



AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI

2

Avrupa Birliği'ne Entegrasyon Sürecini  
Destekleme Faaliyetleri

**İş Tanımı  
Hazırlama Rehberi**

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI**

Mustafa Kemal Mahallesi 2082. Cadde No: 4  
06800 Bilkent / ANKARA  
Tel: 0312 218 13 00 Faks: 0312 218 14 71  
[www.ab.gov.tr](http://www.ab.gov.tr)

**ISBN: 978-605-63175-1-4**

Bu kitap  
Avrupa Birliği Bakanlığı  
Proje Uygulama Başkanlığı'nca  
hazırlanmıştır.

**Grafik Tasarım**

ORFE Reklam Tasarım Ofisi  
İlkadım Sokak No: 21/12 G.O.P. Çankaya / ANKARA  
Tel: 0312 448 17 37  
[www.orfereklam.com.tr](http://www.orfereklam.com.tr)

**Baskı**

MD Matbaacılık  
Mutlukent Mah. Sirvermez Sokak No: 2/4  
Beysukent / ANKARA

**ANKARA 2012**

# İçindekiler

|  |           |
|--|-----------|
| <b>İÇİNDEKİLER</b>   | <b>2</b>  |
| <b>SUNUŞ</b>   | <b>5</b>  |
| <b>GİRİŞ</b>   | <b>6</b>  |
| <b>ÇERÇEVE SÖZLEŞME YÖNTEMİ VE SPESİFİK İŞ TANIMI</b>                                      | <b>9</b>  |
| <b>İŞ TANIMI BELGESİ YAZILIRKEN İZLENECEK YOL</b>  | <b>12</b> |
| <b>SEİ EYLEMLERİ İÇİN İŞ TANIMI YAZILMASI</b>  | <b>14</b> |
| <b>1. ARKA PLAN</b>  | <b>14</b> |
| <b>2. GÖREV TANIMI</b>   | <b>15</b> |
| 2.1.Genel hedef  | 15        |
| 2.2.Özel hedef(ler)  | 15        |
| 2.3.Talep edilen hizmetler   | 16        |
| 2.4.Talep edilen çıktılar  | 20        |
| <b>3. UZMANLARIN PROFİLİ VEYA TALEP EDİLEN UZMANLIK ALANI</b>                              | <b>21</b> |
| 3.1.Her kategoride talep edilen uzman sayısı ve uzman veya kategori başına adam-gün sayısı | 21        |
| 3.2.Uzman profili veya talep edilen uzmanlık alanı   | 22        |
| <b>4. YER VE SÜRE</b>  | <b>25</b> |
| 4.1.Başlama dönemi   | 25        |
| 4.2.Öngörülen bitirme dönemi veya görev süresi   | 25        |

|  |           |
|--|-----------|
| 4.3.Planlama   | 25        |
| 4.4.Görev yer(ler)i  | 26        |
| <b>5. RAPORLAMA</b>  | <b>27</b> |
| 5.1.İçerik   | 27        |
| 5.2.Dil  | 27        |
| 5.3.Sunma/görüş alma zamanlaması   | 27        |
| 5.4.Rapor nüshalarının sayısı  | 27        |
| <b>6. İDARİ BİLGİLER</b>   | <b>28</b> |
| 6.1.Hangi uzman/pozisyon ile ilgili olduğunu belirterek gerekliyse mülakat yapılması               | 28        |
| 6.2.Projenin yararına olduğu durumlarda alt sözleşme yapılması sınırları                           | 28        |
| 6.3.Spesifik sözleşme dili   | 28        |
| 6.4.İhtiyaç olduğunda kısa ve öz metodoloji talebi   | 28        |
| 6.5.Brifing vermek veya brifing almak için yönetim ekibi üyesinin bulunmasının gerekip gerekmediği | 29        |
| 6.6."Geri Ödenebilir Harcamalar" kapsamında onaylanan diğer harcamalar                             | 29        |
| 6.7.Sözleşme ekleri: Ara ödeme için operasyonel koşulluluk   | 29        |
| 6.8.Diğer  | 30        |
| <b>SEİ PROJESİ İÇİN ENDİKATİF BÜTÇE HESAPLAMASI</b>  | <b>32</b> |
| <b>EK</b>  | <b>34</b> |
| DEĞERLENDİRME TABLOSU (ÖRNEK)  | 34        |



# Sunuş



Türkiye'nin Avrupa Birliği'ne tam üyeliğini hedefleyen müzakere sürecinde; kamu kurum ve kuruluşlarımızın idari ve beşeri anlamda kapasitelerinin artırılarak Avrupa Birliği standartları ve müktesebatıyla uyumlulaştırılması ve hatta onun da ötesine ulaştırılması, Avrupa Birliği Bakanlığı olarak öncelikli çalışma alanlarımız arasında yer almaktadır. Bu misyon doğrultusunda, Avrupa Birliği kurumlarıyla işbirliği halinde Bakanlığımızın hem maddi hem de beşeri sermaye desteği sağladığı, kamu kurum ve kuruluşlarımızın çabalarıyla şekillenen, önemli ve başarılı projeler hazırlanmaktadır.

Avrupa Birliği Bakanlığı'nın eş-finansman desteği sağlamak suretiyle koordine ettiği projelerden bir tanesi de **Avrupa Birliği'ne Entegrasyon Sürecini Destekleme Faaliyetleri Projesi-SEI'dir**. SEI projesinin Türkiye-Avrupa Birliği arasında gerçekleştirilen mali işbirliği çerçevesinde uygulanmaya başladığı 2002 yılından itibaren, bu proje kapsamında, kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan üç yüzü aşkın projeye kullanılan toplam kaynak tutarı 80 milyon Avro düzeyine ulaşmış bulunmaktadır. Önümüzdeki uygulama dönemlerinde de söz konusu proje kapsamında sağlanacak finansman desteğinin artarak devam etmesi yönünde çalışmalar titizlikle yürütülmekte; SEI kaynağının kullanımını ve uygulama prosedürünü daha etkili ve verimli hale getirebilmek amacıyla Bakanlığımızca gerekli tedbirler alınmaktadır.

Bu yaklaşımın somut göstergelerinden bir tanesi de, elinizdeki **İş Tanımı Hazırlama Rehberi** adlı çalışmadır. Rehber, SEI Projesinin en önemli dokümanlarından biri olan ve her çerçeve sözleşmenin temeli kabul edilen iş tanımı belgesi ve bunun hazırlanması esaslarıyla ilgili faydalı bilgiler vermektedir. Bu çerçevede, SEI projesinden yararlanmak isteyen kurum ve kuruluşların belirlenen kalite standartlarına uygun bir şekilde iş tanımı hazırlamalarına destek olmak ve bu suretle desteğin en kısa sürede verilmesini sağlamak bu çalışmanın ana gayesini oluşturmaktadır.

Bu vesileyle kamu kurum ve kuruluşlarımıza SEI projesini sahiplenmek adına göstermiş oldukları çaba ve sergiledikleri yakın işbirliğinden ötürü teşekkür eder, Türkiye'nin içinde bulunduğu reform sürecinde Avrupa Birliği Bakanlığı'nın her zaman için yanlarında olduğunu bir kez daha ifade etmekten onur duyuyorum.

**Egemen BAĞIŞ**  
Avrupa Birliği Bakanı ve Başmüzakereci

# Giriş

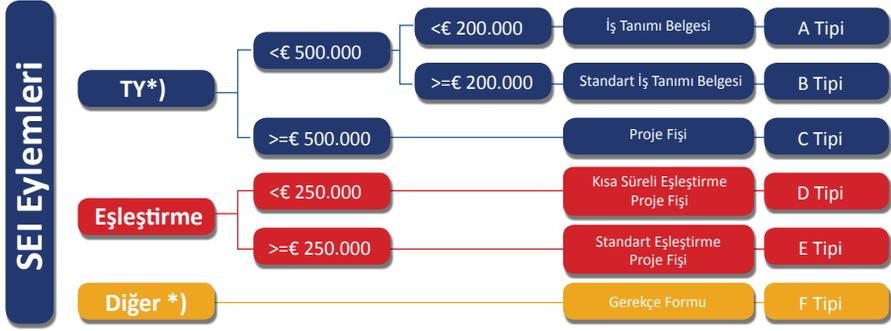
Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) çerçevesinde, Avrupa Komisyonu ve Türkiye, Avrupa'ya entegrasyon sürecini güçlendirmek üzere dâimi bir destek aracı üzerinde anlaşmışlardır. "Avrupa Birliği'ne Entegrasyon Sürecini Destekleme Faaliyetleri" adı verilen bu araç (bundan sonra SEI olarak anılacaktır), IPA I altında yer almakta ve esas olarak, katılım sürecini desteklemek amacıyla IPA I proje hazırlama ve kapasite geliştirme için teknik yardım sağlamaktadır. SEI'nin iki ana bileşeni vardır: "Proje Hazırlama Aracı" (bundan sonra PPF) ve "Kurumsal Yapılanma Aracı" (bundan sonra UNIBE). PPF, esas olarak proje fişlerinin geliştirilmesini desteklemeye odaklanırken, UNIBE ise esas olarak AB katılım sürecine ilişkin kapasite geliştirmeyi hedefler.

SEI desteği için başvuran bakanlık, kurum veya kuruluşların ihtiyaç duyduğu teknik yardımın mahiyeti ne olursa olsun, bugüne kadar SEI kapsamında yapılan sözleşmelerin çoğu, çerçeve sözleşme yöntemi (bundan sonra FWC) ile oldukça hızlı biçimde uygulanmıştır. İş Tanımı, her çerçeve sözleşmesinin temelini oluşturur. İş Tanımı, arka plan, hedefler, hizmetler ve çıktılar bakımından, görevin<sup>1</sup> tanımını içeren standart bir model veya şablona dayalı olarak hazırlanır. Ayrıca, ihtiyaç duyulan uzman profillerini, eylemin yerini ve süresini tanımlar. Bu Rehber'in amacı, başvuru sahibi kurumların, Avrupa Birliği Bakanlığı (ABB) ve Merkezi Finans ve ihale Birimi (MFİB) tarafından belirlenen kalite standartlarına uygun İş Tanımları geliştirmelerine destek olmak ve böylelikle başvurunun hızlı bir şekilde işleme konulmasını ve talep edilen yardımın en kısa sürede verilmesini sağlamaktır.

