

TÜRKİYE TARIM KREDİ KOOPERATİFLERİ

GELİŞTİRİLMİŞ PAZAR BAĞLANTILARI ARACILIĞIYLA KAYITLI TARIM İSTİHDAM DESTEĞİ PROJESİ – FAZ II (PROJE NO: P508375)

PROJE KAPSAMINDA SÖZLEŞMELİ TARIM ANLAŞMALARI İMZALAYAN TKK ÜYESİ ÇİFTÇİLERE TEKNİK DESTEK SAĞLAMAK ÜZERE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN SATIN ALINMASI

GÖREV TANIMLARI

Proje Bileşeni/Bölüm:	Bileşen 1: Ücret Sübvansiyonları ve İstihdamın Resmileştirilmesine Yönelik Destek
Proje Alt Bileşeni/Bölüm:	Alt Bileşen 1.1
Satın Alma Planı No:	CS1.1-01
Görevin Adı /Görev:	Vergi ve SGK konularında Teknik Destek İçin Danışmanlık Hizmeti
Görevin Amacı/Görev:	Proje kapsamında yer alan işverenlere kayıtlı istihdam süreçleri konusunda teknik destek sağlanması; sosyal güvenlik, iş hukuku ve ilgili yasal gereklilikler ile prosedürlere uyumun desteklenmesi; işverenlerin kayıtlı istihdam yükümlülüklerini anlamalarını ve yerine getirmelerini desteklemek amacıyla bilgilendirme oturumları, rehberlik ve teknik destek hizmetlerinin sunulması
Görevin Süresi/Görev:	Eylül 2026-Kasım 2027 (15 Ay)
Satın Almanın Türü /Danışmanlık:	Danışmanlık Hizmetleri-Danışmanlık Firması
Satın Alma/Seçim Metodu	Danışman Niteliklerine Dayalı Seçim (CQS)
Ön İnceleme	Hayır

A. KISALTMALAR VE TANIMLAR

Kısaltmalar:

bkz: bakınız

ÇSÇ: Çevresel ve Sosyal Çerçeve

ÇSYÇ: Çevresel ve Sosyal Yönetim Çerçevesi

FCDO: Birleşik Krallık, Dışışleri Milletler Topluluğu ve Kalkınma Ofisi

LMP: İşgücü Yönetim Prosedürü

POM: Proje Uygulama El Kitabı

PUB: Proje Uygulama Birimi

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

SSS: Sıkça Sorulan Sorular

TKK: Türkiye Tarım Kredi Kooperatifleri

TKK-MB: Türkiye Tarım Kredi Kooperatifleri Merkez Birliği

Tanımlar:

Kayıtlı İstihdam: İşçilerin ilgili mevzuat kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumu'na kayıtlı olarak çalıştırılması olarak ifade edilir.

Rehberlik Dokümanları ve Bilgilendirme Materyalleri: **Rehberlik dokümanları;** işverenlerin kayıtlı istihdam süreçlerinde izlemeleri gereken yükümlölükleri ve uygulama adımlarını açıklayan Mevzuat ve Uygulama Rehberi, İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı ve Resmî Yazışma Kitapçığı gibi temel başvuru dokümanlarını ifade eder. **Bilgilendirme materyalleri** ise bu dokümanların uygulanmasını desteklemek amacıyla hazırlanan veya güncellenen kontrol listeleri, örnek formlar, süreç akışları, sıkça sorulan sorular dokümanları, sunumlar ve benzeri uygulamaya dönük destekleyici materyalleri ifade eder.

Teknik Destek (TA): Proje kapsamında belirlenen yükümlölükler ve gereklilikler konusunda işverenlerin bilgi edinmelerini, bunları anlamalarını ve uygulamalarını desteklemek amacıyla sunulan bilgilendirme oturumları, rehberlik ve teknik destek hizmetlerini ifade eder.

Ücret Sübvansiyonu: Proje kapsamında, kayıtlı olarak istihdam edilen işçilere yönelik işverenlere sağlanan mali destek olarak ifade edilir.

B. ARKA PLAN

Geliştirilmiş Pazar Bağlantıları Aracılığıyla Kayıtlı Tarım İstihdam Desteği Projesi-Faz II; Birleşik Krallık, Dışişleri Milletler Topluluğu ve Kalkınma Ofisi (FCDO) tarafından finanse edilen, Dünya Bankası tarafından yönetilen ve TKK Merkez Birliği tarafından uygulanan bir projedir. Projenin uygulama süreçleri PUB koordinasyonunda gerçekleştirilmektedir. PUB, proje faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve raporlanmasından sorumludur.

Projenin temel amacı; proje uygulama alanları olan Adana, Adıyaman, Bursa, Gaziantep, İzmir ve Mersin illerinde kayıtlı tarımsal istihdam fırsatlarının artırılması ve kayıtlı istihdam uygulamalarının desteklenmesidir.

Tarım sektöründe kayıtlı istihdam süreçleri; sosyal güvenlik uygulamaları, iş hukuku yükümlülükleri, SGK işlemleri, ücretlere ilişkin yükümlülükler ve vergi gereklilikleri dâhil olmak üzere yasal ve düzenleyici gerekliliklere uyumu içermektedir. Proje kapsamında sağlanan destek mekanizmalarının etkin şekilde uygulanmasını desteklemek amacıyla, yararlanıcılar yürürlükteki mevzuat ve uygulamalar hakkında bilgilendirme ve rehberliğe ihtiyaç duyabilmekte, ayrıca gerekli durumlarda ilgili konularda teknik desteğe ihtiyaç duyabilmektedir.

Bu doğrultuda, Proje uygulama sürecinde ortaya çıkabilecek uygulamaya ilişkin soruların yanıtlanması, kayıtlı istihdama ilişkin yasal gereklilikler ve prosedürler konusunda rehberlik sağlanması ve yararlanıcılara ihtiyaç bazlı teknik destek sunulması amacıyla danışmanlık hizmeti alınması planlanmaktadır.

