YUSUF ALTUNEL

Proje Yönetimi



PROJECT REPORT/PROJE RAPORU

TEMPLATES/ŞABLONLAR

İçindekiler

[Project Description/Proje Tanımı 3](#_gjdgxs)

[Project Statement/Proje Tanımı 3](#_30j0zll)

[The Needs/İhtiyaçlarımız Nelerdir? 3](#_1fob9te)

[Objectives/Amaçlarımız Nelerdir? 3](#_3znysh7)

[Goals/Hedeflerimiz Nelerdir? 4](#_2et92p0)

[Alternatives & Feasibility/Alternatif Çözümler ve Fizibilite 4](#_tyjcwt)

[Benefits/Faydalar Nelerdir? 4](#_3dy6vkm)

[Costs/Maliyet Kalemleri Nelerdir? 5](#_1t3h5sf)

[Alternatives/Alternatiflerimiz Nelerdir? 5](#_4d34og8)

[Options/Değerlendirme 5](#_2s8eyo1)

[Selection & Reasons/Seçilen Çözüm ve Nedenlerinin Açıklaması 6](#_3rdcrjn)

[Project Team & Conditions/Proje Ekibi ve Çalışma Şartları 6](#_26in1rg)

[Roles & Responsibilities/Rol ve Responsible/Sorumluluklar? 6](#_lnxbz9)

[Team Members/Ekip Member/Üyeleri 6](#_35nkun2)

[Work Environment/Çalışma Koşulları 7](#_1ksv4uv)

[Rules/Çalışma İlkeleri 7](#_44sinio)

[Work Conditions/Çalışma Ortamı 8](#_2jxsxqh)

[Member Approvals/Ekip Member/Üyesi Onayları 8](#_z337ya)

[Scope/Kapsam 9](#_3j2qqm3)

[Scope Plan/Kapsamı Planlaması 9](#_1y810tw)

[In Scope/Kapsam İçi 10](#_4i7ojhp)

[Out of Scope/Kapsam Dışı 10](#_2xcytpi)

[Work Break Down Structure/İş Kırılım Yapısı 11](#_1ci93xb)

[Schedule/Zaman Planı 12](#_3whwml4)

[Assignments/Görevlendirmeler 12](#_2bn6wsx)

[Resource Assignments/Kaynak Atamaları 13](#_qsh70q)

[Time Estimation/Süre Tahminleri 14](#_3as4poj)

[Task Dependencies/Görev Bağımlılıkları 15](#_1pxezwc)

[Start-End Time/Başlangıç-Bitiş Date/Tarihleri 15](#_49x2ik5)

[Stakeholders & Communication Plan/Paydaşlar ve İletişim Planı 16](#_2p2csry)

[Stakeholder Analysis/Paydaş Analizi 16](#_147n2zr)

[Communication Strategy/İletişim Stratejisi 16](#_3o7alnk)

[Meeting Planning/Toplantı Planlaması 17](#_23ckvvd)

[Budget and Cost Planning/Bütçe ve Maliyet Planlaması 18](#_ihv636)

[Budget/Bütçe 18](#_32hioqz)

[Cost Items/Masraf Kalemleri 18](#_1hmsyys)

[Material/Malzeme 18](#_41mghml)

[Man Power/İş Gücü 18](#_2grqrue)

[Tools and Devices/Araç-Gereç 19](#_vx1227)

[Facilities and Environment/Etkinlikler ve Ortam 19](#_3fwokq0)

[Others/Diğer 19](#_1v1yuxt)

[Procurement Plan/Satın Alma Planı 20](#_4f1mdlm)

[Payment Plan/Ödeme Planı 20](#_2u6wntf)

[Risk Plan/Risk Planı 21](#_19c6y18)

[Info/Bilgilendirme 21](#_3tbugp1)

[Risk Types/Risk Tipleri 21](#_28h4qwu)

[Risk Probability Scale/Risk Olasılık Skalası 21](#_nmf14n)

[Risk Impact Scale/Risk Etki Skalası 22](#_37m2jsg)

[Risk List/Risk Listesi 23](#_1mrcu09)

