

Özet Çalışma Programı 2010

Faaliyet No	Faaliyet Adı	Alt Faaliyetler	Sorumlu u	Süresi
KURUMSALLAŞMA FAALİYETLERİ				
2.1.1	Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu Toplantılarının Organizasyonu	a) Organizasyon detaylarının tespiti	Genel Sekreterlik	01/01/2010
		b) Uygun toplantı mekanının tespiti		31/12/2010
		c) Ağır lama ve ikram faaliyetleri		
		d) Toplantı materyali temini (broşür, raporlar, çeşitli kırtasiye)		
2.1.1	Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kuruluna Yönelik Eğitim ve Bilgilendirmeler	a) İhtiyaç analizi	Genel Sekreterlik	15/04/2010
		b) Bilgilendirme konularının ve takviminin tespiti		31/12/2010
		c) Uygun toplantı mekanının tespiti		
		d) Ağır lama ve ikram faaliyetleri		
		e) Toplantı materyali temini (broşür, raporlar, çeşitli kırtasiye)		
		f) Eğitim verilmesi		
		g) Programların takvime uygun olarak gerçekleştirilmesi		
		h) Program başarısının değerlendirilmesi		
2.1.1	Ülkemizdeki Ajansların ve Başarılı Ülke Örneklerinin Yerinde İncelenmesi	a) İncelenecek konuların belirlenmesi	Genel Sekreterlik	01/05/2010
				15/12/2010

		b) İnceleme yapılacak ajansların tespiti		
		c) Ajanslarla koordinasyon sağlanması		
		d) İncelemeye katılacakların belirlenmesi		
		e) Değerlendirme ve raporlama yapılması		
		f) Temsil ve tanıtım faaliyetleri		
2.1.1	Temsil ve Ağırlama	Temsil ve ağırlama amaçlı harcamalar	Genel Sekreterlik	01/01/2010 31/12/2010
2.1.2	Ajansın Hizmet Binalarının Seçimi ve Temini	a) Hizmet binalarının özellik ve yeterliliklerinin araştırılması	Yönetim Kurulu,	15/01/2010
		b) Hizmet binalarının tespiti	Genel Sekreterlik	30/04/2010
		c) Hizmet binalarının temini		
2.1.2	Ajans Hizmet Binalarının Tadilat ve Tefrişi	a) Ajans hizmet binalarının tadilat (bakım, onarım vs.) gereksinimlerinin tespiti	Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik	01/04/2010 31/12/2010
		b) Tadilat (bakım, onarım, vs.) yapılması		
		c) Binanın tefrişi için gerekli demirbaş ve ofis ekipman ihtiyaçlarının belirlenmesi		
		d) Binanın tefriş ihtiyaçlarının rasyonel biçimde karşılanması		
2.1.3	İnsan Kaynakları Politikası'nın Oluşturulması ve Personel İstihdamı	a) İnsan Kaynakları Politikası amaç ve ilkelerinin oluşturulması	Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik, Sınav Komisyonu	01/02/2010
		b) İnsan kaynakları Planlaması (Personel ihtiyacının belirlenmesi)		30/04/2010 ve
		c) İlan hazırlanması ve İlane çıkılması		15/08/2010
		d) Sınav komisyonu üyelerinin ağırlanması		31/12/2010

