



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

GIDANI KORU
SOFRANA SAHİP ÇIK

Sayı : E-43531645-010.06.01[030.99]-3647274

30.12.2020

Konu : Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin
Genelge

GENELGE

2020/18

İlgi : 05/05/2020 tarihli ve 2020/16 sayılı Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin Genelge.

10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 422 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca, Bakanlığın Avrupa Birliği (AB), diğer yabancı ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla yürüttüğü proje ve programların hazırlanması, koordinasyonu, yürütülmesi ve kontrolünü sağlama görev ve yetkisi, Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğüne (ABDGM) verilmiştir.

İşbu Genelge, 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili Maddesi kapsamında, halen yürütülmekte olan projeler dâhil olmak üzere Bakanlığın merkez, bağlı ve ilgili birimleri ile bunların taşra teşkilatı tarafından yürütülen tüm dış kaynaklı projelerin (IPA ve IPARD hariç) izlenmesine yönelik usul ve esasları belirler.

İşbu Genelgenin amacı, Bakanlık bünyesinde dış kaynaklı proje yürüten birimler için, projelerinin başlangıcından son aşamasına kadar fiziksel ve parasal gerçekleşmesinin izlenmesine ilişkin bir proje izleme sistemi kurulmasıdır.

İşbu Genelge Bakanlık sorumluluğunda yürütülen dış kaynaklı projelerin izlenmesi amacıyla proje izleme sistemi kurulması ve uygulanması hususunda ABDGM, Dış Kaynaklı Projeler Temas Noktası, Dış Kaynaklı Projeler İzleme Uzman Havuzu, Proje Yürütücüsü Birim ve Proje İletişim Noktasının görev ve sorumlulukları ile sürece ilişkin yol haritasını açıklamaktadır.

Tanımlar

- Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- Dış Kaynaklı Proje: AB (IPA ve IPARD hariç), uluslararası finans kuruluşları, diğer uluslararası özel veya resmi kurum ve kuruluşlar ile yabancı ülkeler tarafından sağlanan dış kaynaklar ile finanse edilen ve Bakanlık bünyesinde yürütülen dış kaynaklı projeyi veya programı,
- Dış Kaynaklı Projeler İletişim Noktası (PİN): Proje Yürütücüsü Birim tarafından her bir proje için görevlendirilen ve Proje Yürütücüsü Birim ile ABDGM arasında görevlendirildiği projeye dair düzenli bilgi akışından sorumlu, tercihen görevlendirildiği projenin uygulamasında/proje uygulama ekibinde yer alan Proje Yürütücüsü Birim personelini,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : DKPOWKDN

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tarim-ve-orman-bakanligi-ebys>

Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu Mevkii 06800 Çankaya/ Ankara

Tel: (0312) 287 33 60 Faks:

KEP: tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için:Selda COŞKUN

Avrupa Birliği Uzmanı



- d. Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı: Bakanlıkta yürütülen projelerdeki fiziksel ve parasal gerçekleşmenin izlenmesi için, ABDGM Genel Müdürü başkanlığında Dış Kaynaklı Projeler Temas Noktalarının katılımı ile yılda en az iki defa gerçekleştirilen toplantıyı,
- e. Dış Kaynaklı Projeler İzleme Uzman Havuzu (PİH): Ek-2'de yer alan hizmet birimlerinden belirlenen sayıdaki personelin Bakan Oluru ile asgari iki yıl için görevlendirilmesi ile teşekkül eden ve dış kaynaklı projelerin fiziksel ve parasal gerçekleşmesinin izlenmesi faaliyetlerinde (projenin teknik uygulama ve ilerlemesinin takibi, sözleşme koşul ve yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ile mali gerçekleşmesi ve zaman planına uygunluğu) ABDGM koordinasyonunda yerinde izleme faaliyetlerini yürüten ekibi,
- f. Dış Kaynaklı Proje Sözleşmesi veya Sözleşme: Finanse edilmesi kabul edilen projeyi yürüten birim ile dış finansman sağlayıcı arasında akdedilen; idari ve mali hükümler ile projenin kapsamı, çalışma programı, bütçe planı gibi hususların yer aldığı yazılı anlaşmayı,
- g. Dış Kaynaklı Projeler Temas Noktası (PTN): Birimleri tarafından yürütülen dış kaynaklı projelere ilişkin tüm kayıtların tutulması ile projeye ilişkin tüm bilgi ve belgelerin ABDGM ile paylaşılmasından, teknik, idari ve mali faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesinin koordinasyonundan ve ABDGM'ye düzenli bilgi akışının temininden sorumlu olan, merkez teşkilatında tüm hizmet birimlerinde birim amirinin görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısı/Daire Başkanını, taşra teşkilatında ise bir İl Müdür Yardımcısını,
- h. Dış Kaynaklı Proje Yönlendirme Toplantısı: Proje Yürütücüsü Birim tarafından belli periyotlarla proje faaliyetlerinin ve bütçesinin mevcut durumunun değerlendirildiği toplantıyı,
1. Dış Kaynaklı Proje Yürütücüsü Birim: Proje sözleşmesinde belirtilen ve dış kaynaklı projenin hazırlanması ve yürütülmesinde teknik, idari, mali ve hukuki olarak doğrudan yetkili ve sorumlu kılınan Bakanlık birimini,
- j. İzleme: Uygulama aşamasındaki projelerin öngörülen amaç ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmak, uygulamanın sözleşme hükümlerine uygun yürütmesini sağlamak üzere yürütülen tarafsız takip ve yönlendirme faaliyetini,
- k. Veri Tabanı: ABDGM tarafından belirlenen takvime uygun olarak, PTN ile Proje Yürütücüsü Birim tarafından projelerin izlenmesine yönelik bilgi ve belge akışının sağlandığı bilgi ortamını, ifade eder.

1.SÜREÇLER

1.1 Proje İzleme Sisteminin Kurulması

- a. İşbu Genelgenin yayımlanmasını müteakip en geç on beş iş günü içerisinde PTN/PTN'ler belirlenerek resmi yazı ile ABDGM'ye bildirilir.
- b. PTN'ler, görevlendirilmelerini müteakip on beş iş günü içerisinde, Ek-2'de yer alan tabloda belirlenen kontenjanlar ve kriterler çerçevesinde PİH'de çalışması uygun görülen personeli belirleyerek ABDGM'ye bildirilmesini sağlar.
- c. ABDGM, PTN'ler tarafından en az iki yıl süre ile PİH'de görevlendirilmek üzere bildirilen personel için, PİH listesinin oluşturulmasını müteakip en kısa sürede Bakan Oluru alır.
- d. PTN'lere yönelik ABDGM Genel Müdürü başkanlığında, PTN'lerin görevlendirilmesini müteakip en kısa sürede bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilir.
- e. PTN'ler, birimlerinde/ilinde yürütülmekte olan dış kaynaklı projelere ilişkin bilgileri içeren ve Ek-3'te yer alan Proje Bilgi Formu'nun her bir proje için doldurularak resmi talep yazısını takiben ABDGM'ye iletilmesini sağlar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : DKPOWKDN

