**DOĞRUDAN TEMİN TEKLİF MEKTUBU**

Sayın ……………………………………………………………………………

İpekyolu Kalkınma Ajansının (İKA) ihtiyaçlarında kullanılmak üzere, aşağıda isim ve özellikleri belirtilen malzemelerin/hizmetlerin alımı, **Kalkınma Ajansları Mal, Hizmet ve Yapım İşi Satınalma ve İhale Usul ve Esaslarının** 13/1-b maddesine göre, **Doğrudan Temin Usulü** ile yapılacaktır. Söz konusu mal/hizmet alımlarına ilişkin fiyat teklifinizin aşağıdaki **BİRİM FİYAT TEKLİF CETVELİNE’**ne yazılarak Ajansımıza sunulması hususunda,

Bilgi ve gereğini rica ederim 28/09/2021

**Dr. Burhan AKYILMAZ**

Ajans Genel Sekreteri

**Adres:**

İpekyolu Kalkınma Ajansı (İKA) Genel Sekreterliği

Prof.Dr. Muammer Aksoy Bulvarı Vakıflar Güven İş Merkezi K:2-3

Şehitkamil/ GAZİANTEP

Tel: 0(342) 231 07 01-02 Faks: 0(342) 231 07 03

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **BİRİM FİYAT TEKLİF CETVELİ** | | | | |
| *Ai* | | | *Bii* | | | |
| **S.N.** | **İş Kaleminin Adı ve Kısa Açıklaması** | | **Birimi** | **Miktarı** | **Teklif Edilen Birim Fiyat** | **Toplam Tutarı**  **(KDV Hariç)** |
|  | Kamu Kurumlarının Basın ve Halkla İlişkiler Biriminde Çalışan Personelin Kurumsal İletişim Kapasitesinin Güçlendirilmesi Eğitimi | | **Adet** | **1** | **……………** | **…….....……** |
| **KDV Dahil Toplam (%… KDV)** | | **………………………** | | | |
| **Teklif Edilen Eğitimci/Danışman** | | **………………………** | | | |

**Yetkili Ad-Soyad: ……………………**

**Unvanı: ……………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teknik Şartname Formu** | | |
| **Referans Numarası:** | TRC1/21/TD/0015 |
| **Yararlanıcı Kurum:** | Basın İlan Kurumu Gaziantep Şube Müdürlüğü |
| **Projenin Adı:** | Kamu Kurumlarının Basın ve Halkla İlişkiler Biriminde Çalışan Personelin Kurumsal İletişim Kapasitesinin Güçlendirilmesi |
| **Eğitim/Danışmanlık Konu Başlıkları ve İçeriği:** | **1.GÜN**   * Kurumsal iletişimin tarihsel süreci * Kurumsal Davranış * İnsan kaynaklarının iki ucu: İşgören bulma, seçme, yerleştirme, performans değerlendirme * Performans arttırıcı liderlik ve liderlik modelleri * Çalışan motivasyonunu sürdürme-zamanı etkin kullanma * Takım-ekip ruhu oluşturma   **2.GÜN**   * Sözsüz İletişim(beden dili, mekan ve mesafe, sembolik davranışlar) * Yazılı İletişim (Anlatım, raporlama ve etkili sunum) * Görsel anlatım ve etkili dinleme * Çatışma düzeyi ve stratejileri * Problem çözme aşamaları * Kurumsal İletişim için beyin fırtınası   **3.GÜN**   * Kişilerarası iletişim * Örgütsel iletişim * Kurum içi iletişimin özellikleri * Etkin iletişime engeller * Stres kavramı ve stresle mücadele modelleri * Kurumsal stresin nedenleri   **4.GÜN**   * Kültür Kavramı * Kurum kültürü ve tipolojileri * Kurum kültürünü etkileyen faktörler * Kurum kültürünün fonksiyonları * Kurum kimliği kavramı ve yapıları * Kurum kimliğinin etkileşim içerisinde olduğu alanlar |
| **Eğitim/Danışmanlık Süresi (Gün ve saat):** | **Saat:** 24 saat  **Gün:** 4 gün |
| **Eğitim/Danışmanlık (Öngörülen) Tarih Aralığı:** | **Başlangıç:** 11.11.2021  **Bitiş:** 14.11.2021 |
| **Eğitim/Danışmanlık**  **Katılımcı Sayısı:** | **Kişi**: 22 |
| **Eğitim/Danışmanlık Yeri:** | **İl:**Gaziantep  **İlçe:**Merkez  **Eğitim Salonu Diğer Adres Bilgileri: Proje sahibi kurum tarafından bilahare belirlenecek.** |

**NOT 1:** Sarı ile boyalı yerleri mutlaka doldurunuz. Her sayfa yetkili kişi tarafından kaşe-imzalı olarak sunulmadır.

**NOT2:** Eğitimleri verecek olan kişilerin CV’lerini ekleyiniz.

**NOT3:** Fiyatlara eğitim yeri, konaklama, ulaşım masrafları vb. tüm masraflar dahildir. Ayrıca hiçbir ödeme yapılmayacaktır.

**NOT4:** Eğitim tarihleri eğitim alan kurumun talebine göre değişiklik gösterebilir.

|  |
| --- |
| *Ai* Bu sütun ajans tarafından hazırlanacaktır.  *Bii* Bu sütun isteklilerce doldurulacaktır. |