

**Ajans Yönetim Organları Üyelerine İlişkin Faaliyetler**

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu Olağan Toplantı Organizasyonu	a) Uygun toplantı mekânının tespiti, b) Organizasyon detaylarının tespiti, c) Fiyat tekliflerinin alınması, değerlendirilmesi ve sözleşme yapılması, d) Faaliyetin gerçekleştirilmesi.	Genel Sekreterlik	01/06/09 – 31/12/09
B) Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulunda Görev Alanlara Yönelik Bilgilendirmeler	a) İhtiyaç analizi, b) Bilgilendirme konularının ve takviminin tespiti, c) Bilgilendirme programının koordinasyonu, d) Programların takvime uygun olarak gerçekleştirilmesi.	Genel Sekreterlik	01/06/09 – 31/12/09
C) Ülkemizdeki Pilot Ajanslar ile Başarılı Ülke Örneklerinin Yerinde İncelenmesi	a) İncelenecek konuların belirlenmesi, b) İnceleme yapılacak ajansların tespiti, c) Ajanslarla koordinasyon sağlanması, d) İncelemeye katılacakların belirlenmesi, e) Ziyaretlerin gerçekleştirilmesi, f) Raporlama yapılması.	Genel Sekreterlik Yönetim Kurulu	01/07/09 – 31/12/09
D) Diğer Temsil ve Tanıtım Faaliyetleri	a) Yönetim Kurulu temsil ve tanıtım faaliyetleri, b) Genel Sekreterlik temsil ve tanıtım faaliyetleri.	Genel Sekreterlik Yönetim Kurulu	01/06/09 – 31/12/09

**Fiziki Mekânların Temin ve Tefrişine İlişkin Faaliyetler**

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Fiziki Mekân İhtiyacının Tespiti	a) Çalışanlar için ofis sayısı ve alanlarının (m2) belirlenmesi, b) Toplantı salonlarının (Yönetim Kurulu, Kalkınma Kurulu, Eğitim Salonu vb) (m2) belirlenmesi, c) Arşiv ve depo için alanlarının (m2) belirlenmesi, d) Diğer ortak kullanım alanları (m2) ihtiyacının belirlenmesi.	Genel Sekreterlik	01/06/09 – 30/06/09
B) Ajansın ve Karaman YDO'nun hizmet binasının seçimi ve hazırlanması	a) Binanın temini, b) Yapının mevcut durumunun tespiti, c) Ajansın kullanımına yönelik ihtiyaçların tespiti, d) Uygulamaya yönelik ilana çıkılması ve hizmet alımı yapılması,	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	01/06/09 – 31/07/09

	e) Bina tadilat (güçlendirme, onarım, bakım, mimari dizayn) ve tefriş projelerinin hazırlanması, f) Tadilat ve tefriş projelerinin uygulanması.		
C) Demirbaş, Ofis Ekipmanı İhtiyaç Tespit ve Temini	a) İhtiyaçların tespiti, b) Teknik şartnamenin hazırlanması, c) İlan çıkılması, d) Tekliflerin değerlendirilmesi ve seçimi, e) Sözleşmenin yapılması, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi.	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	01/06/09 – 31/08/09

#### Personel İstihdamı ve Eğitimiyle İlgili Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) İnsan Kaynakları Politikası'nın Oluşturulması ve Personel Alımı	a) İnsan Kaynakları Politikasının Oluşturulması, b) İnsan kaynakları Planlaması (Personel ihtiyacının belirlenmesi), c) İlan çıkılması, d) Adayların değerlendirilmesi, e) Sözlü sınavın yapılması, f) Kazanan adayların belirlenmesi, g) Sözleşmenin yapılması.	Genel Sekreterlik Yönetim Kurulu Sınav Komisyonu	01/06/09 – 31/07/09
B) Eğitim (Hizmet içi Eğitimler)	a) Eğitimin planlanması ve programlanması, b) Eğitim için hizmet alımı ihale şartnamesinin hazırlanması, c) Eğitim ihalesi ilanı ve sözleşmesinin imzalanması, d) Eğitim programının uygulanması, e) Eğitim amaçlı, süreli süresiz yayınlara abone olunması.	Genel Sekreterlik	15/07/09 – 31/08/09
C) Personel Ödemeleri	a) Maaş ödemeleri, b) Sosyal Güvenlik prim ödemeleri, c) Tazminat ve diğer ödemeler.	Genel Sekreterlik	01/06/09 – 31/12/09

