

ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

2006 YILI GEÇİCİ ÇALIŞMA PROGRAMI

7 TEMMUZ – 31 ARALIK 2006

14/09/ 2006

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	2
2. ÇKA'NIN TEMEL AMAÇLARI	2
3. AJANSIN 2006 YILI ÖNCELİKLERİ.....	2
4. AJANSIN 2006 YILI ÖNCELİKLERİ İÇİN GEREKLİ FAALİYETLER	3
4.1 KURUMSALLAŞMA FAALİYETLERİ.....	3
4.2 AJANS YEREL İLİŞKİSİNİN KURULMASINA YÖNELİK FAALİYETLER.....	7
4.3 AJANSIN 2007 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI VE BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI... 9	
4.4 AJANSIN 2007 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI VE BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI... 9	



1. GİRİŞ

Çukurova Kalkınma Ajansı-(ÇKA) (TR62-Adana-Mersin Düzey 2 İstatistik Bölge Birimi) 25.1.2006 tarihli ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 3'üncü maddesine dayanılarak, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının koordinasyonunda, 6 Temmuz 2006 tarih ve 26220 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2006/10550 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. ÇKA; Kalkınma Kurulu, Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik ve Yatırım Destek Ofislerinden oluşacaktır.

Bu çalışma programı ÇKA'nın faaliyete geçebilmesi için gerekli iç ve dış çevre düzenlemelerini göstermek üzere hazırlanmıştır. Bu programda Ajansın iç çevresine yönelik düzenlemelerin en önemlisi olan sağlam bir kurumsal altyapı oluşturmak için gerekli faaliyetler hakkında detaylı bilgilere yer verilmiştir. Bu nedenle, programın ilk kısmında daha çok Genel Sekreterin atanması, teknik ve destek personelin istihdamı (ilk yıl için en fazla 30 uzman ve 5 destek personel istihdam edilebilecektir), ÇKA'nın faaliyet göstereceği fiziki mekanın temini ve bu mekanın tefrişi faaliyetleri üzerine yoğunlaşmıştır. Bu programda daha sonra, teknik ve idari personelin eğitimine yer verilmektedir.

Ajansın dış çevresine yönelik faaliyetlerin başında bölgenin tamamında tanıtılması, farkındalık ve sahiplenmenin artırılması, yerel kalkınma inisiyatiflerinin oluşturulması ve güçlendirilmesi için yapılması gerekli tanıtım ve iletişim faaliyetleri ortaya konulmuştur.

2. ÇKA'NIN TEMEL AMAÇLARI

ÇKA'nın temel amaçları Kanunda da belirtildiği üzere; bölgesindeki kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma plânı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak Adana ve Mersin illerinde gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, iller ve ilçeler arasında gelişmişlik farklarını azaltmaktır.

Bu amaçlara ulaşılması uzun zaman gerektirecek ve Ajansın kuruluş aşamasında yapılan faaliyetlere bağlı olacaktır. Bu yüzden kuruluş aşamasındaki faaliyetlerin özenle belirlenmesi, önceliklendirilmesi, hızla ve itina ile uygulanması Ajansın bir an önce işlerlik kazanmasını sağlayacaktır. Böylece Kanun'da belirtilen amaçlara ulaşmak için çalışmalara başlanılmasını sağlayacaktır. Bu program yukarıda belirtilen kuruluş şartlarından dolayı yıllık değil, 7 Temmuz 2006- 31 Aralık 2006 dönemini kapsamaktadır. Bu program ile, kuruluş aşamasında yapılması gereken faaliyetler, bu faaliyetlerin öncelikleri, sorumluları, acil olarak alınması gereken önlemler ve tahmini maliyetler gibi konular ortaya konulmaktadır.

