

T.C.  
SANAYİ ve TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

TÜRKİYE'DE MÜLTECİLER VE EV SAHİBİ TOPLULUKLAR ARASINDA SOSYAL GİRİŞİMCİLİK,  
GÜÇLENDİRME VE UYUM PROJESİ (SEECO-SOCIAL ENTREPRENEURSHIP, EMPOWERMENT AND  
COHESION PROJECT) KAPSAMINDA DANIŞMANLIK HİZMETLERİ ALIM DUYURUSU

**İLGİ BİLDİRİMİNE DAVET**

**Proje No:** P171456

**Proje Adı:** Türkiye'de Mülteciler ve Ev Sahibi Topluluklar Arasında Sosyal Girişimcilik, Güçlendirme Ve Uyum Projesi

**Başvuru Numarası:** MOITGDDA.INDV-PIU.33

**İlgi Bildirimi Yayınlanma Tarihi (web):** 14.03.2024

**Son Başvuru Tarih ve Saati:** 27.03.2024 Saat 17:00

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Türkiye'de Mülteciler ve Ev Sahibi Topluluklar Arasında Sosyal Girişimcilik, Güçlendirme ve Uyum Projesi (SEECO) kapsamındaki harcamaları finanse etmek üzere Avrupa Komisyonu Kalkınma Fonundan bir hibe sağlamıştır. Dünya Bankası; sağlanan hibenin yönetimini sağlamaktadır. Bu Hibenin bir bölümü bu İlgi Bildirimine Davetin düzenlendiği alıma ilişkin sözleşmenin ödemelerinde kullanılacaktır.

Bu kapsamda, T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü'nde istihdam edilmek üzere **Proje Koordinatör Yardımcısı** alınacaktır. Danışmanlar Proje süresince tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Sözleşmeler İdarenin ihtiyacına, danışmanın performansına ve finans kaynağının durumuna göre Proje süresince yıllık olarak yenilenebilecektir. Mart 2024 tarihinde başlatılması planlanmaktadır.

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü uygun bireysel danışmanları, yukarıda belirtilen hizmetleri sağlamak üzere ilgi bildiriminde bulunmaya davet etmektedir. İlgi bildiriminde bulunmak isteyen bireysel danışmanların, aranan nitelikleri ne oranda taşıdıklarını, İş Tanımında "**aranılan nitelikler**" başlığı altındaki sıralamaya uygun olarak gösteren, Ek'te yer alan örneğe uygun olarak Türkçe hazırlayacakları özgeçmişlerini en geç **27.03.2024 tarihinde saat 17.00'ye** kadar aşağıdaki sistem üzerinden ulaştırmaları gerekmektedir. Ayrıca mülakata çağrılacak adaylardan özgeçmişlerinde atıfta bulunulan diploma, sertifika, referans mektubu, vb. belgelerin birer fotokopisi talep edilecektir.

**İlgi bildirimlerine yönelik başvurular yalnızca e-posta adresi üzerinden ve Türkçe olarak (secoihale@sanayi.gov.tr) gerçekleştirilecektir.**

Danışman seçimi, Dünya Bankası'nın Kasım 2020 versiyon tarihli "DÜNYA BANKASI IPF Borçluları için Satın Alma Düzenlemeleri-Yatırım Projesi Finansmanında Satın Alma Tedarik, Yapım İşleri, Danışmanlık Dışı Hizmetler ve Danışmanlık Hizmetleri" (**Satınalma Düzenlemeleri**)'ne uygun olarak yapılacaktır. Yalnızca kısa listeye girebilen adaylara geri bildirimde bulunulacaktır.

Sorular ve tereddüt edilen konular ile ilgili [secoihale@sanayi.gov.tr](mailto:secoihale@sanayi.gov.tr) adresine e-posta iletilir.

EKLER:

1. İş Tanımı
2. Başvuru Mektubu Örneği
3. CV Formatı

**Ek1: İş Tanımı**



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**SANAYİ ve TEKNOLOJİ BAKANLIĞI**  
**Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü**

**“Türkiye’deki Mülteciler ve Ev Sahibi Topluluklar Arasında Sosyal Girişimcilik, Güçlendirme ve Uyum Projesi”**

**Referans No:**

MOITGDDA.INDV-PIU.33

**İŞ TANIMI**

***“Proje Koordinatör Yardımcısı” (Tam Zamanlı)***  
***Bireysel Danışmanlık Hizmet Alımı***

*Mart 2024*

# **SOCIAL ENTREPRENEURSHIP, EMPOWERMENT AND COHESION IN REFUGEE AND HOST COMMUNITIES IN TÜRKİYE PROJECT**

## **Terms of Reference Deputy Project Manager**

### **Background**

Social Entrepreneurship, Empowerment and Cohesion in Refugee and Host Communities in Türkiye Project (SEECO) is a project implemented by Ministry of Industry and Technology (MoIT) and Çukurova, Dicle, Dicle, Doğu Akdeniz, and Karacadağ Development Agencies (DAs), administered by the World Bank and financed by the European Union.

