**Bileşen Faaliyet Tanımı Şablonu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm (Ana Sorumlu):**  *Alt**Bileşen Sorumlusu veya İş Tanımında yer alan etkinliklerin yerine getirilmesinde ana sorumluluğu yüklenecek birimin adı yazılır. Alt Bileşen altında yer alan etkinliklerde birden fazla ana sorumlu birim varsa ayrı ayrı yazılır.*  **Bölüm (Destek):** *İş tanımlarında yer alan etkinliklerin gerçekleştirilmesinde ana sorumluya destek veren birimlerdir. İlk aşamada hemen tanımlanamıyorsa iş tanımlarındaki etkinlikler, girdiler veya çıktılar yazılıp sorumluları belirlendikçe bu bölüme destek birimlerin (ana bölüm dışındaki, sadece o etkinlikle ilgili iş yapan) adları yazılır. Destek birimlerden onay almak gerekiyorsa forum altında yer alan “Onay” kısmına onay makamı ilave edilir.* | | **SDSGRP**  **BİLEŞEN FAALİYET TANIMLARI** | | **Tarih:** *Bileşen iş tanımının “Hazırlandığı” tarihtir.* | |
| **Alt Bileşen No:**  *Uygulama Çerçevesinde yer alan Alt Bileşen Numarasıdır.* | **Alt Bileşen Adı:** *Uygulama Çerçevesinde yer alan Alt Bileşen adı Stratejik Planda ilişkili Stratejik Hedefi ile birlikte yazılır.* | | | | |
| **Alt Bileşen Faaliyet Tanımları:**  Önce, Proje Uygulama çerçevesinde yer alan Alt Bileşen “Sonuç Göstergesi” yazılır. Sonuç göstergesi faaliyetler ve alt bileşenler tamamlandığında ne gibi sonuç/sonuçlar elde edileceğini göstermelidir. *Proje Uygulama Çerçevesi dokümanında “Faaliyetler/Görevler” başlığı altında geçen her bir Faaliyet (A1.1.1, A.2.1.2, B.1.2, …) altında yapılacak çalışmalar üç harcama kalemi altında detaylandırılır:*   * *Eğitim, Çalışta ve geziler* * *Danışmanlık* * *Mal ve Hizmet alımı*   *Proje Uygulama Çerçevesi içinde yer alan her bir faaliyet (varsa bunun altında) – örneğin A1.1.1 Sağlığın Teşviki ve Geliştirilmesi Ulusal Eylem Plan – için detaylı Faaliyet Tanımı dokümanı hazırlanır. Proje Uygulama Çerçevesi “Faaliyetler” başlığı altında yer alan çalışmaların “nasıl” – hangi adım ve araçlarla – yerine getirileceği açıklanır. Her bir faaliyetin sonunda nasıl bir “Sonuç” elde edileceği tanımlanır. Bu genel tanım faaliyetlerin sonucu (outcome) olarak değerlendirilip bu sonuca ulaşmak için planlanan çalışmaların ana başlıklarıdır. Örneğin A1.1.1 alt bileşeninde (Sağlığın Teşviki ve Geliştirilmesi Ulusal Eylem Planı) tanımlanan sonuca ulaşmak için eğitim, danışmanlık, altyapı planlama gibi birtakım detay etkinliklerin içinde yer alacağı çalışmalar varsa bunlar belirlenir. Proje Uygulama Çerçevesi “Faaliyet” tanımı yazıldıktan sonra “fiil” olarak her ifade detaylandırılmak üzere özel bir renkle vurgulan. Örneğin, “Sağlığın geliştirilmesi alanında belirlenmiş kanıta dayalı politika ve sağlık stratejileri güncellenerek, uygulanmasını sağlamak, ulusal ve uluslar arası araştırma ve inceleme çalışmaları yapmak.” bir faaliyet olarak tanımlanmışsa buradaki “güncelleme”, “uygulama”, araştırma ve inceleme” fiilleri sarı metin vurgu rengi ile işaretlenir. Faaliyet tanımında bu fiillerin nasıl ve hangi araçlarla yerine getirileceği detaylandırılır. Bu bölümde aşağıdakilere dikkat edilir:*  *Her bir faaliyet “Ne” yapılacağını gösterir. Faaliyeti tanımlarken emir kipi değil (gerçekleştirilecek) geniş zaman kullanılmalı (gerçekleştirilmesi)*   * *Bu bölüm faaliyetlerin nasıl yapılacağının adımlarını göstermeli Örneğin, çalışmalara önce bir ortak akıl toplantısıyla başlamak sonra “Literatür çalışması yapmak geri dönüşler yaratacağı için pek uygun bir sıra düzen değildir. Adımların bir sıra düzen içinde olup olmadığına, tanımların altında yazılı çalışmaları yansıtıp yansıtmadığına bakılmalı.* * ***Faaliyetleri detaylandırırken öncelikle “ne sonuç elde edileceği” gözetilmeli Örneğin, “çalıştay” sonunda ne elde edilmek istendiği açıkça tanımlanmalı (“mevcut durumun analiz edildiği çalıştay sonuç bildirgesi” gibi)*** * *İfadeler yeterince açık ve anlaşılır olmalıdır Örneğin “gerekli düzenleme” somut bir tanım değildir. Faaliyetin yerine getirilmesinde bir çalışma grubu veya komisyon kurulacaksa bu gruba katılacak üyeler kimler olacak tanımlanmalı.* * ***Faaliyetleri tanımlarken zaman ve maliyet bilgileri yer almalı. Örneğin bir eğitim planlanıyorsa bu eğitimin ne zaman yapılacağı, kaç gün süreceği, tekrarlanıp tekrarlanmayacağı, kimlerin katılacağı, planlama veya lojistiğin kimin tarafından sağlanacağı ve en önemlisi de nasıl bir sonuç beklendiği mutlaka belirtilmeli. Eğer eğitim bir firma aracılığı ile düzenlenecekse bu faaliyetle ilgili detaylar da tanımda verilmeli. Bu bilgiler baha sonra hazırlanacak olan “Faaliyet Planı” ile uyumlu olmalı.*** * *Danışmanlık gibi faaliyetlerin ölçülebilir somut çıktılar vermesine dikkat edilmeli. Hizmetin sağlanması için gerekli süreçler (T0R hazırlama, ihale gibi) de tanımlanmalı.* * *Faaliyetler, Eğitim (çalıştaylar dahil), Danışmanlık (nicelik ve nitelik belirtilmeli) ve Mal/Hizmet Alımları olmak üzere üç harcama kalemi altında toplanmalıdır. Bu kalemler aşağıdaki “maliyet” bölümünde yer almalı.* * *Faaliyet öncesinde bir başka kurum veya kuruluşla işbirliği veya ön çalışma yapılacaksa belirtilmeli. Bu kuruluş destek bölümünde yer almalıdır.* * *Faaliyetlerin yerine getirilmesi sadece danışman tarafından veya sadece eğitim alınarak yerine getirilemeyeceği göz önünde bulundurulmalı. Ana sorumlu birimden kimlerin ne tür çalışmalar yapacağı da mutlaka belirtilmeli. Örneğin bir literatür taraması yapılacaksa ve bunun için bir danışman alınmış olsa bile birimde çalışan diğer elemanların sürece en azından bazı kontrol noktalarında katılım gerekliliği göz ardı edilmemeli; varsa bu tür faaliyetlerde tanım içinde yer almalı. Bu tür tanımlar daha sonra kapasite planlaması için de birer girdi olacaktır.* * *Her faaliyetin bir maliyet getireceği unutulmamalıdır. Örneğin bir sonuç raporu kamuoyu ile paylaşılacaksa bu “paylaşım” için baskı ve dağıtım faaliyet ve maliyetleri de dikkate alınmalı.* * *Faaliyetleri detaylandırırken çalışmaların öngörülen proje süresi (örneğin 1,5 yıl) içinde yapılıp yapılamayacağı göz önüne alınmalıdır. Gereğinden fazla bütçe ayrılmasına neden olabileceği gibi performans değerlendirmesinde de bu durum sorun yaratacaktır. Beşeri ve Fiziki Kaynakların faaliyetleri yerine getirmek için yeterli olup olmadığı dikkate alınmalıdır.*   *Her bir faaliyet altında yapılacak etkinlikler (eylemler, çalışmalar, satın alımlar, onaylar, eğitimler, geziler, raporlar vs.) detaylı olarak tanımlanır. Etkinliğe Alt Bileşen Faaliyet numarası ile uyumlu bir sayı veya harf verilir ve her bir etkinliğin yanına kim ya da hangi birim tarafından yerine getirileceği parantez içinde yazılır. Bu sorumlu “Bölüm (Destek)” başlığında yer almıyorsa “Bölüm (Destek)” kısmına ilave edilir. Her bir etkinliğin yanına bir sorumlusu belliyse ismen, belli değilse uzmanlık alanı kişi sayısıyla birlikte (Aile Hekimi 2 kişi, Anketör 10 kişi, Bilgisayar Uzmanı) yazılır. Yazılan bir etkinliği yerine getirmek için bir girdi gerekiyorsa şablonun “Girdiler” bölümüne girdinin adı, kimden temin edileceği ve ilgili faaliyet numarası yazılır. Benzer şekilde bir faaliyetin sonunda çıktı elde ediliyorsa yine o çıktı “Çıktılar” bölümüne detaylarıyla birlikte işlenir. Faaliyet tanımları sadece faaliyetin numarası ve adı verilerek (A.1.1.3.a. Onay) yazılabileceği gibi “hikayesel” tarzda (A.1.1.3.a. İhale dokümanlarının onayı PYDB’den alınır. Onay aşamasında DB genel prosedürleri izlenir) detaylı olarak da yazılabilir (önerilen).* | | | | | |