Proje kapsamında sağlanacak danışmanlık hizmetinin; işverenlerin kayıtlı istihdam süreçlerine ilişkin yükümlülüklerini anlamalarını, ilgili uygulama adımlarını mevzuata uygun şekilde yerine getirmelerini ve kayıtlı istihdam uygulamalarını sürdürülebilir biçimde yürütebilmelerini destekleyen bir teknik destek mekanizması olarak yapılandırılması öngörülmektedir. Bu kapsamda danışmanlık hizmeti; mevcut rehberlik dokümanları ile bilgilendirme materyallerinin gözden geçirilmesi, revize edilmesi, güncellenmesi ve gerekli görülmesi halinde geliştirilmesi; bilgilendirme oturumlarının gerçekleştirilmesi; uygulamaya dönük rehberlik, soru-cevap ve teknik destek mekanizmalarının işletilmesi; uygulama sürecinde elde edilen bulguların, geri bildirimlerin, karşılaşılan sorunların ve iyileştirme önerilerinin kayıt altına alınması ve raporlanmasından oluşan bütüncül bir teknik destek modeli çerçevesinde yürütülecektir.

C. AMAÇ

Bu danışmanlık hizmetinin amacı; Projeye katılan işverenlere, bölge birliklerine, kooperatiflere ve Proje Uygulama Birimine kayıtlı istihdam süreçlerine ilişkin teknik destek sağlamak; işverenlerin sosyal güvenlik, iş hukuku ve ilgili mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerini doğru şekilde yerine getirmelerini desteklemek; ayrıca kayıtlı işçi istihdamına ilişkin süreçlerde ihtiyaç duyulan bilgilendirme, danışmanlık, rehberlik ve teknik destek hizmetlerini sunmaktır.

Hizmetin özel amaçları aşağıda sunulmaktadır:

- İşverenlerin işveren tescil süreçlerini desteklemek ve bu süreçlerin doğru şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Tarım işçilerinin SGK sistemi kapsamında kayıtlı olarak istihdam edilmesini teşvik etmek,
- İşverenlerin, işveren sıfatından kaynaklanan yasal yükümlülüklerini anlamalarını ve yerine getirmelerini sağlamak,
- Bilgilendirme oturumları aracılığıyla kayıtlı istihdamın ekonomik ve sosyal faydalarına ilişkin farkındalığı artırmak,
- İşçi-işveren ilişkilerinde mevzuata uyumu güçlendirmek,
- Tarımsal üretim süreçlerinde sürdürülebilir kayıtlı istihdam uygulamalarının benimsenmesini desteklemek.

Yukarıda belirtilen amaçlara ulaşılabilmesi için danışmanlık hizmeti; mevcut rehberlik dokümanları ile bilgilendirme materyallerinin gözden geçirilmesi, revize edilmesi, güncellenmesi ve gerekli görülen durumlarda daha da geliştirilmesi; bilgilendirme oturumlarının gerçekleştirilmesi; uygulamaya dönük rehberlik, soru-cevap ve teknik destek mekanizmalarının işletilmesi; ayrıca uygulama sürecinde elde edilen bulguların, alınan geri bildirimlerin, karşılaşılan zorlukların ve iyileştirme önerilerinin kayıt altına alınması ve raporlanmasından oluşan bütüncül bir teknik destek modeli çerçevesinde yürütülecektir.

D. DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN KAPSAMI

Danışmanlık hizmetleri kapsamında aşağıdaki faaliyetler yürütülecektir:

- İşverenlerin kayıtlı istihdam süreçlerinde izlemeleri gereken uygulama adımlarını açıklayan (Mevzuat ve Uygulama Rehberi, İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı, Resmi Yazışma Kitapçığı vb.) uygulamaya dönük, anlaşılır ve kullanıcı dostu rehberlik

dokümanları, hedef yararlanıcıların ortalama eğitim düzeyi dikkate alınarak hazırlanacak ve güncellenecektir.

- Mevcut rehberlik dokümanları; işverenlerin uymakla yükümlü olduğu mevzuat ile kooperatife doğrudan şahsen yapılacak başvurulara ilişkin hükümler dikkate alınarak gözden geçirilecek ve güncellenecek, ayrıca işverenlerin kayıtlı istihdam süreçlerinde izlemeleri gereken temel uygulama adımlarını içerecektir. Gerekli görülen durumlarda, uygulama ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilave rehberlik dokümanları geliştirilebilecektir.
- Danışmanlık hizmetleri kapsamında, rehberlik dokümanları ve prosedür dokümanlarının uygulanmasını desteklemek amacıyla bilgilendirme materyalleri içerikleri geliştirilecektir.
- Danışman, bilgilendirme oturumlarında kullanılacak rehberlik dokümanları ile bilgilendirme materyallerini gözden geçirmek, güncellemek ve gerekli görülen durumlarda geliştirmekle yükümlü olacaktır. Danışman ayrıca bu materyallerin hazırlanması ve üretiminden de sorumlu olacaktır.
- Gözden geçirilen, güncellenen ve gerekli görülen durumlarda geliştirilen rehberlik dokümanları ile bilgilendirme materyalleri esas alınarak, Proje göstergesi olan "Kayıtlı İstihdam Desteği Alan İşveren Sayısı" göstergesine katkı sağlayacak şekilde, Projenin uygulandığı altı ilde Tarım Kredi Kooperatifleri tarafından sağlanacak uygun mekânlarda (Bölge Birlikleri, Birim Kooperatifleri vb.) bilgilendirme oturumları düzenlenecektir. Yüz yüze bilgilendirme oturumlarının, 2026 ve 2027 yıllarında proje kapsamındaki her ilde birer bilgilendirme oturumu olacak şekilde planlanması öngörülmektedir. Gerekli görülmesi halinde, ilave bilgilendirme oturumları çevrim içi yöntemlerle de gerçekleştirilebilecektir. İlgili bilgilendirme materyalleri ile rehberlik dokümanlarının gözden geçirilmesi, güncellenmesi ve geliştirilmesini takiben 30 gün içerisinde Birim Kooperatiflerine, Bölge Birliklerine, Merkez Birliğine ve Proje Uygulama Birimine yönelik bilgilendirme oturumları gerçekleştirilecektir. Bilgilendirme oturumlarına, yararlanıcı sayılarına ve gerçekleştirileceği yerlere ilişkin bilgiler aşağıda sunulmaktadır.