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tarim-ve-orman-bakanligi-ebys>

Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu Mevkii 06800 Çankaya/ Ankara

Tel: (0312) 287 33 60 Faks:

KEP: tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için:Selda COŞKUN

Avrupa Birliği Uzmanı



- f. ABDGM bünyesinde proje izleme faaliyetlerinde görev yapacak olan personel, Ek-4'te yer alan Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesini imzalar.
- g. PTN'ler, PİH personeli ve PİN'ler, Ek-4'te yer alan Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesini görevlendirilmelerini müteakip imzalayarak ABDGM'ye resmi yazı ile iletir.
- h. ABDGM, PİH'de görevlendirilen personele yönelik en kısa sürede "Proje İzleme Eğitimi" ve ihtiyaç halinde izleme kapasitesini güçlendirmeye yönelik eğitimler düzenler.
1. ABDGM, Proje Yürütücüsü Birim bünyesinde projelerde görev alan ve PTN tarafından belirlenen personele yönelik, belirli periyotlarla "Proje Uygulama Eğitimi" ve ihtiyaç halinde proje uygulama kapasitesini güçlendirmeye yönelik eğitimler düzenler.

1.2 Proje İzleme Faaliyetlerinin Yürütülmesine İlişkin İşlemler

- a. ABDGM, projeler için Ek-5'te yer alan "Yıllık İzleme Planı"nı her yıl Aralık ayı içerisinde hazırlayarak Ocak ayı itibarıyla PTN'ler ve PİH'de yer alan personel ile paylaşır.
- b. PTN'ler, Birimlerinde yürütülen projeler için her yılın Mart ve Ekim ayları içerisinde olmak üzere altı ayda bir, Ek-6'da yer alan Proje İlerleme Raporu'nun hazırlanarak ABDGM'ye iletilmesini sağlar.
- c. Proje Yürütücüsü Birim, her bir projenin niteliğine bağlı olarak farklı periyotlarla gerçekleşen Proje Yönlendirme Toplantılarının varsa tutanak/raporlarından derlediği bilgiye Proje İlerleme Raporu'nda yer verir. Gerekli görüldüğü hallerde, bir sonraki Proje Yönlendirme Toplantısına ABDGM katılım sağlayabilir.
- d. ABDGM tarafından PİH'den en az iki ve ABDGM'den bir personel, yılda en az bir kere olmak üzere ve ilaveten gerekli görüldüğü hallerde Yerinde İzleme Ziyareti gerçekleştirmek üzere görevlendirilir. Yerinde İzleme Ziyareti, Ek-7'de yer alan Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu çerçevesinde gerçekleştirilir.
- e. Yerinde İzleme Ziyaretini gerçekleştiren PİH tarafından ziyareti müteakip, en geç on iş günü içerisinde Ek-7'de yer alan Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu hazırlanarak ABDGM'ye iletilir. ABDGM, Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu'nda yer alan "Bulgu ve Öneriler"i Proje Yürütücüsü Birime iletir ve gerekli görüldüğü hallerde Proje Yürütücüsü Birim tarafından tedbir alınmasını sağlar.
- f. ABDGM Genel Müdürü başkanlığında PTN'lerin katılımı ile yılda en az iki defa Mayıs ve Aralık aylarında Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı gerçekleştirilir. Gerekli görüldüğü hallerde, dış finansman sağlayıcı kuruluş yetkilileri de söz konusu toplantılara davet edilebilir. Toplantının sekretaryası ABDGM tarafından yürütülür. Toplantı gündemi ve gerekli görülen belgeler toplantı tarihinden on iş günü önce katılımcılara iletilir. Toplantı tutanağı, toplantıyı müteakip on beş iş günü içerisinde ABDGM tarafından hazırlanarak katılımcılarla paylaşılır.
- g. Projenin tamamlanmasını müteakip, Proje Yürütücüsü Birim, sözleşmede aksi belirtilmedikçe en geç iki ay içerisinde hazırlanan Proje Sonuç Raporu'nu ABDGM'ye iletir.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2.1 Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün Proje İzlemeye İlişkin Görev ve Sorumlulukları

- a. Bakanlık bünyesinde yürütülen projelerin fiziksel ve parasal gerçekleşmesinin izlenmesinin koordinasyonundan sorumludur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : DKPOWKDN

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tarim-ve-orman-bakanligi-ebys>

Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu Mevkii 06800 Çankaya/ Ankara

Tel: (0312) 287 33 60 Faks:

KEP: tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için:Selda COŞKUN

Avrupa Birliği Uzmanı



- b. Proje İzleme Eğitimi, Proje Uygulama Eğitimi ve ihtiyaç halinde proje izleme ve uygulama kapasitesini güçlendirmeye yönelik eğitimlerin düzenlenmesini sağlar.
- c. Proje Yürütücüsü Birim tarafından hazırlanan "Proje İlerleme Raporu"nu inceler ve gerekli görüldüğü hallerde alınması gereken uygun tedbirlerin yerine getirilmesini takip eder.
- d. Bakanlık bünyesinde yürütülen projelere yönelik "Yıllık İzleme Planı"nı Birimler ile istişare ederek hazırlar, PTN'ler ve PİH ile paylaşır.
- e. Yerinde İzleme Ziyaretini ABDGM'den bir personel ve PİH aracılığıyla gerçekleştirir ve raporlanmasını sağlar.
- f. Ek-7'de yer alan Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu'nda yer alan "Bulgu ve Öneriler"i Proje Yürütücüsü Birim ile paylaşır ve alınması gereken uygun tedbirlerin yerine getirilmesini takip eder.
- g. ABDGM Genel Müdürü başkanlığında "Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı"nı düzenler ve toplantı sonuç raporunu Bakanlık Makamı'na iletir.
- h. PİH'de, Bakan Oluru ile görev yapacak personelin mücbir sebeplerle değişmesi durumunda, yerine görevlendirilen personel için Bakan Oluru'nu alır ve PİH'i günceller.
 - 1. Gerekli görüldüğü hallerde Proje Yönlendirme Toplantılarına katılım sağlar.
- j. Proje hakkında her zaman Proje Yürütücüsü Birim'den ve PİN'den bilgi alabilir.
- k. Proje izleme faaliyetlerinde görev yapan ABDGM personelinin Ek-4'te yer alan Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesini imzalamasını sağlar.
 - 1. Dış kaynaklı projelerin fiziksel ve parasal gerçekleşmesinin yerinde izleme faaliyetlerini, Bakanlık bünyesinde oluşturulacak "Dış Kaynaklı Projeler İzleme Uzman Havuzu" eliyle yürütür.
- m. Gerekli görüldüğü durumlarda Dış Kaynaklı Projeler İzleme Uzman Havuzunun güncellenmesini sağlar.
- n. ABDGM'nin koordinasyonunda gerekli görüldüğü hallerde, proje faaliyetlerinin yerinde izlenmesi amacıyla Dış Kaynaklı Projeler İzleme Uzman Havuzunda görevlendirilen personel tarafından "Yerinde İzleme Ziyareti" gerçekleştirilir.
- o. Bakanlıkta yürütülen projelerdeki fiziksel ve parasal gerçekleşmenin izlenmesi için, ABDGM Genel Müdürü başkanlığında Dış Kaynaklı Projeler Temas Noktalarının katılımı ile yılda en az iki defa "Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı" düzenlenir. Gerekli görüldüğü hallerde, dış finansman sağlayıcı kuruluş yetkilileri de söz konusu toplantılara davet edilebilir.

