

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI DİNÎ, SOSYAL, KÜLTÜREL VE BİLİŞİM İÇERİKLİ PROJE HAZIRLAMA, DEĞERLENDİRME VE İZLEME YÖNERGESİ (*)

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Başkanlıkça yürütülen din hizmetleri ile sosyal, kültürel ve bilişim içerikli proje ve hizmetlerin bütüncül bir yaklaşımla ele alınması, bilgi paylaşımı, faaliyetlerin kaynak planlamasının performans hedeflerine uygun yapılarak ekonomik, etkili, verimli olarak yürütülmesinin değerlendirilmesi, rehberliği, desteklenmesi ve sonuçlarının değerlendirilip üst düzey yöneticilere rapor verilmesi ile ilgili uygulama, usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Başkanlık merkez birimlerinde ilgili alanda yeterlik eğitimini tamamlamış kişiler tarafından ihtiyaca binaen hazırlanan ve değerlendirilmesi için Proje Yönetim Komisyonuna sunulan din hizmetleri, sosyal, kültürel ve bilişim projelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi ile 26/05/2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazetede 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 Yönergenin uygulanmasında;

- a) Acil projeler: Toplumsal gelişmelere ve hizmetlerin ivediliğine bağlı olarak veya Başkan ve üst yöneticinin talebi ile teklif edilen projeleri,
- b) Aylık rapor: Gerçekleştirilen faaliyetlerin, başlangıçta öngörülmüş planlara uygunluğunun, varsa aksamaların ve bunları aşmak için alınacak önlemlerin yer aldığı aylık olarak proje ofisine sunulan raporu,
- c) Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
- ç) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
- d) Danışman: Proje Yönetim Komisyonu ya da proje ofisinin, proje önerilerinin değerlendirilmesinde görüşlerinden yararlanacağı ilgili alanlarda uzmanlaşmış, Başkanlık içinden veya dışından görev verilen uzman kişileri,
- e) Üç aylık rapor: Altı aydan fazla süren projelerin Proje Yönetim Planı ile İyileştirme Yönetim Planına uygunluğunu, aksayan yönlerini, bunları aşmak için alınacak tedbirleri içeren ve üç ayda bir proje ofisine sunulan raporları,

(*) Bu Yönerge 07/05/2010 tarihli ve 39 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe girmiştir.

f) Değişiklik Yönetim Formu: Proje Hazırlama ve Yönetme Rehberinde tarif edilen ve projenin herhangi bir aşamasında gerekli olan değişikliklerin önce proje ofisi tarafından gözden geçirilmesini müteakiben Proje Yönetim Komisyonu onayına sunulmasını sağlayan belgeyi,

g) Muayene Kabul Komisyonu: İhalelerde yüklenici tarafından teslim edilen mal, hizmet ve yapım işlerinin Proje Yönetim Planında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceleyen komisyonu,

ğ) 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,

h) Proje ekibi: Proje yöneticisinin gözetimi altında projenin yürütülmesi sürecinde tam veya kısmi zamanlı, sürekli veya geçici olarak görev alan, onaylanmış Proje Yönetim Planı ve Değişiklik Yönetim Formu ile belirlenen, değiştirilebilen veya sayıca artırılabilen, Başkanlık personeli ile Başkanlık dışından istihdam edilen kişileri,

ı) Proje Destek Kriterleri: Her yıl, Proje Yönetim Komisyonu tarafından proje ofisi aracılığıyla yayınlanan ve projelerin Başkanlık kaynaklarıyla desteklenmesinin temelini oluşturan kontrol listesini,

i) Proje Hazırlama ve Yönetme Rehberi: Başkanlık <http://www.diyamet.gov.tr/> adresinin Strateji Hizmetleri bölümünde yayımlanan rehberi,

j) Proje ofisi: Önerilen projelerin ilmî ve sosyal açıdan geçerliliği, Başkanlık Stratejik Planıyla ve/veya Bilişim Teknolojileri Stratejik Planıyla uyumluluğunu değerlendiren, din hizmetleri, sosyal, kültürel ve bilişim alanlarında uzman kişilerden oluşturulan ekibi,

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

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

m) Proje Yönetim Komisyonu: Başkanlık merkez birimleri tarafından hazırlanan ve Başkanlık Stratejik Plan ve/veya Bilişim Teknolojileri Stratejik Planına uygun projelerin her yıl için desteklenme ilkelerini belirleyen ve proje önerilerini değerlendiren, bunlara ilişkin hizmetleri yürüten, izleyen, üst düzey yöneticiye rapor eden komisyonu,

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

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

ö) Üst yönetici: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından sorumlu Başkan Yardımcısını, ifade eder.