[Risk Strategies/Risk Stratejileri 24](#_46r0co2)

[Risk Aksiyon Planı 25](#_2lwamvv)

[Supply Planning/Tedarik Planlaması 26](#_111kx3o)

[Supply List/Tedarik Listesi 26](#_3l18frh)

[Tedarik Özellik Tanımı 26](#_206ipza)

[Review of Planning/Planlamanın Gözden Geçirilmesi 27](#_4k668n3)

[Kick off, Execution & Control/Çalışmaların Başlatılması, Uygulama, İzleme ve Kontrol 29](#_2zbgiuw)

[Kick off 29](#_1egqt2p)

[Execution/Uygulama 29](#_3ygebqi)

[Monitoring & Control/İzleme Kontrol 30](#_2dlolyb)

[Roll Out/Canlıya Geçiş 31](#_sqyw64)

[Closure/Kapanış 32](#_3cqmetx)

[Takover Plan/Devretme Planı 32](#_1rvwp1q)

[Assessment/Değerlendirmeler 32](#_4bvk7pj)

[Lessons Learned/Öğrenilmiş Dersler 32](#_2r0uhxc)

[Performance Evaluations/Peformans Değerlendirmeleri 33](#_1664s55)

[Resource Release Plan/Kaynakların Serbest Bırakılma Planı 33](#_3q5sasy)

[Closure & Celebration Plan/Kapanış ve Kutlama Planı 33](#_25b2l0r)

# Project Description/Proje Tanımı

## Project Statement/Proje Tanımı

|  |
| --- |
| Marketplace as a Service in PHP Laravel |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | The Needs/İhtiyaçlar | Why? | Definition of Done |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Project Team & Conditions/Proje Ekibi ve Çalışma Şartları

## Roles & Responsibilities/Rol ve Responsible/Sorumluluklar?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Name/Adı | Surname/Soyadı | Role | Responsible/Sorumluluklar |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Team Members/Ekip Member/Üyeleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Adı | Soyadı | Tel | Email |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Work Environment/Çalışma Koşulları

|  |  |
| --- | --- |
| No | Çalışma Koşulu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Rules/Çalışma İlkeleri

|  |  |
| --- | --- |
| No | Rule/İlke |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Work Conditions/Çalışma Ortamı

|  |  |
| --- | --- |
| No | Açıklama |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Member Approvals/Ekip Member/Üyesi Onayları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Member/Üye | Member/Üye | Member/Üye |
|  |  |  |
| Signature/İmza | Signature/İmza | Signature/İmza |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Member/Üye | Member/Üye | Member/Üye |
|  |  |  |
| Signature/İmza | Signature/İmza | Signature/İmza |
|  |  |  |

# Scope/Kapsam

## Scope Plan/Kapsamı Planlaması

**Kapsamı netleştirmek için hangi çalışmaları yapmak gerekiyor?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Görev | Responsible/Sorumlu | Zaman |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## In Scope/Kapsam İçi

**Neler kapsamın içerisinde kalacak?**

|  |  |
| --- | --- |
| No | Kapsam İçi Konular |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Out of Scope/Kapsam Dışı

**Neler kapsamın dışında kalacak?**

|  |  |
| --- | --- |
| No | Kapsam Dışı Konular |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Work Break Down Structure/İş Kırılım Yapısı

1. Aşamalar-Kilometre Taşları
2. Adımlar-Kilometre Taşları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Km Taşı | Aşama | Adım | Alt Adım |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Schedule/Zaman Planı

## Assignments/Görevlendirmeler

**Görevlere kimleri atayacağız? (Hangi işi kim yapacak)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Görev Adı | Responsible/Sorumlu | Rolü |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Resource Assignments/Kaynak Atamaları

Hangi göreve ne kadar kaynak ayıracağız?