2.2 Dış Kaynaklı Projeler İzleme Uzman Havuzunun Görev ve Sorumlulukları

- a. Ek-2'de yer alan Bakanlık birimlerinden belirlenen sayıdaki personel Bakan Oluru ile en az iki yıllık süre ile Dış Kaynaklı Projeler İzleme Uzman Havuzunda görevlendirilir. Görevlendirilecek personel, mevcut birimlerinde hizmet etmeye devam edecek olup birimlere iletilen Yıllık İzleme Planı çerçevesinde ve ilave izleme ihtiyacı doğrultusunda yerinde izleme faaliyetini gerçekleştirir. PİH personelinin mücbir sebeplerden dolayı değişmesi durumunda, ilgili birim değişikliği bir hafta içinde ABDGM'ye bildirir.
- b. PİH personeli, ABDGM tarafından görevlendirildiği projenin Yerinde İzleme Ziyaretini gerçekleştirir. Yerinde İzleme Ziyareti yapılacak projeler belirlenirken, proje bütçesi ve risk durumu kriterleri göz önünde bulundurulur. Yerinde İzleme Ziyaretinin mücbir sebeplerden yapılamayacağına karar verilmesi durumlarında alternatif izleme araçlarından (online izleme, masa başı izleme, vb.) faydalanılması değerlendirilir.
- c. Görevli personel, Yerinde İzleme Ziyaretini Ek-7'de yer alan Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu'na uygun olarak gerçekleştirir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : DKPOWKDN

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tarim-ve-orman-bakanligi-ebys>

Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu Mevkii 06800 Çankaya/ Ankara

Tel: (0312) 287 33 60 Faks:

KEP: tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Selda COŞKUN
Avrupa Birliği Uzmanı



- d. Yerinde İzleme Ziyaretini müteakip on gün içerisinde Ek-7'de yer alan Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu'nu ABDGM'ye sunar.
- e. Ek-4'te yer alan Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesini imzalayarak resmi yazı ile ABDGM'ye iletir.

2.3 Dış Kaynaklı Projeler Temas Noktasının Görev ve Sorumlulukları

- a. Her Birim/il için görevlendirilen PTN, birimlerince yürütülen dış kaynaklı projelerin teknik, idari ve mali faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesinin koordinasyonu ile projelerin izlenmesine yönelik bilgi ve belge akışının ABDGM'ye eksiksiz ve zamanında temininden sorumludur. Proje sayısı çok olan birimlerde, projeler gruplandırılarak birden fazla PTN görevlendirilebilir ya da birim, iç işleyişine en uygun yapıyı oluşturup bir PTN belirleyebilir.
- b. PTN'de değişiklik olması halinde, yeni PTN en geç on iş günü içerisinde ABDGM'ye bildirilir.
- c. Biriminde/ilinde yürütülmekte olan tüm projelere ilişkin Ek-3'te yer alan Proje Bilgi Formu'nun ABDGM'ye iletilmesini sağlar.
- d. Ek-2'de yer alan kontenjanlar ve kriterler çerçevesinde PİH'de çalışması uygun görülen personeli belirleyerek ABDGM'ye bildirilmesini sağlar.
- e. "Proje İlerleme Raporu"nun zamanında ABDGM'ye iletilmesini sağlar.
- f. Gerekli görüldüğü hallerde ABDGM tarafından belirlenen tedbirlerin Proje Yürütücüsü Birim tarafından uygulanmasını temin eder.
- g. "Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı"na katılım sağlar.
- h. Yerinde İzleme Ziyaretlerinde gerekli tüm bilgi ve belgelerin izleme uzmanlarıyla paylaşılmasını sağlar.
- ı. Ek-4'te yer alan Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesini imzalayarak resmi yazı ile ABDGM'ye iletir.
- j. Dış kaynaklı projelerin fiziksel ve parasal gerçekleşmesine yönelik ilerlemelerine dair raporun yılda iki defa ABDGM'ye iletilmesini sağlar.

2.4 Proje Yürütücüsü Birimin Görev ve Sorumlulukları

- a. Harcamaların proje sözleşmesine uygun, etkin ve verimli olarak gerçekleşmesinden ve proje kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmamasından doğacak her türlü zarardan, Bakanlık ve dış kaynak sağlayan kuruluşa karşı sorumludur.
- b. "Proje Bilgi Formu"nun hazırlanarak ABDGM'ye iletilmesini sağlar.
- c. Her bir proje için bir PİN görevlendirerek, söz konusu personele ilişkin bilgileri (isim, telefon, e-posta) Proje Bilgi Formu vasıtasıyla ABDGM'ye iletir. Bir projenin birden fazla Bakanlık Birimi tarafından yürütülmesi halinde, her bir Bakanlık Birimi tarafından, proje sözleşmesi ile belirlenen sorumluluk ve görev alanlarında ABDGM'ye bilgi akışını sağlamak ve raporlama yapmak üzere bir PİN belirlenir. Bir projenin farklı kurum/kuruluşlar veya iller tarafından yürütülmesi halinde ise bilgi akışının tek bir PİN üzerinden yapılması için Proje Yürütücüsü Birim gerekli mekanizmayı kurar.
- d. Ek-4'te yer alan ve PİN olarak görevlendirilen personel tarafından imzalanan Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesini ABDGM'ye iletir.
- e. PİN'de değişiklik olması halinde, yeni belirlenen PİN'i en geç on iş günü içerisinde ABDGM'ye bildirir.
- f. PTN'de değişiklik olması halinde yeni belirlenen PTN'yi en geç on iş günü içerisinde ABDGM'ye bildirir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : DKPOWKDN

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tarim-ve-orman-bakanligi-ebys>

Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu Mevkii 06800 Çankaya/ Ankara

Tel: (0312) 287 33 60 Faks:

KEP: tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için:Selda COŞKUN

Avrupa Birliği Uzmanı



- g. "Proje İlerleme Raporu"nun hazırlanarak ABDGM'ye iletilmesini sağlar.
- h. ABDGM ve PİH'de görevli personele, her türlü proje dokümanına erişim hakkı sağlayarak Yerinde İzleme Ziyaretleri öncesinde ve esnasında yardımcı olur.
1. Projenin tamamlanmasını müteakip Proje Sonuç Raporu'nu ABDGM'ye iletir.

