

T.C. ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

2010 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI



İÇİNDEKİLER

I. GİRİŞ.....	1
II. KURUMSAL TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	1
III. KURUMSAL YAPI	2
3.1 MEVCUT DURUM.....	2
3.2 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	3
3.3 TEŞKİLAT YAPISI	3
3.4 İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKSEL KAYNAKLAR	4
3.4.1 İnsan Kaynakları	4
3.4.2 Fiziksel Kaynaklar	4
3.4.3 Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	4
3.5 MALİ YÖNETİM VE KONTROL SİSTEMLERİ	5
IV. 2010 YILI FAALİYETLERİ.....	6
4.1 KURUMSALLAŞMA VE YÖNETİM FAALİYETLERİ	6
4.1.1 İnsan Kaynakları.....	6
4.1.2 Eğitim	8
4.1.3 İletişim ve Tanıtım	11
4.1.4 Yürütülecek Diğer Faaliyetler.....	12
4.1.5 Bilgi ve İletişim Teknolojileri	14
4.1.6 Destek Hizmetleri	15
4.1.7 Ajans Hizmet Binaları	16
4.1.8 Mevzuatta Öngörülen Belge ve Raporların Hazırlanması	17
4.1.9 Denetim	18
4.1.10 Hukuk Müşavirliği Faaliyetleri	19
4.2 2010 YILI PLANLAMA VE PROGRAMLAMA FAALİYETLERİ.....	20
4.3 PROJE VE FAALİYET DESTEKLERİ	22
4.3.1 Doğrudan Finansman Destekleri	24
4.3.1.1 Proje Teklif Çağrıları.....	24
4.3.1.1.1 2008 Yılı Mali Destek Programları	24
4.3.1.1.2 2009 Yılı Mali Destek Programları	25
4.3.1.1.3 2010 Yılı Mali Destek Programları	28
4.3.1.2 Doğrudan Faaliyet Destekleri.....	30
4.3.1.3 GÜDÜMLÜ Proje Destekleri.....	31
4.4 İZLEME VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ	32
4.5 YATIRIM DESTEK VE TANITIM FAALİYETLERİ.....	35
V. 2010 YILI ÖZET FAALİYET VE BÜTÇE BİLGİLERİ	38
EK: AJANS FAALİYETLERİNE İLİŞKİN GANTT ŞEMASI	39

ŞEKİL, TABLO VE GRAFİK DİZİNİ

Şekil 1: Çukurova Kalkınma Ajansı Teşkilat Şeması	3
Tablo 1: Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	5
Tablo 2: İnsan Kaynakları ile İlgili Faaliyetler	7
Tablo 3: Eğitim Faaliyetleri.....	10
Tablo 4: İletişim ve Tanıtım Faaliyetleri.....	12
Tablo 5: Yürütülecek Diğer Faaliyetler	13
Tablo 6: Bilgi ve İletişim Teknolojileri Faaliyetleri	14
Tablo 7: Destek Hizmetleri Faaliyetleri.....	16
Tablo 8: Hizmet Binaları ile İlgili Faaliyetler.....	16
Tablo 9: Mevzuatta Öngörülen Belgelerin Hazırlanması Faaliyetleri.....	18
Tablo 10: Denetimle İlgili Faaliyetler	19
Tablo 11: Hukuk Müşavirliği Faaliyetleri	20
Tablo 12: Planlama ve Programlama Faaliyetleri	22
Tablo 13: 2008 Yılı Mali Destek Programları Faaliyetleri	25
Tablo 14: Proje Hazırlama Eğitimi Faaliyetleri.....	26
Tablo 15: Sıkça Sorulan Soruların İnternet Sayfasında Yayımlanması Faaliyetleri	26
Tablo 16: Proje Tekliflerinin Değerlendirilmesi Faaliyetleri	27
Tablo 17: Seçilen Projelerin Onaylanmasına İlişkin Faaliyetler.....	28
Tablo 18: 2010 Yılı Program Doküman ve Görsel Materyallerin Hazırlanması ve Basımı Faaliyetleri.....	28
Tablo 19: 2010 Yılı Proje Teklif Çağrılarının İlanı Faaliyetleri	29
Tablo 20: 2010 Yılı Proje Teklif Çağruları Bilgilendirme Faaliyetleri	29
Tablo 21: Proje Hazırlama Eğitimi Faaliyetleri	30
Tablo 22: Sıkça Sorulan Soruların İnternet Sayfasında Yayımlanması Faaliyetleri	30
Tablo 23:Doğrudan Faaliyet Destekleri	31
Tablo 24:Güdümlü Proje Faaliyetleri	32
Tablo 25:Proje İzleme Hazırlık Faaliyetleri ve Ön Ziyaretler	33
Tablo 26: Proje Sahipleriyle Sözleşmelerin İmzalanması Faaliyetleri	33
Tablo 27: Açılış Toplantısı ve Proje Uygulama Eğitim Faaliyetleri	34
Tablo 28: Düzenli İzemelerin Gerçekleştirilmesi Faaliyetleri	34
Tablo 29: Anlık İzleme Ziyaretlerinin Gerçekleştirilmesi	35
Tablo 30: Ödemelerin Gerçekleştirilmesi Faaliyetleri	35
Tablo 31: Yatırım Destek ve Tanıtım Faaliyetleri	37
Grafik 1: Bütçenin Temel Harcama Kalemleri İtibarıyla Dağılımı.....	38

I. GİRİŞ

(1) Çukurova Kalkınma Ajansı (ÇKA), 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'a dayanılarak, 6 Temmuz 2006 tarih ve 26220 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2006/10550 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

(2) 2010 Yılı Çalışma Programı, 5449 sayılı Kanun'un amaç ve kapsam başlığında "*kurumlar arası işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülmüş olan ilke ve politikalarla uyumlu biçimde bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak*" olarak belirlenen amaçları gerçekleştirmek üzere Kanun'un 5 ve 14'üncü maddeleri ile Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 21'inci maddesinin; kalkınma ajanslarının bütçe yılına ilişkin öncelik alanlarını, tedbirlerini, proje ve faaliyetlerini, bunlara ayrılacak tahmini mali kaynakları ve bunların Ajans bütçesi içindeki tahmini oranı ile faaliyetlerin gerekçelerini göstereceğine ilişkin hükmü çerçevesinde hazırlanmıştır.

(3) Bu çalışma programı, belgede yer alan ve kaynak tahsis edilecek faaliyet ve projelerin öncelikleri, hedefleri, etkileri, süresi ve sonuçları bakımından ulusal ve bölge plan ve programlarla uyumlu, bölgesel ve yerel kalkınmaya yönelik diğer plan, proje ve faaliyetlerle tutarlı olması gözetilerek düzenlenmiştir.

II. KURUMSAL TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

(4) 2010 Yılı Çalışma Programı çerçevesinde kurumsal politika ve öncelikler oluşturulurken, bir yandan ulusal ölçekli plan ve programlarda öngörülen ilke ve politikalar, diğer yandan ÇKA Yönetim Kurulu tarafından 29 Haziran 2010 tarih ve 39 sayılı kararı ile onaylanan ve 2 Temmuz 2010 tarih ve 8-1202 sayılı yazı ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na sunulan TR62 Düzey 2 Bölgesi 2010-2013 Bölge Planı'nda tespit edilmiş hedef, amaç ve öncelikler esas alınmıştır.

(5) Gerek ÖBGP'de gerekse BP'de ortaya konan hedef, amaç ve öncelikler doğrultusunda tespit edilen alanlara yönelik olarak; bölgesel programlar ve buna uygun olarak belirlenen destek mekanizmaları ile bölge kaynaklarının daha verimli ve etkin kullanımının sağlanması, bölge potansiyelinin harekete geçirilmesi ve bölgenin tanıtımı yoluyla ulusal ve uluslararası yatırımların bölgeye çekilmesi amaçlanmaktadır. Bu doğrultuda, kullanımına tahsis edilen kaynakların amaç ve hedefler doğrultusunda etkin ve verimli şekilde kullanılmasını teminen Ajans aşağıda sıralanan temel görevleri yerine getirmektedir:

- Ulusal plan ve programlar çerçevesinde bölgesel plan ve programların etkili bir şekilde yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Çukurova Bölgesinin kurumsal, idari ve beşeri kapasitesinin gelişmesine katkıda bulunmak,
- Yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlar arasındaki işbirliğinin geliştirilmesine, vatandaş ile devlet arasında hızlı, etkin ve sürekli bir iletişim sürecinin oluşturulmasına katkı sağlamak,
- İnsan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışıyla, bölgenin beşeri ve maddi kaynaklarının sürdürülebilir bir çerçevede, etkili ve verimli şekilde kullanılmasına, iş ve yatırım ortamının iyileştirilmesine, istihdam ve rekabet gücünün artırılmasına yönelik faaliyetlere destek vermek,
- Yürütülecek faaliyetlerin tamamında kamusal hizmet sunumu bilinciyle şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyetini esas alan bir yaklaşım geliştirmek ve bu doğrultuda gerekli tedbirleri almak.

III. KURUMSAL YAPI

3.1. MEVCUT DURUM

(6) Küreselleşen dünyada bilgi ve iletişim teknolojilerinin hızla gelişerek yaygınlaşması, ülkelerin ekonomik ve sosyal gelişmelerini önemli ölçüde etkiler hale gelmiştir. Öte yandan, artan yerleşme eğilimleri ve bölgeler arası rekabet yeni kurumsal yapıların oluşturulmasını gerekli kılmıştır. Kalkınma ajansları da bu süreçte ortaya çıkan yeni kurumsal yapılar arasında en öne çıkanlardan biridir.

(7) Ülkemizde planlı dönemin başlangıcından bu yana vurgulanan bölgesel kalkınmanın önemi; küreselleşme, ulusal ihtiyaçlar ve Avrupa Birliği (AB)'ne üyelik süreçlerinin de etkisiyle daha fazla artmıştır. Dokuzuncu Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Programda da yer alan "bölgesel kalkınmanın sağlanması" hedefinin en önemli bileşenlerinden biri olan kalkınma ajanslarının yasal çerçevesi, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 8 Şubat 2006 tarih ve 26074 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmesi ile oluşturulmuştur.

(8) Tüzel kişiliği kanunla belirlenen, tüzel kişiliğinin teşekkülü Bakanlar Kurulu kararına bırakılan kalkınma ajanslarının ilk iki uygulamasından biri olan Çukurova Kalkınma Ajansı, 30.11.2007 tarihli Anayasa Mahkemesi Kararı'nda da belirtildiği gibi *kurulması, kaldırılması, kamu gücü ve yetkilerini kullanması, gelirleri, merkezi idare ile olan ilişkileri göz önünde bulundurulduğunda; kamu tüzel kişiliğini haizdir ve bu bağlamda kamusal görev ve yetkiler ile donatılmış olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.*

3.2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

(9) Anayasa ile devlete verilen görevlerden biri, kamu kesimi ile birlikte özel kesimin ulusal ekonominin gereklerine ve sosyal amaçlara uygun çalışmalarını sağlayacak iktisadi ve sosyal politikaları uygulamaktır. Ajans, bu amaçla ve 5449 sayılı Kanun'un 1'inci maddesi uyarınca görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

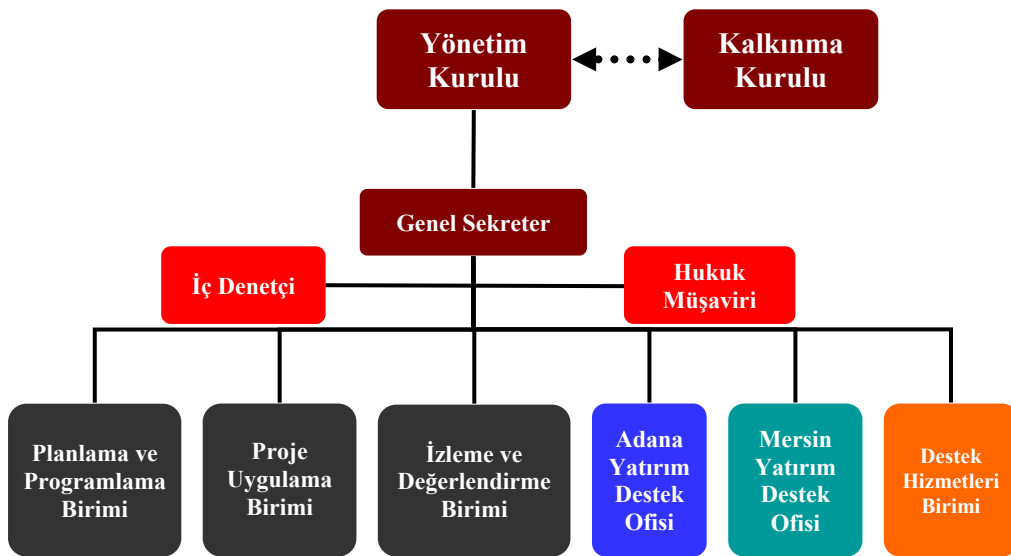
(10) ÇKA, tüm proje ve faaliyetlerini Kanun ile belirlenen yasal görevleri çerçevesinde katılımcılık, şeffaflık, tarafsızlık, güvenilirlik, verimlilik, etkinlik, çevreye ve kültürel değerlere duyarlılık, sürdürülebilirlik ve toplumsal sorumluluk gibi temel ilke ve değerler doğrultusunda gerçekleştirmektedir.

3.3. TEŞKİLAT YAPISI

(11) 5449 sayılı Kanun'un 7'nci maddesi hükmünce Ajansın teşkilat yapısı; Kalkınma Kurulu, Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik ve Yatırım Destek Ofisinden müteşekkildir. Kanun'un ilgili maddeleri gereği Yönetim Kurulu karar organı, Kalkınma Kurulu danışma organı, Genel Sekreterlik icra organıdır.

(12) Kalkınma Ajansları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. Maddesi gereğince Yönetim Kurulu'nun 13 Şubat 2007 tarih ve 7 sayılı kararı ile Ajans teşkilat şeması aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

Şekil 1: Çukurova Kalkınma Ajansı Teşkilat Şeması



3.4 İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKSEL KAYNAKLAR

3.4.1 İnsan Kaynakları

(13) ÇKA, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmek için, 25 Temmuz 2006 tarihli Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği'nin 4. maddesinde belirtildiği üzere alanında uzmanlaşmış, ulusal ve uluslararası düzeyde ihtiyaç duyulan niteliklere sahip personelin istihdamını ve bu personelin niteliklerinin geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamaktadır.

