmanıAdı Soyadı | Görevi/leri |
| **03.** Yetişkin Eğitimi Konusunda UzmanAdı Soyadı | Görevi/leri |
| **04.** AraştırmacılarAdı Soyadı | Görevi/leri |
| **05.** UzmanlarAdı Soyadı | Görevi/leri |
| **06.** DanışmanAdı Soyadı | Görevi/leri |
| **07.** İstatistikçiAdı Soyadı | Görevi/leri |
| **08.** SekreterAdı 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.

**Danışmanlar:** Proje süresince her aşamaya görüşleriyle katkıda bulunacaklardır.

**Uzmanlar:** Proje çerçevesinde yürütülecek literatür araştırmasından, incelemesinden ve proje kapsamında geliştirilecek bütün rapor metinlerinin yazımından sorumlu olacaktır.

1. **ZAMANLAMA[[23]](#endnote-23)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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[[24]](#endnote-24)**
2. **RAPORLAMA[[25]](#endnote-25)**

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

*Proje Gelişme Raporunda;*

* *Proje konusu ile ilgili kapsamlı alanyazın raporu (Türkiye ve Dünya’da sosyal içerme kapsamında oluşturulan mevcut eğitim programlarının, eğitim uygulamalarının ve eğitimlerin etkililiğini ölçmeye yönelik ölçme-değerlendirme teknikleri gibi eğitim süreçlerinin yanında mevzuatın da kapsamlı incelenmesi beklenmektedir. Proje konusu ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olan teorik çalışmalar, araştırmalar ve uygulama çalışmalarına yer verilmelidir. Eğitim programının içeriğinde yer alacak konuların alanyazındaki birincil ve ikincil kaynaklardan yararlanılarak temellendirilmesi beklenmektedir.)*
* *Eğitim ihtiyaç analizinin yöntem ve tekniklerini içeren detaylı rapor,*
* *Odak Grup görüşmesinin yapılması ve ardından görüşmenin analizleri ve eğitim ihtiyaç analizi raporu,*
* *Eğitim programının (müfredatının) neler olacağına ve hazırlanacak eğitim programının yetişkin eğitimi olarak nasıl sunulacağına dair yapılacak çalıştay raporu (çalıştayda alınan kararlar, çalıştay ses kayıtları, katılımcı çizelgesi vb.)*
* *İlgili dönemde İdare ile yapılan çalışma toplantı/larının ve projede öngörülen paydaşlarla yapılan çalışma/larının, hazırlık dahil tüm sürecin raporlanması (katılımcı çizelgesi, çalıştayda alınan kararlar, varsa toplantı tutanakları vs.)*
* *Eğitim programı (müfredatı)*

*Nihai raporda;*

* *Eğitim Programında belirlenen her bir konuya ilişkin kitapçık,*
* *Eğitici kitapçığı,*
* *Eğiticiye yönelik yan materyaller (afiş/broşür, sunum vs.),*
* *Hazırlanan kitapçık ve materyallerin tasarım çalışmalarını içeren elektronik dosyalar ve örnek baskıları,*
* *Gerçekleştirilmesine İdare tarafından karar verilmesi halinde materyallerin değerlendirilmesine yönelik çalışma toplantısı,*
* *Projedeki tüm süreçleri anlatan ve analizleri içeren nihai rapor (Projenin bilimsel ve teknik raporu),*
* *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.)*
* *Hazırlanan Eğitim İçeriklerinin ve Materyallerinin Özgünlük Denetimi Raporu,*
* *Eğitimin ölçme ve değerlendirmesine ilişkin araçlar/dokümanlar*