1. Kişi (Efor)
2. Araç-Gereç (Süre)
3. Mekan (Süre)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Görev Adı | Kaynak | Miktar |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Time Estimation/Süre Tahminleri

**Hangi görev ne kadar sürecek? (Tahmini Süreler)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Görev Adı | Tahmini Süresi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Task Dependencies/Görev Bağımlılıkları

**Hangi görev birbirine bağlıdır?**

1. Başlaması diğerine bağlı olanlar
2. Aynı anda başlatılacak
3. Aynı anda bitirilecek

## Start-End Time/Başlangıç-Bitiş Date/Tarihleri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Görev Adı | Süre | Başlangıç | Bitiş | Öncüller | Kaynak Adları |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Stakeholders & Communication Plan/Paydaşlar ve İletişim Planı

## Stakeholder Analysis/Paydaş Analizi

1. Eksik paydaş var mı?
2. Kim yandaş, kim karşı, kim kayıtsız?
3. Yandaşları nasıl artıracağız?
4. Kayıtsızları yanımıza çekebilir miyiz?
5. Karşıtları kayıtsız hale getirebilir miyiz?
6. Karşıtların etkisini azaltabilir miyiz?
7. Aksiyonlarımız nelerdir?
8. Aksiyon Responsible/Sorumluları kimdir?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Paydaş | Proje ile İlişkisi | Projeye Karşı Tutumu | Yöntem | Responsible/Sorumlu Kişi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Communication Strategy/İletişim Stratejisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | No | Paydaş | | Aktarılacak Bilgiler | | İletişim Kanalları | | Sıklığı | | Responsible/Sorumlu Kişi |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |

## Meeting Planning/Toplantı Planlaması

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Toplantı | Yeri | Katılımcılar | Sıklığı |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Budget and Cost Planning/Bütçe ve Maliyet Planlaması

## Budget/Bütçe

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Cost Type/Masraf Tipi | Item Price/Birim Bedeli | #/Adet | Amount/Tutar |
|  | Material/Malzeme |  |  |  |
|  | Man Power/İş Gücü |  |  |  |
|  | Tools and Devices/Araç-Gereç |  |  |  |
|  | Facilities and Environment/Etkinlik ve Ortam |  |  |  |
|  | Others/Diğer |  |  |  |
| Total/Toplam | | | |  |

## Cost Items/Masraf Kalemleri

### Material/Malzeme

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Cost Item/Maliyet Kalemi | Item Price/Birim Bedeli | #/Adet | Amount/Tutar |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total/Toplam | | | |  |

### Man Power/İş Gücü

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Cost Item/Maliyet Kalemi | Item Price/Birim Bedeli | #/Adet | Amount/Tutar |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total/Toplam | | | |  |

### Tools and Devices/Araç-Gereç

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Cost Item/Maliyet Kalemi | Item Price/Birim Bedeli | #/Adet | Amount/Tutar |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total/Toplam | | | |  |

### Facilities and Environment/Etkinlikler ve Ortam

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Cost Item/Maliyet Kalemi | Item Price/Birim Bedeli | #/Adet | Amount/Tutar |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total/Toplam | | | |  |

### Others/Diğer

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Cost Item/Maliyet Kalemi | Item Price/Birim Bedeli | #/Adet | Amount/Tutar |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total/Toplam | | | |  |

## Procurement Plan/Satın Alma Planı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Procurement Item/Satın Alma Konusu | Responsible/Sorumlu | # of Payments/Ödeme Sayısı | Due Date/ Bitiş Tarihi | Total/Toplam |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Payment Plan/Ödeme Planı

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Procurement Item/Satın Alma Konusu | Supplier/Tedarikçi | Payment #/Hakkediş No | Date/Tarih | Amount/Tutar | Total/Toplam | Due/Bakiye |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# Risk Plan/Risk Planı