2.5 Proje İletişim Noktasının Görev ve Sorumlulukları

- a. Proje Yürütücüsü Birimin personelidir.
- b. Proje Yürütücüsü Birim tarafından her bir proje-tercihen görevlendirildiği projenin uygulamasında/proje uygulama ekibinde yer alır- için bir asil ve bir yedek olmak üzere iki PİN görevlendirilir.
- c. Proje Yürütücüsü Birim ile ABDGM arasında görevlendirildiği projeye dair düzenli bilgi akışından sorumludur.
- d. Görevlendirilmesini müteakip Ek-4'te yer alan Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesini on iş günü içerisinde imzalayarak ABDGM'ye resmi yazı ile iletir. PİN'de değişiklik olması halinde, yeni personel en geç on iş günü içerisinde ABDGM'ye bildirilir.
- e. İzleme takviminin hazırlanması ve Yerinde İzleme Ziyaretlerinin planlanmasında ABDGM ile Proje Yürütücüsü Birim arasında bilgi akışını sağlar ve kolaylaştırıcı rol üstlenir.

İşbu Genelge ile verilen izleme sürecine ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonu ABDGM tarafından yürütülür.

İşbu Genelgenin yayımlanmasını müteakip dış kaynaklı projelerin izlenmesine dair gerekli tüm işlemler resmi yazı ve e-posta (abdgm.izleme@tarimorman.gov.tr) vasıtasıyla gerçekleştirilecek olup, veri tabanının işler hale getirildiğinin ABDGM tarafından bildirilmesi üzerine, aksi belirtilmedikçe tüm iş ve işlemler veri tabanı üzerinden yürütülür.

İşbu Genelge, Eklerinde yer alan form ve belgeler ile yürütülür.

İşbu Genelgenin yürürlüğe giriş tarihi itibarıyla ilgide kayıtlı 5/5/2020 tarih ve 2020/16 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır, ancak bahse konu Genelgeye istinaden izleme sistemini oluşturmaya yönelik yürütülmüş çalışmalar (PTN, PİN ve PİH listeleri için iletilmiş personel, proje bilgi formları, vb) işbu Genelge kapsamında da geçerliliğini korumaktadır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Dr. Bekir PAKDEMİRLİ
Bakan

Ek:

- 1 - İş Akışı (3 sayfa)
- 2 - Dış Kaynaklı Projeler İzleme Uzman Havuzu Kontenjan ve Kriterleri (1 sayfa)
- 3 - Proje Bilgi Formu (2 sayfa)
- 4 - Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesi (1 sayfa)
- 5 - Yıllık İzleme Planı (1 sayfa)
- 6 - Proje İlerleme Raporu (2 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : DKPOWKDN

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tarim-ve-orman-bakanligi-ebys>

Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu Mevkii 06800 Çankaya/ Ankara
Tel: (0312) 287 33 60 Faks:
KEP: tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için:Selda COŞKUN
Avrupa Birliği Uzmanı



Dağıtım:

Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğüne
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına
Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğüne
Çölleşme ve Erozyonla Mücadele Genel
Müdürlüğüne
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğüne
Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına
Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğüne
Hayvancılık Genel Müdürlüğüne
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne
İç Denetim Başkanlığına
Merkez İkmal Müdürlüğüne
Personel Genel Müdürlüğüne
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına
Strateji Geliştirme Başkanlığına
Su Yönetimi Genel Müdürlüğüne
Şeker Dairesi Başkanlığına
Tarım Reformu Genel Müdürlüğüne
Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel
Müdürlüğüne
Tütün ve Alkol Dairesi Başkanlığına
5 Bağlı Kuruluş Müdürlüğüne
81 İl Müdürlüğüne
5 İlgili Kuruluş Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : DKPOWKDN

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tarim-ve-orman-bakanligi-ebys>

Eskişehir Yolu 9. Km. Lodumlu Mevkii 06800 Çankaya/ Ankara

Tel: (0312) 287 33 60 Faks:

KEP: tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için:Selda COŞKUN
Avrupa Birliği Uzmanı





Ek-1 Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin İş Akışı

Proje İzleme Sisteminin Kurulması				
No.	Faaliyet	Sorumlu	Referans Form	Süre/Zamanlama
1.	PTN'nin belirlenerek resmi yazı ile ABDGM'ye bildirilmesi	Bakanlık Birimleri		Genelgenin yayımlanmasını müteakip en geç 15 iş günü içerisinde
2.	Proje İzleme Uzman Havuzunda görevlendirilmesi uygun görülen personelin belirlenerek resmi yazı ile ABDGM'ye bildirilmesi	PTN/Bakanlık Birimleri		PTN görevlendirilmesini müteakip 15 iş günü içerisinde
3.	Proje İzleme Uzman Havuzunda görevlendirilmek üzere bildirilen personel için Bakan Oluru'nun alınması	ABDGM		PİH listesinin oluşturulmasını müteakip en kısa sürede
4.	PTN'lere yönelik bilgilendirme toplantısının gerçekleştirilmesi	ABDGM		PTN'lerin görevlendirilmesini müteakip en kısa sürede
5.	Birimlerden PİN talebinde bulunulması	ABDGM		PTN'lerin görevlendirilmesini müteakip en kısa sürede
6.	Proje Bilgi Formu'nun ABDGM'ye iletilmesi	PTN/Proje Yürütücüsü Birim/PİN	Ek-3	ABDGM'nin Proje Bilgi Formu talep yazısını müteakip
7.	Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesi'nin imzalanması	ABDGM/PTN/PİH/PİN	Ek-4	Görevlendirilmelerini müteakip en kısa sürede
8.	Proje İzleme Uzman Havuzunda görevlendirilen personele yönelik "Proje İzleme Eğitimi"nin düzenlenmesi	ABDGM		Görevlendirilmelerini müteakip en kısa sürede
9.	Proje Yürütücüsü Birim bünyesinde projelerde görev alan ve PTN tarafından belirlenen personele yönelik "Proje Uygulama Eğitimi"nin düzenlenmesi	ABDGM		ABDGM tarafından duyurulacak belirli periyotlarla



Ek-1 Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin İş Akışı

Proje İzleme Faaliyetlerinin Yürütülmesi				
No.	Faaliyet	Sorumlu	Referans Form	Zamanlama
1.	“Yıllık İzleme Planı”nın hazırlanarak PTN ve PİH’de yer alan personel ile paylaşılması	ABDGM	Ek-5	Her yıl Aralık ayı içerisinde belirlenip Ocak ayı itibarıyla paylaşılır ¹
2.	“Proje İlerleme Raporu”nun hazırlanarak ABDGM’ye iletilmesi	PTN/Proje Yürütücüsü Birim/PİN	Ek-6	Her yıl Mart ve Ekim ayları içerisinde
3.	Yerinde İzleme Ziyaretini gerçekleştirecek PİH personelinin görevlendirilmesi	ABDGM		Yılda en az bir kere olmak üzere ve ilaveten gerekli görüldüğü hallerde
4.	Yerinde İzleme Ziyaretinin gerçekleştirilmesi	ABDGM ve PİH	Ek-7	Yılda en az bir kere olmak üzere ve ilaveten gerekli görüldüğü hallerde
5.	“Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu”nun hazırlanması ve PİH tarafından ABDGM’ye iletilmesi	PİH	Ek-7	Yerinde izleme ziyaretini müteakip en geç 10 iş günü içerisinde
6.	“Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu”nun “Öneriler ve Bulgular” bölümünün ABDGM tarafından Proje Yürütücüsü Birime iletilmesi	ABDGM	Ek-7	Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu’nun ABDGM’ye iletilmesini müteakip en geç 1 hafta içerisinde
7.	“Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı”nın gündemi ve gerekli görülen belgelerin katılımcılara iletilmesi	ABDGM		Toplantı tarihinden 10 iş günü önce
8.	“Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı”nın gerçekleştirilmesi	ABDGM		Yılda en az iki defa Mayıs ve Aralık aylarında

¹ 2021 yılı için sistemin kurulmasını müteakip Yıllık İzleme Planı mümkün olan en kısa sürede taraflarla paylaşılır.



Ek-1 Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin İş Akışı

9.	“Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı”nın tutanağının hazırlanarak katılımcılarla paylaşılması	ABDGM		Toplantıyı müteakip 15 iş günü içerisinde
10.	“Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı” sonuç raporunun Bakanlık Makamı’na sunulması	ABDGM		Toplantıyı müteakip 20 iş günü içerisinde
11.	Proje bitiminde Proje Sonuç Raporu’nun, hazırlanarak ABDGM’ye iletilmesi	PTN/Proje Yürütücüsü Birim/PİN		Projenin tamamlanmasını müteakip en geç 2 ay içerisinde



Ek-2 Dış Kaynaklı Projeler İzleme Uzman Havuzu Kontenjan ve Kriterleri

Dış Kaynaklı Projeler İzleme Uzman Havuzu Birim Kontenjanları

Birim	Kontenjan
Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğü	5
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	3
Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü	7
Çölleşme ve Erozyonla Mücadele Genel Müdürlüğü	5
Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü	5
Eğitim ve Yayın Daire Başkanlığı	2
Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü	10
Hayvancılık Genel Müdürlüğü	7
Strateji Geliştirme Başkanlığı	7
Su Yönetimi Genel Müdürlüğü	7
Tarım Reformu Genel Müdürlüğü	10
Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü	10
Şeker Dairesi Başkanlığı	1
Tütün ve Alkol Dairesi Başkanlığı	1
Bağlı ve İlgili Kuruluşlar	10
TOPLAM	90

Dış Kaynaklı Projeler İzleme Uzman Havuzunda Görevlendirilecek Personel için Özellikler

Dış Kaynaklı Projeler İzleme Uzman Havuzunda, PTN tarafından görevlendirilecek personelin aşağıda sıralanan özelliklere sahip olması gerekmektedir.

1. Tercihen, İngilizce dilinde YDS ya da eşdeğeri kabul edilen yabancı dil sınavlarından en az C düzeyinde dil belgesine sahip olmak.
2. Bakanlıkta en az beş yıllık iş tecrübesine sahip olmak.
3. Microsoft Office programlarına hâkim olmak.
4. Yurtiçi ve yurtdışı seyahat engeli bulunmamak.
5. Tercihen, proje faaliyetlerinde ve proje izlemede görev almış olmak.



Ek-3 Proje Bilgi Formu

Genel Bilgiler	
Proje Numarası	ABDGM tarafından belirlenecektir.
Proje Adı	Türkçe: Proje sözleşmesinde belirtildiği şekilde yazınız.
	İngilizce: Proje sözleşmesinde belirtildiği şekilde yazınız.
Proje Odak Konusu	Bitkisel Üretim, Balıkçılık, Gıda, İklim Değişikliği vb.
Proje Uygulama Yeri	Şehir/Ülke
Dış Finansman Kaynağı	Erasmus+, Ufuk 2020, OECD, FAO, Dünya Bankası, JICA vb.
Uygulayıcı Ajans	Uygulayıcı Ajans varsa (FAO, UNIDO, UNDP vb.) belirtiniz.
Proje Yürütücüsü Birim	Bakanlıkta projeden sorumlu Genel Müdürlük /Daire Başkanlığı /Başkanlık / İl Tarım ve Orman Müdürlüğü / Enstitü
Ortaklar ve/veya İştirakçiler ¹	Proje sözleşmesinde proje faaliyetlerine katkı sunacağı belirtilen diğer Bakanlık birimleri ile gerçek ve tüzel kişiler Projenin çok ülkeli olması durumunda, ortak ülkeleri burada belirtiniz.
Proje İletişim Noktası (PİN) ²	PİN 1 (asil) İsim, telefon ve e-posta bilgisi giriniz.
	PİN 2 (yedek) İsim, telefon ve e-posta bilgisi giriniz.
Proje Başlangıç Tarihi	Projenin varsa sözleşme imza tarihini, yoksa ilk faaliyet tarihini Gün/Ay/Yıl olarak belirtiniz.
Proje Süresi	
Proje Bitiş Tarihi	Gün/Ay/Yıl olarak belirtiniz.
Bütçe Detayları	
Bütçe Para Birimi ³	Dolar <input type="checkbox"/> Euro <input type="checkbox"/> TL <input type="checkbox"/> Diğer ise belirtiniz:
Dış Finansman Türü*	Kredi <input type="checkbox"/> Hibe ⁴ <input type="checkbox"/> Kredi+Hibe <input type="checkbox"/>
Dış Finansman Miktarı	Toplam kredi ve toplam hibe miktarlarını belirtiniz. Birden çok kuruluş/ülke katkısı olması durumunda, her biri için ayrıca belirtiniz.

¹ İştirakçiler, proje kapsamında idari ve mali yükümlülüğü bulunmayan ama proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve hedef gruplara ulaşılmasına katkı sağlayan paydaşlardır.

² 30.12.2020 tarihli ve 2020/18 sayılı Genelge'ye istinaden her proje için 1 asil ve 1 yedek Proje İletişim Noktası belirlenmelidir.

