



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.



Bu proje Avrupa Birliği
tarafından finanse
edilmektedir.

ENGELLİ ÇOCUK HAKLARI AğI'NIN
GÜÇLENDİRİLMESİ

PROJE YÖNETİMİ EL KİTABI

2021



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

EHA Hakkında

"Engelli ocuk Hakları Ağı'nın Güçlendirilmesi" Projesi,
Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından finanse edilen 48 ay sürecek olan bir projedir.
Haziran 2020'de başlayan proje, Engelsiz ve Mutlu Yaşam Derneği'nin koordinatörlüğünde;
Tohum Türkiye Otizm Erken Tanı ve Eğitim Vakfı, Türkiye Down Sendromu Derneği ve
Türkiye Spina Bifida Derneği'nin ortaklığında sürdürülmektedir.

Sivil Toplum Kuruluşları İçin Rehberler
Proje Yönetim El Kitabı (EHA İçin)

Bu yayının bütün hakları saklıdır.

 2021, EHA

Bu yayının hiçbir kısmı herhangi bir formda izin alınmadan satılamaz ya da satılmak için
oğaltılamaz.

Bu rehber Avrupa Birliği'nin maddi desteği ile hazırlanmıştır.
İçerik tamamıyla Engelsiz ve Mutlu Yaşam Derneği sorumluluğu altındadır ve
Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

Kocatepe Mah. Hatay Sok. 4/20 ankaya – Ankara, Türkiye

Tel: +90 (312) 425 20 87

E-posta: engellcocukhaklariagi@gmail.com • Web sitesi: www.echa.org.tr

Hazırlayanlar

Berke YÜKSEL

Cansın KUVVET

Yayın Tarihi: 10.10.2021



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AğI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

İçindekiler Tablosu

Bölüm A – Planlama	1
1. Giriş	1
a. Proje Yönetimi El Kitabının Amacı	1
b. Proje Öncesi	1
2. Projenin Çerçevesi	2
a. Hedefler	2
b. Faaliyetler	2
3. Uygulayıcı Taraflar ve Sorumluluklar	2
a. Sağlayıcılar ve Finansörler	3
Bölüm B – İnsan Kaynakları Yönetimi	3
1. İşe Girişte İstenen Evraklar	3
2. Özlük Dosyasında Bulunması Gereken Evraklar	4
3. Yetkinlikler	4
A. Temel Yetkinlikler	5
B. Fonksiyonel/Teknik Yetkinlikler	7
1) Proje Koordinatörü	8
Proje Koordinatörünün Fonksiyonel Yetkinlikleri	8
Proje Koordinatörünün Görevleri	14
2. Proje Asistanı	15
Proje Asistanı'nın Fonksiyonel Yetkinlikleri	15
Proje Asistanı'nın Görevleri	24
3. Proje Finans Uzmanı	24
Proje Finans Uzman'ının Fonksiyonel Yetkinlikleri	24
4. Proje İletişim ve Sosyal Medya Uzmanı	27
Proje İletişim ve Sosyal Medya Uzman'ının Fonksiyonel Yetkinlikleri	27
Proje İletişim ve Sosyal Medya Uzman'ının Görevleri	31
5. Proje Kalite Yönetim Uzmanı	32
Proje Kalite Yönetim Uzman'ının Fonksiyonel Yetkinlikleri	32
Proje Kalite Yönetim Uzman'ının Görevleri	32
6. Proje Ağ Uzmanı	32



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Proje Ağ Uzman'ının Fonksiyonel Yetkinlikleri	32
Proje Ağ Uzman'ının Görevleri	32
7. Proje Savunuculuk Uzmanı	33
Proje Savunuculuk Uzman'ının Fonksiyonel Yetkinlikleri	33
Proje Savunuculuk Uzman'ının Görevleri	33
8. Proje zsavunuculuk Uzmanı	33
Proje zsavunuculuk Uzman'ının Fonksiyonel Yetkinlikleri	33
Proje zsavunuculuk Uzman'ının Görevleri	33
Yönetsel Yetkinlikler	34
Yönetsel Yetkinliklerin nemi	39
Performans Değerlendirme	39
İdeal bir performans değerlendirme formu aşağıdaki kriterleri içerir:	42
İşten ıkarma Prosedürleri	43
I- Sağlık sebepleri	43
II- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:	43
III- Zorlayıcı sebepler:	44
IV- İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 17. maddedeki bildirim süresini aşması.	44
Fesih için geçerli neden oluşturamayacak durumlar ise yasanın 18. maddesinde şöyle belirtilmiş;	44
Haksız Yere İşten Kovulduğunu Düşünen Personel Hakları	45
4. İşten ıkarılmada Uygulanacak Prosedür	46
Bölüm C – İş Paketleri ve Liderleri	46
1) WP1.Mentörlük ve Kapasite Geliştirme Eğitimleri	46
2) WP2.ocuk Katılımı ve Kişisel Savunuculuk	48
3) WP3.Savunuculuk Yönetimi, Hakların Kullanımı, İhlallerin İzlenmesi ve Bilinçlendirme Kampanyaları	48
4) WP4.Yerel ve Uluslararası Ağlara Katılım ve Diyalogn Geliştirilmesi	49
5) WP5.Yaygınlaştırma	49
Bölüm D – Uygulama İlkeleri ve Prosedürleri	49
I. Proje Yönetimi Yapısı	49
II. Projede İletişim	51
a. İç İletişim	51



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

b. Dış İletişim	52
III. Yaygınlaştırma	53
IV. Raporlama	54
V. Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme	54
Bölüm E- Yıllık Çalışma Planları	55
I. Yıl 1	55
II. Yıl 2	59
III. Yıl 3	63
IV. Yıl 4	68
Bölüm F – Risk Yönetimi	73
I. Risk Tahlili ve Alternatif Çözümler	73
II. İletişim Kişileri	75
Kaynakça	75



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Bölüm A – Planlama

1. Giriş

a. Proje Yönetimi El Kitabının Amacı

Bu el kitabı, 3 temel amaca yönelik hazırlanmıştır. Öncelikli amaç Engelli Çocuk Hakları Ağı'nın (EÇHA) Güçlendirilmesi Projesi'nin genel çerçevesinin çizilmesi ve günlük uygulama esaslarının belirlenmesidir. İkincil amaç proje ortakları arasında uygulama birliğinin sağlanması ve proje önceliklerinin standartlaşmasının sağlanmasıdır. Son amaç ise proje hakkında hem EÇHA üyelerinin hem de kamuoyunun şeffaf olarak bilgilendirilmesinin önünün açılmasıdır.

b. Proje Öncesi

EÇHA çok genç bir ağdır. 2016 yılında Birleşmiş Milletler Çocuklara Yardım Fonu'nun (UNICEF) öncülüğünde kurulan EÇHA'nın koordinasyon mekanizmasının oluşturulması, kapasitesinin korunması ve geliştirilmesinde UNICEF'in büyük desteği olmuştur. 2017 yılında UNICEF, Türkiye Down Sendromu Derneği (TDSD) ile EÇHA'yı 6 ay boyunca yönetmesi ve koordine etmesi için bir anlaşma imzalamış ve 6 aylık başarılı uygulama sonrasında Tohum Türkiye Otizm Erken Tanı ve Eğitim Vakfı (TOV) EÇHA'nın ikinci 6 aylık yönetimi için UNICEF'le yeni bir anlaşma imzalamıştır. Bu bağlamda; EÇHA ve sekreteryasını kurmak için UNICEF iki ayrı fon sağlamıştır.

2019 yılının bahar aylarında Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından yayınlanan Sivil Toplum Ağları hibe çağrısı, EÇHA'nın sürdürülebilirliği için önemli bir finansman kaynağı fırsatı olmuştur. Bu fırsatı değerlendirmek isteyen Ağ Genel Kurulu, çeşitli görüşmelerin ve toplantıların neticesinde 4 bileşenin yazılacak olan projede yer almasına karar vermiştir ve sonuç olarak Engelsiz ve Mutlu Yaşam Derneği'nin (EMYD) başvuranı; Türkiye Down Sendromu Derneği (TDSD), Tohum Türkiye Otizm Erken Tanı ve Eğitim Vakfı ve Türkiye Spina Bifida Derneği'nin (TSBD) de ortağı olduğu “Engelli Çocuk Hakları Ağı'nın Güçlendirilmesi” (Empowerment of Network for the Rights of Children with Disabilities) Projesi hazırlanmıştır.

2019'un mart ayında hazırlanan ön teklifin ağustos ayında kabul edilmesinin ardından yazılan tam teklif de Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından kabul edilmiş ve proje 23 Haziran 2020 itibari ile hayata geçmiştir. Normalde daha erken başlaması planlanan projenin geç başlamasında, 2019'un sonlarında ortaya çıkan COVID-19 pandemisinin de rolü olmuştur.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AğI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

2. Projenin Çerçevesi

a. Hedefler

EÇHA'nın Güçlendirilmesi projesinin genel hedefi engelli çocukların diğer insanlarla eşit şartlarda tüm insan haklarından ve temel özgürlüklerinden tam anlamıyla yararlanmasına katkıda bulunmak ve engelsiz bir dünya yaratmaktır. Özel hedeflerine bakıldığında ise 3 temel nokta görülür. Öncelikle bu proje sayesinde EÇHA'nın kurumsal ve organizasyonel yapısının güçlendirilmesi hedeflenmiştir. İkinci olarak, EÇHA'nın sosyal becerisinin ve Ağ'a üye olan bileşenler ile iletişim kurma yeteneğinin güçlendirilmesi amaçlanmıştır. Son olarak, bu projeye EÇHA ile yerel ve/ya ulusal düzeydeki kamu kuruluşları arasında stratejik iş birliğini teşvik etmek istenmiştir.

b. Faaliyetler

Projenin genel ve özel hedeflerine ulaşabilmek için WP0. Proje Yönetimi ve Kalite Yönetimi iş paketi hariç olmak üzere toplam 5 iş paketi mevcuttur. İlk iş paketi "Mentörlük ve Kapasite Geliştirme Eğitimleri"dir ve paket lideri Engelsiz ve Mutlu Yaşam Derneği'dir. İkinci iş paketi "Çocuk Katılımı ve Kişisel Savunuculuk"tur ve Türkiye Down Sendromu Derneği'nin öncülüğünde hayata geçirilecektir. Üçüncü iş paketi "Savunuculuk Yönetimi, Hakların Kullanımı, İhlallerin İzlenmesi ve Bilinçlendirme Kampanyaları"dır ve Türkiye Spina Bifida Derneği'nin liderliğinde yürütülecektir. Dördüncü iş paketi "Yerel ve Uluslararası Ağlara Katılım ve Diyalogun Geliştirilmesi"dir. Tohum Türkiye Otizm Erken Tanı ve Eğitim Vakfı'nın liderliğinde ve diğer ortakların katkılarıyla hayata geçirilecek olan bu faaliyette öncelikle engelli birimlerine sahip üniversitelerle iş birliği yapılacaktır. Bu sayede akademik çalışmalar mevcut raporlarımızla iş birliği içinde olacaktır. Ayrıca bu eğitimlerin içeriği engelli birimlerinin kullanımı için paylaşılacaktır. İkinci olarak STK/ED (Engelli Dernekleri)-Üniversite-Kamu Kuruluşlarıyla yuvarlak masa toplantıları gerçekleştirilecektir. 15 şehirde düzenlenmesi planlanan bu toplantıların amacı, kamu ve üniversite STK'ları arasındaki iş birliğini geliştirmek amacıyla illerdeki ilgili kuruluşlarla yakın ilişkiler kurmaktır. Son olarak, Avrupa'daki Engellilik Ağlarına Üyelik sağlanacak. Böyle bir uluslararası ağa katılmak EÇHA'nın uluslararası görünürlüğüne katkıda bulunacaktır. Ayrıca EÇHA'nın engellilik hakları alanında tam üyeliğini, ulusal temsilini sağlayan büyük ağ kararlarında söz sahibi olmasının önemi de açıktır.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

3. Uygulayıcı Taraflar ve Sorumluluklar

Proje yürütücüsü Engelsiz ve Mutlu Yaşam Derneği'dir. Tohum Türkiye Otizm Erken Tanı ve Eğitim Vakfı, Türkiye Down Sendromu Derneği ve Türkiye Spina Bifida Derneği ise projenin ortaklarıdır. Tüm partnerlerin projenin şeffaf, hesap verebilir ve verimli yürütülmesinde sorumluluğu vardır. Ancak, Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu'na karşı mali ve hukuki sorumlu, projenin yürütücüsü Engelsiz ve Mutlu Yaşam Derneği'ne aittir. İştirakçi olan Engelliler Konfederasyonu ve UNICEF'in yanı sıra EÇHA'ya üye olan sivil toplum örgütleri (STÖ) de yaygınlaştırmadan sorumludur.

a. Sağlayıcılar ve Finansörler

Engelli Çocuk Hakları Ağı'nın Güçlendirilmesi projesinin finansörü Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu'dur. Proje bütçesine göre, bütçenin %95'i delegasyon tarafından finanse edilmekte, geriye kalan %5'lik kısım ise proje ortaklarının eş finansmanı ile sağlanır.

Bölüm B – İnsan Kaynakları Yönetimi

Personel özlük dosyalarının şekli konusunda yasada açıkça bir düzenleme yapılmamış, İş Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtlar şeklinde genel ifadelere yer verilmiştir. Özlük dosyasının içindeki tüm belge ve bilgiler üçüncü şahıslardan saklı kalır. Özlük dosyasındaki tüm evraklar güncel (son 1 ay içerisinde temin edilmiş) olur. İşe girişte istenen evraklarda bir değişiklik olması durumunda işverene bu bildirim yazılı olarak 30 gün içinde yapılır.

1. İşe Girişte İstenen Evraklar

Yasal hükümler ve insan kaynakları işlemleri göz önünde bulundurulduğunda bir özlük dosyasında aşağıdaki evraklar bulunur;

- Fotoğraf,
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,
- Sağlık Raporu,
- Kan Grubu Kartı, (Kişinin resmi sağlık kuruluşlarınca belirlenen kan grubunun bulunduğu bir kart türüdür. Acil durumlarda kişinin kan grubunu tespit etmek ile vakit kaybetmemek adına talep edilir.)
- Özgeçmiş ve işe başvuru yapılan alan ile ilgili aldığı eğitimler ve kurs sertifikaları,
- Varsa daha önceki iş yerinden alınan çalışma belgesi (4857 sayılı İş Kanunu 28.maddesi uyarınca)



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI

Türkiye
Spina Bifida
Derneği





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

- İkametgâh Belgesi,
- Adli Sicil Kaydı,
- Askerlik yapan personelin terhis belgesi fotokopisi veya askerlik durumu ile ilgili belge,
- Diploma Fotokopisi,
- İş Başvuru Formu ve varsa referans/referansları,

2. Özlük Dosyasında Bulunması Gereken Evraklar

- İşe Girişte İstenen Evraklar,
- İş Sözleşmesi/Hizmet Akdi (Borçlar Kanunu 10. Bab 393. Madde),
- Çalışanlara Ait Kimlik Bildirme Belgesi (Form2) – (Mülki Amirliğe verilmek üzere),
- Ödenen ücretlere ait hesap pusulalarının bir sureti,
- Personelle ilgili sicil, verim ve performans formu, görev izin belgeleri, her türlü bildirimler ve duyurular,
- İşçi Bildirim Belgesi,
- Fazla çalışma için işçinin onayının alındığı yazı,
- Ehliyet fotokopisi (Şoför işçi için),
- İşçiye verilen lehte ve aleyhte ihtar yazısı ve tutanaklar, herhangi bir kanun, sebeple ücret kesme cezası uygulanırsa, yapılan kesintilerin sebebinin bildirildiğı yazı,
- İşin gereklerine göre bir personel tarafından imzalanmış iş sözleşmesi,
- Engellilik durumu var ise;
- Sakatlık Raporu aslı veya fotokopisi ve sakatlık indiriminden yararlanabilmesi için ilgili defterdarlıktan indirim uygulanacağına dair yazı,
- Engelli işçi, eski hükümlü işçi, terör mağduru işçi için İş-Kur müracaat kayıt evrakı,
- İşçilerin, iş sağlığı ve güvenliği konusunda karşı karşıya bulundukları mesleki riskler, alınması gerekli tedbirler ve yasal hak ve sorumluklar yer alır.

3. Yetkinlikler

EÇHA’da yüksek performans seviyelerine ulaşmak için personellerin işlerine hâkim olması ve/veya edinmeleri gereken bir davranıştır. Yetkinlik, EÇHA’nın dinamikleri açısından en önemli öğelerden birisidir. Çalışanlar; yetkinliklerini değerlendirdiğinde, kendi çalışmaları hakkında bir kanıya varır. Bu durum kişinin kendisinin ve kuruluşunun gelişmesinde önemli bir rol oynar. Personelin, kariyer hedefleri



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

doğrultusunda hayal ettiği bir iş yaşamına başlaması ve devam etmesi; başarılı olmak için yetkinliklerini daima geliştirmesini ve eklemeler yapmasını sağlamalıdır. Çalışanlar yetkinliklerinin değerlendirilmesi aşamasında kendi beklentilerinin bilincinde olur ve kendisine yeni bir yol haritası izebilmelidir. Her birey, iş yaşamında kendisinden beklenenin ne olduğunun analizini yapar ve bu doğrultuda yetkinliklerini geliştirir. Değerien ve gelişen iş hayatında, personel kendi yetkinliklerinin farkında olarak hareket eder aynı zamanda eksiklerini tamamlama aşamasında da düzenleme yapar.

