

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI PROJE HAZIRLAMA, DEĞERLENDİRME VE İZLEME YÖNERGESİ (*)

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Başkanlık birimlerince hazırlanan projelerin yürütülen bütüncül bir yaklaşımla ele alınarak değerlendirilmesi, birimler arasında bilgi paylaşımı, kaynak planlamasının performans hedeflerine uygun olarak yapılması, projelere rehberlik edilmesi ve sonuçların değerlendirilip üst düzey yöneticilere rapor edilmesi ile ilgili uygulama, usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Başkanlık merkez, taşra ve yurtdışı birimleri tarafından hazırlanan projeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 7 nci maddesi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesi ile 26/05/2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM Tanımlar ve Genel İlkeler

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Acil projeler: Toplumsal gelişmelere ve hizmetlerin ivediliğine bağlı olarak Başkan veya üst düzey yöneticilerin talebi ile teklif edilen projeleri,
- b) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
- c) Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
- ç) Danışman: Proje Yönetim Komisyonu ya da Proje Ofisinin, proje önerilerinin değerlendirilmesinde görüşlerinden yararlanacağı ilgili alanlarda uzmanlaşmış, Başkanlık içinden veya dışından görev verilen uzman kişileri,
- d) Muayene Kabul Komisyonu: İhalelerde yüklenici tarafından teslim edilen mal, hizmet ve yapım işlerinin Proje Yönetim Planında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceleyen komisyonu,
- e) Proje: Başkanlık birimlerince hazırlanan, dinî hayata, millî-manevî veya evrensel değerlere katkısı olacak, ülkenin din hizmetleri, sosyal, kültürel ve bilişim alanlarına yarar sağlayacak, Başkanlık amaç ve hedefleriyle ilişkili projeleri,
- f) Proje destek kriterleri: Her yıl, Proje Yönetim Komisyonu tarafından Proje Ofisi aracılığıyla yayınlanan ve projelerin Başkanlık kaynaklarıyla desteklenmesinin temelini oluşturan kontrol listesini,
- g) Proje ekibi: Proje yöneticisinin gözetimi altında projenin yürütülmesi sürecinde tam veya kısmi zamanlı, sürekli veya geçici olarak görev alan, onaylanmış Proje Yönetim Planı ile belirlenen, değiştirilebilen veya sayıca artırılabilen, Başkanlık personeli ile Başkanlık dışından istihdam edilen kişileri,

(*) 19/10/2012 tarihli ve 108 sayılı Başkanlık Onayı ile yürürlüğe girmiştir.

ğ) Proje Ofisi: Önerilen projelerin ilmî ve sosyal açıdan geçerliliği, Başkanlık Stratejik Planı ve hizmetleriyle uyumluluğunu değerlendiren, din hizmetleri, sosyal, kültürel ve bilişim alanlarında uzman olan kişilerden oluşturulan ekibi,

h) Proje sahibi: Proje yöneticisinin bağlı olduğu ve projenin yürütüleceği harcama birim yetkilisini,

ı) Proje yöneticisi: Projenin öngörülen süre, amaç, kapsam ve diğer hususlara uygun olarak yürütülmesi, geliştirilmesi ve sonuçlandırılmasından ve proje ile ilgili kaynağın yönetilmesinden sorumlu kişiyi,

i) Proje Yönetim Komisyonu: Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan projelerin her yıl için desteklenme ilkelerini belirleyen ve proje önerilerini değerlendiren, bunlara ilişkin hizmetleri yürüten, izleyen ve Başkan'a rapor eden komisyonu,

j) Proje Yönetim Planı: Proje Hazırlama ve Yönetme Rehberine uygun olarak hazırlanan Proje Yönetim Komisyonu tarafından onaylanan planı,

k) Sözleşme: Kamu İhale Kanunu kapsamında mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde proje yöneticisi ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı, ifade eder.

Genel ilkeler

MADDE 5 - (1) Başkanlık tarafından desteklenecek projelerde;

a) Stratejik Planda ifade edilen Başkanlığın amaç ve hedefleriyle doğrudan ilişkili olması,

b) Başkanlık yatırım bütçesi, uluslararası fonlar, ulusal fonlar gibi kaynaklardan yeterli bütçe ayrılabilir olması,

c) Projeyi gerçekleştirecek veya dış kaynak kullanımını izleyebilecek yeterli elemanın olması,

ç) Çağın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilir ve din hizmetlerine katkı sunabilir olması, şartları aranır.

