



LS.88.007 | Rev.00

Bilgi Teknolojileri Proje Yönetimi Sürecinin Tanım Listesi

ONAY TÜRÜ	ONAYLAYAN	UNVAN	TARİH
GÖZDEN GEÇİREN	TUGBA EMIR	UZMAN	08.02.2018 09:45
SAHİBİ	SEVILAY SALTAN	PROJE YONETIM OFISI MUDURU	08.02.2018 09:55
ONAYLAYAN	DURMUS KOCA	DOKUMAN YONETIMI MUDURU	08.02.2018 10:19
ONAYLAYAN	YURDAKAN ISKESEN	BT STRATEJI VE YONETISIM BASKANI	08.02.2018 14:51

REVİZYON TARİHİ

08.02.2018

YÜRÜRLÜK TARİHİ

10.02.2018

* Bu dokümanın ulusal/uluslararası kurallara uyumlu olmasından doküman sahibi birim, Ortaklıktaki tüm dokümanların standardizasyonunun sağlanmasından Kalite Güvence Başkanlığı sorumludur.

NOT: Dokümanın bu kopyası 19.12.2019 14:21 tarihinde üretilmiştir. Tüm dokümanların kontrollü ve yasal geçerliliği olan asıllarına ddms.thy.com adresinde yer alan Dijital Doküman Yönetim Sistemi'nden ulaşılabilir. Dijital Doküman Yönetim Sistemi dışındaki tüm basılı ve elektronik kopyalar kontrolsüz kopyadır.



DDMS

**Dijital Doküman
Yönetim Sistemi**

62452724272642665713413355955

Bilgi Teknolojileri Proje Yönetimi Sürecinin Tanım Listesi

1	<p>Proje (Bilgi Teknolojileri Projesi): Ortaklık bünyesinde, Genel Müdür (Kurumsal Gelişim ve Bilgi Teknolojileri) Yardımcılığı (KGBT) tarafından, Bilgi Teknolojileri alanında, belirli bir zamanda; bir ürün, sonuç, çözüm veya servis sunmayı hedefleyen, maliyeti belirli, orijinal (tekrarı olmayan), kendine özgü, işgücü gereksinimi 40 adam*gün ve daha büyük olan ve/veya bütçesi 100.000 Dolardan büyük olan geçici bir girişim veya çalışmadır.</p> <p>Bir çalışmanın Bilgi Teknolojileri Projesi olarak tanımlanabilmesi için iş olurluluk değerlendirmesi ile belirlenmiş kapsamı olmalıdır. Sürekli veya tekrarlanan operasyonel işler proje tanımı içinde yer almazlar.</p> <p>Her proje;</p> <ul style="list-style-type: none">• Tanımlanmış bir zamanda başlar ve biter.• Sürelidir.• Tanımlanmış hedef ve amaçlara sahiptir.• Özgün bir ürün, hizmet, sonuç üretmek için vardır.• Sınırlı kaynaklara bağımlıdır.• Başlatma, planlama, yürütme ve kapanış süreçlerinden geçer.
2	<p>Proje Yönetimi: Bir projeyi gerçekleştirirken, o işten çıkarı olanların beklentilerini karşılamak üzere; hedeflenen kapsam, zaman, maliyet, kalite, risk ve iş birimi memnuniyeti kısıtları çerçevesinde; bilgi, beceri, yetkinlik, araç-gereç ve teknikleri organize etmek, yönetmek, uygulamak disiplindir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Başlatma, planlama, yürütme ve kapanış süreçlerinden geçer.• İş disiplini gerektirir.• Formal eğitim ve beceri gelişimi gerektirir.
3	<p>İş Birimi BT Temsilcisi ve İş Birimi Koordinatörü: Projede görev alan iş birimi temsilcilerini koordine ederek proje talebinin gerekçesi olan iş ihtiyacının ve ürünün tanımlanmasını, proje hedeflerinin ve kabul kriterlerinin oluşturulmasını, varsa ara ürünlerin (teslimatlar) kabulünün ve son ürünün kabulünün yapılmasını sağlar. Bilgi Teknolojileri Proje Yönetimi süreç adımlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.</p>
4	<p>Proje Yöneticisi: Ortaklık bünyesinde proje yönetimi hizmetini icra etme sorumluluğu verilen personeli ifade etmektedir. Sponsor talebiyle Proje Hizmetleri tarafından veya ilgili birim yöneticisi tarafından atanan, projenin yönetiminden sorumlu kişidir. Kimlerin Proje Yöneticisi olabileceği “Proje Yöneticisinin Belirlenmesi ve Atanması” maddesinde detaylandırılmıştır.</p>