Genel ilkeler

MADDE 5 - (1) Başkanlık tarafından desteklenecek projelerde;

a) Stratejik Planda ifade edilmiş amaçlarla uyumlu ve 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, sosyal, kültürel veya teknolojik olarak cevap verebilir ve din hizmetlerine katkı sunabilir olması, şartları aranır.

(2) Projelerle ilgili her türlü koordinasyon, bilgi, belge akışı ve sekreteryaya görevi Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü 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, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından sorumlu Başkan Yardımcısının Başkanlığında, Din İşleri Yüksek Kurulu adına AR-GED Yönetim Kurulu Başkanı olan Din İşleri Yüksek Kurulu Üyesi, İç Denetim Birimi Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Din Hizmetleri Dairesi Başkanından oluşur.

(2) Proje Yönetim Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Her yıl proje başvuru ve değerlendirme takvimini ilan etmek.
- b) Her yıl bütçeden alınacak paya esas olmak üzere bütçe taslak çalışması yapmak ve gerekirse revize edilen bütçeyi planlamak.
- c) Proje destekleme esaslarını ve önceliklerini belirleyerek cari yılın Şubat ayı sonuna kadar Proje Destek Kriterleri belgesini yayınlamak.
- ç) Projelerle ilgili aylık, üç aylık ve kesin raporları değerlendirerek bunların geciktirilmesi durumunda uygulanacak yaptırımları belirlemek.
- d) Proje ön kontrolünü yaparak Proje Hazırlama Standartlarına aykırı durumları, aylık ve üç aylık raporlarla ilgili önemli görülen hususları Başkana/üst yöneticiye rapor halinde bildirmek.
- e) Proje önerisine uygun yürütülmeyen, performansı yeterli görülmeyen projelerin devam edip etmemesine karar vermek, gerek görülen hallerde proje çalışmalarını yerinde inceleyerek, proje içeriği, yöneticisi, bütçesi ve süresi konularında değişiklikler yapmak veya projeyi iptal etmek.
- f) Proje ofisinin raporlarını incelemek, değerlendirmek, projelerin kabul, ret ve iptali ile değişiklik yönetimi kararlarını vermek.
- g) Proje süresini ve maliyetini %10'dan fazla olumsuz olarak değiştirmeyen değişiklikler için gerektiğinde karar alma yetkisini proje ofisine devretmek. Bu yetki devri, Proje Yönetim Komisyonunun sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.
- ğ) Proje yöneticisi ve Proje Yönetim Komisyonu üyelerinin yurt içi/yurt dışı görevlendirmelerine karar vermek.
- h) Proje ofisi üyelerinin belirlenmesi için Başkana öneride bulunmak.
- ı) Proje ofisi ile işbirliği yapmak.
- i) Proje Hazırlama ve Yönetme Rehberinin, gelişen proje yönetim metodolojileri ile uyumlu olarak güncellenmesini sağlamak.
- j) Projede oluşabilecek risklerle ilgili değerlendirmeler yapmak.
- k) Sözleşmeye göre aksayan veya önem arz eden hususların görüşme yoluyla çözümüne katkı sağlamak.
- l) Proje yöneticisini görevlendirmek.
- m) Uygun gördüğü takdirde proje danışmanı görevlendirmek.
- n) Proje Yönetim Planını onaylamak ve Yönetim Planı onaylanmamış projelerin devamına izin vermemek.

o) Değişiklik Yönetim Formunu onaylamak veya onaylanması için proje ofisine yetki devretmek. Proje Yönetim Komisyonu tarafından onaylanmamış değişiklikler uygulamaya konulmaz.

ö) Muayene Kabul Komisyonunu oluşturmak.

p) Başkanlık hizmet politikasının oluşturulmasına katkıda bulunmak.

r) Başkanlık hizmet politikasına uygun olan öncelikli konuları belirleyerek projelerin bütçe uygunluğunu incelemek.

(3) Komisyon ekseriyetle toplanır ve mevcudun ekseriyeti ile karar alır. Eşitlik halinde komisyon başkanının tarafı çoğunluk sayılır.

(4) Komisyon kararları Başkanın onayıyla yürürlüğe girer.

Proje ofisinin oluşumu ve görevleri

MADDE 7 - (1) Proje ofisi, Proje Yönetim Komisyonu 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 red 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 projeleri proje sahibine/yöneticisine göndermek.

c) Proje Yönetim Komisyonu tarafından talep edilmesi halinde aylık, üç aylık ve kesin raporlar hakkında görüş bildirmek.