A. Temel Yetkinlikler

Temel yetkinlikler, EHA'nın tüm çalışanları için ihtiyaç duyduğu temel becerileri kapsar. Bunlar, yöneticilerin ve çalışanların yerine getirmesi gereken temel sorumluluklardandır. Yöneticilerin ve çalışanların aşağıdaki temel yetkinlikleri yerine getirmesi beklenmektedir.

Başarı ve çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle büyük resmi kavrayabilir.

alışan Odaklılık: Çalışanların beklentilerini ve ihtiyaçlarını doğru olarak belirler, uygun çalışma şartları sağlar.

Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik: Verdiği sözleri yerine getirerek, iş ahlakına ve dürüst çalışma ilkelerine uygun davranarak karşısındakilerle güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

Ekib/Takım alışması: İş birliği ve dayanışma içinde çalışarak ekibin hedeflerine ulaşmasında aktif rol alır. Çalışma arkadaşlarıyla arasındaki etkileşimi olumludur, uyumlu ve geçimli bir tavır sergiler.

Gelişime ve Değerime Yatkınlık: Değerime direnç göstermez, değerimi EHA ve çalıştığı kuruluş/kuruluş yararına yorumlar ve destekler.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AğI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Hesap Verebilirlik: Eylem ve konuşmalarından sorumludur, taahhütlerine uygun ve tutarlı davranışlarda bulunur.

Hizmet Yönelimi: Tüm çalışmalarında üyelere ve çalışanlara iyi hizmeti ön planda tutar.

İletişim ve İlişki Kurma: Kuruluş içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir. Diğerlerinin katkısının ve düşüncelerinin önemli olduğunu hissettirerek pozitif ilişkiler kurar.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü iş birliğine açıktır, başkalarının iş birliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kalite Odaklılık: Ürün ve hizmet kalitesini en üst seviyede tutmak için yeni iş yapış yolları araştırır ve mevcut işleri iyileştirir.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kurallara Uyma: Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder. İnisiyatif kullanılması gereken durumlar haricinde kuralları yıkmaya çalışmaz.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde kuruluşun yararını gözetir.

Mevzuata Uyma: İşiyile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemler yapma konusunda hassastır.

Motivasyonu Yüksek: Motivasyonu yüksektir. Yüksek tempoda çalışır ve yapması gereken işleri hızlı bir biçimde bitirir.

Muhakeme: İki unsur arasındaki ilişkiyi ve seviye farkını algılayarak karar verir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve hünere elde etmek için sürekli araştırır ve sonuçlarını işinde kullanmak üzere öğrenir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Özgünlük: Standart uygulamaların dışındaki her türlü çalışmasında özgün fikirler üretir ve uygular.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleştiikten sonra harekete geçmek yerine öncesinde yapılması gerekenleri öngörür ve yapılması gerekenleri yapar.

Problem Çözme: Problemlerin çözümlenmesinde sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Profesyonellik ve Uzmanlık: İşinde en üst seviyede bilgi ve deneyime sahiptir. İşinin gereklerini yerine getirirken profesyonel tavır sergiler.

Rutin İşlere Uyum: Fazla çeşitlilik içermeyen tekrarlı işlerde başarılıdır, bu işleri mümkün olan en az hata ile en kısa sürede gerçekleştirir.

Sakinlik/Soğukkanlılık: Zor durumlarda sakinir. Soğukkanlılığını koruyarak kararlarını alır ve davranışlarını düzenler.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

Sosyal Olma: Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

Sözlü İletişim ve Etki Yaratma: Hitabet yeteneği vardır, iletişim esnasında karşısındakinin duygu ve düşüncelerini anlar, iletmek istediği mesajı uygun tutum ve davranışları sergileyerek aktarır.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemler ile otorite, liderlik, güç, hedefler ve terminler gibi iş kaynaklı nedenlerle artan stresini işine ve ekip arkadaşlarına yansıtmaz ve başa çıkmasını bilir.

Süreçlere Dikkat: İşini yaparken süreç bazlı düşünür. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için çaba harcar.

Tedbirlilik: Hataların oluşmadan önlenbilmesi için tedbirler alır veya alınması için bildirimde bulunur.

Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

Üye Odaklılık: ECHA üyelerinin beklentilerini ve ihtiyaçlarını doğru olarak belirler. Ürün ve hizmetleri üyelerin ihtiyaçlarına uygun bir şekilde sunarak memnuniyet sağlar.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AğI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi yapısal olarak toplar ve düzenler.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği ön planda tutar.

B. Fonksiyonel/Teknik Yetkinlikler

Fonksiyonel/Teknik Yetkinlikler, EÇHA'nın çalışanları için ihtiyaç duyduğu teknik becerileri kapsar. Bunlar, çalışanların yerine getirmesi gereken temel sorumluluklardandır. Çalışanların aşağıdaki teknik yetkinlikleri yerine getirmesi beklenmektedir.

1) Proje Koordinatörü

Bu görevin temel amacı, projenin başarılı bir şekilde ilerleyip ve planlanma yapması beklenen kişidir.

Proje Koordinatörünün Fonksiyonel Yetkinlikleri

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Anket Hazırlayabilme: Üye memnuniyetini ölçmek ve görüşlerini almak üzere anket soruları hazırlama ve anketin uygulama esaslarını belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Araştırma Teknikleri: Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Arşiv Yönetimi: Kuruluş içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Avrupa Birliği Projeleri Standartları Bilgisi: Avrupa Birliği Projeleri standart ve kurallarına uygun olarak, proje başvurusu, satın alma ve fon kullanma faaliyetlerinin yürümesini ve yürütölmekte olan Avrupa Birliği finansmanlı projelerin raporlama ve koordinasyonu sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

CİMER Kullanım Bilgisi: CİMER'i kullanarak Ağ üyelerinden gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AğI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Bütçe ve Planlama: Kuruluş ya da birimin bütçesini performans esaslı gerçekçi verilere dayanarak, geçmiş finansal verileri göz önünde bulundurarak oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Bir olaya ya da duruma farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle büyük resmi kavrayabilir.

Çeviri Yapma: Yabancı dile çevrilmesi gereken her türlü yazılı dokümanı doğru ve uygun şekilde istenilen dile çevirir.

Düzenleyici Etki Analizi: Düzenleyici etki analizi kapsamında yapılması gereken tüm araştırma, inceleme ve teknik analizleri yapma ya da yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Etkin Hedef Belirleme: Kuruluş stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kuruluşun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

Finansal Planlama: Kuruluş stratejilerinin finansal etkilerini belirleme, finansal modeller geliştirerek daha etkin finansal planlamanın yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

GZFT Analizi: Kuruluş, birim veya bir hususun güçlü, zayıf yanları ile fırsat ve tehditlerini tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Harcama Prosedürleri Bilgisi: Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

Hizmet Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Kuruluşun menfaatlerini gözeterek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hizmet Veri Tabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veri tabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veri tabanının bulundurması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi: İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

İdari İşler Hizmet Kalitesi: Kuruluşun ya da biriminin ana faaliyetlerini etkili bir şekilde desteklemek üzere idari işler kapsamındaki faaliyetlerin sorunsuz, Ağ üyelerini ve çalışanları tatmin edecek seviyede gerçekleşmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Ağ üyelerinin beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kuruluşun iletişim yöntemlerini etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Intranet Kullanım Bilgisi: Kuruluş intraneti üzerinde birimi ile ilgili duyuru, resim, belge eklemeleri ve değişiklikleri yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İstatistiksel Analiz: Verileri istatistiksel yöntemleri kullanarak analiz etme ve istatistik bilgilerini kullanarak çeşitli raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İstatistiksel Sonuçları Raporlama: İstatistiksel tekniklerin kullanılmasıyla oluşturulan çalışmalarını yorumlar. Sade ve anlaşılabilir bir dille raporlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceğ koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumlarının yönetimi, koordinasyonu, kontrolü ve dokümantasyonu konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kuruluş Sitesine Belge Yükleme: Kuruluş web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimlidir.

Mali Analiz Bilgisi: İlgili araçları ve yöntemleri kullanarak mali analiz yapabilir.

Microsoft Excel Kullanım Bilgisi: Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Microsoft Word Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Operasyonel Risk Yönetimi: Operasyonların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkabilecek risklerin tanımlanması, ilgili verilerin toplanması için alt yapı hazırlanması, bu verilerden yola çıkarak analizlerin gerçekleştirilmesi, analiz sonuçlarına uygun önlemlerin alınması için fikir geliştirilmesi, geliştirilen fikirlerin uygulamaya konulmasının planlanması ve sağlanması konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Organizasyon Düzenleme Becerisi: Kuruluşun stratejileri ve halkla ilişkiler uygulama planları gereği etkinlikler oluşturma ve koordine etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Paydaş Analizi: Kuruluşla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (engelliler, engelli yakınları, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğerk kamu kuruluşları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analiz: Kuruluş faaliyet ve hizmetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörleri analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerklerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Proje Fayda Analizi: Projeden beklenen faydaları tanımlama, sınıflandırma ve gerçekleştirme potansiyellerini tespit etmek üzere gerekli hesaplamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Proje Performans İzleme ve Değerlendirme: Planlanmış ve gerçekleşmiş değerleri karşılaştırma, sapma toleranslarının dışına çıkıldığında nedenlerini yorumlama ve düzeltici eylemleri uygulamaya alma konusunda bilgili ve tecrübelidir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Proje Performans Yönetimi: Proje performansının takip edilmesi için başarı ve performans göstergelerini tespit etme, görüntüleme ve değerlendirme metodolojileri belirleyerek teknolojik altyapısını kurgulama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Proje Planlama ve Yönetimi: Projelerin zamanında, bütçesi dahilinde ve aksamadan gerçekleşmesi için detaylı planlama yapma ve projeleri plan doğrultusunda yürütme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Proje Raporlama: Proje maliyetlerini analiz edip maliyet merkezlerine dağıtarak, gerçekleştirilen faaliyetlerin maliyetini tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma: Kuruluş içi ve dışı yazışmaları, ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Risk Analizi: Riskleri tanımlama, takip etme, ilgili verileri toplama veya toplanılmasını sağlama ve bu verileri istatistiki yöntemlere göre değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Risk Yönetimi: Nitel ve nicel risk analizi araçlarını kullanarak proje risklerinin etkilerini tespit etme, ikaz sistemi oluşturma, risklerin oluşması veya oluşma olasılığının artması durumunda devreye girecek aksiyon planlarını hazırlayıp uygulanmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistem Analizi: İş gereksinimlerini sistem gereksinimlerine dönüştürme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistem İzleme ve İyileştirme: Sistem performansını izler ve sistemin sorunsuz çalışması için gerekli iyileştirme çalışmalarında bulunur.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Sosyal Analiz: Kùltürel, ekonomik ve demografik değişkenleri göz önünde bulundurarak sosyal analizler yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Kuruluşun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Stratejik Proje Değerlendirme: Projelerin çıktılarının Kuruluşun stratejilerine uygunluğunu, önceden belirlenmiş kriterlere göre değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Stratejik Yönetim: Kuruluşun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Teknik ve Mali Rapor Hazırlayabilme: Projenin teknik/mali ara ve final raporunu hazırlama konusunda tecrübelidir.

Teknik şartname Hazırlama Bilgisi: Kuruluşun ve/veya birimin ihtiyaçlarına, menfaatlerine en uygun teknik şartname hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Toplantı Sekreterliği: Toplantılar esnasında konuşulanları, tüm önemli noktaları yansıtacak şekilde, hızlı ve doğru biçimde not etme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Analiz Tekniklerini Kullanma: Veri analiz yöntem ve tekniklerine hâkimdir. Bunları anlamlı bilgiler oluşturmak üzere etkin bir biçimde kullanır.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistiki araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekteşirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AğI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Yayın Kayıtlama: Kütüphaneye gelen yayınları sistematik bir şekilde kayıt altında tutar ve çalışanlar tarafından kullanılmasını izler.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları kuruluş standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlandığını kontrol eder.

Proje Koordinatörünün Görevleri

- Projenin görünürlüğünü arttırmak adına düzenlenen aktiviteleri koordine etmek (görseller, internet sitesi vb.),
- Projenin gelişim ve uygulama arşivi sisteminin koordine etmek ve denetlemek,
- Projenin Teknik asistan grubu ile kaynak kullanımı üzerinde anlaşmak,
- Faaliyetlerin arşivlenmesini koordine etmek ve proje sonunda Faaliyet Yönetimini ve Kuruluşunun kapanış etkinliğini düzenlemek,
- Proje takımını oluşturmak ve ofis kurulumunu düzenlemek,
- Yararlanıcılar ve takım lideri ile iş birliği içinde olan sözleşme makamları ile ilişkiler yürütmek
- Konsorsiyumu yürütme komitesi toplantılarında temsil etmek, Proje grubunu konsorsiyum üyeleriyle yapılan toplantılarda temsil etmek,
- Kilit uzmanların projeye yönlendirilmelerini sağlamak, KDV muafiyet sürecinin yapılandırılmasını sağlamak, proje raporlarının zamanında ve kaliteli bir şekilde hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak,
- Proje planını paydaşlarla birlikte gözden geçirmek, revizyon ihtiyaçlarını belirlemek,
- Proje toplantılarına yönetim desteğinin sağlandığından emin olmak,
- Teknik çıktı ve raporları, eğitimleri, çalıştayları, toplantıları denetlemek,
- Proje grubu ve proje takımı arasındaki bilgi akışını koordine etmek,
- Proje takımı ve paydaşlar arasındaki bilgi akışını koordine etmek,
- Yararlanıcı, sözleşme makamı ve Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu ile gerektiğinde ortak hareket etmek,
- İş yükünün yönetimine ve önceliklendirmeye destek sağlamak,
- Uzman hareketlerini izlemek,
- Uzman değerlendirmelerini yönetmek,



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI

Türkiye
Spina Bifida
Derneği





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

- Projeye tam etkinlik yönetimi desteği sağlandığından emin olmak,
- Projenin planlanan zaman çizelgesi içerisinde gerçekleştirilmesine yardım etmek,
- Raporların zamanında teslim edildiğinden emin olmak,
- Projenin son iki ayında gerçekleşecek kapanış aktivitelerini koordine etmek,
- Bütçe ve gündelik iş miktarı hakkında analiz yönetmek, bütçe raporlarını denetlemek

2. Proje Asistanı

Bu görevin temel amacı, Proje Koordinatörü ile beraber projenin başarılı bir şekilde ilerleme koordinasyonunu sağlayan kişidir.

Proje Asistanı'nın Fonksiyonel Yetkinlikleri

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Anket Hazırlayabilme: Üye memnuniyetini ölçmek, görüşlerini almak ve kuruluş ile ilgili diğerkonular üzere anket soruları hazırlama ve anketin uygulama esaslarını belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Araştırma Teknikleri: Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Arşiv Yönetimi: Kuruluş içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Avrupa Birliği Projeleri Standartları Bilgisi: Avrupa Birliği projeleri standart ve kurallarına uygun olarak, proje başvurusu, satın alma ve fon kullanma faaliyetlerinin yürümesini ve yürütölmekte olan Avrupa Birliği finansmanlı projelerin raporlama ve koordinasyonu sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Edinme Hakkı Bilgisi: Bilgi edinme taleplerini kuruluş adına ilgili birime yazabilme konusunda deneyimli ve tecrübelidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut alt yapılar kullanılarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Bilgi Teknolojileri Güvenlik Risk Analizi: Kuruluşça yürütölen sosyal medya hesaplarında herhangi bir olası güvenlik açığı, risk ve tehdit unsurları olduğunu fark etmesi durumunda ilgili birime/yöneticiye acilen bilgi verebilecek sorumluluğa sahiptir.

Bilgi Teknolojileri Stratejisi Geliştirme: Kuruluşun etkinliğini artıracak bilgi teknolojileri stratejilerini araştırma, geliştirme ve diğer birimleri bu doğrultuda yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

CİMER/Bilgi Edinme Hattını Kullanım Bilgisi: CİMER/Bilgi Edinme Hattı sistemlerini kuruluş adına kullanabilecek yeterliliğe ve kuruluşa gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere/yöneticilere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütçe ve Planlama: Kuruluşun bütçesini performans esaslı gerçekçi verilere dayanarak, geçmiş finansal verileri göz önünde bulundurarak oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Bir olaya ya da duruma farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle büyük resmi kavrayabilir.

Demirbaş Kayıt Yönetimi: Kuruluştaki malzemelerin listelerini düzenli olarak tutma ve giriş/çıkışları düzenli olarak sisteme işleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Donanım Bakım ve Onarım: Kuruluş donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Eğitim Gereksinim Analizi: Kuruluş stratejileri doğrultusunda çalışma arkadaşlarına yeni yetenekler ve bakış açıları kazandırabilme ve eğitim ihtiyaçlarını analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Eğitim Planlama: Eğitim programına alınmış olan eğitim başlıklarının kuruluşun ihtiyaçlarına en uygun şekilde zaman ve kaynak planlamasını yapar ve eğitim takvimini oluşturur.

Etkin Hedef Belirleme: Kuruluş stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Fatura Kontrolü Bilgisi: Ödeme talepleri ile ilgili istenen konularda destek sağlamak konusunda iş birliğine açıktır.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Genel Muhasebe: Genel muhasebe ve muhasebeleştirme bilgisine sahiptir.

GZFT Analizi: Kuruluş, birim veya bir hususun güçlü, zayıf yanları ile fırsat ve tehditlerini tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Halkla İlişkiler Uygulamalarını Geliştirme: Kuruluş stratejileri, üye beklentileri ve genel konjonktürü göz önünde bulundurarak kuruluş için halkla ilişkiler politikası önerir.