Tablo 1. İllere Göre Teknik Destek Hedefleri ve Bilgilendirme Oturumlarının Dağılımı

İl	Bilgilendirme Oturumları Yoluyla Sağlanacak Toplam Teknik Destek Sayısı (Çiftçi sayısı illere göre farklılık gösterebilir.)	Planlanan Bilgilendirme Oturumu Sayısı	Ulaşılması Hedeflenen Toplam Teknik Destek Sayısı	
			2026	2027
Adana	2026: 64 2027: 75	2026: 1 bilgilendirme oturumu (farklı katılımcı grupları için sabah ve öğleden sonra olmak üzere aynı içerikte 2 oturum). 2027: 1 bilgilendirme oturumu (farklı katılımcı grupları için sabah ve öğleden sonra olmak üzere aynı içerikte 2 oturum).	315	385
Adıyaman	2026: 30 2027: 54	2026: 1 bilgilendirme oturumu (farklı katılımcı grupları için sabah ve öğleden sonra olmak üzere aynı içerikte 2 oturum). 2027: 1 bilgilendirme oturumu (farklı katılımcı grupları için sabah ve öğleden sonra olmak üzere aynı içerikte 2 oturum).		
Bursa	2026: 64 2027: 75	2026: 1 bilgilendirme oturumu (farklı katılımcı grupları için sabah ve öğleden sonra olmak üzere aynı içerikte 2 oturum). 2027: 1 bilgilendirme oturumu (farklı katılımcı grupları için sabah ve öğleden sonra olmak üzere aynı içerikte 2 oturum).		
Gaziantep	2026: 30 2027: 30	2026: 1 bilgilendirme oturumu (farklı katılımcı grupları için sabah ve öğleden sonra olmak üzere aynı içerikte 2 oturum). 2027: 1 bilgilendirme oturumu (farklı katılımcı grupları için sabah ve öğleden sonra olmak üzere aynı içerikte 2 oturum).		
İzmir	2026: 64 2027: 75	2026: 1 bilgilendirme oturumu (farklı katılımcı grupları için sabah ve öğleden sonra olmak üzere aynı içerikte 2 oturum). 2027: 1 bilgilendirme oturumu (farklı katılımcı grupları için sabah ve öğleden sonra olmak üzere aynı içerikte 2 oturum).		
Mersin	2026: 63 2027: 76	2026: 1 bilgilendirme oturumu (farklı katılımcı grupları için sabah ve öğleden sonra olmak üzere aynı içerikte 2 oturum). 2027: 1 bilgilendirme oturumu (farklı katılımcı grupları için sabah ve öğleden sonra olmak üzere aynı içerikte 2 oturum).		

Tabloda belirtilen planlanan yararlanıcı sayısı, Proje kapsamında düzenlenecek bilgilendirme oturumları aracılığıyla teknik destek alması öngörülen katılımcı sayısını ifade etmektedir. Projenin uygulandığı her ilde 2026 yılında bir, 2027 yılında ise bir olmak üzere toplam iki

bilgilendirme oturumu düzenlenecek olup, her bir bilgilendirme oturumu katılımın en üst düzeye çıkarılmasını sağlamak amacıyla farklı katılımcı gruplarına yönelik sabah ve öğleden sonra gerçekleştirilecek aynı içerikte iki oturumdan oluşacaktır. Katılımcı sayısı, uygulama ihtiyaçlarına ve illerdeki talebe bağlı olarak farklılık gösterebilecektir.

Danışmanlık hizmetleri, Projenin acil ve uygulamaya dönük ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla birbirini tamamlayan üç aşama çerçevesinde yürütülecektir. Birinci aşamada, mevcut rehberlik dokümanları ile bilgilendirme materyalleri gözden geçirilecek ve güncellenecek, gerekli görülen durumlarda ise ilave materyaller geliştirilecektir. İkinci aşamada, Birim Kooperatiflerine, Bölge Birliklerine, Merkez Birliği personeline ve işverenlere yönelik teknik destek hizmetleri ile bilgilendirme oturumları gerçekleştirilecektir. Üçüncü aşamada ise uygulama sürecindeki ilerlemenin, karşılaşılan zorlukların, alınan geri bildirimlerin ve iyileştirme önerilerinin kayıt altına alınmasını da içeren raporlama faaliyetleri yürütülecektir. Hizmet süresi boyunca Danışman, hizmet sunumu sırasında elde edilen bulgular ve geri bildirimler doğrultusunda Projenin etkin şekilde uygulanmasını desteklemeye yönelik öneriler sunacaktır.

Faaliyetlerin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar gözetilecektir:

- Saha koşullarının dikkate alınması,
- Yerel ihtiyaçlara uygun çözümler geliştirilmesi,
- İşverenlerin sürece aktif katılımının sağlanması.

Buna ilave olarak Danışman; danışmanlık hizmetlerinin uygulanmasına ilişkin veri toplama (sağlanan teknik destek türü, çiftçi sayısı, il ve birim kooperatifi bilgilerinin kayıt altına alınması), doğrulama ve raporlama süreçlerini sistematik olarak yürütecek; ayrıca hizmet süresi boyunca gerçekleştirilen faaliyetleri, alınan geri bildirimleri, karşılaşılan zorlukları ve iyileştirme önerilerini kayıt altına alacaktır.

Tablo 2. İllere (Bölgelere) Göre Tarım Kredi Kooperatifleri Birim Kooperatiflerinin Dağılımı

İL (BÖLGE)	Birim Kooperatifi Sayısı	Bilgilendirme Oturumları
Adana	37	İl genelinde 1 bilgilendirme oturumu (2 oturum)
Adıyaman (Şanlıurfa Bölgesi)	9	İl genelinde 1 bilgilendirme oturumu (2 oturum)

Bursa (Balıkesir Bölgesi)	53	İl genelinde 1 bilgilendirme oturumu (2 oturum)
Gaziantep	16	İl genelinde 1 bilgilendirme oturumu (2 oturum)
İzmir	52	İl genelinde 1 bilgilendirme oturumu (2 oturum)
Mersin	43	İl genelinde 1 bilgilendirme oturumu (2 oturum)
Ara Toplam	210	İl genelinde 6 bilgilendirme oturumu (12 oturum)
Bölge Birliği	5	-
Merkez Birliği	1	-

Tablo 2'de sunulan bilgilendirme oturumları il düzeyinde planlanmış olup, her bir Tarım Kredi Kooperatifi Birim Kooperatifi için ayrı ayrı düzenlenmeyecektir. Projenin uygulandığı her ilde, ilgili tüm Birim Kooperatiflerinin temsilcileri ile diğer hedef katılımcıları bir araya getirecek şekilde yılda bir il genelini kapsayan bilgilendirme oturumu gerçekleştirilecektir. Her bir bilgilendirme oturumu, katılımın en üst düzeye çıkarılmasını sağlamak amacıyla farklı katılımcı gruplarına yönelik sabah ve öğleden sonra gerçekleştirilecek aynı içerikte iki oturumdan oluşacaktır.