(14) Ajans bünyesinde 4 iktisat, 3 işletme, 3 maliye, 1 uluslararası ilişkiler, 3 kamu yönetimi, 2 istatistik, 1 hukuk, 3 şehir ve bölge planlama, 1 endüstri mühendisliği, 2 inşaat mühendisliği, 2 makina mühendisliği, 2 gıda mühendisliği, 1 ziraat mühendisliği ve 1 çevre mühendisliği bölümü mezunu olmak üzere toplam 29 uzman personel istihdam edilmektedir. Destek hizmetlerini yürütmek üzere 3 idari ve mali işler, 1 evrak kayıt ve personel işleri, 1 basın ve halkla ilişkiler, 1 bilgi işlem sorumlusu ve 1 yönetici asistanı olmak üzere toplam 7 kişi görev yapmaktadır. Destek Hizmetlerinden sorumlu personelin 2'si işletme, 1'i Kamu Yönetimi, 1'i Maliye, 1'i Bilgisayar Mühendisliği, 1'i Uluslararası Ticaret ve 1'i İktisat mezunudur. Ajansın icra organı olan Genel Sekreterlik, genel sekreter ile birlikte toplam 37 kişi ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

3.4.2 Fiziksel Kaynaklar

(15) Ajans, hizmet binası olarak kiralanmış olan Çınarlı Mahallesi Atatürk Caddesi No:1 Sabancı İş Merkezi Kat:7 Seyhan/Adana adresindeki yaklaşık 950m² alana sahip merkez ofisi ile Mersin Ticaret Borsası Binası Kat:2 Akdeniz/Mersin adresindeki yaklaşık 150m² alana sahip Mersin Yatırım Destek Ofisi'nde hizmet vermektedir. Merkez ofiste 50 kişi kapasiteli bir adet seminer salonu bulunmaktadır.

(16) Ajans bünyesinde kullanılmak üzere toplam üç adet hizmet aracı kiralanmıştır.

3.4.3 Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

(17) Ajans, bilgi ve teknoloji kaynaklarından etkin biçimde faydalanmaya çalışmaktadır. Bir adet ana sunucu ile Ajansın internet sitesi, elektronik posta, virüs koruma, güvenlik duvarı, ağ yazıcıları, ağ yönetimi ve yedekleme gibi hizmetler yerine getirilmektedir. Yerel ağ yapısı kurulmuş olup, internet erişimi 1 Mbps ADSL bağlantı ile sağlanmaktadır.

Tablo 1: Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Cihaz	Adet
Masaüstü Bilgisayar	38
Dizüstü Bilgisayar	10
Sunucu	1
Güç Kaynağı	1
Laserjet Yazıcı	9
Tarayıcı	1
Projeksiyon cihazı	2
Fotokopi Makinası	2
Faks Makinesi	1
Video Kamera	1
Dijital Fotoğraf Makinesi	9
Lcd Televizyon	2
DVD Oynatıcı	2
Kamera Sistemi	1
Ses Sistemi	2
Kurumsal Telefon ve Hat	37
Parmak İzi Okuyucu	1

3.5 MALİ YÖNETİM VE KONTROL SİSTEMLERİ

(18) 5449 sayılı Kanun'un Mali Saydamlık ve Hesap Verme Sorumluluğu başlıklı 21'inci maddesi ile ajanslar, finansal kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında, denetimin sağlanması amacıyla, kamuoyunu zamanında bilgilendirmekle yükümlü tutulmuş ve bu amaçla;

- Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,
- Yıllık çalışma programı ile bütçenin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,
- Ajanslar tarafından proje ve faaliyetlere sağlanan desteklerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,
- Ajans hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması ile zorunlu tutulmuşlardır.

(19) Ajansların mali kaynaklarının elde edilmesi, kullanılması ve mali denetiminin sağlanmasında görevli ve yetkili olanlar; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu tutulacağı hükmüne uygun olarak bir iç kontrol sistemi kurulması öngörülmüştür. İç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) kapsamında halihazırda sürdürülmektedir.

IV. 2010 YILI FAALİYETLERİ

4.1 KURUMSALLAŞMA VE YÖNETİM FAALİYETLERİ

4.1.1 İnsan Kaynakları

(20) ÇKA, insanı esas alan bir yönetim anlayışıyla, çalışanlarına insan kaynağı olarak stratejik bir değer atfetmektedir. Bu düşünce ile oluşturulan İnsan Kaynakları politikasının amacı Ajansın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için, alanında uzmanlaşmış, ulusal ve uluslar arası düzeyde ihtiyaç duyulan niteliklere sahip personelin istihdamını ve bu personelin niteliklerinin geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

(21) Bu amaç doğrultusunda ve 5449 sayılı Kanun'un 18 ve 25'inci maddeleri ile Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği'nin 5'inci maddesinde belirlenmiş olan ilkelere uygun olarak ÇKA'nın İnsan Kaynakları Politikasının temel ilkeleri şu şekilde belirlenmiştir;

a. İşin gerektirdiği niteliklere sahip kişilerin seçimini, işe alınmasını ve görevlendirilmesini gerçekleştirmek ve personeli işin gereğine göre eğitmek ve yetiştirmek,

b. Personelin yaratıcılığını, girişimciliğini, başarı ve çabasını maddi ve manevi olarak desteklemek, buna ilişkin sistemler geliştirmek, personelin Ajansın amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak, Ajansın hizmet kalitesini yükseltecek ve yapılan işin niteliğine uygun rahat ve güvenli bir iş ortamı ve çalışma şartları sağlamak,

c. Personeli, etkinlik ve verimlilik ilkelerine bağlı olarak, maliyet ve tasarruf bilinci içinde çalıştırmak, kendilerini ilgilendiren konularda zamanında bilgilendirmek,

d. Personelin Ajansa sadakat ve bağlılığını artırmak, aynı Ajansta çalışma bilincinin oluşturulması ve güçlendirilmesi için Ajans çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak, Ajansta çalışmayı özendirici hale getirmek,

e. Personelin kişiliğine saygılı olmak, personele, mesleki ve kişisel yönden yetişme ve gelişme bakımından eşit ve uygun imkanlar sağlamak,

f. İstihdam edilecek personelin seçiminde, Ajansın çalışma esas ve usullerine ilişkin ilkeler ve görevin gerektirdiği uzmanlık bilgisine öncelik vermek, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak,

g. İnsan kaynakları politikasının oluşturulması sürecine personelin katılımını sağlamak, personelin düşünce, görüş ve önerilerini Ajans yönetimine kolaylıkla aktarabilmesini sağlamak, bu çerçevede haberleşme usul ve imkanlarını geliştirmek ve diğer tedbirleri almak.

(22) Bu çerçevede aşağıdaki faaliyetler öngörülmektedir:

a. Açılan sınav sonucu başarılı bulunan İç Denetçi adayının istihdam edilmesi,

b. Destek hizmetleri bünyesinde insan kaynağına yönelik olarak SSK, bordro, kıdem ve ihbar tazminatı, aylık puantaj gibi idari ve mali işlemlerin etkin biçimde yönetilmesi,

c. Personelin kurumsal bağlılığının artırılması, kollektif çalışma bilincinin oluşturulması ve güçlendirilmesi, Ajans çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmanın geliştirilmesi,

d. İnsan Kaynakları Politikası ile uyumlu olarak insan kaynakları envanterinin güncellenerek yedekleme planlarının hazırlanması,

e. Ajans organizasyonunun etkinlik ve verimliliğini artırmak üzere insan kaynakları politikası ışığında örgütsel kariyer planlamasının yapılması,

f. Performans ve iş değerlendirme sisteminin oluşturulması.

Tablo 2: İnsan Kaynakları ile İlgili Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
İç Denetçi İstihdamı	1. Ajans içi denetim faaliyetlerini yürütmek üzere başarılı bulunan iç denetçinin istihdam edilmesi	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	01/06/2010 31/08/2010	-	-
Personel giderlerinin muhasebeleştirilmesi	1. Maaşlar, sosyal güvenlik primleri ve diğer ödemelerin gerçekleştirilmesi	Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi	01/01/2010 31/12/2010	3.054.000	01.01.01.01(%75) 01.01.01.02(%25)
İhbar ve kıdem tazminatı karşılıkları ayrılması	1. Kıdem tazminatı karşılığı ayrılması	Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi	01/01/2010	246.000	01.01.01.02(%100)
	2. İhbar tazminatı karşılığı ayrılması		31/12/2010		
Kurumsal bağlılığın artırılması	1. Sosyal etkinlikler düzenlenmesi	Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi	01/09/2010	50.000	01.01.02.03(%70) 01.01.02.06(%30)
	2. Personel memnuniyet ve bağlılık anketi düzenlenmesi		31/12/2010		
İnsan kaynakları envanterinin güncellenerek yedekleme planlarının hazırlanması	1. Envanter unsurlarının ayrıntılı olarak tespit edilmesi	Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi	01/09/2010	-	-
	2. Envanterin oluşturularak yedekleme planının geliştirilmesi		31/12/2010		
Örgütsel kariyer planlamasının yapılması	1. Personelin bireysel kariyer planları ile örgütsel amaçların uyumlaştırılması	Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi	01/09/2010 31/12/2010	-	-
Performans ve iş değerlendirme sisteminin oluşturulması	1. Performans ölçütleri ve performansla ilgili standartların belirlenmesi	Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi	01/09/2010	-	-
	2. İş analizi verileri kullanarak değerlemeci, faktör, kapsam ve yöntemin belirlenmesi		31/12/2010		

4.1.2 Eğitim

(23) Günümüzde kurumlar, bilgiye ulaşabilen, bilgiyi değerlendirerek teknolojiye dönüştürebilen ve yeni bilgi üretebilen bir teşkilat olabilmek için eğitim ve geliştirme faaliyetlerine daha çok önem vermektedirler. Çalışanların eğitimi, stratejik yönetimin odak noktası olan kurum misyonunun ve stratejilerinin etkin bir biçimde gerçekleştirilmesinin en önemli araçlarından birisidir. Çalışanların eğitim faaliyetlerine katılması, yurtiçi ve yurtdışındaki mevcut uygulamaları öğrenmek ve bu tecrübeleri ajans bünyesinde uygulama fırsatının yaratılması açısından önem arz etmektedir. Bu husus Ajansın mevcut kapasitesinin artırılması ve daha etkin bir şekilde çalışmasını da destekleyecektir. Bu çerçevede yukarıda izah edilen ÇKA İnsan Kaynakları Politikası temel ilkeleri a ve e maddeleri ve Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği'nin 5, 6 ve 19'uncu maddeleri çerçevesinde, Ajansta görev yapan personel başına 10 günden az olmamak üzere hizmet içi eğitim, çalışma ziyareti ve staj şeklinde aşağıdaki eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi öngörülmektedir:

a. Planlama ve Programlama Biriminde görev yapan personelin, planlama ve programlama, özel alan araştırmaları (sektörel ve tematik araştırmalar ve analizler) gibi konularda, Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) başta olmak üzere diğer uzman kurum ve kuruluşlardan 10 gün eğitim alması, başarılı uygulamalara sahip yurtdışı örnekleri incelemesi, bunun yanında seminer, toplantı ve staj benzeri yerel, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılım sağlaması ile Planlama ve Programlama Biriminde görevli personelin özellikle sektörel ve tematik araştırma ve analiz yöntem ve teknikler konusundaki bilgi ve tecrübesinin artırılması ve yurtdışında Bölge Planı hazırlamış ve uygulamakta olan ülke örneklerinin yerinde ziyareti ve Bölge Planı uygulama süreçleriyle ilgili tecrübe edindirilmesi amaçlanmaktadır.

b. Proje Uygulama Biriminde görev yapan personelin, farklı proje ve faaliyet destekleme mekanizmaları ve uygulama süreçleri konusunda ilgili kurum ve kuruluşlardan 15 gün eğitim alması, uluslararası başarılı örnekleri yerinde görmek amacıyla bir ya da birden fazla AB üyesi ülkede düzenlenecek olan 10 günlük çalışma ziyaretine katılması Proje Uygulama Biriminde görevli personelin farklı proje ve faaliyet destekleme mekanizmaları hakkındaki tecrübesinin artmasına ve Ajans tarafından uygulanmakta olan destekleme yöntemlerinin daha etkin yapılmasına katkı sağlayacaktır.

c. İzleme ve Değerlendirme Biriminde görev yapan personelin izleme bilgi sistemleri, değerlendirme yöntemleri, borçlar hukuku, ticaret hukuku ve satın alma mevzuatı gibi konularda 15 gün eğitim alması, uluslararası başarılı örnekleri yerinde görmek amacıyla bir AB ülkesinde düzenlenecek olan 5 günlük çalışma ziyaretine katılması, sektörel gelişmeleri takip etmek ve makine ve teçhizat alımları konusunda bilgi edinmek amacıyla ilgili 10 adet fuar ziyareti gerçekleştirmesi, İzleme ve Değerlendirme Biriminde görevli personelin alacağı teorik ve pratik

eğitimler ile mevcut kapasitesinin artırılmasını, fuar ziyaretleri ile makine ve teçhizatlar ile ilgili güncel durumun takibinin sağlanmasını olanaklı kılacaktır.

d. Yatırım Destek Ofislerinde görevli personelin, Türkiye ve dünyada yatırım destek hizmetleri, yasal süreç ve işlemler, tanıtım stratejileri gibi konularda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından 10 gün eğitim alması, yurtdışında yatırım tanıtım stratejisi konusunda başarılı uygulamaları yerinde görmek amacıyla 5 günlük çalışma ziyaretine katılması Yatırım Destek Ofislerinde görevli personelin bilgi ve tecrübesinin artmasına, bu sayede personelin daha etkin ve verimli hizmet vermesine olanak sağlayacaktır.