(2) Projelerle ilgili her türlü koordinasyon, bilgi, belge akışı ve sekreteryaya görevi Proje Ofisi tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Proje Yönetim Komisyonu, Proje Ofisi, Proje Yöneticisi, Oluşum ve Görevleri

Proje Yönetim Komisyonunun oluşumu ve görevleri

MADDE 6 - (1) Proje Yönetim Komisyonu, koordinasyondan sorumlu Başkan Yardımcısının Başkanlığında, Strateji Geliştirme Başkanı, Din Hizmetleri Genel Müdürü, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü, bir Din İşleri Yüksek Kurulu Üyesi ve Proje Ofisinden Sorumlu Daire Başkanı'ndan oluşur.

(2) Proje Yönetim Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Her yıl bir sonraki yılın proje başvuru ve değerlendirme takvimini, içinde bulunulan yılın Kasım ayında ilan etmek.

b) Projelerle ilgili raporları değerlendirmek.

c) Proje Ofisi tarafından yapılan kontrolleri değerlendirmek.

ç) Proje Ofisinin raporları doğrultusunda proje önerilerini kabul veya reddetmek ya da önerilerin revizesini talep etmek, proje önerisine uygun yürütülmemen, performansı yeterli görülmemen projelerin gerek görülen hallerde çalışmalarını yerinde inceleyerek ve/veya incelettirerek, proje içeriği, yöneticisi, bütçesi ve süresi konularında değişiklikler yapmak veya projeyi iptal etmek.

d) Proje Yönetim Planını onaylamak.

e) Uygun görüldüğünde kendi sorumluluğu devam etmek şartıyla Proje Ofisine proje süresi, maliyeti ve sonuçları revize edilmek zorunda kalınan projeler için sınırlarını belirlemek şartıyla revize yetkisi vermek.

f) Proje yöneticisi, proje ekibi ve uygun gördüğü takdirde proje danışmanı görevlendirmek.

(3) Proje Yürütme Komisyonu'nun işleyişi şu şekildedir:

a) Komisyon salt çoğunlukla toplanır ve mevcudun çoğunluğu ile karar alır. Eşitlik halinde komisyon başkanının tarafı çoğunluk sayılır.

b) Komisyon kararları Başkanın onayıyla yürürlüğe girer.

c) Komisyon Başkanı'nın katılmadığı toplantılarda Strateji Geliştirme Başkanı Komisyona Başkanlık eder.

Proje Ofisinin oluşumu ve görevleri

MADDE 7 - (1) Proje Ofisi, Strateji Geliştirme Başkanı tarafından önerilen ve Başkan tarafından görevlendirilen konunun uzmanı Başkanlık personelinden oluşur.

(2) Proje Ofisinin görevleri şunlardır:

a) Proje önerilerini, gerektiğinde danışman görüşlerini de dikkate alarak değerlendirmek.

b) Değerlendirme sonucuna göre proje önerisini, kabul veya ret kararının gerekçesini değerlendirme raporuyla birlikte Proje Yönetim Komisyonuna ve proje sahibine/yöneticisine en geç üç ay içinde iletmek. Acil kaydıyla iletilen projeler için bu süre bir aydır. Revize edilmesi düşünülen proje önerilerini bir rapor ile proje sahibine/yöneticisine göndermek.

c) Proje Yönetim Komisyonu tarafından talep edilmesi halinde raporlar hakkında görüş bildirmek.

ç) Tüm projelerin kaynak kullanımlarını, evrelerini ve çıktılarını takip edebilmek için gerekli teknik ortamı oluşturmak ve yönetimini üstlenmek.

d) Proje yöneticisinin geçerli bir mazereti olmadığı halde Proje Yönetim Planında belirtilen raporların gönderilmemesi halinde proje yöneticisini ikaz etmek. İkaz sonucu belirlenen sürede yine gönderilmez ise projenin iptali için Proje Yönetim Komisyonuna bilgi vermek.

e) Proje yöneticisi ve ekibine rehberlik etmek.

f) Projelerde oluşabilecek risklerle ilgili değerlendirmeler yapmak, aksayan veya önem arz eden hususları Proje Yönetim Komisyonuna rapor etmek.

g) Proje sahibi tarafından proje yöneticisi belirlenmemişse proje yöneticisini Proje Yönetim Komisyonuna önermek.

ğ) Proje yöneticisi tarafından teklif edilen proje ekibini değerlendirerek bir rapor ile Proje Yönetim Komisyonunun onayına sunmak.

h) Uygun gördüğü takdirde proje danışmanı görevlendirilmesini Proje Yönetim Komisyonuna önermek.

ı) Proje Yönetim Planını inceleyerek Proje Yönetim Komisyonuna onay için görüş bildirmek.

i) Proje Başvuru Formunu kabul etmek.

j) Bütçesinin uygunluğu, projenin gerçekleştirilebilirliği ve desteklenebilirliği konularında Proje Yönetim Komisyonuna ön değerlendirme raporu hazırlamak ve gerektiğinde raporları değerlendirmek.

k) Projelerde, proje yöneticisinin değiştirilmesi gerektiği veya kendisinin ayrılmayı talep ettiği hallerde projenin durumu, projenin iptali, yürürlükten kaldırılması veya yeni bir proje yöneticisinin görevlendirilmesi için Proje Yönetim Komisyonuna rapor sunmak.