Harcama Prosedürleri Bilgisi: Mevzuata uygun ödemelerin nasıl yapılacağı bilgisine hâkimdir.

Hizmet Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Kuruluşun menfaatlerini gözetecek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hukuki Evrak İşlem Bilgisi: Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

İdari İşler Hizmet Kalitesi: Kuruluşun ya da biriminin ana faaliyetlerini etkili bir şekilde desteklemek üzere işler kapsamındaki faaliyetlerin sorunsuz, üyeleri ve çalışanları tatmin edecek seviyede gerçekleşmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlan Tasarımı: Kuruluş panolarında, portalında ya da internet sitesinde yer verilecek olan ilanları şekil ve içerik olarak kâğıt ya da elektronik doküman olarak tasarlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanabilir.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Kuruluş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

İletişim Yönetimi: Kuruluşun iletişim yöntemlerini maliyet ve üyeye ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İstatistiksel Analiz: Verileri istatistiksel yöntemleri kullanarak analiz etme ve istatistik bilgilerini kullanarak çeşitli raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İstatistiksel Sonuçları Raporlama: İstatistiksel tekniklerin kullanılmasıyla oluşturulan çalışmaları yorumlar. Sade ve anlaşılabilir bir dille raporlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İş Akdi Hazırlama: Personeller için kuruluş ihtiyaçlarına, menfaatlerine ve ilgili mevzuata en uygun iş sözleşmesini hazırlar ve düzenler.

İşe Alma Prosedürleri Bilgisi: Personelin işe alımına dair ilgili mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Kalite Planlama ve Güvence: Kuruluş kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kontrat Yönetimi: Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama, düzenli bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının belirli kalite ve zamanda elde edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kontrol ve Denetim: Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Koordinasyon ve Standartlaştırma: Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götüreceğ koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kriz Yönetimi: Kriz durumlarının yönetimi, koordinasyonu, kontrolü ve dokümantasyonu konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kullanıcı Desteği: Kullanıcıların sistemle ilgili problem yaşamamaları için gerekli çalışmalarını yürütme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kuruluş Sitesine Belge Yükleme: Kuruluş web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mal Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Mal satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri, kuruluşun menfaatlerini gözetecek şekilde hazırlar.

Mali Analiz Bilgisi: İlgili araçları ve yöntemleri kullanarak mali analiz yapabilir.

Malzeme İhtiyaç Planlaması: Talep doğrultusunda gereken malzemeleri planlama ve sipariş miktarları ile süresini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Mevzuat Bilgisi ve Uygulama: Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Microsoft Excel Kullanım Bilgisi: Microsoft Excel yazılımını ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Microsoft Word Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımını ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Muhasebe Mevzuatı Bilgisi: Kuruluşun muhasebe uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Muhasebe Prosedürleri Bilgisi: Kuruluşu ilgilendiren ve muhasebeye ilişkin uygulamalara hâkimdir.

Operasyonel Risk Yönetimi: Operasyonların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkabilecek risklerin tanımlanması, ilgili verilerin toplanması için alt yapı hazırlanması, bu verilerden yola çıkarak analizlerin gerçekleştirilmesi, analiz sonuçlarına uygun önlemlerin alınması için fikir geliştirilmesi, geliştirilen fikirlerin uygulamaya konulmasının planlanması ve sağlanması konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Organizasyon Düzenleme Becerisi: Kuruluşun stratejileri ve halkla ilişkiler uygulama planları gereği etkinlikler oluşturma ve koordine etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

Ödeme Kontrolü Yapılandırma: Ödeme kontrolü süreçlerine ilişkin olarak kuruluş stratejilerini takip etme, süreçlerin stratejilerle uyumunun sağlanması için yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme: Ödeme kontrolü süreçlerini takip etme, kuruluş stratejilerine uygun olarak sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi: Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hâkimdir.

Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi: Ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Öneri Geliştirme ve Projelendirme: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Paydaş Analizi: Kuruluşla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağeralarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini olmleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Esaslı Bütçeleme: Gelecek dönem faaliyet ve projelerin kuruluşun genel stratejilerine uygun olarak tespit edilmesini takip etme ve faaliyet maliyetlerinin kontrol altında tutulmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personelin zlk Haklarına İlişkin Mevzuat Bilgisi: Personellerin zlk haklarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Personel zlk İşlemleri Bilgisi: Personelin zlk dosyasını açma, belgelerini ve formlarını dosyalama, izinlerini kaydetme gibi prosedürel işlemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analiz: Kuruluş faaliyet ve hizmetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörleri analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Web İçerik Yönetimi: Kuruluş web sitesinden verilecek hizmetlerin belirlenmesini, iyileştirilmesini ve uygun içeriğin hazırlanmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Problem zme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm nerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Proje Fayda Analizi: Projeden beklenen faydaları tanımlama, sınıflandırma ve gerçekleşme potansiyellerini tespit etmek üzere gerekli hesaplamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Proje Performans İzleme ve Değerlendirme: Planlanmış ve gerçekleşmiş değerleri karşılaştırma, sapma toleranslarının dışına çıkıldığında nedenlerini yorumlama ve düzeltici eylemleri uygulamaya alma konusunda bilgili ve tecrübelidir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AğI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Proje Performans Yönetimi: Proje performansının takip edilmesi için başarı ve performans göstergelerini tespit etme, görüntüleme ve değerlendirme metodolojileri belirleyerek teknolojik altyapısını kurgulama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Proje Planlama ve Yönetimi: Projelerin zamanında, bütçesi dahilinde ve aksamadan gerçekleşmesi için detaylı planlama yapma ve projeleri plan doğrultusunda yürütme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Proje Raporlama: Proje maliyetlerini analiz edip maliyet merkezlerine dağıtarak, gerçekleştirilen faaliyetlerin maliyetini tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma: Kuruluş içi ve dışı yazışmaları, ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

Risk Analizi: Riskleri tanımlama, takip etme, ilgili verileri toplama veya toplanılmasını sağlama ve bu verileri istatistiki yöntemlere göre değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Risk Yönetimi: Nitel ve nicel risk analizi araçlarını kullanarak proje risklerinin etkilerini tespit etme, ikaz sistemi oluşturma, risklerin oluşması veya oluşma olasılığının artması durumunda devreye girecek aksiyon planlarını hazırlayıp uygulanmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Satın Alma: Mal ve hizmet satın alma işlemlerini mevzuat uyarınca ve kuruluş menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere kuruluşun evrak yönetim sistemini etkin olarak kullanır.

Sistem Analizi: İş gereksinimlerini sistem gereksinimlerine dönüştürme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistematik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Sosyal Analiz: Kùltürel, ekonomik ve demografik değişkenleri göz önünde bulundurarak sosyal analizler yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Stratejik Proje Değerlendirme: Projelerin çıktılarının kuruluşun stratejilerine uygunluğunu, önceden belirlenmiş kriterlere göre değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Stratejik Yönetim: Kuruluşun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

Tahmin Yöntemleri: Finansal analizler için uygun tahmin yöntemlerinden yararlanıp gelecekte olabilecek riskleri göz önünde bulundurarak öngörülerde bulunma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Toplantı Sekreterliği: Toplantılar esnasında konuşulanları, tüm önemli noktaları yansıtacak şekilde, hızlı ve doğru biçimde not etme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Analiz Tekniklerini Kullanma: Veri analiz yöntem ve tekniklerine hâkimdir. Bunları anlamlı bilgiler oluşturmak üzere etkin bir biçimde kullanır.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistiki araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yayın Kayıtlama: Gerçekleştirilen yayınları sistematik bir şekilde kayıt altında tutar ve çalışanlar tarafından kullanılmalarını izler.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi: Belge ve raporları kuruluş standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

Yönlendirme ve Danışmanlık: İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için kuruluş çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

Proje Asistanı'nın Görevleri

- Projenin görünürlüğünü arttırmak adına düzenlenen aktiviteleri koordine etmek (görseller, internet sitesi vb.),
- Proje faaliyetlerinin başarılı bir şekilde uygulanmasını sağlamak için proje yönetimi ve projenin paydaşlarıyla birlikte çalışmak
- Projeyi geliştirmek ve verilen işleri zamanında yapmak
- Projeyi uygulayan ortaklar ve projenin yararlanıcıları ile birlikte çalışmak
- Projenin uygulayıcı partnerleri için ortak olan odak noktasını desteklemek
- Projenin etkisini ve projenin diğer ilgili girişimlerle sinerjisini sağlamak için hükümet ve iş paydaşlarıyla irtibat kurmak
- Başvuran kuruluş tarafından sunulan iş planlarını incelemek, analiz etmek ve değerlendirmek
- Beraberindeki proje ekibiyle birlikte bilgi toplamak ve iş geliştirmek
- Devam eden faaliyetler için örgütsel ve lojistik destek sağlamak
- İç ve dış raporlama ile destek sağlamak
- Kendisinden istenen diğer görevleri yerine getirmek.

3. Proje Finans Uzmanı

Bu görevin temel amacı, finansman ve mali işler ile ilgili tüm konularda sorumluluk sahibi olan kişidir.

Proje Finans Uzman'ının Fonksiyonel Yetkinlikleri

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir,



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Avrupa Birliği Projeleri Standartları Bilgisi: Avrupa Birliği Projeleri standart ve kurallarına uygun olarak, proje başvurusu, satın alma ve fon kullanma faaliyetlerinin yürümesi

Banka İşlemlerinin Yönetimi: Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruluşa gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme

Bütçe ve Planlama: Kuruluş ya da birimin bütçesini performans esaslı gerçekçi verilere dayanarak, geçmiş finansal verileri göz önünde bulundurarak oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Bir olaya ya da duruma farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle büyük resmi kavrayabilir.

Fatura Kontrolü Bilgisi: Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Finansal Planlama: Kuruluş stratejilerinin finansal etkilerini belirleme

Harcama Prosedürleri Bilgisi: Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

Hizmet Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Kuruluşun menfaatlerini gözeterek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İstatistiksel Analiz: Verileri istatistiksel yöntemleri kullanarak analiz etme ve istatistik bilgilerini kullanarak çeşitli raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İş Akdi Hazırlama: Sözleşmeli personel için Kuruluş ihtiyaçlarına, menfaatlerine ve ilgili mevzuata en uygun iş sözleşmesini hazırlar.

İşçilerin Özlük Haklarına İlişkin Mevzuat Bilgisi: İşçi statüsündeki personelin özlük haklarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününi gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Küçük Onarım Bilgisi: Projelendirme gerektirmeyen küçük çaplı onarım işlerini yapabilir.

Mal Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi: Mal satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri, Kuruluşun menfaatlerini gözeterek şekilde hazırlar.

Mali Analiz Bilgisi: İlgili araçları ve yöntemleri kullanarak mali analiz yapabilir.

Malzeme İhtiyaç Planlaması: Talep doğrultusunda gereken malzemeleri planlama ve sipariş miktarları ile süresini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Microsoft Excel Kullanım Bilgisi: Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Microsoft Word Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhasebe Mevzuatı Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kuruluşun muhasebe uygulamalarına ilişkin mevzuat

Muhasebe Prosedürleri Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kuruluşu ilgilendiren ve muhasebeye ilişkin uygulamalar.

Muhasebe Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi: Muhasebe kayıtlarını doğru ve tam olarak tutmak üzere muhasebe uygulama yazılımını etkin olarak kullanma konusunda

Muhasebe ile ilgili işlerde mali müşavir ile koordineli çalışır.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI

Türkiye
Spina Bifida
Derneği





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri: Personeli teşvik etmek üzere kullanılacak ödüllü öneri gibi sistemler hakkında bilgi sahibidir. Ödül mevzuatı çerçevesinde bu tür sistemleri tasarlar.

Proje Finans Uzman'ının Görevleri

- Proje için finans ve yönetimle ilgili tüm faaliyetlerin yönetilmesi ve yürütülmesinde Proje Koordinatörüne genel destek ve yardım sağlamak
- Projenin finansal düzenlemelerinin yerine getirilmesinde, raporlama yükümlölüklerinin zamanında yerine getirilmesinde ve finansal belgelendirmenin sağlanmasında genel sorumluluk sahibi olmak.
- Projelerle ilgili tüm ödemelerin zamanında ve belirlenen bütçe planına göre yapılmasını sağlamak.

4. Proje İletişim ve Sosyal Medya Uzmanı

Bu görevin temel amacı, marka ya da isim bilinirliğini arttırmak ve pazarlama faaliyetlerini geliştirmek, marka ismini yönetmek, promosyonlar düzenlemek ve böylece sosyal medya hesaplarına erişimi arttırmayı sağlayan kişidir.

Proje İletişim ve Sosyal Medya Uzman'ının Fonksiyonel Yetkinlikleri

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Anket Hazırlayabilme: Anketlerin sosyal medya içeriklerinin hazırlanması ve yaygınlaştırılması

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

Bilgi Teknolojileri Güvenlik Risk Analizi: Sosyal medya hesaplarının kurumsal yürütülen bilgi teknolojileri ile ilintili tüm hizmetlerin güvenlik boyutunun analizini yapar, olası güvenlik açıklarını, risk ve tehdit unsurlarını belirler, değerlendirir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Bilgi Teknolojileri Stratejisi Geliştirme: Kuruluşun etkinliğini artıracak bilgi teknolojileri stratejileri geliştirme ve diğer birimleri bu doğrultuda yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleşmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Etkin Hedef Belirleme: Kuruluş stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

GZFT Analizi: Kuruluş, birim veya bir hususun güçlü, zayıf yanları ile fırsat ve tehditlerini tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İlan Tasarımı: Kuruluş panolarında, portalında ya da internet sitesinde yer verilecek olan ilanları şekil ve içerik olarak kâğıt ya da elektronik doküman olarak tasarlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Araçlarını Kullanabilme: Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

İletişim Becerileri: Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma: Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönetimi: Kuruluşun iletişim yöntemlerini maliyet ve hedef kitleye ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İletişim Yönlendirme: İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AğI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

İstatistiksel Analiz: Verileri istatistiksel yöntemleri kullanarak analiz etme ve istatistik bilgilerini kullanarak çeşitli raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol: İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

Karar Alma: Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

Kriz Yönetimi: Kriz durumlarının yönetimi, koordinasyonu, kontrolü ve dokümantasyonu konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kullanıcı Desteği: Kullanıcıların sistemle ilgili problem yaşamamaları için gerekli çalışmaları yürütme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kuruluş Sitesine Belge Yükleme: Kuruluş web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Kurumsal Performans Yönetimi: Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Microsoft Excel Kullanım Bilgisi: Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Microsoft Word Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Muhakeme: Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

Organizasyonel Duyarlılık: Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliğı tarafından finanse edilmektedir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Web İçerik Yönetimi: Kuruluş web sitesinden verilecek hizmetlerin belirlenmesini, iyileştirilmesini, ekran ara yüz tasarımlarının oluşturulmasını ve uygun içeriğin hazırlanmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Problem Çözme: Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Risk Analizi: Riskleri tanımlama, takip etme, ilgili verileri toplama veya toplanılmasını sağlama ve bu verileri istatistiki yöntemlere göre değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistem İzleme ve İyileştirme: Sistem performansını izler ve sistemin sorunsuz çalışması için gerekli iyileştirme çalışmalarında bulunur.

Sistemlik İş Planlama: Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistemli Çalışma: İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

Sosyal Analiz: Kültürel, ekonomik ve demografik değişkenleri göz önünde bulundurarak sosyal analizler yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sözleşme Hazırlama Bilgisi: Sözleşme hukuku ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibidir. Kuruluşun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Sosyal Bilimler İstatistik Veri Analizi Programı (SPSS) Kullanım Bilgisi: Sosyal Bilimler İstatistik Veri Analizi programını kullanarak istatistiksel analizler yapma ve raporlar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

İstatistiksel Sonuçları Raporlama: Aktüeryal ve istatistiksel tekniklerin kullanılmasıyla oluşturulan çalışmaları yorumlar. Sade ve anlaşılabilir bir dille raporlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Statik Uygulama Yazılımı Kullanımı: Statik uygulamalara ilişkin araçlara hâkimdir, gelişmeleri sürekli takip eder, araştırır ve güncel, Kuruluşa/birime uygun türevlerini etkin bir şekilde kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Stratejik Yönetim: Kuruluşun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

Veri Analiz Tekniklerini Kullanma: Veri analiz yöntem ve tekniklerine hâkimdir. Bunları anlamlı bilgiler oluşturmak üzere etkin bir biçimde kullanır.

Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistiki araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yazılı İletişim: Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Proje İletişim ve Sosyal Medya Uzman'ının Görevleri

- EÇHA'nın profilini geliştirmek için iletişim ve görünürlük planları hazırlamak, donör görünürlüğünü, öğrenme ve fon sağlama çabalarını artırmak ve program katılımcıları ile program bilgilerini paylaşmak için IEC materyalleri üretmek,
- EMYD ve EÇHA ortakları tarafından yapılan çalışmaları ve proje çalışmasının program katılımcıları üzerindeki etkisini tanıtan yazılı ve görsel / işitsel içerik üretmek,
- Hem yazılı hem de görsel-işitsel, çevrimiçi ve çevrimdışı çeşitli hedef ve harici kitlelerle alakalı ilgi çekici içerikler geliştirmek / koordine etmek,
- Sosyal medyada EÇHA takipçilerine yönelik içerikler üretmek,
- Görünürlük ve iletişim içeriği toplamak ve oluşturmak için program uygulama alanlarına seyahat etmek, gerektiğinde görünürlük standartlarına göre donöre özgü görünürlük gereksinimleri için planların geliştirilmesine öncülük etmek ve uygulamayı koordine etmek,
- Program personeli ve ortaklarını temel iletişim becerileri (hikâye toplama, vaka çalışmaları, fotoğraf, videografi vb.) konularında eğitmek,
- Ülke içi iletişim materyalleri için, yazılı veya görsel olarak, uygun süreçleme, sistemleme, depolama ve arşivleme metodu geliştirmek,
- Tüm belgelerin ve iletişimin resimler, mesajlar, basılı, elektronik veya sosyal medya için iletişim yönergelerine uygun olduğundan emin olmak,
- İletişim ve görünürlükle ilgili olarak verilen diğer tüm görevlerden sorumlu olmak.