Avrupa Komisyonu'na her yıl sunulan çeşitli proje tekliflerinin kalite düzeyi açısından ABB'nin üstlendiği özel rol nedeniyle Proje Uygulama Başkanlığı'na (PUB) SEI'nin yürütülmesi sorumluluğu verilmiştir. Bu rolüyle PUB, tüm SEI taleplerini kabul eder ve işleme koyar. Kabulden sonra, buna ilişkin ihale, sözleşme yapma ve mali uygulama için MFİB'ye onay verir. SEI fonlarının etkili biçimde kullanılmasını sağlamak için PUB yalnız SEI başvurularını onaylamakla kalmaz, aynı zamanda SEI kapsamında finanse edilen eylemlerin uygulama gidişatını da izler. Ancak, SEI kapsamında finanse edilen her eylemin tüm yaşam döngüsü boyunca, eylemin denetlenmesinden ve gerekirse uygulamanın kolaylaştırılmasından, destek başvurusunu yapan SEI kilit yararlanıcısı olan kurum sorumludur.

SEI kapsamında bir bakanlık, kurum veya kuruluş altı eylem tipi için başvuru yapabilir; her eylem tipi, farklı başvuru usulüne tabidir (şemaya bakınız).

<sup>1</sup> "Eylem" ve "görev" terimleri, SEI ile finanse edilen teknik yardımı kastedmektedir ve bu belge boyunca eşanlamı olarak kullanılmıştır.



\*) SEI 2010 uygulamasıyla birlikte, SEI kapsamındaki tüm sözleşmeler için 5.000 Avro asgari eşik tesis edilmiştir. Daha küçük bütçeli sözleşmelerin ulusal olarak finanse edilmesine karar verilmiştir.

Çoğu durumda, bir SEI eylemi, kurumsal uzmanlık boşluğunu dolduracak ve genellikle yararlanıcı kurumun ilgili personeliyle birlikte çalışacak olan yabancı uzmanların katılımıyla uygulanmaktadır. Normal olarak bu türden destek, yönetim danışmanlığı, özel uzmanlık alanlarında teknik danışmanlık ve/veya eğitim içermektedir. Teknik yardıma ihtiyaç duyulduğunda, bu tür destek, özel sektöre mensup danışmanlar tarafından sağlanır. Öte yandan, eşleştirme projelerinde ise destek, AB üyesi ülkelere mensup (yarı-)kamu sektörü personelinin geçici görevlendirilmesiyle sağlanır. Diğer tüm durumlarda, örneğin çalıştay, seminer veya konferans gibi faaliyetlere katılım için SEI desteği talepleri veya münferit çalışma ziyaretlerinin düzenlenmesi halinde, teknik yardım veya eşleştirmeye gerek duyulmaktadır.

SEI desteğine duyulan ihtiyaca hangi tip eylemin uygun olduğunu belirlemek için, başvuru sahibi kurum öncelikle, teknik yardıma, bir AB üyesi ülkeden eşleştirme desteğine veya başka desteğe ihtiyaç duyup duymadığını belirlemelidir. Daha sonra, sunması gereken destek doküman tipini tespit etmek üzere, SEI eyleminin kapsamını ve bütçe büyüklüğünü belirtmelidir.

### A Tipi Başvuruya tabi eylemler

Genel olarak teknik yardıma gereksinim duyan hemen hemen tüm SEI eylemleri bu tipte olmuştur. A Tipi Başvurular, 200.000 Avro'dan daha az bütçe gerektiren SEI eylemleridir. Nispeten küçük çaplı olan bu eylemlerin hedefleri, çoğu durumda basit bir biçimde ifade edilebilir ve bu nedenle ayrıntılı İş Tanımı Belgesi gerektirmezler (ayrıntılı olanlar daha büyük eylemler için gereklidir; B Tipi başvuruya tabi eylemlere bakınız). A Tipi eylem başvuruları için, başvuru sahibi İş Tanımı<sup>2</sup> hazırlamalıdır.

<sup>2</sup> İş Tanımına dayalı olarak, MFİB, seçilen çerçeve sözleşme yüklenicilerinden hizmet alımı için gerekli işlemleri başlatır. Ayrıntılı bilgi için SEI Rehberi 4. Bölüme bakınız.

### B Tipi Başvuruya tabi eylemler

B Tipi Başvuruya tabi eylemler, 200.000 Avro veya daha fazla, 500.000 Avro'dan daha az sözleşme bedeli olan SEI eylemleridir. Bu orta ölçekli teknik yardım projeleri için, PRAG'a uygun olarak yazılması gereken standart İş Tanımı Belgesi gereklidir. Çoğu durumda bu eylemler, birden fazla bileşen içermektedir.

### C Tipi Başvuruya tabi eylemler

C Tipi Başvuruya tabi eylemler, 500.000 Avro veya daha fazla, ancak 3.000.000 Avro'dan daha az bütçe gerektiren SEI eylemleridir. Bölüm 1.2.3'te açıklandığı üzere bu başvurular için, en son PF şablonu esas alınarak, tam Proje Fişi hazırlanmalıdır.

Ayrıca, kurumsal yapılanma niteliği olan ve 3 milyon Avro altında bütçesi olan bağımsız (yani, belirli bir sektörde ilgili olmayan) projeler için de bu başvuru usulü kullanılabilir. Bu bütçenin üzerindeki eylemler için, proje desteği başvuruları düzenli çok yıllık ve sektörel planlama yöntemlerini izlemelidir.

### D Tipi Başvuruya tabi eylemler

Yukarıda belirtildiği üzere, bu tip SEI eylemleri, başvuran kurumda belirli bir uzmanlık açığını gidermek üzere, bir AB üyesi ülkeden (yarı-)kamu idari personelinin geçici olarak görevlendirilmesini amaçlamaktadır. Talep edilen destek 250.000 Avro'nun altında olduğundan, SEI desteği başvurusu, Kısa Süreli Eşleştirme Proje Fişi ile yapılmalıdır.

### E Tipi Başvuruya tabi eylemler

D Tipi Başvuruya tabi eylemlerde olduğu gibi, bu tipte SEI eylemi de, başvuran kurumda belirli bir uzmanlık açığını gidermek üzere, bir AB üyesi ülkeden (yarı-)kamu idari personelinin geçici olarak görevlendirilmesini amaçlamaktadır. Talep edilen destek 250.000 Avro ya da onun üzerinde olduğundan, SEI desteği başvurusu, Standart Eşleştirme Proje Fişi ile yapılmalıdır.

### F Tipi Başvuruya tabi eylemler

Yukarıda açıklandığı üzere, F Tipi Başvuruya tabi eylemler, teknik yardım veya eşleştirme gerektirmeyen diğer tüm eylemlerden oluşmaktadır. Bu tipte SEI başvuruları çoğunlukla, çalıştay, seminer veya konferans gibi etkinliklere katılmaya veya bağımsız çalışma ziyaretlerinin düzenlenmesine ilişkin olup bütçeleri genellikle küçük olmaktadır. Bu tipte SEI eylemleri çoğunlukla küçük ölçeklidir. Bu tür SEI başvurusu için, Gerekçe Formu doldurulmalıdır.

# Çerçeve Sözleşme Yöntemi ve Spesifik İş Tanımı

Kısa vadede kısa süreli teknik yardımın sağlanacağı ve tahmini sözleşme bedelinin 200.000 Avro'nun altında olduğu tüm durumlarda, uzmanların hızlı bir şekilde temin edilmesine imkan veren Çerçeve Sözleşme Yöntemi (FWC) kullanılmalıdır. Bu kapsamdaki teknik yardım, 12 tematik alan (veya diğer ifadeyle

"tema", bakınız Kutu 1 veya ayrıntılı tema içerikleri için bakınız [http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries-2009/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries-2009/index_en.htm)) için önceden seçilmiş olan Çerçeve Sözleşme Yüklenicileri tarafından sağlanır. Teknik yardım, münhasıran dış destek alan kurumların yararı için sağlanır.

## Kutu 1: Temalar

- Tema 1:** Kırsal Kalkınma
- Tema 2:** Taşımacılık ve Altyapı
- Tema 3:** Telekomünikasyon ve Bilgi Teknolojileri
- Tema 4:** Enerji ve Nükleer Güvenlik
- Tema 5:** Konferanslar
- Tema 6:** Çevre
- Tema 7:** Yönetim ve İşleri
- Tema 8:** Sağlık
- Tema 9:** Kültür, Eğitim, İstihdam ve Sosyal İşler
- Tema 10:** Ticaret, Standartlar ve Özel Sektör
- Tema 11:** Makroekonomi, İstatistik ve Kamu Finansman Yönetimi
- Tema 12:** İnsani Yardım, Kriz Yönetimi ve Kriz Sonrası Yardım

Çerçeve Sözleşme yüklenicilerinin, belirli bir tema dahilinde, program/proje döngüsünün (bakınız Kutu 2) herhangi bir aşamasında, herhangi bir sektör için teknik yardım sağla-

ması talep edilebilir<sup>3</sup>. Her Çerçeve Sözleşme yüklenicisi, önceden seçilmiş olduğu tema için ihtiyaç duyulan, uygun iç veya yabancı teknik uzmanlığı ve becerileri sunar.