(3) Proje Ofisi, projelerin izlenmesi için gerekli elektronik ortamın hazırlanması ve işletilmesinden Bilgi Yönetimi ve İletişim Daire Başkanı ile birlikte sorumludur.

(4) Proje Ofisinin kararları Proje Yönetim Komisyonu başkanının veya yetkilendirmesi halinde Strateji Geliştirme Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

Proje yöneticisi ve görevleri

MADDE 8 - (1) Proje yöneticisi, proje sahibi/Proje Ofisi tarafından önerilerek Proje Yönetim Komisyonunun onayı ile görevlendirilir. Başkanlık dışından da aynı usulle görevlendirme yapılabilir.

(2) Proje yöneticisinin görevleri şunlardır:

a) Projenin öngörülen süre, amaç, kapsam ve diğer hususlara uygun olarak yürütülmesi, geliştirilmesi ve sonuçlandırılmasıyla ilgili işleri takip etmek ve proje ile ilgili kaynakları yönetmek.

b) Projede görev alacak kişilerin adlarını, her birinin projedeki görev ve sorumluluğunu tanımlayan bir rapor ile Proje Ofisine sunmak.

c) Projenin kabulünden en geç bir ay içinde Proje Yönetim Planını hazırlayarak Proje Ofisine sunmak.

ç) Proje raporlarını Proje Yönetim Planında belirlenen tarihlerde Proje Ofisine sunmak.

d) Proje kapatıldıktan sonra kesin raporu proje sahibinin onayı ile Proje Ofisine sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru ve Değerlendirme

Proje başvurusu

MADDE 9 - (1) Proje başvuruları aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Proje önerileri, Yönerge ekinde yer alan Proje Başvuru Formları doldurularak proje yöneticisinin bağlı olduğu ve projenin yürütüleceği harcama birim yetkilisinin onayı ile Proje Ofisine sunulur.

b) Taşra ve yurtdışı teşkilatlarında hazırlanan proje önerileri, Yönerge ekinde yer alan Proje Başvuru Formları doldurularak konuyla ilgili Proje Ofisine gönderilir. Proje Ofisi tarafından ilgili Birimlerin görüşleri alındıktan sonra bir rapor ile Proje Yönetim Komisyonuna sunulur.

c) İlgili birimler kendi birimlerine ait projelerin genel değerlendirmesini ve önceliklerini belirledikten sonra Ocak ayı sonuna kadar Proje Ofisine gönderirler.

Değerlendirme

MADDE 10 - (1) Proje değerlendirmeleri aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Proje Ofisi, iletilen projeleri proje başvuru ve değerlendirme takviminde belirlenen periyotlarla değerlendirmek üzere toplanır. Proje sahibinin acil kaydıyla ileteceği projeler ise proje teklif edildikten itibaren en geç on beş gün içinde Proje Ofisi tarafından değerlendirilir ve Proje Yönetim Komisyonuna bir rapor ile iletilir.

b) Proje Ofisi tarafından değerlendirilen öneriler Proje Yönetim Komisyonuna iletilir. Proje Yönetim Komisyonu, Proje Ofisi tarafından oluşturulan değerlendirme raporlarını inceleyerek desteklenmesi uygun bulunan projeleri oylama ile belirler.

c) Proje Yönetim Komisyonu gerektiğinde danışman görüşüne başvurabilir; ilgili birim tarafından önerilen proje yöneticisini, projesinin tanıtımı için çağırabilir.

ç) Destek verilmesi onaylanan projelerin yöneticileri ve Proje Ofisi arasında Proje Yönetim Planı hazırlanır.

d) Projenin başlama tarihi Proje Yönetim Planında belirtilir.

(2) Projeler, Proje Destek Kriterleri Belgesi esas olmak üzere asgari,

a) Başkanlığın stratejik amaç ve hedefleriyle uyumluluğu,

b) Kullanılan yöntemin uygunluğu,

c) Mali portresi ve gider dağılımı, (araç-gereç, personel, malzeme, yolluk gibi giderler)

ç) İnsan kaynağı,

d) Risk analizi yapılabilirliği,

- e) Fayda maliyet dengesi,
- f) Bilimsel, sosyal, kültürel ve teknolojik gelişmelere uygulanabilirliği, hususları göz önünde tutularak değerlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Projelerin İzlenmesi ve Sonuçlandırılması

Projelerin izlenmesi

MADDE 11 - (1) Projelerin izlenmesi aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir.