³ Sadece tek bir para birimini işaretleyiniz. İşaretlenen para birimi aşağıdaki tüm bütçe kalemleri ve harcamalar için geçerlidir.

⁴ Proje faaliyetlerini desteklemek amacıyla uluslararası kuruluşlar/donörler tarafından geri ödeme beklemezsizin yapılan aynı ya da mali katkı.



Ek-3 Proje Bilgi Formu

Ulusal Finansman Türü	Ulusal Katkı (Nakdi) <input type="checkbox"/> Ulusal Katkı (Ayni) <input type="checkbox"/>
Ulusal Finansman Miktarı	<i>Toplam ulusal katkı (nakdi) ve toplam ulusal katkı (ayni) miktarlarını belirtiniz. Birden çok kurum/kuruluş olması durumunda, her biri için ayrıca belirtiniz.</i>
Proje Toplam Bütçesi	
Proje Özel Hesabı ⁵	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
Proje Yürütücüsü ⁶	<i>Proje Özel Hesabı var ise Proje Yürütücüsünün isim, telefon ve e-posta bilgisini giriniz.</i>
Harcama Miktarı	<i>Bu formun teslim edilme tarihine kadar olan harcama toplamını yazınız.</i>
Proje Özeti	
Projenin Amacı	<i>Proje sözleşmesinde belirtildiği şekilde yazınız.</i>
Projenin Temel Faaliyetleri	<i>Maddeler halinde temel faaliyetleri takvimlendirerek kısaca yazınız. Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu (Ek-7) düzenlenirken buradaki temel faaliyetler dikkate alınacaktır.</i>
Projenin Gerçekleşen Faaliyetleri	<i>Bu formun teslim edilme tarihine kadar gerçekleştirilen faaliyetleri takvimlendirerek maddeler halinde belirtiniz.</i>
Bildirim Tarihi	

⁵ "Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmeliği" kapsamında **Özel Hesap**; "Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlardan kamu idareleri bünyesinde geliştirilen projeler için **aktarılan hibe niteliğindeki tutarların izlendiği hesap**" olarak tanımlanmaktadır.

⁶ Yukarıda adı geçen Yönetmelik kapsamında proje sözleşmesinde kamu idaresi tarafından projenin yürütülmesinden doğrudan yetkili ve sorumlu kılınan ve proje kapsamında yapılacak harcamalar için **harcama yetkisine sahip olan görevlidir.**



Ek-4 Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesi

Aşağıda imzası bulunan ben, Tarım ve Orman Bakanlığı çalışanı olarak sorumluluklarımı Türkiye Cumhuriyeti Kanunları ile Tarım ve Orman Bakanlığı'nın faaliyetlerini düzenleyen diğer tüm mevzuata uygun olarak yerine getireceğimi,

- Proje süreçleri ile ilgili gizlilik ve tarafsızlık gerektiren sorumluluklarımı gizli ve tarafsız bir şekilde yerine getireceğimi,
- Tarafıma bildirilen veya tarafımdan keşfedilen veya tarafımda hazırlanan herhangi bir bilgi veya belgeyi (gizli, ayrıcalıklı, özel, kişisel v.b. sayılan) güven ve gizlilik içinde tutmayı ve bu bilgileri üçüncü şahıslara ifşa etmeyeceğimi,
- Bağımsızlığımı sorgulayabilecek hiçbir durum ve koşulun olmadığını,
- Projeye karşı önyargı ve çıkar çatışması şüphesine yol açabilecek herhangi bir özel ya da kişisel ilgimin olmadığını beyan ederim.

İsim:

Unvan:

Tarih:

İmza:

Ek- 5
Yıllık İzleme Planı

Faaliyeti (Yerinde İzleme Ziyareti /Online)			İzleme Faaliyeti (Yerinde İzleme Ziyareti /Online)			
<i>Görevli Personel</i>	<i>Planlanan Tarih</i>	<i>Açıklama</i>	<i>Yer</i>	<i>Görevli Personel</i>	<i>Planlanan Tarih</i>	<i>Açıklama</i>



Ek-6 Dış Kaynaklı Projeler İlerleme Raporu

Dönem:[AY]/ [YIL]

1- Proje ile İlgili Bilgiler

Projenin Numarası	<i>ABDGM tarafından belirlenen numara kullanılacaktır.</i>
Proje Adı (Türkçe/İngilizce) ⁷	
Proje Yürütücüsü Birim	
Proje İletişim Noktası (PİN) ⁸	<i>İsim, Telefon, e-posta (1 asil ve 1 yedek PİN için)</i>
Dış Finansman Kaynağı ⁹	
Proje Başlangıç ve Bitiş Tarihi	<i>Süre uzatımı varsa güncel bitiş tarihini ayrıca belirtiniz.</i>
Proje Süresi	<i>Süre uzatımı varsa güncel süreyi ayrıca yazınız.</i>
Proje Toplam Bütçesi	
Raporlama Dönemi	<i>5 Mart 2021-3 Eylül 2021</i>

2-İlerleme

a) Raporlama döneminde herhangi bir ilerleme kaydedildi mi?

Evet	<input type="checkbox"/>
Hayır	<input type="checkbox"/>

b) Lütfen raporlama dönemine ait ilerlemenin detaylarını, proje sözleşmesinde yazan faaliyet/bileşen sıralamasını takip ederek yazınız.

--

3- Fiziksel İlerleme gerçekleştirilememesinin neden(ler)i

Proje ortağı nedeniyle	<input type="checkbox"/>
Proje Yürütücüsü Birim nedeniyle	<input type="checkbox"/>
Yüklenici nedeniyle	<input type="checkbox"/>
Diğer (Fon sağlayıcı, uygulayıcı ajans vs.)	

Fiziksel ilerlemenin gerçekleştirilememesine yönelik varsa gerekçeleri ve riskleri yazınız.

--

⁷ Projenin sözleşmede geçen adını Türkçe ve İngilizce olarak yazınız, kısaltması varsa belirtiniz.

⁸ 30 Aralık 2020 tarihli Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin Genelge'ye istinaden her proje için görevlendirilen 1 asil ve 1 yedek proje ekibi personeli

⁹ Proje için kredi veya hibe sağlayan uluslararası finans kuruluşları, diğer uluslararası özel veya resmi kurum ve kuruluşlar ile yabancı ülkeler



Ek-6 Dış Kaynaklı Projeler İlerleme Raporu

4- Parasal Gerçekleşme

a) Raporlama döneminde parasal gerçekleşme açısından ilerleme kaydedildi mi? Kaydedildi ise detayları yazınız.

