

## 4. Proje Uygulama ve İzleme Süreci

**Süreç Adı:** Proje Uygulama ve İzleme

**Amaç:** Kabul edilen projelerin sözleşme koşullarına, bütçeye ve zaman planına uygun olarak yürütülmesinin izlenmesi ve desteklenmesi.

**Başlangıç Aktivatörü:** Projenin fon sağlayıcı tarafından kabul edilmesi ve sözleşme imzalanması

**Sorumlu Birim ve Roller:**

- ❖ Proje yürütücüsü
- ❖ Uluslararası Projeler Ofisi
- ❖ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- ❖ İlgili akademik birim

**Süreç Adımları:**

- Açılış Toplantısı (Planla)**
  - ❖ Proje sözleşmesi, bütçe, raporlama takvimi ve görünülük kuralları gözden geçirilir.
  - ❖ Üniversite içi görev dağılımı (yürütücü, araştırmacı, mali sorumlu) netleştirilir.
- Proje Kayıt ve Dosyalama**
  - ❖ Proje, üniversitenin proje kayıt sistemine işlenir (kod, bütçe, süre, birim).
  - ❖ Fiziksel ve dijital proje dosyası açılır (sözleşme, ekler, yazışmalar).
  - ❖ Proje Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi belirlenir. İlgili isimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.
  - ❖ Proje hesabı açılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yazılır.
- Faaliyetlerin Yürütülmesi (Uygula)**
  - ❖ Proje faaliyetleri onaylı iş planına göre yürütülür (toplantılar, eğitimler, saha çalışmaları, bilimsel çalışmalar vb.).
  - ❖ Harcamalar, fon sağlayıcı kurallarına uygun şekilde yapılır.
- İzleme ve Ara Raporlama (Kontrol Et)**
  - ❖ Ofis, ara rapor dönemlerini takip eder; yürütücüyü zamanında bilgilendirir.
  - ❖ Ara raporlar (teknik + mali) hazırlanırken ofis kontrol ve danışmanlık verir.
  - ❖ Göstergelerin gerçekleşme durumu izlenir.
- Risk ve Sorun Yönetimi**
  - ❖ Gecikmeler, bütçe sapmaları veya ortaklarla sorunlar ortaya çıktığında, yürütücü ofisi bilgilendirir.
  - ❖ Ofis, fon sağlayıcı ile yazışmalarda ve gerekli sözleşme değişikliği talebinde (amendment) destek verir.
- İzleme Toplantıları ve Geri Bildirim**
  - ❖ Yılda en az 1 kez proje iç izleme toplantısı yapılır (yürütücü, ofis).
  - ❖ Projenin gidişatına ilişkin kısa değerlendirme raporu hazırlanır.
- İyileştirme ve Kurumsal Öğrenme (Önlem Al)**
  - ❖ Sık yaşanan sorun alanları (satın alma süreçleri, seyahat, raporlama vb.) tespit edilir.
  - ❖ Üniversite düzeyinde süreç iyileştirme önerileri geliştirilir.

**Çıktılar ve Kayıtlar:**

- ❖ Açılış toplantısı tutanağı
- ❖ Proje kayıt formu
- ❖ Ara raporlar ve fon sağlayıcı geri bildirimleri
- ❖ İzleme toplantısı notları
- ❖ Sözleşme değişikliği (varsa) yazışmaları