| ***Girdiler –*** *Faaliyet tanımında yer alan çalışmaların yerine getirilmesi için gerekli olan öncül işleri tanımlar. Bu çalışmalar onay, doküman, belge gibi somut girdiler olarak belirlenip “Girdi Adı” kısmına yazılır. Girdi eğer Sonuç Çerçevesinde kapsamında tanımlanmış olan Kilit Performans göstergesiyle ilişkiliyse hangi gösterge ile ilişkili olduğu belirtilir. Örneğin AH kapsamında pilot illerde yapılan vizite sayısıyla ilgili bir anket çalışması iş tanımları kısmında yer alan bir etkinlik için girdi oluşturacaksa “Kilit Performans Göstergesi” sütununda bu ilişki tanımlanır. Girdiyle ilgili kabul ölçütleri (standartlar, şablonlar, tarihler, ortamlar, formatlar, testler, vs) varsa “ Kabul Kriterleri” sütununa yazılır Girdi olarak kullanılacak çalışmanın kimden temin edileceği tanımlanır, hangi etkinlik öncülü olduğu “İlişkili İDA etkinlik No” ile belirlenir.*   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Girdi Adı** | **Kimden** | **Kabul Kriterleri** (varsa) | **İlişkili Alt Bileşen Faaliyet No** | **İlişkili Kilit Performans Göstergesi** (varsa) | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | | | | |
| ***Çıktılar –*** *Faaliyet tanımında yer alan çalışmaların sonucunda ortaya çıkan somut, ölçülebilir ve izlenebilir (SMART) işler tanımlar. Bu çalışmalar onay, doküman, belge gibi somut çıktılar olarak belirlenip “Çıktı Adı” kısmına yazılır. Çıktılar eğer Sonuç Çerçevesinde kapsamında tanımlanmış olan Kilit Performans göstergesiyle ilişkiliyse hangi gösterge ile ilişkili olduğu belirtilir. Örneğin AH kapsamında pilot illerde yapılan vizite sayısıyla ilgili bir anket çalışması iş tanımları kısmında yer alan bir etkinlik sonucunda oluşturulmuşsa “Kilit Performans Göstergesi” sütununda bu ilişki tanımlanır. Çıktıyla ilgili kabul ölçütleri (standartlar, şablonlar, tarihler, ortamlar, formatlar, testler, vs) varsa “ Kabul Kriterleri” sütununa yazılır Çıktı olan çalışmanın kime gönderileceği tanımlanır, hangi etkinlik ardılı olduğu “İlişkili İDA etkinlik No” ile belirlenir. Dikkat: Çıktılar bileşenin izleme ve değerlendirme çalışmaları için önemlidir. Bu nedenle mümkün olduğunca SMART ölçütüne göre hazırlanması, özellikle de kilit performans göstergeleriyle ilişkilendirilmesi gerekmektedir.*   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Çıktı Adı** | **Kime** | **Kabul Kriterleri** (varsa) | **İlişkili Alt Bileşen Faaliyet No** | **İlişkili Kilit Performans Göstergesi** (varsa) | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | | | | |
| **Alt Bileşenin Planlanan Başlama Tarihi:**  *Alt Bileşenin tümü için Faaliyet İş Programında yer alan başlama tarihidir. Faaliyet programından alınarak yazılır. Önceki yıllarda başlamış, sonraki yıllarda da devam edecek bir faaliyet ise özellikle belirtilir.* | | | **Alt Bileşenin Planlanan Bitiş Tarihi:**  *Alt Bileşenin tümü için Faaliyet İş Programında yer alan tamamlanma tarihidir. Faaliyet programından alınarak yazılır.* | | **Alt Bileşenin Gerçekleşen başlama ve bitiş tarihi:**  *Alt Bileşenin fiili başlama ve bitiş tarihleri MS Project ve Share Point yazılımından alınarak yazılır.* |
| **Alt Bileşen Maliyet Bilgileri** *Alt Bileşen için ayrılmış olan fonla ilgili bütçe bilgileri ve etkinliklerin planlanan başlama – bitiş tarihleri yazılır. Bu bölüm Faaliyet Planından alınan bilgilerle doldurulur.*   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Alt Bileşen Faaliyet No | Tanım | Tahmini Maliyet (€) | | | İşin Planlanan Başlama Tarihi | İşin Planlanan Bitiş Tarihi | | Dünya Bankası | Milli Bütçe | Toplam | | **Alt Bileşen Faaliyet No ve Adı:** | | | | | | | |  | ***(\*)*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |
| ***(\*) Faaliyet Planında detayları verilmiştir.***  **Sınırlamalar:**  *“Faaliyet Tanımı” bölümünde detaylandırılan etkinlikler için mutlaka uyulması gereken kısıtlar (tarih, bütçe, kaynak, süreç, çalışma vs,) belirtilir ve ilgili faaliyet numarasıyla birlikte yazılır. Bu bölüm MÇM’den alınır. Sınırlamalar kesindir, mutlaka dikkate alınıp değerlendirilmelidir. Sınırlamaların MÇM’de “ön koşul” olarak tanımlanan bazılarının aynı zamanda “Girdi” olarak da değerlendirilmesi gerektiği unutulmamalıdır. Örneğin, çıkartılması öngörülen bir kanun veya yönetmelik mutlaka gerekiyorsa bir sınırlama ve aynı zamanda girdidir. Sınırlamaların risk içerdiği unutulmamalıdır. Bu nedenle risk oluşturabilecek sınırlamalar önem derecesine göre (önem derecesi bileşen amaç ve hedeflerine muhtemel etkilerine göre tanımlanır) kırmızı (etkisi çok yüksek), mavi (etkisi orta) ve yeşil (etkisi yok) renklerle yazılır.* | | | | | | |
| **Varsayımlar:**  *“Faaliyet Tanımı” bölümünde detaylandırılan etkinliklerin yerine getirilmesi sürecinde dikkat edilmesi gereken olumlu ya da olumsuz olaylar (tarih, bütçe, kaynak, süreç, çalışma vs,) belirtilir ve ilgili etkinlik numarasıyla birlikte yazılır. MÇM’den alınır. Varsayımlar, kesin değildir ancak hedeflere ulaşmada dikkate alınmalıdır. Varsayımların bazıları dikkate alınması gereken “Girdi” olarak değerlendirilebilir; yön göstericidir, kesinlik yoktur, ancak sınırlamadan çok daha fazla risk içerirler. Örneğin bir etkinliğin gerçekleştirilmesi için A biriminden destek alınacağı “varsayılıyorsa” bu bölüme yazılabilir ancak desteğin alınamaması durumunda (yanı varsayım geçerli değilse) ne yapılacağı (risk eylem planı) tanımlanmalıdır. Varsayımlar olumlu ya da olumsuz olabilir ve risk içerirlerr. Bu nedenle risk oluşturan varsayımlar önem derecesine göre (önem derecesi bileşen amaç ve hedeflerine muhtemel etkilerine göre tanımlanır) kırmızı (etkisi çok yüksek), mavi (etkisi orta) ve yeşil (etkisi yok) renklerle yazılır.* | | | | | | |
| **Onaylar**  *Bu bölümü Faaliyet tanımlarını hazırlayan birimlerin yöneticileri ile PYDB direktörü imzalar. Onaylayan kişi ve birimlerinin adlarıyla onay tarihleri yazılır. Faaliyet Tanımlarında düzeltme veya ilaveler yapıldıkça “Sürüm” numarası verilerek gerekli onaylar alınır. Sürüm değişiklikleri (onaylar) Bileşen kapsamını büyük ölçüde değiştirecek nitelikte ise yapılır. Örneğin planlanan tamamlanma tarihi geciktiyse yeni bir tarih belirlenip İş Tanımının tümü değiştirilmemeli bu düzeltme İş Programı üzerinde yapılmalıdır. Ancak yeni bir iş grubu veya etkinlik ilave edildiği (veya çıkartıldığı) durumlarda zaman, kapsam ve bütçe hedefleri büyük ölçüde etkileniyorsa değişiklik yapılıp yeniden onay süreci çalıştırılır.* | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Bileşenden Sorumlu Uygulayıcı Birim Yöneticileri**  …./…./…. | **Proje Direktörü**  …./…./…. |