		e) Adayların değerlendirilmesi ve istihdamı		
2.1.3	Yurtiçindeki Ajansların Çalışma Düzen ve Uygulamalarının Yerinde İncelenmesi	a) Alınacak eğitim-inceleme konularının tespiti	Genel Sekreterlik	01/04/2010
		b) Ziyaret edilecek Ajansların belirlenmesi, organizasyonu ve ziyaretlerin yapılması		31/12/2010
2.1.3	Yurtdışındaki Ajansların ve Partnerlerin Çalışma Düzen ve Uygulamalarının Yerinde İncelenmesi	a) Alınacak eğitim-inceleme konularının tespiti	Genel Sekreterlik	01/05/2010
		b) Ziyaret edilecek Ajansların belirlenmesi, organizasyonu ve ziyaretlerin yapılması		31/12/2010
2.1.3	Eğitim Programı ve Hizmet İçi Eğitimler	a) Ulusal ve Bölgesel Planlama Süreci (Uzman P.)	Genel Sekreterlik	01/06/2010
				30/06/2010
		b) Paydaş Katılımcılığı Arttırma Teknikleri (Uzman P.)		01/06/2010
				30/06/2010
		c) Proje Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme Teknikleri(Uzman P.)		01/07/2010
				31/07/2010
		d) Resmi Yazışma Kuralları (Tüm Personel)		01/08/2010
				31/08/2010
		e)Protokol Kuralları (Uzman P.)		01/09/2010
				30/09/2010
	01/09/2010			
	30/09/2010			
	01/07/2010			
	31/07/2010			
	01/10/2010			
	31/10/2010			
	01/11/2010			
	30/11/2010			
	01/10/2010			
	30/11/2010			
2.1.3	Personel Ödemeleri	a) Maaş ödemeleri	Genel Sekreterlik	01/01/2010
		b) Sosyal Güvenlik prim ödemeleri		31/12/2010

2.1.3.1	İç Denetim Sisteminin Kurulması ve Geliştirilmesi	a) İç denetçi istihdamı	Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik	01/06/2010
		b) İç kontrol sisteminin oluşturulması		31/12/2010
		c) Söz konusu sistemin izlenmesi ve değerlendirilmesi		
		d) Sistemin geliştirilmesi için diğer gerekli çalışmaların yapılması		
2.1.4	Organizasyon Yapısının Belirlenmesi	a) Çalışma birimleri ile bunlar arasındaki işbölümünün belirlenmesi	Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik	01/06/2010
		b) Ajans iş akış şemalarının oluşturulması		31/11/2010
		c) Personel arasında görev dağılımı yapılması		
		d) Yatırım destek ofislerinin kurulması		
		e) Ajans organizasyon yapısının değerlendirilmesi		
2.1.5	Ajansın İnternet Sitesinin Oluşturulması ve Yönetilmesi	a) Sayfa içeriğinin belirlenmesi	Genel Sekreterlik	01/03/2010
		b) İnternet sayfası tasarımının yapılması ve güvenilir bir sunucuya yerleştirilmesi		31/09/2010
		c) Domain adının alınması, sayfanın açılması ve güncellenmesi		
2.1.5	Bilgi ve İletişim Teknolojileri Faaliyetleri	a) Ajansın ihtiyacı olan yazılım ve donanımların sağlanması	Genel Sekreterlik	01/04/2010
		b) Ajansın yazılım ve donanımlarının sürdürülebilirliği için gerekli bakım hizmetlerinin temini		31/12/2010
		c) Ajansın bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısının geliştirilmesi için gerekli danışmanlık ve eğitim hizmetlerinin temini		
2.1.6	Araç, Ulaşım ve Diğer Destek Hizmetlerinin Tespiti ve Temini	a) Alınacak ve kiralanacak araçların tespiti	Yönetim Kurulu,	10/03/2010
		b) Hizmet alımına yönelik		31/11/2010

		temel ilkelerin belirlenmesi	Genel Sekreterlik	
		c) İhtiyaç duyulan araç(lar)ın alınması		
		d) İhtiyaç duyulan araç(lar)ın kiralınması ve şoförlük hizmeti alımı		
		e) İletişim ekipmanlarının temini		
2.1.6	Hizmet Kullanım Giderlerinin Ödenmesi	a) Ofis kira bedellerinin ödenmesi	Genel Sekreterlik	01/04/2010
		b) İletişim, aydınlatma, iklimlendirme, su vb hizmet bedellerinin ödenmesi		31/12/2010
		c) Araç bakım, onarım, sigorta, kasko, vb giderleri		
2.1.6	Sarf Malzemeleri İhtiyaç Tespit ve Temini	a) İhtiyaçların tespiti ve temini	Genel Sekreterlik	01/03/2010
		b) Araç yakıt giderleri		31/12/2010
2.1.7	Kurumsal Kimlik Çalışmaları Faaliyetleri	a) Ajans amblem (logo) tasarımı yarışması ve Müsteşarlığın onayına sunumu	Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik	01/01/2010
		b) Ajans ismi kısaltmasının tespiti ve Müsteşarlığın onayına sunumu		30/11/2010
		c) Tanıtıcı ve görünürlük sağlayıcı materyallerin tasarımı		
		d) Tanıtıcı ve görünürlük sağlayıcı materyallerin temini		
FARKINDALIK OLUŞTURMA VE TANITIM FAALİYETLERİ				
2.2.1	Farkındalık Oluşturma Faaliyetleri	a) Tanıtım ve bilgilendirme toplantılarının organizasyonu ve duyurulması	Genel Sekreterlik	15/02/2010
		b) Tanıtım, bilgilendirme ve eğitim toplantılarına Ajans olarak katılım		31/12/2010
		c) Toplantılarda broşür, basılı rapor, bilgilendirme kitapçıkları ve diğer tanıtım materyalinin temini ve dağıtımı		
2.2.1	Sürelili ve Süresiz Yayınlar	a) Kitap, Sektörel Raporlar &	Genel	01/04/2010

		Araştırma Yayınları b) Bülten c) e-bülten d) Makaleler	Sekreterlik	31/12/2010
2.2.2	Doğal ve Kültürel Varlıkların Tanıtımı	a) Doğal ve kültürel varlıkların envanterinin çıkartılması b) Envater çalışmasında danışmanlık ve uzman desteği alınması c) Doğal ve kültürel varlıklarla ilgili kişi ve kuruluşların bilgilendirilmesi ve eğitimi d) İlan, broşür, harita ve reklam materyallerinin hazırlanması veya bunlara destek olunması e) Fuar, konferans, seminer, panel, vb. organizasyonlara katılım f) Fuar, konferans, seminer, panel gibi organizasyonlara katkı ve katılım g) Tarihi ve kültürel varlıklar hakkında anketler yapılması, görüşlerin alınması h) Profesyonel firmalara kamuoyu araştırmaları yaptırılması i) Anket çalışmalarının raporlanıp ilgili kurum ve kuruluşlarca paylaşılması	Genel Sekreterlik	01/05/2010 15/12/2010
2.2.2	İş ve Yatırım İmkânlarının Tanıtımı	a) İş ve yatırım imkânlarının araştırılması b) Tanıtıcı ilan, broşür, harita ve reklamların hazırlanması veya bunlara destek olunması c) Fuar, konferans, seminer, panel, vb. organizasyonlara katkı ve katılım e) İş ve yatırım ortamı hakkında anketler yapılması, sorunların tespit edilmesi ve	Genel	01/05/2010

