

## 1. Proje Başlatma Süreçleri

Proje Yönetimi Departmanı, yeni projelerin başlatılmasında gerekli tüm süreçleri koordine eder. Proje önerileri, iş birimlerinden alınan talepler doğrultusunda değerlendirilir. Proje başlatma onayı, bütçe ve kaynak planlamasının tamamlanmasının ardından verilir. Başlatılan projeler için proje planı, kapsam, hedefler ve risk analizi dokümanı hazırlanır.

---

## 2. Proje Planlama ve Takvimlendirme

Her projenin detaylı bir planı oluşturulur; iş paketleri, görevler, sorumlular ve zaman çizelgeleri belirlenir. Planlama süreci, proje yönetim yazılımı üzerinden yürütülür ve tüm ekip üyeleri ile paylaşılır. Kritik tarihlerin ve teslimatların takibi için proje takvimi düzenli olarak güncellenir. Plan değişiklikleri, onay süreci tamamlanmadan yürürlüğe girmez.

---

## 3. Kaynak ve Bütçe Yönetimi

Proje kaynakları; insan gücü, ekipman ve finansal kaynaklar Proje Yönetimi Departmanı tarafından planlanır ve izlenir. Bütçe tahsisleri, proje hedeflerine uygun şekilde dağıtılır. Harcamalar ve kaynak kullanımı periyodik olarak raporlanır. Bütçe dışına çıkılması veya kaynak eksikliği durumlarında müdahale edilir ve onay mekanizmaları işletilir.

---

## 4. Proje Risk Yönetimi

Projelerin başarıyla tamamlanabilmesi için potansiyel riskler önceden tanımlanır ve değerlendirilir. Risk yönetim planları hazırlanır ve proje ekibi ile paylaşılır. Olası risklerin etkisi ve olasılığı analiz edilir, önleyici ve düzeltici tedbirler planlanır. Risklerin gerçekleşmesi durumunda hızlı aksiyon alınması için prosedürler belirlenmiştir.

---

## 5. İlerleme Takibi ve Raporlama

Proje Yönetimi Departmanı, tüm proje faaliyetlerinin ilerlemesini düzenli olarak takip eder. Durum raporları, tamamlanan görevler, gecikmeler, bütçe durumu ve risk güncellemelerini içerir. Raporlar, proje paydaşları ve üst yönetime sunulur. Takip süreci, proje yönetim yazılımları ve dashboard'lar üzerinden yürütülür.

---

## 6. Proje İletişimi ve Paydaş Yönetimi

Projeye dahil olan tüm paydaşlarla etkin iletişim sağlanır. Toplantılar, durum güncellemeleri ve resmi yazışmalar departman tarafından organize edilir. Paydaşlar, proje ilerlemesi ve kritik kararlar hakkında bilgilendirilir. İletişim planı, proje başlangıcında belirlenir ve tüm paydaşlara duyurulur.

---

## 7. Değişiklik ve Sürüm Yönetimi

Proje kapsamında kapsam değişiklikleri veya ek talepler söz konusu olduğunda, resmi değişiklik talep prosedürü uygulanır. Her değişiklik, etkileri ve maliyeti analiz edildikten sonra onay mekanizmasından geçer. Sürüm ve doküman yönetimi, proje yazılımı üzerinde kayıt altına alınır ve tüm ekibe duyurulur.

---

## 8. Kalite Yönetimi ve Standartlar

Projelerin kalite standartlarına uygun yürütülmesi Proje Yönetimi Departmanı tarafından sağlanır. Her proje için kalite planı hazırlanır ve gerekli kontrol noktaları belirlenir. İş teslimleri, kalite kriterlerine uygunluk açısından denetlenir. Kalite standartlarına uyumsuzluk durumunda düzeltici aksiyonlar uygulanır.

---

## 9. Proje Kapanış Süreçleri

Projeler tamamlandığında, Proje Yönetimi Departmanı kapanış sürecini yürütür. Bu süreç; proje teslimlerinin doğrulanması, dokümantasyonun tamamlanması, son raporların hazırlanması ve proje ekibi ile kapanış toplantısının yapılmasını içerir. Kapanış sürecinde elde edilen dersler ve iyileştirme önerileri de kayıt altına alınır.

---

## 10. Proje Dokümantasyonu ve Arşivleme

Tüm proje belgeleri, planlar, raporlar ve iletişim kayıtları merkezi proje yönetim sistemine yüklenir. Dokümanlar, proje sürecinde kolay erişim sağlamak ve ileride referans olarak kullanmak amacıyla arşivlenir. Arşivleme süreci, veri güvenliği ve şirket politikalarına uygun şekilde yürütülür.

---

## 11. Çapraz Fonksiyonel Ekip Yönetimi

Projeler, farklı departmanlardan katılımcılar ile yürütölüyorsa, Proje Yönetimi Departmanı ekip koordinasyonunu sağlar. Görev dağılımları, sorumluluklar ve teslimatlar net bir şekilde belirlenir. Çapraz fonksiyonel iletişim planı uygulanır ve olası çatışmalar yönetilir. Ekip üyeleri, proje hedeflerine odaklanmaları için düzenli bilgilendirilir.

---

## 12. Agile ve Scrum Uygulamaları

Gerekli projelerde Agile metodolojisi veya Scrum framework'ü uygulanır. Sprint planlamaları, günlük stand-up toplantıları ve retrospektifler düzenlenir. Backlog yönetimi ve iş önceliklendirmeleri departman tarafından koordine edilir. Agile uygulamalarının başarıyla yürütölmesi için ekip üyeleri eğitilir ve süreçler takip edilir.

---

## 13. Kritik Yol ve Bağımlılık Yönetimi

Projelerde kritik görevler ve bağımlılık ilişkileri belirlenir. Kritik yol analizleri, proje zaman çizelgesinin yönetilmesini sağlar. Bağımlılıkların yönetimi, gecikmelerin etkisini minimize etmek için düzenli olarak kontrol edilir. Proje yöneticileri, kritik yol üzerinde oluşabilecek riskleri önceden tespit ederek aksiyon alır.

---

## 14. Performans Değerlendirme ve KPI Takibi

Projelerin başarı kriterleri, önceden belirlenen KPI'lar ile ölçölür. KPI'lar; maliyet, zaman, kalite ve müşteri memnuniyeti gibi alanları kapsar. Performans göstergeleri düzenli olarak raporlanır ve proje ekibi ile paylaşılır. Hedeflerin altında kalan alanlar için iyileştirme planları uygulanır.

---

## 15. Eğitim ve Yetkinlik Gelişimi

Proje yöneticileri ve proje ekipleri için düzenli eğitim programları planlanır. Eğitimler; proje yönetimi metodolojileri, yazılım kullanımı, risk yönetimi ve iletişim becerilerini kapsar. Yeni başlayan ekip üyeleri için oryantasyon ve mentorluk programları uygulanır. Eğitim kayıtları departman tarafından takip edilir.