The project of EUR 39.5 million aims to support women and youth within refugee and host communities' transition into sustainable economic opportunities and increased social cohesion through the micro-grant support provided by the selected 5 DAs covering 11 provinces (Adana, Mersin, Gaziantep, Adıyaman, Kilis, Mardin, Hatay, Osmaniye, Kahramanmaraş, Diyarbakır, and Şanlıurfa), where vulnerable refugees mostly reside. The project aims at: (i) expanding economic opportunities for mostly women refugee and host communities through support for social enterprises and vital livelihoods facilities; and (ii) improving social cohesion among refugees and host communities through enterprise development and participatory engagement in livelihoods facilities.

The project comprises of three components: (i) Social Entrepreneurship for Women and Youth in Refugee and Host Communities; (ii) Community Livelihoods-related Facilities in Refugee and Host Communities; and (iii) Institutional Capacity Strengthening and Project Management.

Component 1 covers activities to support social entrepreneurship in refugee and host communities in the target provinces. The project defines a social enterprise to include profit-making businesses that prioritize social or environmental impact while reinvesting profit primarily in their mission and/or benefitting target social groups through employment or other activities that may increase their income. For the purposes of the project, this includes, inter alia, businesses that are established with the mission of employing, or self-employing, refugees and other vulnerable members of the community (e.g. disabled, at-risk youth, etc.). This component benefits those receiving startup support services, subgrants, and employment in social enterprises; indirect beneficiaries are the buyers of goods and users of services provided by the social enterprises. Subcomponent 1A finances support services for social entrepreneurs and Subcomponent 1B provides subgrants for the incubation or acceleration of social enterprises. The elements of this approach aim to maximize the potential for success of the project-supported social enterprises and enables the participation of less-privileged women and youth in social entrepreneurship.

In order to develop sustainable microenterprises, women (and other vulnerable) social entrepreneurs supported under Component 1 need to access a range of supporting facilities. Such facilities include childcare facilities or kindergartens, access to community-based workshop facilities or maker-spaces, and access to local marketplaces. Component 2 covers (i) the capacity building and facilitation activities for refugees and host communities to engage in participatory decision-making processes over local needs and priorities for livelihoods-related facilities under Subcomponent 2A; and (ii) the cost of establishing/renovating selected livelihoods-related facilities under Subcomponent 2B.

Component 3 covers project management, monitoring & evaluation (M&E), and communications and visibility, as well as the targeted capacity building of national (MoIT, DAs) and local actors (local authorities, NGOs, other stakeholders) to strengthen their capabilities to support women's livelihoods development in this project and in the future.

## **Scope and Objective**

The Deputy Project Manager (DPM) is a key member of the Project Implementation Unit (PIU), responsible for providing support to the PIU Project Manager (PM) in the planning, execution, and monitoring of project activities. The DPM plays a critical role in ensuring the successful delivery of projects within established timelines, budgets, and quality standards.

## **Qualifications and Skills**

- University degree in relevant departments is required degree in Public administration, social sciences, management, and other relevant areas.
- At least 10 years of experience in national and international project cycle management, coordination, grant management, monitoring, consolidating and reporting of project outputs in all project technical and managerial sections.
- Demonstrated experience in World Bank-financed in project monitoring and evaluation, reporting, and management and coordination is highly preferred.
- Strong understanding of project management methodologies, tools, and techniques.
- Excellent communication, interpersonal, and problem-solving skills.
- Ability to work effectively in a dynamic and fast-paced environment, managing multiple priorities simultaneously.
- Proficiency in project management software and Microsoft Office.
- Experience in internationally financed and donor-supported projects and with public institutions is an asset.
- Capacity to communicate orally and in writing in both Turkish and English.
- Have no restrictions for frequent travel to the project areas.
- Demonstrated experience and ability to manage teams, with members spread across the country and with different technical backgrounds and expertise is required.
- Ability to juggle numerous competing demands and priorities, respond quickly to internal and external requests, and set priorities for self and others.
- Ability and willingness to fill knowledge gaps as needed.
- Adaptability to flexible working hours and intensive schedule.