		görüşlerin derlenmesi	Sekreterlik	31/12/2010
		f) Anket ve kamuoyu çalışmalarının raporlanıp ilgili kurum ve kuruluşlarca paylaşılması ve iyileştirme toplantılarının düzenlenmesi		
		g) İş ve yatırım imkânlarının tespiti, organizasyonlara katılım ve anketler için ikili temaslarda bulunma		
		h) Başta Türkiye Yatırım Destek ve Tanıtım Ajansı olmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla yakın ilişki kurularak bilgi paylaşımı yapılması		
2.2.3	Kurum ve Kuruluşlarla İlişki Kurulması	a) İletişim stratejisi geliştirilmesi ve ilişki kurulacak kurumların tespiti	Genel Sekreterlik	01/03/2010 31/12/2010
		b) İlişkinin muhtevasının belirlenmesi ve kurum ve kuruluşlar ile temasa geçilmesi		
		c) Ortak projeler yürütülmesi, Yatırım Destek Ofislerinin yaşadığı sorunların çözümü ve ve bilgi alış verişi konularında işbirliği mekanizmalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması		
		d) Bölgedeki kurum ve kuruluşlara idari kapasitelerinin güçlendirilmesine yönelik teknik destek verilmesi		
2.3.1	2010 Yılı Harcama Programının Hazırlanması	a) Aylık olarak harcama programının hazırlanması b) DPT'ye gönderilmesi	Genel Sekreterlik	01/01/2010 31/12/2010
2.3.2	2011 Yılı Çalışma Programının Hazırlanması	a) Çalışma Programının hazırlanması b)Yönetim Kurulu'na sunulması ve onay alınması c) Onaylanmış çalışma programı taslağının DPT'ye sunulması	Genel Sekreterlik	15/09/2010 31/12/2010

		d) DPT onayının alınması		
2.3.2	2011 Yılı Bütçesinin Hazırlanması	a) Bütçenin hazırlanması	Genel Sekreterlik	15/09/2010 31/12/2010
		b) Yönetim Kurulu'na sunulması		
		c) Onaylanmış bütçenin DPT'ye sunulması		
		d) DPT görüşü alınması		
		e) Bütçenin DPT onayını almış Çalışma Programına göre revize edilmesi		
		f) Yönetim Kurulu'na sunulması ve kesinleştirilmesi		
		g) Aylık harcama programının hazırlanması		
		h) Bütçe ve Harcama Programının DPT'ye sunulması		
2.3.3	Dönemsel Faaliyet Raporlarının Hazırlanması (2010)	a) Birim faaliyet raporlarının hazırlanması	Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik	01/01/2010
		b) Ajans faaliyet raporlarının hazırlanması		31/12/2010
PLAN PROGRAM VE PROJE HİZMETLERİ				
2.4	Bölge Planının Hazırlanması	a) Plan hazırlıklarının tamamlanması	Genel Sekreterlik, Yönetim Kurulu	01/05/2010 31/05/2010
		b) İlgili plan ve programların incelenmesi		01/05/2010 31/05/2010
		c) Bölge ile ilgili veri toplanması, analizi ve Plan taslağının hazırlanması için gerekli çalışmaların yürütülmesi		15/05/2010 31/09/2010
		d) Bölgenin kalkınması ile ilgili bütün kuruluş ve paydaşlarla plan taslağı hakkında ikili görüşmeler ve anketlerle bilgi alışverişinin sağlanması		01/06/2010 31/09/2010
		e) Kuruluş ve paydaşlarla plan taslağı hakkında bilgi alışverişi için toplantılar,		01/06/2010