Bilgi Teknolojileri Proje Yönetimi Sürecinin Tanım Listesi**Görev ve Sorumlulukları**

- Proje kapsamının belirlenmesi çalışmalarını yönetir.
- Proje Ekip Üyelerinin oluşturulmasından, yönetilmesinden ve performanslarının izlenmesinden sorumludur.
- Proje Takvimi'ni ve Proje Planı'nı ekiple birlikte hazırlar, güncel tutar ve proje aktivitelerinin plana uygun şekilde yürütülmesini kontrol eder.
- Proje Ekip Üyeleri ile birlikte proje paydaşlarının belirlenmesinden, gerekirse paydaş analizlerinin yapılmasından ve paydaşların projeye katılımının sağlanmasından sorumludur.
- Proje Talebi'nin onaylanmasından sonuçlanıncaya kadar ki tüm süreçlerin uygulanmasını sağlar, takip eder ve yürütme faaliyetlerini gerçekleştirir.
- Projede tedarik edilen ürünlerin ve elde edilen çıktıların kalite kontrolünün yapılmasını koordine eder.
- Proje için gerekli kaynakların atanmasını talep ve takip eder. Yeterli kaynak olmaması durumunda gerekirse projenin iptal edilmesi veya bekletilmesi için iletişimlerini sağlar.
- Projenin ekip toplantılarını yönetir.
- Proje durum raporlarını hazırlar ve Proje Sponsoru' na ve/veya Proje Yönlendirme Kurulu' na sunar.
- Gereken durumlarda Proje Sponsoru'nu veya Proje Yönlendirme Kurulu'nu bilgilendirir ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.
- Proje Yönlendirme Kurulu toplantılarında proje durumuna dair sunumun yapılmasından sorumludur.
- Projede alınan derslerin belirlenmesi, dokümanite edilmesi, yayınlanması faaliyetlerini koordine eder.
- Risk yönetim faaliyetlerini koordine eder, riskleri yönetir.
- Projede karşılaşılan sorunların takibini yaparak, giderilmesini koordine eder.
- Proje kapanış toplantısına katılır, süreç ve ortaya çıkan ürün ile ilgili bilgileri ilgili karar verici paydaşlara aktarır.
- Proje Yönlendirme Kurulu'nda alınan kararların ilgili paydaşlara iletilmesini ve bunlara bağlı aksiyonların projenin ivmesini aksatmayacak biçimde zamanında gerçekleştirilmesinin takibini ve raporlamasını yapar.
- FR.88.0029 Proje Kapanış Raporu Formu'nu kullanarak proje kapanış raporunu yazılı olarak hazırlar ve projenin devir işlemlerini yapar.
- Proje Yönetim Ofisi Müdürlüğü' nün sunduğu standartlara uyumluluğun sağlanmasını güvence altına alır, tüm faaliyetlerde sürdürülebilirliğini takip ve kontrolünün gerçekleştirilmesini sağlar.