- a) Proje yöneticisi, proje ile ilgili gelişmeleri Proje Yönetim Planında belirlenen periyotlarda bir değerlendirme raporu ile birlikte Proje Ofisine verir.
- b) Proje yöneticisi, her projenin kaynak kullanım durumunu ayrıca takip eder ve istenildiği zaman en geç üç gün içinde Proje Ofisine rapor verir.

Proje değişiklik yönetimi

MADDE 12 - (1) Projelerin geçici süre ile durdurulması.

- a) Yürütülmeleri geçici olarak imkânsız hale gelen projeler, proje yöneticisinin başvurusu veya Proje Ofisinin talebi üzerine Proje Yönetim Komisyonunun kararı ile durdurulur.
- b) Durdurma sebebi ortadan kalktıktan sonra, durdurulan proje, proje yöneticisinin başvurusu veya Proje Ofisinin talebi üzerine Proje Yönetim Komisyonunun kararı ile tekrar yürürlüğe girer. Durdurma süresi proje süresine eklenir.
- c) Projenin durdurulma aşamasında proje ile ilgili hiçbir işlem yapılmaz ve harcamalar da durdurulur.

(2) Projelerin yürürlükten kaldırılması.

- a) Mücbir sebeplerle yürütülmeleri olanaksız hale gelen projeler, proje yöneticisinin başvurusu veya Proje Ofisinin talebi üzerine, Proje Yönetim Komisyonu kararıyla yürürlükten kaldırılır.
- b) Yürürlükten kalkan proje için ayrılmış kaynaklar diğer projelerde kullanılmak üzere iade edilir. Niteliğine bağlı olarak, projeye satın alınan dayanıklı taşınırlar ve kalan tüketim malzemesi projenin yürütüldüğü birimin yetkilisi tarafından proje yöneticisinden teslim alınarak diğer hizmetlerde kullanılır.

(3) Projelerin revizyonu.

- a) Proje süresi, proje yöneticisinin gerekçeli başvurusu ve Proje Yönetim Komisyonunun kararı ile uzatılabilir.
- b) Gerekçeli başvurunun kabul edilmesi halinde ek ödenek limiti ilgili mevzuat çerçevesinde Proje Yönetim Komisyonunun kararı ile belirlenir.
- c) Tüm değişiklik talepleri Proje Ofisi tarafından belirlenecek formatta düzenlenerek Proje Ofisinin görüşüne sunulur.
- ç) Proje süresi veya bütçesindeki değişiklikler, Proje Yönetim Komisyonu tarafından yetkilendirilmişse Proje Ofisi kararıyla geçerlilik kazanır. Aksi takdirde Proje Ofisi görüşünü hazırlayarak Proje Yönetim Komisyonuna sunar ve değişiklikler Proje Yönetim Komisyonu kararıyla geçerlilik kazanır.
- d) Tüm değişiklikler Proje Ofisi tarafından proje yöneticisine ve proje sahibine bildirilir.
- e) Harici kaynakla yürütülen projelerde ilgili şartname ve mevzuat hükümleri uygulanır.

Gerçekleştirilen projelerin kabulü

MADDE 13 - (1) Gerçekleştirilen projeler aşağıdaki şartlarda kabul edilir.

- a) Harici kaynakla yürütülen projelerin kabulünde ilgili şartname ve mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Kabuller, proje sahibi birimce her proje için ayrı ayrı oluşturulacak Muayene Kabul Komisyonu tarafından yapılarak proje sahibi birim yetkilisinin onayı ile birlikte Proje Ofisine bildirilir.

c) Proje yöneticisi, protokolde belirtilen proje bitiş tarihini izleyen üç hafta içinde proje sonuçlarını içeren ve bu Yönerge ekinde yer alan formatta hazırlanmış proje kesin raporunu, Proje Ofisine sunar. Proje kapsamında hazırlanan yazılı ve görsel materyaller kesin rapora eklenir.

ç) Proje Ofisi, proje kesin raporunu en geç iki hafta içinde inceler ve görüşleriyle birlikte Proje Yönetim Komisyonuna sunar.

(2) Proje yöneticisi, iş kabulünden sonra projeye ait tüm kayıt ve verileri en geç dört hafta içinde Proje Ofisine teslim edilmek üzere proje sahibi birime teslim eder. Proje sahibi birim en geç iki hafta içinde teslim aldığı kayıt ve verileri Proje Ofisine ulaştırır. Proje Ofisi, kendisine ulaştırılan verileri elektronik ortamda arşive kaldırır. Elektronik arşiv Proje Ofisinde çalışan personele, Proje Yönetim Komisyonuna ve yetki verilen diğer kullanıcılara açılır.

Projelerin kapanışı

MADDE 14 (1) Projede elde edilen her türlü direk veya dolaylı çıktı ve sonuçların telif ve mülkiyet hakları Başkanlığa aittir.

(2) Proje ile ilgili genel bilgiler, Proje Ofisi tarafından elektronik ortamda proje kapanışından sonra en geç altı hafta içinde yayımlanır. Proje genel bilgilerinin elektronik ortamda yayımlanmasından Proje Ofisi ve Bilgi Yönetimi ve İletişim Daire Başkanı müştereken sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 15 (1) Proje teklifleri ile proje raporlarına uygun olarak gerçekleştirilen ve başarıyla sonuçlanan projeler, Proje Yönetim Komisyonu'nun kararı ve Başkan'ın onayı ile uygun görülen birimlere de yaygınlaştırarak desteklenebilir.

(2) İki kere başarısız olan proje yöneticisinin proje teklifleri, son başarısız projenin kapatılmasını izleyen üç yıl boyunca değerlendirilmeye alınmaz.

(3) Harici kaynakla yürütülen projelerde, ilgili şartnameler ve mevzuat hükümleri geçerlidir.

(4) Bu Yönerge esaslarına uygun olarak hazırlanan projelerle ilgili yapılacak sözleşmelerde, sözleşme hükümleri geçerlidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 16 - (1) 07/05/2010 tarihli ve 39 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren "Diyanet İşleri Başkanlığı Dinî, Sosyal, Kültürel ve Bilişim İçerikli Proje Hazırlama, Değerlendirme ve İzleme Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

EK: Proje Teklif Formu (12 sayfa)

PROJE ADI		PROJE KODU¹
PROJİYİ TEKLİF EDEN BİRİM / KURUM / KURULUŞ²		
ADRESİ	TELEFON	
	FAKS	
	E-MAİL	
ÖZET		
ANAHTAR SÖZCÜKLER		

¹ Proje ofisi tarafından verilen Proje kodu yazılır.

² Projeyi teklif eden gerçek kişi ise adı ve soyadı yer alır.

2.1. PROJENİN İSMİ Her projenin amacını kısa yolla aktaran net ve öz bir proje ismi olmalıdır. Proje teklif metni hazırlandıktan sonra isme karar verilmesi önerilir.	PROJE KODU⁴
2.2. PROJE ÖZETİ Projenin amacı, sonuçlar, uygulama adımları, kullanılacak araçlar ve proje maliyeti yazılır. Projeyi hangi birimin yürüteceği ve varsa ortakların da isimleri verilir.	
2.3. PROJE ALANI Projenin hangi ülke/il/yerleşim biriminde yürütüleceği burada belirtilir.	
2.4. PROJENİN AMACI VE HEDEFLERİ Projenin ana amacı ve varsa amacın alt hedefleri aktarılır. Bu bölümde asıl odak noktası, projeye ortaya çıkarılan hizmetlerin ne olduğu değil, bu hizmetlerden hedef kesimin sağlayacağı faydadır.	

³ Bu bölümde projenin gerekçesi, hedefleri ve proje uygulamasında kullanılacak yöntemler belirtilecektir.

⁴ Proje kodu proje ofisi tarafından kabul edilen teklifler için verilecektir.

3.1. MEVCUT DURUM, İHTİYAÇLAR VE PROBLEMLER

Proje tasarlanırken projenin yapım aşamasında ortaya çıkan mevcut durum, hedef grupların ihtiyaçları ve bu grupların karşı karşıya bulunduğu sorunlar tanımlanır.

3.2. PROJEDEN DOĞRUDAN YA DA DOLAYLI YOLDAN FAYDA SAĞLAYACAK GRUPLAR

Proje sonucunda ortaya çıkacak hizmet ya da ürünlerden faydalanacak grupların kimler olduğu belirtilir. (Devlet kurumları, özel kurumlar, sivil toplum kuruluşları, kadınlar, erkekler, çocuklar, gençler ya da en az bir ortak paydası olan gruplar olabilir.) Proje doğrudan hedef gruplara hizmet götürmek için ortaya çıktığı için hedef gruplar net bir şekilde tanımlanır.

3.3. FAYDA SAĞLAYAN GRUPLARIN NEDEN SEÇİLDİĞİ

Yukarıda sıralanan hedef grupların karşılaştığı sorunlar ve ihtiyaçlar belirtilir.

⁵ Bu bölümde alt başlıkların yardımıyla bu projeye neden gerek duyulduğu sorusunun cevabı verilir.

4. PROJE UYGULAMA ADIMLARI

Uygulama adımları; proje çıktılarına ulaşmak için yürütülmesi gereken çalışmalardır. Bu adımlar maddeler halinde belirtilir.

5.1. PROJEYİ YÜRÜTME METODU VE BU METODUN SEÇİLME SEBEBİ

Projenin hedeflerine ulaşması için izlenecek uygulama adımlarında kullanılacak metod aktarılır. Bu metodun neden seçildiği sebep sonuç ilişkisi içinde belirtilir.

5.2. PROJE İZLEME MEKANİZMASI

Bu bölümde izleme mekanizmasının nasıl işleyeceği ve bu işte hangi kurum, kuruluş veya grupların rol alacağı belirtilir.

5.3. PROJEDE VARSA ORTAKLARIN VE DİĞER KURUMLARIN PROJEYE KATILIMI VE GÖREVLERİ

Projede başvuran birim dışında başka kurum, kuruluş ya da gruplar yer alıyorsa, bu grupların hangi rolleri üstleneceği belirtilir. Bunlar, proje ortağı olmak ya da doğrudan bir sorumluluk üstlenmek zorunda değildir.

5.4. ORTAKLARIN SEÇİLME SEBEPLERİ

Bu bölümde proje ortağı olan kurum, kuruluş ya da grupların neden tercih edildiği, bu kurumların güçlü tarafları, projeyi ilgilendiren faaliyet alanındaki tecrübeleri ve projeye doğrudan katkılarının ne olacağı belirtilir.

5.5. PROJE EKİBİ VE GÖREV TANIMLARI

Projenin yürütülmesinden doğrudan sorumlu olacak proje ekibinin kimlerden oluştuğu; memur, tam-zamanlı ya da yarı-zamanlı çalıştırılan personel, gönüllü, danışman, teknik personel, idari personel gibi ayrımlara gidilerek belirtilir. Proje teklifinin eki olan proje bütçesinde projede çalışacak kişilerin ücretleri gösterildiğinden, bütçede gösterilen ekiple bu bölümdeki ekip aynı olmalıdır. Projede çalışacak kişilerin isimlerini belirtmeye gerek yoktur. Projede çalışacak ekibin görev tanımları, çalışılacak süre, genel/periyojik işler ve raporlama yöntemi olarak kısaca aktarılabilir. Her birinin projedeki işlevi, sorumluluğu ve çalışma ilişkileri tanımlanmalıdır.

⁶ Bu bölümde projede kullanılacak metodoloji belirtilir.

6. LİTERATÜR

İlgili alanda yurtiçi ve uluslararası literatür taranarak yapılan çalışmaların bir özeti ve önerilen projenin literatürdeki yeri belirtilir.

7. GENEL

DÜZENLEME TARİHİ ... /... /			
SOYADI, ADI			DOĞUM TARİHİ ... /... /
YAZIŞMA ADRESİ			
TELEFON	FAKS	E-MAIL	
PROJEDE ÖNGÖRÜLEN GÖREVİ			

1.

EĞİTİM

MEZUNİYET TARİHİ	EĞİTİM SEVİYESİ ⁹	ÜNİVERSİTE	BÖLÜM

2.

AKADEMİK DENEYİM

GÖREV DÖNEMİ	UNVANI	BÖLÜMÜ	ÜNİVERSİTE / ENSTİTÜ

3.

MESLEKİ DENEYİM¹⁰

GÖREV DÖNEMİ	GÖREV TÜRÜ	GÖREV YAPILAN KURULUŞ

⁷ Projede çalışması öngörülen her bir personel için doldurulur.

⁸ Tüm alanlar bugünden başlanarak geriye doğru sıralanır.

⁹ Lisans, Yüksek Lisans vb. yazılır.

¹⁰ Yönetim, danışmanlık ve diğer görev deneyimleri yazılır.

4.

SEÇİLMİŞ YAYINLAR¹¹

5.

ÖDÜLLER

ÖDÜLÜN ADI	ALINDIĞI KURULUŞ	ALINIŞ YILI

1.

DiĞER¹²

İmza
Tarih
Ad Soyad

¹¹ Proje ile ilgili yayınlar özellikle belirtilir.

¹² Gereklİ görülen diğİr bilgilere burada yer verilir.

Projenin Kodu	
Projenin Adı	
Projenin Sahibi / Birimi / Bölümü	
Projenin Yürütücüsü	
Projenin Başlangıç Tarihi	
Projenin Bitiş Tarihi	
Projenin Bütçesi	
Projeyi Hazırlayanlar	<i>Projeyi hazırlayanların isimleri, görevleri ve birimleri bu bölüme yazılacaktır.</i>
Proje Dayanağı	<i>Projenin hazırlanmasına esas oluşturan görev / kadro / yetki / iş tanımı</i>
İlişkili Proje(ler)	<i>Devam eden veya önceden tamamlanmış projelerle ilişkisi varsa o projelerin adları ve durumları yazılacaktır.</i>
Belgenin Teslim Tarihi	

Arka plan *Projenin tarihçesi ile bilgiler yer alır. Projenin uygulamaya konuluş sebeplerinin açıklandığı bölümdür.*

Projenin arka planı bu bölüme yazılır.