## Info/Bilgilendirme

### Risk Types/Risk Tipleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Type/ Tipi | Category/Category/Kategori | Explanation/Açıklama |
|  | Proje Riskleri | Hedef | Tanımlanmış olan hedeflerden sapılması |
|  | Fizibilite | Yapılmış olan fizibilitenin yanlış olması |
|  | Zaman | Tanımlanmış zaman aralığında bitmemesi |
|  | Kapsam | Kapsamın eksik kalması ya da kapsam dışına kayılması |
|  | Kaynak | Kaynakların yetmemesi |
|  | Kalite | Belirlenen kalite özelliklerinin karşılanamaması |
|  | Bütçe | Bütçenin yetmemesi ve ek bütçe ihtiyacı doğurması |
|  | Satın Alma | Eksik ya da fazla satın alma yapılması |
|  | Tedarik | Tedarik yetersizlikleri, geç kalmalar ya da erken tedarik |
|  | Paydaş | Kullanıcı memnuniyetinin sağlanamaması |
|  | Proje Etki Riskleri | Projeler arası | Diğer projelere ya da diğer projelerin etkisi |
|  | Operasyon | Operasyonda aksama, operasyonun projeye etkisi |
|  | Süreçler | Sürecin uygun olmaması |
|  | Departmanlar | Projenin birimlere etkisi |
|  | Kültür | Kültüre bağlı etkenlerin etkisi |
|  | Alışkanlıklar | Alışkanlıkların etkisi |
|  | Yetkinlik | Yetkinlik seviyelerinin etkisi |
|  | Olgunluk | Kurumsal olgunluk seviyesinin etkisi |
|  | Dış Riskler | Çevre | Çevresel faktörlerin etkisi |
|  | Felaketler | Felaketlerin etkisi |
|  | Krizler | Krizlerin etkisi |
|  | Yasal düzenlemeler | Yasal düzenlemelerin etkisi |
|  | Standartlar | Standartların etkisi |

### Risk Probability Scale/Risk Olasılık Skalası

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skala | Sıklık | % | Açıklama |
|  | Nadir | < %10 | Nadiren gerçekleşen olay ve durumlar. |
|  | Ara Sıra | %10 - %40 | Arada sırada olan olay ve durumlar |
|  | Olası | %40 - %75 | Gerçekleşmesi olağan olan olay ve durumlar |
|  | Sık | %75 - %90 | Gerçekleşmesi normalden fazla olan olay ve durumlar. |
|  | Çok Sık | %90-%99 | Gerçekleşmesi çok sık olan olay ve durumlar. |

### Risk Impact Scale/Risk Etki Skalası

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skala | Önem | % | Açıklama |
|  | Önemsiz | < %1 | Kapsamda önemsiz sapmalar |
| Maliyette önemsiz sapmalar |
| Zaman planında önemsiz değişiklikler |
| Kalitede önemsiz kayıplar |
|  | İhmal Edilebilir | < %3 | Kapsamda önemsiz sapmalar |
| Maliyette önemsiz sapmalar |
| Zaman planında önemsiz değişiklikler |
| Kalitede önemsiz kayıplar |
|  | Önemli | < %10 | Kapsamda önemli sapmalar |
| Maliyette önemli sapmalar |
| Zaman planında önemli değişiklikler |
| Kalitede önemli kayıplar |
|  | Büyük | < %50 | Kapsamda büyük sapmalar |
| Maliyette büyük sapmalar |
| Zaman planında büyük değişiklikler |
| Kalitede büyük kayıplar |
|  | Çok Büyük | < %100 | Kapsamda çok büyük sapmalar |
| Maliyette çok büyük sapmalar |
| Zaman planında çok büyük değişiklikler |
| Kalitede çok büyük kayıplar |

## Risk List/Risk Listesi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Category/Kategori | Risk Definition/Risk Tanımı | Impact/Etki | Probability/İhtimal | Score/Skor |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Risk Strategies/Risk Stratejileri

**Hangi riske nasıl davranacağız?**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Risk Definition/Risk Tanımı | Score/Skor | Priority/Öncelik | Strategy/Strateji |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Risk Aksiyon Planı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Risk Definition/Risk Tanımı | Strategy/Strateji | Action/Aksiyon | Responsible/Sorumlu |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Supply Planning/Tedarik Planlaması

1. Tedarik konuları nelerdir?
2. Tedarik edilecekler için spec’ler?
3. Neyi kimden alacağız?
4. Kabul şartlarımız nelerdir?