#### Organizasyon Yapısının Tanımlanması ve Oluşturulması ile İlgili Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Organizasyon Yapısının Belirlenmesi	a) Bölge potansiyelinin ve dinamiklerinin belirlenmesi, b) Organizasyon yapısının tespiti ve Yönetim Kurulu'nca onaylanması, c) Görev tanımlarının yapılması, d) Çalışma Birimi Başkanlarının tespiti ve onaya sunulması, e) İş tanımlarının yapılması,	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	01/06/09 – 31/07/09

	f) Yedekleme ve kariyer planlamasının yapılması, g) Performans yönetim sisteminin kurulması.		
B) Yatırım Destek Ofisi (YDO) kurulması ve faaliyetleri	a) YDO'larda görevlendirilecek personel sayısının belirlenmesi, b) Personelin görevlendirilmesi, c) Bölgede uygulanacak yatırım teşvik ve destekleme sisteminin tanıtılması, d) Bölgede yatırım potansiyeli ile alakalı araştırma ve inceleme faaliyetleri, e) Yatırım ve tanıtım materyallerinin hazırlık çalışmaları.	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	31/07/09 – 31/12/09

#### Yönetim Bilgi Sistemi Altyapısının Oluşturulması ile İlgili Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Ajansın Web Sayfasının Oluşturulması	a) Sayfa içeriğinin belirlenmesi, b) Web sayfası tasarımının yapılması, c) Domain adının alınması, sayfanın açılması ve güncellenmesi.	Genel Sekreterlik	01/06/09 – 30/06/09
B) Bilgi ve İletişim Teknolojileri Faaliyetleri	a) Ajansın ihtiyacı olan yazılım ve donanımların sağlanması, b) Ajansın yazılım ve donanımlarının sürdürülebilirliği için gerekli bakım hizmetlerinin temini, c) Ajansın bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısının geliştirilmesi için gerekli danışmanlık ve eğitim hizmetlerinin temini.	Genel Sekreterlik	01/06/09 – 30/06/09
C) Bütçe ve Muhasebe Sistemi ile İzleme Bilgi Sisteminin Kurulması	a) DPT koordinasyonunda sisteminin kurulması çalışmalarına başlanması, b) Sistem kullanıcılarının tespiti, eğitimi, yetki ve sorumluluk düzeylerinin belirlenmesi çalışmalarının başlatılması.	Genel Sekreterlik	01/06/09 - 31/12/09

#### Destek Hizmetleri ve Donanım İhtiyaçlarının Karşılmasına Yönelik Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Ulaşım ve Diğer Destek Hizmetlerinin Tespiti ve Temini	a) Teknik şartnamenin hazırlanması, b) İlan çıkılması, c) Tekliflerin değerlendirilmesi ve seçimi, d) Sözleşmenin yapılması.	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	01/06/09 – 31/12/09
B) Destek Hizmetlerine ait giderlerin ödenmesi	a) Ortak giderlere katılım ödemeleri, b) İletişim, aydınlatma, güvenlik, münferit ve küçük nitelikli bakım ve onarımların yaptırılması, iklimlendirme, su vb hizmet bedellerinin ödenmesi.	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	01/06/09 – 31/12/09
	a) İhtiyaçların tespiti,	Yönetim Kurulu	

C) Sarf Malzemeleri İhtiyaç Tespit ve Temini	b) Şartnamelerin hazırlanması, c) İlan çıkılması, d) Tekliflerin değerlendirilmesi ve seçimi, e) Sözleşmenin yapılması, yükümlülüklerin yerine getirilmesi.	Genel Sekreterlik	01/06/09 – 30/09/09
--	--	-------------------	---------------------

#### Tanıtım Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Tanıtım Faaliyetleri	a) Tanıtım toplantıları (Kurumlar, ilçeler vs.), b) Oluşturulan internet sayfasının içeriğinin zenginleştirilmesi, c) Basın toplantıları, broşürler, reklamlar, ilanlar..vs., d) Yatırım Destek Ofisleri faaliyetleri hakkında farkındalık ve tanıtım hizmetleri, e) Yerel organizasyonlara katılım.	Genel Sekreterlik	01/06/09 – 31/12/09

#### Yerel ve Genel Kurumsal Ağların Kurulması Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Ülke ve Yerelde Kurum ve Kuruluşlarla İlişki	a) İletişim stratejisi geliştirilmesi, b) İlişki kurulacak kurumların tespit, c) İlişkinin muhtevasının belirlenmesi, d) Kurum ve kuruluşlar ile temasa geçilmesi, e) Formel ilişki ağlarının tesis edilmesi.	Genel Sekreterlik	01/06/09 – 30/09/09

#### Ön Bölgesel Gelişme Planının Hazırlanmasına İlişkin Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Mevcut Durum Raporu ve Analizi	a) Verilerin toplanması ve sınıflandırılması, b) Verilerin analizi ve değerlendirilmesi, c) Kalkınma Kurulu tavsiyelerinin alınması, d) Bölge sorunları ve potansiyellerinin belirlenmesi, e) Ulusal ve Bölgesel Üst Ölçekli Tüm Strateji Belgelerinin İncelenmesi.	Genel Sekreterlik	01/08/2009-31/08/2009
B) GZFT Analizi	a) Geniş katılımlı GZFT analizinin anket, yüzyüze görüşme ve internet yoluyla yapılması, b) Kalkınma Kurulu tavsiyelerinin alınması.	Genel Sekreterlik	01/08/2009-31/08/2009
C) Bölge Vizyonunun Oluşturulması	a) Vizyon alternatiflerinin oluşturulması, b) Kalkınma Kurulu tavsiyeleri ile vizyon ifadelerinin değerlendirilmesi,	Genel Sekreterlik	01/08/2009-31/08/2009

	c) Vizyon ifadesinin belirlenmesi.		
D) Temel Amaç ve Önceliklerin Belirlenmesi	a) Uzman çalışma gruplarının oluşturulması, b) Belirlenen vizyona uygun olarak temel amaçların belirlenmesi, c) Temel amaçlara uygun olarak öncelikli alanların belirlenmesi.	Genel Sekreterlik	01/09/2009-30/09/2009
E) Stratejilerin Belirlenmesi	a) Stratejik alternatiflerin belirlenmesi, b) Stratejik alternatiflerin değerlendirilmesi, c) Stratejik Önceliklerin DPT onayına sunulması, d) DPT görüşleri doğrultusunda revizyon, e) Stratejilerin belirlenmesi ve ilan.	Genel Sekreterlik	01/09/2009-30/09/2009

#### Yönetmelik Raporlarının Hazırlanması ile İlgili Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Harcama Programının Hazırlanması (2009)	a) Aylık olarak harcama programının hazırlanması, b) DPT'ye gönderilmesi.	Genel Sekreterlik	01/06/09-31/12/09
B) Çalışma Programı Hazırlanması (2010)	a) Çalışma Programının hazırlanması, b) Yönetim Kurulu'na sunulması ve onay alınması, c) Onaylanmış çalışma programının DPT'ye sunulması, d) DPT onayının alınması.	Genel Sekreterlik	01/07/09-30/09/09
C) Bütçe Hazırlanması (2010)	a) Bütçenin hazırlanması, b) Yönetim Kurulu'na sunulması, c) Onaylanmış bütçenin DPT'ye sunulması, d) DPT görüşü alınması, e) Bütçenin DPT onayını almış Çalışma Programına göre revize edilmesi, f) Yönetim Kurulu'na sunulması ve kesinleştirilmesi, g) Aylık harcama programının hazırlanması, h) Bütçe ve Harcama Programının DPT'ye sunulması.	Genel Sekreterlik	01/07/09-30/09/09

#### Destekleme Mekanizması İle İlgili Çalışmalar

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Destekleme Mekanizması ile ilgili çalışmaların tamamlanması	a) Programın genel değerlendirilmesi ve çalışma takviminin ortaya konulması, b) Destek Programları hakkında Kalkınma Kuruluna bilgi sunulması, c) DPT Müsteşarlığı ile pilot Ajanslara çalışma ziyaretleri ve yerinde incelemelerin yapılması.	Genel Sekreterlik	01/07/09 - 31/08/09

**Başvuru Rehberlerinin Tamamlanması ve Basımı**

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Başvuru rehberlerinin tamamlanması ve basımı	a) Başvuru rehberlerinin ve eklerinin hazırlanması, b) Başvuru rehberlerinin Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi, c) Başvuru rehberleri ile ilgili DPT'nin görüşünün alınması, d) Başvuru rehberlerinin basımı, e) Rehberlerin görsel içerikli programlar halinde hazırlanması ve kitle iletişim araçları ile ilgililere ulaştırılması.	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	30/09/09–15/10/09

**Proje Teklif Çağrısının İlanı ve Duyurulması**

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Proje teklif çağrılarının ilanı ve duyurulması	a) Teklif çağrıları için ulusal ve yerel basında ilana çıkılması b) Teklif çağrıları ile ilgili bilgi ve belgelerin Ajansın internet sitesinde yayımlanması c) Teklif çağrıları ile ilgili broşür ve bilgi notu hazırlanması ve dağıtımı d) Proje başvuru rehberlerinin dağıtımı	Genel Sekreterlik	25/10/09 – 01/11/09

**Proje Teklif Çağrısı İle İlgili Bilgilendirme Faaliyetleri**

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Teklif çağrısı ile ilgili bilgilendirme faaliyetleri	a) Açılış ve bilgilendirme toplantıları ile ilgili mekân ve zaman planlamasının yapılması ve diğer hazırlıkların gerçekleştirilmesi, b) Bilgilendirme toplantılarının ilan ve internet kanalıyla duyurulması, c) Bilgilendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi, d) Potansiyel başvuru sahipleri tarafından yöneltilen soruların kayıt altına alınması, cevaplandırılması ve gerekli onaylar alındıktan sonra ajans internet sayfasında ilanı.	Genel Sekreterlik	10/10/09–20/11/09

**Proje Hazırlama Eğitimleri**

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Proje hazırlama eğitimleri	a) Eğitim toplantılarının içeriklerinin belirlenmesi, b) Eğitim programları ile ilgili mekân ve zaman planlamasının yapılması, c) Eğitim toplantılarına yönelik hizmet alımı için ilana çıkılması, d) Eğitim toplantıları için tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi, e) Eğitimlerde kullanılacak malzemelerin hazırlanması ve basımı, f) Eğitim programlarının gerçekleştirilmesi,	Genel Sekreterlik	15/09/09 – 20/11/09

	g) Eğitim programlarının ve eğitimcilerin değerlendirilmesi, raporlanması.		
--	--	--	--

#### Bağımsız Değerlendiricilerin Seçimi Ve Görevlendirilmesi

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Bağımsız değerlendiricilerin seçimi ve görevlendirilmesi	a) Bağımsız değerlendiricilerin seçilme, çalışma ve değerlendirilme kriterlerinin belirlenmesi, b) Yazılı basında ilan verilmesi, c) Başvuruların alınması, d) d) Komisyon marifetiyle görev alacak bağımsız değerlendiricilerin seçimi, e) Bağımsız değerlendirici sözleşmelerinin ve ek belgelerin düzenlenmesi ve imzalanması, f) Bağımsız değerlendiricilerin eğitimi.	Genel Sekreterlik	15/09/09 – 25/10/09