- Projeyle ortaya çıkarılmak istenen ürün ve hizmet tanıtılır.
- Projenin ortaya çıkış nedenleri yazılır.
- Projenin ortaya çıkışında etkin rol oynayan kaynaklar kimler/nelerdir? Tanımlanır.

Amaçlar *Projenin sonunda ulaşılmak istenen ürünün/hizmetin açık olarak belirtildiği bölümdür. Ayrıca, projenin bütçe, gerçekleştirme ve süre hedefleri de burada yazılır.*

Projenin başarısını daha iyi analiz edebilmek amacıyla, amaçlar ayrıntılı ve ölçülebilir olmalıdır. Projenin belirli aşamalarındaki maliyet, gerçekleştirme ve süre hedefleri belirlenerek projenin işleyiş kontrol altında tutulmalıdır.

Bir projede yalnızca yukarıdaki zaman, bütçe ve çıktılar hedef olarak belirlenmesi yeterli olmayabilir. Projenin tamamlanmasıyla, ulaşılmak istenen hedefler, projenin başarısını ölçmemizde faydalı olacaktır. Vatandaş memnuniyeti, kamu yararı, amaç ve hedeflerine yapılan katkı vb. hususlar bu bölümde izah edilmelidir.

Amaçlar belirlenirken belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi ve zaman sınırlı olması gerekir.

Projenin amaçları bu bölüme yazılacaktır.

- Projenin öngörülen başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilir.
- Proje için öngörülen parasal kaynak (bütçe) belirtilir.
- Bu projeyle ulaşılmak istenen başka hedefler varsa tanımlanır.

Ana Aşamalar / Kapsam *Bu bölümde projenin ana aşamaları ve sınırları belirlenir.*

Projenin kapsamı, sınırları ve evreleri (ana aşamaları) bu bölüme yazılmalıdır.

- Projenin sınırları nedir?
- Projenin kapsamı nedir?
- Projenin evreleri (ana aşamaları) nelerdir?

Kısıtlar *En önemli kıt kaynak zamanın kendisidir. Gözle görülebilen ve ölçülebilen, bütçe, insan-makine, malzeme kaynakları vb. diğer kısıtlar bu bölümde yer almalıdır.*

Projenin genel kısıtları yazılır.

- Zaman kısıtları belirtilir.
- Bütçe kısıtları belirtilir.
- Kapsam kısıtları belirtilir.
- Tedarikçi kısıtları belirtilir.
- İnsan kaynakları kısıtları belirtilir.
- Mevzuat, şartname, politik, siyasi kısıtlar belirtilir.

Kaynaklar Projenin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan personel, birim, ekipman, tedarikçi vb. kaynakların değerlendirilmesi bu bölümde yapılır.

- A. Projenin aşamalarında görev alacak kaynaklar veya birimler bir çizelge halinde belirtilir.
B. Gerekli/mevcut/yedek tedarikçiler tanımlanır.

Varsayımlar / Kabuller Kabuller (varsayımlar) bazı parametrelerin (değişkenlerin) geleceğe yönelik ne tip değişikliklere uğrayacağını gösteren tahminlerdir. Vatandaş beklentileri, teknolojik gelişmeler, makro ekonomik göstergeler vb. birer parametre olarak görülebilir.

- Proje süresinde gerçekleşmesi beklenen değişkenler ve bu değişkenlerin etkilerine ait varsayımlar belirtilir.
a. Teknolojik gelişmelere dair tahminler.
b. Hedef kitleye dair tahminler.
c. Sosyo ekonomik gelişmelere dair tahminler.

Riskler Projenin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek tehditler ve bunların etkilerinin tanımlanması bu bölümde yapılır. Risk belirlenirken riskler, tehdidin büyüklüğü, etkisinin ne olacağı ve oluşma ihtimalinin sıklığı göz önüne alınarak sınıflanır. [**Risk = Tehdit x Etki x Oluşma sıklığı**]

- a. Proje sürecinde karşılaşılabilecek riskler nelerdir?
b. Risklerden etkilenebilecek süreçler nelerdir?
c. Riskleri önleme planları nelerdir?

Başarı göstergeleri Proje sürecinde belirlenen hedeflerden sapmaların ne kadarının kabul edilebilir olduğu bu bölümde tanımlanır.

- Projenin performans göstergeleri ile kontrol kriterleri nelerdir?
Yukarıda tanımlanan kısıtlar ve varsayımlar altında belirlenen hedeflere ulaşmadaki kabuller nelerdir?
a. Hedef süreden sapma kabulü nedir?
b. Diğer hedeflerden sapma kabulü nedir?
c. Hizmetin işlevinde kabul edilir değişiklikler neler olabilir?

Raporlama Projenin kontrol sürecini tanımlamak için hazırlanması gereken bölümdür. Kontrol edilmek istenen kriterler belirlenmeli ve yapılacak kontrol sonucunda ortaya çıkacak verilerin kimlere, ne sıklıkla ve hangi formatlarda raporlanacağı tanımlanmalıdır. Ayrıca etki-tepki kontrol aracı, bu bölümde tanımlanabilir. Etki-tepki kontrol aracı, projedeki sapmaların miktarlarına göre haberdar edilecek proje taraflarının tanımlanmasını da içerir.

- a. Hazırlanması gereken raporlar ...
b. Hazırlanması gereken analizler...
c. Hazırlanması gereken , anketler, testler...
ç. Raporlar, analizler, sonuçlar hangi sıklıkta hazırlanacaktır?
d. Raporlar, analizler, sonuçlar kimlere iletilecektir?

Proje Eylem Planı Projenin iş akışları Ms. Excel, Gantt Project, Ms. Project ortamlarından birinde hazırlanarak Proje Temel Çerçevesi'ne eklenir.

Proje Bütçesi Projenin bütçesi Ms. Excel ortamında sunulan şablonda hazırlanarak ve Proje Temel Çerçevesi'ne eklenir.

Açıklamalar

1. Formdaki tüm alanların doldurulması gerekir. Bilgi veya doldurulacak herhangi bir veri yoksa başına "yoktur" ibaresi yazılarak niçin olmadığı kısaca açıklanır.
2. Her bir proje için ayrı bir form doldurulması gerekir.

PROJE BÜTÇESİ				
Proje Adı				Proje Kodu
.....				
Proje Bütçesi		Birim	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
Giderler	Birim Sayısı			
1. İnsan Kaynakları Giderleri				
1.1 Maaşlar (brüt tutar, memur)				
1.2 Maaşlar (brüt tutar, ücretli personel)				
1.3 Görev/seyahat giderleri				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)				
1.3.2 Yurt İçi (proje personeli)				
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları				
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				
2. Seyahat Giderleri				
2.1. Uluslararası seyahat				
2.2 Yurt içi seyahat				
Seyahat Alt Toplamı				
3. Ekipman ve malzeme				
3.1 Mobilya, bilgisayar ekipmanı				
3.2 Makineler, aletler...				
3.3 Tüketim malzemeleri				
3.4 Diğer (lütfen belirtiniz)				
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				
4. Yerel ofis/proje maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri				
4.2 Kira giderleri				
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri				
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)				
Yerel Ofis/Proje Maliyetleri Alt Toplamı				
5. Diğer maliyetler, hizmetler				
5.1 Yayınlar				
5.2 Etüd, araştırma				
5.3 Denetim maliyetleri				
5.4 Tanıtım faaliyetleri				
5.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				
6. Diğer				
Diğer Alt Toplamı				
7. Ara toplam uygun doğrudan proje maliyeti (1-6)				

MALİYET PLANLAMASI		
Proje Adı		Proje Kodu
Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz (en fazla 5 satır) ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilgisini açıklayınız.		
Proje Bütçesi (Toplam)		
Giderler	Birim	Açıklama
1. İnsan Kaynakları Giderleri		
1.1 Maaşlar (brüt tutar, memur)		
1.2 Maaşlar (brüt tutar, ücretli personel)		
1.3 Görev/seyahat giderleri		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)		
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)		
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları		
İnsan Kaynakları Alt Toplamı		
2. Seyahat Giderleri		
2.1. Uluslararası seyahat		
2.2 Yurt içi seyahat		
Seyahat Alt Toplamı		
3. Ekipman ve malzeme		
3.1 Mobilya, bilgisayar ekipmanı		
3.2 Makineler, aletler...		
3.3 Tüketim malzemeleri		
3.4 Diğer (lütfen belirtiniz)		
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı		
4. Yerel ofis/proje maliyetleri		
4.1 Araç maliyetleri		
4.2 Kira giderleri		
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri		
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)		
Yerel Ofis/Proje Maliyetleri Alt Toplamı		
5. Diğer maliyetler, hizmetler		
5.1 Yayınlar		
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Tanıtım faaliyetleri		
5.5 Diğer (lütfen belirtiniz)		
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı		
6. Diğer		
Diğer Alt Toplamı		
7. Ara toplam uygun doğrudan proje maliyeti (1-6)		