Bilgi Teknolojileri Proje Yönetimi Sürecinin Tanım Listesi

	<ul style="list-style-type: none">Tüm proje çıktılarının hazırlanmasını, eksiksiz biçimde gerçekleştirilmesini, proje yönetim sürecine uygun olarak onaylanmış olmasını (örnek tasarım dokümanın yazılması ve gözden geçirilerek onaylanması) sağlar.Sunulan hizmet kapsamındaki proje faaliyetleri ve sunulan sistem bileşenlerinin (teknik, fonksiyonel) sözleşmede belirtilen maddeler doğrultusunda gerçekleştirildiğinin takip ve kontrolünü yapar.PR.10.88.007 BT Proje Yönetimi Uygulama Prosedürü doğrultusunda, kapsamın doğru şekilde yönetilmesi ve tüm değişiklik taleplerinin takip edilmesinden sorumludur.Proje ekibinin izin planlamasını kaynak yöneticisi ile birlikte projeye uygun bir şekilde yapar. <p>Yetkileri</p> <ul style="list-style-type: none">Sponsor, İş Birimi Yöneticileri, Fonksiyonel Yöneticileri, tedarikçi firma yetkilileri ile proje özelindeki tüm iletişimi, duruma uygun metodlarla sağlar.Proje ekibindeki üyeleri projeye katkısı, performansı, Proje Planı'na uyumu konusunda ilgili paydaşlara raporlar.Proje Ekip Üyelerinin izin kullanımı onayında Kaynak Sahibi/İdari Yönetici ile birlikte söz sahibidir.Proje Ekibi'ne proje içerisinde belirlenen görevlerin atamasını yapar.Proje Ekibi'ne, proje sürecinde proje planında veya proje planı dışında belirlenen görevleri atama ve durum raporu talep etme yetkisi vardır.
5	<p>Proje Sponsoru: Ortaklık, İş Birimi veya KGBT'de projenin performansından sorumlu olan ve kaynakları sağlayan kişidir. Projenin genel performansını ve sonuçlarını üst düzeyde izlemekten sorumlu yöneticidir. Yönetim hiyerarşisinde Başkan Yardımcılığı ve üzerindeki pozisyonlarda görev yapan Ortaklık yönetici rolünü ifade etmektedir. Projenin günlük problemleri ile ilgilenmez, günlük problemler Proje Yönlendirme Kurulu ve Proje Yöneticisi tarafından giderilir.</p> <p>Görev ve Sorumlulukları</p> <ul style="list-style-type: none">Proje için gereken kaynakların (personel, finans, araç gereç) tahsisini güvence altına almakla sorumludur.Proje Berat dokümanının onayından ve yayımlanmasından sorumludur.Proje ile eskale edilen konularla ilgili kararları verir.Projenin uygulanmasına ilişkin kritik kararları Proje Yönlendirme Kurulu'nun desteği ve önerileri doğrultusunda alır veya alınmasını sağlar.Projelerin gelişimini takip eder.



Bilgi Teknolojileri Proje Yönetimi Sürecinin Tanım Listesi

	<ul style="list-style-type: none">Proje Yönlendirme Kurulu Başkanlığını yapar.Proje Yönlendirme Kurulu toplantılarına gerek duyulduğunda katılarak sorumlu oldukları projelerin başarısını izler ve aksamalara yönelik önlemleri alır.Proje Yönlendirme Kurulu tarafından iletilen sorunların giderilmesi için destek verir.Proje Yönlendirme Kurulu ve Proje Yöneticisi tarafından çözülemeyen iş birimleri arasındaki çatışmaların yönetilmesini ve çözülmesini sağlar.Proje Yöneticisi tarafından iletilen sorunların giderilmesi için destek verir.Üst yönetimle ilişkileri düzenler ve gereken yerlerde karar aldırılmasını sağlar. <p>Yetkileri</p> <ul style="list-style-type: none">Projenin kapsam, hedef, öncelik ve zamanlamasının uygunluğuna onay verme yetkisine sahiptir.Birimler arasındaki çatışmaların çözülemediği durumlarda nihai kararı almakla yetkilidir.
6	<p>Proje Yönlendirme Kurulu: Projenin seyrini etkileyebilecek teknik ya da idari hususların istişare edilerek daha doğru çözümün bulunması için oluşturulan bir kuruldur. Projede zaman, maliyet, kapsam, risk, kalite, iş birimi memnuniyeti veya KGBT stratejileri açısından kritik ve eskalasyon gerektiren konularda bir değerlendirme, karar üretme ve yönlendirme heyetidir.</p> <p>Sponsorun ve Proje Yöneticisinin atanması ile birlikte proje başlatma aşamasında yapılan Proje Hazırlık Toplantısı sırasında proje organizasyonu belirleme faaliyetiyle veya Yönetim Kurulu/İcra Komitesi kararlarıyla böyle bir Kurulun olup olmayacağı ve olacaksa bu kurulun üyelerinin kimler olacağı belirlenir.</p> <p>İlgili birim yöneticileri ve ekip liderleri ihtiyaca binaen, kurul toplantılarına kalıcı veya geçici olarak dâhil edilebilirler.</p> <p>Proje Yöneticisi kurul toplantılarının düzenli katılımcısı olur.</p> <p>Görev ve Sorumlulukları</p> <ul style="list-style-type: none">Projenin uygulama sürecine rehberlik eder.Proje faaliyetlerini izler.Projelerin, Proje Planı'na göre ilerleyip ilerlemediğini, durumunu izler ve kontrol eder.Proje Yöneticisi tarafından sunulan raporları değerlendirir.Proje Yönlendirme Kurulu, Proje Hazırlık Toplantısı'nda alınan karara uygun olarak toplanır.Bildirilen veya eskale edilen, projenin ilerlemesine engel oluşturan etkenleri giderir.