## Kutu 2: Tüm Temalar için Ortak Uzmanlık Alanları<sup>4</sup>

- Çerçeve Sözleşme yüklenicisi tarafından sağlanan uzmanlık, proje döngüsünün tamamını kapsar:
- a. Program/proje tanımlama, hazırlama/formülasyon
  - b. Program/proje uygulama
  - c. İş Tanımı Belgesinin (hizmetler) veya teknik şartname (yapım işleri, mal alımı) hazırlanması veya tekliflerin değerlendirilmesi (ihale)

<sup>3</sup> Ayrıntılı bilgi için MFiB web sayfası ([www.cfcu.gov.tr](http://www.cfcu.gov.tr)) veya Avrupa Komisyonu web sayfasına bakınız: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries-2009/documents/1\\_1\\_guidelines\\_benef\\_2009\\_2\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries-2009/documents/1_1_guidelines_benef_2009_2_en.pdf).

<sup>4</sup> Tema 5 "Konferanslar" hariç; konferanslar için genel uzmanlık şartı yoktur.

- d. Hibe tekliflerinin değerlendirilmesi
- e. Değerlendirmeler (ex-ante, ara dönem, ex-post vs), izleme

Buna ek olarak, birtakım yatay unsurlar şu şekildedir:

- f. Sektörler arası politikalar/reformlar
- g. Makroekonomi
- h. Kamu finansman yönetimi
- i. Yasama, ikincil düzenlemeler, yasaların uygulanması
- j. Mevzuatın uyumlaştırılması
- k. Kurumsal yapılanma
- l. Eğitim/araştırma
- m. Farkındalık artırma, bilinçlendirme (bilgilendirme/iletişim de bu kapsamda sayılmaktadır).

Bir Çerçeve Sözleşme Yüklenicisinin hizmetlerini talep etmek için, SEI desteği başvurusu yapan kurum, uygun hedefleri, işi ve görev koşullarını tanımlayan bir İş Tanımı hazırlamalıdır.

#### İPUCU

İş Tanımına ek olarak başvuru sahibi kurum, ilgili temayı da tanımlamalıdır. Her temanın kapsadığı sektörlerle ilişkin bilgilere Avrupa Komisyonu web sayfasından ulaşılabilir: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries-2009/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries-2009/index_en.htm)

İş Tanımı, Çerçeve Sözleşme yüklenicisinin bir teklif vermesi ve kullanıcının da alınan ve kabul edilen çıktıların talep edilen çıktılara uygun olduğunu kontrol edebilmesi için gerekli olan tüm bilgileri içermelidir. Teklifin kalitesi ve görevin başarısı bakımından, İş Tanımının kalitesi ve özellikle açık ve anlaşılır olması oldukça önemlidir.

Aşağıdaki unsurlara özel önem verilmelidir:

- Girdiler, talep edilen çıktıları elde edecek biçimde gerçekçi olmalı; maliyetleri Talep'te belirtilen bütçeyi ve Çerçeve Sözleşme için izin verilen azami bütçeyi aşmamalıdır.
- Tekliflerin oluşturulması ve karşılaştırılabilmesi için, girdiler hem nicelik hem de nitelik bakımından açık biçimde tanımlanmalıdır.
- Zaman planlaması gerçekçi olmalı ve a) yüklenicinin çıktıların kalitesini kontrol etmesine ve b) Sözleşme Makamı/yararlanıcının görüş/yorum vermesine ve Çerçeve Sözleşme Yüklenicisinin de bu yorum ve görüşleri işleme alabilmesine imkan tanımalıdır.
- Çıktılar açıkça tanımlanmalı ve ölçülebilir olmalıdır.
- Uzmanlık talepleri gerçekçi olmalı ve uzman kategorisine uygun olmalıdır. Özellikle, bir talebi sadece kıdemli bir uzmanın karşılayabileceği durumlarda, kıdemsiz uzmandan o seviyede bir deneyim talep edilmesine izin verilmez. Her uzman kategorisi için Genel İş Tanımı Belgesinde belirlenen asgari deneyim yılının, İş Tanımı içerisinde değiştirilmesi mümkün değildir.

İş Tanımının en önemli unsurları şunlardır:

- Görevi etkileyebilecek kilit aktörleri tanımlayacak şekilde görevin mahiyeti (örneğin, kimlerle görüşmeler yapılmalıdır),
- Uzman(lar)ın kategorilerinin belirlenmesi önemlidir. Bu konuda, uzmanların profili ve/veya asgari niteliklerin belirtilmesi,
- Talep edilen çıktılar,
- Girdilerin ölçülmesini (miktarının belirlenmesi) kapsayacak şekilde, görev için önerilen metodoloji,
- Başlangıç dönemi,
- Yararlanıcılar ve/veya sözleşme makamının ihtiyaç duyacağı görüş/yorum verme süresini dikkate alarak, taslak raporlar dahil olmak üzere, raporları sunma tarihleri (veya son tarihleri),
- Yapılan faaliyet ve üretilen belgelerin nihai hallerini sunma tarihi (veya son tarihi),
- Vergiler ve özellikle KDV'ye ilişkin hükümler.

#### İPUCU

Spesifik İş Tanımının, Genel İş Tanımı Belgesinde belirtilen hükümlerden farklılık göstermemesi önem taşımaktadır. Bu nedenle, İş Tanımını hazırlamadan önce, Genel İş Tanımı Belgesinin incelenmesi tavsiye edilir. Genel İş Tanımı Belgesi, Avrupa Komisyonu'nun web sayfasından indirilebilir: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries-2009/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries-2009/index_en.htm)

Bu web sayfası aynı zamanda, Çerçeve Sözleşme düzenlemelerine ilişkin ek bilgiler de sunmaktadır.

Spesifik İş Tanımı, 15 sayfayı aşmamalıdır. Ekler asgari düzeyde tutulmalıdır. Ekler, görevin yerine getirilmesi için gerekli olan ilave bilgilerle birlikte, seçilmiş olan uzmanlara, açılış toplantısı esnasında da verilebilir.

#### İPUCU

- Uzman girdileri daima "çalışma günü" cinsinden ifade edilir.
- Sözleşme süreleri, örneğin görevi yürütme süresi, rapor ve görüşleri sunma süresi vs. "takvim günü" cinsinden belirtilir.

#### NOT: HİZMET İHALE TÜRLERİ

Bir hizmet ihalesi iki farklı yoldan gerçekleştirilebilir.

- Talep edilen çıktıların tanımlandığı durumlarda global fiyat esaslı hizmet alımı gerçekleştirilir. Burada hizmet sonucu talep edilen çıktıların teslimi esasına göre ödeme yapılmaktadır.
- Çıktının niteliği veya hizmetin gerektireceği iş yükünün önceden kesin olarak belirlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda ücret esaslı hizmet alımı gerçekleştirilmektedir.

Genellikle sözleşmenin tümü ya global fiyat sözleşmesi ya da ücrete dayalı sözleşme cinsinden tanımlanmaktadır. Ayrıntılar için EuropeAid web sitesine bakılabilir.

# İş Tanımı Belgesi Yazılırken İzlenecek Yol

Yukarıda açıklandığı üzere İş Tanımı, tüm spesifik çerçeve sözleşmelerinin (FWC) esasını oluşturmaktadır. Standart bir model veya şablona dayalı olarak hazırlanmaktadır (Kutu'ya bakınız). Şablon, arka plan, hedefler, hizmetler ve çıktılar bakımından görevin tanımını<sup>5</sup> içermekte ve ilaveten, uzmanların profilleri ile raporlama yer ve zamanını tanımlamaktadır.

İş Tanımını yazmaya başlamadan önce SEI'yi kullanmayı gerektiren bir neden olduğunu göz önünde bulundurmak önemlidir. Örneğin, Proje Fişi yazma desteği durumunda, SEI desteğine duyulan ihtiyaç çoğu kez, ya tanımlama aşamasında ya da Proje Fişi geliştirme aşamasında olmak üzere, programlama toplantıları esnasında tespit edilmektedir. Dolayısıyla PF'nin stratejik belgelerle uyumunu doğrulama, belirli türden analizler yapma, planlama çerçevesini güçlendirme, uygulama düzenlemelerinin yapılabirliğini kontrol etme veya proje uygulama belgelerini hazırlama ihtiyacı olduğu tespit edilmiş olabilir. Nedeni ne olursa olsun, ana nokta şudur: tespit edilen ihtiyaç, eylemin özel hedefinin ne olması gerektiği ve bunun yanı sıra, Çerçeve Sözleşme Yüklenicisi tarafından hangi hizmetlerin sağlanması gerektiği hakkında net bir fikir verir.

<sup>5</sup> "Eylem" ve "görev" terimleri, SEI ile finanse edilen teknik yardımı kastetmektedir ve bu belge boyunca eşanlamli olarak kullanılmıştır.

## KUTU SPESİFİK İŞ TANIMI BELGESİ ←Eylemin Adı→

### 1.ARKA PLANI

#### 2.GÖREVİN TANIMI

- Genel hedef
- Özel hedef(ler)
- Talep edilen hizmetler
- Talep edilen çıktılar

#### 3.UZMANLARIN PROFİLİ veya TALEP EDİLEN UZMANLIK

- Her bir kategori için talep edilen uzman sayısı ve uzman veya kategori başına adam-gün sayısı
- Uzman(ların) profili veya talep edilen uzmanlık:
  - Kategori ve eşdeğer deneyim süresi
  - Eğitim
  - Deneyim
  - Dil becerileri

Talep edilen asgari beceriler açık biçimde tanımlanmalıdır

#### 4. YER VE SÜRE

- Başlama dönemi
- Öngörülen bitirme dönemi veya süresi
- Planlama, Madde 16.4.a'ya göre personel görevlendirme bildirim süresi dahil
- Görev yer(ler)i

#### 5. RAPORLAMA

- İçerik
- Dil
- Sunma/görüş alma zamanlaması
- Rapor nüshalarının sayısı

#### 6. İDARİ BİLGİLER

- Hangi uzman/pozisyon ile ilgili olduğunu belirterek, gerekliyse mülakat yapılması
- Projenin yararına olduğunda, alt sözleşme yapma sınırları
- Spesifik sözleşme dili
- İhtiyaç olduğunda, kısa ve öz metodoloji talebi
- Bilgi alış-verişi için yönetim ekibi üyesinin bulunmasının gerekip gerekmediği
- "Geri ödenebilir harcamalar" kapsamında onaylanan diğer harcamalar
- Sözleşme ekleri için: Özel koşullarda Madde 7.2.b uyarınca öngörülmüşse, ara ödeme için operasyonel koşulların sağlanıp sağlanmadığı
- Diğer.