Bilgilendirme oturumlarının 2026 yılı Ekim-Aralık döneminde, 2027 yılında ise Mart-Mayıs döneminde gerçekleştirilmesi planlanmaktadır. Bilgilendirme oturumlarının planlanması, Merkez Birliği ve PUB koordinasyonunda yürütülecektir.

- TKK, uygulama ihtiyaçları doğrultusunda katılımcı sayısını, bilgilendirme oturumlarının kapsamını ve uygulama takvimini revize etme hakkını saklı tutar.
- Kayıtlı istihdama yönelik bilgilendirme oturumları, işverenlerin ilgili süreçleri etkin şekilde yürütebilme kapasitelerini destekleyecek uygulamaya dönük ve sonuç odaklı bir yaklaşımla tasarlanacak ve uygulanacaktır.
- Hizmet süresi boyunca, işverenlerin yükümlülükleri ile tamamlanması gereken iş ve işlemlere ilişkin olarak kooperatifler aracılığıyla iletilen sorular, Danışman tarafından en geç 1 iş günü içerisinde yanıtlanacaktır. Üye işverenlerin çalışma saatleri içerisinde sorularını iletebilecekleri ve Danışmandan yanıt alabilecekleri erişilebilir ve işlevsel bir iletişim mekanizması oluşturulacaktır. Söz konusu soru ve cevaplar, İdare tarafından

belirlenecek kurumsal ve/veya Proje internet sitesinde yayımlanmak üzere "Sıkça Sorulan Sorular (SSS)" formatında derlenecek ve ihtiyaç duyuldukça güncellenecektir.

- Hizmet kapsamında, işverenler tarafından istihdam edilecek işçilere ilişkin iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini açıklayan bilgilendirici rehber materyaller hazırlanacak ve bu konuda işverenlere gerekli teknik destek sağlanacaktır.
- Proje kapsamında gerekli olabilecek iş ve işlemlere ilişkin standart yazı şablonları ile resmi yazışma usullerini açıklayan bir kitapçık hazırlanacak ve işverenlerin kullanımına sunulacaktır.
- Geliştirilen rehberlik dokümanlarının ulusal mevzuatın gereklerinin ötesine geçen hükümler içermesi durumunda, bu hususlar ayrıca ESF, LMP ve ESMF¹ dokümanları doğrultusunda raporlanacaktır.
- Bilgilendirme oturumları ve teknik destek faaliyetleri sırasında yararlanıcılardan alınan geri bildirimler ile uygulamada sıklıkla karşılaşılan sorunlar ve ilave destek talepleri kayıt altına alınacak ve analiz edilecektir. Elde edilen bulgular doğrultusunda, uygulama ihtiyaçlarına daha etkin şekilde cevap verebilmek amacıyla rehberlik dokümanları, bilgilendirme materyalleri, bilgilendirme oturumları ve teknik destek hizmetleri gerekli görüldüğü durumlarda güncellenecek ve geliştirilecektir.

E. TEKNİK DESTEK FAALİYETLERİ

Danışman, teknik destek faaliyetlerini sistematik bir yapı içerisinde planlayacak ve uygulayacaktır. Bu faaliyetler, işverenlerin kayıtlı istihdam süreçlerine ilişkin bilgi ve uygulama kapasitelerinin geliştirilmesini destekleyecektir. Bu kapsamda teknik destek faaliyetleri üç aşama halinde yürütülecektir. Teknik destek faaliyetleri, danışmanlık hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen bilgilendirme oturumlarını tamamlayıcı nitelikte uygulanacak ve uygulama sürecinde yararlanıcılar tarafından iletilen özel ihtiyaçlar ile soruların karşılanmasına odaklanacaktır.

Bilgilendirme Aşaması (Birinci Aşama)

- Sözleşme süresi boyunca çiftçilerden ve PUB'den kayıtlı istihdam süreçlerine ilişkin iletilen soruların yanıtlanması,
- Yürürlükteki mevzuata uygun olarak SGK tescil süreçlerinin açıklanması,
- İşverenlerin yükümlülüklerine ilişkin ayrıntılı bilgilendirme yapılması,

¹ Environmental and Social Management Framework: <https://tarimkredi.org.tr/tr/duyuru-ilan/gelistirilmis-pazar-baglantilari-araciligiyla-kayitli-tarim-istihdam-destegi-projesi-faz-ii>

- İşçi istihdamına ilişkin yasal çerçevenin açıklanması.

Uygulama Destek Aşaması (İkinci Aşama)

- İşverenlerin SGK sistemi kapsamındaki tescil işlemlerine ilişkin rehberlik ve teknik destek sağlanması,
- İşe giriş bildirgelerinin hazırlanması ve sunulmasına ilişkin rehberlik sağlanması,
- İhtiyaç duyulması halinde prim hesaplama ve prim bildirim süreçlerine ilişkin teknik destek sağlanması.

Raporlama ve Geri Bildirim Aşaması (Üçüncü Aşama)

- Teknik destek sürecinde karşılaşılan yaygın uygulama sorunları kayıt altına alınacak ve raporlara yansıtılacaktır. Tespit edilen hususlar doğrultusunda, gerekli görülen durumlarda işverenlere uygulamaya dönük rehberlik ve öneriler sunulabilecektir.
- İşverenlerden kayıtlı istihdam süreçlerinin uygulanmasına ve mevzuata uyum kapsamında karşılaşılan sorunlara ilişkin alınan geri bildirimler kayıt altına alınacak ve raporlara yansıtılacaktır.
- Teknik destek sürecinde tekrar eden sorunlar analiz edilecek, uygun rehberlik ve iyileştirme önerileri geliştirilecek, elde edilen bulgular düzenli raporlama yoluyla ilgili paydaşlarla paylaşılacaktır.
- Danışman, teknik destek faaliyetlerini yürütürken erişilebilir, zamanında ve uygulama odaklı bir destek yaklaşımı benimseyecektir.