Bilgi Teknolojileri Proje Yönetimi Sürecinin Tanım Listesi

	<ul style="list-style-type: none">Proje aşamalarını izler, yönlendirir ve başarısını takip eder.Projenin kaynak ve zaman planlamasında yardımcı olur.Projenin, Proje Planı'na, Ortaklığın vizyon, misyon ve stratejilerine olan uyumunun sağlanması için gerekli kararları alır.Proje Yöneticisi tarafından iletilen sorunlara çözüm için destek verir.Proje kapsam değişiklik isteklerine onay verir.Eskale edilen konularla ilgili kararları verir.Üst yönetimle ilişkileri yürütmek ve gereken yerlerde karar aldirmekle sorumludur. <p>Yetkileri</p> <ul style="list-style-type: none">Yetki limiti aşımı sebebiyle kendisine onaya gelen proje değişiklik taleplerini PR.10.88.009 Bilgi Teknolojileri Proje Yönetim Uygulama Prosedürü 'ne göre değerlendirmek ve proje değişiklik kararını vermekle yetkilidir.
7	<p>Bilgi Teknolojileri Proje Yöneticisi: Bazı durumlarda KGBT bünyesinden Başkanın talebiyle atanan, KGBT bünyesinde proje yönetimi hizmetini icra etme sorumluluğu verilen personeldir.</p> <p>Dış firmalar tarafından yürütülen projelerde, Firma Proje Yöneticisi'ni destekler, Bilgi Teknolojileri sorumluluk alanlarını yönetir.</p>
8	<p>İş Birimi Proje Yöneticisi: Proje Yöneticisi'nin iş birimi tarafından atanmadığı projelerde, projeye iş birimi tarafından atanan, Proje Yöneticisi ile senkron çalışacak ve Proje Yöneticisi'ne proje özelinde raporlama yapacak, iş birimi alan özel bilgisine hakim, iş birimi elemanıdır.</p> <p>İş birimi tarafından proje faaliyetlerini koordine ederek BT Proje Yönetimi süreç adımlarının gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumludur.</p>
9	<p>Proje Yöneticisi Yardımcısı: Proje Yöneticisi'nin delege ettiği işleri yapan yardımcısıdır.</p>
10	<p>Firma Proje Yöneticisi: Sözleşmeli projelerde projeye tedarikçi firma tarafından atanan, Proje Yöneticisi ile senkron çalışacak ve Proje Yöneticisi'ne proje özelinde raporlama yapacak, tedarikçi firma personeli.</p> <p>Tedarikçi firma tarafından yapılan proje faaliyetlerini koordine ederek BT Proje Yönetimi süreç adımlarını veya projeye özel Proje Yönetim Yönergesi adımlarını sağlamakla sorumludur.</p>
11	<p>Proje Ekibi: Proje Takviminde belirtilen proje faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere görev atanan KGBT ve iş birimi personeli, Hizmet Sözleşmesi kapsamında belirlenen çerçevedeki üçüncü taraf</p>