*ÖRNEK:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm (Ana Sorumlu):**  Kamu Özel Ortaklığı Daire Başkanlığı  **Bölüm (Destek):** | | **SDSGRP**  **BİLEŞEN FAALİYET TANIMLARI** | | **Tarih:** | |
| **Alt Bileşen Faaliyet No:**  *A7.2* | **Alt Bileşen Faaliyet Adı:** Sağlıkla ilgili ticari sektörlerle işbirliğini geliştirmek  (SH 2.4 Toplum ve Bölge Temelli Sağlık Hizmetleri Organizasyonunu (TTSHO) 2014 yılı sonuna kadar tamamlayarak, bölgeleri kendi içerisinde yeterli sağlık alanları haline getirmek.) | | | | |
| **Alt Bileşen Faaliyet Tanımı:**  Bu bileşenin **beklenen sonucu** “Temmuz 2013 yılı sonuna kadar Kamu Özel Ortaklığı modelinin geliştirilmesi, sağlık kampüslerinin öncelikli bölgelerde uygulanması ve uygulamaya yönelik kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, diğer bölgelerde de uygulanması için planlamanın yapılması” olarak belirlenmiştir. Bu sonuca ulaşmak için planlanan çalışmalar aşağıda detaylandırılmıştır.  **A.7.2.1 Temmuz 2013 yılı sonuna kadar Kamu Özel Ortaklığı modelinin geliştirilmesi, sağlık kampüslerinin öncelikli bölgelerde uygulanması ve uygulamaya yönelik kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, diğer bölgelerde de uygulanması için planlamanın yapılması**  *(2.4.2) TTSHO’na uygun olarak fiziksel altyapı planlama, tasarım ve uygulama kapasitesini artırmak*  **A.7.2.1.a Eğitim Faaliyetleri**  Kamu özel ortaklığı modelinin geliştirilmesi alanında belirlenmiş kanıta dayalı politika, mevzuat ve stratejilerini güncellemek üzere aşağıdaki eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.   1. **Mimari Tasarımlar Workshop**   Haziran 2012’de yapılması planlanan bu workshop’a yurtiçi ve yurtdışından sağlık mimarisi konusunda uzmanların ve Bakanlığımız mimarları ve diğer personellerin katılımıyla bir workshop düzenlenecektir. Son olarak workshopta sonuç bildirgesi yayınlanacak ve değerlendirilerek kanıta dayalı politika ve sağlık stratejileri uygulama planı oluşturulacak, yönergeler hazırlanarak birimlere dağıtılacaktır. Çalışmaların düzenleneceği yerler daha sonra belirlenecektir.   1. **Kamu Özel Ortaklığı Süreç Geliştirme Workshop**   Eylül 2012’da yapılması planlanan bu workshop’a Kamu özel ortaklığı projelerinin daha önce uygulandığı ülkelerden katılımın sağlanacağı uzmanların ve Bakanlık personelimizin katılacağı bir workshop düzenlenecektir. Çalışmaların düzenleneceği yerler daha sonra belirlenecektir.   1. **KÖO Örnek Hastaneler Workshop**   Bakanlık personeli ve inşaat sektöründe uzman yurt içi ve yurt dışı firmaların katılımı ile Ekim 2012’de yapılması planlanan bu workshopta kamu özel ortaklığı modeli ile tasarımı yapılan sağlık kampüslerinin tanıtımı gerçekleştirilecektir. Çalışmaların düzenleneceği yerler daha sonra belirlenecektir.   1. **Yurtiçi ve yurtdışı eğitim Çalışmaları**   Her yıl asgari iki adet eğitim organizasyonu düzenlenmesi öngörülmekte olup, yıllık 4 adet yurtdışı çalışma gezisi düzenlenmesi planlanmaktadır. Çalışmaların düzenleneceği yerler daha sonra belirlenecektir.   1. **Yurtdışından eğitim için alınacak olan danışmanlık hizmetleri**   Her yıl düzenlenecek her bir eğitim için 2’şer danışman.   1. **Hazırlanacak olan rehberlerin ve diğer dokümanların yayına hazırlanması ve basılması:**   Kamu Özel Ortaklığı’nın kurumsal yapısının oluşturulması ve Sağlıkta Kamu Özel Ortaklığı’nın belirli standartlarının oluşturulması amacıyla hazırlanacak olanSağlıkta Kamu Özel Ortaklığı Ulusal Rehberi, Ulusal Sağlık Yapıları Tasarım Rehberi, Paranın Değeri Rehberi gibi rehberlerin hazırlanması ve basılması.  **A.7.2.1.b Danışmanlık Hizmetleri**  Kamu Özel Ortaklığı Daire Başkanlığı’nın Kurumsal kapasitesinin güçlendirilmesi ve 3359 Sayılı Kanunun Ek 7nci Maddesinin Uygulama Usul ve Esaslarını Düzenleyen ve 22 Temmuz 2006 Tarihli Ve 26236 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Bakanlar Kurulu Kararı Eki Olarak Yürürlüğe Konulan “Sağlık Tesislerinin, Kiralama Karşılığı Yaptırılması İle Tesislerdeki Tıbbî Hizmet Alanları Dışındaki Hizmet Ve Alanların İşletilmesi Karşılığında Yenilenmesine Dair Yönetmelik“ Çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirmesi amacıyla aşağıda belirtilen danışmanlardan tam zamanlı olarak 2 yıl boyunca (2012-2013) yararlanılacaktır.  **Sağlık Yapıları Bölgesel Planlama Danışmanı:** Gerçekleştirilecek olan sağlık tesislerinin tasarımı için hazırlık çalışmalarını yapmak, olanak, ihtiyaç ve talepleri belirlemek, imar durumu ve imar hattı ile ilgili gerekli incelemelerde bulunmak. Mevcut danışman 2013 yılı sonuna kadar faaliyetlerine devam edecektir.  **Süpervizör Mimari Danışmanı:** KÖO kapsamında yapılacak sağlık yapılarının ihtiyaç programlarının oluşturulması ve geliştirilmesi sürecinde verilerin toplanması, raporlanması ve karar verici mekanizma için hazırlanmasını sağlamak. Mevcut danışman 2013 yılı sonuna kadar faaliyetlerine devam edecektir.  **Finans İşletme Danışmanı:** Kamu Özel Ortaklığı Daire Başkanlığı’nın Kurumsal kapasitesinin güçlendirilmesi, kamu özel ortaklığı modelinin geliştirilmesine yardımcı olmak, özel sector tarafından hazırlanan finansal modelleri incelemek ve karar verici mekanizmaya yardımcı olmak.  **İnşaat Uygulamaları Danışmanı:** Özel sektör tarafından hazırlanacak olan avan ve uygulama projelerinin hazırlanması ve Başkanlığımızca tetkik ve onayı sürecinde tetkiklerini yapmak, raporlamak, görüş vermek. Mevcut danışman 2013 yılı sonuna kadar faaliyetlerine devam edecektir.  **Tıbbi Donanım Danışmanı:** KÖO kapsamında yapılacak sağlık yapılarının ihtiyaç programlarına uygun olarak tıbbi ekipman ve mefruşat teknik şartnamelerinin oluşturulması ve geliştirilmesi sürecinde verilerin toplanması, raporlanması ve karar verici mekanizma için hazırlanmasını sağlamak.  **Bilişim Teknolojileri Danışmanı:** Sağlık tesislerinin bilişim sektörüne uyumlu olmasını sağlamak, son gelişmeleri projelere entegre etmek için gerekli alt yapı ve verileri toplamak.  **Mimari Danışman:** Sağlık tesisleri projelerinin mimari açıdan tetkiki, mimari tasarımı ve teknik şartname hazırlıklarına katılmak ve sağlık yapıları ile ilgili yaptığı çalışmaları raporlamak. Mevcut danışmanlar 2013 yılı sonuna kadar faaliyetlerine devam edecektir. 2012-2013 yılı için 2 adet yeni danışman alınacaktır.  **Elektrik-Elektronik Mühendisi Danışmanı:** Kamu Özel Ortaklığı bünyesinde yaptırılmakta olan projelerin elektrik projelerinin ve şartnamelerinin oluşturulması ve geliştirilmesi aşamasında gerekli tetkikleri yapmak, verileri toplamak.  **Makine Mühendisi Danışmanı:** Kamu Özel Ortaklığı bünyesinde yaptırılmakta olan projelerin mekanik projelerinin ve şartnamelerinin oluşturulması ve geliştirilmesi aşamasında gerekli tetkikleri yapmak, verileri toplamak.  **A.7.2.1.c Mal ve Teknik Hizmetler**  Çalıştayların ve yurtdışı ziyaretlerin düzenlenmesi hizmet alımı olarak gerçekleştirilecek olup DB prosedürlerine göre ihaleye çıkılacaktır. Ayrı bir bütçe öngörülmemiş olup Eğitim/Çalıştay bütçesi içinde verilmiştir.  Ofis Ekipmanı alımı (Masaüstü Bilgisayar, Laptop v.b. Alımı), Paket Yazılım alımı.  Başkanlığımızca istihdam edilen danışmanlar ve devlet memuru personelin kullanması amacıyla laptop, desktop ve gerekli yazılımlar alınacaktır. | | | | | |
| ***Girdiler –*** *İlişkili Kilit Performans Göstergesi / Kabul Kriterleri / Kimden (veri kaynağı) / İlişkili Alt Bileşen Faaliyet No:* A.7.2.1.a A.7.2.1.b   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Girdi Adı** | **Kimden** | **Kabul Kriterleri** (varsa) | **İlişkili Alt Bileşen Faaliyet No** | **İlişkili Kilit Performans Göstergesi** (varsa) | | Yurtdışı uygulamalar | İnternet | Avrupa ülkeleri | A.7.2.1.a |  | | Sağlık Tesislerinin, Kiralama Karşılığı Yaptırılması İle Tesislerdeki Tıbbî Hizmet Alanları Dışındaki Hizmet Ve Alanların İşletilmesi Karşılığında Yenilenmesine Dair Yönetmelik | Sağlık Bakanlığı | Güncel ve onaylı | A.7.2.1.a  A.7.2.1.b |  | | Yatırım Programı | Sağlık Bakanlığı | Onaylı ve basılı | A.7.2.1.a  A.7.2.1.b |  | | | | | | |
| ***Çıktılar –*** *İlişkili Kilit Performans Göstergesi / Kabul Kriterleri / Kimden (veri kaynağı) / İlişkili Alt Bileşen Faaliyet No:*   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Çıktı Adı** | **Kime** | **Kabul Kriterleri** (varsa) | **İlişkili Alt Bileşen Faaliyet No** | **İlişkili Kilit Performans Göstergesi** (varsa) | | Çalıştay Sonuç Bildirgesi | Tüm Birimlere | Onaylı | A.7.2.1.a |  | | Sağlıkta Kamu Özel Ortaklığı Ulusal Rehberi | Tüm Birimler | Basılı | A.7.2.1.a  A.7.2.1.b |  | | Paranın Değeri Rehberi | Uygulayıcı Birimler | Basılı ve Onaylı | A.7.2.1.a  A.7.2.1.b |  | | Ulusal Sağlık Yapıları Tasarım Rehberi | Uygulayıcı Birimler | Basılı ve Onaylı | A.7.2.1.a  A.7.2.1.b |  | | OVP İzleme ve Değerlendirme Raporları | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Onaylı | A.7.2.1.a |  | | GAP İzleme ve Değerlendirme Raporları | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Onaylı | A.7.2.1.a |  | | YPK onayı alınan projeler | Uygulayıcı Birimler | Basılı ve onaylı | A.7.2.1.a | 2013 yılı sonuna kadar SB Stratejik Planda yer alan diğer sağlık bölgelerinde Kamu özel ortaklığı modeli ile 8 adet sağlık kampüsü yapım ihalelerine başlandı. | | YPK onayına sunulan projeler | Uygulayıcı Birimler | Basılı ve onaylı | A.7.2.1.a | Yatırım Programında yer alan 16 adet sağlık kampüsü ön projeleri, fizibilite raporları ve ihale dokümanları 2013 yılı sonuna kadar hazırlandı ve YPK onayına sunuldu. | | İmzalanmış sağlık kampüsü sözleşmeleri | Uygulayıcı Birimler | Basılı ve onaylı | A.7.2.1.a | SB stratejik planda yer alan öncelikli bölgelerde Kamu Özel Ortaklığı modeli ile toplam 6 adet sağlık kampüsünün 2012 yılı sonuna kadar yapımına başlandı. | | İKS İzleme ve Değerlendirme Raporları | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Onaylı | A.7.2.1.a |  | | Danışman raporları | Uygulayıcı Birimler | İmzalı | A.7.2.1.b |  | | | | | | |
| **Alt Bileşenin Planlanan Başlama Tarihi:**  Ocak 2012 | | | **Alt Bileşenin Planlanan Bitiş Tarihi:**  Temmuz 2013 | | **Alt Bileşenin Gerçekleşen başlama ve bitiş tarihi:** |
| **Alt Bileşen Maliyet Bilgileri**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Alt Bileşen Faaliyet No | Tanım | Tahmini Maliyet (€) | | | İşin Planlanan Başlama Tarihi | İşin Planlanan Bitiş Tarihi | | Dünya Bankası | Milli Bütçe | Toplam | | **Alt Bileşen Faaliyet No ve Adı:** Sağlıkla ilgili ticari sektörlerle işbirliğini geliştirmek | | | | | | | | **A.7.2.1.a** | **Eğitim Faaliyetleri (\*)** | 224.130,00 |  | 224.130,00 | OCAK 2012 | TEMMUZ 2013 | | **A.7.2.1.b** | **Danışmanlık Hizmetleri (\*)** | 89.884,00 |  | 89.884,00 | OCAK 2012 | TEMMUZ 2013 | | **A.7.2.1.c** | **Mal ve Teknik Hizmetler (\*)** | 32.875,00 |  | 32.875,00 | OCAK 2012 | TEMMUZ 2013 | |  | **ALT BİLEŞEN TOPLAMI** | **346.889 €** |  |  |  |  | | | | | | |
| ***(\*) Faaliyet Planında detayları verilmiştir.***  **Sınırlamalar:**  Sağlık kampüslerinin arsa tahsisi, ön proje, fizibilite raporları ve ihale dokümanlarının hazırlanması için Yatırım Programında sağlık kampüslerinin yapımının yeralması koşulu vardır.   |  | | --- | | (Euro 2,4 olarak hesaplanmıştır. | | Hesaplamalara KDV dahildir. | | 2012 artışları bu bedellere dahil edilmiştir.) | | | | | | | |
| **Varsayımlar:**  Yatırım programında sağlık kampüsleri uygulama alanının arttırıldığı varsayılmıştır. YPK onayının belirlenen zamanda alınacağı varsayılmıştır. Belirlenen arsaların tahsisin zamanında yapıldığı varsayılmıştır. İnsan kaynaklarının niteliğinin arttırılmasında tüm personelin mesleki eğitim seminerlerine katıldığı varsayılmıştır. | | | | | | |
| **Onaylar** | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Bileşenden Sorumlu Uygulayıcı Birim Yöneticileri**  …./…./…. | **Proje Direktörü**  …./…./…. |