#### Değerlendirme Komitesi Üyelerinin Seçimi Ve Görevlendirilmesi

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Değerlendirme Komitesinin oluşturulması ve görevlendirilmesi	a) Değerlendirme Komitesinde görev yapacak ajans personelinin belirlenmesi, b) İlgili kurumlara görevlendirme taleplerinin yollanması, c) Başvuruların alınması, d) Komisyon marifetiyle görev alacak komite üyelerinin seçimi, e) Komite üyelerinin sözleşmeleri ile ek belgelerin düzenlenmesi ve imzalanması, f) Görevlendirme yolu ile alınan komite üyelerinin teklif çağrısı ile ilgili bilgilendirilmesi.	Genel Sekreterlik	01/08/09 – 31/08/09

#### Proje Tekliflerinin Alınması, Değerlendirilmesi Ve Seçimi

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Proje tekliflerinin alınması değerlendirilmesi ve seçimi	a) Proje tekliflerinin teslim alınması ve arşivlenmesi için hazırlıklar, b) Proje tekliflerinin teslim alınması, c) Açılış oturumunun gerçekleştirilmesi, d) Ön incelemenin yapılması, e) Ön incelemeden geçen projelerin teknik ve mali değerlendirilmelerinin yapılması, f) Değerlendirmelerin gözden geçirilmesi ve başarılı ve yedek projeler listesinin hazırlanması, g) Ön izleme faaliyetleri (gerekli görülürse)	Genel Sekreterlik Yönetim Kurulu	25/10/09 – 25/12/09

	h) Genel Sekreter tarafından görüş eklenerek listenin Yönetim Kurulu'na sunulması, i) Listenin onaylanması.		
--	--	--	--

#### Seçilen Projelerin İlanı Ve Sözleşmelerin İmzalanması

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) Seçilen projelerin ilanı ve sözleşmelerin imzalanması	a) Başarılı ve yedek projeler listesinin yerel basında ve Ajansın ve Müsteşarlığın internet sayfasında yayımlanması, b) Başarılı ve başarısız projelerin başvuru sahiplerine yazılı bildirim yapılması, c) Başarılı proje sahiplerinin sözleşme imzalamaya davet edilmesi, d) Hibe sözleşmelerinin imzalanması.	Genel Sekreterlik	25/12/09 – 31/12/09

#### Proje Uygulama Ve İzleme Faaliyetlerine Yönelik Hazırlıklar

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi
A) İzleme Bilgi Sisteminin kurulması ve faaliyete geçirilmesi	a) DPT Müsteşarlığı koordinasyonunda sistemin kurulması, b) İzleme Bilgi Sisteminin kullanımına yönelik eğitimlerin alınması.	Genel Sekreterlik	01/06/09 – 31/12/09
B) Proje uygulama rehberinin hazırlanması ve çoğaltılması	a) Proje uygulama rehberlerinin hazırlanması, b) Proje uygulama rehberlerinin basım ve çoğaltım işlerinin yapılması.	Genel Sekreterlik	01/09/09 – 10/10/09
C) Başlangıç ve eğitim toplantısı hazırlıkları	a) Başlangıç ve eğitim toplantıları ile ilgili zaman ve mekan planlamasının yapılması ve diğer hazırlıkların gerçekleştirilmesi, b) Başlangıç toplantısının yazılı davet ve internet kanalıyla duyurulması.	Genel Sekreterlik	10.12.09 – 31/12/09
D) Seçilen projelerin sahiplerine hibe ödemeleri yükümlülükleri	a) İzleme ve değerlendirme faaliyetlerine bağlı olarak Proje Faaliyet Planlarına uygun ödeme planının hazırlanışı, b) Çıkkılan teklif çağrılarına uygun olarak hibe ödemeleri yükümlülüklerine dair faaliyetler	Genel Sekreterlik	25/12/09 – 31/12/09