Bilgi Teknolojileri Proje Yönetimi Sürecinin Tanım Listesi

	<p>hizmet sağlayıcı personelini kapsamaktadır. Proje Planı'nda proje organizasyon yapısında organizasyon şemasında ekip üyeleri belirtilir.</p> <p>Projenin başlatılması, planlanması, yürütülmesi, kontrol edilmesi ve kapatılması süreçlerinde aktif rol alan ve tüm çıktıların üretilmesini sağlayan, projede çalışan tüm kişilerdir.</p> <p>Proje Yöneticisinin projenin başlatma aşamasının başında atanması ile birlikte aynı zamanda projede çalışacak birimler ve kritik kişiler de belirlenir.</p> <p>Proje Yöneticisi atandıktan ve Sponsor tarafından Proje Beratı yayımlandıktan sonra, Proje Yöneticisi ve ilgili birim yöneticileri tarafından projeye katılacak kişiler belirlenir.</p> <p>Görev ve Sorumlulukları</p> <ul style="list-style-type: none">• Proje Yöneticisi ile kapsamı detaylandırır.• Proje Yöneticisi ile proje takvimini detaylandırır ve netleştirir.• Proje Yöneticisi ile risk belirleme ve risk analizi yapar.• Detaylı analiz çalışmasında gereksinimlerin belirlenmesi, konsolidasyonu ve onaylatılması faaliyetlerinde atanan işleri yapar.• Projede yapılması gereken işlerle ilgili (performans artırıcı, hata azaltıcı) fikir ve önerilerde bulunur.• Standartlara uygun dokümantasyon (analiz, tasarım, model, ...) hazırlar.• Sorunlardan Proje Yöneticisi'ni haberdar eder.• Proje devrinde kullanılmak üzere eğitim dokümanı hazırlar, ilgili birim ya da iş birimine eğitim verir.• Proje kapanış toplantısına katılır ve proje süreç gelişimleri ile ilgili proje ofisine bilgi verir.• Üretim ve canlıya geçiş ortamlarında izleme sonuçlanıncaya dek görevi devam eder.• Proje Planı'nda ve Proje Takvimi'nde kendisine atanmış işleri yapar.• Projedeki faaliyetleri ve/veya kendi sorumluluk alanı ile ilgili çalışmalar konusunda Proje Yöneticisini bilgilendirir, gelişmeleri raporlar.• Proje Ekibi, proje içerisinde proje planında ya da dışında belirlenen ve kendisine atanan görevleri yerine getirmede ve durum raporu iletmeye Proje Yöneticisi'ne karşı sorumludur.
12	<p>Proje Paydaşı: Projenin sonuçlarını olumlu/olumsuz yönde etkileyebilecek, projenin sonuçlarından olumlu/olumsuz yönde etkilenebilecek tüm kişiler veya tüm organizasyonlardır.</p> <p>Sponsor, Üst Yönetim, Proje Yöneticisi, Proje Ekibi, İş Birimi(leri), kullanıcı(lar), tedarikçi(ler), yüklenici(ler), altyüklenici(ler), kamu kurumu(ları), vb.</p>