5. Proje Kalite Yönetim Uzmanı

Bu görevin temel amacı, kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda, çıktıların kalitesinin, prosedürlerinin ve hazırlık sırasında oluşan kalite sorunlarının takibini yapan, ilgili kişi ve/vey birimlerine raporlayan ve sorunu çözüme kavuşturmak için çeşitli çalışmalar gerçekleştiren kişidir.

Proje Kalite Yönetim Uzman'ının Fonksiyonel Yetkinlikleri

...

Proje Kalite Yönetim Uzman'ının Görevleri

- EÇHA'nın profilini Niceliksel verilerin veri girişı için denetimini sağlamak, günlük bastaki verileri temizlemek.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

- Sahada monitörlük ve değerlendirme aktiviteleri için planlar hazırlamak ve geliştirmek üzere diğer proje ekibi üyeleriyle birlikte çalışmak.
- Sahadan gelen verilere veri kalite kontrolleri yapmak ve anket sorularının doğruluğunu ve bütünlüğünü sağlamak.
- Monitörlük ve değerlendirme faaliyetlerinin planlandığı şekilde devam ettiğinden emin olmak.
- Sahadan gelen tüm verileri iyi tasarlanmış formatlar ve şablonlarla analiz etmek.
- Raporlar hazırlamak ve bunları koordinatör ile paylaşmak.

6. Proje Ağ Uzmanı

Bu görevin temel amacı, benzer amaçlı çalışan kişiler, kurumlar/kuruluşlar ve ağlar ile iletişime geçerek network kurulmasını ve iş birlikleri için ortam oluşturulmasını sağlayan kişidir.

Proje Ağ Uzman'ının Fonksiyonel Yetkinlikleri

...

Proje Ağ Uzman'ının Görevleri

- Yuvarlak masa toplantılarının içeriklerini hazırlamak,
- Gerçekleştirilecek toplantıların moderatörlüğünü gerçekleştirmek, yuvarlak masa toplantıları düzenlenmek, üniversitelerin Engelli Birimleri ile iş birlikleri gerçekleştirmek,
- Üniversiteler, kamu yetkilileri, diğer paydaşlar ve Avrupa STÖ'leri ile iş birliğini ve iş birliğinin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- Toplantıları raporlamak; toplantılar sırasında ve sonrasında gerekli evrakları (imza föyü, ön yazı, fotoğraf vb.) hazırlamak ve proje koordinatörü ile paylaşmak,
- Proje raporlaması sırasında sorumlu olduğu iş paketinin faaliyetleri konusunda proje koordinatörü ile iş birliği içinde çalışmak

7. Proje Savunuculuk Uzmanı

Bu görevin temel amacı, lobi ve savunuculuk alanında kuruluşun stratejik planlarını, devlet/kamu kurumları ve ilgili idari birimlerle iletişime geçerek, kurumun öncelikleriyle uyumlu bir şekilde uygulamasını sağlayan kişidir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Proje Savunuculuk Uzman'ının Fonksiyonel Yetkinlikleri

...

Proje Savunuculuk Uzman'ının Görevleri

- Gölge raporu hazırlamak ve BM Çocuk Komisyonu'nda savunuculuğunu düzenlemek,
- Medya izleme faaliyetlerini organize etmek ve medya izleme raporunu hazırlamak,
- Bilinçlendirme Kampanyalarını yönetmek,
- Basın mensupları için “Basında engelliler hakkında haberler nasıl verilir” konulu eğitimler düzenlemek,
- Proje koordinatörü, proje ortakları ve Türkiye Spina Bifida Derneği arasında iletişimi sağlamak.

8. Proje Özsavunuculuk Uzmanı

Bu görevin temel amacı, engelli çocukların kendi haklarını savunabilme ve engelli çocukların haklarını savunmalarına destek çalışmalarında koordinasyonu sağlayan kişidir.

Proje Özsavunuculuk Uzman'ının Fonksiyonel Yetkinlikleri

...

Proje Özsavunuculuk Uzman'ının Görevleri

- Kolaylaştırıcı eğitim programı ve materyallerini hazırlamak
- Öz savunuculuk eğitim programı ve materyallerini hazırlamak
- 15 şehirde eğitim, eğitim programı ve çalıştayları uygulamak
- Öz savunuculuk eğitimlerini değerlendirilmek ve raporlamak
- DSD ile proje ortakları ve koordinatör arasında iletişimi sağlamak

Yönetsel Yetkinlikler

Yönetsel yetkinlikleri; Proje Yürütücüsü, Proje Ortakları, Proje Koordinatörü, Kalite Yönetim Uzmanı ayrıca diğer personeller de yönetsel yetkinlikleri taşıyabilecek nitelikte olması yönetim ve organizasyon açısından önemlidir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Liderlik yetkinlikleri denetim ve yönetimle ilgili roller için kullanılır ancak bir çalışanın başkalarına liderlik etmesini gerektiren herhangi bir iş pozisyonunda da uygulanabilir. Karar verme yetenekleri gibi liderlik becerileri ve davranışları içerirler. Yetkinlik modeli, bir çalışanın işini başarılı bir şekilde gerçekleştirmesini sağlayan belirli becerileri, bilgileri ve davranışsal gereksinimleri ortaya koyan ve proje yöneticileri tarafından geliştirilen bir kılavuzdur. Yetkinlik modelleri, organizasyon içinde performans başarısının nasıl olması gerektiğini tanımlar. Model işe alım uygulamaları, yetenek yönetimi, eğitim ve performans değerlendirmesine uygulanır. Yetkinlik modelleri; işe alım, tam gelişmiş yetkinlik modelleri genellikle iş ilanlarının geliştirilmesi için kullanılır.

Analitik Düşünme: Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

Anlaşmazlık Yönetimi: Kendisi ile ekibi, ekibi içerisinde veya diğer ekiplerle kendi ekibi arasında ortaya çıkan çatışmaları ustalıkla yöneterek idare eder.

Araştırma Ortamı Yaratma: Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Belirsizliklerin Yönetimi: Belirsizlik veya risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

Bütünsel Bakış: Kuruluş politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları kuruluş amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Değerler ve Etik: Çalışanların kuruluş değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, kuruluş kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, vakitlik, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Detaylara Önem Verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz ve sorumluluk gösterir.

Dış İlişkiler: Kuruluşun stratejilerini gerçekleştirmek üzere kuruluş dışı kişiler ve kuruluşların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kuruluş içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek kuruluş vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda etkin kararlar alır.

Etkin Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

Fikir Üretme/Öneri Geliştirme: Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

Güncel Gelişmelerin Takibi: Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kuruluş içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

Hizmet Değeri Yaratma: Kuruluştan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Hizmete Önem Verme: Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

İletişim Becerileri: Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

İş Birliği Ortamı Yaratma: Kuruluş içinde ve dışında kişiler ve gruplar arası iş birliğinin oluşması için faaliyet gösterir.

İş Önceliklendirme: İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

İş Zekâsı: Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

Kalite/Mükemmelliğe Adanmışlık: Yüksek doğruluk standartlarında ve mükemmel sonuçlar ortaya koymak için sürekli kendini geliştirir, her zaman mükemmeli arar.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümleme kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

Kaynak Yönetimi: İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

Koçluk ve Mentörlük: Birlikte çalıştığı kişilerin potansiyelini en üst düzeyde kullanmalarını teminen bilgi, tecrübe ve kapasitelerinin gelişmesine yardımcı olur, kişi veya ekiplerin etkinliğini iyileştirmek üzere kaynakları geliştirir, uygun fikirler ve geribildirimler verir.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Kurallar ve Düzenlemeler: Tüm işlemlerde en iyi uygulamalara ve düzenleyici mevzuata uygun iş yapmak üzere ekibine liderlik yapar.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Kurumsal Farkındalık: Kuruluş içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kuruluşun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

Liderlik: Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Maliyet Duyarlılık: Tüm harcamaları ve yatırımları optimize etmeye çalışır.

Öğrenme Ortamını Teşvik Etme: Sürekli öğrenme ortamı yaratır. Değişen iş koşullarına cevap verecek ve performansı artıracak eğitim fırsatlarını görür ve değerlendirir.

Performans ve Gelişim Yönetimi: Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Planlama ve Organize Etme: Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

Rapor Yorumlama: Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

Rehberlik ve Öğretme: Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sorumluluk Alma: Gereken durumlarda sorumluluk almaktan çekinmez.

Sözlü İletişim ve Etki Yaratma: İletişimde bulunduğu kişilerle etkin bir şekilde iletişim kurar ve onları organizasyonel hedeflerine ulaşmak için etkiler. Maiyetindeki personeli konuşmaları ile bilgilendirir, etkili bir şekilde sevk ve idare eder. Kalabalık önünde konuşma yapma konusunda bilgili ve deneyimlidir.

Stratejik Yönetim: Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Süreç Yönetimi: Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

Teknoloji Odaklılık: İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

Temsil Yeteneği: Kuruluş kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

Toplantı Yönetimi: Kuruluş içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

Üst Yönetici İlişkileri: Üst yöneticilerle ilişkilerini kuruluş kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

Üye Değeri Yaratma: Üye memnuniyeti ve katma değeri yaratacak faaliyetler içerisindedir.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kâğıt kopya olarak dosyalandırılmasını temin eder.

Yazılı İletişim ve Raporlama: Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

Yenilikçilik: Üye ve kuruluş ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

Yetkilendirme: Özellikle karar alma süreçlerine diğerklerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Yorumlama ve Değerlendirme: Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

Yönetmel Liderlik: Kuruluşun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

Yönetmel Yetkinliklerin Önemi

- Başarı ve performans potansiyelini en doğru tahmin eder,
- Hem kuruluş hem de birey adına en doğru yönlendirmeyi yapar,
- Çalışanların aday oldukları pozisyonun veya mevcut pozisyonun gerektirdiği yönetmel yetkinliklerin ya da liderlik etkinliklerinin değerlendirilmesini sağlar,
- Adayların pozisyona olan uygunlukları belirlenerek ve çok yönlü, objektif bir değerlendirme yapılması sağlanır,
- Kişiyeye özel gelişim planı oluşturulur ve bu süreç içindeki gelişimin gerek koçluk gerekse süpervizyon süreçleriyle tamamlanabilmesi sağlanır.

Performans Değerlendirme

Performans Değerlendirme, çalışanların verimliliklerini ölçmeye ve eksikliklerini belirleyerek geliştirmeyi hedefleyen bir fonksiyondur. Performans değerlendirme, doğru ve adil bir şekilde uygulandığı zaman şirket içerisinde hakkaniyet ilkesine uygun olarak ilerlenmesini sağlar. Çalışan performansının yükselmesi, aynı zamanda kuruluşun performansının da yükselmesi anlamına gelmekte bu sayede kurumsallaşma için önem arz etmektedir. Özellikle çalışanların yeteneklerini ve yeterliliklerini bulundukları sektöre uygun hale getirmek amaçlanmaktadır.

Performans değerlendirme yöntemi sayesinde bireylerin durağanlaşmasının önüne geçilir ve yeteneklerini sürekli olarak geliştirmesi daha olanaklı hale gelir. Bu da personelin mevcut çalıştığı yerden ayrılması durumunda bile, elde etmiş olduğu yeterlilikler sayesinde kısa bir süre içerisinde yeni bir iş bulabilme potansiyelini de artırır. Pek çok sektörde, yeni çıkan trendlere göre kendini geliştirebilmiş ve kuruluşla katkı sağlayacağı düşünülen bireyler kolaylıkla istihdam edilmektedir. Bu yöntemin en önemli



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI

Türkiye
Spina Bifida
Derneği





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

çıktılarından biri de şirket içi iletişimi artırmasıdır. Performans değerlendirme sayesinde işverenler ya da yöneticiler çalışanlardan neleri beklediklerini onlara bildirir ve çalışanlar da bu beklentilere ulaşabilmek için gayret eder. Neticede hem astlar ve üstler arasındaki etkileşim artar, hem de şirket içerisinde sürekli olarak bir devinim yaşanır.

Performans Değerlendirmenin Uygulaması

Performans değerlendirme işlemi, ilk olarak kuruluşun personellerinden beklenen performans değerleri belirlenir ve kendilerine bildirilir. Bu hedefler, birim zamanda yapması gereken iş ve/veya kendini belirli konularda geliştirmesi ve yeni beceriler edinmesi olarak da seçilir. Kendisinden ne beklediğinin farkında olan personeller verimlerini artırmak ve belirlenen hedeflere ulaşmak için daha istekli olurlar. Çeşitli yöntemler kullanılarak yapılacak olan değerlendirme işleminden sonra, belirlenmiş olan hedef ile gerçekleşmiş olan durum arasındaki fark belirlenir. Arada oluşan fark, performans değerlendirmesidir. Gerçek performans ile beklenen performans arasındaki boşluğun nedenleri analiz edilir ve bu boşluğun başarılı bir şekilde kapatılabilmesi için stratejiler belirlenir. Çalışanlar da kendilerindeki eksiklikleri görür ve belirlenen stratejiler doğrultusunda bu eksiklikleri giderme konusunda gayret ederler.

Performans yönetimi, performansın değerlendirilmesi ve var olan eksikliklerin nasıl giderileceğinin belirlenmesini içerir. Değerlendirme süreci ise, performans yönetiminin alt alanlarından biridir ve sadece konulan hedef ile ulaşılan hedef arasındaki farkı ölçmeyi hedefler. Değerlendirme sonuçlarını bildirmek konusunda şeffaf olunur. Çalışanlar değerlendirmenin hangi kriterler gözetilerek yapıldığını ve sonuçlarının nasıl çıktığını bilirler.

Performans Değerlendirmenin Önemi

- Kuruluş performansının izlenebilmesi ve yıllara göre değişiminin takip edilebilmesini sağlar ve gelecekte personel konusunda ne tür stratejiler kullanması gerektiği ortaya çıkarır. Ayrıca personel yönetimi konusunda düşülen hatalar görülerek bunlardan uzaklaşılmasını sağlar.
- Kuruluş için gerekli olan eğitimlerin belirlenmesine ve gereksiz eğitim maliyetlerinden kurtulmasına olanak sağlar. Yapılan değerlendirmeler neticesinde personelin en çok hangi konuda eksiği varsa, o konudaki eğitimlere odaklanılır. Nokta atışı eğitimler sayesinde zaman tasarrufu edilir.
- Çalışanların iş için motive olmalarına ve kendilerini sürekli olarak geliştirmeleri için gerekli olan ortamı sağlar. Performans değerlendirme sonucunda, personele sağlanacak avantaj ve dezavantaj



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI

Türkiye
Spina Bifida
Derneği





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

koşullarının belirlenmesi ile personelin kendi performanslarını ve işyeri performanslarını artırmaya gayret etmesini sağlar.

- Kuruluş içinde görev karmaşası yaşanmasının önüne geçer. Yöneticilerin çalışanlardan ne istediğinin açıkça belirtilmiş olduğu durumlarda, herkes üzerinde düşen vazifenin ne olduğunu bilerek çalışır. Bu nedenle de kimse kimsenin çalışma alanına müdahale etmez ve başka bir faaliyeti yerine getirmeye zorlanmaz.

Performans Değerlendirmesinde Dikkat Edilmesi Gerekenler

Performans değerlendirme işlemi, hatalı uygulamalar nedeni ile aksi etkilerin ortaya çıkmasına neden olur. Bu yüzden, bazı hususlara dikkat edilir ve doğru sonuçlar elde etmek için süreç doğru bir şekilde yönetilmelidir.

- Değerlendirme işleminin şirket ve çalışanlar ile sürekli olarak içli dışlı olan bir yönetici tarafından yapılmalıdır. Şirket ile bağlantısı olmayan ve dışarıdan gelerek belirli dönemlerde değerlendirme yapan kişilerin sunmuş olduğu sonuçlar hem gerçeği tam olarak yansıtmayabilir hem de buradan çıkan sonuçlara çalışanlar itibar etmeyebilir. Yalnızca çalışanlar değil, hiç kimse kendisini yeterince tanımayan bir kişinin kendisi hakkında yapmış olduğu değerlendirmelere önem verilmez.
- Değerlendirme işleminin sorgu şeklinde yapılmaması ve bir suç u ortaya çıkarmaya çalışıyormuş gibi davranılmamalıdır. Bu personel üzerinde rahatsızlık yaratır. Değerlendirme yapılırken karşılıklı bir istişare tavrı takınmak, süreç açısından olumludur. Değerlendirme işlemi yapılırken çalışan ile yaşanan kişisel münakaşalar değil, yapmış olduğu işler göz önüne alınmalıdır. Yetkinlik ve hedef bazlı performans değerlendirme yapılmalıdır. Yöneticiler bir çalışan ile ters düşmüş olsa bile, o personelin değerlendirilmesi esnasında kişisel husumetleri araya sokmaktan uzak durulmalıdır.
- Değerlendirme sonucunda ortaya çıkan veriler ve personelin sonraki süreçte yapması gerekenler, iğneleyici bir dil ile değil daha yumuşak bir dil ile verilmelidir. Yapılan bu işlemin amacının personel verimliliğini ve dolayısıyla kuruluş verimliliğini artırmak olduğu unutulmamalıdır. İncinen ya da rencide edilen personelin sonraki süreçte de yüksek performans gösterme ihtimali çok düşüktür.

Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanımı



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Çalışanların performanslarının değerdendirilmesi işleminin asıl amacı, personelde var olan eksiklikleri giderilmesini sağlayarak performanslarının artırılmasını sağlamaktır. Değerdendirme sonucunda elde edilen veriler de bu amaca uygun olarak kullanılır. Yapılan değerdendirmede ortaya çıkan sonuçlar, ilk olarak personelin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması için kullanılır. Çalışanların hangi konularda eksikliklerinin bulunduğu tespit edilir ve bu doğrultuda da kuruluş içi eğitimler organize edilerek performansta ortaya çıkan verimsizliğin ortadan kaldırılması hedeflenir. Personelin ücret yönetiminin planlanması için de değerdendirme sonuçlarından yararlanılır. Performans değerdendirmesi aynı zamanda bir ödöl ceza yöntemidir. Performansı kendisi için konulan hedefleri aşmış olan kişilerin maaşlarında gözle görülür bir artışa gidilebilir.

Değerdendirme sonuçlarının kullanım alanlarından biri de kuruluşun kendi eksikliklerini gidermesidir. Çalışanlarda performans düşüklüğüne neden olan işyeri şartları gözden geçirilir ve bunlar ortadan kaldırılmaya çalışılır. Ayrıca çalışanların kariyer yönetimleri açısından da bu yöntem önemlidir. Kişinin kendi eksikliklerin farkına varması ve bu alanlarda kendini eğitmeye odaklanması bu sayede olanaklı hale gelir.

Performans Değerdendirme Formu

Kuruluşun performans değerdendirme işleminin daha kolay bir şekilde yapılabilmesine olanak tanıyan, süreçlerinizi kısaltan, danışmanlık maliyetlerini düşüren formlardır. İş yeri performans geri bildirimi sözd konusu olduğunda bireyin güçlü ve zayıf yönlerini öne çıkaran bir değerdendirme sistemiyle birlikte kullanılır. Kurum içi olumlu değışimi teşvik etmek için çalışanların değerdendirme süreci genel olarak ele alınır.

İdeal bir performans değerdendirme formu aşağıdaki kriterleri içerir:

- Cümleler açık ve net bir şekilde olmalıdır.
- Yazılı ve anlatım dili net bir yaklaşım içermelidir.
- Kapsamlı bir değerdendirme raporu sunmalıdır.
- Rol, hedefler, KPI'lar, verimlilik ve daha fazlası gibi konuları kapsamalıdır.
- Formun kişiselleştirilmesi ve çalışanın pozisyonuna göre değerdendirilmesi gerekir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

İşten Çıkarma Prosedürleri

I- Sağlık sebepleri

a) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması halinde, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi. vb) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğunun Sağlık Kurulu'na saptanması durumunda.

(a) alt bendinde sayılan sebepler dışında işçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işveren için iş sözleşmesini bildirimsiz fesih hakkı; belirtilen hallerin işçinin işyerindeki çalışma süresine göre 17. maddedeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre 74. maddedeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

II- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.
- İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız İhbar ve isnatlarda bulunması.
- İşçinin, işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.
- İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması veya 84. maddeye aykırı hareket etmesi.
- İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
- İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
- İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.
- İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI

Türkiye
Spina Bifida
Derneği





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

- i. İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri

Otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

III- Zorlayıcı sebepler:

İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

IV- İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 17. maddedeki bildirim süresini aşması.

İşçi feshin yukarıdaki bentlerde öngörülen sebeplere uygun olmadığı iddiası ile 18., 20. ve 21. madde hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurabilir. Derhâl fesih hakkını kullanma süresi 24. ve 25. Maddelerde gösterilen ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak işçi veya işveren için tanınmış olan sözleşmeyi fesih yetkisi, iki taraftan birinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu diğerk tarafın öğrendiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve her halde fi ilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz.

Fesih için geçerli neden oluşturamayacak durumlar ise yasanın 18. maddesinde şöyle belirtilmiş;

- a) Sendika üyeliği ve sendikal faaliyetlere katılmak;
- b) İşyeri sendika temsilciliği yapmak;
- c) Mevzuat veya sözleşmeden doğan haklar için işvereni dava etmek;
- d) Irk, renk, cinsiyet, medenî hal, aile yükümlölükleri, hamilelik, doğum, din, siyasi görüş ve benzeri nedenler;
- e) 74. maddede öngörülen ve kadın işçilerin çalıştırılmasının yasak olduğu sürelerde işe gelmemek;
- f) Hastalık veya kaza dolayısıyla yasada öngörülen bekleme süresinde işe geçici devamsızlık.

Not: Tüm süreç yazılı olarak yapılır ve personelin savunması alınmadan, davranışları veya verimi ile ilgili konularda fesih yapılamaz. İşveren, fesih nedenini de açık bir şekilde belirtmek zorundadır.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Haksız Yere İşten Kovulduğunu Düşünen Personel Hakları

- “İş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildiriminde sebep gözetilmediği veya gösterilen sebebin geçerli bir sebep olmadığı iddiası ile fesih bildiriminin tebliği tarihinden itibaren **bir ay** içinde iş mahkemesinde dava açabilir.
- İşçinin işe iade davası açması için 30 veya daha fazla işçi çalıştırılan bir işyerinde çalışması gerekir. İşe iade davası açmak isteyen işçi, fesih bildiriminden itibaren bir ay içerisinde iş mahkemesine başvurmak zorundadır. Feshin haklı olup olmadığını ispat görevi işverene aittir. Dava en az iki ay içerisinde sonuçlandırılmak zorundadır. Eğer Temyiz’e giderse Yargıtay bir ay içerisinde karar vermek durumundadır. İşe iade yönünde karar çıkarsa işveren işçiyi bir ay içerisinde işe başlatmakla yükümlüdür. Eğer işe başlatmazsa işçiye verilecek tazminatı mahkeme belirler.
- İşçi feshin başka bir sebebe dayandığını iddia ettiği takdirde, bu iddiasını ispatla yükümlüdür. İş aktinin feshinin geçersizliğine ilişkin açılacak bir davanın seri yargılama usulüne göre kısa süre içerisinde sonuçlandırılması düşüncesi, işçinin emek gelirinden olanaklar ölçüsünde çok kısa bir süre yoksun kalması ilkesinden kaynaklanmış ve bu nedenle de Yargıtay Özel Dairesince verilecek kararın kesin olması amaçlanmıştır.
- İşverence geçerli sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı mahkemece veya özel hakem tarafından tespit edilerek feshin geçersizliğine karar verildiğinde, işveren, işçiyi bir ay içinde işe başlatmak zorundadır. İşçiyi başvurusu üzerine işveren bir ay içinde işe başlatmaz ise, işçiye en az dört aylık ve en çok sekiz aylık ücreti tutarında tazminat ödemekle yükümlü olur. Mahkeme veya özel hakem feshin geçersizliğine karar verdiğinde, işçinin işe başlatılmaması halinde ödenecek tazminat miktarını da belirler. Kararın kesinleşmesine kadar çalıştırılmadığı süre için işçiye en çok dört aya kadar doğmuş bulunan ücret ve diğer hakları ödenir.
- İşçi işe başlatılırsa, peşin olarak ödenen bildirim süresine ait ücret ile kıdem tazminatı, yukarıdaki fıkra hükümlerine göre yapılacak ödemedен mahsup edilir. İşe başlatılmayan işçiye bildirim süresi verilmemiş veya bildirim süresine ait ücret peşin ödenmemişse, bu sürelele ait ücret tutarı ayrıca ödenir.
- İşçi kesinleşen mahkeme veya özel hakem kararının tebliğinden itibaren on işgünü içinde işe başlamak için işverene başvuruda bulunmak zorundadır. İşçi bu süre içinde başvuruda bulunmaz ise, işverence yapılmış olan fesih geçerli bir fesih sayılır ve işveren sadece bunun hukuki sonuçları ile sorumlu olur.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

4. İşten Çıkarılmada Uygulanacak Prosedür

Performans düşüklüğü, kuruluş kültürüne uymayan karakter ve/veya ortaya çıkan başka bir problem ile ilgili;

- I. Problem durumu/durumları personele yazılı olarak bildirilir,
- II. Problemin çözümüne yönelik destek verilir,
- III. Olumsuzluğa kapılan personele motivasyon artırıcı çalışma yapılır,
- IV. Problem durumuna ilişkin kanıtlayıcı bilgi ve belgeler toplanır,
- V. Kıdem, ihbar, izin paraları vb. ödemeler ile ilgili rapor hazırlanır,
- VI. Personele şeffaf ve net cümleler ile tüm süreç ifade edilerek işten çıkartılır,
- VII. Çalıştığı kuruluş adına kendisine verilen bilgisayar, ofis telefonu, harici disk vb. materyallerini ve kendisinde bulunan kurumsal hesap bilgilerini iletmesi istenir,
- VIII. Yapılması gereken ödemeler varsa yapılır,
- IX. Kuruluş networküne bağlı olarak geçici veya kalıcı bir iş için personelin durumuna göre yönlendirme yapılabilir.
- X. EÇHA üyelerine ve çalışmalar kapsamında iletişimde olunan kişi, kuruluş ve kuruluşlara personelin işten çıkartıldığı bilgisi paylaşılır,

Bölüm C – İş Paketleri ve Liderleri

1) WP1.Mentörlük ve Kapasite Geliştirme Eğitimleri

Paket lideri olan Engelsiz ve Mutlu Yaşam Derneği, diğer ortakların da desteğiyle, bu iş paketinin sorunsuz ve verimli uygulanmasından sorumludur. 'Mentörlük Süreci El Kitabı' bu iş paketinin somut sonucu olacaktır. Mentörlük Süreci El Kitabı için dışarıdan hizmet satın alınır ve dış uzman tarafından hazırlanır. Bu kitap PDF halinde hazırlanır ve basılı hale getirilmesi gerekmemektedir.

Mentörlüğün genel amacı, EÇHA üye derneklerinin kapasitesini arttırmaktır. Mentörlük faaliyetlerinin ve mentörlüğün başarılı bir şekilde sürdürülmesi için "Mentörlük Süreci El Kitabı" hazırlanır. Bu kitap EÇHA üyeleriyle birlikte çalışacak mentörler için önerilen süreçleri ve prosedürleri ana hatlarıyla açıklar. El Kitabı, mentörlerin süreci nasıl gerçekleştireceği konusunda ayrıntılı bilgi ve tavsiyeler içerir. Tüm ortakların mentörlük detayları ve mentörlük süreci el kitabının içeriği konusunda anlaşması sağlanır. Bu el kitabı, bu gelişmiş metodolojiyi çalışmalarına uyarlamak için mentör ve kolaylaştırıcı olarak hareket eden



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

herhangi bir kişi tarafından da kullanılabilir. El kitabının PDF sürümü proje web sitesinde herkesin erişimine açık olarak paylaşımı yapılır. Mentörler duyurularla seçilir. Mentör adaylarının seçimi için ECHA Sekreterliği tarafından duyuru yapılır. Başvurular Google Form aracılığıyla yapılır ve başvuranların eğitim geçmişleri, motivasyonları ve önceki deneyimleri hakkında sorular sorulur. İlk duyuruda yeterli adayın bulunamaması durumunda duyuru tekrarı yapılır. Mentör adayları için ECHA üyesi kuruluş olma şartı vardır.

Başvuru sahipleri için diğer gereklilikler şunlardır;

- Bir sivil toplum kuruluşunda aktivist, gönüllü, yönetici, çalışan vb. olarak en az 5 yıllık deneyime sahip olmalı,
- Bir sivil toplum kuruluşunu mentör olarak desteklemek için ayda 16-18 saat ayırabilmelidir.

EMYD, DSD, TOV, TSBD temsilcileri ve proje koordinatörünün katılımıyla 5 üyeden oluşan bir seçim komitesi oluşturulur. Seçim komitesi tüm adayların bilgilerini inceler ve 10'u asil, 5'i yedek olmak üzere toplam 15 kişinin isimlerini belirler. Mentörlük adaylarını belirledikten sonra mentörlük için bir eğitim yapılır. Mentör adaylarına 2 gün süren eğitimler verilir. Bu etkinlik EMYD'nin sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Bu eğitimler için bir dış uzman alımı yapılır ve işe alınacak uzman sivil toplumun gelişimini destekleyecek nitelikte olması gerekmektedir. Eğitim, ileride düzenlenecek başka faaliyetler için de video kaydına alınır. Proje süresince eğitimlerini tamamlayan mentörler, ECHA üyesi 20 STÖ'ye mentörlük hizmeti verir ve bu bileşenlerin kapasitelerinin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Mentörlükler;

- STK'ların illerinde yüz yüze toplantılarda,
- Yıllık Ağ Toplantısı'nda,
- çevrimiçi etkileşim sırasında verilir.

Mentörlük konuları arasında; proje geliştirme ve yönetimi, fon toplama ve fon çeşitlendirme yer alacaktır. Ayrıca, diğer mentörlük konuları üye STK'ların talepleri ile belirlenir. 20 tane ECHA üyesi STÖ'nün proje geliştirmesine katkıda bulunmak için mentörlük hizmeti verilir. ECHA üyesi STK'lar proje yazma kapasitelerini artırır ve 20 projenin geliştirilmesi ile farklı fon kaynaklarına başvurular yapabilecek



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

duruma gelir. 20 projeden 8'inin farklı fon kaynaklarından fonlanması da beklenmektedir. Mentörlüğün ardından kapasite geliştirme eğitimleri düzenlenir. Bu bağlamda “İnsan Kaynakları ve İç Yönetişim, Stratejik Planlama, Gönüllü Yönetimi Eğitimi”, “Kampanya Planlama ve Yönetimi Eğitimi”, “İzleme ve Savunuculuk Eğitimi” ve “Proje Geliştirme ve Yönetimi, “Para Toplama ve Fon Çeşitlendirme Eğitimi” olmak üzere 4 eğitim düzenlenir. Her birine 84 EÇHA bileşeni üyesinin katılması öngörülür. Bu eğitimlerin sonunda EÇHA bileşenlerinin kapasitelerinin güçlendirilmesi planlanmaktadır.

2) WP2.Çocuk Katılımı ve Kişisel Savunuculuk

Türkiye Down Sendromu Derneğinin liderliğinde ve tüm ortakların katkılarıyla hayata geçirilecek olan bu iş paketi iki temel alt başlıktan oluşmaktadır: “Kolaylaştırıcılar İçin Online Öz Savunuculuk Eğitimi” ve “Engelli Çocuklar İçin Öz Savunuculuk Atölyeleri”. Bu bağlamda 15 adet kolaylaştırıcıya online olarak öz savunuculuk eğitimi verilir ve 15 kolaylaştırıcı 120 engelli çocuğa öz savunuculuk atölyesi gerçekleştirir. 5 ilde yüz yüze olarak gerçekleştirilmesi planlanan atölyelerin her birine 8 çocuğun katılması planlanmaktadır. Atölyelerde bir ekip olarak birlikte çalışmak, seçim yapma ve karar verme anlayışı, öz savunuculuk ve grup savunuculuğunu anlamak, ülkemizdeki engellilik hareketi tarihi, diğer insanlara saygı duymak, öz savunmada iyi olmak ve haklar konularına değinilir.

3) WP3.Savunuculuk Yönetimi, Hakların Kullanımı, İhlallerin İzlenmesi ve Bilinçlendirme Kampanyaları

Türkiye Spina Bifida Derneği'nin liderliğinde ve diğer ortakların katkılarıyla uygulanacak olan bu faaliyet grubunda toplam 5 adet alt faaliyet vardır. Bunlardan ilki tematik gruplarla ilgili yıllık kampanyalardır. Tematik gruplarla ilgili yıllık kampanyalar toplam 4 adettir ve engelli çocuklar için öncelikli olan 4 konuda düzenlenir. (Yaşama ve Gelişme Hakkı Kampanyası; Eğitim Hakkı Kampanyası, Şiddet, İstismar ve İhmalden Korunma Kampanyası; Sosyal ve Kültürel Hayata Katılım Kampanyası). Bu faaliyetin neticesinde EÇHA bileşenlerinin kampanya hazırlama ve yürütme becerilerinin gelişmesi beklenmektedir.

İkinci alt faaliyet basın mensupları için kahvaltı toplantısıdır. Bu kahvaltı organizasyonunda medya kuruluşlarının engelli çocuklara yönelik haberlerde kullandığı dile ilişkin bilgilendirme yapılır ve basın mensuplarının konuya ilişkin farkındalığı artırılır.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI

Türkiye
Spina Bifida
Derneği





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Üçüncü alt faaliyet engelli çocuk hakları konusunda medya takibinin yapılmasıdır. Buradan edinilen verilerle medya izleme raporları hazırlanır ve basın kuruluşları ile paylaşılır. Ayrıca, bu medya takip raporları alternatif rapor hazırlamak için kullanılır. Medya izlemesinden elde edilen veriler, EÇHA tarafından yürütülecek kampanyalarda da kullanılır.