*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[[26]](#endnote-26)**

**8. EKLER[[27]](#endnote-27)**

**EK 1- BÜTÇE KALEMLERİ TABLOSU VE AÇIKLAMALARI[[28]](#endnote-28)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Bütçe Kalemleri 1** | **Kişi Sayısı** | **Birim Ücret** | **Çalışma Süresi** | **Toplam Ücret** |
| 1.1.Proje Yürütücüsü | 1 |   |   |   |
| 1.2.Eğitim Programı Geliştirme Uzmanı  | 1 |   |   |   |
| 1.3.Yetişkin Eğitimi Konusunda Uzman | 1 |   |   |   |
| 1.4. Uzman  | 5 |   |   |   |
| 1.5. Danışman  | 1 |  |  |  |
| 1.6. Araştırmacı | 1 |   |   |   |
| 1.7.İstatistikçi |   |   |   |   |
| 1.8.Sekreter |   |   |   |   |
| 1.9.n[[29]](#endnote-29) |   |   |   |   |
| **Ara Toplam 1**  |   |   |
| **2. Bütçe Kalemleri 2** | **Adedi**  | **Birim Ücret** | **Toplam Ücret** |
| 2.1. Odak Grup Görüşmesi (Konaklama ve ulaşım giderleri hariç)  | Adet ve Birim Fiyat Girilmeyecek |   |
| 2.2. Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu (Odak Grup Görüşmesinin Analizi ve Literatür Çalışmasının Raporu) | Adet ve Birim Fiyat Girilmeyecek |   |
| 2.3.Kırtasiye Gideri | Adet ve Birim Fiyat Girilmeyecek |   |
| 2.4.İletişim Giderleri | Adet ve Birim Fiyat Girilmeyecek |   |
| 2.5.Ulaşım Giderleri | Adet ve Birim Fiyat Girilmeyecek |   |
| 2.6.Konaklama Giderleri | Adet ve Birim Fiyat Girilmeyecek |   |
| 2.7. Çalıştay (Konaklama ve ulaşım giderleri hariç) |   |   |   |
| 2.8.Veri Kontrolü |   |   |
| 2.9.Görüşme Ses Kaydı ve Deşifresi |   |   |   |
| 2.10.Çalışma Toplantıları |  |  |   |
| 2.11.Eğitim kitapçıklarının, eğitici kitapçığının ve eğitim yan materyalleri ile ölçme araçlarının basıma hazır hale getirilmesi | Adet ve Birim Fiyat Girilmeyecek |   |
| 2.12.Sonuç Raporu ve Sunumları | Adet ve Birim Fiyat Girilmeyecek |  |
| 2.13.n[[30]](#endnote-30) |  |   |
| **Ara Toplam 2[[31]](#endnote-31)**  |   |   |
| Kar (%10) = **(Ara Toplam 2 X %10)** |   |   |
| **Genel Toplam (KDV Hariç)** |   |   |
| **KDV (%18)** |  |  |
| **Genel Toplam (KDV Dahil)** |  |  |

**Bütçe Kalemleri Açıklamaları:**

**1.Bütçe Kalemleri 1**

1.1.Proje Yürütücüsü

1.2.Araştırmacı

1.3.Uzman

1.4.Danışman

…

**AÇIKLAMALAR:**

**1**. Çalışma süresi ay, birim fiyat Türk Lirası olarak yazılacaktır.

**2**. Proje yürütücüsü tek kişi olacaktır. Projenin süresi 55 takvim günü olup çalışma süreleri buna göre belirlenecektir.

**3.**Ulaşım, konaklama ve iletişim kalemleri için önerilen miktar odak grup görüşmesine ve çalıştaya şehir dışından katılım sağlayacak kişi sayısı göz önünde bulundurularak belirtilmelidir.

4. Odak grup görüşmesi süresince katılımcıların öğle yemekleri, görüşme sırasındaki çay, kahve vs. ikramı, şehir dışından gelen katılımcıların konaklama, ulaşım, transfer, kahvaltı ve akşam yemeği giderleri Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

**5.** Kâr olarak belirlenen bütçe kalemi sadece firmalar tarafından belirtilebilir. Araştırma grupları, üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülecek projelerde bu kalem belirtilmemelidir.

**6.** Bilgisayar, ses kayıt cihazı, projektör, ses sistemi, kamera, fotoğraf makinası vb. malzeme alımına yönelik bütçe kalemi belirtilemez.

**7.** Projede en az bir yetişkin eğitimi konusunda uzmanın ve eğitim program geliştirme uzmanının istihdam edilmesi zorunludur. Mezkûr personelin proje konusuyla ilgili çalışmalar yapmış olmaları tercih sebebi olacaktır. Eğitim programının etkinliğinin ve verimliliğini değerlendirilmesi için gerekli çalışmayı yapmak üzere ölçme değerlendirme uzmanına yer verilmesi de tercih sebebidir.

**8.** Çalıştay ortalama 30 kişinin katılımıyla gerçekleşecektir. Çalıştay proje faaliyetlerinin sıralaması doğrultusunda belirtilen amaca uygun şekilde dizayn edilmelidir. Çalıştay süresince katılımcıların öğle yemekleri, toplantı arasındaki kahve ikramı, şehir dışından gelen katılımcıların konaklama, ulaşım ve transfer, kahvaltı ve akşam yemeği giderleri Yüklenici tarafından karşılanacaktır. 2 (iki) gün olacak şekilde Proje Teklif Formatında yer alan çalıştay *Yüklenici* tarafından *İdareyle* birlikte planlanmalıdır.