Bilgi Teknolojileri Proje Yönetimi Sürecinin Tanım Listesi

	Görev ve Sorumlulukları <ul style="list-style-type: none">Projeyi etkileyebilecek diğer projeler, mevcut servisler, BT varlıkları, iş birimi süreçleri ile ilgili proje yöneticisini bilgilendirir.Proje Planı oluşturma çalışmalarına katılır.Gerektiğinde Değişiklik Yönetim Komitesine katılır.Kapsam belirleme çalışmalarına katılır.Gereksinimleri belirler.Kısıtları belirler.Risk yönetim faaliyetlerine katılır.Kabul faaliyetlerine tam katılım sağlar.
13	Proje Yönetim Ofisi Müdürlüğü: Proje yönetim sürecinin sahibi birimdir. Görev ve Sorumlulukları <ul style="list-style-type: none">Proje Yönetim sürecini tanımlar ve güncel tutar.Sürece ve prosedüre uygun hareket edilmesini kontrol eder.Projenin, Proje Yönetim kalitesini ölçer.Proje Yönetim eğitimlerini organize eder.Proje Yönetim kalitesini yükseltecek tedbirler alır.Proje Yönetim araçlarını sağlar (doküman, form, uygulama).Proje Yönetim Standartlarını belirler.Genel Proje Temel Başarı Kriterlerini belirler.Proje Yöneticisi performans kriterlerini duyurur.Proje Yöneticisi performansını ölçer.Projenin, Proje Planı' na göre yönetilip yönetilmediğini kontrol eder, durumunu takip eder.Kritik değişiklik yönetimi toplantılarına katılır.Kritik kapsam toplantılarına katılır.Proje Yöneticisi' nin eskale ettiği konuları yönetip çözüm üretilmesi için destek sağlar.Üst yönetim veya iş birimi tarafından alınması gereken kararların geciktiği veya alınamadığı durumlarda kararın hızlı alınması için Proje Yöneticisi'ne destek verir.Performans yönetimi, kaynak optimizasyonu, kaynakların garantisi ve güvencesi için Proje Yöneticisi'ne destek verir.Gerektiğinde risk yönetimi, iletişim yönetimi, çatışma yönetimi, kaynak problemlerinin çözümünde Proje Yöneticisi'ne destek verir.



Bilgi Teknolojileri Proje Yönetimi Sürecinin Tanım Listesi

	<ul style="list-style-type: none">Projede hizmeti/sistemi sunan firma yetkilileri ile oluşabilecek riskleri/sorunları eskale etmeden çözüme kavuşturmak için yönetilebilir bir ilişki tesis edilmesini sağlar.Kapanış problemleri, Proje Yöneticisi' ni aşıyorsa, projeye özel destek elde etmek için üst yönetimle çalışır.Alınan dersler veri tabanının yaşatılmasını sağlar.Risk veri tabanının yaşatılmasını sağlar.
14	İş Birimi: Ortaklık bünyesinde KGBT dışında kalan tüm grup ve bölümleri ifade eder.
15	<p>Fonksiyonel Yönetici: KGBT bünyesinde faaliyet gösteren analiz, yazılım geliştirme, altyapı ve operasyon çözüm gruplarındaki herhangi bir yönetici rolünü veya iş birimindeki alana özel herhangi bir yönetici rolünü ifade eder.</p> <p>Görev ve Sorumlulukları</p> <ul style="list-style-type: none">Proje Yöneticisi' ni atar.Projeyi etkileyebilecek diğer projeler, mevcut servisler, BT varlıkları, iş birimi süreçleri ile ilgili Proje Yöneticisi' ni bilgilendirir.Uzmanlık desteği gerektiren toplantılara katılım sağlar.İlk planlama çalışmalarına, iş paketleri, aktiviteler belirlenip kaynaklar atanana kadar katılım sağlar.Proje planı geliştirme sürecinde Proje Planı ve eklerine onay verir.Projede gerekli kaynakları sağlar.Projenin temel çıktı ve dokümanları ve proje yönetimi kapsamında üretilmesi gerekli dokümanların, projenin fazları bazında planlanıp planlanmadığını kontrol eder (analiz, modelleme, tasarım dokümanları, test raporları ve dokümanları, performans raporları,..).Kendisi ile ilgili proj çıktılarını onaylar.Süreç iyileştirme önerilerinde bulunur, yönlendirir ve iyileştirir.Proje kapsamında olan kendi fonksiyonel alanındaki aktiviteleri ve atanmış kaynakları projeleriyle uyumlu olacak şekilde yönetir.Takım üyelerinin performans problemlerinin çözülmesi için destek verir.Ekip verimliliğini yönetir.Alınan dersler raporunda belirtilen iyileştirme önerilerini dikkate alarak çıktı ve süreçleri revize edip düzeltir.
16	Satınalma Temsilcisi: Satınalma Müdürlüğü tarafından projeye atanan satınalma personelidir.