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

d) Proje sözleşmesinin takibini yapmak ve yönetimini gerçekleştirmek.

e) Proje yöneticisinin geçerli bir mazereti olmadığı halde Proje Yönetim Planında belirtilen tarihlerde aylık, üç aylık ve kesin raporların gönderilmemesi halinde proje yöneticisini ikaz etmek. Belirlenen sürede yine gönderilmez ise projenin iptali yönüne gidilir.

f) Proje yöneticisi ve ekibine rehberlik etmek.

g) Projede oluşabilecek risklerle ilgili değerlendirmeler yapmak.

ğ) Sözleşmeye göre aksayan veya önem arz eden hususları Proje Yönetim Komisyonunun görüşüne sunmak.

h) Proje sahibi tarafından proje yöneticisi belirlenmemişse proje yöneticisini önermek.

ı) Uygun gördüğü takdirde proje danışmanı görevlendirmek.

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

j) Yetki verilmişse Değişiklik Yönetim Formunu onaylamak veya onaylanması için görüşü ile birlikte Proje Yönetim Komisyonuna iletmek.

k) Proje Yönetim Komisyonu tarafından yetki verilmişse Muayene Kabul Komisyonunu oluşturmak.

l) Proje Başvuru Formunu kabul etmek.

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

(3) Proje önerileri Proje Yönetim Komisyonu tarafından topluca Komisyon Başkanına iletilir. Proje ofisi, iletilen projeleri bir sonraki hafta içinde herhangi bir gün değerlendirmek üzere toplanır. Proje sahibinin acil kaydıyla iletileceği projeler ise proje teklif edildikten itibaren en geç bir hafta içinde proje ofisi tarafından değerlendirilir. Projeler, Proje Destek Kriterleri belgesi esas olmak üzere asgari,

- a) Başkanlığın amaç ve hedefleriyle uyumluluğu,
 - b) Özgün olup olmadığı,
 - c) Kullanılan yöntemin uygunluğu,
 - ç) Mali portresi ve gider dağılımı, (araç-gereç, personel, malzeme, yolluk gibi giderler)
 - d) Eleman kaynağı,
 - e) Risk analizi yapılabilirliği,
 - f) Birimler tarafından hazırlanan proje tekliflerinin bilimsel, sosyal, kültürel ve teknolojik gelişmelere uygulanabilirliği, hususları göz önünde tutularak değerlendirilir.
- (4) Proje ofisinin kararları Proje Yönetim Komisyonu 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 kaynağı yönetmek.
- b) Projede görev alacak kişilerin adlarını bildirmek ve her birinin projedeki görev ve sorumluluğunu tanımlamak.
- c) Projenin kabulünden en geç bir ay içinde Proje Yönetim Planını hazırlayarak proje ofisine sunmak.
- ç) Aylık raporları her ayın ilk haftası proje ofisine sunmak.
- d) Gerektiğinde üst yöneticiye aylık, üç aylık ve kesin raporla ilgili bilgi vermek.
- e) Kesin raporu proje sahibinin onayı ile proje ofisine sunmak.
- f) Proje ofisi tarafından kurdurulan teknik ortamı ekibiyle birlikte kullanmak.

(3) Projelerde, proje yöneticisinin değiştirilmesi gerektiği veya kendisinin ayrılmayı talep ettiği hallerde projenin durumu, Proje Yönetim Komisyonu tarafından değerlendirilerek projenin iptali, yürürlükten kaldırılması veya yeni bir proje yöneticisinin görevlendirilmesi yoluna gidilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru ve Değerlendirme

Proje başvurusu

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

a) Proje önerileri, Proje Hazırlama ve Yönetme Rehberi içinde tanımlanan Proje Başvuru Formu doldurularak proje yöneticisinin bağlı olduğu ve projenin yürütüleceği harcama birim yetkilisinin onayı ile proje ofisine sunulur.

b) Taşra ve yurtdışı teşkilatlarında hazırlanan proje önerileri, Proje Hazırlama ve Yönetme Rehberi içinde tanımlanan Proje Başvuru Formu doldurularak konuyla ilgili dairenin harcama birim yetkilisine gönderilir. Anılan yetkilinin değerlendirmesi sonucu kabul gören projeler onaylanarak proje ofisine sunulur.

c) İlgili birimler kendi birimlerine ait projelerin genel değerlendirmesini ve önceliklerini belirledikten sonra Mart ayı sonuna kadar proje ofisine gönderirler.