F. KİLİT PERSONELİN NİTELİKLERİ

Proje kapsamında yürütülecek teknik destek hizmetlerinde görevlendirilecek kilit personele ilişkin bilgiler aşağıda sunulmaktadır.

Tablo 3. Kilit Personel Pozisyonları ve Personel Sayısı

Pozisyon:	Personel Sayısı
Koordinatör (Kıdemli Sosyal Güvenlik Uzmanı)	1
Sosyal Güvenlik Uzmanı	1
Toplam	2

1. Koordinatörün (Kıdemli Sosyal Güvenlik Uzmanı) Genel Sorumlulukları

- Proje uygulayıcıları ile yararlanıcılar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Mevzuat ve uygulama süreçlerine ilişkin tüm rehberlik dokümanlarının hazırlanmasına liderlik etmek,
- İşverenlerin sosyal güvenlik mevzuatına uyumunu sağlamak amacıyla; resmi tescil, yüz yüze ve/veya çevrim içi başvuru süreçleri ile takip aşamalarını da kapsayacak şekilde, işverenlerin kayıtlı istihdam süreçlerinde izlemesi gereken uygulama adımlarını açıklayan rehberlik ve prosedür dokümanlarının hazırlanmasına liderlik etmek,
- İç ve dış paydaşlarla iletişimi yürütmek,
- Hizmetin uygulanmasına ilişkin olarak TTK Proje Koordinatörü ile düzenli bilgi paylaşımını sağlamak,
- ESF, LMP ve ESMF dokümanları doğrultusunda hazırlanacak uygulama rehberleri ile destek materyallerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Hizmet kapsamında aylık ilerleme raporlarını hazırlamak ve sunmak,
- Proje risklerini belirlemek ve yönetmek,
- Bilgilendirme oturumları ile teknik destek faaliyetlerine ilişkin geri bildirimlerin toplanması ve kayıt altına alınması süreçlerini koordine etmek, elde edilen bulgular ile önerilerin raporlanmasını sağlamak,
- Sunulan hizmetlerin ve teslim edilecek çıktıların sözleşme hükümlerine uygun kalitesini güvence altına almak,
- Hizmet faaliyetlerinin sözleşme kapsamına, iş planına ve uygulama takvimine uygun şekilde yürütülmesini koordine etmek,
- Mevzuat ve Uygulama Rehberi, İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı ile Resmi Yazışma Kitapçığı kapsamında kullanılacak rehberlik dokümanları ve bilgilendirme materyallerini gözden geçirmek, güncellemek ve gerekli görülen durumlarda geliştirmek,
- İlgili mevzuatı gözden geçirmek; hizmet süresi boyunca meydana gelebilecek mevzuat değişikliklerini takip etmek; söz konusu değişiklikleri Mevzuat ve Uygulama Rehberi ile ilgili teknik destek materyallerine yansıtmak ve TTK'ye raporlamak,
- Kamu kurumları ile yürütülecek resmi yazışmalarda kullanılmak üzere standart yazışma şablonları hazırlamak.

Koordinatör (Kıdemli Sosyal Güvenlik Uzmanı) İçin Aranılan Nitelikler

- İktisat, Maliye, Muhasebe veya ilgili alanlarda lisans derecesine sahip olmak,

- Tercihen Sosyal Güvenlik veya ilgili alanlarda yüksek lisans ve/veya doktora derecesine sahip olmak,
- Sosyal güvenlik alanında en az 5 yıllık mesleki deneyime sahip olmak,
- En az bir benzer iş kapsamında sosyal güvenlik mevzuatına ilişkin rehberlik dokümanlarının hazırlanması veya revize edilmesi ile bilgilendirme oturumlarının koordinasyonu ve/veya gerçekleştirilmesi konularında deneyim sahibi olmak.

2. Sosyal Güvenlik Uzmanının Genel Sorumlulukları

- Kıdemli Sosyal Güvenlik Uzmanının koordinasyonunda rehberlik dokümanları ile bilgilendirme materyallerinin gözden geçirilmesi, güncellenmesi ve gerekli görülen durumlarda geliştirilmesine destek vermek,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4/1(a) maddesi kapsamında, tarım işçilerinin kayıtlı olarak istihdam edilmesine ilişkin süreçlerde Türk vatandaşları ve yabancı uyruklular için ayrı ayrı işverenlere teknik destek sağlamak,
- Proje kapsamında istihdam edilecek işçilere ilişkin olarak TKK üyesi işverenlerin yerine getirmesi gereken yükümlülükler ile yürütmesi gereken iş ve işlemler konusunda teknik destek sağlamak,
- İşverenlerden gelen sorular doğrultusunda SSS dokümanlarını hazırlamak ve düzenli olarak güncellemek,
- Sahada işverenlere ve kooperatif personeline yönelik bilgilendirme oturumları ile teknik destek hizmetleri sunmak,
- Teknik destek faaliyetleri ile koordinasyon toplantılarına ilişkin kayıt tutma ve kayıt altına alma süreçlerine destek vermek,
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında kullanılacak teknik bilgilendirme materyallerinin hazırlanmasına katkı sağlamak,
- Teknik destek faaliyetleri sırasında tespit edilen uygulamaya ilişkin sorunları analiz etmek ve gerekli rehberlik ile iyileştirme önerilerini TKK ile paylaşmak,
- Proje kapsamında yürütülecek iş ve işlemler için işverenlerin ihtiyaç duyabileceği resmi yazışma şablonlarını hazırlamak.

Sosyal Güvenlik Uzmanı İçin Aranılan Nitelikler

- İktisat, İşletme, Maliye veya ilgili alanlarda lisans derecesine sahip olmak,
- Sosyal güvenlik alanında en az 3 yıllık mesleki deneyime sahip olmak,

- Teknik destek ve sosyal güvenlik konularında bilgilendirme oturumları gerçekleştirme deneyimine sahip olmak.