Bilgi Teknolojileri Proje Yönetimi Sürecinin Tanım Listesi

	Projenin en başında Satınalma biriminden projeye atanan sözleşme hazırlama, satınalma süreçleri, ödeme süreçlerinde proje sonuna kadar Proje Yöneticisi'nin birlikte çalışacağı satınalma personelidir.
17	Kaynak: Projenin yürütülmesi için gerekli olan ve parayla ifade edilebilen iş gücü, zaman, araç, enerji, malzeme, yer ve mekân gibi unsurların genel adıdır.
18	Kaynak Yöneticisi: Tüm Ortaklık ünitelerindeki kaynak sahibi olan yöneticilerdir. Kaynakların (eleman, araç gereç, sistem, mekân, vb.) sahibi ve tahsisinden sorumlu olan bölüm yöneticileridir.
19	Proje Berati: Proje Berat dokümanıdır. Projenin resmi olarak onaylandığını, Proje Planlama çalışmalarına başlanabileceğini belirtir ve Proje Yöneticisi'ne proje kapsamı dâhilinde gerekli faaliyetleri gerçekleştirmeye ve beratta belirtilen tahmini kaynaklarla birlikte çalışarak planlama yapmaya yetki verildiğini ifade etmektedir. Projenin tanımı, konusu, genel özellikleriyle birlikte, tahmini bütçesini, tahmini bitiş tarihlerini, tahmini proje ekibini ve risk değerlendirmesi gibi bilgileri içermektedir. Küçük ve orta ölçekli projeler için opsiyonel ancak büyük ölçekli projeler için zorunlu bir dokümandır. Proje Yöneticisi tarafından Proje Ekibi ile birlikte hazırlanır, Sponsor veya ilgili fonksiyonel yönetici tarafından imzalı veya imzasız olarak e-posta yoluyla proje paydaşlarına yayınlanır.
20	Proje Takvimi: Görevlerin belirlenmiş, önceliklendirilmiş, sıralanmış, bağımlılıklarının tanımlanmış, gerçekleştirileceği başlangıç ve bitiş tarihlerinin düzenlenmiş olduğu detaylı proje iş takvimidir. Takvimde önemli Kilometre Taşları da belirtilir. Proje Takvimi, Kurumsal Proje Yönetim Aracı'nda hazırlanır veya projenin ilk başında MS Project kullanılarak hazırlanıp Kurumsal Proje Yönetim Aracı'na aktarımı sağlanabilir.
21	Görev: Başlangıcı ve bitışı olan proje faaliyetini ifade eder. Proje Takvimi, görevlerden oluşur.
22	Proje Planı: Proje ile hedeflenen amaca ulaşabilmek için yapılması gereken tüm aktivitelerin tanımlandığı, bu aktivitelerin kimler tarafından ve hangi zaman aralığında yapılması gerektiğinin belirtildiği, aktiviteler arasındaki öncül-ardıl ilişkilerinin düzenlendiği, Proje Yöneticisi'nin Proje Paydaşları ile beraber hazırladığı bir plandır. Proje Takvimi doğası gereği tanımını içinde barındırır. Takvime ek olarak işlerin kimler tarafından yapılacağı ve tahmini efor sürelerinin ne olduğu da belirlenmiştir. Proje Planı'nda tedarik, kalite, iletişim yönetimi gibi proje yönetimi faaliyetlerine dair görevlere de yer verilip bu faaliyetler "Proje Yönetimi Faaliyetleri" isimli bir üst görev altında toplanır.
23	Baz Plan: Proje ilerledikçe zaman, maliyet ve kapsam planlarında sürekli değişiklikler olur. Proje Yöneticisi, projenin ilerleme performansını izleyebilmek amacı ile Proje Takviminin ve proje alt yönetim planlarının güncel sürümündeki verilerini dondurarak yeni bir proje performans