**EK: ALT BİLEŞEN FAALİYET VE BÜTÇE PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYETLER/GİRDİLER** | **BİRİM** | **Her dönem (3 aylık) için miktar** | | | | | | **TOPLAM** | **BİRİM** | **Her dönem (3 aylık) için maliyet** | | | | | | **BİLEŞEN** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **MİKTAR** | **MALİYET** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **TOPLAMI** |
| A.7.2.1 Temmuz 2013 yılı sonuna kadar Kamu Özel Ortaklığı modelinin geliştirilmesi, sağlık kampüslerinin öncelikli bölgelerde uygulanması ve uygulamaya yönelik kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, diğer bölgelerde de uygulanması için planlamanın yapılması | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A.7.2.1.a Eğitim Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Uluslar arası toplantı sempozyum kongre ve eğitimlere katılım | ADET | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 10 | 4.075,00 | 4.075,00 | 8.150,00 | 8.150,00 | 4.075,00 | 8.150,00 | 8.150,00 | 40.750,00 |
| Uluslar arası toplantı sempozyum kongre ve saha gezilerine katılım | ADET | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 15 | 2.720,00 | 5.440,00 | 5.440,00 | 8.160,00 | 8.160,00 | 5.440,00 | 8.160,00 | 40.800,00 |
| Workshop Kamu Özel Ortaklığı süreç geliştirme | ADET |  |  | 1 |  |  |  | 1 | 4.167,00 | 0,00 | 0,00 | 4.167,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.167,00 |
| Workshop Kamu Özel Ortaklığı Örnek Hastaneler geliştirme | ADET |  |  |  | 1 |  |  | 1 | 4.167,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.167,00 | 0,00 | 0,00 | 4.167,00 |
| Uluslar arası toplantı senpozyum kongre ve eğitimlere katılım | ADET | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 10 | 4.075,00 | 4.075,00 | 8.150,00 | 8.150,00 | 4.075,00 | 8.150,00 | 8.150,00 | 40.750,00 |
| **A.7.2.1.b Danışmanlık Hizmetleri** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SAĞ.YAP.BÖL.PLAN.DAN. | KİŞİ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 3.630,00 | 3.630,00 | 3.630,00 | 3.630,00 | 3.630,00 | 3.630,00 | 3.630,00 | 21.780,00 |
| MİMARİ DANIŞMAN | KİŞİ | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 24 | 2.262,00 | 9.048,00 | 9.048,00 | 9.048,00 | 9.048,00 | 9.048,00 | 9.048,00 | 54.288,00 |
| İNŞAAT UYGULAMARI DANIŞMANI | KİŞİ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 2.351,00 | 2.351,00 | 2.351,00 | 2.351,00 | 2.351,00 | 2.351,00 | 2.351,00 | 14.106,00 |
| SÜPERVİSÖR MİMARİ DANIŞMAN | KİŞİ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 4.772,00 | 4.772,00 | 4.772,00 | 4.772,00 | 4.772,00 | 4.772,00 | 4.772,00 | 28.632,00 |
| ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜH.DAN. | KİŞİ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 13.050,00 |
| MAKİNA MÜHENDİSİ DANIŞMANI | KİŞİ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 13.050,00 |
| FİNANS İŞLETME DANIŞMANI | KİŞİ | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 12 | 2.175,00 | 4.350,00 | 4.350,00 | 4.350,00 | 4.350,00 | 4.350,00 | 4.350,00 | 26.100,00 |
| BİLİŞİM TEKN.DANIŞMANI | KİŞİ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 2.175,00 | 13.050,00 |
| MİMARİ DANIŞMAN | KİŞİ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 2.468,00 | 2.468,00 | 2.468,00 | 2.468,00 | 2.468,00 | 2.468,00 | 2.468,00 | 14.808,00 |
| MİMARİ DANIŞMAN | KİŞİ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 2.054,00 | 2.054,00 | 2.054,00 | 2.054,00 | 2.054,00 | 2.054,00 | 2.054,00 | 12.324,00 |
| TIBBİ DONANIM DANIŞMANI | KİŞİ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 2.157,00 | 2.157,00 | 2.157,00 | 2.157,00 | 2.157,00 | 2.157,00 | 2.157,00 | 12.942,00 |
| **A.7.2.1.c Mal ve Teknik Hizmetler** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bilgisayar, Notebook alımı | ADET |  |  |  |  |  | 25 | 25 | 1.067,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 26.675,0 | 26.675,00 |
| Yazılım alımı | ADET |  |  |  |  | 70 | 30 | 100 | 62,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.340,00 | 1.860,00 | 6.200,00 |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  | **44.652 €** | **46.870 €** | **50.945 €** | **57.832 €** | **53.757 €** | **55.285 €** | **82.200 €** | **346.889 €** |

**Açıklamalar:**

**Bölüm (Ana Sorumlu):** *Alt**Bileşen Sorumlusu veya İş Tanımında yer alan etkinliklerin yerine getirilmesinde ana sorumluluğu yüklenecek birimin adı yazılır. Alt Bileşen altında yer alan etkinliklerde birden fazla ana sorumlu birim varsa ayrı ayrı yazılır.*

**Bölüm (Destek):** *İş tanımlarında yer alan etkinliklerin gerçekleştirilmesinde ana sorumluya destek veren birimlerdir. İlk aşamada hemen tanımlanamıyorsa iş tanımlarındaki etkinlikler, girdiler veya çıktılar yazılıp sorumluları belirlendikçe bu bölüme destek birimlerin (ana bölüm dışındaki, sadece o etkinlikle ilgili iş yapan) adları yazılır. Destek birimlerden onay almak gerekiyorsa forum altında yer alan “Onay” kısmına onay makamı ilave edilir.*

**Tarih:** *Bileşen iş tanımının “Hazırlandığı” tarihtir.*

**Alt Bileşen No: Proje** *Uygulama Çerçevesinde yer alan Alt Bileşen Numarasıdır.*

**Alt Bileşen Adı:** *Uygulama Çerçevesinde yer alan Alt Bileşen adı Stratejik Planda ilişkili Stratejik Hedefi ile birlikte yazılır.*

**Faaliyet Tanımı:** Önce, Proje Uygulama çerçevesinde yer alan Alt Bileşen “Sonuç Göstergesi” yazılır. Sonuç göstergesi faaliyetler ve alt bileşenler tamamlandığında ne gibi sonuç/sonuçlar elde edileceğini göstermelidir. *Proje Uygulama Çerçevesi dokümanında “Faaliyetler/Görevler” başlığı altında geçen her bir Faaliyet (A1.1.1, A.2.1.2, B.1.2, …) altında yapılacak çalışmalar üç harcama kalemi altında detaylandırılır:*

* *Eğitim, Çalışta ve geziler*
* *Danışmanlık*
* *Mal ve Hizmet alımı*

*Proje Uygulama Çerçevesi içinde yer alan her bir faaliyet (varsa bunun altında) – örneğin A1.1.1 Sağlığın Teşviki ve Geliştirilmesi Ulusal Eylem Plan – için detaylı Faaliyet Tanımı dokümanı hazırlanır. Proje Uygulama Çerçevesi “Faaliyetler” başlığı altında yer alan çalışmaların “nasıl” – hangi adım ve araçlarla – yerine getirileceği açıklanır. Her bir faaliyetin sonunda nasıl bir “Sonuç” elde edileceği tanımlanır. Bu genel tanım faaliyetlerin sonucu (outcome) olarak değerlendirilip bu sonuca ulaşmak için planlanan çalışmaların ana başlıklarıdır. Örneğin A1.1.1 alt bileşeninde (Sağlığın Teşviki ve Geliştirilmesi Ulusal Eylem Planı) tanımlanan sonuca ulaşmak için eğitim, danışmanlık, altyapı planlama gibi birtakım detay etkinliklerin içinde yer alacağı çalışmalar varsa bunlar belirlenir. Proje Uygulama Çerçevesi “Faaliyet” tanımı yazıldıktan sonra “fiil” olarak her ifade detaylandırılmak üzere özel bir renkle vurgulan. Örneğin, “Sağlığın geliştirilmesi alanında belirlenmiş kanıta dayalı politika ve sağlık stratejileri güncellenerek, uygulanmasını sağlamak, ulusal ve uluslar arası araştırma ve inceleme çalışmaları yapmak.” bir faaliyet olarak tanımlanmışsa buradaki “güncelleme”, “uygulama”, araştırma ve inceleme” fiilleri sarı metin vurgu rengi ile işaretlenir. Faaliyet tanımında bu fiillerin nasıl ve hangi araçlarla yerine getirileceği detaylandırılır. Bu bölümde aşağıdakilere dikkat edilir:*

*Her bir faaliyet “Ne” yapılacağını gösterir. Faaliyeti tanımlarken emir kipi değil (gerçekleştirilecek) geniş zaman kullanılmalı (gerçekleştirilmesi)*

* *Bu bölüm faaliyetlerin nasıl yapılacağının adımlarını göstermeli Örneğin, çalışmalara önce bir ortak akıl toplantısıyla başlamak sonra “Literatür çalışması yapmak geri dönüşler yaratacağı için pek uygun bir sıra düzen değildir. Adımların bir sıra düzen içinde olup olmadığına, tanımların altında yazılı çalışmaları yansıtıp yansıtmadığına bakılmalı.*
* ***Faaliyetleri detaylandırırken öncelikle “ne sonuç elde edileceği” gözetilmeli Örneğin, “çalıştay” sonunda ne elde edilmek istendiği açıkça tanımlanmalı (“mevcut durumun analiz edildiği çalıştay sonuç bildirgesi” gibi)***
* *İfadeler yeterince açık ve anlaşılır olmalıdır Örneğin “gerekli düzenleme” somut bir tanım değildir. Faaliyetin yerine getirilmesinde bir çalışma grubu veya komisyon kurulacaksa bu gruba katılacak üyeler kimler olacak tanımlanmalı.*
* ***Faaliyetleri tanımlarken zaman ve maliyet bilgileri yer almalı. Örneğin bir eğitim planlanıyorsa bu eğitimin ne zaman yapılacağı, kaç gün süreceği, tekrarlanıp tekrarlanmayacağı, kimlerin katılacağı, planlama veya lojistiğin kimin tarafından sağlanacağı ve en önemlisi de nasıl bir sonuç beklendiği mutlaka belirtilmeli. Eğer eğitim bir firma aracılığı ile düzenlenecekse bu faaliyetle ilgili detaylar da tanımda verilmeli. Bu bilgiler baha sonra hazırlanacak olan “Faaliyet Planı” ile uyumlu olmalı.***
* *Danışmanlık gibi faaliyetlerin ölçülebilir somut çıktılar vermesine dikkat edilmeli. Hizmetin sağlanması için gerekli süreçler (T0R hazırlama, ihale gibi) de tanımlanmalı.*
* *Faaliyetler, Eğitim (çalıştaylar dahil), Danışmanlık (nicelik ve nitelik belirtilmeli) ve Mal/Hizmet Alımları olmak üzere üç harcama kalemi altında toplanmalıdır. Bu kalemler aşağıdaki “maliyet” bölümünde yer almalı.*
* *Faaliyet öncesinde bir başka kurum veya kuruluşla işbirliği veya ön çalışma yapılacaksa belirtilmeli. Bu kuruluş destek bölümünde yer almalıdır.*
* *Faaliyetlerin yerine getirilmesi sadece danışman tarafından veya sadece eğitim alınarak yerine getirilemeyeceği göz önünde bulundurulmalı. Ana sorumlu birimden kimlerin ne tür çalışmalar yapacağı da mutlaka belirtilmeli. Örneğin bir literatür taraması yapılacaksa ve bunun için bir danışman alınmış olsa bile birimde çalışan diğer elemanların sürece en azından bazı kontrol noktalarında katılım gerekliliği göz ardı edilmemeli; varsa bu tür faaliyetlerde tanım içinde yer almalı. Bu tür tanımlar daha sonra kapasite planlaması için de birer girdi olacaktır.*
* *Her faaliyetin bir maliyet getireceği unutulmamalıdır. Örneğin bir sonuç raporu kamuoyu ile paylaşılacaksa bu “paylaşım” için baskı ve dağıtım faaliyet ve maliyetleri de dikkate alınmalı.*
* *Faaliyetleri detaylandırırken çalışmaların öngörülen proje süresi (örneğin 1,5 yıl) içinde yapılıp yapılamayacağı göz önüne alınmalıdır. Gereğinden fazla bütçe ayrılmasına neden olabileceği gibi performans değerlendirmesinde de bu durum sorun yaratacaktır. Beşeri ve Fiziki Kaynakların faaliyetleri yerine getirmek için yeterli olup olmadığı dikkate alınmalıdır.*

*Her bir faaliyet altında yapılacak etkinlikler (eylemler, çalışmalar, satın alımlar, onaylar, eğitimler, geziler, raporlar vs.) detaylı olarak tanımlanır. Etkinliğe Alt Bileşen Faaliyet numarası ile uyumlu bir sayı veya harf verilir ve her bir etkinliğin yanına kim ya da hangi birim tarafından yerine getirileceği parantez içinde yazılır. Bu sorumlu “Bölüm (Destek)” başlığında yer almıyorsa “Bölüm (Destek)” kısmına ilave edilir. Her bir etkinliğin yanına bir sorumlusu belliyse ismen, belli değilse uzmanlık alanı kişi sayısıyla birlikte (Aile Hekimi 2 kişi, Anketör 10 kişi, Bilgisayar Uzmanı) yazılır. Yazılan bir etkinliği yerine getirmek için bir girdi gerekiyorsa şablonun “Girdiler” bölümüne girdinin adı, kimden temin edileceği ve ilgili faaliyet numarası yazılır. Benzer şekilde bir faaliyetin sonunda çıktı elde ediliyorsa yine o çıktı “Çıktılar” bölümüne detaylarıyla birlikte işlenir. Faaliyet tanımları sadece faaliyetin numarası ve adı verilerek (A.1.1.3.a. Onay) yazılabileceği gibi “hikayesel” tarzda (A.1.1.3.a. İhale dokümanlarının onayı PYDB’den alınır. Onay aşamasında DB genel prosedürleri izlenir) detaylı olarak da yazılabilir (önerilen).*