		arama konferansları, paneller düzenlenmesi		31/09/2010
		f) Plan taslağının Yönetim Kurulunca kabulü ve Müsteşarlığın onayına sunulması		01/10/2010 20/10/2010
2.4	Ajansın 2010 Yılı Önceliklerinin Tespiti ve Buna Yönelik Çalışma Programı Revizyonu	a) 2010 yılı önceliklerinin tespiti ve çalışma programının revizyonu için Müsteşarlığına sunulması	Genel Sekreterlik, Yönetim Kurulu	01/10/2010 31/10/2010
2.4.1	Veri Güncelliği ve Güvenilirliği Konularında Araştırmalar Yapılması ve Bu Yöndeki Araştırmaların Desteklenmesi	a) Bölge ile ilgili mevcut veri durumu ve veri kanalları konusunda kapsamlı bir rapor hazırlanması	Genel Sekreterlik, Yönetim Kurulu	01/05/2010 31/12/2010
		b) Verilerin güncelliği ve güvenilirliği konularının çalışılması		
		c) Yapılması gerekenler konusunda ilgili tüm paydaşlarla görüşülerek bir yol haritası çizilmesi		
		d) Bölge ile ilgili sağlıklı verinin en kolay şekilde elde edilmesine yönelik veri tabanı yapım/geliştirme çalışmaları yapılması ve bu yöndeki çalışmalara katkı ve destek verilmesi		
2.4.1	Bölgedeki İnsan Kaynakları Kapasitesinin Geliştirilmesi	a) Bölgedeki kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin insan kaynağı kapasitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması	Genel Sekreterlik, Yönetim Kurulu	01/06/2010 31/12/2010
		b) Bölgedeki meslek erbaplarının insan kaynağı kapasitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması		
2.4.1	Kalkınma Ajansı Uygulamalarının Takibi ve Değerlendirilmesi	a) Ülkemizde ve dünyada kalkınma ajansları uygulamalarının takibi	Genel Sekreterlik, Yönetim Kurulu	15/05/2010 31/12/2010
		b) Söz konusu uygulamaların değerlendirilmesi		
		c) Ülkemizde ajansların daha iyi çalışması için yapılması gerekenler konusunda öneriler hazırlanması ve Müsteşarlığa		

		sunulması		
		d) Bu konuda başta Ajans personeli tarafından makale ve tez yazılması gibi bilimsel çalışmaların özendirilmesi		
2.4.1	Bölgenin Proje Üretme ve Yönetme Kapasitesinin Geliştirilmesi	a) Proje yönetimi üretimi ve yönetimi (proje fikrinin oluşturulması, bir fikrin proje haline getirilmesi, projenin hazırlanması ve uygulanması, projenin izlenmesi ve değerlendirilmesi) konularında, bölgedeki kamu kurum ve kuruluşları ile mesleki birliklere ve sivil toplum kuruluşlarına eğitimler verilmesi	Genel Sekreterlik, Yönetim Kurulu	15/05/2010 31/12/2010
		b) Bu konuda yurt içinden ve yurtdışından başarılı ve başarısız proje örneklerinin araştırılarak anlatılması ve yapılması gerekenler konusunda değerlendirmeler yapılması		
		c) Bölgedeki mevcut somut projelerin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunulması		
		d) Bu konuda ilgili tüm tarafların bir araya getirilmesi ve yakın bir diyalog ortamının tesis edilmesi		
MALİ YÖNETİM YETERLİLİĞİNİN ALINMASI				
2.5	Mali Yönetim Yeterliliğinin Alınmasına Yönelik Faaliyetler	a) Kurumsal kapasite ve organizasyonel yapının oluşturulması ve geliştirilmesi	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	01/07/2010 31/12/2010
		b) Sağlıklı bir veri akış ve raporlama sistemi kurulması,		
		c) İç kontrol ve risk değerlendirmesi yapabilme kapasitesinin sağlanması, (bu çerçevede ajansta bir iç denetçi istihdamı)		
		d) Sözleşme yapabilme ve ödeme süreçlerinin sağlam bir zeminde oluşturulması,		
		e) Bilgi teknolojileri kullanımının en üst düzeyde		

		sağlanması,		
		f) Muhasebe ve izleme-değerlendirme sisteminin etkin kullanımının sağlanması.		
PROJE VE FAALİYET DESTEKLENMESİ, UYGULAMANIN KOORDİNASYONU, İZLEME VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ				
2.6.1	Başvuru rehberlerinin tamamlanması ve basımı	a) Başvuru rehberlerinin ve eklerinin hazırlanması	Genel Sekreterlik	15/09/2010 08/10/2010
		b) Başvuru rehberleri ile ilgili DPT'nin onay ve görüşünün alınması	Genel Sekreterlik	08/10/2010 14/10/2010
		c) Başvuru rehberlerine nihai şeklin verilmesi	Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik	14/10/2010 18/10/2010
		d) Proje Başvuru Rehberlerinin basımı	Genel Sekreterlik	18/10/2010 20/10/2010
2.6.2	Proje Teklif Çağrısının İlanı	a) Teklif çağrıları için ulusal ve yerel basında ilana çıkılması	Genel Sekreterlik	21/10/2010 08/11/2010
		b) Teklif çağrıları ile ilgili bilgi ve belgelerin Ajansın internet sitesinde yayımlanması		21/10/2010 07/12/2010
		c) Teklif Çağrıları ile ilgili broşür ve bilgi notu hazırlanması ve dağıtımı		21/10/2010 15/11/2010
		d) Proje Başvuru Rehberlerinin dağıtımı		21/10/2010 15/11/2010
2.6.3	Proje Teklif Çağrısı ile ilgili bilgilendirme faaliyetleri	a) Açılış ve bilgilendirme toplantıları ile ilgili mekan ve zaman planlamasının yapılması ve diğer hazırlıkların gerçekleştirilmesi	Genel Sekreterlik	15/09/2010 12/10/2010
		b) Bilgilendirme toplantılarının ilan ve internet kanalıyla duyurulması		21/10/2010 01/11/2010
		c) Bilgilendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi		01/11/2010 08/11/2010
		d) Potansiyel başvuru sahipleri tarafından yöneltilen soruların		21/10/2010

		kayıt altına alınması, cevaplandırılması ve gerekli onaylar alındıktan sonra Ajans internet sayfasında ilanı		26/11/2010
2.6.4	Proje hazırlama eğitimleri	a) Eğitim toplantılarının içeriklerinin belirlenmesi	Genel Sekreterlik	08/10/2010 11/10/2010
		b) Eğitim programları ile ilgili mekan temini		08/10/2010 11/10/2010
		c) İlanı çıkılması ve komisyon marifetiyle görev alacak eğitimcilerin seçimi		15/10/2010 29/10/2010
		d) Eğitim toplantılarında görev alacak eğitimcilerin eğitimi		15/10/2010 29/10/2010
		e) Eğitimlerde kullanılacak malzemelerin hazırlanması ve basımı		15/10/2010 29/10/2010
		f) Eğitim programlarının gerçekleştirilmesi	Genel Sekreterlik	01/11/2010 09/11/2010
		g) Zorunlu hallerde eğitim toplantılarına yönelik hizmet alımı yapılması		15/10/2010 09/11/2010
		h) Eğitim programlarının ve eğitimcilerin değerlendirilmesi, raporlanması		09/11/2010 12/11/2010
2.6.5	Bağımsız Değerlendiricilerin Seçimi ve Görevlendirilmesi	a) Bağımsız değerlendiricilerin seçilme, çalışma ve değerlendirilme kriterlerinin belirlenmesi	Genel Sekreterlik	01/08/2010 30/09/2010
		b) Yazılı basına ilan verilmesi		08/09/2010 31/10/2010
		c) Başvuruların alınması		08/09/2010 29/10/2010
		d) Bağımsız Değerlendiricilerin seçilmesi ve görevlendirilmesi		29/10/2010 14/12/2010
2.6.6	Değerlendirme Komitesinin oluşturulması ve görevlendirilmesi	a) Değerlendirme Komitesinde görev yapacak Ajans personelinin belirlenmesi	Genel Sekreterlik	15/09/2010 26/11/2010
		b) İlgili kurumlara		30/09/2010

		görevlendirme taleplerinin yollanması		29/10/2010
		c) Başvuruların alınması		30/09/2010 29/10/2010
		d) Değerlendirme Komitesi üyelerinin seçilmesi ve görevlendirilmesi		29/10/2010 17/12/2010
2.6.7	Proje tekliflerinin alınması, değerlendirilmesi ve seçimi	a)Proje tekliflerinin teslim alınması	Genel Sekreterlik	21/10/2010 07/12/2010
		b) Ön incelemenin yapılması		07/12/2010 07/12/2010
		c) Teknik ve mali değerlendirmelerin yapılması		07/12/2010 14/12/2010
		d)Değerlendirmelerin gözden geçirilmesi ve başarılı ve yedek projeler listesinin hazırlanması		14/12/2010 17/12/2010
		e)Listenin Genel Sekretere sunulması, ön izleme ziyaretinin gerçekleştirilmesi ve bütçe revizyonu		17/12/2010 20/12/2010
		f) Listenin Yönetim Kurulu'na sunulması		21/12/2010 21/12/2010
		g) Listenin onaylanması ve destek kararı		21/12/2010 21/12/2010
2.6.8	Seçilen projelerin ilanı ve sözleşmelerin imzalanması	a)Başarılı ve yedek projeler listesinin Ajans'ın ve Müsteşarlığın internet sayfasında yayımlanması	Genel Sekreterlik	21/12/2010 21/12/2010
		b) Mali destek almaya hak kazanamayan projelerin başvuru sahiplerine yazılı bildirim yapılması		21/12/2010 21/12/2010
		c) Mali destek almaya hak kazanan proje sahiplerinin sözleşme imzalamaya davet edilmesi	Genel Sekreterlik	21/12/2010 23/12/2010
		d) Mali destek sözleşmelerinin imzalanması		27/12/2010 29/12/2010

2.6.9	Ödemelerin Gerçekleştirilmesi	a)Ön Ödemelerin yapılması	Genel Sekreterlik	30/12/2010 31/12/2010
		b)Ara ödemelerin yapılması		17/01/2011 28/11/2011
		c)Son ödemelerin yapılması		17/01/2011 27/07/2012
YATIRIM DESTEK OFİSİ FAALİYETLERİ				
2.7	Yatırım Destek Faaliyetleri	a) Danışmanlık ve rehberlik faaliyetleri	Yatırım Destek Ofisleri	01/06/2010 31/12/2010
		b) İzin, ruhsat, teşvikler ve diğer idari işlemler ile ilgili faaliyetlerin sayısal ortama aktarılması ve prosedürlerin yazılması		
2.7	Yatırım Süreci İzleme Sisteminin Oluşturulması	a) İş Planı Yapılması	Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik, Yatırım Destek Ofisleri	01/07/2010 31/12/2010
		b) Şartname Hazırlanması		
		c) Tekliflerin Toplanması		
		d) Sistemin Yüklenici Kuruluş ile Gerçekleştirilmesi		
2.7	Coğrafi Bilgi Sistemi Destekli Yatırım Yeri Bilgi Sistemi Oluşturulması Çalışmaları	a) Bilgi İsteme Dokümanı (Request For Information) ile aday yüklenici kuruluşlardan sistemin gerçekleştirilmesi ile ilgili bilgi alınması	Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik, Yatırım Destek Ofisleri	01/07/2010 31/12/2010
		b) İş Planı Yapılması		
		c) Şartname Hazırlanması (danışmanlık hizmeti alınacaktır)		
2.7	Yatırım Destek ve Tanıtım Faaliyetleri	a) Bölgenin Yatırım Tanıtım Stratejisinin, ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği halinde belirlenmesi	Yönetim Kurulu, Yatırım Destek Ofisleri, Genel Sekreterlik	01/07/2010 31/12/2010
		b) Yatırım Destek ve Tanıtım Ajansı ile işbirliği tesisi ve ortak faaliyetler		
		c) Yatırım tanıtım		

		materyallerinin (broşür, katalog, harita, ilan, vb) hazırlanması		
		d) Yatırım tanıtımı için ulusal ve uluslararası etkinliklere katılım		
2.7	Yatırım Ortamı ile İlgili Araştırma Faaliyetleri	a)Belirlenen alanlarda araştırmaların yapılması	Yatırım Destek Ofisleri	01/07/2010
		b)Araştırma sonuçlarının yayını ve eylem planı hazırlanması		31/12/2010