3. AJANSIN 2006 YILI ÖNCELİKLERİ

Ajansın faaliyetlerini önceliklendirmesi hayati önem taşımaktadır. Zira önce yapılması gereken bir faaliyetin gecikmesi zaman ve finansal kayıplara yol açacaktır. Önceliklendirmede temel dayanak ise "Stratejik Amaçlar" olacaktır. Ancak Ajans henüz kuruluş aşamasında olduğundan kapsamlı bir stratejik çerçeve oluşturulamadan önceliklendirme yapılmıştır.

Ajansın kuruluşundan itibaren 2006 yılı sonuna kadar yapacağı faaliyetlerin öncelikleri bu bölümde sunulmuştur. Bu çerçevede, ÇKA'nın öncelikleri üç ana grupta toplanmıştır. Bunlar:

Ajansın İç Çevresine Yönelik Olarak; Kurumsallaşmanın Sağlanması
Ajansın Dış Çevresine Yönelik Olarak; Ajans - Yerel İlişkisinin Kurulması
Ajansın 2007 yılı Çalışma Programı ve Bütçesinin Hazırlanması.

4. AJANSIN 2006 YILI ÖNCELİKLERİ İÇİN GEREKLİ FAALİYETLER

Yukarıda belirtilen öncelikleri yerine getirmek için yapılması gereken faaliyetlere bu bölümde detaylı olarak yer verilmiştir.

4.1 KURUMSALLAŞMA FAALİYETLERİ

Ajansın Kanun'da belirtilen amaçlara ulaşması büyük ölçüde, kurumsal altyapısının sağlamasına bağlı olacaktır. Bu yüzden Ajansın kuruluş aşamasında kurumsal altyapının oluşturulmasına özel önem verilmesi gerekmektedir. Kurumsal altyapı oluşturulurken aşağıdaki konularda faaliyetler özenle yapılacaktır.

1. Ajans Organları Mensuplarının Oryantasyonu
2. Personel İstihdamı ve Eğitimi
3. Organizasyon Yapısının Tanımlanması ve Oluşturulması,
4. Yönetim Bilgi Sisteminin (YBS) Kurulması
5. Fiziki Mekanın Temini (Satınalma/Kiralama) ve Tefrişi
6. Ulaşım ve Diğer Destek Hizmetlerinin Temini
7. Personel Maaşları ve Temsil Ağır lama

4.1.1 Ajans Organları Mensuplarının Oryantasyonu

Ülkemizde ilk kurulan iki Kalkınma Ajansından birisi de Çukurova Kalkınma Ajansıdır. İlk olmanın getirmiş olduğu heyecan yanında birçok sıkıntılar da vardır. Bu sıkıntıların en önemlisi Ajansların önünde izleyebileceği bir örnek olmamasından kaynaklanan uygulamaya yönelik bilgi eksikliğidir. Bu eksik ajans yönetiminde görev alanların karar almasını ve uygulamasını zorlaştırmaktadır. Bu nedenle bilgi eksikliğinin giderilmesi ve uyumun sağlanması için Ajans organlarında görev alan kişilerde ortak anlayış geliştirmek, bilinci artırmak, çalışma ortamı ve çevreye uyumu sağlamak gibi konularda çalışmalar yapılacaktır. Bu çalışmaların başında ajans deneyimi olan ülkelere getirilecek uzmanların verecekleri eğitim gelmektedir. Ajans organları mensupları bu eğitimi müteakip başka ülkelere başarılı olan ajansları ziyaret ederek, işleyiş hakkında geniş bilgi sahibi olacaklardır. Her türlü yurtiçi ve yurtdışı eğitim faaliyetlerine DPT Müsteşarlığı tarafından uygun görülen personelin katılımı da sağlanacaktır. Bu konudaki yapılacak faaliyetlerin detayları Tablo 1'de sunulmuştur.