Bütçe para birimine göre raporlama döneminde (5 Mart 2021- 3 Eylül 2021) toplam harcama tutarını belirtiniz:
Bütçe para birimine göre projenin başlangıcından itibaren toplam harcama tutarını belirtiniz:
Projenin başlangıcından itibaren parasal ilerleme yüzdesini belirtiniz:

b) Parasal gerçekleşmenin sağlanamamasının neden(ler)i

Proje ortağı nedeniyle	<input type="checkbox"/>
Proje Yürütücüsü Birim nedeniyle	<input type="checkbox"/>
Yüklenici nedeniyle	<input type="checkbox"/>
Diğer (Fon sağlayıcı, uygulayıcı ajans vs.)	

Parasal gerçekleşmenin sağlanamamasına yönelik açıklama yazınız.

5- Raporlama döneminde tespit edilen / rapor edilen¹⁰ herhangi bir usulsüzlük var mı? Cevabınız evet ise, destekleyici belgeler ile birlikte aşağıda detaylandırınız.

6- Raporlama döneminde projede sözleşme değişikliği (süre uzatımı, personel değişikliği, faaliyet değişikliği vb.) oldu mu? Cevabınız evet ise, aşağıda detaylandırınız.

¹⁰ Sayıştay Başkanlığı, fon sağlayıcı, projeyi izleyen diğer ekipler vs. tarafından



Ek-6 Dış Kaynaklı Projeler İlerleme Raporu

7- En son yapılan Proje Yönlendirme Toplantısında alınan önemli kararlar ve görüşülen önemli hususları aşağıda belirtiniz.

Proje Yönlendirme Toplantısı Tarihi:

Karar:

	İsim-Soy isim	Unvan / Birim	Tarih	İmza
Hazırlayan (Proje Yürütücüsü Birim adına) ¹¹				
İnceleyen (PTN) ¹²				

¹¹ Dış Kaynaklı Projeler İlerleme Raporunu hazırlayan Proje İletişim Noktası veya proje ekibi personeli

¹² 30 Aralık 2020 tarihli Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin Genelge'ye istinaden merkez teşkilatında görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısı/Daire Başkanı, taşra teşkilatında ise bir İl Müdür Yardımcısı



Ek-7 Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu

A. Genel Bilgi				
Proje Numarası				
Proje Adı				
Proje Yürütücüsü Birim				
Yüklenici(ler) (varsa) Hizmet, mal alımı, yapım işi vb.				
Dış Finansman Kaynağı				
Yerinde İzleme Ziyaretinin Tarihi	GG/AA/YY	Yeri		
Kontrol Listesi ve Rapor Tarihi				
İzleme Ziyareti Numarası		İzleme Ziyareti Çeşidi	Düzenli İzleme / İhtiyaç Üzerine	
B. Görüşülen Kişiler, İsimleri, Unvanları / Pozisyonları , Projedeki Roller ve İletişim Bilgileri (telefon ve e-posta, adres) Gerekli durumda lütfen satır ekleyiniz.				
İsim-Soy isim	Unvan/Pozisyon/Projedeki Rolü	Telefon	e-posta	
1.				
2.				
3.				
C. İzleme Ziyareti / Görüşme Kontrol Listesi ve Raporunu Hazırlayanlar				
İsim-Soy isim	Unvan / Birim	Telefon	e-posta	İmza
1.				
2.				
3.				
D. Projenin İzlenmesi				
<i>Projenin Yerinde İzleme Ziyareti/Görüşmesi takip eden sayfalardaki yönlendirici sorular çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Projenin niteliğine göre kontrol listesindeki sorular değişkenlik gösterebileceği gibi ilave sorular da sorulabilir. İzleme ziyareti / görüşmesi öncesi soruların cevaplarının mümkün olduğunca ilgili proje belgeleri incelenerek izleme ziyareti kontrol listesine ve raporuna aktarılması ve görüşmeye hazırlıklı başlanması önerilmektedir.</i>				
E. İzleme Sonucu Genel Bulgular				
<i>Projenin belgelerinin incelemesi ve izleme ziyareti / görüşmesi sonrası doldurunuz. Projenin ilerleme durumuna göre sadece tek madde işaretlenmelidir. Kısa bir açıklama ile projenin süresinde ve mevcut bütçesi ile tamamlanıp tamamlanamayacağı ve hedeflerinde sapma olup olmayacağı bahsedilmelidir.</i>		Evet	Kısa Açıklama	
D.1. Proje planlandığı gibi ve sözleşme koşullarına göre devam ediyor.		<input type="checkbox"/>		
D.2. Proje bazı alanlarda küçük sorunlar yaşamasına rağmen devam ediyor.		<input type="checkbox"/>		
D.3. Proje ciddi sorunlar yaşıyor. Acil müdahale gerekmektedir.		<input type="checkbox"/>		
D.4. Proje uygulaması askıya alınmış. Acil müdahale gerekmekte.		<input type="checkbox"/>		



Ek-7 Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu

D. Projenin İzlenmesi			
D.5. Diğer. Lütfen belirtiniz.	<input type="checkbox"/>		
1. 1. Proje Belgelerinin Yeterliliği ve Yönetimi	Evet	Hayır	İlgili Değil
1.1. Proje belgeleri (Proje Sözleşmesi, teknik teklif ve/veya proje içeriğine ilişkin belgeler, bütçe) düzenli şekilde hazırlanmış ve izleme ziyareti/görüşmesi için hazır edilmiş.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Projenin güncel faaliyet (zaman) planı mevcut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. Proje uzmanlarına ait belgeler mevcut (sözleşmeler, zaman çizelgeleri, vb.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4. Proje faaliyetlerinin uygulamasına ilişkin detaylı belgeler mevcut (proje raporları, başlangıç raporu, ara raporlar, ilerleme raporları, eğitim sunumları, katılımcı belgeleri, proje çıktıları, vb.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5. Proje Yönlendirme Toplantısının ve varsa diğer toplantıların tutanakları mevcut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6. Projede (varsa) sözleşme değişikliği belgeleri (küçük değişikliği zeyilname vb.) mevcut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Lütfen her madde için açıklama yazınız.</i>			
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			
2. Projenin Tasarımı ve İlgililiği	Evet	Hayır	İlgili Değil
2.1. Projenin programlandığı dönemdeki ihtiyaçlar, öncelikler ve koşullar halen geçerli. (Projenin ilgili olduğu sektör, yasal çerçeve ve hedef kitle vb. dikkate alınarak cevaplanmalı.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Proje ölçülebilir göstergeler ile tasarlanmış.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. Projenin seçilen ihale yöntemi (hizmet alımı, mal alımı, yapım işi, hibe vb), projenin amaçları ve hedeflerini gerçekleştirmek için uygun.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. Proje olası riskleri ve risk yönetim planını içermekte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ek-7 Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu

D. Projenin İzlenmesi

Lütfen her madde için açıklama yazınız.

2.1.

2.2.

2.3.

2.4.

2.5.