**Girdiler:** *Faaliyet tanımında yer alan çalışmaların yerine getirilmesi için gerekli olan öncül işleri tanımlar. Bu çalışmalar onay, doküman, belge gibi somut girdiler olarak belirlenip “Girdi Adı” kısmına yazılır. Girdi eğer Sonuç Çerçevesinde kapsamında tanımlanmış olan Kilit Performans göstergesiyle ilişkiliyse hangi gösterge ile ilişkili olduğu belirtilir. Örneğin AH kapsamında pilot illerde yapılan vizite sayısıyla ilgili bir anket çalışması iş tanımları kısmında yer alan bir etkinlik için girdi oluşturacaksa “Kilit Performans Göstergesi” sütununda bu ilişki tanımlanır. Girdiyle ilgili kabul ölçütleri (standartlar, şablonlar, tarihler, ortamlar, formatlar, testler, vs) varsa “ Kabul Kriterleri” sütununa yazılır Girdi olarak kullanılacak çalışmanın kimden temin edileceği tanımlanır, hangi etkinlik öncülü olduğu “İlişkili İDA etkinlik No” ile belirlenir.*

**Çıktılar:** *Faaliyet tanımında yer alan çalışmaların sonucunda ortaya çıkan somut, ölçülebilir ve izlenebilir (SMART) işler tanımlar. Bu çalışmalar onay, doküman, belge gibi somut çıktılar olarak belirlenip “Çıktı Adı” kısmına yazılır. Çıktılar eğer Sonuç Çerçevesinde kapsamında tanımlanmış olan Kilit Performans göstergesiyle ilişkiliyse hangi gösterge ile ilişkili olduğu belirtilir. Örneğin AH kapsamında pilot illerde yapılan vizite sayısıyla ilgili bir anket çalışması iş tanımları kısmında yer alan bir etkinlik sonucunda oluşturulmuşsa “Kilit Performans Göstergesi” sütununda bu ilişki tanımlanır. Çıktıyla ilgili kabul ölçütleri (standartlar, şablonlar, tarihler, ortamlar, formatlar, testler, vs) varsa “ Kabul Kriterleri” sütununa yazılır Çıktı olan çalışmanın kime gönderileceği tanımlanır, hangi etkinlik ardılı olduğu “İlişkili İDA etkinlik No” ile belirlenir. Dikkat: Çıktılar bileşenin izleme ve değerlendirme çalışmaları için önemlidir. Bu nedenle mümkün olduğunca SMART ölçütüne göre hazırlanması, özellikle de kilit performans göstergeleriyle ilişkilendirilmesi gerekmektedir.*

**Planlanan Başlama Tarihi:** *Alt Bileşenin tümü için Faaliyet İş Programında yer alan başlama tarihidir. Faaliyet programından alınarak yazılır. Önceki yıllarda başlamış, sonraki yıllarda da devam edecek bir faaliyet ise özellikle belirtilir.*

**Planlanan bitiş Tarihi:** *Alt Bileşenin tümü için Faaliyet İş Programında yer alan tamamlanma tarihidir. Faaliyet programından alınarak yazılır.*

**Gerçekleşme:** *Alt Bileşenin fiili başlama ve bitiş tarihleri MS Project ve Share Point yazılımından alınarak yazılır.*

**Alt Bileşen Maliyet Bilgileri:** *Alt Bileşen için ayrılmış olan fonla ilgili bütçe bilgileri ve etkinliklerin planlanan başlama – bitiş tarihleri yazılır. Bu bölüm Faaliyet Planından alınan bilgilerle doldurulur.*

**Sınırlamalar:** *“Faaliyet Tanımı” bölümünde detaylandırılan etkinlikler için mutlaka uyulması gereken kısıtlar (tarih, bütçe, kaynak, süreç, çalışma vs,) belirtilir ve ilgili faaliyet numarasıyla birlikte yazılır. Bu bölüm MÇM’den alınır. Sınırlamalar kesindir, mutlaka dikkate alınıp değerlendirilmelidir. Sınırlamaların MÇM’de “ön koşul” olarak tanımlanan bazılarının aynı zamanda “Girdi” olarak da değerlendirilmesi gerektiği unutulmamalıdır. Örneğin, çıkartılması öngörülen bir kanun veya yönetmelik mutlaka gerekiyorsa bir sınırlama ve aynı zamanda girdidir. Sınırlamaların risk içerdiği unutulmamalıdır. Bu nedenle risk oluşturabilecek sınırlamalar önem derecesine göre (önem derecesi bileşen amaç ve hedeflerine muhtemel etkilerine göre tanımlanır) kırmızı (etkisi çok yüksek), mavi (etkisi orta) ve yeşil (etkisi yok) renklerle yazılır.*

**Varsayımlar:** *“Faaliyet Tanımı” bölümünde detaylandırılan etkinliklerin yerine getirilmesi sürecinde dikkat edilmesi gereken olumlu ya da olumsuz olaylar (tarih, bütçe, kaynak, süreç, çalışma vs,) belirtilir ve ilgili etkinlik numarasıyla birlikte yazılır. MÇM’den alınır. Varsayımlar, kesin değildir ancak hedeflere ulaşmada dikkate alınmalıdır. Varsayımların bazıları dikkate alınması gereken “Girdi” olarak değerlendirilebilir; yön göstericidir, kesinlik yoktur, ancak sınırlamadan çok daha fazla risk içerirler. Örneğin bir etkinliğin gerçekleştirilmesi için A biriminden destek alınacağı “varsayılıyorsa” bu bölüme yazılabilir ancak desteğin alınamaması durumunda (yanı varsayım geçerli değilse) ne yapılacağı (risk eylem planı) tanımlanmalıdır. Varsayımlar olumlu ya da olumsuz olabilir ve risk içerirlerr. Bu nedenle risk oluşturan varsayımlar önem derecesine göre (önem derecesi bileşen amaç ve hedeflerine muhtemel etkilerine göre tanımlanır) kırmızı (etkisi çok yüksek), mavi (etkisi orta) ve yeşil (etkisi yok) renklerle yazılır.*

**Onaylar:**

*Bu bölümü Faaliyet tanımlarını hazırlayan birimlerin yöneticileri ile PYDB direktörü imzalar. Onaylayan kişi ve birimlerinin adlarıyla onay tarihleri yazılır. Faaliyet Tanımlarında düzeltme veya ilaveler yapıldıkça “Sürüm” numarası verilerek gerekli onaylar alınır. Sürüm değişiklikleri (onaylar) Bileşen kapsamını büyük ölçüde değiştirecek nitelikte ise yapılır. Örneğin planlanan tamamlanma tarihi geciktiyse yeni bir tarih belirlenip İş Tanımının tümü değiştirilmemeli bu düzeltme İş Programı üzerinde yapılmalıdır. Ancak yeni bir iş grubu veya etkinlik ilave edildiği (veya çıkartıldığı) durumlarda zaman, kapsam ve bütçe hedefleri büyük ölçüde etkileniyorsa değişiklik yapılıp yeniden onay süreci çalıştırılır.*