Tablo 1. Ajans Yönetim Organları Mensuplarına İlişkin Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet
Yönetim Organlarında Görev Alanların Eğitimi	a) Eğitim İhtiyaç Tespiti b) Eğitim Konularının Tespiti c) Eğitim İçin Koordinasyonun Yapılması d) Eğitim Programının Uygulanması	Genel Sekreterlik	01/10/2006-31/12/2006	100.000 YTL
Başarılı Ülke Örneklerinin Yerinde İncelenmesi	a) İncelenecek Konuların Belirlenmesi b) İnceleme Yapılacak Ajansların Tespiti c) Ajanslarla Koordinasyonun Yapılması d) İncelemeye Katılacakların Belirlenmesi e) İncelemenin Yapılması	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	01/10/2006-31/12/2006	150.000 YTL

4.1.2 Personel İstihdamı ve Eğitimi

Kalkınma Ajanslarının temel ürünü "hizmet" tir. Hizmet üretiminde ise anahtar rol personel tarafından oynanmaktadır. Bu yüzden istihdam edilecek personelin nitelikleri hayati derecede önem kazanmaktadır. Bu nedenle Kanunda Ajansta çalışacak personelin bazı nitelikleri (yabancı dil bilgisi, eğitim düzeyi vb.) açıkça belirtilmiştir. Ajansta istihdam edilecek kişilerde bu nitelikler gözönünde bulundurularak seçim yapılacaktır.

Bilindiği üzere, Ajansta; a) Genel Sekreter, b) Çalışma Birimi Başkanları, c) Uzman Personel ve d) Destek Personel olmak dört grupta personel istihdam edilecektir. Kuruluş Kararnamesinde de (6 Temmuz 2006 tarih ve 26220 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır) belirtildiği üzere, ilk yıl Ajansa en fazla 30 uzman ve 5 destek olmak üzere toplam 35 personel alınacaktır. Bu konuda yürütülecek faaliyetler ile ilgili detaylı bilgiler aşağıdaki Tablo 2'de sunulmuştur.

Tablo 2. Personele İlişkin Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet
Genel Sekreter Alımı	a) İlan Çıkılması b) Adayların Değerlendirilmesi c) DPT Onayına Sunulması d) Sözleşmenin Yapılması e) Maaşın Tespiti	Yönetim Kurulu	01/08/2006- 29/09/2006	1.000 YTL
Uzman ve Destek Personel Alımı	a) İlan Çıkılması b) Adayların Değerlendirilmesi c) Denetçiler İçin Yazılı Sınavın Yapılması d) Sözlü Sınavın Yapılması e) Sözleşmenin Yapılması f) Maaşın Tespiti	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Y. Öğrt. Kurumu Sınav Komisyonu	15/09/2006- 30/10/2006	20.000 YTL
Personel Eğitimi (DPT Tarafından)	a) Eğitim İhtiyaç Tespiti b) Eğitim Konularının Tespiti c) Eğitim İçin Koordinasyonun Yapılması	Genel Sekreterlik	29/09/2006- 31/12/2006	20.000 YTL
Personel Eğitimi (Hizmet Alımı)	a) Eğitim İhtiyaç Tespiti b) Eğitim Konularının Tespiti c) Eğitim İçin Hizmet Alımı İhale Şartnamesinin Hazırlanması d) Eğitim İhalesi İlanı ve Sözleşmenin İmzalanması e) Eğitim Faaliyetinin Yapılması	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Yüklenici Kuruluş	01/10/2006- 31/12/2006	100.000 YTL
Yurtiçi, Yurtdışı Görevlendirmeler ve Eğitim	a) Alınacak Eğitim-İnceleme Konularının Tespiti b) Eğitim-İnceleme Merkezlerinin Belirlenmesi ve Organizasyonu c) Yurtiçi ve Yurtdışına Gönderilecek Personelin Belirlenmesi ve Gönderilmesi	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	01/10/2006- 31/12/2006	100.000 YTL

4.1.3 Organizasyon Yapısının Tanımlanması ve Oluşturulması

Bir kurumun başarılı olmasını etkileyen önemli faktörlerden birisi de organizasyon yapısıdır. Bu yapıda kurumda çalışan personelin konumları, yatay ve dikey ilişkileri, iş tanımları, yetki ve sorumlulukları açıkça gösterilir. Böylece yetki karmaşası, çatışmalar gibi başarıyı engelleyen durumların önüne geçilir.

