###### (Ek-A: Teknik Şartname (İş Tanımı)

[Teknik şartnamenin (iş tanımının) amacı, yürütülecek proje kapsamında gerçekleştirilecek eğitim, danışmanlık vb. işleri net bir şekilde tanımlamak, teklif verme aşamasında yüklenicilere verecekleri teklifin mahiyeti hakkında bilgi vermek, teklifçileri yönlendirmek ve proje uygulaması esnasında yüklenicinin başvuracağı referans olarak hizmet etmektir.

Teknik Şartnamenin tam olarak hazırlanması, projenin nihai başarısı için çok önemlidir. Düzgün bir şekilde hazırlanmış Teknik Şartname projenin doğru bir biçimde tasarlanmasını, çalışmanın öngörülen takvim dahilinde yapılmasını ve kaynakların israf edilmemesini sağlar. Belgeyi düzenleme sürecinde bu kısmı siliniz]

**İŞ TANIMI (TEKNİK ŞARTNAME) STANDART FORMU**

(Hizmet Alımları için)

Proje Adı: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

İş Tanımında, proje yürütücüsü, teklif vermek isteyenler için proje ile ilgili temel bilgileri ve yapılmasını istediği hizmete dair bilgileri aşağıdaki başlıklara uygun olarak verir. Düzenleme işleminden sonra bu kısmı siliniz.

**1. ARKA PLAN (Proje Teklifi Hakkında Bilgi)**

(Bu bölümde hizmet sağlayıcının doğru hizmeti sağlamasına yardımcı olacak bilgileri yazabilirsiniz.)

**2. SÖZLEŞME HEDEFLERİ**

2.1 Hizmet sağlayıcıdan beklenen sonuçlar (Bu bölümde bu sözleşme kapsamında yer alan işlerin beklenen sonuçları ile ulaşılacak hedefler yazılacaktır.)

**3. İŞİN KAPSAMI**

3.1. Genel

3.2. Detaylı faaliyetler listesi

(Bu bölümde sözleşme hedeflerinin hayata geçirilmesi için bu sözleşme kapsamında yaptırılacak işler açık ve ayrıntılı bir şekilde belirtilecektir. Eğitim hizmeti talebi varsa dokümanın alt kısmında yer alan Ek-1 Eğitim Programı alt konu başlıkları ve saatlik kırılımlarıyla birlikte sunulacaktır. Danışmanlık hizmeti talebi varsa danışmanlık süreci boyunca verilecek hizmet(ler); örneğin görüşmeler, yapılacak anketler, saha araştırmaları, oluşturulacak dokümanlar detaylı olarak tanımlanacaktır.)

3.3 Sonuçlar

(Yukarıdaki faaliyetler sonucunda elde edilecekler net olarak belirtilir. Danışmanlık hizmeti talebi varsa yüklenici firmadan beklenen rapor, belge vs.ye dair tanımlamalar açık bir şekilde belirtilmelidir. Örneğin işin çıktısı olarak bir rapor oluşturulacaksa rapor içeriği, rapor ana başlıkları, ele alınacak konulara dair içerik beklentileri mutlaka yer almalıdır.)

**4. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA**

4.1. Hizmetin sağlanacağı yer:

(Hizmetlerin verileceği yeri (şehir/ilçe/köy…) belirtiniz.)

4.2. Öngörülen başlama tarihi ve uygulama süresi

Öngörülen başlama tarihi <……> olup uygulama süresi bu tarihten itibaren < …… > gün / hafta olacaktır.

**5. GEREKLİLİKLER**

5.1. Personel

(Sözleşmenin icra edilmesinde önemli role sahip tüm uzmanlar (eğitmen/ler veya danışman/lar) kilit uzmanlardır. İstenen kilit uzmanların profillerini (eğitim durumu, becerileri, deneyim, vs) belirtiniz.)

5.2. Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek ekipman ve olanaklar. Bu sözleşme kapsamında mal alımı yapılmayacaktır.

(Teklif verenden sözleşme şartlarını yerine getirirken ihtiyaç duyacağı bilgisayar, eğitim malzemesi ya da gerekli görebileceğiniz diğer ekipmanı sağlamasını isteyip istemediğinizi belirtiniz.)

**Tarih ….. /….. / …..**

**Başvuru Sahibi**

**Yetkili Kaşesi / İmzası**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EĞİTİM PROGRAMI (Eğitim talepleri için)*** | ***Konunun Hangi Günde İşleneceği*** | ***Konuya Ayrılacak Süre (Saat)*** | ***Konu Ele Alınırken Kullanılacak Yöntem (Sunum, Tartışma, Örnek Olay vb.)*** |
| 1. Konu Başlığı | 1. GÜN |  |  |
| 1.1. Alt Konu Başlığı | 1. GÜN |  |  |
| **………………** | 2. GÜN |  |  |
| 2. Konu Başlığı | ... |  |  |
| 2.1. Alt Konu Başlığı | .. |  |  |
| **………………** | .. |  |  |
| **………………** | .. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Toplam Gün Sayısı: | Toplam Süre: (Saat) |  |

|  |
| --- |
| **Tarih ….. /….. /…..**  **Başvuru Sahibi**  **Yetkili Kaşesi / İmzası** |