****

**TEKNİK DESTEK NİHAİ RAPOR KONTROL LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Evrak** | **Açıklama** |
| **Nihai Rapor Formu** | Yararlanıcı tarafından Ajans formatına göre doldurularak matbu olarak ve CD’de sunulmalıdır. **Başvuru formunda yer alan tüm performans göstergelerine ilişkin gerçekleşmelere raporda mutlaka yer verilmelidir.** Nihai rapor doldurulurken katılımcıların anketlerde belirttiği görüşler/değerlendirmeler dikkate alınmalıdır. **Nihai raporu yararlanıcı yetkilisi tarafından imzalanmadan önce kontrol edilmesi için izleme uzmanına e-posta ile gönderilmelidir.** |
| **Eğitim katılımcı memnuniyeti anketleri** | Eğitimin sonunda tüm katılımcılar tarafından doldurulmalıdır. Doldurulan anketlerin tamamı nihai rapor ekinde Ajansa gönderilmelidir. |
| **Katılımcı Listesi**  | **Eğitimin her bir günü için doldurularak katılımcılar tarafından imzalanmalıdır. Katılımcı listesine her gün eğitmenin de imza atması gerekmektedir.****Danışmanlık hizmeti kapsamında düzenlenen toplantılar için doldurularak katılımcılar tarafından imzalanmalıdır.** |
| **Eğitim Özet Tablosu** | Proje koordinatörü tarafından eğitime katılanların yaş ve eğitim durumuna ilişkin özet tablo doldurulmalıdır. |
| **Eğitim ve Toplantı Fotoğrafları** | Eğitimin her gününde birkaç fotoğraf çekilerek tamamı CD’ye aktarılmalıdır. Ayrıca video çekimi de yapılarak CD’de sunulmalıdır. Bunun yanında birkaç fotoğrafın çıktısı nihai rapor ekinde sunulmalıdır.Danışmanlık hizmeti kapsamında düzenlenen tüm toplantılarda birkaç fotoğraf çekilerek tamamı CD’ye aktarılmalıdır. Ayrıca video çekimi de yapılarak CD’de sunulmalıdır. Bunun yanında birkaç fotoğrafın çıktısı nihai rapor ekinde sunulmalıdır. |
| **Görünürlük Materyalleri Fotoğrafları** | Ajans desteğinin görünürlüğünü sağlamak için görünürlük rehberinin “6.6 tanıtım levhaları” başlığı altında yer alan örnekler kullanılarak pankart, afiş, tabela gibi görünürlük materyalleri hazırlanabilir. Görünürlük materyalleri en az A3 boyutunda basılarak kurum girişine ve eğitimin gerçekleştirildiği salonun girişine asılmalı ve asılı iken fotoğraflanarak CD’ye aktarılmalıdır. Görünürlük materyallerinin fotoğrafının çıktısı nihai rapor ekinde sunulmalıdır. |
| **Proje hakkında basında çıkan haberlerin çıktıları** | Proje hakkında yazılı veya görsel medyada çıkan haberler varsa bunların çıktıları sunulmalıdır. Basına verilecek bilgilerde mutlaka Ajans desteğinden bahsedilmelidir. |
| **Eğitim Katılım Belgesi veya Sertifika Örneği** | Katılım Belgesi veya sertifikada OKA, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Yararlanıcı ve Yüklenicinin logolarının bulunması gerekmektedir. Katılım belgesi veya sertifikanın 1 adet örneği nihai rapor ekinde sunulmalıdır. |
| **Danışmanlık / Uzman Raporu** | Alınan danışmanlık hizmeti sonrasında yüklenici tarafından teslim edilen tüm raporlar vb. dokümanların bir nüshası sunulmalıdır. Sunulan raporların hizmet alımı şartnamesinde talep edilenlerle uyumlu olması gerekmektedir. |
| **Danışmanlık / Uzman Raporu Kontrol Listesi** | Matbu formata göre doldurulmalıdır |
| **Danışmanlık memnuniyeti anketi** | Danışmanlık hizmetine ilişkin memnuniyeti ölçmek için hizmetten yararlananlar tarafından doldurulmalıdır.  |
| **Nihai Rapor CD’si** | Yukarıda sıralanan evrakların tamamı basılı olarak sunulmalıdır. Bunun yanında **nihai rapor formu, sertifika listesi, eğitim fotoğrafları-videoları ve görünürlük materyalleri fotoğrafları** CD’ye aktarılarak elektronik ortamda sunulmalıdır. |