**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. |