**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 gerekenbilgi:**

* 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 Ünvanı (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 beş 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 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[[32]](#endnote-32)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÜRÜN ADI** | **MATBU** | **DİJİTAL** | **TASARIM** |
| 1 | Odak Grup Çalışması Görüşme Formu | X | X |  |
| 2 | Literatür  | X | X |  |
| 3 | Eğitim İhtiyaç Analizi raporu | X | X |  |
| 4 | Çalıştay Raporu  | X | X |  |
| 5 | Bir adet Proje sunumu | X | X | X |
| 6 | Bir adet Proje Gelişme Raporu | X | X |  |
| 7 | Eğitim programı Kitapçıkların yazımı ve tasarımı | X | X | X |
| 8 | Eğitici kitapçığının yazımı ve tasarımı | X | X | X |
| 9 | Eğitici Yan Materyallerin yazımı ve tasarımı | X | X | X |
| 10 | Eğitimlerin Etkililiklerini Ölçme Araçları | X | X | X |
| 11 | Özgünlük Denetim Raporu | X | X |  |
| 12 | 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. Proje konusu ile ilgili daha önce “Türkiye’de ve dünyada yapılmış belli başlı çalışmalar varsa nelerdir?” sorusu bu bölümde cevaplandırılır. Bu bölümde, Türkiye ve dünyadaki sosyal içerme kapsamındaki eğitim programı içerikleri, eğitim uygulamaları ve eğitimlerin etkililiğini ölçmeye yönelik ölçme-değerlendirme teknikleri gibi eğitim süreçlerine dair kapsamlı alan taramasına yer verilmesi beklenmektedir. Ayrıca proje konusu ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olan teorik çalışmalar, araştırmalar ve uygulama çalışmalarına yer verilmelidir. Bununla birlikte konu ile ilgili mevzuat, resmi yayınlar, istatistikler gibi her türlü basılı veri kaynaklarının da bu bölümde kısaca ifade edilmesi gerekmektedir. Konuyla dolaylı ilişkiye sahip çalışmalardan kısaca, ancak doğrudan ilgili olanlardan ise neden doğrudan ilişkili olduklarına dair açıklamalar yapılarak genişçe 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, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün 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 “Eğitim İhtiyaç Analizi **NASIL** gerçekleştirilecek?” sorusunun cevabı geniş bir şekilde anlatılmalıdır. Sonrasında ise eğitim programı geliştirmeye ve materyal hazırlamaya ilişkin açıklayıcı bilgileri ihtiva etmelidir. 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. Bu bölümde geliştirilecek eğitim programının içerik, modül sayısı, kapsam vs.’sini belirlemek için gerçekleştirilmesi planlanan eğitim ihtiyaç analizine ilişkin detaylı bilgilere yer verilmelidir. Eğitim ihtiyaç analizinde kullanılacak yöntem olarak idarece odak grup çalışması yapılması uygun bulunmuştur. 2.1.3, 2.1.4 ve 2.1.5 nolu başlıkları detaylı bir şekilde açıklamalıdır. [↑](#endnote-ref-12)
13. Bu bölümde eğitim ihtiyaç analizi ile ilgili proje esnasında kullanılan kavramlar tanımlanacaktır. [↑](#endnote-ref-13)
14. Projenin odak grup çalışması metoduyla yürütülecek bu kısmı için çalışmada kullanılacak görüşme formları daha önce ulusal ve uluslararası düzeyde yapılmış konuyla benzer çalışmalara yer verilerek hazırlanmalıdır. Katılımcılar ve moderatör İdareyle işbirliği içinde belirlenir. Ayrıca, 2.1 nolu başlığın son notuna bakınız. [↑](#endnote-ref-14)
15. Gerçekleştirilecek odak grup çalışmasının ne kadar sürede tamamlanacağı ve bu çalışmanın nerede yapılacağı gibi detaylara yer verilmelidir. Ayrıca, 2.1 nolu başlığın son notuna bakınız. [↑](#endnote-ref-15)
16. Çalışmanın analizleri Yüklenicinin hâlihazırda kullanmakta olduğu standart analiz yazılımları ile yapılabilecektir. Proje bütçesinden yeni program alınamayacaktır. Anonimleşmiş veriler ve analizler İdare’nin kontrolüne açık tutulacaktır. Ayrıca, 2.1 nolu başlığın son notuna bakınız. [↑](#endnote-ref-16)
17. Yüklenici bu bölümde eğitim içeriğini geliştirirken “NASIL bir yol izleyeceğini” aktarmalıdır. Bu aktarımı yaparken bölüm alt başlıklarının ayrı ayrı anlatılması gerekmektedir. Kaç adet eğitim modülü hazırlamayı planladığından ve konu başlıklarından tahmini olarak bahsetmelidir. Proje aşamasında eğitim modülleri İdarenin onayı ile belirlenecektir. Proje tasarımına göre istenilen hususlar açıkta bırakılmamak kaydıyla, farklı bir başlıklandırma/alt başlıklandırma gerekçelendirilerek yapılabilir. [↑](#endnote-ref-17)
18. Çalıştayın içeriğine ilişkin detaylı bilgi aktarılması beklenmektedir. Katılımcı sayıları, çalıştayın süresi, çalıştayın nerede yapılacağı, çalıştayın gündemi, çalıştayın amacı, çalıştay katılımcıları vb. hususlar ayrıntılı olarak anlatılmalıdır. Çalıştaya ilişkin tüm bu hazırlıklar proje uygulama sırasında İdarenin onayına tabi olacaktır. Çalıştay süresince katılımcıların öğle yemekleri, toplantı arasındaki kahve ikramı, şehir dışından gelen katılımcıların konaklama, ulaşım ve transfer, kahvaltı ve akşam yemeği giderleri Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

Bu çalıştaya, hazırlanacak eğitim programının ve müfredatın geliştirilmesi için uzman kişilerin yanı sıra geliştirilen materyallerin yetişkin eğitimi olarak nasıl sunulacağına ve hazırlanan materyallerinin yazım diline ilişkin görev alan uzmanların da katılımı beklenmektedir. [↑](#endnote-ref-18)
19. Yüklenici bu bölümde eğitim içeriğinde yer alacak konuların kapsamlı ve anlaşılabilir olması amacıyla her bir eğitim modülü için sayfa sayısına bunun yanında oluşturulacak materyallerin tasarımı ve örnek basımı için sayfa ebadı, yapısı ve kalitesi gibi hususlara yönelik bilgi vermelidir. Proje süresince eğitim içeriği / materyal hazırlanması ve tasarımı ve örnek basımı aşamalarında her bir eğitim modülünün sayfa sayısı, ebadı, yapısı ve kalitesi gibi hususlar İdarenin onayıyla belirlenecektir. [↑](#endnote-ref-19)
20. Yüklenici hazırlanan eğitim içeriklerinin, yan materyallerin ve eğitici kitapçığının özgün olduğunu taahhüt eder. Bu taahhütün gereği olarak piyasada kullanılan araçlar vasıtasıyla hazırlanan materyallerin en az %80 oranında özgün olduğunu raporlaştırmak ve İdareye sunmak zorundadır. Bu bölümde söz konusu rapordan bahsedilecektir. [↑](#endnote-ref-20)
21. Nihai eğitim içeriklerinin, eğitici kitapçığının ve eğitime yönelik yan materyaller İdarenin basıma uygun hale getirilmesi için tasarımının yapılması ve elektronik ortamda idareye teslim edilmesi gerekmektedir. Teslim öncesinde söz konusu materyallerin değerlendirilmesine yönelik bir çalışma toplantısı öngörülebilir. Toplantının gerçekleştirilmesi ve katılımcıları İdarenin kararına tabidir.

Proje sonucunda ortaya çıkan ve İdare tarafından onaylanan eğitim materyallerinin örnek olarak basımı gerçekleştirilecektir. [↑](#endnote-ref-21)
22. 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 Programı Geliştirme Uzmanı” ve “Yetişkin Eğitimi Konusunda Uzman”ın proje Grubuna dâhil edilmesi zorunlu olarak değerlendirilmektedir. Bu nedenle bu iki uzmanlık alanında çalışmış kişilere tabloda yer verilmesi ve özgeçmişlerinin Proje Teklifinin eki olarak sunulması zorunludur.

Proje grubu üyelerinin belirlenmesinde İdarenin onayı gereklidir.

Bölüm altında yer alan diğer görev başlıkları örnektir. 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-22)
23. 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-23)
24. Projenin öncesinde, uygulama sırasında ve sonrasında Yüklenici sözleşme ile belirlenen şartlarda GİZLİLİK ilkesine uygun davranır. Bu bölümde, gizliliğin nasıl sağlanacağı ve kişisel verilen korunmasına konusundaki önlemlerin neler olacağı açıklanır. [↑](#endnote-ref-24)
25. 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-25)
26. 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, veri toplama teknikleri, 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-26)
27. 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-27)
28. 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 Ayrımcılıkla Mücadele ve Sosyal İçerme Eğitim Programı” için teklif mektubu yazması gerekmektedir.

 [↑](#endnote-ref-28)
29. Proje tasarımına göre buraya yeni personel tanımları girilebilir. [↑](#endnote-ref-29)
30. Proje tasarımına göre buraya yeni kalemler eklenebilir. [↑](#endnote-ref-30)
31. Ara Toplam 1 deki toplam maliyetler de buraya dahil edilecektir. [↑](#endnote-ref-31)
32. İdarece Yükleniciden beklenen somut çıktıları ifade etmek için hazırlanmıştır. Proje tasarımına göre Yüklenici tarafından yeni kalemler eklenebilir. [↑](#endnote-ref-32)