## **Duties and Responsibilities**

- Assist the Project Manager in developing project plans, schedules, and budgets in collaboration with relevant stakeholders.
- Coordinate project activities, tasks, and deliverables to ensure alignment with project objectives and timelines.
- Monitor project progress and performance metrics, identifying deviations from the plan and implementing corrective actions as necessary.
- Support resource allocation and management, ensuring optimal utilization of resources to meet project requirements.
- Facilitate regular project team meetings to review progress, discuss issues, and coordinate upcoming activities.
- Coordinate the preparation of project documentation, including project plans, progress reports, and risk registers.
- Serve as a point of contact for internal and external stakeholders, addressing inquiries, providing updates, and managing expectations.
- Collaborate with cross-functional teams to resolve interdependencies and ensure seamless project execution.
- Support the Project Manager in conducting project reviews, lessons learned sessions, and post-project evaluations to identify areas for improvement.

- Reporting report directly to the Project Manager and provide regular updates on project status, issues, and risks.
- Collaborate with other project team members and stakeholders to ensure effective communication and alignment of project activities.

**Duration**

The project has a 2-year duration. The planned duration of service of the Deputy Project Manager is foreseen to start in March 2024 until the project's extended closing date, which is the last quarter of 2025. A two-month probation period will be applied by renewable 1-year contracts, and additional input days will be requested from time to time till the end of the implementation, if performance is satisfactory.

EK-2

T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

KALKINMA AJANSLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Sosyal Girişimcilik, Güçlendirme ve Uyum Projesi (SEECO) kapsamında danışman istihdamına yönelik davetinize istinaden **MOITGDDA.INDV-PIU.33** ihale No'lu **Proje Koordinatör Yardımcısı** pozisyonuna başvuruda bulunmaktayım.

Başvuruma yönelik istenilen belgeler ekte yer almaktadır.

Saygılarımla,

Tarih:

Ad-Soyadı:

İmza:

**Ek:** CV (1 Sayfa)

**İletişim Bilgileri:**

Adres :

GSM :

E-posta :

TC Kimlik No:

### EK-3: Örnek CV Formatı

**Açıklama:** Sisteme yüklenecek olan CV'nin asgari olarak aşağıda iletilmekte olan örnek formattaki bilgileri kapsayacak şekilde olması gerekmektedir.

#### Bireysel Danışmanların Seçimi - Örnek Özgeçmiş Formatı (CV)

Adı ve Soyadı: \_\_\_\_\_

Mesleği: \_\_\_\_\_

Doğum tarihi: \_\_\_\_\_

Uyruğu: \_\_\_\_\_

Mesleki topluluklara üyeliği: \_\_\_\_\_

İletişim Bilgileri: Telefon, E-posta, Adres

#### Ana nitelikler:

*[Üstlendiğiniz göreve ilişkin olarak sahip olduğunuz eğitim ve deneyimi yazınız. İlgili geçmiş görevlerde üstlendiğiniz sorumluluk derecesini tanımlayınız, tarih ve yer veriniz. Bir sayfanın yarısını kullanınız.]*

#### Eğitim:

*[Yüksekokul/üniversite ve diğer uzmanlık eğitimlerini özetleyiniz ve gittiğiniz okulların adlarını, ilgili tarihleri ve alınan dereceleri belirtiniz. Bir sayfanın çeyreğini kullanınız]*

#### İstihdam Sicili:

*[Şu anki görevinizle başlamak üzere, çalıştığınız her bir işi geriye dönük olarak listeleyiniz. Mezuniyetinizden itibaren çalıştığınız tüm işleri, tarihleri, işveren kurum/kuruluşları, görev unvanlarını ve görev yerlerini belirtiniz. Son on yıldaki deneyimler için, gerçekleştirilen çalışmaların çeşitlerini ve mümkün olduğunda işveren referanslarını da ekleyiniz. Yaklaşık iki sayfa kullanınız.]*

#### Diller:

*[Her bir dil için yeterlilik derecesini bildiriniz: mükemmel, iyi, orta ve zayıf, konuşma, okuma ve yazma]*

#### Beyanname:

İşbu belgeyle, yukarıdaki bilgilerin beni ve deneyimlerimi doğru bir şekilde tanımladığını beyan ederim.

İsim – Soyisim

Tarih