Bilgi Teknolojileri Proje Yönetimi Sürecinin Tanım Listesi

	değerlendirme bazı (baseline) oluşturur. Proje ilerledikçe bu proje performans değerlendirme bazı (baseline) ile gerçekleştirmeler arasında karşılaştırmalar yapar. Baz Plan değişiklikleri, Proje Sponsoru ve İş Birimi Koordinatörü tarafından onaylanır. Onay sonrasında Proje Yöneticisi tarafından tüm Proje Paydaşları'na yayınlanarak değişiklikler ile ilgili iletişiminin kurulduğu güvence altına alınır.
24	<p>Risk: Projenin başarıyla tamamlanmasını engelleyici iç ve dış faktörlere "RİSK" adı verilir. Risk problem değildir. Problem şu anda oluşandır, risk ise problem oluşmasına sebep faktördür.</p> <p>Riskler, projeyi zaman, kapsam, maliyet ve kalite açısından olumsuz etkileyebilecek faktörlerdir. Risk projede hedeflenen bir sonuca ulaşamama, kayba ya da zarara uğrama olasılığıdır. Proje süresince oluşabilecek proje hedeflerine ulaşılmasındaki potansiyel sorunlara, tehdit ve tehlikelere işaret etmektedir. Proje Yöneticisi tarafından tüm proje paydaşları ile periyodik toplantılarla risklerin belirlenmesi, sınıflandırılması, izlenecek stratejinin belirlenmesi (kaçınma, hafifletme, transfer etme, reddetme), riskin gerçekleşmesi durumunda uygulanacak iyileştirme planının oluşturulması sağlanır. Belirlenen her riskin proje içerisinde bir adet sorumlusunun atanması risklerin etkin yönetimi açısından kritiktir.</p>
25	<p>Risk Yönetimi: Risk yönetimi, belirsizliklerin tanımlanması, risklerin tespiti, analizi, önlemlerin belirlenmesi ve periyodik gözden geçirmeler ile proje süresince risklerin izlenmesi ve kontrolü sürecidir.</p> <p>Potansiyel problemlerin fark edilmesi, Proje Yöneticisi'nin buna karşılık olarak alternatif eylemler ya da uyarılar getirmesini sağlar/gerektirir. Kurumsal Proje Yönetim Aracı'nın kullanılması ile ürün üzerinde tasarlanan süreç Risk Yönetimi'nin yapılması için Proje Yöneticisi'ni yönlendirir.</p>
26	<p>Sorun: Proje faaliyetlerinin uygulanması sırasında ortaya çıkan ve çözümlenmesi gereken durumları (analiz, tasarım, üretim veya gerçekleştirme sırasında veya bir riskin gerçekleşmesi sonucunda ortaya çıkan problemler, proje paydaşları ile yaşanan iletişim problemleri, proje dışından yapılmayı bekleyen işler, görüşülmeyi bekleyen hususlar, açık konular, vb.) ifade eder.</p> <p>Kurumsal Proje Yönetim Aracı'nın kullanılması ile ürün üzerinde tasarlanan süreç Sorun Yönetimi'nin yapılması için Proje Yöneticisi'ni yönlendirir.</p>
27	<p>Kurumsal Proje Yönetim Aracı: KGBT Proje Portföy Yönetim Aracı. KGBT ve KGBT'den talepte bulunan iş birimleri personeli tarafından kullanılan araçtır.</p>
28	<p>Proje Referansları: Kurumsal Proje Yönetim Aracında, projeye eklenmiş Proje Yönetim Prosedürü esaslı veya Proje Yönetim Prosedürü esaslı olmayan tüm doküman ve nesnelerdir.</p>
29	<p>Kontrolör: Bilgi Teknolojileri Projelerinin kontrolünü yapacak ve kontrol sonuçlarını raporlayacak kişidir.</p>