3. Proje Yönetimi ve Kaynakların Kullanımı	Evet	Hayır	İlgili Değil
3.1. Projeye ait özel hesap/hesaplar var.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. Gerçekleşen fiziksel/teknik ilerleme, harcanan/kullanılan bütçe ile tutarlı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3. Projenin fiziki kaynakları (ofis, gerekli ekipman vb.) sözleşme koşullarına uygun ve yeterli.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4. <u>Yüklenici tarafında</u> : proje ekibi, sözleşme koşullarına uygun biçimde görevlendirilmiş ve çalışmalarına devam ediyor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5. <u>Proje Yürütücüsü Birim</u> tarafında: proje ekibi görevlendirilmiş ve çalışmalarına devam ediyor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6. Projenin idari yapısında değişiklik yok (yüklenici aynı, ayrılan / yeni katılan ortak yok vb.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7. Proje ortaklarının katkısı (teknik veya idari) ve katılımı sözleşme koşullarına uygun ve yeterli.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8. Proje tarafları arasında iletişim ve koordinasyon sözleşme koşullarına uygun ve yeterli.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9. Projenin yürütme/yönetim toplantıları düzenli olarak, sözleşme koşullarına uygun düzenleniyor, ilgili tüm taraflar katılıyor ve tutanaklar hazırlanıyor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10. Proje Yürütücüsü Birim tarafından proje uygulamasının izlenmesi yeterli.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11. Proje, Proje Yürütücüsü Birim tarafından yeterince sahipleniliyor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.12. Risklerin önüne geçmek amacıyla risk yönetim planı hazır ve uygulanıyor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ek-7 Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu

D. Projenin İzlenmesi

Lütfen her madde için açıklama yazınız.

3.1.

3.2.

3.3.

3.4.

3.5.

3.6.

3.7.

3.8.

3.9.

3.10.

3.11.

3.12.

4. Faaliyetler ve Çıktılar

Evet

Hayır

İlgili
Değil

4.1. Faaliyetlerin uygulanmasındaki ilerleme, faaliyet (zaman) planına göre uygun devam etmekte.

4.2. Faaliyet planında gecikmeler yaşanmakta; ilgili tedbirler alınmakta.

4.3. Faaliyetlere ait çıktılar planlanan zamanda alınmakta.

4.4. Faaliyetlere ait çıktılar planlanan içerik ve kalitede üretilmekte.

4.5. Çıktı ve sonuçlara ilişkin göstergeler gerçekleştirilebilir ve proje süresince ulaşılabilir düzeyde.

4.6. Proje uygulaması için gerekli yasal koşullar sağlanmış ve yasal izinler alınmış. (Çevresel/sosyal etki değerlendirmesi, yapılaşma, ruhsat vb.)



Ek-7 Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu

D. Projenin İzlenmesi

Lütfen her madde için açıklama yazınız.

4.1.

4.2.

4.3.

4.4.

4.5.

4.6.

5. Proje Uygulamasının Etkinliği

Evet

Hayır

İlgili
Değil

5.1. Proje faaliyetleri, planlanan sonuçlara ulaşmayı sağlayacak.

5.2. Planlanan sonuçlar, projenin amacına ulaşmasını sağlayacak.

5.3. Proje amacının genel hedefe ulaşılmasına katkı vermesi muhtemel.

5.4. Projenin hedef grubu, içerik ve ulaşılabilecek sayı olarak değiştirilmedi.

5.5. (Mal/ekipman alımı içeren projeler için cevaplandırılacaktır.)
Proje kapsamında alımı yapılan mal/ekipmanlar, sözleşmede yazan amaçlar için kullanılacak.

5.6. (Yapım işi içeren projeler için cevaplandırılacaktır.)
Proje kapsamında yapımı gerçekleşen işler sözleşmede yazan amaçlar için kullanılacak.

Lütfen her madde için açıklama yazınız.

5.1.

5.2.

5.3.

5.4.

5.5.

5.6.



Ek-7 Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu

D. Projenin İzlenmesi			
6. Projenin Olası Etkileri	Evet	Hayır	İlgili Değil
6.1. Projenin içinde yer aldığı konu/sectörde projenin yaratmayı düşündüğü uzun vadeli etki/değişim ile uyumlu yasal, yapısal ve/veya kurumsal değişikliğin gerçekleşmesi muhtemel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2. Projenin içinde yer aldığı konu/sectörde çarpan etkileri yaratmak için belli adımlar atılmış/atılmaya başlanmış.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3. Proje <u>kurumsal kapasitenin</u> gelişmesine katkı sağlamış/sağlayacak.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4. Proje <u>personelin kapasitesinin</u> gelişmesine katkı sağlamış/sağlayacak.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Lütfen her madde için açıklama yazınız.</i> 6.1. 6.2. 6.3. 6.4.			
7. Sürdürülebilirlik	Evet	Hayır	İlgili Değil
7.1. Proje Yürütücüsü Birim başta olmak üzere, ilgili ulusal kurumlar, projeden sonra hizmetlerin devamlılığı ve sürdürülebilirliği için <u>gereken mali kaynakları</u> ayarabilecek kapasitede.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2. Proje Yürütücüsü Birim başta olmak üzere, ilgili ulusal kurumlar, projeden sonra hizmetlerin devamlılığı ve sürdürülebilirliği için <u>gereken idari önlemleri</u> almış.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3. Tamamlayıcı ve sürdürülebilirliği destekleyici nitelikte bir başka projeye daha ihtiyaç duyuluyor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Lütfen her madde için açıklama yazınız.</i> 7.1. 7.2. 7.3.			
8. Bulgu ve Öneriler			
<i>Projenin izlenmesine ait yukarıdaki konulardan herhangi birine ait öneri gerekiyorsa, ilgili bölüm ve maddenin numarasını ve önerinin kimi ilgilendirdiğiniz yazarak, önerilerinizi listeleyiniz.</i>			



Ek-7 Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu

D. Projenin İzlenmesi

1. Proje Belgelerinin Yeterliliği ve Yönetimi:
2. Projenin Tasarımı ve İlgililiği:
3. Proje Yönetimi ve Kaynakların Kullanımı:
4. Faaliyetler ve Çıktılar:
5. Proje Uygulamasının Etkinliği:
6. Projenin Olası Etkileri:
7. Sürdürülebilirlik:

9. Önceki İzlemeye İlişkin Bulgu ve Önerilerin Takibi

Bu bölümde, önceki yerinde izleme ziyaretlerinde/görüşmelerinde tespit edilen ancak uygulanmayan öneriler var ise onları belirtiniz ve uygulanmama gerekçelerini yazınız.

10. Ekler

Bu bölümde rapor bulgularını destekleyici belgeler eklenebilir. (İzleme ziyareti saha fotoğrafları, fiziki ilerleme ve gelişmeye ait raporlar, bütçe ve zaman planı revizyonları vb.)

Lütfen bu bölümde sadece ek belgenin adını yazınız. Rapor içine kopyalamayınız.

Ek 1:

Ek 2: