# T.C.

AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü

|  |
| --- |
| **EVLİLİK ÖNCESİ EĞİTİM PROGRAMI GELİŞTİRME VE YAYGINLAŞTIRMA PROJESİ****PROJE TEKLİF FORMATI[[1]](#footnote-2)** |

İdarece Proje Teklif Formatı, Sözleşme Tasarısında ve teknik şartnamede öne sürdüğü şartları kabul ederek ve sunduğumuz teklifte yer alan görevlilerin iş bitimine kadar çalıştırılacağını, görevden ayrılmaları durumunda yerlerine aynı nitelikte personelin İdarece onaylanmak kaydıyla, görevden fiilen ayrıldıkları tarihten itibaren 10 (on) gün içinde görevlendirileceğini taahhüt etmekle birlikte …/…/2020 tarihine kadar geçerli olmak üzere mezkur proje için proje teklif formatına göre hazırladığımız teklif KDV hariç (……RAKAMLA……) ……YAZIYLA….. TL’dir.

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

# **İÇİNDEKİLER**

 **SAYFA[[2]](#footnote-3)**

**1. TANIMLAYICI ÇERÇEVE 1**

**1.1. Konu**

**1.2. Literatür**

**1.3. Amaç ve Hedefler**

**1.4. Önem ve Gerekçeler**

**1.5. Hedef Kitle**

**1.6. Riskler**

**2. KAPSAM**

**3. YÖNTEM VE TEKNİKLER**

**3.1. Literatür taraması**

**3.2. Sosyal Medya Taraması Yaparak İhtiyaç Analizi**

**3.3. İletişim Stratejisi ve Model Geliştirme**

**3.4 Evlilik Öncesi Eğitim Programına ilişkin Materyal Geliştirilmesi**

**4. PROJE GRUBU ÜYELERİ VE İŞ TANIMLARI**

**5. ZAMANLAMA**

**6. GİZLİLİK**

**7. RAPORLAMA**

**8. BÜTÇE**

**9. EKLER:**

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

**EK 2- PROJE GRUBU ÜYELERİNİN ÖZGEÇMİŞLERİ**

**EK 3-PROJE ÇIKTILARI**

**EK 4-KAYNAKÇA YAZIM KILAVUZU**

**EK 5-KAPASİTE BİLGİLERİ**

**EK 6-TEKNİK ŞARTLAR**

**EK 7-TABLOLAR**

**EK 8- GRAFİKLER**

**EK 9-DİĞER**

**EVLİLİK ÖNCESİ EĞİTİM PROGRAMI**

**GELİŞTİRME VE YAYGINLAŞTIRMA PROJESİ[[3]](#endnote-2)**

1. **TANIMLAYICI ÇERÇEVE**
	1. **Konu[[4]](#endnote-3)**

*Bu projenin konusu, Evlilik Öncesi Eğitim Programının tanınırlığını, kamuoyu farkındalığını ve tercih edilebilirliğini artırmak, evlilik ve aile kurumuna ilişkin olumlu düşüncelerin oluşturulmasına katkı sağlamak üzere yazılı, görsel, basılı materyal geliştirilmesi ile sosyal medya iletişim stratejisinin geliştirilmesi ve yürütülmesidir.*

* 1. **Literatür[[5]](#endnote-4)**
	2. **Amaç ve Hedefler[[6]](#endnote-5)**

*Bu projenin amacı; Evlilik Öncesi Eğitim Programının tanınırlığını, kamuoyu farkındalığını ve programa olan talebi artırmak, öncelikle gençlerin, evlilik hazırlığı yapan kişilerin ve yeni evli çiftlerin programa katılımını sağlamak, evlilik ve aile kurumuna ilişkin olumlu düşüncelerin gelişmesine katkı sağlamaktır.*

*Bu amaç doğrultusunda gerçekleştirilecek hedefler şunlardır;*

1. ***Evlilik Öncesi El Rehberini Geliştirmek;***
	1. *El rehberinin geliştirilmesi amacıyla ülke ve dünya örneklerini içerecek şekilde* ***literatür taraması*** *yapılması*
	2. *Evlilik ve evlilik öncesi ihtiyaçlara yönelik sosyal medya taraması yapılarak* ***ihtiyaç analizinin*** *çıkarılması,*
	3. *Geliştirilen EÖE el rehberinin e- book formatına uygun tasarımın yapılması,*
2. *Evlilik Öncesi Eğitim Programının tanınırlığını, kamuoyu farkındalığını ve tercih edilebilirliğini artırmak, evlilik ve aile kurumuna ilişkin olumlu düşüncelerin oluşturulmasına katkı sağlamak;*
3. *Toplumda evliliğe yönelik olumlu bakış açısının geliştirilmesini teminen Evlilik Öncesi Eğitim Programına ilişkin sosyal medya* ***iletişim stratejisi*** *geliştirilmesi ve sosyal medya yönetimi ile dijital görsel kimliklerin geliştirilmesi,*
4. *İletişim stratejisi doğrultusunda, Evlilik Öncesi Eğitim Programına katılımı artırmaya yönelik Sosyal medya mecralarında* ***kampanya*** *(reklam, tanıtım işleri) yürütülmesi,*
5. *Evlilik Öncesi Eğitim Programı kapsamında görsel materyal geliştirilmesi (eğitim ve rehberlik amaçlı kısa film ve videoların hazırlanması)*
6. *Evlilik öncesi eğitim programına katılımı artırmaya yönelik materyal hazırlanması (afiş ve broşür tasarım)*
7. *Aile Eğitim Programı web sayfasında veya yeni açılacak olan Evlilik Öncesi Eğitim sayfası ve alt sayfalarının tasarımı, içerik paylaşımı ve yönetiminin gerçekleştirilmesi,*
8. *Yeni oluşturulacak sosyal medya ve dijital iletişim ortamları için görsel içerik geliştirilmesi,*
	1. **Önem ve Gerekçeler**[[7]](#endnote-6)

*Evlilik, aileyi oluşturan temel kurumdur. Dolayısıyla, Bakanlığımız tarafından 2012 yılında hazırlanan ve uygulanan “Evlilik Öncesi Eğitim Programı” (EÖEP) ile aile kurmak için bir araya gelen çiftlerin, evlilik öncesi süreçte birbirlerini iyi tanımaları, evlilikle ilgili gerçekçi beklentiler oluşturabilmeleri, etkili iletişim kurma yollarını ve olası sorunlarla nasıl baş edeceklerini bilmelerini sağlayarak onlara evliliğe ‘iyi bir başlangıç yapabilme’ fırsatı vermesi amaçlanmıştır. Bu kapsamda yer alan eğitimlerine ilişkin görevler;*

*10 Temmuz 2018 tarihli ve 30474 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin*

*“Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı” ana başlığı altındaki “Görev” alt başlığı altında yer alan65. Maddesinin (b) bendi :"Sosyal ve kültürel dokudaki aşınmalara karşı aile yapısının ve değerlerinin korunarak gelecek nesillere sağlıklı biçimde aktarılmasını sağlamak üzere; ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek, aile bütünlüğünün korunması ve aile refahının artırılmasına yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak"*

*“Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü” başlığı altında yer alan 68. Maddesinin; (a) bendi; “Bakanlığın aile ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek”*

 *(b) bendi “Aile yapısının ve değerlerinin korunması, güçlendirilmesi ve ailenin sosyal refahının artırılması için ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek”*

 *(ç) bendi;"Aile yapısını ve değerlerini tehdit eden sorunları ve bu sorunlara yol açan faktörleri tespit etmek, bu sorunlara karşı toplumsal duyarlılığı geliştirici faaliyet ve projeler yürütmek, çözüm önerileri geliştirmek, bu konularda eğitim programları hazırlamak ve uygulamak"*

 *(g)bendi; "Ailedeki yapısal değişimleri, nedenleri ve sonuçları bakımından araştırmak, değerlendirmek ve aile değerlerinin sağlıklı biçimde korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak," hükümleri ile görev ve yetkileri yer almaktadır.*

*Yapılan çalışmalar ne kadar değerli ve faydalı olursa olsun, sonuçta bir Evlilik Öncesi Eğitim Programının başarısını belirleyen en önemli ölçüt, programın hedef kitle tarafından bilinmesi ve amaçları yönünde kullanılmasıdır. Kitle iletişim araçlarının öğrenmede ve geniş toplumsal kesimlere ulaşmadaki etkililiği düşünüldüğünde, medya ve dijital iletişim kanalları ile yapılacak olan çalışmalar önem arz etmektedir.*

* 1. **Hedef Kitle**[[8]](#endnote-7)

*Programın hedef kitlesi, ülkemizde yaşayan evlenmek niyeti ile biraya gelen çiftler ile evlilik çağına gelmiş genç ve yetişkinlerdir.*

**1.6.Riskler[[9]](#endnote-8)**

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

1. **KAPSAM VE SINIRLILIK[[10]](#endnote-9)**
2. **YÖNTEM VE TEKNİKLER[[11]](#endnote-10)**

**3.1. Literatür taraması[[12]](#endnote-11)**

**3.2. Sosyal medya taraması yaparak ihtiyaç analizi[[13]](#endnote-12)**

**3.3. İletişim Stratejisi ve Model Geliştirme[[14]](#endnote-13)**

**3.4 Evlilik Öncesi Eğitim Programına ilişkin Materyal Geliştirilmesi*[[15]](#endnote-14)***

*3.4.1. Evlilik Öncesi Eğitim El Rehberinin geliştirilmesi ve e-book formatına uygun tasarımın yapılması*

*3.4.2. Basılı Materyal Geliştirilmesi (afiş ve broşür geliştirilmesi, tasarımının yapılması)*

*3.4.3.Görsel Materyal Geliştirilmesi (kısa tanıtım filmi ve kısa videoların hazırlanması)*

*3.4.4. Toplumda Evlilik Ve Aile Kurumuna İlişkin Olumlu Bakış Açısının Geliştirilmesi Ve Evlilik Öncesi Eğitim Programına İlişkin Sosyal Medya İletişim Stratejisi Geliştirilmesi Ve Sosyal Medya Yönetimi ile Dijital Görsel Kimliklerin Geliştirilmesi*

*3.4.5. Yeni Oluşturulacak Sosyal Medya Ve Dijital İletişim Ortamları İçin Görsel İçerik Geliştirilmesi,*

*3.4.6. AEP Web Sayfasında veya Yeni Açılacak Olan Evlilik Öncesi Eğitim Sayfası Ve Alt Sayfalarının Tasarımı, İçerik Paylaşımı Ve Yönetiminin Gerçekleştirilmesi,*

*3.4.7. Evlilik Öncesi Eğitim Programına Katılımı Artırmaya Yönelik Olarak Sosyal Medya Mecralarında Tanıtım Ve Bilgilendirme Faaliyetleri Yürütülmesi*

1. **PROJE GRUBU ÜYELERİ ve İŞ TANIMLARI[[16]](#endnote-15)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proje Grubu Üyeleri** | Sorumlu Olduğu Faaliyetler |
| **01.** Proje YürütücüsüAdı Soyadı | Görevi/leri |
| **02.** Proje DanışmanAdı Soyadı | Görevi/leri |
| 03.Eğitimci Adı Soyadı | Görevi/leri |
| 04.Aile ve Evlilik DanışmanıAdı Soyadı | Görevi/leri |
| 05.EditörAdı Soyadı | Görevi/leri |
| 06.Yönetmen Adı Soyadı | Görevi/leri |
| 07..SenaristAdı Soyadı | Görevi/leri |
| 08..Grafiker ve TasarımcıAdı Soyadı | Görevi/leri |
| 09..KameramanAdı Soyadı | Görevi/leri |
| 10. Stüdyo Teknik Adı Soyadı |  |
| 11. Oyuncular Adı Soyadı |  |
| 12. Kurgu MontajAdı Soyadı |  |
| 13.Dijital Pazarlama Uzmanı Adı Soyadı |  |
| **n.**Adı Soyadı | Görevi/leri |

**Açıklama**

1. **Proje yürütücüsü:** Projenin yazılması, koordine edilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili tüm süreçlerin yürütülmesini sağlamakla görevli olacaktır.
2. **Proje Danışman/lar:** Proje süresince her aşamaya görüşleriyle katkıda bulunacaklardır. Proje çerçevesinde yürütülecek literatür araştırmasından, incelemesinden ve proje kapsamında geliştirilecek bütün rapor metinlerinin yazımından sorumlu olacaktır.
3. **Editör:** Proje kapsamında üretilecek materyallerin editoryal süreçlere uygun bir şekilde hazırlanmasından, yapım ekibinin yönlendirilmesinden ve takibinden sorumlu olacaktır.
4. **Eğitimci:** Eğitim Bilimlerinde yetişkin eğitimi alanında uzmanlığı bulunan akademisyen ya da eğitimciyi tanımlamaktadır.

Yukarıdaki görev başlıkları örnek olarak verilmiştir. 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.

1. **ZAMANLAMA[[17]](#endnote-16)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faaliyetler** | **Yer** | **Süre(Ay/Yıl)** |
| **01.** Projenin Başlaması (Muhtemel) |  | Ay/Yıl |
| **02.** Faaliyetler basamak basamak açık bir şekilde tanımlanarak alt alta sıralanmalıdır.(i)..(ii)..(iii)..(iv). |  | Ay/Yıl |
| **03.** Projenin Sonuçlanması |  | Gün/Ay/Yıl |

1. **GİZLİLİK[[18]](#endnote-17)**
2. **RAPORLAMA[[19]](#endnote-18)**

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

***Proje Gelişme Raporunda;***

1. *Evlilik Öncesi Eğitim El Rehberinin geliştirilmesine temel teşkil edecek şekilde ülke ve dünya örneklerini de içeren literatür taraması*

*Evlilik Öncesi Eğitim El Rehberinin geliştirilmesi ve e-book formatına uygun tasarım çalışmasının taslak hali,*

1. *Evlilik öncesi eğitim programına katılımı artırmaya yönelik materyallerin içerik ve tasarım taslakları (afiş ve broşür)*

*Görsel materyal geliştirilmesi kapsamında kısa film ve kısa videoların alternatifli tüm senaryo metinleri, film ve video çekimlerine ilişkin teknik hazırlık ve oyuncu seçimi taslak çalışmaları,*

*AEP web sayfasında veya yeni açılacak olan Evlilik Öncesi Eğitim sayfası ve alt sayfalarının ilk uygulamaları ve aktif hale getirilmesi,*

*Toplumda evlilik ve aile kurumuna ilişkin olumlu bakış açısının geliştirilmesi ve evlilik öncesi eğitim programına ilişkin sosyal medya iletişim stratejisi ve hedef kitle profilleme çalışmaları,*

*Belirlenen sosyal medya iletişim stratejisi çerçevesinin taslak hali ve sosyal medya hesaplarında her mecra için hazırlanan yazılı ve görsel tasarıları,*

*Sosyal medya hesaplarının ilk uygulamaları ve aktif hale getirilmesi*

*Sosyal medya mecralarında Evlilik Öncesi Eğitim Programına katılımı artırmaya yönelik faaliyetler kapsamında hazırlanan metin, senaryo, mekân, oyuncu seçimine ilişkin taslak çalışmalar,*

*Evlilik ve evlilik öncesi ihtiyaçlara yönelik sosyal medya taraması kapsamında Hedef kitle tarafından evliliğe, evlilik öncesi hazırlıklara ve evlilik öncesi eğitim programlarına ilişkin dijital ortamda merak edilen konuların analizlerini içeren rapor,*

*İlgili dönemde İdare ile yapılan çalışma toplantı/larının ve projede öngörülen paydaşlarla yapılan çalışma/larının, hazırlık dâhil tüm sürecin raporlanması (katılımcı çizelgesi, alınan kararlar, varsa toplantı tutanakları vs.)*

*Nihai raporda;*

1. *Evlilik Öncesi Eğitim El Rehberinin geliştirilmiş ve e-book tasarımına uygun nihai hali,*
2. *Evlilik öncesi eğitim programına katılımı artırmaya yönelik materyallerin nihai içerik ve tasarımları,*
3. *Sosyal medyada sayfa performansı,*
4. *Sosyal medya mecralarında Evlilik Öncesi Eğitim Programına katılımı artırmaya yönelik faaliyetlerin (reklam, tanıtım ve kampanya işleri) reklam erişim oranları, veri trafiği, hedef kitle analizi, performans analizi, ziyaretçi davranış analizleri raporları,*
5. *Sosyal medya ve dijital iletişim ortamları için hazırlanan görsel materyaller ile kısa film ve videolar yapımları ve içerikleri*
6. *Hedef kitle tarafından evliliğe, evlilik öncesi hazırlıklara ve evlilik öncesi eğitim programlarına ilişkin dijital ortamda merak edilen konuların analiz raporu sonucunda oluşturulan sıkça sorulan sorular şablonu ve cevap metinleri,*
7. *Geliştirilen sosyal medya iletişim stratejisi çerçevesinde üretilen dijital görsel kimlik kılavuzu,*
8. *Sosyal medya hesaplarının devri*
9. *Projeye ilişkin yönetici özeti ve sunum,*
10. *Projedeki tüm süreçleri anlatan ve analizleri içeren rapor (İlgili dönemde İdare ile yapılan çalışma toplantılarının ve projede öngörülen paydaşlarla yapılan çalışmalarının, hazırlık dâhil tüm süreçleri, alınan kararları, varsa toplantı tutanaklarını ve katılımcı çizelgelerini içeren rapor)*
11. *AEP web sayfasında veya yeni açılacak olan Evlilik Öncesi Eğitim sayfası ve alt sayfalarının tasarım, içerik ve yönetiminin devri,*

*Gelişme raporu ve Nihai rapor,2(iki) adet kâğıt kopya ve dijital kopya (2 adet USB Bellek) olarak İdareye teslim edilir. Bunlara ek olarak, proje süresince gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili bilgileri içeren raporlar, İdarenin talebi olması durumunda Yüklenici tarafından hazırlanır ve İdareye sunulur.*

1. **BÜTÇE[[20]](#endnote-19)**
2. **EKLER[[21]](#endnote-20)**

**AÇIKLAMALAR:**

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

**2**. Proje yürütücüsü tek kişi olacaktır. Projenin süresi 60 gün olup çalışma süresi buna göre belirlenecektir.

**3**. Proje yürütücüsü, Danışman ve Editör hariç diğer proje grubu üyeleri için çalışma süreleri ve ödenecek miktar proje süresinin tamamı veya belli bir kısmı için öngörülebilir.

**4.** Kâr olarak belirlenen bütçe kalemi sadece firmalar tarafından belirtilebilir. Üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülecek projelerde bu kalem belirtilmemelidir.

**5.** Bilgisayar, kamera, drone, ses kayıt cihazı gibi teknik malzeme alımına yönelik bütçe kalemi belirtilemez.

**6.**Buradaki bütçe kalemleri, projenin tasarımına (teknik vb.) göre değişiklik gösterebileceğinden yeni harcama kalemleri eklenebilir veya var olanlar çıkarılabilir.

**7.** Proje Teklifi ve süreç boyunca üretilecek raporlar “**EK4 – KAYNAKÇA YAZIM KILAVUZU**”na göre yazılacak ve sunulan dokümanlarda yazım yanlışı ve anlatım bozuklukları kesinlikle olmayacaktır.

**EK 1- BÜTÇE KALEMLERİ TABLOSU VE AÇIKLAMALARI[[22]](#endnote-21)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Bütçe Kalemleri 1** | **Kişi Sayısı** | **Birim Ücret** | **Çalışma Süresi** | **Toplam Ücret** |
| 1.1.Proje Yürütücüsü |  |   |   |   |
| 1.2. Eğitimci |  |   |   |   |
| 1.3.Aile ve Evlilik Danışmanı |  |  |  |  |
| 1.4.Danışman |  |  |  |  |
| 1.5.Editör |  |   |   |   |
| 1.6.Yönetmen  |  |   |   |   |
| 1.7.Senarist |  |   |   |   |
| 1.8.Grafiker ve Tasarımcı |  |   |   |   |
| 1.9.Kameraman |   |   |   |   |
| 1.10. Stüdyo Teknik  |   |   |   |   |
| 1.11. Oyuncular  |  |  |  |  |
| 1.12. Kurgu Montaj |  |  |  |  |
| 1.13.Dijital Pazarlama Uzmanı  |  |  |  |  |
| **n[[23]](#endnote-22)...................** |  |  |  |  |
| **Ara Toplam 1 (a1)** |   |   |
| **2. Bütçe Kalemleri 2** | **Adedi**  | **Birim Ücret** | **Toplam Ücret** |
| 2.1. Evlilik Öncesi Eğitim El Rehberinin Geliştirilmesine İlişkin Literatür Çalışması |  |   |   |
| 2.2. Evlilik Öncesi Eğitim El Rehberinin Geliştirilmesi ve e-book tasarımının yapılması |  |   |   |
| 2.3. Evlilik öncesi eğitim programına katılımı artırmaya yönelik materyallerin içerik ve tasarım taslakları |  |  |   |
| 2.4. Kısa film (1 adet) |  |  |   |
| 2.5. Kısa video (3 adet) |  |   |   |
| 2.6. AEP web sayfasında veya yeni açılacak olan Evlilik Öncesi Eğitim sayfası ve alt sayfalarının ilk uygulamaları ve aktif hale getirilmesi |  |   |   |
| 2.7. Toplumda evlilik ve aile kurumuna ilişkin olumlu bakış açısının geliştirilmesi ve evlilik öncesi eğitim programına ilişkin sosyal medya iletişim stratejisi ve hedef kitle profilleme çalışmaları |  |  |   |
| 2.8. Sosyal medya hesaplarında her mecra için hazırlanan yazılı ve görsel tasarımlar |  |  |   |
| 2.9. Evlilik ve evlilik öncesi ihtiyaçlara yönelik sosyal medya taramasını içeren rapor |   |   |   |
| 2.10.  |  |  |   |
| 2.11. |  |  |   |
| **n.**[[24]](#endnote-23) **..................** |   |   |   |
| **Ara Toplam 2[[25]](#endnote-24)** |   |   |
| Kar (%10) = **(Ara Toplam 2 X%10)** |   |   |
| **Genel Toplam(KDV Hariç)** |   |   |
| **KDV (%18)** |  |  |
| **Genel Toplam (KDV Dahil)** |  |  |

### EK- 2.PROJE 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- Proje Konusuyla İlgili Daha Önce Yaptığınız Çalışmalar(Ek olarak ayrıntılı anlatabilirsiniz) |  |
| 12- Daha Önce Katıldığınız Ekip Çalışması Gerektiren Projeler Varsa, Projedeki Görevinizi de Açıklayarak, Belirtiniz |  |
| 13- İletişim Bilgileriniz: e-mail, telefon, faks |  |

**EK-3: PROJE ÇIKTILARI[[26]](#endnote-25)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | ÜRÜN ADI | MATBU | DİJİTAL | TASARIM |
| 1 | Bir adet yönetici özeti ve proje sunumu | X | X | X |
| 2 | Evlilik Öncesi Eğitim El Rehberinin Geliştirilmesine İlişkin Literatür Çalışması | X | X |  |
| 3 | Geliştirilmiş Evlilik Öncesi Eğitim El Rehberi ve e-book tasarımı |  | X | X |
| 4 | Belirlenen iletişim stratejisi, sosyal medya yönetimi ve bu kapsamda geliştirilen dijital görsel kimliklerin yer aldığı rapor | X | X | X |
| 5 | Afiş ve Broşür içerik üretimi ve tasarımı |  | X | X |
| 6 | Kısa Film (1 adet) | X | X | X |
| 7 | Kısa Video (3 adet) |  | X | X |
| 8 | Kısa film ve video senaryoları (her birinden 3 adet alternatif) | X | X |  |
| 9 | Kısa film ve videoların çekim senaryoları, storyboardlar ve mekan resimleri | X | X |  |
| 10 | Sosyal medya hesapları için üretilen içerik ve görsel materyaller |  | X | X |
| 11 | EÖE Programına ilişkin dijital platformlarda yapılan tanıtım faaliyetlerine ilişkin yazılı ve görsel materyaller |  | X | X |
| 12 | Hedef kitle tarafından evliliğe, evlilik öncesi hazırlıklara ve evlilik öncesi eğitim programlarına ilişkin dijital ortamda merak edilen konuların analiz raporu |  |  |  |
| 13 | Sıkça sorulan sorular ve cevap metini şablonu | X | X | X |
| 14 | Sosyal medya taraması analiz raporu | X | X |  |
| 15 | Bir adet Proje Gelişme Raporu | X | X |  |
| 16 | Nihai Rapor | X | X |  |

**EK-4. KAYNAKÇA YAZIM KILAVUZU**

1. **Kitap için:**

**Bulunması gereken bilgi:**

* Yazar adı (soyadı, adının baş harfi)
* Yayın tarihi (ayraç içinde)
* Eser adı (italik; İlk harf büyük, diğer harfler küçük)
* Basım kaydı (ayraç içinde; birinci basımlar belirtilmez. )
* Yayınyeri (ardından: gelir)
* Yayınevi

**Çeşitli Örnekler:**

*Tek Yazarlı:*

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

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

*Çok Yazarlı:*

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

*Editörü olan kitap:*

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

*Kurum yazarlığı olan kitap:*

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

1. **Makale için:**

**Bulunması gereken bilgi:**

* Yazar adı (soyadı, adı)
* Yayın tarihi (ayraç içinde)
* Makale adı
* Dergi adı (italik)
* Cilt numarası
* Sayısı
* Sayfa numaraları

**Çeşitli Örnekler:**

*Dergi:*

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

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

*Gazete:*

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

1. **Diğer Basılı Kaynaklar için:**

*Ansiklopedi:*

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

*Rapor:*

Draude, B. ve Brace, S. (1998) *Assessingtheimpact of technology on teachingandlearning: studentperspectives.* (HMMS Report. No. 81). Washington, DC: U.S. Department of Education.

*Tezler:*

Wilfley, D. E. (1989). *Interpersonalanalysis of bulimia*. Unpublisheddoctoraldissertation, University of Missouri, Columbia.

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

1. **Elektronik Kaynaklar için:**

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).

*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, Ma

**EK- 5 KAPASİTE BİLGİLERİ**

**Tablo 1:Sonuçlandırılmış veya Devam Eden Projeler / Benzeri İşler**

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışma Adı |   |
| Kimin Adına Yürütüldü |   |
| Projenin Büyüklüğü ve Seçim Şekli |   |
| KDV dâhil Fiyatı |   |
| Proje Grubu |   |
| Çalışma Teknikleri |   |
| Projede 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 1 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 kanun ve mevzuat uygulanacaktır.

**Tablo 2: Kurumsal Kapasiteye İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2014 | 2015 | 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 projenin iş bitirme belgeleri ve faturaları istenecek olup yanlış beyanda bulunanlara ilgili kanun ve mevzuat uygulanacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ve üye olunan dernek ve ticari kuruluş üyelik belgeleri de eklenecektir.

**EK-6 TEKNİK ŞARTLAR**

1. **Evlilik Öncesi Eğitim El Rehberinin Geliştirilmesi ve E-Book Tasarımın Yapılması**
2. Evlilik Öncesi Eğitim El Rehberinin içeriğinin güncellenmesi ve geliştirilmesine ilişkin ülke ve dünya örneklerini de içeren literatür taraması yapılacaktır. İçeriği güncellenen El Rehberi e-book formatına uygun olarak yeniden tasarlanacaktır.
3. Süreç içerisinde Yüklenici, el rehberindeki her bir alan için hazırladığı tasarımı İdare ile yapılacak her toplantıdan 3 (üç) iş günü önce İdare’ye sunacaktır. İdare tarafından talep edilen değişiklikler 5 (beş) iş günü içerisinde gerçekleştirilecek ve İdarenin onayına sunulacaktır.
4. El Rehberinde kullanılacak olan görsel materyallerde telif haklarının alınması ve bunlardan doğacak masraf ve ödemeler Yükleniciye ait olacaktır. Tüm tasarımlar elektronik ortamda kataloglanarak biri flash bellekle diğer ikisi de harici disk ile olmak üzere 3 (üç) kopya olarak İdareye teslim edilecektir.
5. Proje kapsamında El Rehberinin güncellenmesi ve e-book tasarımına ilişkin tüm süreçler Proje İzleme Grubu ve İdarenin onayına tabii olacaktır.
6. **Basılı Materyal Geliştirilmesi (Afiş ve Broşür)**
7. Evlilik Öncesi Eğitim Programı Tanıtımına ilişkin 3 adet farklı tasarım ve içerikte afiş hazırlanacaktır.
8. Evlilik Öncesi Eğitim Programı Tanıtımına ilişkin 1 adet tanıtım broşürü ve 3 adet içeriğe (iletişim, sağlık ve hukuk) ilişkin broşür tasarlanacaktır.
9. Yüklenici, afişlerin ve broşürlerin düzenlemesini ve mizanpajını yaptıktan sonra İdareye dijital çıktı ve birer adet ozalit provasını gönderecektir. İdare bu örnek materyalleri inceledikten sonra gerekli düzeltmeleri yapması için Yükleniciye gönderecektir. Yüklenici, düzenlemeleri 5 (beş) iş günü içerisinde yapacaktır. Düzeltmeleri yapan yüklenici materyallerin son halini dijital çıktı ve ozalit provasını İdareye iletecektir.
10. Afişlerin ve broşürlerin mizanpajlı en son hali ve çalışıldığı grafik tasarım dosyaları gerekli tüm fontlarıyla birlikte flash bellek ile İdareye teslim edilecektir.
11. Proje kapsamında afişlerin ve broşürlerin içeriği, tasarımı, mizanpajına ilişkin tüm süreçler Proje İzleme Grubu ve İdarenin onayına tabii olacaktır.
12. Tüm tasarımlar elektronik ortamda kataloglanarak biri flash bellekle diğer ikisi de harici disk ile olmak üzere 3 (üç) kopya olarak İdareye teslim edilecektir.
13. **Görsel Materyal Geliştirilmesi (Kısa tanıtım filmi ve kısa videolar)**
14. Evlilik Öncesi Eğitim Programı Tanıtımına ilişkin **1 adet kısa film** hazırlanacaktır. Kısa filmin süresi **en az 60 en fazla 120** saniye olacaktır.
15. Evlilik Öncesi Eğitim Programı içerikleri (iletişim, sağlık ve hukuk) ile evliliğe yönelik olumlu algının oluşturulması için toplam **3 adet kısa video** hazırlanacaktır. Her bir videonun süresi **en fazla 60 saniye** olacaktır.
16. Kısa filmin çekimi iç veya dış mekânda ve gerçek kişi/oyuncularla yapılacaktır. Kısa filmde görev alacak oyuncu ve kişiler belirlenirken İdare ile istişare edilerek karar verilecektir.
17. Kısa videonun çekimlerinde animasyon yöntemi kullanılabilecektir. Kısa videoların çekimlerinde kullanılacak yöntem İdare ile istişare edilerek karar verilecektir.
18. Her bir film ve video için Yüklenici tarafından **3 adet** senaryo alternatifi ve metni hazırlanacak, İdare onayından geçtikten sonra çekimlere başlanacaktır.
19. Senaryolarda İdare tarafından değişiklik talep edilmesi halinde Yüklenici talep edilen değişiklikleri en fazla 5 (beş) iş günü içerisinde gerçekleştirecek ve yeni şekliyle tekrar İdareye teslim edecektir.
20. Yüklenici, yapımda yer alacak her türlü söz unsurlarını denetim için İdareye hard diske aktararak teslim edecektir. İdare tarafından metinde yapılması istenilen değişiklikler 5 (beş) iş günü içinde Yüklenici tarafından tamamlanacak ve hard diske aktarılarak yeni şekliyle tekrar İdareye teslim edecektir.
21. Yüklenici kısa film ve videoların çekimlerine başlamadan 5 (beş) iş günü önce filmin PPM (pre-production meeting-prodüksiyon öncesi toplantı) dosyası hazırlanacak, çekim senaryosu, storyboard, oyuncu ve mekân resimleri, çekim yer ve tarihleri ile ilgili bilgiler İdareye teslim edilecektir.
22. Film ve videoların çekimlerinde kullanılacak olan mekân, oyuncu, kostüm ve dekor giderleri Yüklenici tarafından karşılanacaktır.
23. Film ve videolarda Türkçe seslendirme kullanılacaktır. Seslendirmen İdare tarafından onaylanacaktır.
24. Film ve videoların işaret dili çevirisi yapılacaktır.
25. Yüklenici, film ve kısa videoları, 3840X2160 çözünürlük 25p MPEG4 ve MOV formatlarında teslim edecektir.
26. Yüklenici çekimleri 4K kameralar ile gerçekleştirecek olup kısa film ve videoların kurgusu 4K sistemlerinde 4K veya full HD olarak hazırlanacaktır.
27. Yüklenici çekimleri yaparken profesyonel ışık ekipmanları kullanılacaktır.
28. Film ve videolar üzerinde gerekli yerlerde ses ve görüntü efektleri kullanılacak, gerektiğinde bilgi içeren grafik animasyonlara yer verilecektir.
29. Yüklenici tarafından 4K kameralarla çekilen orijinal görüntüler önce İdareye izlettirilecektir. İdare tarafından onaylandıktan sonra montaj yapılacaktır. Kısa film ve videoların montajı, bilgisayarlı sistemle broadcast kalitesinde dijital olarak yapılacaktır.
30. Kısa film ve videolarda kullanılacak müzik İdarenin onayından sonra videolar üzerine uygulanacaktır. Kullanılacak müziklerle ilgili teliflerin ödenmesinden Yüklenici sorumlu olacaktır.
31. Montajlanan film ve videolar üzerinden yapılacak denetim ve kontrol sırasında, İdare tarafından istenebilecek değişiklikler, 5 (beş) iş günü içerisinde Yüklenici tarafından tamamlanacak ve yapımlar yeniden İdareye teslim edilecektir.
32. Proje kapsamında kısa film ve videoların senaryo, çekim ve montaja ilişkin tüm süreçlerin her aşaması Proje İzleme Grubu ve İdarenin onayına tabii olacaktır.
33. **İletişim Stratejisi Ve Sosyal Medya Yönetimi İle Dijital Görsel Kimliklerin Geliştirilmesi**
34. Sosyal medya platformlarında (Instagram, Twitter, Facebook ve Youtube) toplumda evlilik ve aile kurumuna ilişkin olumlu bakış açısının geliştirilmesi ve evlilik öncesi eğitim programına ilişkin **iletişim stratejisi** **ve modeli** geliştirilecek, sosyal medya hesabında yayımlanmak üzere görsel kimlik ve içerikler hazırlanacak, sosyal medya hesabı oluşturulacak ve bu hesabın yönetimi yapılacaktır.
35. Evlilik Öncesi Eğitim Programının dijital kurumsal kimliği oluşturulacak, stratejik planlama belirlenecek, iş planları geliştirilecek ve aşağıda belirtilen mecralar için görsel ve yazılı içerik üretilecektir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mecra** | **İçerik Üretim Sıklığı**  | **İçerik Türü** |
| Twitter  | Haftanın 4 günü toplam 4 adet içerik  | tweet metni, hashtaglar ve fotoğraf, infografik resim, hashtaglar,animasyon video,  |
| Instagram  | Haftanın 4 günü toplam 4 adet içerik  | gönderi metni, hashtaglar ve fotoğraf, infografik resim, animasyon video, hashtaglar  |
| YouTube  | İki haftalık periyodlarla en az 1 içerik , ~~Ayda bir webinar~~ | Infografiklerden oluşan video, üretilen kısa film ve viedolardan içerikler ~~Aile ve evlilik danışmanlığı konusunda uzman akademisyenle 1 adet webinar~~  |
| Facebook | Haftanın 4 günü toplam 4 adet içerik | gönderi metni, hashtaglar ve fotoğraf, infografik resim, animasyon video, hashtaglar  |

1. Twitter, Facebook ve Instagram hesaplarında yapılacak paylaşımlar için 3 adet alternatif hazırlanarak paylaşımından en az 3 iş günü öncesinde İdarenin onayına sunulacaktır. İdarenin onayından sonra paylaşımlar yapılacaktır.
2. Twitter, Facebook ve Instagram hesaplarında yapılan paylaşımlar eş zamanlı olarak aynı görsel ve yazılı içerik üzerinden gerçekleşecektir.
3. Yüklenici, İdarenin mevcut sosyal medya hesaplarını yöneten ekip ile işbirliği içerisinde çalışacaktır. Yüklenici tarafından sosyal medya mecralarında paylaşılmak üzere üretilen her türlü içerik (twitter, instagram ve facebook paylaşımları, fotoğraflar ve videolar) İdarenin ilgili diğer hesaplarında paylaşılmak üzere İdarenin sosyal medya ekibine iletilecektir.
4. Sosyal medya hesabında yayınlanacak görsel materyal ve yazılı içeriklerin proje başlangıcından itibaren proje bitene kadar üretilecektir.
5. Sosyal medya hesabı üzerinden yapılan paylaşımlar ile paylaşımlara gelecek tüm yorum ve mesajlara ilişkin rapor, Yüklenici tarafından hazırlanacak ve İdareye aylık olarak sunulacaktır.
6. Proje kapsamında sosyal medyada hesap yönetimi ve dijital görsel kimliklerinin hazırlanması, içerik paylaşımı ve tanıtım faaliyetlerine ilişkin tüm süreçlerin her aşaması Proje İzleme Grubu ve İdarenin onayına tabii olacaktır.

5. AEP Web Sayfasında veya Yeni Açılacak Olan Evlilik Öncesi Eğitim Sayfası Ve Alt Sayfalarının Tasarımı, İçerik Paylaşımı ve Yönetiminin Gerçekleştirilmesi,

1. İdare tarafından [www.aep.gov.tr](http://www.aep.gov.tr) internet sitesine bağlı veya yeni açılacak olan Evlilik Öncesi Eğitim sayfasının ve alt sayfalarının tasarımının yapılması
2. Programa ilişkin farkındalık oluşturmak amacıyla proje kapsamında hazırlanan görsel ve yazılı içerikler, üretilen rehber, afiş, broşür, video, film ve infografikler kategorize edilerek ilgili web sayfasına yüklenecektir.
3. Yüklenici, evlilik hazırlığında olan ya da evlilik çağındaki yetişkinler (hedef kitle) tarafından evliliğe (nikah başvurusu için nereye müracaat edecekleri, hangi belge ve raporları almaları gerektiği vb) ve Evlilik Öncesi Eğitim programına ilişkin cevap aradıkları sorular ve evliliğe yönelik eğilimlerine ilişkin proje kapsamında oluşturulan diğer sosyal medya mecralarında iletilen mesajlarla da ilişkilendirilerek sıkça sorulan sorular ve cevaplar alanı oluşturacak ve bu alanın güncel tutulmasını sağlayacaktır.
4. Web sayfasının yönetimi, proje sürecince Yüklenici tarafından gerçekleştirilecektir.
5. Yüklenici, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çalışacaktır.
6. **Evlilik Öncesi Eğitim Programına Katılımı Artırmaya Yönelik Olarak Sosyal Medya Mecralarında Tanıtım Ve Bilgilendirme Faaliyetleri Yürütülmesi**
7. Evlilik Öncesi Eğitim Programına ilişkin reklamların planlanması, yayımlanması, takibi ve raporlanması Yüklenici tarafından yapılacaktır.
8. Dijital reklam çalışmalarında hedef kitlenin tespiti ve analiz edilmesi konusunda Yüklenici gerekli çalışmayı yapmak ve bu bilgileri İdare ile paylaşmak zorundadır. İdarenin belirleyeceği hedef kitleye uygun yine İdarenin onay vereceği reklam araçları ve içerikleriyle tanıtım ve reklam faaliyetleri yürütülecektir.
9. Yüklenici tarafından minimum 2 adet 1000 (bin) ünite görüntülenme yapmak üzere dijital reklam oluşturulacaktır.
10. Sektöre ilişkin ön bir araştırma yapılması, uygun önerileri içeren bir rapor hazırlanması ve alternatifli yurt içi hedefli bir reklam ve tanıtım planı çalışılması beklenmektedir.
11. Sosyal medya reklamları için Instagram, Facebook, Twitter ve Youtube kullanılacaktır.
12. Dijital reklamlarda Yüklenici gerekli hedeflemeleri İdare ile istişare ederek yapacaktır.
13. Sosyal medyada kullanılan tüm reklam yönetim panel bilgileri İdare ile paylaşılacaktır. İdareye farklı bir izleme paneli verilemez.
14. Reklam görsellerinin ve landing page’lerinin etkin takibi ve raporlanması için utm’lerinin her yayın öncesi kontrolü ve gerekli kategorizasyon için doğru utm’leme önerileri iletilecektir.
15. Reklam yayınlarına ilişkin mecra raporları ile analitik raporlarının birlikte değerlendirilmesi, yorumlanması, iyileştirme önerilerinin yapılması, haftalık olarak raporlanması beklenmektedir.
1. Proje Teklif Formatı doldurulduktan sonra hem kapakta hem de üst bilgide başlık “... Proje Teklifi” olarak düzeltilmelidir. [↑](#footnote-ref-2)
2. Hazırlanan Proje Teklifinden sonra sayfa numaralarının güncel halinin yazılması gerekmektedir. [↑](#footnote-ref-3)
3. Teklif mektubuna (bütçe kalemleri tablosu, bütçe kalemleri açıklaması, proje grubu üyeleri ve iş tanımları, proje rubu üyelerinin özgeçmişleri, sonuçlandırılmış veya devam eden tanıtım projeleri tablosu, kurumsal kapasiteye ilişkin bilgiler tablosu ve harcama takvimi tablosu Yüklenicinin kendi antetli kâğıdına yazılarak zarflanacak, kapatılıp imzalanacaktır. Proje Teklifi formatındaki diğer evrak ise Genel Müdürlüğün antetli kâğıdına yazılıp ayrı bir zarfa konularak kapatılacaktır. Zarfa konulacak evrak hariç hiçbir evrakta isteklinin antetli kâğıdı ve kendisini belli eden bir kâğıt kullanılmayacak herhangi bir cilt işlemi gerçekleştirilmeyecektir. Beyaz A4 kâğıt kaşe ve imzasıyla zarf dışında olmak üzere İdareye sunulacaktır. Tüm evrakın bir dijital nüshası CD (Yüklenici antetli-Genel Müdürlük antetli ayrımına dikkat edilecek şekilde) ortamında bu kapalı zarf içinde olmak zorundadır. [↑](#endnote-ref-2)
4. Bu bölümde “Proje NE'yi konu almıştır?” ya da bir başka ifade ile ''Projede HANGİ KONU uygulanacaktır?” 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 ayrıntıya boğulmadan 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-3)
5. 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 Evlilik Öncesi Eğitim Programlarının durumu ile aile ve evlilik konulu tanıtım ve farkındalık çalışmalarının nasıl gerçekleştiğine yer verilecektir. Proje konusu ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olan teorik çalışmalar, araştırmalar ve uygulama çalışmalarına yer verilmelidir. Bununla birlikte 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 daha geniş bahsedilmelidir. Bu eserler “EK4– KAYNAKÇA YAZIM KILAVUZU”na göre proje teklif formatının sonuna eklenmelidir. [↑](#endnote-ref-4)
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. “Ulaşılmak istenen nihai fayda nedir?” sorusunun cevabı beklenmektedir. Burada “proje gerçekleştiği takdirde yakın zaman diliminde elde edilecek diğer faydalar ve sonuçlar neler olacaktır?” sorusunun cevabı da verilmelidir. Bu başlık altında ***italik*** yazılan amaç ve hedefler gerekli görüldüğünde belirtilen çerçeveyi aşmadan yeniden genişletilerek yazılabilir. [↑](#endnote-ref-5)
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.Bu başlık altında italik yazılan önem ve gerekçeler gerekli görüldüğünde belirtilen çerçeveyi aşmadan yeniden genişletilerek yazılabilir. [↑](#endnote-ref-6)
8. Bu projenin “KİMLERE faydası olacaktır?” sorusunun cevabı bu bölümde verilmelidir. Bazen proje sonuçlarından faydalanması düşünülen hedef kitle homojen olmayabilir. Bu durum açıklığa kavuşturulmalıdır. Hedef kitle konusu, “Önem ve Gerekçeler” kadar bu başlık altında belirtilmesi proje değerlendirilmesi açısından kolaylık sağlayacaktır. Bu başlık altında belirtilecek hedef kitle gerekli görüldüğünde proje tasarımına göre diğer paydaşlar da eklenerek veya belirtilen hedef kitle tüm ayrıntılarıyla yazılarak genişletilebilir. [↑](#endnote-ref-7)
9. Bu bölümde, “Proje yürütülürken karşılaşılabilecek muhtemel riskler nelerdir?” sorusunun cevapları bölümde yer alan tabloya göre tasnif edilerek verilmelidir. Her projenin gerçekleşme sürecinde kolaylıklar kadar zorluklar da 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 veya ortadan kaldırılması için alınacak önlemler belirtilecektir. [↑](#endnote-ref-8)
10. Projeden beklenen çıktılar, projenin çerçevesi ve genel sınırlılıkları bu bölümde belirtilecektir. Çalışmanın kapsamını sınırlayan faktörler ve kapsamın nasıl belirlendiği açıklanmalıdır. Sınırlılıklar, çalışmanın kapsamının yöntem, zaman, para vb. nedenlerle daraltılmasının ana gerekçesidir. “Konunun hangi sebeplerle, gerekçelerle daraltıldığı'' sorusunun cevabı bu bölümde açıklanmalıdır. [↑](#endnote-ref-9)
11. Bu bölümde, projenin nasıl gerçekleşeceği alt başlıklar doğrultusunda adım adım anlatılmalıdır. [↑](#endnote-ref-10)
12. Literatür taramasında, *Evlilik Öncesi Eğitim El Rehberinin geliştirilmesine temel teşkil edecek şekilde* evlilik öncesi eğitimler ile ilgili daha önce Türkiye’de ve dünyada yapılmış belli başlı bilimsel ve akademik çalışmalar, dünyadaki Evlilik Öncesi Eğitim Programlarının durumu ile aile ve evlilik konulu tanıtım ve farkındalık çalışmalarına yer verilmesi beklenmektedir. Bununla birlikte resmi yayınlara, istatistiklere ve mevzuata bu bölümde yer verilir. Ayrıca, bu bölümde projede kullanılan kavramlar tanımlanacaktır. [↑](#endnote-ref-11)
13. Bu bölümde “İhtiyaç Analizi NASIL gerçekleştirilecek?” sorusunun cevabı verilmelidir. Gençlerin evlilik ile ilgili duygu, düşünce ve tutumlarını tespit etmek, evlilik hazırlığında olan çiftlerin evlilik öncesinde ihtiyaç alanlarını belirlemek üzere sosyal medya taraması yöntemi ile ihtiyaç analizi yapılacaktır. Bu analiz, ayrıca sosyal medya iletişim stratejisinde kullanılacaktır. [↑](#endnote-ref-12)
14. İletişim Stratejisi ve Model Geliştirme; Evlilik Öncesi Eğitim Programının tanınırlığını, kamuoyu farkındalığını ve tercih edilebilirliğini artırmak, evlilik ve aile kurumuna ilişkin olumlu düşüncelerin oluşturulmasına katkı sağlamak amacıyla yürütülecek stratejinin esaslarını kapsar. Toplumda evliliğe yönelik olumlu bakış açısının geliştirilmesini teminen oluşturulacak bu strateji kapsamında izlenecek yol, yöntem ve üretilecek materyaller belirtilecektir. [↑](#endnote-ref-13)
15. Bu bölümde, yapılacak iş ve işlemlere ilişkin usul, esas ve teknik koşullar EK-6 TEKNİK KOŞULLAR’a uygun gerçekleştirilecektir. [↑](#endnote-ref-14)
16. 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**“EK2-PROJE ÜYELERİNİN ÖZGEÇMİŞLERİ”** başlığı altında proje teklifinin sonuna eklenir.

İdare tarafından “Aile ve Evlilik Danışmanı” ve “Yetişkin Eğitimi Uzmanı”nın 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. Hem Aile ve Evlilik Danışmanı hem de Yetişkin Eğitimi Uzmanı en az yüksek lisans mezunu olmalıdır.

Proje kapsamında çalıştırılacak kişilerin özgeçmişleri Bakanlığımıza gönderilerek İdarenin onayı ile çalıştırılacaktır. İdarenin onayı olmadan projede herhangi birinin çalıştırılması veya danışmanlık alınması durumunda İdare tarafından yükleniciye düzeltme yapması için 10 (on) gün süre verilir. [↑](#endnote-ref-15)
17. Zamanlama, projenin başlangıcından sonuna kadar yapılacak faaliyetlerin ve tahmini sürelerinin belirlenmesidir. “Çalışma Planı ve Zaman Çizelgesi” şeklinde belirlenen çalışma takviminde her bir adım için süre değişebilir fakat projenin toplam süresini aşamaz. [↑](#endnote-ref-16)
18. Projenin öncesinde, uygulama sırasında ve sonrasında Yüklenici sözleşme ile belirlenen şartlarda GİZLİLİK ilkesine uygun davranır. Bu bölümde, gizliliğin nasıl sağlanacağı ve kişisel verilerin korunmasına konusundaki önlemlerin neler olacağı açıklanır. [↑](#endnote-ref-17)
19. 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.

Her gelişme raporu kâğıt kopya ile birlikte iki adet dijital kopya (USB Bellek) İdareye teslim edilir. Eğer gerek görülürse projeyi tasarlayanlar tüm bu süreçleri ve dokümanları kapsayacak yeni bir doküman nitelik ve akış şekli geliştirebilirler. [↑](#endnote-ref-18)
20. 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, yöntemi, 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 “**EK1-BÜTÇE KALEMLERİ TABLOSU ve Açıklamaları**nda yer almaktadır. [↑](#endnote-ref-19)
21. Eğer proje teklifinde ek bilgi olarak kullanılan ayrıntılı tablolar ve grafikler var ise bu bölümde “**EK6-TEKNİK KOŞULLAR, EK-7 TABLOLAR**” “**EK 8- GRAFİKLER**” adı altında verilecektir.

“**EK 5- KAPASİTE BİLGİLERİ**” kısmında ise projeyi yapmak isteyen firma/konsorsiyumu tanıtan tablolar doldurulacaktır.

Bu bölümde yer alması gereken bilgiler; kurumsal kapasite, daha önce yürütülmüş olan benzer projeler, çalışmaların kimin adına yürütüldüğü, yayın ve tanıtım ekibinin kimlerden oluştuğu ve iletişim bilgileri, projede kullanılan yöntemler ve yazılımlar, yönetici özeti.

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 sitesinin 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-20)
22. Bütçe kalemlerinin her birinin projede ne anlama geldiği, nasıl hesaplandığı ve nasıl harcanacağı ayrıca ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.

Bütçe kalemleri tablosu doldurulduktan sonra kapalı bir zarf içerisinde kaşelenip imzalanacak; zarfın içinde aynı zamanda: Proje yürütücüsü, proje danışmanı ve İdarece talep edilen görevlilerin iş bitimine kadar çalıştırılacağına veya bunların görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine aynı nitelikte personelin İdarece onaylanarak 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 “EVLİLİK ÖNCESİ EĞİTİM GELİŞTİRME VE YAYGINLAŞTIRMA PROJESİ” için teklif mektubu yazması gerekmektedir. [↑](#endnote-ref-21)
23. Proje tasarımına göre buraya yeni personel tanımları girilebilir [↑](#endnote-ref-22)
24. Proje tasarımına göre buraya yeni kalemler eklenebilir. [↑](#endnote-ref-23)
25. Ara Toplam 1 deki toplam maliyetler de buraya dâhil edilecektir. [↑](#endnote-ref-24)
26. İdarece Yükleniciden beklenen somut çıktıları ifade etmek için hazırlanmıştır. Proje tasarımına göre Yüklenici tarafından yeni kalemler eklenebilir. [↑](#endnote-ref-25)