e. Destek hizmetleri biriminde görevli personel için mali mevzuat, mali yönetim, devlet muhasebesi, mahalli idareler muhasebesi, sosyal güvenlik mevzuatı, insan kaynakları ve halkla ilişkiler gibi konularda her biri 5 günden oluşan 2 eğitim programının ilgili kamu kurum ve kuruluşlardan destek alınarak uygulanması sayesinde destek hizmetlerinden sorumlu personelin mevcut iş ve işlemlerindeki bilgi kapasitelerinin artırılması amaçlanmaktadır.

f. Kurumsal kapasiteyi geliştirmek amacıyla ilgili kuruluşlarla gerçekleştirilecek olan işbirliği anlaşmaları çerçevesinde eğitim programları düzenlenmesi Ajansın mevcut kurumsal kapasitesinin artırılmasına ve kurumsallaşmasının tamamlanmasına yardımcı olacaktır.

g. Bilişim teknolojilerinin daha verimli kullanılması amacıyla Ajans uzman ve destek personeline yönelik hizmet içi eğitim düzenlenmesi personelin bilişim teknolojilerini daha hızlı ve etkin kullanmasını sağlayacaktır.

h. KAYS'ın bütün Ajans personeli tarafından verimli bir şekilde kullanılabilmesi amacıyla hizmet içi eğitim düzenlenmesi Ajans'ın KAYS'ı verimli kullanma kapasitesini arttıracaktır.

i. PMP sertifika programına katılım sağlanması Ajans personelinin proje uygulama ve yönetimi konusunda eğitim alarak kapasitesinin artırılmasını sağlayacaktır.

j. Yönetim Kurulu'nun seçilen bir ya da birden fazla yurtdışı kalkınma ajansı örneğini yerinde incelemesi amacıyla bir çalışma ziyareti düzenlenmesi Yönetim Kurulu üyelerinin Ajansların iş ve işleyişi ile ilgili örnekleri görmelerini ve tecrübe etmelerini amaçlamaktadır.

k. Kalkınma Kurulu üyelerine kalkınma ajansları mevzuatı ve başarılı uygulama örnekleri gibi konularda bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi ile Kalkınma Kurulu üyelerinin ajans hakkında daha fazla bilgi sahibi olmaları ve ajansı sahiplenmelerinin artırılması amaçlanmaktadır.

Tablo 3: Eğitim Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
Planlama programlama ile ilgili eğitimlerin düzenlenmesi	1. Planlama ve programlama ve özel alan araştırmaları gibi konularda, Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) başta olmak üzere diğer uzman kurum ve kuruluşlardan 10 gün eğitim alınması	Genel Sekreterlik Planlama ve Programlama Birimi	01/07/2010 31/12/2010	60.000	01.01.02.02(%100)
	2. Başarılı uygulamalara sahip yurtdışı örnekleri incelenmesi		16/08/2010 31/12/2010		
	3. Seminer, toplantı ve staj benzeri yerel, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılım sağlanması		01/01/2010 31/12/2010		
Proje Uygulama ile ilgili eğitim çalışmaları yapılması	1. Proje ve faaliyet destekleme mekanizmaları ve uygulama süreçleri konusunda ilgili kurum ve kuruluşlardan 15 gün eğitim alınması	Genel Sekreterlik Proje Uygulama Birimi	01/07/2010 31/12/2010	80.000	01.01.02.02(%100)
	2. Yurtdışına çalışma ziyareti düzenlenmesi		01/09/2010 31/12/2010		
İzleme ve değerlendirme ile ilgili eğitim yapılması	1. İzleme bilgi sistemleri, değerlendirme yöntemleri, borçlar hukuku, ticaret hukuku ve satın alma mevzuatı gibi konularda 15 gün eğitim alınması	Genel Sekreterlik İzleme ve Değerlendirme Birimi	01/07/2010 31/12/2010	80.000	01.01.02.02(%100)
	2. Sektörel gelişmeleri takip etmek ve makine ve teçhizat alımları konusunda bilgi edinmek amacıyla ilgili 10 adet fuar ziyareti gerçekleştirilmesi		01/01/2010 31/12/2010		
	3. Yurtdışına çalışma ziyareti düzenlenmesi		01/10/2010 31/12/2010		
Yatırım destek ve tanıtım hizmetleri ile ilgili eğitim faaliyetleri düzenlenmesi	1. Yatırım destek hizmetleri ve yatırım süreçleri hakkında ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından eğitim alınması	Genel Sekreterlik Yatırım Destek Ofisleri	01/01/2010 31/12/2010	50.000	01.01.02.02(%100)
	2. Yurtdışına çalışma ziyareti düzenlenmesi		02/08/2010 31/12/2010		
Destek hizmetleri, idari ve mali işlemler konularında eğitim düzenlenmesi	1. Mali yönetim ve mali mevzuat, devlet muhasebesi, sosyal güvenlik mevzuatı konularında eğitim alınması ve yeni alınan yazılım ve donanımların tanıtımı ve personelin eğitimi	Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi	01/09/2010 31/12/2010	10.000	01.01.02.02(%100)
	2. İnsan kaynakları ve halkla ilişkiler konularında eğitim alınması				
Kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik olarak eğitim faaliyetleri düzenlenmesi	1. İlgili kuruluşlarla gerçekleştirilecek olan işbirliği anlaşmaları çerçevesinde eğitim programları düzenlenmesi	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	01/01/2010 31/12/2010	20.000	01.01.02.02(%100)
Hizmet içi eğitim düzenlenmesi	1. Bilişim teknolojileri eğitimi	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	01/10/2010 01/11/2010	30.000	01.01.02.02(%100)

	2. KAYS eğitimi		01/07/2010 31/12/2010		
	3. PMP sertifika programına katılım sağlanması		16/08/2010 31/12/2010		
Yönetim Kurulu'na yönelik çalışma ziyareti düzenlenmesi	1. Bir ya da birden fazla yurtdışı kalkınma ajansı örneğini yerinde incelemesi amacıyla bir çalışma ziyareti düzenlenmesi	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	02/08/2010 31/12/2010	70.000	01.01.02.02(%100)
Kalkınma Kurulu'na yönelik olarak bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi	1. ÇKA mevzuatı ve başarılı uygulama örnekleri gibi konularda bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi	Kalkınma Kurulu Genel Sekreterlik Tüm Birimler	01/04/2010 15/04/2010 - 01/07/2010 15/07/2010 - 01/10/2010 15/10/2010	-	-

4.1.3 İletişim ve Tanıtım

(24) ÇKA'nın tanınması ve bilinir hale gelmesi, kurumsal amaçların gerçekleştirilmesi bakımından büyük önem arz etmektedir. Ajansın başarısı, iyi uygulamaların yanısıra bölge halkının katılım ve sahiplenmesini gerektirmektedir. Bu nedenle iletişim faaliyetleri, gerek Ajansın etkin bir şekilde çalışabilmesi, gerekse ülkemizde henüz kurulan ve ileri takvimde kurulacak diğer kalkınma ajanslarına model oluşturması açısından büyük önem taşımaktadır. Bu kapsamda aşağıdaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesi öngörülmektedir:

a. Ajans'ın tanıtım ve iletişim stratejisinin geliştirilmesi,

b. Ajansın güçlü bir kurumsal kimliğe kavuşması amacıyla Ajans ile ilgili her türlü faaliyet için hazırlanacak materyallerin (rapor, sunum, tanıtım materyalleri, vb.) görsel standartlarının belirlenmesi,

c. Ajansın ve bölgenin tanıtımı amacıyla belirlenen standartlar çerçevesinde tanıtım ve bilgilendirme organizasyonlarında kullanılmak üzere tanıtım filmi, CD, broşür, afiş, kitap gibi tanıtım malzemelerinin hazırlanması ve dağıtılması,

d. Farkındalık düzeyinin artırılması amacıyla Ajans'ın ve faaliyetlerinin farklı kesimlere tanıtılmasına yönelik organizasyonlar düzenlenmesi,

e. Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilen panel, konferans, sempozyum ve fuar gibi organizasyonlara iştirak edilmesi suretiyle bölgedeki yatırım imkanları, Ajans başta olmak üzere yatırıma destekleyen mekanizmalar ve teşvikler konusunda bilgilendirme yapılması,

f. Tanıtım ve iletişim stratejisi çerçevesinde basın ziyaretlerinin yapılması, gelişmelerden ve faaliyetlerden medyanın haberdar edilmesi, Ajans'ın basında yer alan haberlerinin düzenli olarak takip edilmesi ve raporlanması,

g.Geniş kesimlere ulaşmada kullanılan en önemli tanıtım araçlarından biri olan kurumsal internet sitesinin (www.cka.org.tr) içeriğinin yanısıra mevcut şartlarda yetersiz kalan tasarımının ve teknolojik altyapısının geliştirilerek yenilenmesi ve düzenli olarak güncellenmesi,

h.Sektörel, kültürel, iktisadi ve sosyal konularda Ajans uzmanlarının küresel, ulusal ve bölgesel düzeyde güncel gelişmeleri yakından takip edilebilmesi amacıyla yönelik olarak, ulusal ve uluslararası yayınların satın alınması, abone olunması ve bu konulardaki gelişmelerin takip edilmesi.

Tablo 4: İletişim ve Tanıtım Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
İletişim ve Tanıtım Faaliyetleri	1.Ajans'ın tanıtım ve iletişim stratejisinin geliştirilmesi	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	01/01/2010 31/05/2010	250.000	01.01.02.02(%20) 01.05.02.01(%10) 01.05.02.03(%50) 01.05.02.04(%10) 01.05.02.06(%10)
	2. Ajans ile ilgili her türlü faaliyet için hazırlanacak materyallerin (rapor, sunum, tanıtım materyalleri, vb.) görsel standartlarının belirlenmesi		01/01/2010 30/05/2010		
	3. Tanıtım filmi, CD, broşür, afiş, kitap gibi tutundurma malzemelerinin hazırlanması ve dağıtımı		01/06/2010 31/12/2010		
	4.Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilen panel, konferans, sempozyum ve fuar gibi organizasyonlara iştirak edilmesi		01/04/2010 31/12/2010		
	5.Basın ziyaretlerinin yapılması		01/01/2010 31/12/2010		
	6. Medya takibi ve raporlanması		01/09/2010 31/12/2010		
	7. Ajans internet sitelerinin içeriğinin, tasarımının ve teknolojik altyapısının geliştirilerek yenilenmesi ve düzenli olarak güncellenmesi		01/01/2010 31/12/2010		
	8.Sektörel, kültürel, iktisadi ve sosyal konularda çıkan yayınlara abone olunması ve bu konulardaki gelişmelerin takip edilmesi				

4.1.4 Yürütülecek Diğer Faaliyetler

(25) 2010 yılı içerisinde bir kısmı önceki dönemde başlatılmış bulunan aşağıdaki faaliyetlerin yürütülmesi öngörülmektedir;

a.Mersin Tarım-Gıda Platformu kapsamında yürütülen Tarım ve Gıda İş Kümelenmesi çalışmasına katılımın sürdürülmesi ve bu konuda var olan potansiyeli harekete geçirerek bir güdümlü proje yürütebilmek için gerekli ön hazırlıkların yapılması,

b.İngiliz Hükümetinin katkıları ve Technopolis Ankara koordinasyonunda yürütülen Çukurova Enerji Kümelenmesi çalışmasına katılımın sürdürülmesi ve bölgenin önemli bir zenginliği olan yenilenebilir enerji konusunda bölgesel aktörlerde bir farkındalık oluşturulması,

c.DPT ve British Council işbirliğinde yürütülen Kalkınma Ajanslarına Teknik Destek Projesinin sürdürülmesi ve bu konuda İngiltere uygulamasının yakından tanınarak yürütülecek çalışmalar için örnek alınabilecek hususların tespit edilmesi,

d.UNDP, Intel ve DPT ile ortak yürütülen Teknoloji Köyleri Projesi'nin sürdürülmesi ile bilişim teknolojileri altyapısı ve kullanımının bölge içinde kırsal kesime de yaygınlaştırılması,

e.Mersin Ticaret ve Sanayi Odası, Liverpool Ticaret Odası, Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası ve Thames Valley Ticaret Odaları grubunca ortaklaşa yürütülen İş Melekleri Ağı Projesi'ne iştirakçi sıfatıyla katılımın sürdürülmesi ve bu konuda farklı finansman imkanlarının geliştirilmesi ve teknolojik girişimciliği teşvik edilmesi,

f. Hollanda Ticaret Bakanlığı ve Mersin İl Özel İdaresi'nce başlatılan Hollanda-Mersin Ticaret Promosyonu Projesi Koordinasyon Kurulunda yer alınacak, proje kapsamında bölgemizi ziyaret edecek olan yatırımcılara bölgenin iş ve yatırım imkanları hakkında bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinde bulunulacaktır.

g. Meslek Odaları ile sektörel toplantılar düzenlenerek atölye üretiminden fabrikasyon üretime geçişi sağlayacak politikalar ve stratejiler belirlenerek bu politika ve stratejilerin başta Ajans bünyesindeki destek yöntemleri ile olmak üzere uygulanması sağlanacaktır.

Tablo 5: Yürütülecek Diğer Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
Yürütülecek Diğer Faaliyetler	1. Mersin Tarım-Gıda Platformu kapsamında yürütülen Tarım ve Gıda İş Kümelenmesi çalışması	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	01/01/2010 31/12/2010	50.000	01.01.02.02(%80) 01.03.02.01(%5) 01.03.02.03(%15)
	2. İngiliz Hükümeti katkıları ve Technopolis Ankara koordinasyonunda yürütülen Çukurova Enerji Kümelenmesi çalışması				
	3. DPT ve British Council işbirliğinde yürütülen Kalkınma Ajanslarına Teknik Destek projesi				
	4. UNDP, Intel ve DPT ile ortak yürütülen Bilgi Teknolojileri Tabanlı Kırsal Kalkınma projesi				
	5. Mersin Ticaret Ve Sanayi Odası, Liverpool Ticaret Odası, Şanlıurfa Ticaret Sanayi Odası ve Thames Valley Ticaret Odaları grubunca ortaklaşa yürütülen İş Melekleri Ağı Projesi'ne iştirakçi sıfatıyla katılımın sürdürülmesi				

	6.Meslek Odaları ile sektörel toplantılar düzenleyerek atölye üretiminden fabrikasyon üretime geçişi sağlayacak politika ve stratejilerin belirlenmesi		01/09/2010 31/12/2010		

4.1.5 Bilgi ve İletişim Teknolojileri

(26) Mevcut bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısını geliştirmek ve daha etkin bir şekilde kullanabilmek için Ajans tarafından aşağıdaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesi öngörülmektedir:

a.Ajans personelinin kullanımına sunulmak üzere ihtiyaç duyulan sayıda masaüstü ve dizüstü bilgisayar ve Bölge Planı çalışmaları ve hukuk müşavirliği faaliyetleri çerçevesinde ihtiyaç duyulan (CBS, istatistik, içtihat ve mevzuat vb.) paket yazılımların alınması,

b.DPT koordinasyonundaki KAYS çalışmalarının yürütülmesi,

c.Bilgi işlem donanımlarına yönelik olarak anti-virüs ve internet içerik güvenliği yazılımları yıllık lisans yenilemesinin yapılması, depolama ve yedekleme sistemlerinin kurulması, işletim sistemlerinin ağ yapısında dizin hizmeti almaya uygun versiyonlarla değiştirilmesi, kurumsal dizin yapısının oluşturulması ve ağ güvenlik sistemlerinin kurulması, kurumsal e-posta ve web sunucularının Ajans bünyesinde kurulması,

d.Ajans bünyesinde mevcut bilgi iletişim teknolojileri altyapısının sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla gerekli bakım faaliyetlerinin yürütülerek, gerektiğinde hizmet alımlarının yapılması,

Tablo 6: Bilgi ve İletişim Teknolojileri ile İlgili Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
Ajans personelinin kullanımına yönelik donanım ve yazılım sağlanması	1. Masaüstü ve/veya dizüstü bilgisayar satın alınması	Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi	01/01/2010 31/12/2010	100.000	01.01.02.01(%20) 01.01.02.06(%80)
	2. Ajans personelinin ihtiyaç duyduğu uzmanlık konusu yazılımların satın alınması				
DPT koordinasyonundaki KAYS çalışmalarının yürütülmesi	1. KAYS ile ilgili toplantılara iştirak edilmesi	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	01/01/2010 31/09/2010	-	-
	2. KAYS ile ilgili aşamaların sonuçlarının Ajans birimleriyle paylaşılması				
Kurumsal bilişim altyapısının geliştirilmesi ve sürdürülmesi	1.Antivirüs ve internet içerik güvenliği yazılımları lisans yenilemesi yapılması	Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi	01/01/2010 31/12/2010	250.000	01.01.02.01(%10) 01.01.02.06(%80) 01.01.02.07(%10)
	2. Ajans bünyesindeki donanımın bakım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi				
	3. Depolama, yedekleme				

	sistemlerinin satın alınması ve kurulması				
	4. İşletim sistemlerinin değiştirilmesi				
	5. Kurumsal izin hizmeti yazılımının satın alınması				
	6. Ağ güvenlik sistemlerinin satın alınması				
	7. Kurumsal e-posta ve web sitesi sunucularının satın alınması				

4.1.6 Destek Hizmetleri

(27) 5449 sayılı Kanun'un 11 ve 14'üncü maddeleri çerçevesinde, Ajansın etkin biçimde çalışmasına yönelik olarak destek hizmetleri kapsamında aşağıda yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi öngörülmektedir:

a. Ajans faaliyetlerinde ihtiyaç duyulacak tüketim malzemesi, ofis ekipmanı ve demirbaş malzeme alımı yapılması,

b. Ajans hizmetlerinde kullanılan 3 adet hizmet aracına ilişkin hizmet alım sözleşmelerinin yenilenmesi, dönemsel olarak yeni hizmet araçlarının temin edilmesi,

c. Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 88'inci maddesi çerçevesinde mali istatistiklerin toplanması, bütçe ve muhasebe işlemleri için Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS)nin kullanılması, Ajansın muhasebe defterlerinin tutulması ve diğer mali konuların takibi için gerekli görüldüğü hallerde mali müşavirlik hizmetlerinin satın alınması,

d. Ajansın telefon, faks, klima bakım hizmetlerinin sözleşmeye bağlı olarak aylık ödenmeye devam edilmesi,

e. Hizmet binalarının temizlik hizmetleri için mevcut hizmet alım sözleşmelerinin devam ettirilmesi,

f. Maaşlar, sosyal güvenlik primleri ve diğer ödemelerin gerçekleştirilmesi, tazminat karşılıklarının ayrılması,

g. Temsil ve ağırlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,

h. Kalkınma Kurulu ve Yönetim Kurulu'nun faaliyetlerine ilişkin destek hizmetlerinin gerçekleştirilmesi.

Tablo 7: Destek Hizmetleri Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
Tüketim malzemesi alımı	Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi	01/01/2010 31/12/2010	80.000	01.01.02.01(%100)
Demirbaş malzeme alımı	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi		150.000	01.01.02.06(%100)
Hizmet taşıtlarının temin edilmesi	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi		220.000	01.01.02.03(%100)
Muhasebe hizmeti satın alınması	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi		18.000	01.01.02.03(%100)
Bakım ve onarım hizmeti satın alınması	Destek Hizmetleri Birimi		30.000	01.01.02.03(%100)
Temizlik hizmeti satın alınması	Destek Hizmetleri Birimi		80.000	01.01.02.03(%100)
Temsil ve ağırlama faaliyetleri	Destek Hizmetleri Birimi		120.000	01.01.02.04(%100)
Kalkınma Kurulu faaliyetleri	Kalkınma Kurulu Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi		20.000	01.01.02.01(%30) 01.01.02.03(%70)
Yönetim Kurulu faaliyetleri	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi		70.000	01.01.02.01(%30) 01.01.02.02(%70)

4.1.7 Ajans Hizmet Binaları

(28) Ajans hizmetlerinin daha etkin yürütülmesi için yeni bir merkez hizmet binasının temin edilmesi konusunda araştırma yapılması, uygun binanın inşa edilmesi ya da satın alınması öngörülmektedir. Yeni bina inşaatının tamamlanmasına kadar olan süreç içerisinde Adana'daki mevcut hizmet binasının kira sözleşmesinin yenilenmesi ve gerektiğinde aynı binadaki bir katın daha kiralanması öngörülmektedir. Mersin Yatırım Destek Ofisinin hizmet binasındaki ortak ve cari giderlerinin ödenmesi öngörülmektedir.

Tablo 8: Hizmet Binaları ile İlgili Faaliyetler

Faaliyet Adı	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
Yeni hizmet binası temin edilmesi	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi	01/01/2010 31/12/2010	10.000.000	01.01.02.03(%0,5) 01.01.02.05(%99) 01.01.02.07(%0,5)
Mevcut binaların giderlerinin ödenmesi	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi	01/01/2010 31/12/2010	200.000	01.01.02.01(%5) 01.01.02.03(%95)

4.1.8 Mevzuatta Öngörülen Belge ve Raporların Hazırlanması

(29) 5449 sayılı Kanun ve Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri hükmünce Ajans tarafından aşağıdaki dökümanların hazırlanması öngörülmektedir:

a.2009 yılı Ajans faaliyet raporunun hazırlanması ve DPT Müsteşarlığı ile İçişleri Bakanlığı'na gönderilmesi, kamuoyuna duyurulması ve ilk Kalkınma Kuruluna sunulması,

b.Tüm birimlerin 2010 yılı altı aylık birim faaliyet raporlarını ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlaması,

c.2010 yılı altı aylık ajans ara faaliyet raporunun hazırlanması ve bir örneğinin İçişleri Bakanlığı'na ve DPT'ye gönderilmesi ve ilk Kalkınma Kurulu toplantısında görüşülmek üzere sunulması,

d.2011 yılı için çalışma programı ve bütçe taslağının hazırlanarak Yönetim Kurulunca onaylanması,

e.2011 yılı çalışma programının onaylanmak, bütçe taslağının ise görüş alınmak üzere DPT'ye gönderilmesi,

f. 2009 yılı bütçe sonuçlarının, Genel Sekreter tarafından bütçe döneminin bitiminden sonraki Mart ayı içinde Yönetim Kuruluna sunulması ve görüşülerek karara bağlanması,

g.Yatırım Destek Ofislerinin, iş ve işlemleri konusunda, kendisine başvuranların sayısı, başvuru alan yatırım ve işlemler, tamamlanan veya tamamlanamayan iş ve işlemlerin türü ve sayısı ile bunların tamamlanma veya tamamlanamama süreleri, izin veya ruhsat işlemleri sonuçlandırılmayan başvuruların hangi aşamada olduğu, izin ve ruhsat işlemlerinde yaşanan sıkıntı ve güçlükler ile bunların nedenleri ve çözüm önerileri, izlenen yatırımlar ve izleme sonuçları gibi hususları içeren aylık faaliyet raporlarının düzenlenmesi,

h.Uygulanmakta olan insan kaynakları politikasına ilişkin bir raporun hazırlanarak Temmuz ayının sonunda Yönetim Kuruluna sunulması,

i. Üçer aylık dönemler itibarıyla bütçe uygulama sonuçlarının çıkarılarak internet sitesinde ilan edilmesi,

j. Aylık olarak hazırlanacak olan harcama programının Aralık, Mart, Haziran ve Eylül aylarında üçer aylık dönemler itibarıyla DPT'ye gönderilmesi,

k.Mali yıla ilişkin birim faaliyet raporlarından, altı aylık ara raporun Ağustos ayı sonuna kadar, yıllık raporun ise izleyen mali yılın Şubat ayı sonuna kadar Genel Sekreter tarafından Yönetim Kurulunun onayına sunulması,

I. Yıllık çalışma programı ile bütçenin hazırlanması faaliyetlerinin kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olmasının sağlanması; Ajans tarafından sağlanan mali desteklerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması.

Tablo 9: Mevzuatta Öngörülen Belgelerin Hazırlanması Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet(TL)	Bütçe Kodu
Yılda bir kez hazırlanması gereken belgelerin hazırlanması faaliyetleri	1.2009 Yılı Ajans yıllık faaliyet raporunun hazırlanması	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Tüm Birimler	01/01/2010 31/03/2010	-	-
	2.2009 yılı bütçe sonuçlarının hazırlanması ve Yönetim Kuruluna sunulması		01/01/2010 31/03/2010		
	3.2010 Yılı 6 aylık ara birim faaliyet raporlarının hazırlanması		01/01/2010 31/07/2010		
	4.2010 Yılı 6 aylık ara Ajans faaliyet raporunun hazırlanması		01/01/2010 31/08/2010		
	5.2010 yılı çalışma programı ve bütçesinin hazırlanarak onaylanması		01/01/2010 31/12/2010		
	6. İnsan kaynakları politikaları raporunun hazırlanması		01/01/2010 01/07/2010		
Belli aralıklarla hazırlanması gereken belgelerin hazırlanması faaliyetleri	1.Adana Yatırım Destek Ofisi aylık faaliyet raporlarının hazırlanması	Genel Sekreterlik Yatırım Destek Ofisleri	01/01/2010 31/12/2010	-	-
	2.Mersin Yatırım Destek Ofisi aylık faaliyet raporlarının hazırlanması	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Birimi			
	3.Bütçe sonuçlarının üçer aylık aralıklarla çıkarılması ve yayınlanması				
	4.Aylık harcama programının hazırlanması ve üçer aylık aralıklarla DPT'ye gönderilmesi				

4.1.9 Denetim

(30) 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 25. Maddesi gereğince ajanslarda iç ve dış denetim yapılması öngörülmektedir. Ayrıca, 3 Ağustos 2009 tarihli resmi gazetede yayınlanan Kalkınma Ajansları Denetim Yönetmeliği, iç denetim, dış denetim ve mali yönetim yeterliliği denetimi konularını düzenlemektedir. Bu çerçevede, ÇKA, 2010 çalışma döneminde iç denetim sistemini, gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesi, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi edinilmesi amaçlarını gerçekleştirmek üzere oluşturacaktır. Ayrıca Ajansın proje ve faaliyet desteğinde bulunabilmesi için 22.12.2009 tarih ve 27440 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Denetim Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılması Hakkında Yönetmeliğin geçici 3. maddesi uyarınca mali yönetim yeterlik denetiminden geçmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda aşağıdaki faaliyetler öngörülmektedir:

a. İç denetim sisteminin, Ajansın tüm faaliyetlerini kapsayan tutarlı, kapsamlı, standart ve uluslararası kabul görmüş genel ilkeler çerçevesinde sürdürülmesi,

b. İstihdam edilecek iç denetçi tarafından iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi, iç denetim sonucunda Ajans tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planının hazırlanması ve uygulanması,

c. Ajansın geçmiş dönemlerine ilişkin hesap ve işlemlerinin Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatına göre faaliyet gösteren yetkili bir bağımsız denetim kuruluşuna incelettirilmesi,

d. Mali yönetim yeterlik denetiminden geçilmesi için Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından gönderilen kriter seti uyarınca aşağıdaki faaliyetler tamamlanacaktır;

- Kurumsal yapılanma (rol ve sorumluluklar),
- Planlama ve programlama (önceliklerin belirlenmesi),
- İş süreçleri ve kontrol faaliyetleri
- Raporlama
- İzleme
- Denetim

Tablo 10: Denetimle İlgili Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
İç denetim sisteminin kurulması	1. İç denetim sisteminin standartlarının belirlenmesi	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	01/06/2010	-	-
	2. Denetim ortamının oluşturulması		20/08/2010		
Dış denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	1. Dış denetim yapacak firmanın belirlenerek sözleşme imzalanması	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	01/01/2010	25.000	01.01.02.03(%100)
	2. Dış denetimin yapılması ve rapora bağlanması		31/03/2010		
	3. Tenkit konularının yanıtlanması				
Mali yönetim yeterlilik denetimi için hazırlık çalışmalarının tamamlanması	1. Kurumsal yapılanma (rol ve sorumluluklar),	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	01/01/2010 31/12/2010	500.000	01.01.02.03(%100)
	2. Planlama ve programlama (önceliklerin belirlenmesi),				
	3. İş süreçleri ve kontrol faaliyetleri				
	4. Raporlama				
	5. İzleme				
	6. Denetim				

4.1.10 Hukuk Müşavirliği Faaliyetleri

(31) Kalkınma Ajansları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 30. Maddesinde belirtildiği üzere Ajans, hukuki konular hakkında görüş bildirmek, Ajansın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak ve anlaşma ve

sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak, davalarda ve icra ve takiplerde gerekli bilgileri hazırlamak, taraf olduğu davalarda ve icra ve takiplerde Ajansı temsil etmek veya Ajans tarafından hizmet alımı yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek üzere, avukatlık ruhsatnamesine ve uzman personel niteliklerine sahip kişiler arasından bir kişiyi, uzman personelin istihdam usullerine uygun olarak görevlendirir. ÇKA'da halihazırda bu konuda görevlendirme yapılmış bulunmaktadır. Bu kapsamda 2010 yılında gerçekleştirilmesi öngörülen faaliyetler aşağıdaki gibidir:

- a. Ajans'ın hukuki konuları hakkında görüş bildirilmesi
- b. Çıkartılacak olan mevzuat hakkında görüş bildirilmesi
- c. Ajans faaliyetleri kapsamında ihale, hizmet alımı v.b. konularında sözleşmelerin ve idari şartnamelerinin hazırlanması ve katkıda bulunulması
- d. Taraf olunan davalarda Ajans'ın temsil edilmesi
- e. Hizmet alımı yoluyla avukatlık hizmeti alındığı durumda koordinasyonun sağlanması

Tablo 11: Hukuk Müşavirliği Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
Hukuk Müşavirliği Faaliyetleri	1. Ajans'ın hukuki konuları hakkında görüş bildirilmesi	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği	01/01/2010 31/12/2010	30.000	01.01.02.01(%5) 01.01.02.02(%5) 01.01.02.03(%90)
	2. Çıkartılacak olan mevzuat hakkında görüş bildirilmesi				
	3. Ajans faaliyetleri kapsamında ihale, hizmet alımı v.b. konularında sözleşmelerin ve idari şartnamelerinin hazırlanması ve katkıda bulunulması				
	4. Taraf olunan davalarda Ajans'ın temsil edilmesi				
	5. Hizmet alımı yoluyla avukatlık hizmeti alındığı durumda koordinasyonun sağlanması				

4.2 2010 PLANLAMA VE PROGRAMLAMA FAALİYETLERİ

(32) Anayasanın 166'ncı maddesi hükmü uyarınca, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmayı planlamak Devletin görevidir. Bu doğrultuda ve 540 sayılı Devlet Planlama Teşkilatı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 2'nci maddesine göre kalkınma planları ile yıllık programları hazırlamak DPT'nin görevlerinden sayılmıştır.

(33) DPT tarafından hazırlanan Dokuzuncu Kalkınma Planı stratejisinin ekonomik ve sosyal gelişme eksenlerinden biri de bölgesel gelişmenin sağlanmasıdır. Plan, yerel kalkınma kapasitesinin artırılmasının yanısıra planlama mekanizmalarının geliştirilmesi ve revizyonu hususuna özel önem atfetmektedir. Buna uygun olarak DPT'nin 25 Aralık 2006 tarih ve 5504 sayılı yazısı ile Bölge Planının (BP) Ajans tarafından hazırlanması hususu belirtilmiştir.

(34) BP kapsamında 2010 yılında BP gerçekleştirme çalışmaları, BP belirlenen özel konu başlıklarındaki çalışmalar ve BP sonuçlarının değerlendirilmesi ve BP'nin izlenmesi çalışmalarının gerçekleştirilmesi öngörülmektedir.

(35) BP gerçekleştirme çalışmaları kapsamında planın bölgede bilinirliğini artırmak ve benimsenmesini sağlamak amacıyla planın tanıtımına yönelik faaliyetler gerçekleştirilecektir. Plan basılı olarak ve CD ortamında 500'er adet çoğaltılacak, bölgede ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtımı sağlanacaktır. Kalkınma Kurulu başta olmak üzere planla ilişkili kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarından temsilcilere 8 adet bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir. Planın yönetici özeti ve özetin İngilizce çevirisi hazırlanacak, 500'er adet çoğaltılacaktır. Ulusal ve uluslararası toplantılarda planı tanıtmaya yönelik sunumlar hazırlanacaktır.

(36) 2010 yılında gerçekleştirilecek proje ve faaliyet desteklerinin temelini oluşturacak olan bölgesel programlar tasarlanacaktır. Bu kapsamda programların stratejik amaç ve önceliklere göre tasarımı, hedef kitlelerinin belirlenmesi, kullanılacak proje ve faaliyet destekleme araçları ve yöntemlerinin belirlenmesi ve program göstergelerinin belirlenmesi çalışmaları gerçekleştirilecektir.

(37) BP kapsamında bazı özel konu başlıklarında yapılacak çalışmaların genel çerçevesi çizilecektir. Bu çerçevede, BP amaç ve önceliklerine bağlı olarak belirlenen faaliyetlerden bazılarının gerektiğinde ön fizibilitelerinin yapılması ve sosyal, ekonomik ve çevre ile ilgili konularda araştırmalar yapılması öngörülmektedir. Ayrıca, BP sonucunda belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda bölgenin sosyo-ekonomik, çevresel, vb. verilerinin toplandığı bir bölgesel veritabanı oluşturulacaktır.

(38) BP hazırlanması aşamasında sektörel alanda kümelenme politikalarına yönelik stratejiler öncelikli olarak ele alınmıştır. Bu kapsamda belirlenen bir ya da birden fazla sektörün "değer zinciri analizi" çalışması yapılacaktır. Bu çalışma, kümelenme eğilimi gösteren sektör ya da sektörlerin iç yapısını, hangi alt sektörlerle ilişki içerisinde olduğunu, değer zinciri içerisinde geliştirilmesi gereken halkaları ve sektörün genel performansının artırılması yönünde politikaları belirleyecektir. Bu çalışma neticesinde, kümelenme çalışmaları yürütülecek sektörlerin iç yapısı detaylı analiz edilerek kümenin eksik halkaları tespit edilmiş olacak ve kümelenme çalışmalarında verimlilik artırılmış olacaktır. Ayrıca, yatırım destek ve tanıtım faaliyetlerinde bölgenin stratejik sektörlerine yönelik olarak ne tür politikalar belirleneceği konusunda bilgiler

sağlanması hedeflenmektedir. Bu çalışma kapsamında ulusal ya da uluslararası düzeyde yeterliliği olan bir firmadan hizmet alımı yapılacak, PPB uzmanları çalışmaya aktif olarak katılacak ve bu yolla gelecekte yapılacak çalışmalar için deneyim kazanılmış olacaktır.

(39) Plan'ın izlenmesi çalışmaları kapsamında BP'nin öngördüğü hedeflere yönelik diğer kurumlar tarafından gerçekleştirilen faaliyetler, Plan'ın hayata geçirilmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Bu amaçla bu faaliyetler düzenli olarak izlenecek ve raporlanacaktır.

Tablo 12: Planlama ve Programlama Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
BP'yi tanıtmaya yönelik faaliyetler	1. Plan basılı olarak ve CD ortamında 500'er adet çoğaltılması, bölgede ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtımı	Genel Sekreterlik Planlama ve Programlama Birimi	01/08/2010 31/10/2010	75.000	01.03.02.03 (%100)
	2. Kalkınma Kurulu başta olmak üzere planla ilişkili kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarından temsilcilere 8 adet bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi		01/08/2010 15/10/2010		
	3. Planın yönetici özeti ve özeti İngilizce çevirisi hazırlanması, 500'er adet çoğaltılması		01/09/2010 30/11/2010		
Bölgesel Programlama faaliyetleri	1. Programların stratejik amaç ve önceliklere göre tasarımı, hedef kitlelerinin belirlenmesi, kullanılacak proje ve faaliyet destekleme araçları ve yöntemlerinin belirlenmesi ve program göstergelerinin belirlenmesi	Genel Sekreterlik Planlama ve Programlama Birimi	01/08/2010 31/10/2010	10.000	01.03.02.03 (%100)
Özel konu başlıklarındaki çalışmalar	1. Belirlenen faaliyetlerden bazılarının gerektiğinde ön fizibilitelerinin yapılması	Genel Sekreterlik Planlama ve Programlama Birimi	01/10/2010 31/12/2010	600.000	01.03.02.03 (%100)
	2. Bölgede sosyal, ekonomik ve çevre ile ilgili konularda araştırmalar yapılması				
	3. Bölgesel veritabanı oluşturulması				
	4. Değer zinciri analizi çalışmasının yapılması				
Planın izlenmesi faaliyetleri	1. BP'nin öngördüğü hedeflere yönelik gerçekleştirilen faaliyetlerin düzenli olarak izlenmesi ve raporlanması	Genel Sekreterlik Planlama ve Programlama Birimi	01/08/2010 31/12/2010	5.000	01.03.02.03 (%100)

4.3 PROJE VE FAALİYET DESTEKLERİ

(40) 5449 sayılı Kanun'un Ajansın görev ve yetkilerini tanımlayan 5'inci maddesi ve Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca ÇKA, bölge plan ve programlarının uygulanmasını sağlayıcı destekleme faaliyetlerini gerçekleştirmektedir. Bu faaliyetler gerçekleştirilirken Dokuzuncu Kalkınma Planı başta olmak üzere ulusal plan ve

programlar ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na sunulan BP'de belirlenen hedef, amaç ve öncelikler esas alınmaktadır.

(41) Bölge Planı'nda Çukurova Bölgesinin vizyonu "STRATEJİK KONUMUNU VE ZENGİN KAYNAKLARINI DEĞERE DÖNÜŞTÜREN, DOĞU AKDENİZ'İN LİDER BÖLGESİ OLMAK" şeklinde belirlenmiştir. Bu vizyon çerçevesinde belirlenen hedefe ulaşmak için, 5 tematik eksen ve 9 sektör belirlenmiştir.

(42) Bölge Planı ile belirlenen **Rekabet Edebilirlik, İnsan Kaynakları, Sosyal Uyum, Yaşanabilirlik** ve **Sürdürülebilirlik** temaları ekseninde bölge; stratejik konumu ve mukayeseli üstünlüklerini avantaja dönüştürmek suretiyle rekabet yeteneklerini üst seviyelere taşıyarak, genç insan kaynağının niteliklerini istihdam artışını sağlayacak şekilde yapılandırarak, doğal kaynaklarını sürdürülebilirlik ilkeleri çerçevesinde değerlendirerek, bölge içinde toplumun farklı kesimleri arasında uyumu sağlayarak, bölgenin cazibesi yüksek bir yaşam alanı haline gelmesi için yaşam kalitesini artırarak ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltarak Doğu Akdeniz'de lider bölge konumuna gelecektir.

(43) Rekabet Edebilirlik teması dört temel strateji üzerinde yapılandırılmıştır. Rekabet gücünün artırılmasını sağlamak üzere üretim miktarının artırılması için **girişimciliğin geliştirilmesi**, üretim niteliklerine yönelik olarak **ar-ge ve inovasyonun geliştirilmesi**, bölgeye yapılacak yatırım miktarını artırmak üzere bölgedeki **yatırım ortamının iyileştirilmesi ve bölgenin tanıtımı**, **bölgede öne çıkan sektör ve alt sektörlerde gelişmenin sağlanması** hedeflenmektedir. Bölgede öne çıkan sektörlerin geliştirilmesi stratejisi çerçevesinde belirlenen ana sektörler şu şekildedir;

- Tarım ve Gıda Sanayi
- Kimya Sanayi
- Tekstil-Giyim Eşyası Sanayi
- Makine-Metal Eşya Sanayi
- Lojistik
- Kağıt Ürünleri Sanayi
- Turizm
- Mobilya
- Yenilenebilir Enerji

(44) Yetişmiş ve nitelikli işgücü, bölgenin rekabet etme kabiliyeti ve üretimin verimliliği açısından önem arz etmektedir. Bölgenin sahip olduğu genç nüfusun niteliklerinin geliştirilmesi, ilerleyen

dönemde bölgenin sosyal, ekonomik ve mekansal gelişimine doğrudan etkide bulunacaktır. Bölgede öne çıkan en büyük sorunlardan biri olan işsizlik sorununu çözmek plan kapsamında insan kaynakları teması altında geliştirilen ana strateji bölgede **işgücü niteliğinin artırılmasıdır**.

(45) Çukurova Bölgesi, farklı sosyo-kültürel yapılar ile ekonomik olarak farklı grupların bir arada bulunduğu, genç nüfusun yüksek olduğu bir bölgedir. Metropolitan bölge hem bölge içinden hem de bölge dışından önemli miktarda göç almakta, göç de bir çok sosyal sorunu beraberinde getirmektedir. Bu doğrultuda sosyal uyum teması altında **bölgede diyalog ve işbirliğinin geliştirilmesi, sosyal bütünleşmenin sağlanması, dezavantajlı grupların iş hayatına ve sosyal yaşama katılımının artırılması** bölge kalkınmasının önemli bir ayağını oluşturmaktadır.

(46) Çukurova Bölgesi'nde yaşanabilirlik unsurlarını geliştirmek, bölgenin kalkınması ve lider bölge olması yolunda en az ekonomik büyüme kadar önem arz etmektedir. Bölgenin yaşanabilirliğini artırmak amacıyla, **bölgede fiziki ve sosyal altyapının geliştirilmesi ve kent güvenliğinin iyileştirilmesi** stratejileri uygulanacaktır.

(47) Çukurova Bölgesi, ekonomik ve sosyal olarak kalkınırken, bölgenin kalkınmasında önemli bir paya sahip olan zengin doğal ve kültürel kaynakların da sürdürülebilirliğini sağlamak durumundadır. Bölgede sürdürülebilirliğin sağlanabilmesine yönelik olarak **bölgedeki doğal kaynakların sürdürülebilir olarak değerlendirilmesi, çevre dostu faaliyetlerin geliştirilmesi, çevresel kirliliğin azaltılması ve doğal ve kültürel mirasın korunması** stratejileri uygulanacaktır.

(48) Belirtilen tematik eksen ve sektörler çerçevesinde şekillendirilen proje ve faaliyet destekleri, Planın amacına ulaşması açısından önemli bir araç olacaktır. Bölge Planının DPT tarafından onayını takip eden süreçte, yapılacak çalışma programı uyumlaştırması ile tüm proje ve faaliyet desteklerindeki öncelik alanları ayrıntılandırılacaktır.

4.3.1 Doğrudan Finansman Destekleri

(49) Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 12/1 maddesine göre doğrudan finansman desteği, ajansın yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, proje ve faaliyetlere yaptığı karşılıksız yardımlardır. Bu kapsamda Ajansın 2010 yılı boyunca gerçekleştireceği doğrudan finansman destekleri; proje teklif çağrıları, doğrudan faaliyet destekleri ve güdümlü proje desteklerinden oluşmaktadır.

4.3.1.1 Proje Teklif Çağruları

4.3.1.1.1 2008 Yılı Mali Destek Programları

(50) ÇKA, 30 Aralık 2008 tarihinde Türkiye'de ilk olarak mali destek programlarını başlatmıştır. 2008 Yılı Mali Destek Programları, bölgenin öncelikleri göz önüne alınarak dört ayrı başlık

halinde belirlenmiştir. Bu çerçevede dört bileşende 19.000.000 TL olarak duyurulan mali desteklere yapılan 454 başvuru neticesinde 96 proje desteklenmeye hak kazanmıştır. Sözleşmesi imzalanan projelerin uygulama ve izleme süreci 2010 yılında devam edecektir. TR62-08-01 İktisadi Kalkınma, TR62-08-02 Sosyal Kalkınma, TR62-08-04 Kırsal Kalkınma Mali Destek Programlarının değerlendirme ve kapanışlarının Ağustos 2010 içerisinde ve TR62-08-03 Küçük Ölçekli Altyapı Projeleri Mali Destek Programının değerlendirme ve kapanışının Ocak 2011 içerisinde yapılması öngörülmektedir.

Tablo13: 2008 Yılı Mali Destek Programları Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet(TL)	Bütçe Kodu
Mali Destek Programlarının Değerlendirme ve Kapanışının yapılması	1. Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Genel Sekreterlik İzleme ve Değerlendirme Birimi Destek Hizmetleri Birimi	01/04/2010 30/09/2010	50.000	01.02.02.01(%100)
	2. Kapanış Toplantısının gerçekleştirilmesi				

4.3.1.1.2 2009 Yılı Mali Destek Programları

(51) 2009 Yılı Mali Destek Programları bölgenin öncelikleri göz önüne alınarak üç ayrı başlık halinde belirlenmiş ve programlar için 30 Aralık 2009 tarihinde teklif çağrısına çıkmıştır. Bu programlar;

- TR62-09-01 İktisadi Kalkınma (15.000.000 TL)
- TR62-09-02 Sosyal Kalkınma (5.000.000 TL)
- TR62-09-03 Küçük Ölçekli Altyapı Projeleri (5.000.000 TL) dir.

a. Bilgilendirme Toplantıları ve Proje Hazırlama Eğitimleri

(52) 2009 Yılı Mali Destek Programları kapsamında 23 farklı Bilgilendirme Toplantısı öngörülmüştür. Bu toplantılar Ocak 2010 ayı içerisinde tamamlanacaktır. Proje hazırlama eğitimleri konusunda esas olarak Ajans uzmanlarının kullanılması ve yetersiz kalındığı ölçüde bu konuda hizmet alımı yapılması öngörülmektedir. Yaklaşık 1000 kişilik bir eğitim talebini karşılamak amacıyla her biri yaklaşık 35 kişilik 27 farklı grup halinde eğitim toplantıları planlanmıştır. Bu eğitimlerin Ocak ve Şubat 2010 ayları içerisinde gerçekleştirilmesi öngörülmektedir.

Tablo 14: Proje Hazırlama Eğitimi Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet(TL)	Bütçe Kodu
Bilgilendirme toplantıları ve Proje hazırlama eğitimleri hizmeti	1. 23 ayrı Bilgilendirme Toplantısı düzenlenmesi	Genel Sekreterlik Proje Uygulama Birimi Destek Hizmetleri Birimi	01/01/2010 28/02/2010	50.000	01.03.02.01(%10) 01.03.02.03(%90)
	2. 27 farklı grup için proje hazırlama eğitimi düzenlenmesi				

b. Sıkça Sorulan Sorular

(53) Teklif çağrılarının süresince potansiyel başvuru sahipleri tarafından yöneltilen soruların kayıt altına alınması, Ajans uzmanlarınca hazırlanan cevapların, DPT ile koordinasyon sağlanarak Ajansın internet sayfasında 'Sıkça Sorulan Sorular' başlığı altında yayımlanması öngörülmektedir.

Tablo 15: Sıkça Sorulan Sorular Sorularının İnternet Sitesinde Yayımlanması Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet(TL)	Bütçe Kodu
Sıkça Sorulan Sorular	1. Sıkça Sorulan Soruların Ajansın internet sitesinde yayımlanması	Genel Sekreterlik Proje Uygulama Birimi	01/01/2010 28/02/2010	-	-

c. Proje Tekliflerinin Alınması, Değerlendirilmesi ve Başarılı Olanların Seçimi

(54) 2009 Yılı Mali Destek Programları kapsamında yaklaşık 600 adet proje başvurusunun kabulü beklenmektedir. Başvurular, Ajans tarafından bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi desteği ile incelenip değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci temel olarak ön inceleme ile teknik ve mali değerlendirme şeklinde iki aşamadan oluşmaktadır. Yalnızca zamanında teslim edilen projeler ön incelemeye alınacak, zamanında teslim edilmeyen projeler için ise, başvuru sahibine geç teslim mektubu gönderilecektir.

(55) Ön inceleme aşamasında idari kontrol ve uygunluk kontrolü yapılacaktır. Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır. Teknik ve Mali Değerlendirme aşamasında proje teklifleri, teknik ve mali nitelik açısından, Destek Yönetimi Kılavuzu ve başvuru rehberinde belirlenen değerlendirme usulleri ve kriterleri doğrultusunda tarafsız bir biçimde değerlendirilecektir.

(56) Bütün tekliflerin bağımsız değerlendiriciler tarafından incelenmesi ve puanlanmasının ardından değerlendirme komitesi, yapılan değerlendirme çalışmalarını inceleyerek tavsiyelerini oluşturacaktır.

(57) Başarılı proje listesi genel sekreter tarafından, kendi görüşü de eklenmek suretiyle, yönetim kurulunun onayına sunulacak ve Genel Sekreter görüş oluştururken, proje tekliflerinin risk durumunu ölçmek amacıyla, ajans personelini görevlendirerek ön izleme ziyaretleri yaptırılacaktır. Bu kapsamda başarılı proje listesinde yer alan projelerden bütçe kısıtları dahilinde desteklenebilecek olan proje sayısının yaklaşık iki katı proje için ön izleme ziyareti yapılması planlanmaktadır. Genel Sekreter başarılı proje listesini yönetim kuruluna sunmadan önce, listede yer alan her bir projenin bütçe kalemlerinin ve bunlar için öngörülen bütçe tutarlarının ayrı ayrı incelenmesini de temin edecektir.

(58) Bu süreç içerisinde Ajans içerisinde proje başvurularının kabul edileceği bir mekan hazırlanacak, sunulan projelerin muhafaza edilmesi amacıyla arşiv odası tanzim edilecek, çelik dolaplar alınacak, bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesinin çalışma mekanları ve sunulacak ikramların hazırlığı yapılacak, ön izleme ziyaretleri için geçici araç kiralama faaliyeti de yürütülecektir.

(59) Değerlendirme süreci sonrasında Bağımsız Değerlendiriciler ve Değerlendirme Komitesi üyelerine yönetmelik dahilinde değerlendirme ücretleri ödenecektir.

Tablo 16: Proje Tekliflerinin Değerlendirilmesi Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
Proje tekliflerinin alınması, değerlendirilmesi ve başarılı olanların seçimi	1. Başvuruların kabulü	Genel Sekreterlik Proje Uygulama Birimi İzleme Değerlendirme Birimi Destek Hizmetler Birimi	01/03/2010 31/05/2010	300.000	01.03.02.03(%100)
	2. Başvuruların ön incelemesinin yapılması				
	3. Projelerin bağımsız değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesi				
	4. Değerlendirme Komitesinin değerlendirme sonuçlarını incelemesi				
	5. Ön izleme ziyaretlerinin yapılması				
	6. Başarılı proje bütçelerinin Genel Sekreterlik tarafından incelenmesi				

d. Seçilen Projelerin Onaylanması ve İlanı

(60) Başarılı projelerin yer aldığı listenin Yönetim Kurulu görüşü ve onayına sunulması, sonuçların geniş katılımlı bir toplantı ile kamuya ilan edilmesi ve sözleşme imzalamak üzere proje sahiplerinin davet edilmesi öngörülmektedir.

Tablo 17: Seçilen Projelerin Onaylanmasına İlişkin Faaliyetler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet(TL)	Bütçe Kodu
Seçilen projelerin onaylanması ve ilanı	1. Başarılı Projelerin Yönetim Kurulu onayına sunulması ve ilanı	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Proje Uygulama Birimi İzleme Değerlendirme Birimi Destek Hizmetler Birimi	01/06/2010 30/06/2010	30.000	01.03.02.03(%100)
	2. Sonuçların açıklandığı toplantının düzenlenmesi				
	3. Başarılı proje sahiplerinin sözleşme imzalamak üzere davet edilmesi				

4.3.1.1.3 2010 Yılı Mali Destek Programları

(61) 2010 yılı mali destek programlarının içeriği, Bölge Planında belirlenen **Rekabet Edebilirlik, İnsan Kaynakları, Sosyal Uyum, Yaşanabilirlik ve Sürdürülebilirlik** temaları çerçevesinde şekillendirilecektir. 2010 yılı mali Destek Programlarının tahmini toplam bütçesi **28.000.000 TL.** olacaktır.

a. Program Doküman ve Görsel Materyallerinin Hazırlanması ve Basımı

(62) Başvuru rehberi ve ekleri; Yönetmelikte yer alan hükümlere, bölge plan ve programlarına, bölgesel gelişme stratejilerine, ajansın yıllık çalışma programı önceliklerine ve Destek Yönetimi Kılavuzunda belirtilen kriter ve standartlara uygun olarak, genel sekreterlik tarafından hazırlanacak, Yönetim kurulu tarafından görüşülerek kabul edilen başvuru rehberleri, proje teklif çağrısının ilanından en az on gün önce, destek konusu öncelik alanı, başvuru sahibinin nitelikleri ve destek limitleri ile seçim ve değerlendirme kriterleri yönünden onaylanmak, diğer hususlar yönünden ise görüş alınmak üzere Müsteşarlığa gönderilecektir.

(63) 2010 Yılı Mali Destek Programları kapsamında 6.000 adet başvuru rehberi, 150 adet değerlendirme rehberi, 3000 adet bağımsız değerlendirici rapor formu, programların tanıtılmasına yönelik görsel materyaller (davetiyeler, afişler, posterler, v.b.) hazırlanması öngörülmektedir.

Tablo 18: 2010 Yılı Program Doküman ve Görsel Materyallerinin Hazırlanması ve Basımı Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet(TL)	Bütçe Kodu
Başvuru rehberlerinin hazırlanması ve basımı	1. Başvuru rehberinin ve eklerinin hazırlanması	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Planlama ve Programlama Birimi Proje	01/10/2010 31/12/2010	50.000	01.03.02.01(%100)
	2. Görünürlük ve değerlendirme rehberlerinin hazırlanması				
	3. Hazırlanan başvuru rehberlerinin Yönetim Kurulu ve DPT'ye sunulması				

	4. 6.000 adet başvuru rehberinin basılması	Uygulama Birimi Destek Hizmetleri Birimi			
	5. 150 adet değerlendirme rehberinin basılması				
	6. 3000 adet bağımsız değerlendirici rapor formunun basılması				
	7. Programların tanıtılmasına yönelik görsel materyaller (davetiyeler, afişler, posterler, v.b.) hazırlanması ve basımı				

b. Proje Teklif Çağrılarının İlanı ve Duyurulması

(64) 2010 Yılı Mali Destek Programları için 1 adet açılış toplantısı gerçekleştirilecektir. Yerel ve ulusal medyada, Ajansın ve DPT'nin internet sitelerinde 2010 yılı programları teklif çağrısı ilanları verilecek ve tüm kesimlerin bu çağrıdan haberdar olması sağlanacaktır.

Tablo 19: 2010 Yılı Proje Teklif Çağrılarının İlanı Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet(TL)	Bütçe Kodu
Proje teklif çağrılarının ilanı ve duyurulması	1. Yerel ve ulusal medyada, Ajansın ve DPT'nin internet sitelerinde teklif çağrısı ilanlarının verilmesi	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Proje Uygulama Birimi	01/11/2010 31/12/2010	50.000	01.03.02.03(%100)
	2. Açılış toplantısının gerçekleştirilmesi	Destek Hizmetleri Birimi			

c. Proje Teklif Çağruları ile İlgili Bilgilendirme Faaliyetleri

(65) 2010 Yılı Mali Destek Programları kapsamında 4 tanesi il merkezlerinde ve 19 tanesi ilçe merkezlerinde olmak üzere 23 adet bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir. Bu kapsamda toplantı salonu temini, tanıtım materyallerinin dağıtılması, katılımcıların uygun şekilde ağırlanması ve ulaşım için geçici araç kiralınması faaliyetleri gerçekleştirilecektir.

Tablo 20: 2010 Yılı Proje Teklif Çağruları Bilgilendirme Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
Proje teklif çağruları ile ilgili bilgilendirme faaliyetleri	1. 23 adet bilgilendirme toplantısının düzenlenmesi	Genel Sekreterlik Proje Uygulama Birimi	01/11/2010 31/12/2010	30.000	01.03.02.03(%100)

d. Proje Hazırlama Eğitimleri

2010 Yılı Mali Destek Programları kapsamında proje hazırlama eğitimleri konusunda hizmet alımı yapılması, toplam 1000 kişilik bir katılımcıya hizmet verebilmek amacıyla 30 adet, 150 uzman/gün eğitim seminerinin düzenlenmesi planlanmaktadır.

Tablo 21: Proje Hazırlama Eğitimi Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet(TL)	Bütçe Kodu
Proje hazırlama eğitimleri hizmeti	1. 15 adet eğitim seminerinin düzenlenmesi	Genel Sekreterlik Proje Uygulama Birimi Destek Hizmetleri Birimi	01/11/2010 31/12/2010	50.000	01.03.02.03(%100)

e. Sıkça Sorulan Sorular

Teklif çağrılarını süresince potansiyel başvuru sahipleri tarafından yöneltilen soruların kayıt altına alınması, Ajans uzmanlarınca hazırlanan cevapların, DPT ile koordinasyon sağlanarak Ajansın internet sayfasında 'Sıkça Sorulan Sorular' başlığı altında yayınlanması öngörülmektedir.

Tablo 22: Sıkça Sorulan Soruların İnternet Sitesinde Yayımlanması Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
Sıkça Sorulan Sorular	1. Sıkça Sorulan Soruların Ajansın internet sitesinde yayımlanması	Genel Sekreterlik Proje Uygulama Birimi	01/11/2010 31/12/2010	-	-

4.3.1.2 Doğrudan Faaliyet Destekleri

(66) Ajans, bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesinde acil tedbirlerin alınmasına ve kritik öneme sahip araştırma ve planlama çalışmaları, bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesini geliştirmeye yönelik iş geliştirme merkezleri, teknoloji geliştirme merkezleri, teknoparklar gibi kuruluşların ve bunların tesislerinin kurulması amacıyla yapılacak fizibilite benzeri ön çalışmalar gibi bölge için önemli olabilecek stratejik eylemlerin başlatılmasına ve gerçekleştirilmesine ve büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlayacak olan faaliyetlere doğrudan mali destek verebilmek adına DPT tarafından hazırlanan Destek Yönetim Kılavuzu'ndaki formata uygun olarak sunulacak faaliyet desteği tekliflerini kabul edecek, Ajansın yıllık çalışma programı ve Bölge Planında öngörülen hedef, amaç ve

önceliklerle uyumlu olması göz önüne alınarak değerlendirilecek ve destek sağlanmasına ilişkin Yönetim Kurulu onayını müteakip mali destek sağlanacaktır.

(67) Yerel yönetimler, üniversiteler, diğer kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, birlikler ve kooperatiflerin yararlanabileceği doğrudan faaliyet destekleri için; Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin doğrudan faaliyet destekleriyle ilgili 27'nci maddesinin 2'nci fıkrasında belirtilen "doğrudan faaliyet destekleri için ayrılacak toplam yıllık tutar Ajansın yıllık gider bütçesinin %2'sini geçemez" hükmü çerçevesinde 2010 yılında yaklaşık olarak **1.100.000,00TL** tutarında kaynağın kullanılması öngörülmektedir. Doğrudan verilen faaliyet desteklerinde proje teklif çağrısı usulü uygulanmayacaktır. Ancak bu destekler, proje destekleri için geçerli olan izleme, değerlendirme ve denetim usul ve esaslarına tabi olacaktır.

(68) Doğrudan faaliyet desteği verilecek projeler belirlenirken Bölge Planı'nın onaylanmasını müteakip Plan hedef ve stratejileri doğrultusunda öne çıkan çalışma konularına öncelik verilecektir.

Tablo 23: Doğrudan Faaliyet Destekleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
Doğrudan Faaliyet Destekleri	1. Faaliyet desteği tekliflerinin alınması	Genel Sekreterlik Proje Uygulama Birimi İzleme ve Değerlendirme Birimi Destek Hizmetleri Birimi	01/10/2010 31/12/2010	1.100.000	02.02.01.01(%100)
	2. Değerlendirme Komisyonunun kurulması				
	3. Tekliflerin incelenmesi ve desteklenecek faaliyetlerin Yönetim Kurulu'nca onayı				
	4. Yararlanıcılar ile sözleşme imzalanması ve ön ödemelerin yapılması				
	5. Faaliyetlerin izlenmesi, raporlanması, nihai ödemelerin ardından değerlendirme raporlarının hazırlanması				

4.3.1.3 Güdümlü Proje Destekleri

(69) Ajans, bölgesel gelişmeyi hızlandırmak amacıyla bölgedeki girişimcilik ve yenilikçilik kapasitesini geliştirecek nitelikteki iş geliştirme merkezleri, teknoparklar, teknoloji geliştirme merkezleri ve işletmelerin ortak kullanımına açık fuar, ticaret merkezi, sergi salonu, laboratuvar ve atölye gibi büyük bütçeli altyapı ve/veya işletme desteklerini içeren projelere, proje teklif çağrısı yöntemi uygulamadan doğrudan mali ve teknik destek sağlayabilmektedir.

(70) Ajans, belirlenmiş olan muhtemel proje uygulayıcısı ve ortaklarından, uygulama projeleri, detaylı iş planları, fizibilite, işletme modeli ve eş finansman temini ile diğer işbirliği esaslarına ilişkin taahhütnameler gibi çalışmalarını talep eder. Bu çalışmaların tamamlanması için ilgili

tarafına yüz seksen günü geçmemek üzere süre tanınır. Güdümlü projeler, Genel Sekreter başkanlığında Ajans uzmanlarından oluşturulacak en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Ajans değerlendirme çalışmaları sonucu uygun gördüğü detaylı iş planı ve fizibilite çalışmalarını Yönetim Kurulunun onayını müteakip Müsteşarlığın onayına sunar. Güdümlü proje destekleri kapsamında ne tür projelere mali destek sağlanabileceği konusu Bölge Planında yer alan amaç ve önceliklere uygun olarak Planın onaylanmasını müteakip Ajans tarafından belirlenecektir. Bu doğrultuda kullanılmak üzere **2.500.000,00TL** tahsis edilmiştir.

Tablo 24: Güdümlü Proje Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
Güdümlü Proje Destekleri	1. Platform yeleri ve ilgili taraflar arasında gerekli koordinasyonun sağlanması	Genel Sekreterlik Proje Uygulama Birimi	01/10/2010 31/12/2010	2.500.000	02.02.01.02(%100)
	2. Proje fikrinin detaylı iş planı ve fizibilite çalışmaları koordine edilecek				
	3. Projenin Yönetim Kurulu'nca onayı				
	4. Projenin yürütülmesinin sağlanması				

4.4 İZLEME VE DEğERLENDİRME FAALİYETLERİ

(71) Dokuzuncu Kalkınma Planı'nın 2, 55, 518, 655, 672, 696, 733 ve 738 inci maddeleri, izleme ve değerlendirme sistemlerinin gerek planın uygulanması ve gerekse ülkenin kalkınmasında oynadığı önemli role işaret etmektedir. Ajans da, 5449 sayılı Kanunun 5 ve 21'inci maddeleri gereği, kaynaklarını bölge plan ve programlarına uyumlu olarak etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanmak, muhasebeleştirilmek, raporlamak ve bu kaynakların kötüye kullanılmaması için gerekli önlemleri almakla sorumludur. Bu erevede Ajansın 2008 ve 2009 yılı Mali Destek Programları kapsamında DPT koordinasyonunda gerçekleştireceği izleme ve değerlendirme faaliyetleri aşağıdaki gibidir:

a. Proje İzemelerine Yönelik Hazırlık Faaliyetleri ve n Ziyaretlerin Gerçekleştirilmesi

(72) 2009 Yılı Mali Destek Programları kapsamında proje izlemelerine yönelik hazırlık faaliyetleri gerçekleştirilecek, DPT eşgüdümünde proje uygulama, satın alma ve izleme rehberleri hazırlanacaktır. Genel Sekreter'in ve/veya Yönetim Kurulu'nun incelenmesine gerek gördüğü

projeler sözleşme öncesi yerinde incelenecek ve proje ön ödemeleri için başlangıç risklerinin değerlendirilmesi yapılacaktır.

Tablo 25: Proje İzleme Hazırlık Faaliyetleri ve Ön Ziyaretler

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet(TL)	Bütçe Kodu
			2009 Yılı Teklif Çağrılar		
Rehberlerin hazırlanması	1. DPT eşgüdümünde proje uygulama, satın alma ve izleme rehberlerinin hazırlanması ve basılması	Genel Sekreterlik İzleme ve Değerlendirme Birimi Destek Hizmetleri Birimi	15/02/2010 15/05/2010	5.000	01.02.02.01(%75) 01.02.02.03(%25)
Proje uygulaması başlamadan önce tespit ziyaretlerinin yapılması	1. 2009 yılı teklif çağrısında başarılı bulunan proje sahiplerinden bir kısmının yerinde ziyaret edilmesi 2. Başlangıç risklerinin değerlendirilmesi		01/05/2010 28/05/2010	2.000	01.02.02.01(%100)

b. Proje Sahipleriyle Sözleşmelerin İmzalanması

(73) 2009 Yılı Mali Destek Programları kapsamında başarılı bulunan proje sahipleriyle eksik belgelerin tamamlanması ve gerekli hallerde teminatların alınması sonrasında sözleşmeler imzalanacaktır.

Tablo 26: Proje Sahipleriyle Sözleşmelerin İmzalanması Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet(TL)	Bütçe Kodu
			2009 Yılı Teklif Çağrılar		
Başarılı projelerin sahipleriyle sözleşme imzalanması	1. Sözleşmelerin hazırlanması	Genel Sekreterlik Proje Uygulama Birimi İzleme ve Değerlendirme Birimi	01/06/2010 27/08/2010	3.000	01.02.02.01(%100)
	2. Bütçe revizyonlarının yapılması				
	3.2009 yılı teklif çağrısında başarılı bulunan proje yararlanıcılarının sözleşme imzalamaya davet edilmesi ve sözleşme imzalanması				
	4. Varsa eksik belgelerin tamamlanması ve teminatların yatırılması				

c. Açılış Toplantısı ile Uygulama ve Satın alma Eğitimlerinin Gerçekleştirilmesi

(74) 2009 Yılı Mali Destek Programları kapsamında sözleşmelerin imzalanmasını müteakip hibe faydalanıcılarına hibe sözleşmesinin gerektirdiği yükümlülüklerin, proje uygulamalarında izlenecek usul ve esasların ve Ajans tarafından gerçekleştirilecek izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin açıklanacağı; yararlanıcılara verilecek uygulama eğitimlerinin içeriği ve takvimi hakkında ayrıntılı bilgilerin verileceği bir açılış toplantısı gerçekleştirilecek ve bu toplantının

ardından projelerin ilgili mevzuat ve sözleşmeler doğrultusunda uygulanabilmelerini teminen eğitim toplantıları düzenlenecektir.

Tablo 27: Açılış Toplantısı ve Proje Uygulama Eğitimi Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi		Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
			2009 Teklif Çağruları			
Yararlanıcılara proje uygulama ve satın alma eğitimi verilmesi	1. Açılış toplantısının düzenlenmesi	Genel Sekreterlik İzleme ve Değerlendirme Birimi	01/07/2010 15/07/2010		30.000	01.02.02.03(%100)
	2. Yararlanıcılara proje uygulama ve satın alma mekanizmasına ilişkin eğitim verilmesi					

d. Düzenli İzlemelerin Gerçekleştirilmesi

(75) 2008 Yılı Mali Destek Programları kapsamında destek alan projelerin son izleme ziyaretleri gerçekleştirilecektir. 2009 Yılı Mali Destek Programları kapsamında yararlanıcının proje kapsamında taahhüt ettiği ve sunduğu raporlarda belirttiği satın almaların tesliminin gerçekleşip gerçekleşmediğini, faaliyetlerin uygulanıp uygulanmadığını, satın alma kurallarına uyulup uyulmadığını doğrulamak amacıyla düzenli izleme ziyaretleri gerçekleştirilecek, projelerin performansları takip edilerek aksaklık tespit edilmesi durumunda getirilen öneriler yararlanıcıya bildirilecek ve gerekli görüldüğünde erken uyarı ve usulsüzlük raporları izleme görevlileri tarafından hazırlanacaktır. Yararlanıcı tarafından hazırlanacak olan ara ve nihai raporlar değerlendirilecek, izleme faaliyetleri boyunca elde edilen tüm veriler izleme bilgi sistemine aktarılacaktır. Projelerin uygulanması esnasında doğabilecek uyuşmazlıkların ve usulsüzlüklerin hukuki yollarla çözülmesi yoluna gidilecektir.

Tablo 28: Düzenli İzlemelerin Gerçekleştirilmesi Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi		Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
			2008 Yılı Mali Destek Programları	2009 Yılı Mali Destek Programları		
İlk izleme ziyaretlerinin yapılması	1. Proje sahiplerinin tamamının yerinde ziyaret edilmesi ve projelerin risk analizlerinin yapılması	Genel Sekreterlik İzleme ve Değerlendirme Birimi	-	01/07/2010 31/08/2010	20.000	01.02.02.01(%100)
Düzenli izleme ziyaretlerinin yapılması	1. Uygulanmakta olan projeler ile ilgili faaliyetlerin izlenmesi		01/01/2010 31/12/2010	01/07/2010 31/12/2010	35.000	01.02.02.01(%100)
İzleme verilerinin sisteme aktarılması	1. İzleme faaliyetleri boyunca elde edilen tüm verilerin izleme bilgi sistemine aktarılması		01/01/2010 31/12/2010	01/07/2010 31/12/2010	5.000	01.02.02.01(%100)

Gerektiğinde hukuki danışmanlık hizmetinin alınması	1. Projelerin uygulanmasından doğan hukuki uyumsuzlukların çözümü		01/01/2010 31/12/2010	20.000	01.02.02.03(%100)
---	---	--	--------------------------	--------	-------------------

e. Anlık İzleme Ziyaretlerinin Gerçekleştirilmesi

(76) Anlık ziyaretler proje uygulamalarında ve izleme faaliyetlerinde hedeflenen kalitenin sağlanması için yapılacaktır. Bu ziyaretler, öncelikle sorunlu olan ve/veya hakkında erken uyarı raporu düzenlenmiş projelere gerçekleştirilecektir.

Tablo 29: Anlık İzleme Ziyaretlerinin Gerçekleştirilmesi Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi		Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
			2008 Yılı Mali Destek Programları	2009 Yılı Mali Destek Programları		
Anlık izleme ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi	1. Anlık izleme ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi ve raporlanması	Genel Sekreterlik İzleme ve Değerlendirme Birimi	01/01/2010 31/12/2010	01/07/2010 31/12/2010	5.000	01.02.02.01(%100)

f. Ödemelerin Gerçekleştirilmesi

(77) Detayları sözleşme esnasında belirlenmek kaydıyla yararlanıcılara proje kapsamında yapılması gereken ön, ara ve nihai ödemeler gerçekleştirilecektir.

Tablo 30: Ödemelerin Gerçekleştirilmesi Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi			Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
			2008 Yılı Mali Destek Programları	2009 Yılı Mali Destek Programları	2010 Yılı Mali Destek Programları		
Ödemelerin gerçekleştirilmesi	1.Ön ödemelerin yapılması	Genel Sekreterlik İzleme ve Değerlendirme Birimi Destek Hizmetleri Birimi	01/01/2010 31/12/2010	01/07/2010 31/12/2010	01/12/2010 31/12/2010	65.500.000	02.01.01.01(%19) 02.01.01.02(%38) 02.01.01.03(%43)
	2. Ara ödemelerin yapılması						
	3. Nihai ödemelerin yapılması						

4.5 YATIRIM DESTEK VE TANITIM FAALİYETLERİ

(78) 5449 sayılı Kanunun 15 ve 16'ncı maddeleri gereğince bölge illerinde özel kesimdeki yatırımcıların kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve yetki alanına giren izin ve ruhsat işlemleri ile diğer idarî iş ve işlemlerini ilgili mevzuatta belirtilen süre içerisinde, ilgili mevzuatta bir süre belirtilmemişse öncelikle ve ivedilikle sonuçlandırmak üzere Yönetim Kurulu adına tek elden takip ve koordine etmek; aynı Kanunun 5. maddesinin (h) bendi gereği bölgenin iş ve yatırım

imkânlarının, ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak veya yaptırmak üzere Çukurova Kalkınma Ajansı bünyesinde Adana ve Mersin Yatırım Destek Ofisleri oluşturulmuştur. Yatırım Destek Ofislerinin çalışma usul ve esaslarını belirten ilgili yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, yatırımcılardan gelen başvuruları kaydetme, izleme ve raporlama için KAYS dahilinde daha etkin bir sistem oluşturulacak ve başvuru kabul etmeye başlanacaktır.

(79) Kanunun 5. maddesinin (h) bendi gereği Yatırım Destek Ofisleri bünyesinde yatırım tanıtım faaliyetleri sürdürülecektir. Dokuzuncu Kalkınma Planı'nın 56 ve 387'nci maddeleri başta olmak üzere birçok bölümünde yer aldığı üzere tanıtım faaliyetleri ile bölgedeki potansiyelin değerlendirilerek yabancı sermayenin bölgeye çekilmesi hedeflenmektedir. Bu doğrultuda, Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu (DEİK) ve Başbakanlık Yatırım Destek ve Tanıtım Ajansı ile işbirliği halinde yabancı yatırımcı toplantılarına ve uluslararası fuarlara katılım sağlanarak yabancı yatırımcılarla temas sağlanacak ve kurumlar arası işbirliği teşvik edilecektir.

(80) Bölgedeki işadamları ve kurumların katılımı ile oluşturulacak heyetler ile Kuzey Amerika, Avrupa ve/veya Ortadoğu'da belirlenen hedef ülkelere 5 adet iş seyahati gerçekleştirilecektir.

(81) Bölgedeki yerel iş adamları ve girişimcilerin yabancı sermaye sahipleri ve yatırımcıları ile bir araya gelmesine olanak sağlayacak olan "Girişimci ve Yatırımcı İşadamları İşbirliği Etkinlikleri" düzenlenecektir. Bu kapsamda Adana ve Mersin'de birer adet etkinlik gerçekleştirilecektir.

(82) Kanunun 5. maddesinin (h) bendi gereği DEİK, YOİKK, diğer kalkınma ajansları ve DPT gibi kurumlara çalışma ve eğitim amaçlı yurt içi ziyaretler gerçekleştirilecektir.

(83) Adana ve Mersin illerinde iş kurmak için gerekli olan prosedürleri açıklayan ve bölgede öne çıkan sektörlerin tanıtıldığı bir "Çukurova'da Yatırım Rehberi" hazırlanacak ve katılım sağlanan organizasyonlarda bölgenin tanıtımını yapmak üzere 1000 adet basılacaktır. Bölgedeki yatırım imkanlarının tanıtımını yapmak, bölgedeki yatırım alanlarının görünürlüğünü sağlamak ve yatırım süreçleri konusunda yol gösterici olmak amacıyla bir web sitesi hazırlanacaktır. Potansiyel yatırımcıların bölgeye ilişkin bilgi taleplerinin karşılanmasına, bölgemizde incelenmelerde bulunmak isteyen yatırımcılar için yatırım alanı ziyaretlerinin ve ilgili kişi ve kuruluşlarla görüşmelerin tertibine devam edilecektir.

(84) 2009 yılında başlatılmış olan Çukurova Bölgesi'nde öne çıkan sektörlerdeki uygun yatırım alanlarının tespitine yönelik araştırma çalışmalarına devam edilecektir. Söz konusu çalışma neticesinde tespit edilen alt sektörlerle ve faaliyet alanlarına ilişkin sektör analiz raporları hazırlanacaktır.

Tablo 31: Yatırım Destek ve Tanıtım Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlusu	Süresi	Tahmini Maliyet (TL)	Bütçe Kodu
Yatırımcıların izin ve ruhsat gibi idari iş ve işlemlerinin tek elden koordine edilmesi	1. Yatırımcılardan gelen başvuruları kaydetme, izleme ve raporlama için KAYS dahilinde daha etkin bir sistem oluşturulması	Genel Sekreterlik Yatırım Destek Ofisleri		-	-
	2. İlgili faaliyet raporlarının hazırlanması				
Yatırım tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	1. Ulusal ve uluslararası yatırım tanıtım etkinliklerine katılım sağlanması	Genel Sekreterlik Yatırım Destek Ofisleri	01/01/2010 31/12/2010	200.000	01.05.02.03(%100)
	2. "Girişimci ve Yatırımcı İşadamları İşbirliği" etkinliklerinin düzenlenmesi				
	3. Yatırım imkanlarının tanıtımını yapmak, bölgedeki yatırım alanlarının görünürlüğünü sağlamak ve yatırım süreçleri konusunda yol gösterici olmak amacıyla bir web sitesinin hazırlanması				
Çalışma amaçlı ziyaretlerin gerçekleştirilmesi	1. DEİK, YOİKK, diğer kalkınma ajansları, DPT v.b. kurumlara çalışma amaçlı yurt içi ziyaretler düzenlenmesi	Genel Sekreterlik Yatırım Destek Ofisleri	01/07/2010 31/12/2010	20.000	01.01.02.02(%100)
Yurtdışı iş seyahatlerinin gerçekleştirilmesi	1. Bölgedeki işadamları ve kurumların katılımı ile oluşturulacak heyetler ile belirlenen hedef ülkelere 2 adet iş seyahati düzenlenmesi	Genel Sekreterlik Yatırım Destek Ofisleri	01/04/2010 31/12/2010	50.000	01.01.02.02(%100)
Yatırım olanaklarının tanıtımına yönelik araştırmalar yapılması	1. Öne çıkan sektörlerdeki uygun yatırım alanlarının tespitine yönelik araştırma çalışmalarına devam edilmesi	Genel Sekreterlik Yatırım Destek Ofisleri	01/01/2010 31/12/2010	35.000	01.01.02.01(%40) 01.05.02.03(%60)
	2. Tespit edilen alt sektörler ve faaliyet alanlarına ilişkin sektör analiz raporlarının hazırlanması				
	3. Çukurova'da Yatırım Rehberi" hazırlanması ve 1000 adet basılması				

V. 2010 YILI ÖZET FAALİYET VE BÜTÇE BİLGİLERİ

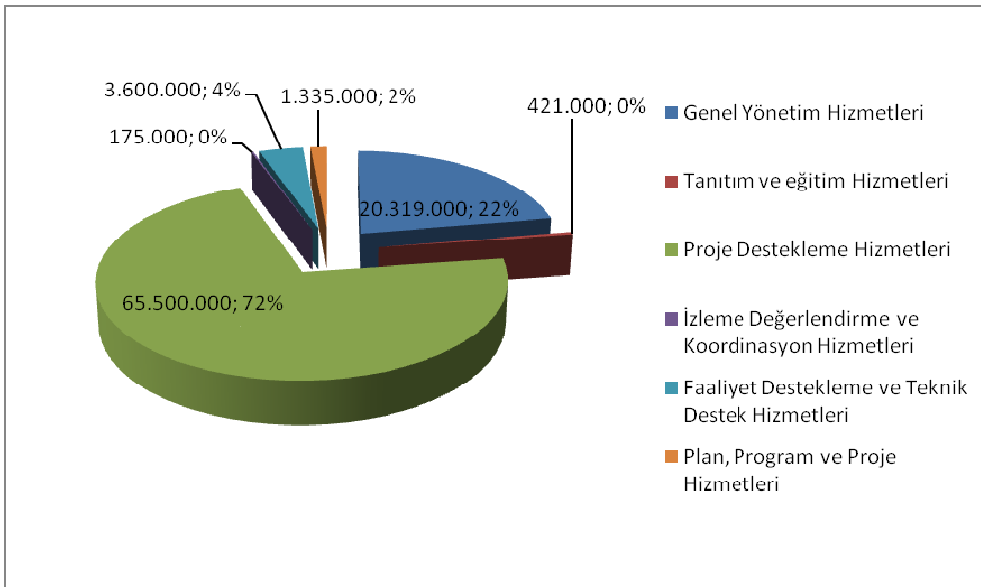
(85) Ajansın 2010 yılı tahmini gelirleri **91.350.000,00 TL** olarak öngörülmektedir. Söz konusu gelirlerin yüzde 27.28'i merkezi yönetim bütçe vergi gelirlerinden aktarılan paylardan, yüzde 1.07'si il özel idareleri gelirlerinden aktarılan paylardan, yüzde 8,25'i belediye gelirlerinden aktarılan paylardan, yüzde 0.23'ü sanayi ve ticaret odaları gelirlerinden aktarılan paylardan, yüzde 62.89'u önceki dönemden devreden gelirlerden ve yüzde 0,27'i faaliyet gelirlerinden oluşmaktadır.

(86) Ajansın 2010 yılı tahmini giderlerinin **91.350.000,00 TL** olması öngörülmektedir. Giderlerin yaklaşık yüzde 24.36'sı genel hizmet giderlerinden, yüzde 75.64'ü ise proje ve faaliyet destekleme giderlerinden oluşmaktadır.

(87) Toplam giderler içinde personel giderlerinin payı yüzde 3.88, mal ve hizmet alım giderlerinin payı yüzde 14.12, yedek ödeneklerin payı yüzde 5,00, izleme, değerlendirme ve koordinasyon hizmetleri giderlerinin payı yüzde 0,21, plan, program ve proje hizmetleri giderlerinin payı yüzde 1,57, tanıtım ve eğitim hizmetleri giderlerinin payı yüzde 0,49 olarak öngörülmüştür.

(88) Söz konusu Ajans bütçesinin temel harcama kalemleri itibarıyla dağılımı şu şekildedir:

Grafik 1: Bütçenin Temel Harcama Kalemleri İtibarıyla Dağılımı



.. / 08 / 2010
Genel Sekreter
İmza

EK: AJANS FAALİYETLERİNE İLİŞKİN GANTT ŞEMASI

Faaliyetler	Oca.10	Şub.10	Mar.10	Nis.10	May.10	Haz.10	Tem.10	Ağu.10	Eyl.10	Eki.10	Kas.10	Ara.10
İç Denetçi İstihdamı												
İnsan Kaynakları Envanterinin güncellenmesi ve yedekleme planının hazırlanması												
Örgütsel Kariyer Planlamasının yapılması												
Performans ve iş değerlendirme sisteminin oluşturulması												
Eğitim faaliyetleri												
Yönetim Kurulu'na yönelik çalışma ziyareti düzenlenmesi												
Kalkınma Kurulu'na yönelik olarak bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi												
İletişim ve Tanıtım Faaliyetleri												
Yürütülecek Diğer Faaliyetler												
KAYS çalışmalarının yürütülmesi												
Kurumsal bilişim altyapısının geliştirilmesi ve sürdürülmesi												
Mevzuatta öngörülen belgelerin hazırlanması faaliyetleri												
İç denetim sisteminin kurulması												
Dış denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi												
Mali yönetim yeterlilik denetimi için hazırlık çalışmalarının tamamlanması												
Bölge Planını tanıtmaya yönelik faaliyetler												
Bölgesel Programlama faaliyetleri												
Özel konu başlıklarındaki çalışmalar												
Planın izlenmesi faaliyetleri												
Mali Destek Programlarının Değerlendirme ve Kapanışının yapılması												
Bilgilendirme toplantıları ve Proje hazırlama eğitimleri hizmeti												
Sıkça Sorulan Sorular												
Proje tekliflerinin alınması, değerlendirilmesi ve başarılı olanların seçimi												
Seçilen projelerin onaylanması ve ilanı												
Başvuru rehberlerinin hazırlanması ve basımı												
Proje teklif çağrılarının ilanı ve duyurulması												
Proje teklif çağrıları ile ilgili bilgilendirme faaliyetleri												
Proje hazırlama eğitimleri hizmeti												
Sıkça Sorulan Sorular												
Doğrudan Faaliyet Destekleri												
Güdümlü Proje Destekleri												
Uygulama Rehberlerin hazırlanması												
Proje uygulaması başlamadan önce tespit ziyaretlerinin yapılması												
Başarılı projelerin sahipleriyle sözleşme imzalanması												
Yararlanıcılara proje uygulama ve satın alma eğitimi verilmesi												
İzleme faaliyetlerinin yapılması												
Yatırımcıların izin ve ruhsat gibi idari iş ve işlemlerinin tek elden koordine edilmesi												
Yatırım tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi												
Yatırım olanaklarının tanıtımına yönelik araştırmalar yapılması												