### İPUCU

Genel olarak, İş Tanımını yazmaya, "Arka plan" bölümü (1. Bölüm) ile değil, "Özel hedef(ler)" ve "Talep Edilen Hizmetler" alt bölümleri (2. Bölüm altında) ile başlanması tavsiye edilmektedir.

# SEI Eylemleri için İş Tanımının Yazılması

Bu bölüm, resmi şablonlara dayalı olarak İş Tanımı yazılmasına ilişkin bir rehber görevi görerek yararlanıcılara yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Bu rehber, temel olarak, Türkiye'deki bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının katılım öncesi rol ve görevlerini yerine getirmelerine destek olmak üzere SEI'den talep edecekleri her türlü teknik yardım için geçerlidir. Bu yardım, örneğin PF hazırlama, ihtiyaç ve boşluk analizleri, eylem planı hazırlanması, strateji geliştirilmesi, hukuki çalışmalar, insan kaynakları geliştirme veya kurumsal reforma ilişkin olabilir.

PF hazırlama desteğinin Avrupa Birliği'ne entegrasyon sürecini destekleyen tüm faaliyetler içerisinde çok önemli bir yeri olduğu dikkate alınarak, bir sonraki alt bölümde, kurumlar bu tür bir teknik yardım için başvururken, [İş Tanımına yazabilecekleri belirli unsurlara ilişkin somut örnekler](#) verilmektedir.

## 1. Arka Plan

Genel bilgiler verilerek görevin arka planı açıklanırken özellikle aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

- Proje döngüsü aşaması (tanımlama, formülasyon, uygulama, ...)
- Yararlanıcılar
- Görev ile bağlantılı diğer proje/programlar
- Destek sağlayıcı diğer kuruluşların rolü

Uzunluk: 1 - 2 sayfa.

## 2. Görev Tanımı

### 2.1. Genel hedef

Mantıksal çerçeve yaklaşımında olduğu gibi, eylemin ana sonucunun Özel Hedef ile tanımlandığı, görevin Genel Hedefi'nin ise, sadece projenin katkıda bulunacağı bir hedef olduğu hususu bu kısımda dikkate alınmalıdır. Diğer bir deyişle: Özel Hedefe, görevin tamamlanmasıyla ulaşılabilir. Genel Hedefe salt bir projenin gerçekleşmesiyle ulaşılması mümkün değildir. Genel Hedef, söz konusu somut görevin bir

parçası olmayan diğer eylemler ile birlikte başarılabilecek etkiyi temsil etmektedir. Hemen hemen tüm SEI görevleri için genel hedef şöyle ifade edilebilir:

**Bu görevin genel hedefi, [ilgili bakanlık, kurum veya kuruluşun] katılım öncesi rol ve görevlerini yerine getirme kapasitesini güçlendirmektir..**

### 2.2. Özel hedef(ler)

Bu başlık altında tek bir hedefin yazılması daha uygundur. Özel hedefin şu soruya cevap verebilmesi önemlidir: Çerçeve Sözleşme Yüklenicisi görevi tamamladığında görevin ana sonucu ne olacaktır?

Proje Fişi yazma konusunda SEI desteği talep edildiğinde bu sorunun cevabı şu şekilde olabilir: Belirli bir bakanlık, kurum veya kuruluş tarafından, ilgili Türk ve AB makamlarınca kabul edilmiş bir Proje Fişi hazırlanması sağlanmıştır. Bu örnekteki özel hedef aşağıda gösterildiği şekilde yazılabilir:

Bu eylemin özel hedefi, IPA I. Bileşen Geçiş Dönemi Desteği ve Kurumsal Yapılanma (TAIB) kapsamında 2013 Ulusal Programı-

na dahil edilmek üzere, [Proje Adı] Proje Fişinin (bundan sonra "Proje Fişi" olarak anılacaktır) geliştirilmesi için [ilgili bakanlık, kurum veya kuruluş]'a destek sağlamaktır.

Bu ifade biçimi ilke olarak, tek bir faaliyet (örneğin, mevcut durum araştırması veya paydaş analizi yapılması) veya birtakım faaliyetlerin uygulanmasına sağlanacak destekten, tam donanımlı bir Proje Fişi geliştirmek için gereken tüm faaliyetleri desteklemeye uzanan geniş bir yelpazede Proje Fişi yazarken gerekli olan tüm yardımı kapsamaktadır.

Bu başlık altında, faaliyetlerin mahiyeti ve zamanlama gibi unsurların belirtilmesi yeterlidir. Bu kısımda ayrıntılara fazla yer

verilmesi, faaliyetler ile bir sonraki bölümde tanımlanan hizmetler arasında fark bulunmadığı durumda, Sözleşme Makamı (MFİB) ve/veya Çerçeve Sözleşme Yüklenicisi için karışıklık yaratabilir. Öte yandan, herhangi bir farkın bulunmaması halinde ayrıntılara girmek tekrara neden olacağından gereksizdir.

Bu nedenle, talep edilen desteğin kapsamlı içeriğinin “Özel hedef(ler)” başlığı altında verilmesi yerine, bir sonraki bölüm olan “Talep edilen hizmetler”de detaylandırılması gerekmektedir.

### 2.3.Talep edilen hizmetler

Bu alt bölümde, iki soruya açıklayıcı cevap verilmesi beklenmektedir: Hizmet kapsamında ne yapılması gerekiyor ve bunlar nasıl yapılacak? Diğer bir ifadeyle, bu bölümde öncelikle, Danışman (diğer bir ifadeyle, Yüklenici) tarafından sağlanması gereken hizmetler açık biçimde tanımlanmalıdır. Buna ek olarak, talep edilen hizmetlerin uygulanmasında kullanılacak metodolojiye değinmek ve gerekirse ana hatlarını vermek önemlidir.

#### *Teknik yardımın görevlerinin belirlenmesi*

Proje Fişi yazmak için dış yardım alma ihtiyacı çoğu kez, ya tanımlama aşaması ya da Proje Fişi geliştirme aşamasında, programlama toplantılarında tespit edilir. Bu toplantılar esnasında sıklıkla, PF'nin stratejik dokümanlara uygunluğunun kontrol edilmesi, belirli türden bir analizi yapma, planlama çerçevesini güçlendirme, uygulama düzenlemelerinin fizibilitesini kontrol etme veya proje uygulama dokümanlarını hazırlama ihtiyacı olduğu ortaya çıkar. Gerekçesi ne olursa olsun, tespit edilen ihtiyaç, Çerçeve Sözleşme Yüklenicisinden hangi hizmetlerin talep edileceğini açıkça ortaya koymalıdır.

Danışman (diğer bir ifadeyle Çerçeve Sözleşme Yüklenicisi) tarafından sağlanacak hizmetler aslında, oluşturulan Teknik Yardım Ekibi tarafından yürütülecek faaliyetlerden oluşmaktadır. Bu faaliyetler, ilgili bakanlık, kurum veya kuruluş tarafından yapılmış olan hazırlık çalışmaları ile de desteklenmektedir. Potansiyel SEI faydalanıcısı<sup>6</sup>, kendisinin halihazırda yapmış olduğu, kendisinin faaliyetler kapsamında yapacaklarını ve daha önceki yardım ile ne yapacağını iyi analiz etmişse, bu faaliyetlerin açık bir şekilde tanımlanması da kolaylaşmaktadır. Eğer potansiyel yararlanıcı, daha önce yapılmış analiz ve etüdlerin geçerliliği konusunda tereddüdü varsa, bulguların doğrulanması ve gerekirse değiştirilmesi için Teknik Yardım Ekibinden yardım talep edebilir. Önemli olan husus şudur: yukarıdaki

<sup>6</sup> SEI desteğinin potansiyel yararlanıcısı tabiriyle kastımız, SEI desteği için başvuran bakanlık, kurum veya kuruluştur.

analiz, daha önce yapılmış olan işlerin gerksiz yere tekrar edilmesini önleyecek ve bunun sonucunda, potansiyel yararlanıcının kendi kaynaklarını ve SEI kaynaklarını etkili ve verimli biçimde kullanmasını sağlayacaktır. Analiz ayrıca, başvuru sahibi bakanlık, kurum veya kuruluşun, uzmanlık tipi ve uzman başına iş günü bakımından talep edilen girdileri gerçekçi biçimde tahmin edebilmesine yardım edecektir.

Yukarıda değinildiği gibi, Proje Fişi yazma yardımı durumunda, SEI desteğine duyulan ihtiyaç, çoğunlukla programlama topları esnasında tespit edilmiş olmaktadır. Bunun yanı sıra, SEI Rehberi'nde (Bölüm 2.1.1 ve 2.1.2'ye bakınız) verilen kontrol listesi, başvuru sahibinin daha önce yapmış olduğu çalışmaları ve projenin geliştirilmesi ve ilgili Proje Fişinin olgunlaştırılması için giderilmesi gereken zayıflıklar veya eksiklikleri tespit etmesine yardım eder.