5449 sayılı Kanun'a Ajansı yönlendirici tavsiyelerde bulunmak ve yerel aktörler arasında işbirliğini geliştirmek üzere Kalkınma Kurulu oluşturulmuş olup üyelerin listesi

ektedir. Kanuna göre Ajansın karar organı Yönetim Kuruludur. Ajansta icra görevini ise Genel Sekreterlik yerine getirecektir.

Ajansın ayrıca bölgenin yerel potansiyel (kaynak) ve dinamiklerine (yetenek) uygun olarak, sayısı Yönetim Kurulunca belirlenecek "Çalışma Birimleri" oluşturulacaktır.

Ajansın kuruluş aşamasında, Kanun ve yönetmelikler gözönünde bulundurularak, organizasyon yapısını görselleştiren bir "Organizasyon Şeması" yapılacak ve yukarıda belirtilen tüm hususlar ayrıntıları ile belirlenecektir (Örnek organizasyon şeması Ek 2'de sunulmuştur). Organizasyona ilişkin Faaliyetler Tablo 3'de gösterilmektedir.

Tablo 3. Organizasyon Yapısına İlişkin Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet
Organizasyon Yapısının Belirlenmesi	a) Bölge potansiyel ve dinamiklerinin Belirlenmesi b) Mevzuatın Taranması c) İş tanımlarının Yapılması d) İlişkilerin Belirlenmesi e) Yetki-Sorumlulukların Belirlenmesi	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	15/09/2006- 30/10/2006	10.000 YTL

4.1.4 Yönetim Bilgi Sisteminin (YBS) Kurulması

Ajansın faaliyetlerini sürdürmesi, kararlar alması, ve bu kararların sonuçlarını izlemesi için bilgi sisteminin kurulması hızla gerçekleştirilecektir. Bu sistem kullanıcılara tam zamanında, geçerli ve güvenilir bilgileri en az maliyetle sunacak şekilde tasarlanacaktır.

Yönetim Bilgi Sistemi Ajansın iç işleyişi ile ilgili dört ana konuda verilerin toplanması, işlenmesi, analiz edilmesi yoluyla bilgi üretecektir. Bu konular; a) Personel Özlük İşlemleri ve Muhasebesi, b) Muhasebe ve Finansman, c) Dokümantasyon ve Arşiv ve d) Diğer konular. Yönetim Bilgi Sistemine İlişkin Faaliyetler Tablo 4'te gösterilmektedir.

Tablo 4. Yönetim Bilgi Sistemine İlişkin Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet
Bilgi Sisteminin Tasarımı ve Kurulması	Sistemin; a) Girdileri ve bunların kaynaklarının, b) İşlemlerinin (sınıflandırma analiz) c) Çıktılarının (kayıt rapor, analiz vb) d) Kullanıcılarının ve bunların yetki düzeylerinin belirlenmesi	Genel Sekreterlik	01/10/2006- 31/12/2006	25.000 YTL
Bilgi Teknolojileri Satın alınması	a) Teknik Şartnamenin Hazırlanması b) İlan Çıkılması c) Tekliflerin Değerlendirilmesi ve Seçimi d) Sözleşmenin Yapılması	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Yüklenici Kuruluş	01/10/2006- 31/12/2006	350.000 YTL
Ajansın Web Sayfasının Oluşturulması	a) Sayfa içeriğinin belirlenmesi b) Web sayfası tasarımının yapılması c) Domain adının alınması, sayfanın açılması ve güncellenmesi	Genel Sekreterlik	01/10/2006- 31/12/2006	30.000 YTL

4.1.5 Fiziki Mekanın Temin ve Tefrişi

Ajans personelinin çalışacağı fiziki mekan en kısa sürede bulunacaktır. Finansal imkanlar dikkate alınarak ya satınalma ya da kiralama yoluyla söz konusu mekan(lar) temin edilecektir.

Mekan temin edildikten sonra bu mekanı donatacak demirbaş (masa, sandalye, dolap, vb), ofis ekipmanları (bilgisayar, yazıcı, faks, fotokopi, taşınabilir bellek, vb) ve sarf malzemeleri (kırtasiye malzemeleri, temizlik malzemeleri vb) ihtiyaçları belirlenerek temin edilecektir. Fiziki Mekanların Temin ve Tefrişine ilişkin Faaliyetler Tablo 5'te gösterilmektedir.

Tablo 5. Fiziki Mekanların Temin Tefrişine İlişkin Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet
Fiziki Mekan İhtiyacının Tespiti	a) Çalışanlar İçin Ofis Sayısı ve Alanlarının (m ²) Belirlenmesi b) Toplantı Salonlarının Belirlenmesi c) Arşiv ve Depo için Alanların (m ²) Belirlenmesi d) Diğer Ortak Kullanım Alanlarının Belirlenmesi	Genel Sekreterlik	15/09/2006- 22/09/2006	20.000 YTL
Fiziki Mekanın Temini	a) Teknik Şartnamenin Hazırlanması* b) İlane Çıkılması* c) Tekliflerin Değerlendirilmesi ve Seçimi d) Sözleşmenin Yapılması	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Yüklenici Kuruluş	25/09/2006- 31/10/2006	94.000 YTL (İlk Yıl Kira) 500.000 YTL (Satınalma/İnşaat)
Demirbaş, Ofis Ekipmanı ve Sarf Malzemeleri İhtiyaç Tespit ve Temini	a) İhtiyaçların Tespiti b) Teknik Şartnamenin Hazırlanması c) İlane Çıkılması d) Tekliflerin Değerlendirilmesi ve Seçimi e) Sözleşmenin Yapılması	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Yüklenici Kuruluş	16/10/2006- 31/12/2006	200.000 YTL

4.1.6 Ulaşım ve Diğer Destek Hizmeti İhtiyaçlarının Karşıllanması

Ajans personelinin bölge içerisinde hızlı ve ucuz ulaşımını sağlamak için ulaşım araçları temin edilecektir. Yapılacak fayda maliyet analizi sonucunda araçların nasıl temin edileceği (hizmet satınalması veya kiralama) hakkında karar verilecektir.

Ulaşım ihtiyacı yanında Ajansta başta güvenlik olmak üzere bazı hizmetlere (temizlik, bakım onarım, vb) ihtiyaç duyulacaktır. Bu gibi hizmetleri Ajans ihtiyaç tespitinden sonra hizmet satınalması yoluyla karşılayacaktır. Ulaşım ve diğer destek hizmetlerine ilişkin yapılacak faaliyetler Tablo 6'da gösterilmektedir.

Tablo 6. Ulaşım Aracı İhtiyacına İlişkin Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet
Ulaşım İhtiyacının Tespiti ve Temini	a) Personel Başına Yıllık Bölge İçi, Ülke İçi Ulaşım İhtiyacının Belirlenmesi ve Temini	Genel Sekreterlik	16/10/2006-31/12/2006	110.000 YTL
Diğer Destek Hizmetleri İhtiyacının Tespiti ve Temini	a) Güvenlik İhtiyacı b) Temizlik İhtiyacı c) Bakım Onarım d) Diğer	Genel Sekreterlik	16/10/2006-31/12/2006	150.000 YTL

4.1.7 Personel Maaşları ve Temsil ve Ağırılama

2006 yılının son iki ayında personele (uzman ve destek) maaş ödemesi yapılması öngörülmektedir. Bunun yanında Genel Sekreterlikçe temsil ve ağırılama faaliyetleride yapılacaktır. 2006 yılında personel maaşları için 400.000 YTL, temsil ve ağırılama faaliyetleri için 50.000 YTL ödeme yapılması beklenmektedir.

4.2 AJANS YEREL İLİŞKİSİNİN KURULMASINA YÖNELİK FAALİYETLER

Ajansın kuruluşunun en temel amacı bölgenin potansiyelleri (kaynak) ve dinamiklerini (yetenek) harekete geçirerek kalkınmasını sağlamaktır. Bu çerçevede, bölgedeki kişi ve kurumların ajansın varlığından, faaliyetlerinden, sağladığı imkanlardan haberdar edilmesi gerekir. Bu amaçla Ajans kendisini bölgeye en iyi şekilde tanıttak ve imkanlardan yararlanmak için gerekli örgütlenmeyi desteklemeye başlayacaktır.

Söz konusu tanıtımın amacı "Farkındalık" ve "Sahiplenme" oluşturmaktır. Bu çerçevede aşağıda belirtilen faaliyetler yapılacaktır:

Farkındalık ve Sahiplenme Faaliyetleri

a. Tanıtım

1) Tanıtım Faaliyetleri

Geniş Katılımlı Tanıtım Toplantıları (Bölge II ve İlçelerinde)

Web Sayfası

Reklamlar

Promosyon Materyalleri (Broşür, Kitapçık, CD,Not Defteri, Kalem, Anahtarlık, Dosya, Basın Bültenleri, vb.)

2) Yerel Organizasyonlara Katılım (Yerelde faaliyet gösteren kamu, özel ve sivil toplum örgütlerince tertip edilen toplantılara katılım)

3) Basın Toplantıları

b. Potansiyel Yararlanıcı Kitlenin Eğitimi

1) Genel Eğitimler. Örneğin Strateji Geliştirme, Proje Hazırlama, Proje Yönetimi gibi (Katılımcı Sınırlaması Olmayan Genel Konular)

2) Özel Eğitimler. Örneğin KOBİ'lerde Risk Yönetimi, Yerel Kalkınma İnisayitifi Yönetimi gibi. (Belirli Sektör veya Kurum Temsilcilerinin Katılacağı Özel Konular)

2. Ajansın İlişki Kuracağı Kurum ve Kuruluşlar Arasındaki Ağların Kurulması

- Ajansın Bölgede Varolan Kamu, Özel ve Sivil Toplum Örgütleri İle İlişkileri
- Ajansın Merkezi İdare, Diğer Bölge ve Ülkelerdeki Kurum ve Kuruluşlarla İlişkileri
- Ajansın Bölgede Kurulmasına Öncülük Edeceği ve Destekleyeceği Kalkınma İnsiyatiflerinin Alanları

4.2.1 Farkındalık ve Sahiplenme

Ajans bölge için stratejiler oluşturacak ve bu stratejileri bölge aktörleri vasıtası ile uygulamaya koyacaktır. Bu stratejilerin başarısı büyük ölçüde bölge aktörlerinin ajansın farkında olmasına, ajansın faaliyetlerini bilmesine ve onaylamasına (benimsemesine) bağlı olacaktır. Bu bağlamda tanıtım faaliyetleri, Ajansın bölge aktörlerince tanınmasına yardımcı olurken, eğitim faaliyetleri aktörlerin ajansı benimsemesine yardımcı olacaktır. Farkındalık ve Sahiplendirme Faaliyetleri Tablo 7'de gösterilmektedir.

Tablo 7. Farkındalık ve Sahiplendirme Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Tarihleri	Tahmini Maliyet
Tanıtım Faaliyetleri	Tanıtım Toplantıları Web Sayfasının Oluşturulması Reklamlar (Radyo, TV, Gazete) Bilgi Materyalleri (Broşür vb) Basın Toplantıları Yerel Organizasyonlara Katılım	Genel Sekreterlik	14/09/2006- 31/12/2006	100.000 YTL
Potansiyel Yararlanıcı Kitlenin Eğitimi	Genel Eğitimler Sektör Odaklı Eğitimler Konu Odaklı Eğitimler	Genel Sekreterlik	01/10/2006- 31/12/2006	100.000 YTL

4.2.2 Yerel ve Genel Kurumsal Ağlarının Kurulması

ÇKA bölgesinde ve diğer bölgelerde birçok kurum, kuruluş, örgüt ve insiyatiler ile ilişkide bulunacaktır. Bu ilişkinin dört boyutu olacaktır. Bu boyutlar;

- İşbirliği
- Yardım
- Veri, Enformasyon ve Bilgi Değişimi
- Yerel Kalkınma İnsiyatiflerinin Kurulmasına Öncülük

Ajans daha öncede vurgulandığı gibi, yerel potansiyel ve dinamikleri harekete geçirmek suretiyle bölgenin kalkınması önemli rol oynayacaktır. Ancak Ajansın bu hareketi tek başına başlatması oldukça zordur bu yüzden Ajans gerek bölgede varolan, gerekse ülkemizdeki diğer kurum ve kuruluşlar ile ilişki kuracaktır. Bu ilişki sayesinde Ajans işbirlikleri yaparak kaynakları etkin ve verimli kullancaktır.

Ajans ihtiyacı olan kurumlara teknik ve mali destektede bulunacaktır. Böylece varolan ancak kaynak yetersizliği yüzünden atıl kalan potansiyel harekete geçirilecektir.

Ajans birçok konuda kararlar alacak ve uygulacaktır. Ajans bu kararları katılımcı yöntemlerle alırken ve uygularken hangi kaynaklardan veri, enformasyon ve bilgi alacağını belirleyecektir. Ayrıca Ajans düzenli aralıklarla bölgedeki, diğer bölgelerdeki

kurum ve kuruluşlara bilgi sunacaktır. Hangi kuruluşla ne tür bilginin hangi detayda sunulacağı bu çalışma programı döneminde belirlenecektir.

Bilindiği gibi Ajans bireysel başvuru kabul edemeyecektir (Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler Hariç). Bu yüzden Ajans kişilerin ya da kurumların bir araya gelerek yerel kalkınma inisiyatifleri oluşturmalarına da öncülük edecektir.

Tablo 8. Yerel ve Genel Kurumsal Ağların Kurulması Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet
Ülke ve Yerelde Kurum ve Kuruluşlarla İlişki	a) İlişki Kurulacakların Tespiti b) İlişkinin Boyutlarının Tespiti c) Bu Kurum ve Kuruluşlar İle Temasa Geçilmesi d) İlişkinin Resmileştirilmesi	Genel Sekreterlik	01/10/2006-31/12/2006	20.000 YTL

4.3 ÖN STRATEJİ HAZIRLIKLARI VE VERİLECEK DESTEKLERİN PLANLANMASI

Ajans 2006 yılında 'Ön Strateji Belgesi' hazırlayıp en kısa sürede proje destek faaliyetlerine başlayacaktır. Bu konu ile ilgili faaliyetler aşağıdaki Tablo'da sunulmuştur.

Tablo 9. Plan, Program ve Destek Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet
Ön Strateji Belgesinin Hazırlanması	a) Yerelde daha önce yapılmış benzer çalışmaların derlenmesi b) Ajans organlarının görüşlerinin alınması c) Ön Strateji Belgesinin Hazırlanması d) Proje Teklif Çağırısına Çıkılması e) Proje Başvuru Rehberlerinin Hazırlanması	Genel Sekreterlik Yönetim Kurulu	01/10/2006-31/12/2006	100.000 YTL
Proje Desteklerinin Sağlanması ve Projelerin İzlenmesi	a) Projelere desteklerin sağlanması b) Destek verilen projelerin izlenmesi	Genel Sekreterlik Yönetim Kurulu		0 YTL

4.4 AJANSIN 2007 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI VE BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI

Ajansın 2007 yılı Çalışma Programı ve Bütçesi hazırlanarak görüş alınmak üzere 2006 yılı Ekim ayı sonuna kadar Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilecektir.

DPT'nin görüşü alındıktan sonra, Genel Bütçe Kanununun yürürlüğe girmesini müteakip 15 gün içerisinde kesinleştirilecektir.