# **PROJE YÖNETİMİ SÜRECİ Akış/Aşamalar**

Proje Yönetimi Süreci kapsamında yürütülen faaliyetlerin neler olduğu bilgisi sırası ile aşağıdadır.

* Proje Yönetimi Süreci kapsamında yürütülen “**Proje Başlatma ve Planlama**” işlerinin neler olduğu aşağıda tanımlanmıştır:

1. Proje Müdürü, Ürün ve Portföy Yönetim sürecinden gelen Proje Ön Fizibilite Raporu ve Satış Sürecinden gelen Proje Bilgi Kitini (proje sunumu, sözleşme ve ekleri, proje bütçesi, müşteriye ilişkin bilgiler) kullanarak Proje Yönetim Planı (PYP) v0’ı hazırlar.
2. Proje Yönetim Planı v0’ın içeriğinde; Proje’nin Kapsam, Takvim, Maliyet ve Kaynak Kullanım Planı mutlaka yer almalıdır.
3. Hazırlanan PYP v0 onayı sonrasında, Proje Müdürü projeyi Monday’de açar ve proje yönetim ekibini belirler.
4. Proje Yöneticisi bu aşamalardan sonra maliyet takip yapısının ve seviyesini belirler, iş emri planını yapar, Cyberpark Projesi açma ihtiyacının değerlendirir, projeyi ve transfer deposunu CANIAS’ta açar ve proje dizinini açar.
5. Proje Yöneticisi, Proje Teknik Yöneticisi, Proje Görsel Yöneticisi, Proje Kalite Sorumlusu, Proje Tedarik Sorumlusu, Proje Ürün Destek Sorumlusu, Proje Satış Sorumlusu ve Proje ’de yer alan tüm birimlerin yöneticileri, projenin aşağıdaki konularda planını yapar. Bu planlamanın esas hedefi, projenin amacı ve sağlanması hedeflenen faydanın ne olduğunun tüm paydaşlarca anlaşılması ve herkesin katılımının olmasıdır. Planlama kapsamında ele alınacak konular aşağıdadır;
   1. Kapsam Planı
   2. Maliyet Planı
   3. Takvim Planı
   4. Kaynak Planı
   5. Tedarik ve Alt Tüketici Yönetimi Planı
   6. İletişim Planı
   7. Kalite Planı
   8. Risk Yönetim Planı
   9. Süreç Uygulama Planı
6. Böylece bu konuların ele alındığı Proje Yönetim Planı (PYP) taslağı oluşturur ve gözden geçirilir ve PYP son halini alır.
7. Proje Yöneticisi, Proje Teknik Yöneticisi, Proje Görsel Yöneticisi, Proje Kalite Sorumlusu, Proje Tedarik Sorumlusu, Proje Ürün Destek Sorumlusu, Proje Satış Sorumlusu ve Proje ‘de yer alan tüm birimlerin yöneticileri, Monday üzerinden hazırlanan Proje Takvimine onay ya da görüş verir.

* Proje Yönetimi Süreci kapsamında yürütülen “**Proje Yürütme**” işlerinin neler olduğu aşağıda tanımlanmıştır:

1. Proje Yönetim Ekibi, Tedarik Sorumlusu ve İş Paketi Sorumlularının katıldığı, proje aktiviteleri ve takvimi bilgilendirme toplantısı (kick-off) gerçekleştirilir. Bu toplantının amacı; projede görev alacak tüm ekibin bilgilendirilmesi, varsa görüşlerinin alınması ve sorularının cevaplanmasıdır.
2. Kick-off toplantısının ardından, proje aktiviteleri projede yer alan iş paketi sorumluları tarafından gerçekleştirilmeye başlanır. Bu aktiviteler şunları da kapsar;
   1. Monday’de ilgililere tanımlanmış olan görevlerin gerçekleştirilmesi,
   2. Tedarik faaliyetlerinin yürütülmesi,
   3. Risklerin takibi ve yönetimidir.
3. Proje aktiviteleri gerçekleştirildikçe, proje çıktıları oluşturulmaya başlanır.
4. Proje aktiviteleri gerçekleştirilirken; Proje Kalite Sorumlusu tarafından risk bazlı denetimlerin gerçekleştirilir, öğrenilen derslerin Monday’e kaydedilip takip edilmesi sağlanır, uygunsuzlukların kaydedilip düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin yürütülmesi sağlanır.
5. Proje Teknik Yöneticisi ve Proje Kalite Sorumlusu, proje çıktılarının Sistem Geliştirme Süreci’ne uygun şekilde doğrulanmasından sorumludur. Böylece Proje çıktıları doğrulanmış olur.
6. Proje Yöneticisi, Proje Teknik Yöneticisi, Proje Kalite Sorumlusu ve Proje Ürün Destek Sorumlusu müşteri ile kabul faaliyetlerinin planlanmasından, gerçekleştirilmesinden ve doğrulanmış çıktıların müşteriye teslim edilmesinden sorumludur.

* Proje Yönetimi Süreci kapsamında yürütülen “**Proje İzleme ve Kontrol**” işlerinin neler olduğu aşağıda tanımlanmıştır:

1. Proje İzleme ve Kontrol aşamasında tanımlı faaliyetler, Proje esnasında döngü şeklinde tekrarlayan faaliyetlerdir.
2. Proje Yöneticisi, Proje kapsamında ilerlemelerinin takibinden, takvim ve bütçe uyum performansının ölçülmesinden, gerçekleşmelerin planlarla karşılaştırılmasından (CPI ve SPI Hesaplamaları) ve bu doğrultuda Üst Yönetim ve Paydaş Raporlarının yayımlanmasından sorumludur
3. Proje Yöneticisi / Müdürü, ayrıca proje performansında oluşan hedeften sapmaların giderilmesi için düzeltici faaliyetlerin belirlenip uygulanmasından sorumludur.
4. Proje Kalite Sorumlusu, müşteri memnuniyetinin ölçülmesinden, müşteri geri bildirimlerinin takip edilmesinden ve bu kapsamda Üst Yönetim ve Paydaş Raporlarının paylaşılmasından sorumludur.

* Proje Yönetimi Süreci kapsamında yürütülen “**Proje Sonlandırma**” işlerinin neler olduğu aşağıda tanımlanmıştır:

1. Proje Yöneticisi / Müdürü, proje çıktılarının müşteriye teslim edilmesi sonrasında Proje Kapanış Toplantısı yapılmasından ve/veya Proje Kapanış Raporunun hazırlanmasından sorumludur. Bu faaliyetle beraber, proje resmi olarak tamamlanmış olur.
2. Proje Kalite Sorumlusu, proje teslimatı sonrasında edinilmiş olan öğrenilen derslerin; doğru zamanda, doğru kişilere aktarılmasını sağlar.