Hizmetler, aynı türden uzmanlığı gerektiren veya ilgili teknik yardım faaliyetlerini kapsayan ana başlıklar altında gruplandırılmalıdır. Bu, talep edilen uzmanlığın tanımlanmasını kolaylaştırır ve talep edilen uzmanlık alanlarının tamamının tespit edilmesini sağlar

Örnek olarak bir bakanlık tarafından teklif edilen projenin, bir sonraki IPA I paketine (diğer bir ifadeyle, tanımlama aşaması sonunda) dahil edilmek üzere geçici olarak kabul edildiğinde yapılan işlemlerin ve kaydedilen gelişmelerin gözden geçirilmesi olarak ele alınabilir. Bu örnek olay için, aşağıdaki kontrol listesi, projenin tam olarak kavramsallaştırılması ve Proje Fişinin tamamlanması için ne gibi çalışmaların yapılmış olduğunu, teknik yardım tarafından ne gibi destek sağlanabileceğini ve bakanlığın hangi faaliyetleri yapabileceğini tespit etmeye yönelik temel bir çerçeve sağlar.

## Proje Geliştirme ve PF Yazma için örnek Kontrol Listesi

Yürütülecek faaliyetler:

| Tutarlılık kontrolü   | Bakanlık*) | Teknik Yardım Ekibi (TYEkibi) |
|---|------------|-------------------------------|
| 1.Projenin ele alacağı temel konuların analiz edilmesi  | ✓          |                               |
| 2.Teklif edilen projenin stratejik dokümanlara uygunluğunun analiz edilmesi   | ✓          |                               |
| 3. Mevcut durum veri araştırması yapılması  | ●          |                               |
| 4.Diğer tutarlılık kontrolleri, belirtiniz .....  |            |                               |
| Analiz  | Bakanlık*) | TY Ekibi                      |
| 5.Temel paydaşlar ve hedef grupların tanımlanması   | ✓          |                               |
| 6.Kurumsal kapasitenin ve yerel sahiplenme derecesinin değerlendirilmesi  | ✓          |                               |
| 7.Sorunlar ve hedefler hakkında ilk analiz yapılması  | ✓          |                               |
| 8.Açık ve uygun biçimde yapılandırılmış sorun ve hedef analizinin yapılması   |            | ●                             |
| 9.Diğer analizler, belirtiniz .....   |            |                               |
| Planlama  | Bakanlık*) | TY Ekibi                      |
| 10.İlk mantıksal çerçeve matrisinin oluşturulması   | ✓          |                               |
| 11.Ayrıntılı mantıksal çerçeve matrisinin oluşturulması; araçlar, Temel Doğrulanabilir göstergeler (TDG) , Doğrulama kaynakları, varsayımlar/riskler özeti ile kapsamlı mantıksal çerçeve                               |            | ●                             |
| 12.Hedefler ve sonuçların ayrıntılı biçimde tanımlanması ve tanımlanan sonuçların elde edilmesini destekleyen ilgili çıktılarını içeren ilgili faaliyet dizilerinin belirlenmesi  |            | ●                             |
| 13.Ayrıntılı Endikatif Proje Bütçesinin bileşen ve sözleşme bazında hazırlanması (bakınız PF şablonu)   |            | ●                             |
| 14.Ayrıntılı Endikatif Uygulama Programının (üç aylık dönemler halinde), sözleşmeler, ilgili ihalenin başlangıç tarihi, beklenen sözleşme imzalamaya tarihi, beklenen sözleşme tamamlama tarihi bakımından hazırlanması |            | ●                             |
| 15.Varsayımlar/risklerin analiz edilmesi ve risk yönetim planının yapılması   |            | ●                             |
| 16.Diğer planlama, belirtiniz .....   |            |                               |
| Uygulama fizibilitesi   | Bakanlık*) | TY Ekibi                      |
| 17.Kurumsal yapılanma ve yerel sahiplenmenin etkili biçimde nasıl destekleneceğini gösteren, teklif edilen yönetim/espüdüm düzenlemelerinin açıklanması   | ✓          |                               |
| 18.Projenin finansal ve ekonomik sürdürülebilirlik analizinin yapılması   | ✓          |                               |
| 19.Cinsiyet eşitliği , çevre ve insan hakları bakımından etkiler dahil olmak üzere, yatay kavramların analiz edilmesi   |            | ●                             |
| 20.Alınan derslerin analiz edilmesi ve proje tasarımına dahil edilmesi  | ●          |                               |
| 21.Projenin mevcut/devam eden farklı girişimler ile tutarlılığının analiz edilmesi  | ✓          |                               |
| 22.Maliyet-fayda analizinin yapılması #)  |            | ●                             |
| 23.Cevresel etki değerlendirmesinin yapılması #)  |            | ●                             |
| 24.Projenin sürdürülebilirliği (finansman, sahiplenme) analizinin yapılması   | ●          |                               |
| 25.Diğer fizibilite analizlerinin yapılması, belirtiniz .....   |            |                               |
| Proje uygulama dokümanlarının hazırlanması  | Bakanlık*) | TY Ekibi                      |
| 26.Proje uygulamasına katılacak danışmanlar/teknik yardım ekipleri için İş Tanımı Belgelerinin hazırlanması   |            | ●                             |
| 27.Proje kapsamında gerçekleştirilecek mal alımları için Teknik Şartnamenin hazırlanması  |            | ●                             |
| 28.Hibe programı uygulaması için Teklif Çağrılarının hazırlanması   |            | ●                             |
| 29.Diğer uygulama dokümanları, belirtiniz .....   |            |                               |

\*) Açıklamalar: ✓ yapıldı ● yapılacak

#) Özellikle, yatırım veya tedarik bileşeni olan projeler için

Yukarıdaki örnekte, beyaz renkli başlıklar, İş Tanımında ilgili hizmetleri gruplamak için kullanılabilir. Dolayısıyla planlamada, bir-biriyle ilgili olan hizmetler grubu aşağıdaki gibi tanımlanabilir:

### Hizmet 1:Proje planlamasının tamamlanması

Proje Fişinin son taslağında, bakanlıkta görev yapan teknik yardım ekibi tüm temel paydaşları tanımlamış ve onların kurumsal kapasitelerine ilişkin bir değerlendirme yapmıştır. Yapılan ilk sorun ve hedef analizine dayalı olarak teknik yardım ekibi daha sonra ilk mantıksal çerçeve matrisini oluşturmuştur.

Bu bağlamda, Danışman'ın<sup>7</sup> aşağıdaki görevleri yerine getirmesi beklenmektedir:

1.1 Sorun ve hedef analizlerini gözden geçirmek ve tamamlamak

1.2 Mantıksal çerçeve oluşturulmasını gözden geçirmek ve tamamlamak

1.3 Proje Fişine dahil etmek üzere, tanımlanan tüm hedef ve sonuçları ve bunların yanı sıra ilgili faaliyetler bütünü belirlemek

1.4 Bileşen ve sözleşme bazında ayrıntılı endikatif proje bütçesi önermek

1.5 Ayrıntılı endikatif uygulama programı önermek

1.6 Varsayımları/riskleri tespit ve analiz etmek.

### İPUCU

Bakanlık, kurum veya kuruluşun, faaliyetleri bir Teknik Yardım Ekibi'ne yaptırmaya karar vermesi halinde (diğer bir ifadeyle, bu faaliyetleri "Talep edilen hizmetler" kapsamına alması halinde), uygulamayı kolaylaştırma ve denetlemeye daima ihtiyaç vardır. Diğer şeylerin yanı sıra, SEI yararlanıcısının uygulamada, ara çıktılar konusunda Teknik Yardım Ekibine geri bildirim sağlaması ve eğitime veya çalışma grubu oturumlarına katılması gerekecektir; bunun yapılması İş Tanımı Belgesinde talep edilebilir veya görevin başlangıcında yapılacak açılış toplantısında kararlaştırılabilir.

## Görev nasıl yerine getirilmeli?

İş Tanımında izlenecek metodolojiye yer verilebilir. Görev esnasında, öngörülen metodolojinin, sözleşmede belirlenen çıktının teslim edilmesine imkan tanımadığı ortaya çıkabilir. Bu nedenle değişiklikler ve mikro-yönetimden kaçınmak amacıyla, metodolojinin sadece endikatif olduğu kabul edilir.

Ancak metodoloji, kullanılacak metodolojik araçlar (kolaylaştırma talepleri, GZFT analizi vs), kesinlikle görüşülmesi gereken paydaşlar (kilit bakanlıklar veya diğer kurumlar), fikir alınacak projeler gibi bazı zorunlu unsurları da içerebilir. Bunu doğrulamak için, örneğin teknik yardım tara-

<sup>7</sup> Danışman, 3. Bölümde tanımlandığı şekilde uzmanları görevlendirmek suretiyle hizmetleri sunan yüklenicidir.

ından düzenlenen çalıştayda katılanların geri bildirim, çalıştayların gündem ve programı, ziyaretler, kartvizitlerin kopyaları vs.nin nihai raporda yer alması talep edilebilir.

Görevin karmaşıklığı nedeniyle ihtiyaç duyulması halinde, İş Tanımında Danışman'dan 5 sayfayı aşmayan bir metodoloji talep edilebilir. Bu metodolojinin teklifin bir parçası olarak sunulması istenir (ayrıca, İş Tanımı şablonu Bölüm 6.3'e bakınız).

## 2.4.Talep edilen çıktılar

Beklenen çıktının doğru olarak tanımlanması (gözlemlenebilir ve ölçülebilir olması) esastır. Bu tanımlama, Çerçeve Sözleşme Yüklenicisinin, talep edilen çıktıları İş Tanımına uygun biçimde gerçekleştirip gerçekleştirmediğini tespit etmede kullanılabilir. Bu nedenle, talep edilen çıktının, önceki bölümde tanımlanan hizmetler ve görevler ile bire bir örtüşmesi tavsiye edilir. Ayrıca bu tanımlama, teknik yardımdan tam olarak ne beklediğinin daha ayrıntılı biçimde ortaya konulmasını sağlar. Çıktının mantık veya zaman sırasına göre belirtilmesi uygun olmaktadır.

Proje Fişi yazma desteği örneğindeki, aşağıdaki hususlar, "Talep edilen çıktılar" başlığı altına konulabilir:

### **Hizmet 1 bakımından, aşağıdaki çıktıların elde edilmesi beklenmektedir:**

1.1 Açık ve uygun biçimde yapılandırılmış sorun ve hedef analizi

Proje Fişinin "Arka Plan" bölümü buna uygun olarak güçlendirilir.

1.2 Araçlar, temel doğrulanabilir göstergeler, doğrulama kaynakları, varsayımlar/riskler özetini içeren tamamlanmış mantıksal çerçeve (PF şablonuna bakınız)

1.3 Hedefler ve sonuçların ve bunun yanı sıra en son Proje Fişi şablonu tarafından belirlenen standartlara dayalı olarak ilgili çıktılarla birlikte ilgili faaliyetler dizisinin ayrıntılı tanımı

1.4 Ayrıntılı Endikatif Proje Bütçesinin bileşen ve sözleşme bazında hazırlanması (PF şablonuna bakınız)

1.5 Sözleşmeler, ilgili ihalenin başlangıç tarihi, beklenen sözleşme imzalaması tarihi, beklenen sözleşme tamamlama tarihi bakımından ayrıntılı Endikatif Uygulama Programı (üç aylık dönemler halinde) (PF şablonuna uygun olarak)

1.6 Varsayımlar/risklerin analizi ve ilgili risk yönetim planı.

## 3. Uzmanların Profili veya Talep Edilen Uzmanlık Alanı

Üç farklı uzman kategorisi vardır: kıdemli uzman, kıdemli uzman ve idari uzman.

### İPUCU

Temaya ilişkin asgari deneyim süreleri:

- Kıdemli uzman için 3 yıl
- Kıdemli uzman için 10 yıl.

Bu süreler, Global İş Tanımı Belgesinde belirtilir ve İş Tanımında değiştirilmeleri mümkün değildir. Daha fazla deneyim talep eden hükümler geçersizdir.

Çerçeve Sözleşme Yüklenicisi tarafından önerilen uzmanın daha fazla deneyime sahip olması da mümkündür.

### İPUCU

İdari uzman sadece Teklif Çağrısı değerlendirmesi kapsamında talep edilebilir. İdari uzmanın görevi genel olarak, değerlendirici ekibine idari destek sağlamaktır. Talep edilen deneyim, lisan ve bilgi teknolojisi (Word, Excel vs) becerileri ile sınırlı olmalıdır.

### 3.1. Her kategoride talep edilen uzman sayısı ve uzman veya kategori başına adam-gün sayısı

Tanımlama açık, doğru ve eksiksiz olmalıdır. Spesifik sözleşmenin türüne bakmaksızın girdiler, uzman kategorisi başına iş günü cinsinden belirtilmelidir (kesin miktar olarak belirtilmeli; asla "asgari" veya "yaklaşık" tabirleri kullanılmamalıdır).

### NOT

Çerçeve Sözleşme Yüklenicisinin, talep edilen çıktıları sağlamak için gerekli gördüğü girdileri belirleme- si ve kendi teklifine yazmasına izin verilmemelidir.

### 3.2.Uzman profili veya talep edilen uzmanlık alanı:

İş Tanımı:

1. Genel İş Tanımı Belgesindeki tanımı esas alarak uzmanların profilini tanımlayabilir (örnek 1'e bakınız);
2. Talep edilen uzmanlığı tanımlayabilir (örnek 2'ye bakınız);
3. Bu iki seçenek birlikte kullanılabilir (örnek 3'e bakınız).

Son iki durumda, beklenen uzman sayısı belirtilmelidir. Bu şekilde Çerçeve Sözleşme Yüklenicisi, talep edilen tüm uzmanlığı kapsayan bir ekip önermekle sorumlu olur. Her durumda, talep edilen uzman kategori(ler)i ve kategori başına girdi belirtilmelidir.

#### Örnek 1:

- Uzman A: Uzmanlık alanları a ve b'yi kapsayan kıdemli uzman
- Uzman B: Uzmanlık alanları c ve d'yi kapsayan kıdemsiz uzman.

#### Örnek 2:

Uzmanlık alanları w, x, y ve z'yi kapsayan, azami üç kıdemli uzman.

#### Örnek 3:

Uzmanlık alanları k, l ve m'yi kapsayan azami üç kıdemli uzman ve uzmanlık alanı n'yi kapsayan bir kıdemsiz uzman.

#### İPUÇLARI

- Spesifik İş Tanımında aksi belirtilmedikçe, Çerçeve Sözleşme Yüklenicisi, Takım Lideri olarak görev yapacak uzmanı tayin etmelidir.
- Görev için zorunluluk arz etmiyorsa, Avrupa Birliği tarafından finanse edilen projeler bağlamında edinilen deneyim talep edilmesi uygun değildir.
- Uzman talep edilirken cinsiyet ayırımı bulunamaz (belirli bir projedeki özel koşulların gerekli kıldığı istisnai haller dışında).

Tüm uzmanlardan talep edilen ortak özellikler olabilir (örneğin, bilgisayar becerileri, lisan bilgisi).

İş Tanımı Belgesi, her uzmandan veya ekip-ten talep edilen asgari becerileri açıkça tanımlamalıdır. Bu becerileri içermeyen bir teklif, değerlendirmeye alınmaz. Tanımlama, her bir uzman için dört bölüme ayrılabilir: (1) kategori, (2) nitelik ve beceriler (asgari eğitim düzeyi dahil), (3) genel mesleki deneyim ve (4) özel mesleki deneyim.

Aşağıda, dolaylı vergiler alanında bir kıdemli uzman tanımı örneği verilmektedir:

#### **Kilit Uzman 1: Takım Lideri**

Kategori : Kıdemli

##### **Nitelik ve beceriler:**

- Kamu maliyesi alanında lisans diploması veya kamu maliyesi alanında 10 yıl deneyim
- Kamu maliyesi alanında yüksek lisans veya doktora derecesi artı değer sayılır.
- Bilgisayar kullanım bilgisi.
- İyi düzeyde yazılı ve sözlü İngilizce bilgisi.

##### **Genel Mesleki Deneyim:**

- Dolaylı vergiler alanında asgari 10 yıl iş deneyimi.

##### **Özel Mesleki Deneyim:**

- Dolaylı vergi müktesebatının aktarımı ve/veya uygulanmasını kapsayan faaliyet ve/veya projelerde asgari 3 yıl deneyim;
- Proje geliştirmeye ilişkin teknikleri uygulamada asgari 5 yıl deneyim (özellikle, mantıksal çerçeve yaklaşımı, GZFT, proje fişi ve/veya İş Tanımı Belgesi yazma vs);

Uzman ekibi söz konusu olduğunda, ekibin bütünü için asgari talep aşağıdaki gibi belirtilebilir;

##### **Ekibin bütünü için asgari talep:**

- Ekip üyelerinden en az birinin katılım öncesi ülkelerde proje döngüsü yönetiminde 3 yıl deneyime sahip olması;
- Ekip üyelerinden en az birinin Türkiye'deki ilgili kurumsal yapıyı iyi derecede bilmesi.

### YEREL UZMANLIK

Örneğin, bir uzmanın iyi derecede Türkçe bilmesini talep ederek, yerel, uluslararası veya AB uzmanları arasında ayırım/ayırmıcılık yapmak kesinlikle yasaktır. Uygun milliyetlerden tüm uzmanlara, İş Tanımında belirtilen her türlü faaliyetlere erişim bakımından eşit muamele yapılmalıdır. Belirli bir görevin yerine getirilmesi için, yerel koşullara ilişkin spesifik bir uzmanlık alanı gerekiyorsa, İş Tanımı, bu talebi, teknik, nesnel, şeffaf ve ayırmıcı olmayan kriterler yoluyla belirtebilir.

Örneğin: ulusal kurumları, yerel dinamikleri bilmek vs.

Herhangi bir haberleşme, okuma veya yazmanın Türkçe olarak yapılmasının gerekli olması halinde, İş Tanımı, sözlü ve/veya yazılı tercüme hizmetleri temin imkanı sağlamalıdır. Bu hizmetlerin giderleri, ücretlere eklenecektir.

Görev için talep edilen farklı uzmanlık türlerinin göreceli ağırlığı, değerlendirme çizelgesinde belirtilir (örnek için Ek'e bakınız). Artı değer sayılan beceri veya deneyimler, Danışman'ın doğru aday(lar)ı seçmesi için önemli bilgi sağlar, ancak değerlendirme çizelgesine dahil edilemez.

### Kilit uzmanlar

Çerçeve sözleşmelerde, kilit ve kilit olmayan uzmanlar arasında ayırım bulunmamaktadır. Tüm uzmanlar, İş Tanımında tanımlanmalı (profil veya uzmanlık olarak) teklif edilmeli, değerlendirilmeli ve böylelikle ilk sözleşmenin bir parçasını teşkil etmelidir. Ancak, PRAG eklerinin bir parçası olarak "Münhasırlık ve mevcudiyet beyanı" metni bağlamında, spesifik sözleşme ile çalışan tüm uzmanlar kilit uzman sayılır.

## 4. Yer ve Süre

### 4.1. Başlama dönemi

Bu bölümde aşağıdaki ibare uygundur:

Görevin tahmini başlama tarihi **[ay,yıl]**'dir.

Normal koşullarda görev, İş Tanımının onay için Avrupa Birliği Bakanlığı'na sunul-

masından yaklaşık olarak 13 hafta sonra başlayabilmektedir<sup>8</sup>. Yeni online başvuru sistemi sayesinde, ilgili kurumlarda değerlendirme süresinin kısalması nedeniyle belirli bir görevin başlamasının daha da kolaylaşacağı beklenmektedir.

### 4.2. Öngörülen bitirme dönemi veya görev süresi

Bu kısımda sürelerin takvim günü olarak belirtileceği unutulmamalıdır. Örneğin:

Görev süresi 152 takvim günü olarak öngörülmektedir.

### 4.3. Planlama

SEI desteği için başvuran kurum tarafından tanımlanacak planlama, talep edilen hizmetler, ilgili teknik yardım faaliyetleri ve çıktılarının uygulanması konusunda mantıklı bir sırayı izleyerek basit biçimde sunulmalıdır. Planlama, şunları içerir:

- Göreve başlama dönemi: Uzmanların göreve ne zaman başlayacakları, spesifik sözleşme imzalandıktan sonra kesin olarak belirlenebilir;
- Görevin aşamaları;
- Her uzman için belirlenen çalışma dönemleri; özellikle bu dönemler sürekli değilse;

- Briefing verme/briefing alma toplantılarının zamanları;
- Nihai raporun sunulması ve onaylanması, görevin bitiş tarihini tanımlar.

Örnek olarak:

Teknik Yardım Ekibi, görevin başlangıcında, [ilgili kurumlar, daireler vs.'nin] temsilcilerinin katılımıyla ilk bilgilendirme toplantısı yapacaktır ("açılış toplantısı"). Görevin ilk bölümünde, ilk tartışmalar ve analizler bulunmalıdır. Etkileşimli sorun ve hedef analizi yapılmasının ardından proje fişinin ilgili bölümleri gözden geçirilmelidir.

<sup>8</sup> FWC yöntemine dayalı tipik SEI eyleminin yaşam döngüsünün tanımı için "SEI Rehberi" 4. Bölüme bakınız

Görevin ikinci bölümünde, teknik yardım ekibi diğer hizmetleri gerçekleştirecektir. Yararlanıcı kurum yöneticileri ile yapılacak bir çalıştay esnasında görevin sonlandırılması ve nihai dokümanların sunulması için görevin sonunda beş gün ayrılmalıdır.

İş planı, zaman ve yer yönetimi, ekip üyelerinin organizasyonu, görevin verim ve başarısı için uzmanlar arasında görev dağılımı ve raporlama, Danışman adına Takım Liderinin görev ve sorumluluğu altındadır. Görevin başlangıcında Danışman, görevin başarıyla tamamlanması için ayrıntılı bir çalışma programı ve girdi sıralaması hazırlamalı ve sunmalıdır.

Özellikle, harcırah günü sayısının, görev süresi kapsamındaki takvim günü sayısına eşit olmadığı hallerde, uzman başına kaç seyahat/görev beklendiği açık biçimde ifade edilmelidir. Seyahat sayısı, uygun biçimde bütçeye yansıtılmalıdır.

#### 4.4. Görev yer(ler)i

Görev yeri genellikle Türkiye ve bir şehir adı (örneğin Ankara) belirtilerek tanımlanır.

<sup>9</sup> Diğer bir ifadeyle Türkiye'deki görev yer(ler)i.

## 5. Raporlama

Bu başlığın alt bölümlerinde örnek olarak alınabilecek ifadelere yer verilmektedir. Bu örnekler her bir sözleşmenin içeriğine göre uyarlanmalıdır.

### 5.1. İçerik

Bu konuda, aşağıdaki metin yol gösterici olabilir:

Yüklenici, Çerçeve Sözleşme Yüklenicisi tarafından hazırlanan tüm faaliyetlerin sonucunu yansıtan bir Nihai Rapor sunacaktır. Rapor, projedeki tedbirlerin uzun vadede sürdürülebilir etki sağlamak amacıyla yapılabilecek ek faaliyetler için öneriler de içermelidir.

Görevin başlangıcından sonuna kadar hazırlanan ilgili tüm teknik dokümanlar, raporlar ve diğer belgeler, Nihai Rapora eklenecektir. Danışman, raporu hem basılı nüsha olarak hem de Microsoft Office uygulaması ile okunabilecek elektronik versiyon olarak sunacaktır.

### 5.2. Dil

Proje kapsamındaki tüm çıktılar İngilizce olmalıdır. Buna ek olarak, Danışman'ın, onaylı çıktıları

Türkçe sunması talep edilebilir. Bunun yapılabilmesi için geri ödenebilir fonlar tahsis edilmelidir.

### 5.3. Sunma/görüş alma zamanlaması

Bu bölümde, aşağıda sayılanların sunulması için son tarihleri de belirtecek şekilde, raporların zaman çizelgesi bulunmaktadır:

- Taslak rapor(lar);
- Yararlanıcı ve/veya sözleşme makamı tarafından görüş verilmesi;
- Değişiklikler yapılmış haliyle nihai rapor.

Örnek olarak:

Nihai Rapor, faaliyetlerin tamamlanmasından sonra en geç 14 gün içinde sunulacaktır.

Nihai Rapor, [Yararlanıcı]'nın mutabakatı ile, Sözleşme Makamı tarafından onaylanmalıdır. Danışman, Yararlanıcı ve Sözleşme Makamı tarafından verilen görüşleri ve gerekli revizyonları dikkate alacaktır. Yararlanıcı ve Sözleşme Makamı'nın görüş veya değişiklik önerilerini almasından itibaren 14 gün içinde, Danışman, raporun nihai versiyonunu hazırlayacak ve sunacaktır. Raporun sunulmasından itibaren 14 gün içinde ilgili taraflardan görüş veya değişiklik önerisi gelmez ise, rapor zımnen onaylanmış sayılacaktır.

### 5.4. Rapor Nüshalarının Sayısı

Aşağıdaki metin genellikle standart olmakla birlikte sözleşmenin içeriğine göre değiştirilmelidir.

Danışman, nihai raporu Yararlanıcı'ya 2 nüsha, MFİB'ye 1 nüsha, ABTD'ye 1 nüsha ve ABB'ye 1 nüsha olarak teslim edecektir.

## 6. İdari Bilgiler

### 6.1.Hangi uzman/pozisyon ile ilgili olduğunu belirterek gerekliyse mülakat yapılması

Uzmanların değerlendirilmesi genel olarak, özgeçmişleri ve gerekirse referanslardan alınan tamamlayıcı bilgilere dayanılarak yapılmaktadır. Bu nedenle "Mülakat yapılması öngörülmektedir" (mülakat g.d. veya geçerli değil yerine) ibaresi uygun olacaktır. Ancak, gerekli olması halinde mülakat düzenlenmesi de mümkündür.

### 6.2.Projenin yararına olduğu durumlarda alt sözleşme yapılması sınırları

Çerçeve Sözleşme Yüklenicisi, deneyim ve uzmanlıklarını bir araya getiren çeşitli danışmanlık firmalarından oluşan bir konsorsiyumdur. Çoğu durumda bu firmalar, talep üzerine hizmetlerini sunabilecekleri iyi örgütlenmiş bir uzman ağı kurmuşlardır. Bu uzman havuzu, konsorsiyumun bir parçası sayılır. Sadece, çok özel ihtisas gerektiren uzmanlığa ihtiyaç duyulduğunda, bir konsorsiyum kendi dışındaki bir firmadan uzman çalıştırabilir; buna "dışarıdan hizmet alma" veya "altyükleniciye yaptırma" denir.

Hemen hemen tüm durumlarda, konsorsiyumda mevcut olan uzmanlık yeterli olmaktadır, dolayısıyla "Altyükleniciye yaptırma öngörülmektedir" ifadesi uygundur. Tereddüt halinde MFİB'ye danışılmalıdır.

### 6.3.Spesifik sözleşme dili

Sözleşme dili İngilizce'dir ibaresi, SEI kapsamındaki tüm çerçeve sözleşmeler için standart ifadedir.

### 6.4.İhtiyaç olduğunda kısa ve öz metodoloji talebi

MFİB'nin teklif çağrısı üzerine Çerçeve Sözleşme Yüklenicilerin verdikleri tekliflerin değerlendirilmesi, hemen hemen tüm durumlarda, uzmanların ve ardından mali teklifin değerlendirilmesinden oluşmaktadır. Bu durumlarda, Metodoloji talep edilmemektedir ifadesi kullanılmalıdır.

Ancak, Bölüm 2.3'te belirtildiği gibi, İş Tanımı, izlenecek metodolojiyi belirtebilir. Yine, görevin zorluğu gerekli kılıyorsa, İş Tanımında, beş sayfayı geçmeyen bir metodoloji açıklaması talep edilebilir. Bu metodoloji, teklifin

bir parçası olarak sunulmalıdır. Geçmişte uygulanmış olan SEI eylemlerinde kullanılan metodoloji örnekleri için "Uygulanan SEI Eylemleri" adlı dokümana bakınız.

## 6.5. Brifing vermek veya brifing almak için yönetim ekibi üyesinin bulunmasının gerekip gerekmediği

Çerçeve sözleşmesi hükümlerine uygun olarak hizmetlerin verilmesini ve uygulanmasını yönetmek üzere konsorsiyum tarafından bir Yönetim Ekibi oluşturulur.

Brifing vermek (veya açılış toplantısı) veya brifing almak (görev sonu toplantısı) esnasında Yönetim Ekibinden bir üyenin bulunması normalde talep edilmemektedir.

## 6.6. "Geri Ödenebilir Harcamalar" kapsamında onaylanan diğer harcamalar

Çerçeve sözleşme vasıtasıyla sağlanan yardımın mahiyeti dikkate alındığında, bütçenin büyük bölümü teknik yardım uzmanlarının ücretlerinden oluşmaktadır. Bu ücretlerin yanı sıra, uzmanların normal olarak seyahat etmesi, otele konaklaması vs. gerekmektedir. Bu alt bölüm, geri ödenebilir giderleri açıkça tanımlamalıdır. Çoğu durumda, aşağıdaki ifadeler yeterli olacaktır:

bilgisayar olanakları (dizüstü bilgisayar, yazıcı vs. gibi) gibi tüm gerekli ofis ekipmanı, uzman ücretleri kapsamında Danışman tarafından karşılanacaktır.

Geri ödenebilir harcamalar şunları içerir: (1) harcırah, (2) uluslararası seyahat ve (3) yazılı ve sözlü tercüme hizmetleri. Danışman, teklifine  $[[5]+[6]+[7]+[8]]$  Avro tutarında sabit miktarı dahil etmelidir.

**Bütçe, (1) ücretler ve (2) geri ödenebilir harcamaları içermelidir. Her uzman için ofis ve**

Geri ödenebilir harcamalar bütçesinin hesaplanması için bir sonraki bölüme bakınız.

## 6.7.Sözleşme ekleri: Ara ödeme için operasyonel koşulluluk

Bu bölümün SEI için İş Tanımında bulunması genellikle zorunlu değildir.

## 6.8.Diğer

Bu başlık altında oldukça standart olan bir giriş metni aşağıda verilmiştir; ancak, uygun olduğu durumda farklı bir metin de yazılabilir.

Danışman, uzmanın yeterince desteklenmesini ve gerekli donanımın sağlanmasını sağlayacaktır. Danışman özellikle, uzmanın kendi asli sorumluluklarına odaklanmasını sağlamak için yeterli idari, sekreterlik ve tercüme desteğine sahip olmasını sağlayacaktır. Uzman, kendi dizüstü bilgisayarını getirmelidir.

Bu sözleşmenin yararlanıcısı ABB'dir. MFİB, Sözleşme Makamı'dır ve ihale sürecinin tüm prosedürel işlemleri, sözleşme yapmaya ilişkin konular, sözleşme kapsamındaki faaliyetler için ödeme yapılması dahil, finansal yönetim hususlarından sorumlu olacaktır.

Ayrıca, bu başlık altında, Tanıtım ve Görünürlük konusunda bilgi verilmelidir. Aşağıdaki metin, kabul edilmiş standart bir metindir:

### Tanıtım ve Görünürlük

Danışman, Program'ın Avrupa Birliği tarafından finanse edildiğini duyurmak için gerekli tüm önlemleri alacaktır.

Buna ek olarak Danışman, Avrupa Birliği finansmanı veya ortak finansmanının görünür olmasını temin etmek üzere gerekli önlemleri alacaktır. Bu önlemler, dış faaliyetlerin görünürlüğüne ilişkin olarak Komisyon tarafından getirilen ve aşağıdaki web sitesinde yayınlanan kurallara uygun bir biçimde gerçekleştirilmelidir:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm)

Bu program altında uygulanan tüm projeler/sözleşmeler, Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından yayınlanan Türkiye’de Avrupa Komisyonu Projeleri için Görünürlük El Kitabı’na uygun olmalıdır: [http://www.avrupa.info.tr/AB\\_Mali\\_Destegi/Gorunurluk,Visi.html](http://www.avrupa.info.tr/AB_Mali_Destegi/Gorunurluk,Visi.html)

Tüm iletişim ve görünürlük faaliyetleri MFİB ile yakın işbirliği halinde yürütülmelidir. MFİB, görünürlüğe ilişkin malzeme ve faaliyetleri incelemek ve onaylamaktan sorumlu asli makamdır. Herhangi bir bilgilendirme, iletişim veya görünürlük malzemesi veya faaliyetine başlamadan önce danışmanlar ve uygulayıcı ortaklar MFİB’nin yazılı olarak onayını talep etmelidir:

AB-Türkiye işbirliği logosu her zaman şu ifade ile birlikte kullanılmalıdır:

**“Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.”**

İster bilgilendirme amaçlı malzemeler üzerinde AB-Türkiye işbirliği logosu olarak bir arada isterse faaliyetler sırasında ayrı ayrı kullanılsın, AB ve Türk bayrakları, hem büyüklük hem de yerleşim hususları bakımından belirtilen diğer logolara göre en az iki kat büyüklükte olmalı ve Avrupa Birliği’nin Dış Faaliyetlerine ilişkin İletişim ve Görünürlük El Kitabı uyarınca tüm malzemeler

üzerinde ve tüm etkinlikler sırasında görünür olmalıdır. Görünürlük faaliyetlerinde Türk ve AB bayrağı belirgin bir şekilde ve tüm diğer logolardan ayrı olarak sergilenmelidir.

Yararlanıcı kurumun ve MFİB’nin logoları AB-Türkiye işbirliği logosundan açık ve net bir şekilde ayrı yerleştirilmeli ve boyutları logo üzerinde yer alan Türk bayrağının yarısından büyük olmamalıdır. Logoların yanında metin bulunmamalıdır. MFİB ve yararlanıcı kurumun logoları, sırasıyla alt sol köşede ve alt sağ köşede yer alacaktır. Danışman’ın aynı büyüklükteki logosu MFİB ve yararlanıcı kurumun logolarının arasında, ortada yer alacaktır. Eğer danışman konsorsiyum ise sadece konsorsiyum liderinin logosu konulacaktır.

Danışman tarafından yapılan her yayın, internet dahil olmak üzere biçimi ve ortamı ne olursa olsun, şu ibareyi (veya benzer bir ibareyi) içerecektir: **“Bu doküman, Avrupa Birliği’nin mali desteğiyle hazırlanmıştır.”** Buna ek olarak, bu türden yayınların arka kapağında sorumluluk reddine ilişkin şu ibare bulunmalıdır: **“Bu yayının içeriğinin sorumluluğu tamamıyla ←←yazanın/yüklenicinin/uygulayıcı ortağın adı→→ aittir ve hiç bir şekilde AB’nin görüşlerini yansıtmaz.”**

# SEI Projesi için Endikatif Bütçe Hesaplaması

Bir SEI eyleminin ücretler ve geri ödenebilir harcamalar da dahil olmak üzere, endikatif bütçesini hesaplamak için aşağıdaki döküm kullanılmalıdır:

## Endikatif Bütçe (avro)

| Kalem                               | Birim fiyat (Avro)         | Birim sayısı                      | Ara toplam (Avro) |
|-------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| Danışman Ücretleri                  |                            |                                   | [1]+[2]+[3]       |
| Kıdemli Danışman                    | (3)                        | [iş günü sayısı]                  | [1]               |
| Kıdemsiz Danışman                   | (3)                        | [iş günü sayısı]                  | [2]               |
| İdari                               | (3)                        | [iş günü sayısı]                  | [3]               |
| Geri Ödenebilir Harcamalar          |                            |                                   | [5]+[6]+[7]+[8]   |
| Harcirah <sup>(1)</sup>             | 137 [TR;10/2011]           | [görev yerinde kalan gece sayısı] | [5]               |
| Uluslararası seyahat                | [fiyatları kontrol ediniz] | [götürü]                          | [6]               |
| Yazılı ve sözlü, tercüme hizmetleri | [fiyatları kontrol ediniz] | [götürü]                          | [7]               |
| Diğer <sup>(2)</sup>                | [belirtiniz]               | [belirtiniz]                      | [8]               |
|                                     |                            | [Toplam]                          | ΣAvro             |

(1) Ekim 2011 itibariyle Türkiye için geçerli olan miktar. Türkiye veya başka ülkelerde en son harcırar miktarları için bakınız [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per\\_diems/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm)

(2) Çalışma ziyaretleri giderleri (sağlanacak hizmetlerin bir parçası olarak, bakınız Bölüm 2.3), harcırara tabi olmayan teknik yardım uzmanlarının yerel seyahatleri vs. gibi harcamaları içerir.

(3) Uygulanacak birim fiyatlar, uzmanlığın alınacağı temaya bağlı olacaktır (aşağıdaki tabloya bakınız).

**Tema ve kategori başına ortalama ücret  
2009 yılı Çerçeve Sözleşme Yararlanıcıları**

|                          | Kıdemli      | Kıdemsiz     | İdari uzman  |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Tema 1                   | Ücret (avro) | Ücret (avro) | Ücret (avro) |
| Tema 2                   | 920          | 633          | 192          |
| Tema 3                   | 1.033        | 648          |              |
| Tema 4                   | 997          | 690          |              |
| Tema 5                   | 1.146        | 775          |              |
| Tema 6                   | 953          | 623          | 226          |
| Tema 7                   | 953          | 659          | 177          |
| Tema 8                   | 1.007        | 703          | 196          |
| Tema 9                   | 931          | 613          | 203          |
| Tema 10                  | 973          | 655          | 237          |
| Tema 11                  | 1.062        | 675          |              |
| Tema 12                  | 930          | 609          |              |
| Tüm temaların ortalaması | 992          | 662          | 205          |

Kaynak:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries-2009/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries-2009/index_en.htm)

## Ek : Değerlendirme Tablosu (örnek)

|  | Alınabilir<br>Azami Puan | Alınan<br>Puan |
|--|--------------------------|----------------|
| Uzman 1: Takım Lideri (Azami 40 puan)                        |                          |                |
| • Nitelik ve Beceriler                                       | 10                       |                |
| • Genel Mesleki Deneyim                                      | 10                       |                |
| • Özel Mesleki Deneyim                                       | 20                       |                |
|  |                          |                |
| Uzman 2: Yazılım ve Ağ Uzmanı (Azami 35 puan)                |                          |                |
| • Nitelik ve Beceriler                                       | 10                       |                |
| • Genel Mesleki Deneyim                                      | 10                       |                |
| • Özel Mesleki Deneyim                                       | 15                       |                |
|  |                          |                |
| Uzman 3: Donanım Uzmanı (Azami 25 puan) Nitelik ve Beceriler |                          |                |
| • Nitelik ve Beceriler                                       | 5                        |                |
| • Genel Mesleki Deneyim                                      | 10                       |                |
| • Özel Mesleki Deneyim                                       | 10                       |                |
| TOPLAM PUAN  | 100                      |                |







**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI**

Mustafa Kemal Mahallesi 2082. Cadde No: 4  
06800 Bilkent / ANKARA  
Tel : 0312 218 13 00  
Faks : 0312 218 14 71

[www.ab.gov.tr](http://www.ab.gov.tr)