G. BİLGİLENDİRME OTURUMLARI

Bilgilendirme oturumları, Tanımlar bölümünde tanımlanan rehberlik dokümanları ve bilgilendirme materyalleri esas alınarak gerçekleştirilecektir. Bu kapsamda, rehberlik dokümanları; Mevzuat ve Uygulama Rehberi, İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı ile Resmi Yazışma Kitapçığından oluşan temel başvuru dokümanlarını ifade etmektedir. Bilgilendirme materyalleri ise bu dokümanların uygulanmasını kolaylaştırmak amacıyla hazırlanan kontrol listeleri, örnek formlar, süreç akış şemaları, SSS dokümanı, sunumlar ve benzeri uygulamaya dönük destek materyallerini ifade etmektedir.

Bilgilendirme Oturumlarının Tasarımı

Bilgilendirme oturumları aşağıdaki ilkeler doğrultusunda tasarlanacaktır:

- Basit ve anlaşılır bir dil kullanılması,
- Uygulamaya dönük örneklerle yer verilmesi,
- Uygun olduğu durumlarda görsel ve destekleyici bilgilendirme materyallerinden yararlanılması,
- Yerel üretim uygulamaları ile saha koşullarının dikkate alınması,
- İçeriğin yararlanıcıların eğitim düzeyi ve uygulamadaki ihtiyaçları ile uyumlu şekilde hazırlanması.

Bilgilendirme Oturumlarında Kullanılacak Dokümanlar ve Materyaller

Bilgilendirme oturumlarında, uygun olduğu ölçüde aşağıdaki doküman ve materyaller kullanılabilir:

- Mevzuat ve Uygulama Rehberi,
- İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı,
- Resmi Yazışma Kitapçığı,
- Kontrol listeleri,
- Örnek form ve şablonlar,
- Süreç akış şemaları,
- Sıkça Sorulan Sorular (SSS) dokümanı,
- Sunumlar ve diğer destekleyici bilgilendirme materyalleri.

Bilgilendirme Oturumlarının Gerçekleştirilmesi

- Bilgilendirme oturumları aşağıdaki yöntemlerle gerçekleştirilebilecektir:
- Grup oturumları,
- Uygulamaya yönelik senaryo temelli değerlendirmeler,
- Örnek formlar, şablonlar ve süreç akış şemalarının kullanılması,
- Katılımcıların uygulama sürecinde karşılaşılabilecekleri temel sorular ve güçlükler üzerine yürütülecek değerlendirmeler.

İzleme Faaliyetleri ve Sürekli Teknik Destek

Danışman;

- Soru-cevap mekanizması aracılığıyla elde edilen bilgilerin, uygun görülen durumlarda SSS dokümanı formatında derlenmesini sağlayacaktır.
- Bilgilendirme oturumları sırasında tespit edilen ihtiyaçlar ile sözleşme süresi boyunca çiftçilerden ve PUB'dan iletilen sorular doğrultusunda ilave teknik destek sağlayacaktır.
- Bilgilendirme oturumları ve teknik destek faaliyetlerine ilişkin katılımcılardan alınan geri bildirimleri kayıt altına alacak ve kayıtlarını tutacaktır.
- Sıklıkla yöneltilen sorular ile ilave bilgilendirme veya rehberlik gerektiren hususlara ilişkin kayıtları tutacaktır.
- Elde edilen bulgular doğrultusunda gerekli görülen durumlarda ilave bilgilendirme ve destek faaliyetlerinin planlanmasına katkı sağlayacaktır.

H. REHBERLİK DOKÜMANLARI VE BİLGİLENDİRME MATERYALLERİNİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ, GÜNCELLENMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ

Kayıtlı istihdam süreçlerine ilişkin uygulama ihtiyaçlarını desteklemek amacıyla, teknik destek hizmetleri kapsamında mevcut rehberlik dokümanları ile bilgilendirme materyalleri gözden geçirilecek ve güncellenecektir. Gerekli görülen durumlarda, ortaya çıkan uygulama ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilave bilgilendirme materyalleri geliştirilebilecektir.

Rehberlik Dokümanları

Rehberlik dokümanları; işverenlerin kayıtlı istihdam süreçlerinde uymaları gereken temel yükümlülükleri, mevzuat hükümlerini ve uygulama adımlarını açıklayan temel başvuru dokümanlarıdır. Bu rehberlik dokümanları aşağıdakilerden oluşacaktır:

- Mevzuat ve Uygulama Rehberi,

- İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı,
- Resmi Yazışma Kitapçığı.

Rehberlik dokümanları, uygun olduğu ölçüde aşağıdaki unsurları içerecektir:

- Amaç ve kapsam,
- Temel mevzuat hükümleri ve yükümlülükler,
- İşverenler için adım adım uygulama rehberliği,
- İş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerine ilişkin temel açıklamalar,
- Resmi yazışma usulleri ve ilgili iletişim çerçevesi,
- Uygulamada sıklıkla karşılaşılan sorunlar ve önerilen çözüm yolları.

Bilgilendirme Materyalleri

Bilgilendirme materyalleri; rehberlik dokümanlarının uygulanmasını kolaylaştırmak ve bilgilendirme oturumları ile teknik destek faaliyetlerini desteklemek amacıyla hazırlanacak veya güncellenecek destekleyici materyallerdir. Bilgilendirme materyalleri aşağıdakileri içerebilir:

- Kontrol listeleri,
- Örnek formlar,
- Şablonlar,
- Süreç akış şemaları,
- Sıkça Sorulan Sorular (SSS) dokümanı,
- Sunumlar,
- Diğer uygulamaya dönük destekleyici materyaller.

Bilgilendirme materyalleri, uygulama gerekleri ile kayıtlı istihdam süreçlerinin işverenler tarafından daha kolay anlaşılmasını ve uygulanmasını sağlayacak şekilde tasarlanacaktır.

Güncelleme Mekanizması

Danışman, mevcut rehberlik dokümanları ile bilgilendirme materyallerini yürürlükteki mevzuat, Projenin uygulama ihtiyaçları ve sahadan alınan geri bildirimler doğrultusunda gözden geçirecek ve güncelleyecektir. Gerekli görülen durumlarda, belirli uygulama ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilave bilgilendirme materyalleri geliştirilebilecektir.

Hizmet süresi boyunca Danışman; önemli mevzuat değişiklikleri, uygulama ihtiyaçları, sıklıkla yöneltilen sorular ve teknik destek sürecinde tespit edilen tekrar eden sorunlar doğrultusunda

rehberlik dokümanları ile bilgilendirme materyallerinin güncellenmesine yönelik öneriler geliştirecektir.

I. UYGULAMA VE KOORDİNASYON

Danışmanlık hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesini desteklemek amacıyla uygulama planlaması ve koordinasyon faaliyetleri aşağıdaki çerçevede gerçekleştirilecektir.

Bilgilendirme Oturumlarının Planlanması

- İl bazında faaliyet planları hazırlanacaktır.
- Planlanan bilgilendirme oturumları ile teknik destek faaliyetlerine ilişkin uygulama takvimi oluşturulacaktır.
- Teknik desteğe ihtiyaç duyan işverenler, TKK koordinasyonunda önceliklendirilecektir.

Bilgilendirme Oturumları

Bilgilendirme oturumları sırasında işverenlerin kayıtlı istihdam süreçlerine ilişkin soruları ile teknik destek ihtiyaçları tespit edilerek değerlendirilecektir. İşverenlere kayıtlı istihdama ilişkin gereklilikler ve uygulama süreçleri hakkında bilgilendirme ve rehberlik sağlanacaktır. İşverenler tarafından dile getirilen yaygın uygulama sorunları ile teknik destek talepleri, izleme ve raporlama amacıyla kayıt altına alınacaktır.

Her saha ziyaretinde:

- İşverenlerin teknik destek ihtiyaçları, Saha Görevlileri ile koordinasyon içerisinde değerlendirilecektir.
- Kayıtlı istihdam süreçlerine ilişkin uygulamalar gözden geçirilecek ve gerekli teknik rehberlik sağlanacaktır.
- Uygulama süreçlerinde karşılaşılan ihtiyaçlar ve sorun alanları değerlendirilecektir.

Yerel Koordinasyon

Danışman;

- TKK'nin birim düzeyindeki personeli ile Saha Sorumlularıyla iş birliği içerisinde çalışacaktır.
- Bölge Birlikleri ile düzenli iletişim sürdürecektir.
- Yerel uygulama farklılıklarını dikkate alacaktır.

- Saha faaliyetlerini TKK koordinasyonunda ve ilgili yerel paydaşlarla iş birliği içerisinde yürütecektir.

Sorun Yönetimi

- Saha uygulamaları sırasında ortaya çıkan sorunlar analiz edilecek, uygun teknik rehberlik ile çözüm önerileri geliştirilecektir.
- Tekrar eden uygulama sorunları, düzenli raporlama süreçleri kapsamında TKK ile paylaşılacaktır.

J. DANIŞMANIN RAPORLAMA YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1. Başlangıç Raporu (Sözleşmenin İmzalanmasını Takip Eden 30 Gün İçerisinde):

Danışman, sözleşmenin imzalanmasını takip eden 30 gün içerisinde bir Başlangıç Raporu hazırlayarak TKK'ye sunacaktır. Bu kapsamda hizmet sağlayıcı, Projenin öncelikli ihtiyaçlarına odaklanan ve danışmanlık hizmetlerinin sunumuna ilişkin uygulamaya dönük bir iş planını sunacaktır. Bu plan asgari olarak aşağıdaki hususları içerecektir:

- Sunulacak hizmetlerin özeti,
- Mevzuat ve Uygulama Rehberi, İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı ile Resmi Yazışma Kitapçığı dâhil olmak üzere mevcut rehberlik dokümanları ve bilgilendirme materyallerinin gözden geçirilmesi ve güncellenmesine ilişkin plan,
- Gerekli görülen durumlarda hazırlanması ihtiyaç duyulabilecek ilave rehberlik dokümanları ve bilgilendirme materyallerinin belirlenmesi,
- Bilgilendirme oturumları ile teknik destek hizmetlerinin sunulmasına ilişkin önerilen uygulama planı,
- Hizmetin yürütülmesine ilişkin riskler,
- Proje Uygulama Biriminden (PIU) beklentiler.

2. Aylık Rapor: Başlangıç Raporunun onaylanmasını müteakip, TKK'ye her 30 günde bir aylık rapor sunulacaktır. Aylık raporlar asgari olarak aşağıdaki hususları içerecektir:

- Yönetici özeti,
- Raporlama tarihine kadar gerçekleştirilen faaliyetlerin özeti,
- İl bazında sağlanan teknik destek hizmetlerinin sayısı, türü, konusu ve içeriği,
- Yararlanıcı işçi ve işverenlere ilişkin bilgiler,

- Teknik destek faaliyetleri sırasında karşılaşılan temel uygulama sorunları ve bunlara ilişkin değerlendirmeler,
- Yararlanıcılardan alınan geri bildirimler ile uygulama süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öneriler.

Her raporun, destekleyici belgeler (katılım çizelgeleri ve fotoğraflar) ile birlikte sunulması beklenmektedir. Ayrıca Danışmanın, danışmanlık firmasına bildirilecek raporlama formatına uygun şekilde gerekli verileri sunması beklenmektedir.

Aylık raporlarda; sunulan teknik destek hizmetlerine, gerçekleştirilen bilgilendirme oturumlarına, alınan teknik destek taleplerine, uygulama sırasında tespit edilen sorunlara ve bu sorunların giderilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin uygulama bilgilerine yer verilecektir.

3. Rehberlik Dokümanları ve Bilgilendirme Materyalleri

3.1. Mevzuat ve Uygulama Rehberi ile İşverenlere Yönelik Bilgilendirme Materyallerinin Gözden Geçirilmesi ve Güncellenmesi (Sözleşmenin İmzalanmasını Takip Eden 30 Gün İçerisinde): Sözleşmenin imzalanmasını takip eden 30 gün içerisinde, Projenin önceki fazı kapsamında hazırlanan mevcut Mevzuat ve Uygulama Rehberi ile mevcut bilgilendirme materyalleri yürürlükteki mevzuat ve uygulama ihtiyaçları doğrultusunda gözden geçirilecek ve güncellenecektir. Gerekli görülen durumlarda ilave bölümler geliştirilebilecektir.

3.2. İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabının Gözden Geçirilmesi ve Güncellenmesi (Sözleşmenin İmzalanmasını Takip Eden 30 Gün İçerisinde): Sözleşmenin imzalanmasını takip eden 30 gün içerisinde mevcut İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı, yürürlükteki mevzuat ve uygulama ihtiyaçları doğrultusunda gözden geçirilecek ve güncellenecektir.

3.3. Resmi Yazışma Kitapçığının Gözden Geçirilmesi ve Güncellenmesi (Sözleşmenin İmzalanmasını Takip Eden 30 Gün İçerisinde): Sözleşmenin imzalanmasını takip eden 30 gün içerisinde mevcut Resmi Yazışma Kitapçığı gözden geçirilecek ve güncellenecektir. Gerekli görülen durumlarda ilave şablonlar geliştirilebilecektir.

3.4. Bilgilendirme Oturumlarında Kullanılacak Rehberlik Dokümanları ve Bilgilendirme Materyalleri (Sözleşmenin İmzalanmasını Takip Eden 30 Gün İçerisinde): Bilgilendirme oturumlarında kullanılacak rehberlik dokümanları ile bilgilendirme materyalleri, sözleşmenin imzalanmasını takip eden 30 gün içerisinde gözden geçirilecek, güncellenecek ve gerekli görülen durumlarda geliştirilecektir.

4. Birim Kooperatifleri, Bölge Birlikleri, Merkez Birliği ve İşverenlere Yönelik Bilgilendirme Oturumları ile Teknik Destek Hizmetlerinin Sunulması: Rehberlik dokümanları ile bilgilendirme materyallerinin gözden geçirilmesi ve güncellenmesini müteakip, bilgilendirme oturumları ile teknik destek hizmetlerinin 2026 yılı Ekim-Aralık döneminde, 2027 yılında ise Mart-Mayıs döneminde sunulması planlanmaktadır. Bu faaliyetlerin planlanması Merkez Birliği ile PUB koordinasyonunda gerçekleştirilecektir.

5. Nihai Rapor: Nihai Rapor, hizmet süresinin son ayında Tarım Kredi Kooperatiflerine sunulacaktır. Bu rapor asgari olarak gerçekleştirilen tüm faaliyetlere, sunulan teknik destek hizmetlerine, düzenlenen bilgilendirme oturumlarına, katılımcı verilerine, Tarım Kredi Kooperatiflerine yönelik önerilere ve uygulama sürecinde elde edilen temel bulgulara ilişkin bilgileri içerecektir.

Nihai Rapor aşağıdaki hususları içerecek olup bunlarla sınırlı olmayacaktır:

- Yönetici özeti (sunulan hizmetlere ilişkin genel bilgiler),
- Hizmet süresi boyunca gözden geçirilen, güncellenen ve geliştirilen tüm rehberlik dokümanları ile bilgilendirme materyalleri,
- Sunulan teknik destek hizmetlerinin özeti,
- Gerçekleştirilen bilgilendirme oturumlarının özeti,
- Hizmet süresi boyunca hazırlanan SSS dokümanı ile tespit edilen uygulama sorunları,
- TTK'ye yönelik öneriler,
- Hizmet süresi boyunca elde edilen temel bulgular, uygulama deneyimleri ve çıkarılan dersler.

Tarım Kredi Kooperatifleri Tarafından Sağlanacak Hizmetler ve İmkânlar

- Projeye ilişkin ayrıntılı bir sunumun sağlanması,
- Teknik destek sağlanacak kişilerin katılımının sağlanması,
- Teknik destek sağlanacak kişilere ait iletişim bilgilerinin sağlanması,
- Teknik destek hizmetleri, hizmet süresi boyunca toplam 6 ilde sunulacaktır. Bilgilendirme oturumlarının gerçekleştirileceği mekân ile organizasyona ilişkin düzenlemeler TTK tarafından sağlanacaktır. Bilgilendirme oturumları ve teknik destek hizmetleri, uygulama ihtiyaçları doğrultusunda yüz yüze ve/veya çevrim içi yöntemlerle yürütülecektir.

- Bilgilendirme oturumlarının tarihi ve yeri, TKK tarafından en az 15 gün önceden duyurulacaktır.

Görevin Tarım Kredi Kooperatifleri Tarafından Değerlendirilmesi

- Danışman tarafından sunulan periyodik raporlar TKK tarafından incelenecektir.
- Sunulan teknik destek hizmetlerinin zamanında karşılık verme kapasitesi ve faydalılığı, yararlanıcılar ile paydaşlardan alınan uygulama geri bildirimleri doğrultusunda değerlendirilecektir.
- Uygulama sürecinde ortaya çıkan öneriler ile çıkarılan dersler, TKK ve PUB tarafından değerlendirilecektir.

K. GÖREVİN SÜRESİ, YERİ VE ZAMANI

Danışmanlık hizmetlerinin Eylül 2026 tarihinde başlaması ve Kasım 2027 tarihinde tamamlanması öngörülmektedir.

Danışmanlık hizmetleri; mevcut rehberlik dokümanları ile bilgilendirme materyallerinin gözden geçirilmesi ve güncellenmesi, bilgilendirme oturumları ile teknik destek hizmetlerinin sunulması ve uygulama sürecinde elde edilen bulgular ile önerilerin raporlanmasından oluşan birbirini tamamlayıcı aşamalar çerçevesinde yürütülecektir.

Hizmetler; Adana, Adıyaman, Bursa, Gaziantep, Mersin ve İzmir illerinde yürütülecektir.

Tablo 4. Gösterge Niteliğindeki Uygulama Takvimi

Activity	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15
Başlangıç ve hazırlık faaliyetleri	•														
Mevcut rehberlik dokümanları ile bilgilendirme materyallerinin gözden geçirilmesi ve güncellenmesi; gerekli görülen durumlarda ilave materyallerin geliştirilmesi	•														
Teknik destek hizmetleri ile aylık raporlama faaliyetleri		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Birim Kooperatifleri, Bölge Birlikleri, Merkez Birliği ve işverenlere yönelik bilgilendirme oturumlarının gerçekleştirilmesi		•	•	•			•	•	•						
Nihai rapor ve kapanış faaliyetleri															•

Uygulama takvimi, uygulama ihtiyaçları ve Projenin operasyonel gereklilikleri doğrultusunda Tarım Kredi Kooperatiflerinin koordinasyonunda güncellenebilecektir.