Diğer alt paket çocuk hakları üzerine gölge rapor hazırlanmasıdır. Hazırlanan gölge rapor, Türkiye'deki özürlü çocuklara karşı ayrımcılığı göstermek için aynı konudaki hükümet raporuna alternatif bir araç olması planlanmaktadır.

Son alt faaliyet İsviçre Cenevre'deki BM Çocuk Komisyonu'nda gölge raporu savunmaktır. Bu sayede var olan hak ihlallerini ve savunuculuk faaliyetlerini belgelenek ve EÇHA'nın uluslararası görünürlüğüne ve tanınmasına katkıda bulunulacaktır. Ayrıca hem EÇHA'nın hem de bileşenlerinin uluslararası alanda savunuculuk faaliyetleri yapma kapasitelerini artırılacaktır.

4) WP4.Yerel ve Uluslararası Ağlara Katılım ve Diyalogun Geliştirilmesi

Tohum Otizm Vakfı'nın liderliğinde ve diğer ortakların katkılarıyla hayata geçirilecek olan bu faaliyette öncelikle engelli birimlerine sahip üniversitelerle iş birliği yapılır. Bu sayede akademik çalışmalar mevcut raporlarımızla iş birliği içinde olacaktır. Ayrıca bu eğitimlerin içeriği engelli birimlerinin kullanımı için paylaşılacaktır. İkinci olarak STK/ED (Engelli Dernekleri)-Üniversite- Kamu Kuruluşlarıyla Yuvarlak Masa Toplantıları gerçekleştirilir. 15 şehirde düzenlenmesi planlanan bu toplantıların amacı, kamu ve üniversite STK'ları arasındaki iş birliğini geliştirmek amacıyla illerdeki ilgili kuruluşlarla yakın ilişkiler kurmaktır

Son olarak, Avrupa'daki Engellilik Ağlarına Üyelik sağlanacak. Böyle bir uluslararası ağa katılmak EÇHA'nın uluslararası görünürlüğüne katkıda bulunulur. Ayrıca EÇHA'nın engellilik hakları alanında tam üyeliğini, ulusal temsilini sağlayan büyük ağ kararlarında söz sahibi olmasının önemi de açıktır.

5) WP5.Yaygınlaştırma

İş paketi kapsamında öncelikle Proje İletişim ve Sosyal Medya Uzmanı tarafından Yaygınlaştırma Planı hazırlanır ve EÇHA web sitesi ile sosyal medya hesapları aktif olarak kullanılır. Ayrıca görünürlük malzemeleri hazırlanır; proje açılış ve kapanış etkinlikleri tertip edilir. Engelsiz ve Mutlu Yaşam Derneği, bu paketin hayata geçirilmesinde ve koordine temel sorumlu olur. Ancak yaygınlaştırma faaliyeti çok kapsamlı bir faaliyet olduğu için hem proje ortakları ve iştirakçiler hem de EÇHA bileşenlerinin tümü



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

yaygınlaştırmada sorumluluk sahibi olur. Proje Koordinatörü, Proje Asistanı, Sosyal Medya ve İletişim Uzmanı ve Kalite Yönetim Uzmanı ile Dijital İletişim Strateji Planı hazırlanarak ECHA üyeleri ile paylaşılır.

Bölüm D – Uygulama İlkeleri ve Prosedürleri

I. Proje Yönetimi Yapısı

ECHA'nın Güçlendirilmesi projesinde, projeyi aktif olarak uygulayan Proje Ekibinin yanı sıra Proje Yönlendirme Komitesi ve Proje Danışma Kurulu da yer almaktadır. Proje Ekibinde 1 Proje Koordinatörü, 1 Proje Asistanı, 1 Proje İletişim ve Sosyal Medya Uzmanı, 1 Finans Uzmanı ve 1 Kalite Yönetimi Uzmanı, 1 Ağ Uzmanı, 2 Öz Savunuculuk Uzmanı ve 1 Savunuculuk Uzmanı olmak üzere toplam 9 kişi yer almaktadır.

Proje Koordinatörü, proje ofisinin tam anlamıyla efektif olarak çalışabilmesi için gerekli altyapıların kurulmasını sağlamakla görevlidir. Proje Asistanı; proje faaliyetlerinin uygulanmasına, ortakların desteklenmesine, veri toplanmasına, değerlendirmelerin düzenlenmesine ve iletişim faaliyetlerinin desteklenmesine yardımcı olmakta ve koordinatörün gözetiminde çalışmaktadır. Proje İletişim ve Sosyal Medya Uzmanı, projenin nihai hedef kitleye duyurulması için çeşitli medya mecralarında paylaşımlar yapmakla sorumludur. Öz Savunuculuk Uzmanları; öz savunuculuk eğitimlerini ve çalıştaylarını yönetmek, eğitim programı ve materyallerini hazırlamak, eğitimleri değerlendirilmek ve raporlamakla sorumludur. Savunuculuk Uzmanı, İş Paketi 3'ü (Savunuculuk Yönetimi, Hakların Kullanımı ve İhlallerin İzlenmesi, Bilinçlendirme Kampanyaları) koordine edecektir. Ağ Uzmanı, ağ oluşturma faaliyetlerini ve üniversiteler, kamu yetkilileri, diğer paydaşlar ve Avrupa dernekleri ile yuvarlak masa toplantılarını planlayacaktır. Kalite Yönetimi Uzmanı çıktıları, süreçleri değerlendirir ve gerektiğinde tavsiyelerde bulunur, devam etmekte olan projenin özenle izlenmesi ve değerlendirme verilerinin toplanması, doğrulanması, depolanması ve bakımı konularında proje koordinatörünü destekler. Finans Uzmanı projenin tüm mali durumları ve mali durumun raporlanmasından sorumludur.

Proje Yönlendirme Komitesi, 12 kişiden oluşan tavsiye ve yönlendirme organıdır. Bahsedilen 12 kişinin dördü proje ortaklarından (EMYD, TDSD, TOV, TSBD), dördü ECHA Sekretarya üyelerinden ve kalan dördü de çalışma grubu temsilcilerinden oluşmaktadır. Bu bağlamda, 18 Temmuz 2020 tarihinde ECHA Ağ Genel Kurulu toplantısı gerçekleştirilmiştir. Genel Kurulda alınan karara göre Sekretarya seçimlerinin yapılmasına ve çalışma gruplarının yenilenmesine karar verilmiştir. Dolayısıyla Proje Yönlendirme



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI

Türkiye
Spina Bifida
Derneği





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

komitesi, ECHA Ağ Genel Kurulunun aldığı en g¼ncel kararlarla dizayn edilmektedir. Proje Y¼nlendirme komitesi, projenin stratejik d¼zeyde danışma yapısı olacaktır. Proje Ekibine operasyonel konularda tavsiyelerde bulunmak ve uygulamadaki faaliyetlerdeki gecikmeler, hedeflerden sapmalar gibi her t¼rl¼ sorun i¼in acil durum eylemleri/planları ¼nermekten sorumlu olacaktır. Proje Y¼nlendirme komitesi ¼yeleri, proje ortakları tarafından, disiplinler arası ¼ok ortaklı proje y¼netimi ve uygulamaları, kapasite, uluslararası bağlantılar, engellilik ve ¼ocuk hakları konusunda stratejik g¼r¼ř ve karmaşık proje y¼netimi konularında bilgi ve deneyimlerine g¼re se¼ilecektir. Proje Y¼nlendirme komitesi, iş paketleri arasındaki etkileşim, iş paketleri arasında giren ve ¼ıkan bilgi akışı, iş paylaşımı, iş y¼k¼ ve başarılar gibi konularda genel değerlendirmeler yapacaktır. Ayrıca Proje Y¼nlendirme komitesi projenin genel izlemesinden yetkili olan komitedir. Proje Y¼nlendirme komitesi, planların şekillendirilmesi ve d¼zenli olarak g¼ncellenmesinin yanı sıra risk y¼netimi konusunda da ¼nemli bir sorumluluğa sahiptir.

Proje Danışma Kurulu ¼niversitelerin tıp, ¼ocuk gelişimi, sosyal hizmet, rehabilitasyon, ergonometri vb gibi b¼l¼mlerden gelen uzmanlardan oluşan 7 kişilik bir ektir. ¼yelerin ilgili konu alanları ECHA ¼yeleri tarafından belirlenip se¼ilecek ve daha sonra adaylar Danışma Kurulu'na davet edilecektir. Proje Danışma Kurulu yılda en az bir kez toplanacaktır. ¼ng¼r¼lemeyen koşullar altında, kurul bir yıl i¼inde daha fazla toplanabilir. Proje sırasında d¼rt kez buluşma planlanmıştır. Toplantılar y¼z y¼ze yapılabilir veya COVID-19 nedeniyle Skype/Zoom gibi online se¼enekler de tercih edilebilir. Projenin y¼r¼t¼lmesi sırasında, Proje Danışma Kurulu g¼ndeme getirilen sorular hakkında rehberlik ve ¼neriler sağlayacaktır. Danışma Kurulu'nun her bir ¼yesi, ¼ocuk gelişimi veya rehabilitasyon gibi ilgili bir alanda uzmanlığa sahip olduğundan, bir faaliyet y¼r¼t¼rken herhangi bir engel veya zorlukla karşılaşıldığında (hatta zorluk meydana gelmeden ¼nce) bunlara kolaylıkla ¼öz¼m sağlayacaktır. İlk Proje Danışma Kurulu toplantısı, T¼rkiye'deki COVID-19 kısıtlamaları nedeniyle ¼evrimiçi toplantı ara¼ları aracılığıyla ger¼ekleřtirildi. Diğer toplantılar y¼z y¼ze veya ¼evrimiçi olarak planlandı. Toplantı y¼ntemleri proje başladıktan sonra ayrı ayrı belirlenir. Yukarıda da belirtildiği ¼zere Proje Y¼nlendirme Komitesi ve Proje Danışma Kurulu sayesinde proje yakından izlenecek ve ama¼lara ulaşılması i¼in faaliyetlerin doğru yapıldığından emin olunacaktır. Bir ¼eřit kontrol mekanizması g¼revi g¼ren bu yapılar sayesinde Proje Y¼netim Ekibi de yakından izlenecektir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AğI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

II. Projede İletişim

a. İç İletişim

Ortaklar arasında açık ve etkili bir iletişim, kriz durumlarında erken tanı ve çözüm için hayati önem taşımaktadır. Bu nedenle projenin iç iletişimi, olası yönetsel ve teknik sorunların zamanında çözümünü için olmazsa olmazdır. Bu bağlamda projenin iç iletişimi altı farklı yolla sağlanmaktadır.

Öncelikle, Proje Yönlendirme komitesi ve PDK kurulana kadar, Proje Ekibi herhangi bir sorunla karşılaştığında ECHA Sekreteryası'ndan destek aldı. Sekreteryanın deneyimli üyeleri, projenin sorunsuz, zaman çizelgesine uygun ve verimli ilerlemesi için Proje Ekibine her zaman destekçi oldu. Online iletişim platformlarından biri olan WhatsApp adlı uygulamada bir grup kuruldu ve Proje Ekibi ile Sekreterya arasında hızlı bir iç iletişim mekanizması sağlandı.

İkinci olarak, bu süreçte aynı zamanda e-posta yoluyla da iletişim sağlandı. Proje Ekibi, projedeki gelişmelerin resmen kayda geçmesi amacıyla bilgilendirmeleri yalnızca WhatsApp üzerinden değil e-posta olarak da gerçekleştirdi. Ayrıca proje için gerçekleştirilen çeşitli toplantıların tutanakları tüm ECHA bileşenleriyle de paylaşarak şeffaf bir iç iletişim sağlanmaktadır.

Üçüncü olarak, Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu projenin tam teklifinin kabul edilmesinin ardından çıkan küresel pandemi nedeniyle ulusal sağlık otoritelerinin olası bir uzun karantina kararı alma riskine karşı projenin aksamadan yürümesi için bazı aktivitelerin çevrimiçi araçlarla yapılması için değişiklik talep etti. Bu nedenle iç iletişimin önemli yollarından olan yüz yüze toplantıların bazıları Zoom toplantı uygulaması aracılığıyla gerçekleştirilmesine karar verildi. Proje ortakları da projenin başlamasının ardından ilk toplantılarını bu uygulama üzerinden 1 Temmuz 2020 tarihinde gerçekleştirdi.

Dördüncü olarak, iç iletişim en temel metodu olan yüz yüze iletişim de tercih edilmektedir. Örneğin, Proje Danışma Kurulu yılda en az bir kez toplanacaktır. Öngörülemeyen koşullar altında, kurul bir yıl içinde daha fazla toplanabilir. Proje sırasında dört kez buluşma planlanmıştır. Toplantılar yüz yüze yapılabilir veya COVID-19 kısıtlaması gibi gerekli koşullarda Skype/Zoom gibi online seçenekler de tercih edilebilir. Danışma Kurulu toplantıları proje süresince her yılın onuncu ayında yapılır. Proje Yönetim Toplantıları da projedeki ilerlemeleri tartışmak üzere proje koordinatörü, proje asistanı ve EMYD, DSD, TOV ve TSBD temsilcilerinin katılımıyla yılda iki kez düzenlenecektir. İlk Proje Yönetim Toplantısı, Türkiye'deki COVID-19 kısıtlamaları nedeniyle çevrimiçi toplantı araçları aracılığıyla gerçekleştirildi.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Diğer proje yönetimi toplantıları yüz yüze planlanmıştır. Proje Yönetim Toplantıları, proje süresince her yılın dördüncü ve onuncu aylarında yapılır. Benzer şekilde Ağ toplantıları da COVID-19 Pandemisi nedeniyle sekteye uğramış ve ilk ağ toplantısının projenin ikinci yılında yüz yüze olarak gerçekleştirilmesine karar verildi.

Beşinci olarak, EMYD'nin belirlediği Kalite Yönetimi Uzmanı, TOV'un belirlediği Ağ Uzmanı, TDSD'nin belirlediği Öz Savunuculuk Uzmanları ve TSBD'nin belirlediği Savunuculuk Uzmanı da kendi kuruluşlarının lideri olduğu iş paketleri hayata geçirilirken, kuruluşları ile Proje Ekibi arasında bir köprü görevi görecektir.

Altıncı ve son olarak, iç iletişimin son parçası Google Drive bulut sistemidir. Proje evraklarının EÇHA'ya ait ve tüm EÇHA bileşenlerine açık olan bir bulut sistemine yüklenerek yedeklenmesi ile şeffaf ve hesap verebilir bir proje yönetimi gerçekleştirilmektedir.

b. Dış İletişim

Dış iletişim, bir kuruluşun saygınlığını etkileyen en önemli yollardan biridir. İyi bir dış iletişim stratejisi ile EÇHA'nın tanınırlığı ve saygınlığı büyük oranda gelişecektir. Proje kapsamında 4 adet dış iletişim aracı olarak kullanılmaktadır.

Bunlardan ilki logolardır. Proje logosu olarak EÇHA'nın halihazırda kullandığı; bir avcun içindeki güneşin içinde yer alan üç çocuk şeklindeki logo kullanılmaktadır. Resmi evraklarda ise Avrupa Birliği logosunun yanı sıra dört proje ortağının logoları kullanılmaktadır. Avrupa Birliği'nin belirlemiş olduğu görünürlük kurallarına bağlı kalınmaktadır.

İkinci araç, EÇHA'nın kurumsal web sitesidir ve sosyal medya hesaplarıdır. Projenin başlamasının ardından 6 Temmuz 2020'de Zoom aracılığıyla gerçekleştirilen bir iletişim toplantısı ile, önceden TDSD tarafından güncellenen web sitesi ve sosyal medya hesapları Proje İletişim ve Sosyal Medya Uzmanı'na devredildi. Proje için yeni web sitesi veya sosyal medya hesapları açılmamış; EÇHA'ya ait mevcut web sitesi ile Facebook, Instagram ve Twitter hesaplarının kullanımına devam edildi. www.echa.org.tr, https://twitter.com/ECHA_Turkey, <https://www.facebook.com/EngelliCocukHaklariAgi/> ve <https://www.instagram.com/engellcocukhaklariagi/> hesapları üzerinden projenin ve EÇHA'nın görünürlüğünü arttırıcı paylaşımlar yapılmakta ve dış iletişim sağlanmaktadır.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Üçüncü araç, medya mensuplarıyla gerçekleştirilecek olan kahvaltı organizasyonudur. Bu faaliyetin asıl çıktısı medya kuruluşlarının engelli çocuklara yönelik haberlerde kullandığı dile ilişkin farkındalığın artmasıdır. Ancak, bir yan çıktı olarak, EÇHA'nın tanınırlığını arttırmada önemli bir iletişim aracı olacaktır.

Dördüncü araç, projenin açılış ve kapanış etkinlikleridir. Projenin başında (3. / 4. ay) bir çevrimiçi açılış toplantısı düzenlenecek ve projenin beklenen sonuçları tüm EÇHA üyeleri ve paydaşları ile paylaşıldı ve açılış toplantısında 93 kişi katıldı. Projenin son iki ayında düzenlenmesi planlanan proje kapanış toplantısı ise Ankara'da bir otelde yapılacaktır. Kapanış toplantısının duyuruları toplantıdan bir ay önce EÇHA'nın web sitesinden ve sosyal medya hesaplarından paylaşılacaktır. Toplantı daveti kamu kuruluşlarına, üniversitelere ve bakanlıklara gönderilecektir. Kapanış toplantısına 100 kişinin katılması beklenmektedir. Açılış ve kapanış toplantıları sayesinde hem proje hem de EÇHA kendini daha geniş kitlelere duyurma imkânı bulacaktır.