## Supply List/Tedarik Listesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Supply Item/Tedarik Maddesi | Supplier/Tedarikçi | Teslimat Date/Tarihi |
|  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |
|
|

## Tedarik Özellik Tanımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Supply Item/Tedarik Maddesi | Features & Acceptance Criteria/Özellik & Kabul Şartı | Reward-Penalties/Ödül-Ceza |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

# Review of Planning/Planlamanın Gözden Geçirilmesi

Plan Review Check List/Planlama Gözden Geçirme Check-Listi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Skala | Factor/Etken | Explanation/Açıklama | Answer/Cevap | Action/Aksiyon |
|  | Missing in Risk Plan/  Risk Planında Eksiklikler | Changes influencing cost risks  /Maliyetlerin değişmesi |  |  |
| Changes influencing Schedule risks  /Zaman planını etkileyebilecek gelişmeler |  |  |
| Changes influencing resource risks  /Kaynak durumunu etkileyecek gelişmeler |  |  |
| Changes influencing stakeholder risks/Paydaşlarda değişiklikler |  |  |
|  | Need to Update Procurement Plan/  Tedarik Planında Değişiklik İhtiyacı | New procurements to deal with risks?  /Risk engellemek için yeni satın yapılacak mı? |  |  |
| Backups need new supply?  /Yedek kaynak için satın alma yapılacak mı? |  |  |
| Suppliers are adequate?  /Tedarikçiler yeterli mi? |  |  |
| Any missing supply?  /Eksik kalan tedarik konusu var mı? |  |  |
| Suppliers selected objectively?  /Tedarikçi seçimi kurallara uygun yapıldı mı? |  |  |
|  | Budget Updates/  Bütçede Değişiklik İhtiyacı | New budget item?  /Yeni bütçe kalemi eklenecek mi? |  |  |
| Estimations are realistic?  /Tahminler gerçekçi mi? |  |  |
| Pessimistic scenarios are considered?  /Kötümser senaryolar dikkate alındı mı? |  |  |
| Budget is sufficient?/Bütçe yeterli mi? |  |  |
|  | Updating Communication Plan/  İletişim Planı Değişikliği | All stakeholders are identified?  /Bütün paydaşlar belirlendi mi? |  |  |
| Influences of stakeholders are identified?  /Paydaşların projedeki durumları belirlendi mi? |  |  |
| Communication actions are identified?  /İletişim aksiyonları belirlendi mi? |  |  |
| Communication tools and responsibilities set?  /İletişim kanalları ve Sorumluları netleştirildi mi? |  |  |
|  | Kapsamın Yeterliliği | In scope is complete?  /Kapsam içi konular tamamlandı mı? |  |  |
| Out scope is identified?  /Kapsam harici konular netleştirildi mi? |  |  |
| Scope borders are clear?  /Kapsamın sınırları net çizildi mi? |  |  |
| Stakeholder opinions are reflected?  /Paydaş görüşleri alındı mı? |  |  |
|  | Hedeflerin Durumu | Objectives are realistic?/Hedefler gerçekçi mi? |  |  |
| Objectives are challenging?/  Hedefler yeterince zorlayıcı mı? |  |  |
| Objectives are clear for stakeholders?  /Hedefler paydaşlar için net mi? |  |  |
| Objectives are formulized?  /Hedefler sayısallaştırıldı mı? |  |  |
|  | Zaman Planı Güncellendi mi? | Risk management actions are reflected?  /Risk yönetimi aksiyonları plana yansıtıldı mı? |  |  |
| Supply tasks are reflected to schedule?  /Tedarik yönetimi aksiyonları plana yansıtıldı mı? |  |  |
| Procurement tasks are reflected to schedule?  /Satın alma aksiyonları plana yansıtıldı mı? |  |  |
| Communication tasks are reflected to schedule?  /İletişim yönetimi aksiyonları plana yansıtıldı mı? |  |  |
|  | Resource restrictions are reflected to schedule?  /Zaman planı, kaynakların durumuna uygun mu? |  |  |
|  | Pessimistic scenarios are considered?  /Kötümser senaryolar dikkate alındı mı? |  |  |
|  | Sponsor and team approved the Schedule?  /Sponsor ve proje ekibinin onayı alındı mı? |  |  |