Değerlendirme

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

a) Projelerin değerlendirilme aşamalarında ve seçiminde Proje Destek Kriterleri esas alınarak Başkanlık hizmet alanlarına katkı sağlamasına, din hizmetleri, sosyal, kültürel gereklilik ve bilişim teknolojileri ile uygunluk, maliyet ve fayda analizi yapılmış olmasına önem verilir.

b) Proje ofisi tarafından değerlendirilen öneriler Proje Yönetim Komisyonuna iletilir. Proje Yönetim Komisyonu, proje ofisi tarafından oluşturulan değerlendirme raporlarını inceleyerek yukarıdaki esaslara göre 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) Proje Yönetim Komisyonu, projeleri değerlendirirken bu maddenin (a) bendindeki ilkeler dışında proje yöneticisinin daha önceki projelerini ve bu projelerdeki başarı oranını dikkate alır.

d) Proje Yönetim Komisyonu projelerin desteklenip desteklenmemesine; desteklenmesi halinde zaman, bütçe, bilgi, materyal ve insan kaynağı yönünden desteğin ne kadar olacağına oylama ile karar verir. Desteklenmesi uygun bulunan projeleri sıralayarak Başkanın onayına sunar.

e) Destek verilmesi onaylanan projelerin yöneticileri ve proje ofisi arasında Proje Yönetim Planı hazırlanır. Projenin başlama tarihi Proje Yönetim Planında belirtilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Projelerin İzlenmesi ve Sonuçlandırılması

Projelerin izlenmesi

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

a) Proje yöneticileri, aylık süreçte yapılan çalışmaların, elde edilen sonuçların, çözülmesi gereken problemlerin, risklerin, harcamaların ve diğer hususların özetlendiği aylık raporu proje ofisine sunar. Proje ofisi, proje çalışmalarının programa uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini değerlendirir ve ulaştığı sonuçları ve görüşlerini bir rapor ile Proje Yönetim Komisyonuna iletir.

b) Proje ile ilgili sözleşme yönetimi, taşeron yönetimi ve satın alma işlemleri teknik olarak Proje Hazırlama ve Yönetme Rehberi, idari olarak ise ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

c) Proje yöneticisi, proje ile ilgili gelişmeleri Proje Yönetim Planında belirlenen periyotlarda bir değerlendirme raporu ile birlikte proje ofisine verir. Proje ofisi, özellikle Risk Yönetimi ve İletişim Yönetimi ile ilgili planları en az üç ayda bir Proje Yönetim Komisyonuna sunar. Altı aydan kısa süreli projelerde aylık raporlar yeterlidir.

ç) Proje Yönetim Planı üzerinde proje yöneticisinin teklifi, proje ofisinin görüşü ve Proje Yönetim Komisyonunun onayı ile değişiklikler yapılabilir.

d) Proje yöneticisi her projenin kaynak kullanım durumunu ayrıca takip eder ve istenildiği zaman en geç bir gün içinde proje ofisine rapor verir.

e) Proje Yönetim Planında bir proje için ayrılmış malî ve diğer kaynaklar ile görevlendirilen personel Proje Yönetim Komisyonu onayı olmadan başka bir proje için kullanılamaz.

f) Proje ofisi, projelerin Proje Yönetim Komisyonu tarafından belirlenmiş kriterlere göre konsolide ilerleme raporunu ve kaynak kullanım durumlarını, Proje Yönetim Komisyonu tarafından talep edildikten sonra iki gün içinde, konsolide raporunu ise ayda bir adı geçen komisyona sunar.

g) Proje ofisi, projelerin münferit ve konsolide olarak izlenmesi için gerekli elektronik ortamın hazırlanması ve işletilmesinden Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü ile birlikte sorumludur.

Proje değişiklik yönetimi

MADDE 12 - (1) Projede yapılması gerekli değişiklikler aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir.

a) Yürütülmeleri geçici olarak imkânsız hale gelen projeler, proje yöneticisinin başvurusu üzerine Proje Yönetim Komisyonunun kararı ile durdurulur. Bu değişiklik proje ofisi tarafından proje yöneticisi ve üst yöneticiye bildirilir.

b) Durdurma sebebi ortadan kalktıktan sonra, durdurulan proje, proje yöneticisinin 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.

ç) Mücbir sebeplerle yürütülmeleri olanaksız hale gelen projeler, proje yöneticisinin başvurusu üzerine, Proje Yönetim Komisyonu kararıyla yürürlükten kaldırılır.

d) Proje ofisi, proje yöneticisinden bağımsız olarak bir projenin yürürlükten kaldırılmasını veya belirli bir süre durdurulmasını Proje Yönetim Komisyonuna teklif edebilir.

e) Yürürlükten kalkan proje için ayrılmış kaynaklar diğer projelerde kullanılmak üzere iade edilir. Niteliğine bağlı olarak, projeye satın alınan dayanıklı taşınır ve kalan tüketim malzemesinin iadesi istenebileceği gibi, projenin yürütüldüğü birimin yetkilisi tarafından proje yöneticisinden teslim alınarak birim içi diğer projelerin hizmetine verilmesi de istenebilir.

f) Proje süresi, proje yöneticisinin gerekçeli başvurusu ve Proje Yönetim Komisyonunun kararı ile Proje Yönetim Planında öngörülen sürenin en fazla yarısı kadar uzatılabilir.

g) Gerekçeli başvurunun kabul edilmesi halinde ek ödenek limitinde herhangi bir sınır yoktur.

ğ) Tüm değişiklik talepleri Proje Hazırlama ve Yönetme Rehberi'nde belirlendiği şekilde Değişiklik Yönetim Formu düzenlenerek proje ofisinin görüşüne sunulur. Proje ofisi, gerekli gördüğü takdirde kendisi de Değişiklik Yönetim Formu düzenleyebilir.

h) Proje süresinin veya bütçesinin %10' unu aşmayan değişiklikler, proje ofisi Proje Yönetim Komisyonu tarafından yetkilendirilmişse proje ofisi kararıyla geçerlilik kazanır. Aksi takdirde proje ofisi, görüşünü hazırlayarak Proje Yönetim Komisyonuna sunar. Bu takdirde tüm değişiklikler Proje Yönetim Komisyonu kararıyla geçerlilik kazanır.

1) Tüm değişiklikler proje ofisi tarafından proje yöneticisine ve proje sahibine bildirilir. Ayda bir Proje Yönetim Komisyonuna konsolide olarak raporlanır.

i) Harici kaynakla yürütölen projelerde ilgili şartname ve mevzuat hükümleri uygulanır.

Gerçekleştirilen projelerin kabulü

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

a) Harici kaynakla yürütölen projelerin kabulünde de ilgili şartname ve mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Kabuller, Muayene Kabul Komisyonu tarafından yapılarak proje yöneticisi onayı ile birlikte proje ofisine bildirilir.

c) Proje yöneticisi, protokolda belirtilen proje bitiş tarihini izleyen üç hafta içinde proje sonuçlarını içeren ve Proje Hazırlama ve Yönetme Rehberi içinde tanımlanan formatta hazırlanmış proje kesin raporunu, proje ofisine sunar.

ç) Proje ofisi, en geç iki hafta içinde gerekli incelemelerde bulunur, görüşleriyle birlikte, Proje Yönetim Komisyonuna sunar.

d) Proje kapsamında sunulan yazılı ve görsel materyaller kesin rapora eklenir.

(2) Proje yöneticisi, iş kabulünden sonra projeye ait tüm kayıt ve verileri en geç dört hafta içinde proje ofisine teslim eder. Proje ofisi, teslim edilen verileri elektronik ortamda arşive kaldırır. Elektronik arşiv, tüm proje yöneticisine, proje ofisine, Proje Yönetim Komisyonuna ve yetkili diğer kullanıcılara açılır.

Projelerin kapanışı

MADDE 14 (1) Projede elde edilen sonuçların telif ve mülkiyet hakları Başkanlığa aittir.

(2) Proje ile ilgili genel bilgiler, proje ofisi tarafından Kurum Portalinde proje kapanışından sonra en geç altı hafta içinde yayımlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 15 (1) Proje teklifleri ile proje raporlarına uygun olarak gerçekleştirilen ve başarıyla sonuçlanan projeler genişletilerek desteklenebilir.

(2) Destek verilmeyen projeyi hazırlayan birim tarafından teklif edilen bir başka proje, personel değişikliği ve gerekli idari önlemler alınmadığı takdirde dikkate alınmaz. Bu uygulama proje bitiminden sonra proje verilerinin etik kurallara aykırı kullanılması halinde de geçerlidir.

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

(4) Harici kaynakla yürütölen projelerde ilgili şartnameler ve mevzuat hükümleri geçerlidir.

(5) Bu yönerge esaslarına uygun olarak hazırlanan projelerle ilgili yapılacak sözleşmelerde sözleşme hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.