III. Yaygınlaştırma

Projenin çıktılarının yaygınlaştırılması ve faaliyetlerden hedef kitleyi haberdar etmek amacıyla, yalnızca EÇHA'nın sosyal medya hesapları değil, iş birlikleri çerçevesinde başka hesaplar da kullanılmaktadır. Örneğin ERASMUS+ EU Projects Network (https://www.facebook.com/profile.php?id=480621432058032&ref=br_rs) adlı grubunun 15 binden fazla üyesi bulunmaktadır. ERASMUS+ Network (https://www.facebook.com/profile.php?id=224303514414665&ref=br_rs) grubunun ise 20 bini aşkın üyesi vardır. Her iki grup da EMYD tarafından yönetilmektedir. TDSD de hâlihazırda kurulmuş engelli STK'lar ağı, sosyal medya kullanımı ve internet yayılımı yoluyla dağıtım kanallarına sahiptir. TDSD Facebook grubunun (<https://www.facebook.com/groups/downturkiye/>) yaklaşık 24 bin üyesi vardır. Tohum Otizm Vakfı'nın 62 bin takipçisinin ve TSBD'nin yaklaşık 29 bin takipçisinin olduğu birer Facebook sayfaları bulunmaktadır (<https://www.facebook.com/tohumotizm/> & <https://www.facebook.com/trspinabifida/>). Proje ortakları kendi başlarına yaklaşık olarak toplam 150 bin kişiye ulaşma potansiyeli vardır ki bu epey yüksek bir sayıdır. Proje ortaklarının haricinde, projenin iştirakçisi olan Engelliler Konfederasyonu da kendi web sitesi ile Facebook, Instagram ve WhatsApp grupları aracılığıyla yaygınlaştırma faaliyetlerine katılacaktır. EÇHA'nın da bir üyesi olduğu European



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Disability Forum ve Engelliler Konfederasyonu, birlikte çalıştıkları yerel belediyelere, yerel özel eğitim okullarına, engelliler ve ailelerine ulaşabilir. Bu da yaygınlaştırmanın artmasını sağlamaktadır.

IV. Raporlama

İş paketi sorumlusu kuruluşlar (TOV, TDSD, TSBD, EMYD) proje yılına göre her 6 ayda bir iş paketi ile ilgili çalışmalarını Engelsiz ve Mutlu Yaşam Derneği'ne (Lider Kuruluşa) raporlama yapar.

V. Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

Projelerde kalite yönetiminin doğru ve düzgün bir şekilde yapılması, projenin genel ve özel amaçlarına ulaşılıp ulaşılmadığının değerlendirilmesinde ve çıktılarla sonuçların verimliliğinin ölçülmesinde önem arz etmektedir. Proje kapsamında EMYD bir adet Kalite Yönetimi Uzmanı görevlendirmiştir. Uzman, projenin çıktılarını ve genel süreci değerlendirmektedir. Projenin özenle izlenmesi ve değerlendirme verilerinin toplanması, doğrulanması, depolanması ve bakımı konularında proje koordinatörünü desteklemektedir. Kalite Yönetimi Uzmanına ek olarak, Proje Yönlendirme Komitesi de projenin amaçları ile sonuçları arasındaki çizgide faaliyetlerin ve çıktılarının tutarlılığı ve verimliliğinin izlenmesinden sorumludur.

İzleme ve değerlendirme için bir plan hazırlanacaktır. Proje İzleme ve Değerlendirme Planının hazırlanmasının temel amacı, proje ortakları arasında iş birliği ve sonuçlarının kalite mekanizmalarını sağlamak ve iyileştirmektir. Bu plan projenin faaliyetlerinin ve sonuçlarının nasıl izleneceğini ve değerlendirileceğini gösterecektir. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri; proje içi değerlendirmesi (şu ana kadar süren ve devam eden), proje süreçlerinin ve sonuçlarının değerlendirilmesi ve hedef gruplar üzerindeki etkinin özet değerlendirmesini içerecektir.

Bölüm E- Yıllık Çalışma Planları

I. Yıl 1

Engelli Çocuk Hakları Ağı'nın Güçlendirilmesi projesinin ilk proje yılı 23 Haziran 2020 – 22 Haziran 2021 tarihleri arasını kapsar. İlk iş paketi, WP0. Proje ve Kalite Yönetiminin 3 adet alt paketi projenin birinci yılında gerçekleştirilir. Proje Takımının oluşturulması, Proje Yönlendirme komitesinin oluşturulması, Proje Danışma Kurulunun oluşturulması, Proje Yönetimi El Kitabının hazırlanması ve proje ofisinin kiralanması faaliyetlerinin projenin ilk ayında gerçekleştirilmesi planlanmıştır. Yine hazırlık



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AğI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

aktiviteleri kapsamında bilgisayarların ve ekipmanların satın alınması da projenin 1. Ve 2. ayında gerçekleştirilir. Proje yönetim toplantıları her proje yılının 4. ve 10. aylarında gerçekleştirilir. Yıllık Ağ toplantıları 6. ayda, Yönetim Kurulu toplantıları 6. ve 12. aylarda gerçekleştirilir. Projenin izleme ve değerlendirme faaliyetleri kapsamında hazırlanacak olan Proje izleme ve değerlendirme planı 3. ayda hazırlanır; genel izleme ve değerlendirme 6. ve 12. aylarda yapılır. WP0.'ın uygulayıcı lideri EMYD olduğu için bahsedilen alt paketlerden de EMYD sorumludur. Ancak Proje takımının ve Proje Yönlendirme komitesinin oluşturulmasında tüm proje ortakları yer alacaktır.

1. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP0. Proje ve Kalite Yönetimi													EMYD
WP0.1. Hazırlık Aktiviteleri	X												EMYD
WP0.1.1. Proje Takımı	X												EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP0.1.2. Proje Yönlendirme komitesi	X												EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP0.1.3. Proje Danışma Kurulu	X												EMYD
WP0.1.4. Proje Yönetimi El Kitabı	X												EMYD
WP0.1.5. Proje Ofisi	X												EMYD
WP0.1.6. Bilgisayarlar ve Ekipmanlar	X	X											EMYD



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI

Türkiye
Spina Bifida
Derneği





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

WP0.2. Toplantılar													EMYD
WP0.2.1. Proje Yönetim Toplantıları				X						X			EMYD
WP0.2.2. Yıllık Ağ Toplantıları						X							EMYD
WP0.2.3 Yönetim Kurulu Toplantıları						X						X	EMYD
WP0.3. İzleme ve Değerlendirme													EMYD
WP0.3.1. Proje İzleme ve Değerlendirme Planının Hazırlanması			X										EMYD
WP0.3.2. İzleme ve Değerlendirme						X						X	EMYD

Birinci iş paketi *WP1. Mentörlük ve Kapasite Geliştirme Faaliyetleri (Eğitimler)* için mentörlük süreci el kitabının hazırlanması 5. Ay gerçekleştirilir. STK mentörleri için çevrimiçi eğitimler 6. ve 7. aylarda; 20 adet STK'ya mentörlük ise 8., 9., 10., 11. Ve 12. aylarda verilir. İnsan Kaynakları ve İç Yönetişim, Stratejik Planlama, Gönüllü Yönetimi eğitimleri 8., 9., 10 ve 11. aylarda verilir. Uygulayıcı lider EMYD'dir.

1. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP1. Mentörlük ve Kapasite Geliştirme Faaliyetleri (Eğitimler)													EMYD



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI

Türkiye
Spina Bifida
Derneği





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

WP1.1. Mentörlük													
WP1.1.1 Mentörlük Süreci El Kitabı					X								EMYD
WP1.1.2. STK Mentörleri için Çevrimiçi Eğitim						X	X						EMYD
WP1.1.3. 20 tane Sivil Toplum Kuruluşuna Mentörlük Yapma								X	X	X	X	X	EMYD
WP1.2. Kapasite Geliştirme Faaliyetleri (Eğitimler)													EMYD
WP1.2.1. İnsan Kaynakları ve İç Yönetişim, Stratejik Planlama, Gönüllü Yönetimi Eğitimi								X	X	X	X		EMYD

Projenin birinci yılında gerçekleştirilecek 3. iş paketi ise *WP3. Savunuculuk Yönetimi, Hakların Kullanımı ve İhlallerin İzlenmesi, Bilinçlendirme Kampanyaları*dır. ECHA'nın bünyesinde yer alan 4 adet tematik çalışma grubunun her biri için, her yıl birer tane kampanya olmak üzere toplam 4 kampanya düzenlenecektir. Birinci yılın tematik konusu Yaşama ve Gelişme Hakkıdır. Yılın ikinci yarısında yani 7., 8., 9., 10., 11. ve 12. aylarda Yaşama ve Gelişme Hakkı Kampanyası düzenlenecektir. Ayrıca engelli çocuk hakları konusunda yazılı, görsel ve sosyal medyada çıkan haberlerin takip edilecek ve elde edilen veriler yürütülecek kampanyalarda da kullanılacaktır. Medya izlemesi projenin başından sonuna 48 ay boyunca sürecektir.

2. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						Uygulama Organı
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Aktivite													



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

WP3. Savunuculuk Yönetimi, Hakların Kullanımı ve İhlallerin İzlenmesi, Bilinçlendirme Kampanyaları														TSBD
WP3.1. Tematik Gruplarla İlgili Yıllık Kampanyalar														TSBD
WP3.1.1. Yaşama ve Gelişme Hakkı Kampanyası							X	X	X	X	X	X		TSBD
WP3.2. Engelli Çocuk Hakları'nın İzlenmesi- Medya İzleme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TSBD

Dördüncü iş paketi olan *Yerel ve Uluslararası Ağlara Katılım ve Diyalogun Geliştirilmesi* kapsamında engelli birimine sahip üniversitelerle iş birliğinin sağlanması 9.,10.,11. Ve 12. aylarda gerçekleştirilecektir. STK / ED (Engelli Dernekleri)-Üniversite-Kamu Kuruluşlarıyla düzenlenecek Yuvarlak Masa Toplantıları da yine 9., 10., 11. ve 12. aylarda olacaktır. 10 ve 11. aylarda ise Avrupa'daki Engelli Ağlarına Üyeliğe ilişkin faaliyet hayata geçirilecektir.

1. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP4. Yerel ve Uluslararası Ağlara Katılım ve Diyalogun Geliştirilmesi													
WP4.1. Engelli Birimlerine Sahip Üniversitelerle İş Birliği									X	X	X	X	TOV
WP4.2. STK / ED (Engelli Dernekleri)-Üniversite-Kamu									X	X	X	X	TOV



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Kuruluşlarıyla Toplantıları	Yuvarlak	Masa													
WP4.3. Avrupa'daki Engelli Ağlarına Üyelik												X	X		TOV

Birinci yıl gerçekleştirilecek son iş paketi *WP5. Yaygınlaştırma* iş paketidir. Bu kapsamda 1. ve 2. aylarda görünürlük malzemeleri ve 2. ayda Proje İletişim ve Sosyal Medya Uzmanı tarafından yaygınlaştırma planını hazırlanır. Proje açılış toplantısının ise 3. veya 4. ayda yapılması planlanmıştır.

3. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP5. Yaygınlaştırma													
WP5.1. Yaygınlaştırma Planı		X											EMYD
WP5.2. ECHA Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesapları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EMYD
WP5.3. Görünürlük Malzemeleri	X	X											EMYD
WP5.4. Proje Açılış Toplantısı			X	X									EMYD

II. Yıl 2

Projenin ikinci yılı 23 Haziran 2021 – 22 Haziran 2022 tarihleri arasındır. İkinci yılda, ilk yıllara benzer olarak *WP0. Proje ve Kalite Yönetimi* iş paketi çerçevesinde 4. ve 10. aylarda Proje Yönetim Toplantıları; 5. ve 10. aylarda yıllık ağ toplantıları; 6. ve 12. aylarda yönetim kurulu toplantıları gerçekleştirilir. Aynı zamanda 5. ve 10. aylarda izleme ve değerlendirme faaliyeti de yapılır.

2. YIL	Yarı-yıl 1	Yarı-yıl 2	
--------	------------	------------	--



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP0. Proje ve Kalite Yönetimi													EMYD, TOV, TDSD, TSBD
WP0.2.1. Proje Yönetim Toplantıları				X						X			EMYD, TOV, TDSD, TSBD
WP0.2.2. Yıllık Ağ Toplantıları					X					X			EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP0.2.3. Yönetim Kurulu Toplantıları						X						X	EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP0.3. İzleme ve Değerlendirme													EMYD
WP0.3.2. İzleme ve Değerlendirme						X						X	EMYD

İkinci proje yılının ilk ayından son ayına dek *WP1. Mentörlük ve Kapasite Geliştirme Faaliyetleri (Eğitimler)* çerçevesinde, 20 tane Sivil Toplum Kuruluşuna Mentörlük Yapma ve Yeni Projeler Geliştirme faaliyetleri gerçekleştirilir. Ayrıca Kampanya Planlama ve Yönetimi Eğitimi de ikinci yılın 8., 9., 10., 11. ve 12. aylarında gerçekleştirilir.

2. YIL	Yarı-yıl 1	Yarı-yıl 2	
---------------	-------------------	-------------------	--



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP1. Mentörlük ve Kapasite Geliştirme Faaliyetleri (Eğitimler)													
WP1.1.3. 20 tane Sivil Toplum Kuruluşuna Mentörlük Yapma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EMYD
WP1.1.4 Yeni Projeler Geliştirme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EMYD
WP1.2. Kapasite Geliştirme Faaliyetleri (Eğitimler)													EMYD
WP1.2.2. Kampanya Planlama ve Yönetimi Eğitimi								X	X	X	X	X	EMYD

TDSD'nin paket liderliği ile *WP2. Çocuk Katılımı ve Öz Savunuculuk* iş paketi dahilinde 5., 6. ve 7. aylarda Kolaylaştırıcılar için Online Öz Savunuculuk Eğitimi düzenlenir. 8. aydan itibaren yıl sonuna kadar ise Engelli Çocuklar için Öz Savunuculuk Atölyeleri gerçekleştirilir.

2. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP2. Çocuk Katılımı ve Öz Savunuculuk													
WP2.1. Kolaylaştırıcılar için Online Öz Savunuculuk Eğitimi					X	X	X						DSD



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

WP2.2. Engelli Çocuklar için Öz Savunuculuk Atölyeleri								X	X	X	X	X	DSD
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	-----

İkinci yıl gerçekleştirilecek diğer iş paketi *WP4. Yerel ve Uluslararası Ağlarda Katılım ve Diyalogun Geliştirilmesidir*. Bu kapsamda 3. aydan itibaren yıl sonuna dek Engelli Birimlerine Sahip Üniversitelerle İş Birliğine yönelik faaliyetler ve STK / ED (Engelli Dernekleri)-Üniversite-Kamu Kuruluşlarıyla Yuvarlak Masa Toplantıları gerçekleştirilir. Ayrıca Avrupa'daki engelli ağlarına üye olmak da ikinci yılın faaliyetlerindendir.

2. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktiviteler	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP4. Yerel ve Uluslararası Ağlarda Katılım ve Diyalogun Geliştirilmesi													
WP4.1. Engelli Birimlerine Sahip Üniversitelerle İş Birliği			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TOV
WP4.2. STK / ED(Engelli Dernekleri)-Üniversite-Kamu Kuruluşlarıyla Yuvarlak Masa Toplantıları			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TOV
WP4.3. Avrupa'daki Engelli Ağlarına Üyelik										X	X		TOV

Son iş paketi ise EMYD sorumluluğunda tüm yıl boyunca devam edecek olan *WP5. Yaygınlaştırmadır*. EÇHA'ya ait olan sosyal medya hesapları ve web sitesi güncellenecektir.



ENGELLİ ÇOCUK HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

2. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP5. Yaygınlaştırma													
WP5.2. ECHA Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesapları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EMYD

III. Yıl 3

Projenin üçüncü yılı 23 Haziran 2022 – 22 Haziran 2023 tarihleri arasındır. Üçüncü yılın ilk iş paketi *WP0. Proje Yönetimi ve Kalite Yönetimidir*. Bu kapsamda, 4. ve 10. aylarda Proje Yönetim Toplantıları; 10. Ayda yıllık ağ toplantısı; 6. ve 12. aylarda Yönetim Kurulu toplantıları ve yine 6. ve 12. aylarda izleme ve değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilecektir.

3. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP0. Proje Yönetimi ve Kalite Yönetimi													EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP0.2.1. Proje Yönetim Toplantıları				X						X			EMYD, TOV, DSD, TSBD



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

WP0.2.2. Yıllık Ağ Toplantıları										X			EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP0.2.3. Yönetim Kurulu Toplantıları						x						x	EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP0.3. İzleme ve Değerlendirme													EMYD
WP0.3.2. İzleme ve Değerlendirme						X						X	EMYD

Üçüncü yıl gerçekleştirilecek bir diğer iş paketi *WP1. Mentörlük ve Kapasite Geliştirme Faaliyetleri (Eğitimler)*dir. Yıl boyunca aralıksız devam edecek olan 20 tane Sivil Toplum Kuruluşuna Mentörlük verme ve Yeni Projeler geliştirme faaliyetlerinin yanı sıra 8.aydan itibaren yıl sonuna dek İzleme ve Savunuculuk Eğitimi de verilir.

3. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP1. Mentörlük ve Kapasite Geliştirme Faaliyetleri (Eğitimler)													EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP1.1.3. 20 tane Sivil Toplum Kuruluşuna Mentörlük Yapma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EMYD



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

WP1.1.4 Yeni Projeler geliştirme	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	EMYD
WP1.2. Kapasite Geliştirme Faaliyetleri (eğitimler)													EMYD
WP1.2.3. İzleme ve Savunuculuk Eğitimi								X	X	X	X	X	EMYD

3.yıl, WP2. Çocuk Katılımı ve Öz Savunma kapsamında Engelli Çocuklar için Öz Savunuculuk Atölyeleri düzenlenecek ve bu atölyeler tüm yıl boyunca sürer.

3. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP2. Çocuk Katılımı ve Öz Savunma													
WP2.2. Engelli Çocuklar için Öz Savunuculuk Atölyeleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DSD

3.yıl ayrıca WP3. Savunuculuk Yönetimi, Hakların Kullanımı, İhlallerin İzlenmesi ve Bilinçlendirme Kampanyaları çerçevesinde Şiddet, İstismar ve İhmalden Korunma Kampanyası düzenlenir. Bu kampanya, yılın ikinci yarısında, 7. aydan 12. aya dek sürer. 4. ve 5. aylarda ise Basın Mensupları ile kahvaltı toplantısı organize edilecektir. Ayrıca Engelli Çocuk Hakları'nın İzlenmesi - Medya İzleme faaliyeti de yıl boyunca gerçekleştirilmeye devam eder.

3. YIL	Yarı-yıl 1	Yarı-yıl 2	
--------	------------	------------	--



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP3. Savunuculuk Yönetimi, Hakların Kullanımı, İhlallerin İzlenmesi ve Bilinçlendirme Kampanyaları													TSBD
WP3.1. Tematik Gruplarla İlgili Yıllık Kampanyalar													TSBD
WP3.1.3. Şiddet, İstismar ve İhmalden Korunma Kampanyası								X	X	X	X	X	TSBD
WP3.2. Basın Mensupları için Kahvaltı Toplantısı				X	X								TSBD
WP3.3. Engelli Çocuk Hakları'nın İzlenmesi - Medya İzleme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TSBD

WP4. Yerel ve Uluslararası Ağlarda Katılım ve Diyalogun Geliştirilmesi iş paketi kapsamında Engelli Birimlerine Sahip Üniversitelerle İş Birliği ve STK / ED (Engelli Dernekleri)-Üniversite-Kamu Kuruluşlarıyla Yuvarlak Masa Toplantıları gerçekleştirilir. Bu faaliyetlerin ikisi de yılın 3. ayından itibaren yıl sonuna dek sürer. Projenin ikinci yılında başlanan Avrupa'daki Engelli Ağlarına Üyelik faaliyeti ise üçüncü yılda sonuçlandırılır ve 2., 3. ve 4. aylarda ağı üyelik kesinleştirilir.

3. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

WP4. Yerel ve Uluslararası Ağlarda Katılım ve Diyalogun Geliştirilmesi														
WP4.1. Engelli Birimlerine Sahip Üniversitelerle İş Birliği			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TOV
WP4.2. STK / ED (Engelli Dernekleri)-Üniversite-Kamu Kuruluşlarıyla Yuvarlak Masa Toplantıları			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TOV
WP4.3. Avrupa'daki Engelli Ağlarına Üyelik		X	X	X										TOV

Üçüncü yılın son iş paketi ise *WP5. Yaygınlaştırmadır*. Bu bağlamda tüm yıl boyunca EÇHA Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesapları güncellenmeye devam edecektir.

3. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP5. Yaygınlaştırma													EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP5.2. EÇHA Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesapları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EMYD, TOV, DSD, TSBD



ENGELLİ ÇOCUK HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

IV. Yıl 4

Projenin dördüncü yılı 23 Haziran 2023 – 22 Haziran 2024 tarihleri arasındır. Son yılda da *WP0. Proje Yönetimi ve Kalite Yönetimi* iş paketi uygulanır. 4. ve 12. aylarda proje yönetim toplantıları; 10. ayda genel ağ toplantısı; 6. ayda yönetim kurulu toplantısı ve son olarak 6. ve 12. aylarda izleme değerlendirme faaliyeti gerçekleştirilir.

4. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP0. Proje Yönetimi ve Kalite Yönetimi													EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP0.2.1. Proje Yönetim Toplantıları				X						X			EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP0.2.2. Genel Ağ Toplantıları										X			EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP0.2.3. Yönetim Kurulu Toplantıları						x							EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP0.3. İzleme ve Değerlendirme													EMYD
WP0.3.2. İzleme ve Değerlendirme						X						X	EMYD

WP1. Mentörlük ve Kapasite Geliştirme İş paketi kapsamında, 2.yıldan beri uygulanmakta olan 20 tane Sivil Toplum Kuruluşuna Mentörlük Yapma faaliyetlerine 4. yılda da yıl boyunca devam



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

edilecektir. Yeni projeler geliştirme faaliyeti ise 1. aydan 11. aya dek sürer. Proje Geliştirme ve Yönetimi, Bağış Toplama ve Fon Çeşitlendirme Eğitimi de 8. aydan 12. aya kadar gerçekleştirilir.

4. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP1. Mentörlük ve Kapasite Geliştirme Faaliyetleri (Eğitimler)													EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP1.1.3. 20 tane Sivil Toplum Kuruluşuna Mentörlük Yapma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EMYD
WP1.1.4 Yeni Projeler Geliştirme	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		EMYD
WP1.2. Kapasite Geliştirme Faaliyetleri (Eğitimler)													EMYD
WP1.2.4. Proje Geliştirme ve Yönetimi, Bağış Toplama ve Fon Çeşitlendirme Eğitimi								X	X	X	X	X	EMYD

WP3. Savunuculuk Yönetimi, Hakların Kullanımı, İhlallerin İzlenmesi ve Bilinçlendirme Kampanyaları çerçevesinde tematik gruplarla ilgili yıllık kampanyalardan sonuncusu olan Sosyal ve Kültürel Hayata Katılım Kampanyası 7., 8., 9., 10., 11. ve 12. aylarda gerçekleştirilir. Daha önce de olduğu gibi tüm yıla yaygın şekilde medya izlemesi sürdürülür. Çocuk hakları üzerine gölge rapor 3. ay ila 9. ay arasında hazırlanır ve 9., 10 veya 11. ayda İsviçre Cenevre'deki BM Çocuk Komisyonu'na sunulur ve savunulur.

4. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

WP3. Savunuculuk Yönetimi, Hakların Kullanımı, İhlallerin İzlenmesi ve Bilinçlendirme Kampanyaları													
WP3.1. Tematik Gruplarla İlgili Yıllık Kampanyalar													TSBD
WP3.1.4. Sosyal ve Kültürel Hayata Katılım Kampanyası							X	X	X	X	X	X	TSBD,
WP3.3. Engelli Çocuk Hakları'nın İzlenmesi - Medya İzleme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TSBD
WP3.4. Çocuklar hakları Üzerine Gölge Rapor			X	X	X	X	X	X	X				TSBD
WP3.5. İsviçre Cenevre'deki BM Çocuk Komisyonu'nda Gölge Raporu Savunma									X	X	X		TSBD

Projenin son yılında gerçekleştirilecek bir diğer iş paketi *WP4. Yerel ve Uluslararası Ağlarda Katılım ve Diyalogun Geliştirilmesidir*. Bu çerçevede 3. ve 12. aylar arasında Engelli Birimlerine Sahip Üniversitelerle İş Birliği ve STK / ED (Engelli Dernekleri)-Üniversite-Kamu Kuruluşlarıyla Yuvarlak Masa Toplantılarının düzenlenmesi faaliyetleri hayata geçirilir.

4. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP4. Yerel ve Uluslararası Ağlarda Katılım ve Diyalogun Geliştirilmesi													



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

WP4.1. Engelli Birimlerine Sahip Üniversitelerle İş Birliği			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TOV
WP4.2. STK / ED(Engelli Dernekleri)-Üniversite-Kamu Kuruluşlarıyla Yuvarlak Masa Toplantıları			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TOV

Dördüncü yılın son iş paketi *WP5. Yaygınlaştırmadır*. Her zaman olduğu gibi yine yıl boyunca EÇHA'ya ait web sitesi ve sosyal medya hesapları güncellenir. Son olarak 11. Ve 12. aylarda projenin kapanış toplantısı gerçekleştirilir ve proje sona erer.

4. YIL	Yarı-yıl 1						Yarı-yıl 2						
Aktivite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Organı
WP5. Yaygınlaştırma													EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP5.2. EÇHA Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesapları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EMYD, TOV, DSD, TSBD
WP5.5. Proje Kapanış Toplantısı											X	X	EMYD

Bölüm F – Risk Yönetimi

Risk analizi ve risk yönetimi, bireysel risk olaylarının ve genel riskin proaktif olarak anlaşılmasını ve yönetilmesini sağlayan, tehditleri en aza indirerek ve fırsatları ve sonuçları en üst düzeye çıkararak başarıyı optimize eden bir süreçtir (Murray, 2019). Hayatın öznesi insandır ve insanın olduğu her yerde çatışma riski bulunmaktadır. EÇHA'nın Güçlendirilmesi projesini başarılı bir şekilde uygulamak, bitirmek



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI

Türkiye
Spina Bifida
Derneği





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

ve orta/uzun vadede etkilerinden yararlanabilmek için başarılı bir risk yönetimi gerçekleştirmek zorunludur. Olası kriz durumlarında acil ve efektif kararlar alınmalı ve bunlar hızla uygulanmalıdır.

I. Risk Tahlili ve Alternatif Çözümler

Projenin her bir iş paketinin eşitli riskleri bulunmaktadır. Riski önceden görmek, onu hızlı şekilde ortadan kaldırmanın ve projenin sorunsuz ilerlemesinin en temel yoludur. Bu bağlamda öngörülen riskler ve çözümler şöyle sıralanabilir:

Risk 1- WP0. Proje ve Kalite Yönetimi- Proje 48 aylık uzun bir dönemi kapsadığı için istihdam edilen proje ekibinde bıkkınlık ya da yorgunluk görülebilir. Proje personeli arasında bir uyum sorunu olabilir. Ortaklar arasında zaman zaman yanlış anlaşılmalara olabilir.

Çözüm 1- WP0. Proje ve Kalite Yönetimi – Proje Ekibinde bıkkınlık veya yorgunluk görülmesi durumunda Proje Ekibi kendi içinde iç iletişimini daha aktif hale getirerek bıkkınlığa neden olan sorunu tespit ederek bunu çözme yolunu dener. Herhangi bir uyum sorunu söz konusu olduğunda proje koordinatörü uyumsuzluğu tespit ederek güçlü iletişim becerisiyle kişilerarası sorunu ortadan kaldırır. Ortaklar arasında meydana gelmesi muhtemel yanlış anlaşılmaları engellemek için de sık sık toplantı yapmak ve proje için hayati herhangi bir karar almadan önce proje ortaklarının mutlaka fikrini almak önem arz etmektedir.

Risk 2- WP2. Çocuk Katılımı ve Öz Savunuculuk- Kolaylaştırıcılar için düzenlenecek olan öz savunuculuk eğitimine gelmek isteyenlerin sayısı beklenenden az olabilir. Engelli çocuklar daha az ilgi gösterebilirler.

Çözüm 2- WP2. Çocuk Katılımı ve Öz Savunuculuk – Öz savunuculuk eğitimine gelmek isteyenlerin sayısını yüksek tutmak için çok başarılı bir tanıtım çalışması yapılmalıdır. Bu durumda proje iletişim ve sosyal medya uzmanı ile proje ortaklarına, iştirakçilerine ve EÇHA üyelerine büyük sorumluluk düşmektedir. Yaygınlaştırma faaliyetinin yalnızca bir koldan değil çok koldan yapılması halinde bu risk de ortadan kalkacaktır.

Risk 3- WP3.Savunuculuk Yönetimi, Hakların Kullanımı, İhlallerin İzlenmesi ve Bilinçlendirme Kampanyaları- İsviçre’de raporu kimin sunacağını belirleme konusunda ortaklar arasında zorluklar



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

yaşanabilir. Buna ek olarak, İsviçre'ye ulaşım ve konaklama maliyeti diğer ülkelere göre çok daha yüksektir ve bu da bütçenin ayarlanmasında zorluklara neden olabilir.

Çözüm 3- WP3.Savunuculuk Yönetimi, Hakların Kullanımı, İhlallerin İzlenmesi ve Bilinçlendirme Kampanyaları- Hazırlanan gölge raporun İsviçre'de kim tarafından sunulacağı konusunda, iş planı takviminin normal zamanından çok önce çeşitli toplantılar yapılmalıdır. Katılımcıların belirlenmesi için gerçekleştirilecek olan erken toplantılar ile bu risk ortadan kaldırılabilir. Katılımcıların belirlenmesinin ardından, İsviçre seyahati için erken rezervasyon yaptırılarak bütçe dahilinde bir iş gezisi tertip edilebilir. Veya bütçenin 3 numaralı Seyahat kalemi dahilinde harcanmamış bir ödenek olması durumunda, aynı bütçe kalemi arasındaki faaliyetler arası ödenek aktarımı gerçekleştirilebilir.

Risk 4 – WP4. Yerel ve Uluslararası Ağlara Katılım ve Diyalogun Geliştirilmesi- İllerde yuvarlak masa toplantılarına daha fazla kuruluş katılabilir. Avrupa engellilik ağlarına üyelik başvurusu kapsamında, Engelli Hakları Ağı'nın (EÇHA) tüzel kişiliğinin olmaması nedeniyle tam üyelik yerine gözlemci veya aday üye olarak kabul edilebilir.

Çözüm 4- WP4. Yerel ve Uluslararası Ağlara Katılım ve Diyalogun Geliştirilmesi – EÇHA, illerdeki yuvarlak masa toplantılarına katılım talebinin yüksek olması durumunda, proje haricinde ekstra bir kaynak yaratabilmesi durumunda ayrı bir organizasyon düzenleyerek bu talebi karşılayabilir. EÇHA'nın tüzel kişiliği olmaması nedeniyle, Avrupa merkezli herhangi bir engellilik ağına başvurulmadan önce dikkatli bir araştırma yapılmalı ve özellikle yasal statüsü bulunmayan ağları da bünyesine tam üye olarak kabul edecek bir yapının içine girmek tercih edilebilir.

Risk 5 – Yaygınlaştırma faaliyetleri beklenenden daha fazla görünürlük malzemesi gerektirebilir. Ülkenin gündemi farklı olabilir, salgından etkileyebilir. Bu durum sebebi ile ortaya çıkacak gelişmelere göre projenin görünürlüğü azalabilir.

Çözüm 5 – Yaygınlaştırma faaliyetleri beklenenden daha fazla görünürlük malzemesi gerektirmesi durumunda, iş paketi 5 içinde uygun durumlarda kalemler arası bütçe aktarımı yapılabilir. Ülkenin gündeminin salgın nedeniyle projenin görünürlüğünü azaltması durumunda ise sadece EÇHA'nın kurumsal hesapları değil tüm EÇHA üyelerinin sosyal medya hesapları çok daha aktif kullanılarak bu olumsuzluk giderilebilir.

Risk 6- Proje sonuçları için önerilen zaman çizelgesinin gerisinde kalınabilir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AĞI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Çözüm 6- Değerlendirme Ekibi, faaliyetleri yakından izleyecek ve proje sonuçlarının geliştirilmesinde gecikmelere neden olabilecek aksaklıkları rapor edecektir. Gecikmeleri önlemek için ilgili paydaşlar, hedef kitle ve uzmanlardan gelen geri bildirimler dikkate alınacaktır.

II. İletişim Kişileri

EÇHA'nın Güçlendirilmesi projesinde ortakların iletişim kişileri;

- Engelsiz ve Mutlu Yaşam Derneği'nden Ali ULUSOY,
- Tohum Türkiye Otizm Erken Tanı ve Eğitim Vakfı'ndan Özgöl GÜREL ve Serkan İLASLANER,
- Türkiye Down Sendromu Derneği'nden Fulya EKMEN ve Merve HIRA
- Türkiye Spina Bifida Derneği'nden Selma ÇALIK ve Emine Nurdan ANLI'dır.

Proje ile ilgili gelişmeleri ortaklara bildirme görevi Proje Koordinatörü Cansın KUVVET'e aittir.

Kaynakça

- 1) D: "Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Amirliği Koruma ve Güvenlik Amirliği Yetkinlikler Dokümanı" Erişim Tarihi: Eylül 2021.

<https://guvenlik.ogu.edu.tr/Storage/KorumaVeGuvencilikAmirliđi/Uploads/15.-Yetkinlikler-D%C3%B6k%C3%BCman%C4%B1.pdf>

- 2) D: "Performans Değerlendirme Nedir" Erişim Tarihi: Eylül 2021.

<https://www.pusula360.com/blog/detay/290/performans-deđerlendirme-nedir>

- 3) D: "Performans Değerlendirme Sistemi Nedir" Erişim Tarihi: Eylül 2021.

<https://www.pusula360.com/blog/detay/292/performans-deđerlendirme-sistemi-nedir>

- 4) D: "Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Nedir" Erişim Tarihi: Eylül 2021.

<https://www.pusula360.com/blog/detay/295/yetkinlik-bazli-performans-deđerlendirme-nedir>



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AğI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Bu rehber Avrupa Birliğinin maddi desteği ile hazırlanmıştır.

İçerik tamamıyla Engelsiz ve Mutlu Yaşam Derneği sorumluluğu altındadır ve

Avrupa Birliğinin görüşlerini yansıtma zorunda değildir.



ENGELL  ÇOCUK
HAKLARI AğI





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.



ENGELLİ ÇOCUK
HAKLARI AğI