# Kick off, Execution & Control/Çalışmaların Başlatılması, Uygulama, İzleme ve Kontrol

## Kick off

**Projenin amacı, hedefleri, kapsamı**

**Proje ekibi, rol ve Responsible/Sorumluluklar**

**Planımız**

**İletişim yöntemleri**

**Herşey hazır mı?**

**Start!**

## Execution/Uygulama

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Subject/Konu | Explanation/Açıklama | Status/Durum | Action/Aksiyon |
|  | Tasks/  Görevler |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Meetings/  Toplantılar |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Budget/  Bütçe |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Communication  /İletişim |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Scope/  Kapsam |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Objectives/  Hedefler |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Risks/  Riskler |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Schedule/  Zaman Planı |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Monitoring & Control/İzleme Kontrol

1. Audits/Denetlemeler
2. Scope change requests accepted?/Kapsam değişikliği oldu mu?
3. Delays in Schedule?/Gecikmeler var mı?
4. Costs are on track?/Maliyet plana uygun ilerliyor mu?
5. Communication plan is running?/İletişim planı işletiliyor mu?
6. Payments are done?/Hakkedişler ödeniyor mu?
7. Stakeholder participation is sufficient?/Paydaş katılımı yeterli mi?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Subject/Konu | Explanation/Açıklama | Status/Durum | Action/Aksiyon |
|  | Audit/  Denetleme |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Procurement  /Tedarik |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Budget/  Bütçe |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Communication  /İletişim |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Scope/  Kapsam |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Objectives  /Hedefler |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Schedule/  Zaman Planı |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Roll Out/Canlıya Geçiş

1. What is going to change in daily life?/Hayatımızda neler değişecek?
2. Arrangements for the operational environment/Ortamın hazırlanması
3. Need training?/Eğitim ihtiyacı var mı?
4. Golive support issues?/Başlarken destek ihtiyaçları nelerdir?
5. Who will be on alert?/ Kimleri hazırda tutacağız?
6. How to treat unexpected situations?/Beklenmeyen durumlara karşı nasıl davranmak gerekir?
7. How to ensure everything flows in its natural stream?/Herşeyin doğal akışına kavuşmasını nasıl sağlayacağız?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Subject/Konu | Explanation/Açıklama | Status/Durum | Action/Aksiyon |
|  | Proje Sonrası Değişiklikler |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Ortamın Hazırlanması |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Eğitim |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Destek |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Hazır Kaynaklar |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Beklenmeyen Durumlar |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Doğal Akışın Sağlanması |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Closure/Kapanış

## Takover Plan/Devretme Planı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Takeover Subject/Devir Konusu | Responsible/ Sorumlu | Status/Durum | Action/Aksiyon |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Assessment/Değerlendirmeler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Assessment/Değerlendirme | Area/Alan | Status/Durum | Action/Aksiyon |
|  |  | Objective/Hedef |  |  |
|  |  | Scope/Kapsam |  |  |
|  |  | Fisibility/Fizibilite |  |  |
|  |  | Budget/Bütçe |  |  |
|  |  | Schedule/Zaman Planı |  |  |
|  |  | Risk Management/Risk Yönetimi |  |  |
|  |  | Stakeholder Management/Paydaş Yönetimi |  |  |
|  |  | Communication Management/İletişim Yönetimi |  |  |
|  |  | Procurement /Satın Alma |  |  |
|  |  | Supply/Tedarik |  |  |
|  |  | Attitudes and Behavior /Tutum ve Davranış |  |  |

## Lessons Learned/Öğrenilmiş Dersler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Lessons Learned/Öğrenilmiş Ders | Root Cause/Kök Neden | Suggestions/  Gelişim için Öneriler |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Performance Evaluations/Peformans Değerlendirmeleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Person/Kişi | Role/Rolü | Contribution/Katkı Düzeyi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Resource Release Plan/Kaynakların Serbest Bırakılma Planı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Resource/Kaynak | Amount/Miktar | Date/Tarih | Responsible/  Devralan |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Closure & Celebration Plan/Kapanış ve Kutlama Planı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Facility/Etkinlik | Participants/Katılımcı | Date/Tarih | Location/Lokasyon |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |