



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

Su Verimliliği  
Seferberliği  
Suda Sıfır İsrar!

Sayı : E-77977954-010.06.01-9339369

31.03.2023

Konu : Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin  
Usul ve Esaslar

GENELGE

2023-5

İlgi : 30.12.2020 tarihli ve 2020/18 sayılı Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin Genelge.

İşbu Genelge, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili maddesi çerçevesinde Bakanlığın merkez, bağlı ve ilgili birimleri ile bunların taşra teşkilatı tarafından uygulanan veya uygulanacak, Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) ve Katılım Öncesi Yardım Aracı'nın Kırsal Kalkınma bileşeni (IPARD) proje ve programları hariç (Dış Finansmanlı Projeler Koordinasyon Toplantısı istisnasıyla) tüm Dış Kaynaklı Projelerin denetim yerine geçmeksizin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik iş ve işlemleri kapsar.

Genelge ile Bakanlık bünyesinde Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birimler için, projelerinin başlangıcından son aşamasına kadar fizikî ve nakdî gerçekleşme düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin kurulan proje izleme sisteminin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi amaçlanmaktadır.

Her bir eki Genelge metninde;

Tanımlar, Süreçler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar EK:1'de, Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin İş Akışı EK:2'de, Dış Kaynaklı Projeler İzleme Uzman Havuzu Kontenjan ve Kriterleri EK:3'te, Proje Bilgi Formu EK:4'te, Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesi EK:5'te, Yıllık İzleme Planı EK:6'da, Dış Kaynaklı Projeler İlerleme Raporu EK:7'de, İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu EK:8'de, Proje Değerlendirme ve Kapanış Raporu EK:9'da, İzleme Planı Öncelik Tespit Formu EK: 10'da düzenlenmiştir.

Genelge, Bakanlık sorumluluğunda bulunan dış kaynaklı projelerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla proje izleme sisteminin uygulanması hususunda ABDGM, Proje Temas Noktası (PTN), Proje İzleme Uzman Havuzu (PİH), Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim ve Proje İletişim Noktalarının (PİN) görev ve sorumlulukları ile sürece ilişkin hususları açıklamaktadır. Genelge ile tanımlanan iş ve işlemlerin koordinasyonu ABDGM tarafından yürütülür.

İşbu Genelgenin yayımlanmasını müteakip Dış Kaynaklı Projelerin izlenmesine dair gerekli tüm iş ve işlemler, eklerinde yer alan form ve belgeler ile birlikte, resmi yazı ve e-posta (abdgm.izleme@tarimorman.gov.tr) yoluyla, ayrıca uygun olduğu ve altyapısının imkân verdiği ölçüde Bakanlık bünyesinde oluşturulan Dış Kaynaklı Proje İzleme Sistemi (DİS) üzerinden yürütülecektir. Genelge kapsamında izleme ve değerlendirme faaliyetleri ile ilgili usul ve esasların belirlenmesi, kılavuz ve diğer belgelerin hazırlanması, değiştirilmesi/güncellenmesi konularında ABDGM yetkilidir. Bu kapsamda DİS veri girişinin Birimlerimizce tamamlanması ve güncel tutulması gerekmektedir.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: 871A142A-ADAB-44C1-BDF4-B08EAA4C957B

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tarim-ebys>

Eski ehir Yolu 9. Km. Lodumlu Mevkii 06800 Çankaya/ Ankara

Tel: (0312) 287 33 60

KEP: [tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr](mailto:tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr)

KEP Adresi : [tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr](mailto:tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Anıl Müge  
SEYREKBASAN  
Tarım ve Orman Uzmanı



İşbu Genelgenin yürürlüğe giriş tarihi itibariyle ilgide kayıtlı 30/12/2020 tarih ve 2020/18 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır. Bununla birlikte, 2020/18 sayılı Genelge kapsamında izleme sistemini oluşturmaya yönelik yürütülmüş çalışmalar geçerliliğini korumaktadır.

Bakanlığımız teşkilatı tarafından yapılacak çalışmalarda yukarıda ifade edilen hükümler çerçevesinde gereğinin yapılmasını önemle rica ederim.

Prof.Dr. Vahit KIRIŞCI  
Bakan

Ek:

- 1 - Tanımlar, Süreçler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar (10 Sayfa)
- 2 - Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin İş Akışı (4 Sayfa)
- 3 - Proje İzleme Uzman Havuzu Kontenjan ve Kriterleri (1 Sayfa)
- 4 - Proje Bilgi Formu (3 Sayfa)
- 5 - Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesi (1 Sayfa)
- 6 - Yıllık İzleme Planı (1 Sayfa)
- 7 - Dış Kaynaklı Proje İlerleme Raporu (3 Sayfa)
- 8 - Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu (7 Sayfa)
- 9 - Proje Değerlendirme ve Kapanış Raporu (2 Sayfa)
- 10 - Yıllık İzleme Planı Öncelik Tespit Formu (2 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: 871A142A-ADAB-44C1-BDF4-B08EAA4C957B

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tarim-ebys>

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

Tel: (0312) 287 33 60

KEP: [tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr](mailto:tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr)

KEP Adresi: [tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr](mailto:tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Anıl Müge  
SEYREKBASAN  
Tarım ve Orman Uzmanı





## Ek-1 Tanımlar, Süreçler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### 1. TANIMLAR

1. ABDGM: Bakanlık Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünü,
2. Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığı,
3. Bakanlık Birimi: Tarım ve Orman Bakanlığı merkez, bağlı ve ilgili kuruluşlar ile taşra teşkilatını,
4. Değerlendirme: Uygulaması devam eden ya da tamamlanan dış kaynaklı projelerin ilgililik, etkinlik, etkililik ve sürdürülebilirlik açısından sistematik olarak gerekli fizikî ve nakdî gerçekleşme düzeyinin izlenmesi yapılarak görüş oluşturulması; tespit ve bulguların raporlanmak üzere değerlendirilmesini,
5. Dış Finansmanlı Projeler Koordinasyon Toplantısı: IPA ve IPARD dâhil dış kaynaklı projelerin fon kullanma sürecinin izlenmesi ve projelerdeki ilerlemeye yönelik değerlendirme amacıyla Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünden sorumlu Bakan Yardımcısı koordinasyonunda ve Dış Kaynaklı Proje uygulayan Bakanlık Birim amirlerinin katılımı ile gerçekleştirilen toplantıyı,
6. Dış Kaynaklı Proje: AB (IPA ve IPARD projeleri/programları hariç), uluslararası finans kuruluşları, diğer uluslararası özel veya resmi kurum ve kuruluşlar ile yabancı ülkeler tarafından sağlanan bir kısmı veya tamamı hibe ve/veya kredi ile finanse edilen ve Bakanlığın içinde yer aldığı kapsamı uluslararası anlaşma veya sözleşmeler çerçevesinde Türkiye Cumhuriyeti'nce fon sağlananlar dahil, Bakanlıkça yürütülen, koordine edilen ortak veya iştirakçi olunan ve hizmet sunulan projeler,
7. Proje İletişim Noktası (PİN): Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim tarafından her bir proje için görevlendirilen, Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim ile ABDGM arasında görevlendirildiği projeye dair düzenli bilgi akışından ve Dış Kaynaklı Proje İzleme Sistemi'nde (DİS) görevlendirildiği proje ile ilgili veri girişi, bilgi ve belge yüklenmesi ile bunların sistemde güncel tutulmasından sorumlu olan ve görevlendirildiği projenin uygulamasında/proje uygulama ekibinde yer alan Dış Kaynaklı Proje uygulayan Bakanlık Birim personelini,
8. Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı: Bakanlıkta yürütülen IPA ve IPARD hariç Dış Kaynaklı Projelerdeki fiziki ve mali gerçekleşmenin izlenmesi için ABDGM Genel Müdürü başkanlığında Proje Temas Noktalarının katılımı ile yılda en az iki kez gerçekleştirilen toplantıyı,
9. Proje İzleme Uzman Havuzu (PİH): Ek-3'te yer alan kontenjanlar dahilinde ilgili Bakanlık personelinin Bakan Olur'u ile asgari üç yıl için görevlendirilmesi ile teşekkül eden ve Dış Kaynaklı Projelerin fizikî ve nakdî gerçekleşme düzeyinin izlenmesi faaliyetlerinde ABDGM koordinasyonunda Birimlerince görevlendirilmek suretiyle izleme faaliyetlerini yürüten ekibi,
10. Proje Temas Noktası (PTN): Birimleri tarafından yürütülen dış kaynaklı projelere ilişkin tüm kayıtların tutulması ile projeye ilişkin Madde 3.1 (ö)'de sayılan 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 Genel Müdür Yardımcısı/Daire Başkanını, taşra teşkilatında ise İl Müdürü/Bölge Müdürünü veya Enstitü Müdürünü,



## Ek-1 Tanımlar, Süreçler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

11. Dış Kaynaklı Proje Yönlendirme Toplantısı: Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim tarafından belirli periyotlarda proje faaliyetlerinin ve bütçesinin mevcut durumunun değerlendirildiği toplantıyı,
12. Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim: Yürütücü veya faydalanıcı olmak sureti ile Dış Kaynaklı Proje uygulayan Bakanlık Birimini,
13. Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesi (Ek-5): İzleme ve değerlendirme sürecine dahil olan personele mevzuat gereği proje süreçleri ile ilgili gizlilik ve tarafsızlık gerektiren sorumlulukları hatırlatıcı mahiyette olan ve Dış Kaynaklı Proje İzleme Sistemi'nde onay verilen metni,
14. Dış Kaynaklı Proje İzleme Sistemi (DİS): İnternet tabanlı uygulama yapısı gereği işbu Genelgede yer alan tüm tarafların yetkileri doğrultusunda erişimine/kullanımına tanımlanmış düzeylerde açık olan projelerin izlenmesine yönelik bilgi ve belge akışının sağlandığı ve bu bilgi, belgelerin veri tabanında saklandığı ve raporlamanın yapılabildiği projelerin faaliyetlerini izleme amaçlı elektronik ortamdaki kontrol faaliyetini,
15. İzleme: Uygulama aşamasındaki projelerin öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmasına yardımcı olmak, uygulamanın sözleşme hükümlerine uygun yürütmesini sağlamak üzere yürütülen, yönetim ve karar verme amacıyla sistematik olarak gerçekleştirilen projelerle ilgili bilgilerin derlendiği, kaydedildiği ve raporlandığı tarafsız takip faaliyetini,
16. Sözleşme: Dış Kaynaklı Projelerin finansmanını veya uygulanmasını sağlayan kurum ile Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim/ Türkiye Cumhuriyeti adına sorumlu kurumlar arasında imzalanan ve ekleri ile birlikte tarafların hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, uygulama, raporlama, izleme, finansman ve proje faaliyetlerinin değerlendirilmesini içeren, bağlayıcı ve projenin bir parçası olduğu hukuki metni,
17. Proje Değerlendirme ve Kapanış Raporu: Projenin tamamlanması sonrası Birimler tarafından projenin hedef kitle üzerinde oluşturduğu ekonomik ve sosyal etkileri ve proje amaçlarına ne kadar ulaşabildiğini ölçmek ve projenin tamamlandığına ilişkin ABDGM'ye bilgi verme amaçlı Bakanlık Birimlerince hazırlanacak raporu,
18. İzleme Ziyaretleri: Yıllık İzleme Planına alınan projeler için düzenlenen asgari iki PİH personeli ve ABDGM'den bir personel, PİN'ler, proje ile ilgili bilgi sağlayabilecek projede resmi görevli diğer personel ile gerekli durumlarda projenin yürütüldüğü Birimin amirleri, proje yüklenicisi, varsa yabancı uzmanların katılım sağladığı PİN'ler tarafından ABDGM ile istişare edilerek organize edilen görüşmeleri ifade eder.

## 2. SÜREÇLER

### 2.1. Proje İzleme Sistemine İlişkin Süreçler

1. Yeni projeler için Bakanlık Birimleri tarafından en geç on beş iş günü içerisinde PTN/PİN'ler belirlenerek resmi yazı ile ABDGM'ye bildirilir.
2. PTN'ler, görevlendirilmelerini müteakip on beş iş günü içerisinde, Ek-3'te yer alan tabloda belirlenen kontenjanlar ve kriterler dâhilinde PİH personeli olarak görevlendirilmesi uygun bulunan personelin belirlenmesinden ve resmi yazı ile ABDGM'ye bildirilmesinden sorumludur.



## Ek-1 Tanımlar, Süreçler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

3. PTN'ler görevlendirilmelerini müteakip ABDGM Genel Müdürü başkanlığında gerçekleştirilen ilk Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısında izleme süreçleri ile ilgili bilgilendirilir.
4. Bakanlık Birimleri tarafından en az üç yıl süre ile PİH'de görevlendirilmek üzere bildirilen personel için ABDGM tarafından PİH personel listesinin oluşturulmasını müteakip Bakan Olur'u alınır. Üç yılın sonunda, PİH personel listesinde değişikliğe ilişkin ABDGM tarafından Bakanlık Birimlerinin görüşü alınır.
5. Yeni projelerin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on beş iş günü içerisinde Ek-4'te yer alan Proje Bilgi Formu Bakanlık Birimleri tarafından resmi yazı ile ABDGM'ye iletilir ve ABDGM tarafından, sisteme gerekli tanımlamalar yapıldıktan sonra, Proje İletişim Noktası tarafından DİS üzerinden gerekli veri, bilgi ve belge girişinin eksiksiz yapılması ve bunların güncel tutulması PTN'ler tarafından sağlanır.
6. Proje izleme faaliyetlerinde görev yapan ABDGM personeli, PTN/PİN/PİH personeli Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesini (EK-5) DİS'e ilk girişte onaylar.
7. PİH personeline yönelik "İzleme ve Değerlendirme Eğitimi" ile ihtiyaç duyulması halinde proje izleme kapasitesini güçlendirmeye yönelik eğitimler ve etkinlikler ABDGM tarafından düzenlenir veya düzenletirilir.
8. PİN'ler ve/veya Bakanlık personeline yönelik "Proje Hazırlama ve Uygulama Eğitimi" ile ihtiyaç duyulması halinde proje uygulama kapasitesini güçlendirmeye yönelik eğitimler ve etkinlikler yılda en az bir kez olmak üzere ABDGM tarafından düzenlenir veya düzenletirilir.
9. Bakanlık Birimleri, uyguladıkları projenin tamamlanmasını müteakip, varsa projeye özel Proje Sonuç Raporu (Nihai) ile birlikte o Bakanlık Birimi adına ilgili PİN tarafından hazırlanacak Ek-9'da yer alan Proje Değerlendirme ve Kapanış Raporu'nu ABDGM'ye iletir. Projeye özel bir Sonuç Raporu formatı yoksa yalnızca Proje Değerlendirme ve Kapanış Raporu iletilir. DİS'in altyapısının bu hususları kapsayacak hale getirilmesini müteakip, bu maddede sayılan iş ve işlemler DİS üzerinden yürütülür.
10. Bakanlık Birimleri; ABDGM tarafından projelere ilişkin istenilen bilgileri PİN'ler aracılığıyla doğru, eksiksiz iletilmesinden sorumludur. Ayrıca Bakanlık Birimleri projelerde karşılaşılan sorunlar ve muhtemel tedbirler konusunda ABDGM'yi en geç beş iş günü içerisinde bilgilendirir. Bu sorunlar ile muhtemel tedbirler gerekli durumlarda Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı ve Dış Finansmanlı Projeler Koordinasyon Toplantısında ele alınır.
11. PTN/PİN/PİH personeli olarak görevlendirilen personelin görevden ayrılması veya görev yaptığı Bakanlık Biriminin değişmesi durumunda veya teşkilat değişikliklerinde veya mücbir sebep durumunda, yerlerine belirlenen kontenjanlar ve kriterler dâhilinde yeni personel belirlenerek, söz konusu personele ait Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannameleri ile birlikte bir hafta içerisinde Bakanlık Birimleri tarafından resmi yazı ile ABDGM'ye bildirilir. Bakanlık Birimleri, PTN/PİN/PİH personeli olarak yeni görevlendirilen personele işbu Genelge kapsamında tanımlanan bilgi ve belgeler ile sorumluluklarını bildirmekle ve bu sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlamakla yükümlüdür. DİS'in altyapısının bu hususları kapsayacak hale getirilmesini müteakip, bu maddede sayılan iş ve işlemler DİS üzerinden yürütülür.



## Ek-1 Tanımlar, Süreçler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### 2.2. Proje İzleme Faaliyetlerinin Yürütülmesine İlişkin İşlemler

1. ABDGM, projeler için Ek-6'da yer alan "Yıllık İzleme Planı"nı her yıl Aralık ayı içerisinde hazırlayarak Ocak ayı itibarıyla PTN'ler ve PİH personeli ile paylaşır, ilgili Bakanlık Birimlerine resmi yazı ile bildirimde bulunur. ABDGM Bakanlık Birimlerini bilgilendirerek gerekli hallerde Yıllık İzleme Planını revize edebilir.
2. Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim, her bir projenin niteliğine bağlı olarak farklı periyotlarla gerçekleşen Proje Yönlendirme Toplantılarının varsa tutanak/raporlarından derlediği bilgi ile mevcutsa fon sağlayıcı tarafından hazırlanan proje ilerleme raporları/ara değerlendirme raporları/sonuç raporlarına ilişkin derlenen bilgiye Proje İlerleme Raporu'nda yer verir. Proje Yönlendirme Toplantısına ve proje faaliyetlerine ABDGM İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı personeli ve proje ile ilgili görevli PİH personeli katılım sağlayabilir.
3. PİH'den asgari iki ve ABDGM'den asgari bir personel, Ek-6'da yer alan Yıllık İzleme Planına alınmış projeler için yılda en az bir kez olmak üzere ve ilaveten gerekli görüldüğü hallerde izleme ziyareti gerçekleştirmek üzere ABDGM tarafından görevlendirilir. Yıllık İzleme Planı hazırlanırken projeye ilişkin Yıllık İzleme Planı Öncelik Tespit Formu dikkate alınır ve buna göre görevlendirilecek kişi sayısı ve ilgili süreler belirlenir. İzleme ziyareti, Ek-8'de yer alan İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu çerçevesinde gerçekleştirilir. İzleme ziyaretine PİN'ler ve proje ile ilgili bilgi sağlayabilecek projede resmi görevli personel katılım sağlar. İzleme ziyaretine projenin yürütüldüğü Birimin amirleri, proje yüklenicisi, varsa yabancı uzmanlar dâhil olmak üzere proje ile ilgili bilgi sağlayabilecek personel ya da kişiler ABDGM ile istişare edilerek dâhil edilebilir. Yıllık İzleme Planı ABDGM tarafından belirlenen kriterler (Yararlanıcı tarafından fon sağlayıcı kuruluşa hazırlanan/fon sağlayıcı kuruluşun hazırladığı ilerleme raporları/Ara Değerlendirme/Misyon Raporları, varsa denetim raporları, proje bütçe büyüklüğü ve ortak sayısı, İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu ve Yıllık İzleme Planı Öncelik Tespit Formu, kredili projeler ve FAO-Türkiye Ortaklık Programı kapsamında uygulanan projeler) temelinde oluşturulur. Proje ile ilgili Bakanlık Birimleri takvimsel olarak faaliyet planlarını, tahmini ve gerçekleşen harcamalarını, göstergeler ve ABDGM tarafından talep edilen diğer bilgi ve belgeleri ABDGM'ye iletir. İzlemelerde bu bilgi ve belgeler de dikkate alınır. Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim güncel faaliyetleri hakkında ABDGM'yi bilgilendirir. ABDGM ve PİH personeli izleme amacıyla bu faaliyetlere katılım sağlayabilir.
4. İzleme ziyaretini gerçekleştiren PİH personeli tarafından, en geç on iş günü içerisinde Ek-8'de yer alan İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu hazırlanarak ABDGM'ye iletilir. ABDGM, İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu'ndan elde edilen bulgulara, ilişkin kısmı Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim ile paylaşır.
5. ABDGM Genel Müdürü başkanlığında PTN'lerin katılımı ile Mayıs ve Aralık aylarında Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı gerçekleştirilir. Gerekli görüldüğü hallerde, dış finansman sağlayıcı kuruluş yetkilileri de toplantılara davet edilebilir. Toplantının sekretaryası ABDGM tarafından yürütülür. Toplantı gündemi ve gerekli görülen belgeler toplantı tarihinden on iş günü önce katılımcılara iletilir. Toplantı





## Ek-1 Tanımlar, Süreçler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

tutanağı, toplantıyı müteakip on beş iş günü içerisinde ABDGM tarafından hazırlanarak katılımcılarla paylaşılır.

6. Projenin tamamlanmasını müteakip, Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim, sözleşmede aksi belirtilmedikçe en geç iki ay içerisinde hazırlanan Proje Sonuç Raporu'nu ve Proje Değerlendirme ve Kapanış Raporunu ABDGM'ye iletir. ABDGM, finansman kaynağı bazındaki genel değerlendirmelerle birlikte önemli bulguları ilgili toplantılarda gündeme getirir.
7. ABDGM, dış kaynaklı projelerin izlenmesi ile ilgili gerekli hallerde Strateji ve Geliştirme Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
8. Bakanlık Birimleri, görevlendirilen PİH personeline projelerin izleme dönemini, öncesini ve sonrasını kapsayan süre içinde Birimlerin rutin işleyişine yönelik görev verilmemesi konusunda gerekli tedbirleri alır. ABDGM, Bakanlık Birimlerinden, DİS'e kayıtlı projeleri ile ilgili veri ve bilgilerin aylık bazda ya da daha sık aralıklarla güncellenmesini talep edebilir. Birimler, projeleri ile ilgili gerekli bilgileri sisteme girerek, DİS'in güncel tutulmasını sağlar.

### 3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### 3.1. Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün Proje İzlemeye İlişkin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Bakanlık bünyesinde yürütülen dış kaynaklı projelerin fizikî ve nakdî gerçekleşme düzeyinin izlenmesine ilişkin genel koordinasyondan sorumludur.
2. Proje İzleme ve Değerlendirme Eğitimi, Proje Hazırlama ve Uygulama Eğitimi ve ihtiyaç halinde proje izleme ve uygulama kapasitesini güçlendirmeye yönelik diğer türlü eğitimlerin düzenlenmesini sağlar.
3. Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim tarafından hazırlanan Proje Bilgi Formunu, Proje İlerleme Raporunu, İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporunu ve proje ile ilgili diğer bilgi ve belgeleri inceler ve gerekli görüldüğü hallerde alınması gereken uygun tedbirlerin yerine getirilmesini takip eder. PİN'ler ve PİH personelinin hazırladığı bilgi ve belgelerde eksiklikler ve/veya hatalar tespit edilmesi durumunda ilgili taraflara düzeltme yaptırır.
4. Bakanlık bünyesinde yürütülen projelere yönelik "Yıllık İzleme Planı"nı Birimler ile istişare ederek hazırlar, PTN'ler ve PİH personeli ile elektronik ortamda paylaşır ve gerekli ayarlamalar için ilgili Bakanlık Birimlerini resmi yazı ile bilgilendirir.
5. İzleme Ziyaretini ABDGM'den asgari bir personel ve iki PİH personeli aracılığıyla çevrimiçi ve/veya fiziki gerçekleştirir ve raporlanmasını sağlar.
6. ABDGM, işbu Genelge kapsamındaki proje izlemeye ilişkin görev ve sorumluluklarını İzleme ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı aracılığı ile yürütür.
7. ABDGM Genel Müdürü başkanlığında "Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı" ve ABDGM'den sorumlu Bakan Yardımcısı başkanlığında ABDGM koordinasyonunda "Dış Finansmanlı Projeler Koordinasyon Toplantısı" düzenlenir ve toplantı sonuç raporları Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birimlere ve Bakanlık Makamına iletir.
8. Gerekli görüldüğü durumlarda PİH personelinin güncellenmesini sağlar.
9. PİH'de görevlendirilen personelin değişmesi durumunda, yerine görevlendirilen personel için Bakan Olur'u alır.



## Ek-1 Tanımlar, Süreçler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

10. Proje Yönlendirme Toplantılarına, proje ile ilgili önemli kararların alındığı toplantılara ve proje faaliyetlerine katılım sağlayabilir.
11. ABDGM, Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birimden, PİN'den ve proje ile ilgili tüm taraflardan proje kapsamında her zaman bilgi ve belge talep edebilir.
12. Ek-5'te yer alan Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesinin DİS aracılığı ile tebliğ edilmesini sağlar.
13. Dış kaynaklı projelerin fizikî ve nakdî gerçekleştirme düzeyinin izleme faaliyetlerini Bakanlık bünyesinde oluşturulacak "Proje İzleme Uzman Havuzu" aracılığı ile yürütür. İzleme faaliyeti, herhangi bir mücbir sebebin doğması ve/veya ABDGM tarafından uygun görülmesi durumunda çevrimiçi olarak gerçekleştirilebilir. Bir projenin yaşam döngüsü boyunca gerekli hallerde izleme faaliyeti daha sık yapılabilir.
14. ABDGM'nin koordinasyonunda proje faaliyetlerinin izlenmesi amacıyla PİH personeli "İzleme Ziyareti"ni gerçekleştirir.
15. Bakanlıkta yürütülen projelerdeki fizikî ve nakdî gerçekleştirme düzeyinin izlenmesi için, ABDGM Genel Müdürü başkanlığında PTN'lerin katılımı ile yılda en az iki kez Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı düzenlenir. Gerekli görüldüğü hallerde, dış finansman sağlayıcı kuruluş yetkilileri de söz konusu toplantılara davet edilir.
16. Dış Finansmanlı Projeler Koordinasyon Toplantısını, ABDGM'den sorumlu Bakan Yardımcılığı Makamının onayı dâhilinde düzenler; toplantıya ilişkin Bakanlık birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlar.
17. ABDGM Personeli izleme ziyareti öncesinde PİH personeli ile çevrimiçi ön hazırlık toplantısı gerçekleştirir.
18. İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporunda geçen bilgilerin doğruluğunu PİN'lere kontrol ettirir.
19. İzleme ve değerlendirme faaliyetlerine esas olarak her bir proje için, uygun olduğu ölçüde projeye özel elektronik olarak DİS sistemi aracılığı ile arşiv tutar. Ayrıca ABDGM tarafından verilen eğitimlere ilişkin sunumlar, çevrimiçi eğitim kayıtları, fiziki gerçekleştirilenlere ilişkin katılım listeleri, T.C. Kimlik No'ları ile birlikte, PİH, PTN ve diğer ilgili personelin listeleri ve iletişim bilgileri kayıtları elektronik olarak arşivlenebilir. Uygun olduğu ölçüde arşivde;
  - (1) Çerçeve ya da üst anlaşma
  - (2) Sözleşme ve ekleri
  - (3) Proje Fişi
  - (4) Proje Bilgi Formları
  - (5) Proje Başlangıç ve İlerleme Raporları
  - (6) Toplantı Tutanakları ve Diğer Tutanaklar
  - (7) Projenin Önemli Çıktıları
  - (8) Yararlanıcı tarafından fon sağlayıcı kuruluş için hazırlanan veya fon sağlayıcı kuruluşça hazırlanan İlerleme Raporları, Ara Değerlendirme ve Misyon Raporları
  - (9) Varsa Bildirim ve Zeyilnameler, ek sözleşme/protokol/anlaşmalar
  - (10) Varsa Denetim Raporlarına ilişkin belgeler
  - (11) Gizlilik ve Tarafsızlık Belgeleri
  - (12) Proje Nihai Raporu/Proje Sonrası Değerlendirme Raporu/Proje Kapanış Raporu
  - (13) İzleme Ziyaretlerine ilişkin fotoğraflar, yapılan sunumlar, PİH'te görevli personel ile gerçekleştirilen çevrimiçi izleme toplantılarına ilişkin kayıtlar





## Ek-1 Tanımlar, Süreçler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

(14) Yıllık İzleme Planı Öncelik Tespit Formu

(15) ABDGM tarafından belirlenecek diğer belgeler bulundurulur.

20. İlerleme Raporlarının alınma dönemleri olan altı aylık periyotlarda Dış Kaynaklı Projelere ait sayı ve bütçe bilgilerini Strateji Geliştirme Başkanlığı ile talep olması halinde paylaşır.
21. Dış kaynaklı projelerin finansman kaynağına göre Bakanlık birimleri tarafından uygulanan projeler temelinde değerlendirme, programlama ve geliştirme önerilerini yılın son Dış Finansmanlı Projeler Koordinasyon toplantısında gündeme getirir ve bu toplantıda alınan kararlar ve önerilerle birlikte Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı ve Dış Finansmanlı Projeler Koordinasyon Toplantısının tutanaklarını 20 iş günü içerisinde Bakanlık Makamına arz eder.
22. Bakanlık Birimleri tarafından uygulanan projelerin değerlendirmesini yapar veya Tarımsal Ekonomi ve Politika Geliştirme Enstitüsü Müdürlüğü'ne yaptırır. Değerlendirme sonuçları her yıl ABDGM tarafından ilgili Bakan Yardımcılığı Makamına ve/veya Bakanlık Makamına arz edilir.
23. Yıllık İzleme Planına alınacak projeleri Yıllık İzleme Planı kriterleri temelinde belirler.
24. İlerleme Raporları ile İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporlarının formata uygunluk açısından PİN'lerin gözden geçirmelerini talep eder.
25. DİS'in altyapısının işbu Genelgeye konu tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine olanak verdiği ölçüde, tüm iş ve işlemlerin DİS üzerinden yürütülmesini koordine eder.
26. Görev süresi dolan veya yeni başlayan PİN/PTN/PIH personelinin DİS üzerinden güncellemesi ile yeni başlayan projelerin DİS'e tanımlanması, mevcut olanların güncellenmesi yoluyla DİS'in güncel tutulması, projelere ait Yıllık İzleme Planı Öncelik Tespit Formunun İlerleme Raporlarının ABDGM tarafından belirlenen süre içerisinde alınmasını müteakip 30 gün içerisinde doldurulmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını koordine eder.
27. Projelerden oluşan Dış Kaynaklı Programları da izleyebilir. Bu durumda gerekli koordinasyon işlemlerini yürütür.

### 3.2. Proje İzleme Uzman Havuzu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Bakanlık Birimleri tarafından Ek-3'de yer alan kontenjanlar ve kriterler çerçevesinde belirlenen personel Bakan Olur'u ile en az üç yıllık süre ile Dış Kaynaklı Projeler İzleme Uzman Havuzunda görevlendirilir. Görevlendirilecek personel, mevcut Biriminde hizmet etmeye devam eder. Birimlere iletilen Yıllık İzleme Planı çerçevesinde ve ilave izleme ihtiyacı doğrultusunda izleme faaliyetini gerçekleştirir. İzleme için görevlendirilecek PIH personelinin değişmesi durumunda, ilgili Birim, değişikliği on beş gün içinde resmi yazı ile ABDGM'ye bildirir.
2. PIH personeli; ABDGM tarafından görevlendirildiği projenin İzleme Ziyaretini gerçekleştirir ve izleme faaliyeti kapsamında proje sürecinde masrafları proje bütçesinden, hâlihazırda görev yaptıkları Birimin bütçesinden veya Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birimin genel bütçesinden karşılanmak suretiyle yurt içi ve yurt dışı proje faaliyetlerine katılım sağlayabilir. İzleme Ziyareti yapılacak projeler belirlenirken, Yıllık İzleme Planı kriterleri göz önünde bulundurulur. İzleme Ziyaretinin mücbir



## Ek-1 Tanımlar, Süreçler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

sebeplerden dolayı yapılamayacağına karar verilmesi durumlarında alternatif izleme araçları değerlendirilir.

3. PİH personeli, İzleme Ziyaretini Ek-8’de yer alan İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu’na uygun olarak gerçekleştirir.
4. İzleme Ziyaretini müteakip on iş günü içerisinde Ek-8’de yer alan İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu’nu ABDGM’ye sunar.
5. Ek-5’te yer alan Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesini DİS üzerinden onaylar.
6. PİH personeli, ABDGM’nin onayı ve aracılığı ile izledikleri projeye ilişkin veri, bilgi ve belgeleri PİN’lerden talep etmeye yetkilidir.
7. Formların eksik, yanlış ya da usulüne uygun doldurulmamasından dolayı ABDGM’nin düzeltme taleplerini ivedilikle karşılamakla sorumludur.

### 3.3. Dış Kaynaklı Proje Temas Noktasının (PTN) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Her Birim/il için görevlendirilen PTN, Birimlerince Dış Kaynaklı Proje uygulanan dış kaynaklı projelerin teknik, idari ve mali faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesinin koordinasyonu ile projelerin izlenmesine yönelik veri, bilgi ve belge akışının ABDGM’ye ve DİS’e eksiksiz ve hatasız temininden sorumludur. Proje sayısı çok olan Birimlerde, projeler gruplandırılarak birden fazla PTN görevlendirilir ya da Birim, iç işleyişine en uygun yapıyı oluşturup bir PTN belirler ve en geç on beş iş günü içerisinde ABDGM’ye bildirir.
2. PTN’de değişiklik olması halinde, yeni PTN en geç on beş iş günü içerisinde ABDGM’ye bildirilir.
3. Bakanlık birimlerince uygulanan tüm Dış Kaynaklı Projelere ilişkin Ek-4’te yer alan Proje Bilgi Formu’nun ve talep edilen diğer bilgi ve belgelerin ABDGM’ye iletilmesini sağlar.
4. Ek-3’de yer alan kontenjanlar ve kriterler çerçevesinde PİH’te görevlendirilmesi uygun görülen personeli belirleyerek ABDGM’ye bildirilmesini sağlar.
5. Birimlerinde uygulanan Dış Kaynaklı Projeler için projenin devam ettiği yılın Mart ve Ekim aylarında, Ek-7’de yer alan Proje İlerleme Raporu’nun hazırlanarak ABDGM’ye resmi yazı ile usulüne uygun olarak iletilmesini sağlar.
6. Gerekli görüldüğü hallerde ABDGM tarafından belirlenen tedbirlerin Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim tarafından uygulanmasını temin eder.
7. “Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı”na katılım sağlar.
8. İzleme Ziyaretlerinde gerekli tüm bilgi ve belgelerin ilgili PİH personeliyle paylaşılmasını sağlar.
9. Ek-5’te yer alan Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesini DİS üzerinden onaylar ve PİN’lerin onaylamasını sağlar.
10. Dış kaynaklı projelerin fizikî ve nakdî gerçekleşme düzeyine yönelik ilerlemelerine dair raporun yılda iki kez ABDGM’ye iletilmesini sağlar.
11. Eksik ya da usulüne uygun doldurulmamış matbu ve/veya elektronik belgelere ilişkin ABDGM’nin düzeltme taleplerini ivedilikle karşılamakla sorumludur.
12. Dış Kaynaklı Proje İzleme Toplantıları ile Dış Finansmanlı Projeler Koordinasyon Toplantılarında gündeme gelen projeler ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
13. PİN’de değişiklik olması halinde, yeni PİN’in en geç on beş iş günü içerisinde



## Ek-1 Tanımlar, Süreçler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

ABDGM'ye bildirilmesini sağlar.

### 3.4. Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. 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. Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birimin amiri, gerekli bilgi ve belgelerin usulüne uygun biçimde zamanlıca sağlanmaması nedeniyle ortaya çıkabilecek aksamalardan doğrudan sorumludur.
2. İzlemelerle ilgili her türlü lojistik ile konaklama dâhil fiziki ortamın ayarlanması ve gerektiğinde PİH personeli ile ABDGM personeline gerekli çalışma ortamının sağlanmasından sorumludur.
3. Proje Bilgi Formunun hazırlanarak ABDGM'ye iletilmesini sağlar.
4. Her bir proje için bir PİN görevlendirerek, söz konusu personele ilişkin bilgileri (isim, TC Kimlik No, telefon, cep telefonu, e-posta) Proje Bilgi Formu vasıtasıyla ABDGM'ye iletir. Dış Kaynaklı bir Projenin birden fazla Bakanlık birimi tarafından uygulanması 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 Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim gerekli mekanizmayı kurar. İlgili Bakanlık birimlerinden birisi Koordinatör birim olarak belirlenerek Dış Finansmanlı Projeler Koordinasyon Toplantısında proje ile ilgili bilgi verir.
5. Ek-5'te yer alan Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesinin PİN olarak görevlendirilen personel tarafından onaylanmasını sağlar.
6. PİN'de değişiklik olması halinde, yeni belirlenen PİN'i en geç on beş iş günü içerisinde ABDGM'ye bildirir.
7. PTN'de değişiklik olması halinde yeni belirlenen PTN'yi en geç on beş iş günü içerisinde ABDGM'ye bildirir.
8. Fon sağlayıcı tarafından sunulan proje izleme/ilerleme raporlarının Mart ve Ekim dönemlerinde sunulması için gerekli tedbirleri alır.
9. "Proje İlerleme Raporu"nun hazırlanarak ABDGM'ye iletilmesini sağlar.
10. ABDGM personeli ve PİH personeline, proje kurallarının imkân verdiği ölçüde proje dokümanlarına erişim kolaylığı sağlayarak İzleme Ziyaretleri öncesinde ve esnasında yardımcı olur. Projenin tamamlanmasını müteakip fon sağlayıcıya sunulan Proje Sonuç Raporu ile Ek 9'da yer alan Proje Değerlendirme ve Kapanış Raporu'nu ABDGM'ye iletir.
11. Proje Yönlendirme Toplantıları ile bu toplantıların muadilleri ve projelerin yurt içi ve yurt dışı proje faaliyetleri hakkında ivedilikle ABDGM'yi bilgilendirir, faaliyetlere katılım taleplerini karşılar. Sözleşme ve anlaşmalarda tanımlanan süreleri de dikkate alarak 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği proje ile ilgili bilgi ve belgelerin arşivini tutmakla Dış Kaynaklı Proje uygulayan Bakanlık Birimi doğrudan sorumludur. Bakanlık birimleri, talep edildiğinde proje ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamakla yükümlüdür.



## Ek-1 Tanımlar, Süreçler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

12. Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantıları ve Dış Finansmanlı Projeler Koordinasyon Toplantılarında gündeme gelen projelerle ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
13. ABDGM tarafından işbu Genelgenin uygulanmasını teminen istenilen proje ve personelle ilgili tüm bilgi ve belgeleri ABDGM'ye sağlar.

### 3.5. Proje İletişim Noktasının (PİN) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birimin personelidir.
2. Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim tarafından her bir proje için bir asil ve bir yedek olmak üzere iki PİN görevlendirilir. Görevlendirilen PİN, görevlendirildiği projenin uygulamasında/proje uygulama ekibinde yer alır.
3. Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim ile ABDGM arasında görevlendirildiği projeye dair düzenli bilgi akışından sorumludur. Proje ile ilgili ara rapor, nihai raporu, mevcutsa bildirim ve zeyilnamelerin bildirilmesi, projenin faaliyetlerinin aksamasına neden olabilecek sorunlarla karşılaşılması durumunda en geç beş iş günü içerisinde PTN'yi bilgilendirmekten ve ABDGM'ye bildirim yapılması ile diğer talep edilen bilgi ve belgelerin zamanlıca ve düzenli aralıklarla iletilmesinden sorumludur.
4. Görevlendirilmesini müteakip Ek-5'te yer alan Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesini DİS üzerinden onaylar.
5. PİN olarak görevlendirilmesi bittiğinde ABDGM'ye bilgi verir.
6. DİS'te görevlendirildiği proje ile ilgili veri girişi, bilgi ve belge yüklenmesi ile bunların sistemde güncel tutulmasından sorumludur.
7. Yıllık İzleme Planının hazırlanması ve İzleme Ziyaretlerinin planlanmasında ABDGM ile Dış Kaynaklı Proje uygulayan Birim arasında bilgi akışını sağlar ve kolaylaştırıcı rol üstlenir.
8. İşbu Genelge kapsamında talep edilen belgelerin eksik, yanlış ya da usulüne uygun doldurulmamasından dolayı doğrudan sorumlu olup, ABDGM'nin düzeltme taleplerini en makul sürede karşılamakla yükümlüdür.
9. İzleme Ziyareti sonrasında PİN personelinin İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporunu doldurulabilmesini teminen projeye ilişkin ek bilgi ve belge ihtiyacı olması durumunda ABDGM'ye ilgili belgeleri iletmekten sorumludur.



## Ek-2 Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin İş Akışı

Proje İzleme Sisteminin Kurulması ve İşletilmesi				
No.	Faaliyet	Sorumlu	Referans Form	Süre/Zamanlama
1.	PTN'nin belirlenerek resmi yazı ile ABDGM'ye bildirilmesi	Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim		Genelgenin yayımlanmasını müteakip en geç 15 iş günü içerisinde/ABDGM tarafından talep edildiğinde belirlenen süre içerisinde/ Yeni projelerin onaylanmasını müteakip en geç 15 iş günü içerisinde
2.	PİH personeli olarak görevlendirilmesi uygun bulunan personelin belirlenerek resmi yazı ile ABDGM'ye bildirilmesi	PTN/Bakanlık Birimleri		PTN'lerin görevlendirilmelerini müteakip 15 iş günü içerisinde
3.	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/ABDGM tarafından talep edildiğinde belirlenen süre içerisinde
4.	Proje İzleme Uzman Havuzunda görevlendirilmek üzere bildirilen personel için Bakan Oluru'nun alınması	ABDGM		PİH listesinin oluşturulmasını müteakip en kısa sürede
5.	PTN'lere yönelik bilgilendirmenin yapılması	ABDGM		PTN'lerin görevlendirilmesini müteakip ilk Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısında
6.	PİN'in belirlenerek resmi yazı ile ABDGM'ye bildirilmesi	Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim		Yeni projelerin onaylanmasını müteakip en geç 15 iş günü içerisinde
7.	Proje Bilgi Formu'nun ABDGM'ye iletilmesi	PTN/Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim/PİN	Ek-4	ABDGM'nin Proje Bilgi Formu talep yazısını müteakip veya her yeni projenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 15 iş günü içerisinde





## Ek-2 Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin İş Akışı

8.	Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesi'nin Dış Kaynaklı Proje İzleme Sistemi üzerinden onaylanması, sistem hazırlıkları tamamlanana kadar ise Ek-5'in doldurulması	ABDGM/PTN/PIH/ PİN	Ek-5	Görevlendirilmelerini müteakip en kısa sürede
9.	Proje İzleme Uzman Havuzunda görevlendirilen personele yönelik "Proje İzleme Eğitimi"nin düzenlenmesi	ABDGM		ABDGM tarafından duyurulacak belirli periyotlarla
10.	Proje Yürütücü/Faydalanıcı Birim bünyesinde projelerde görev alan ve PTN tarafından belirlenen personele yönelik "Proje Hazırlama ve Uygulama Eğitimi"nin düzenlenmesi	ABDGM		ABDGM tarafından duyurulacak belirli periyotlarla
11.	Proje ile ilgili ara rapor, nihai raporu, mevcutsa bildirim ve zeyilnamelerin bildirilmesi, projenin faaliyetlerinin aksamasına neden olabilecek sorunlarla karşılaşılması durumunda PTN ve ABDGM'nin bilgilendirilmesi	Bakanlık Birimleri/PİN		5 iş günü içerisinde



## Ek-2 Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin İş Akışı

Proje İzleme Faaliyetlerinin Yürütülmesi				
No.	Faaliyet	Sorumlu	Referans Form	Süre/Zamanlama
1.	Yıllık İzleme Planının hazırlanarak PTN ve PİH'te yer alan personel ile paylaşılması	ABDGM	Ek-6	Her yıl Aralık ayı içerisinde belirlenip Ocak ayı itibarıyla paylaşılması
2.	Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısının gerçekleştirilmesi	ABDGM		Yılda en az 2 defa Mayıs ve Aralık aylarında
3.	Proje İlerleme Raporunun hazırlanarak ABDGM'ye iletilmesi	Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim	Ek-7	Her yıl Mart ve Ekim ayları içerisinde
4.	İzleme Ziyaretini gerçekleştirecek PİH personelinin görevlendirilmesi	ABDGM/Bakanlık Birimleri		Yılda en az 1 defa olmak üzere ve ilaveten gerekli görüldüğü hallerde
5.	İzleme Ziyaretinin gerçekleştirilmesi	ABDGM/Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim/ PİN/PİH	Ek-8	Yılda en az 1 defa olmak üzere ve ilaveten gerekli görüldüğü hallerde
6.	İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporunun hazırlanması ve PİH personeli tarafından ABDGM'ye iletilmesi	PİH	Ek-8	İzleme ziyareti müteakip en geç 10 iş günü içerisinde
7.	İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporunun ABDGM tarafından gözden geçirildikten sonra ilgili Birime iletilmesi	ABDGM	Ek-8	İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu'nun ABDGM'ye iletilmesini müteakip en geç 1 hafta içerisinde
8.	Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısının gündemi ve gerekli görülen belgelerin katılımcılara iletilmesi	ABDGM		Toplantı tarihinden 10 iş günü önce
9.	Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısının tutanağının hazırlanarak katılımcılarla paylaşılması	ABDGM		Toplantıyı müteakip 15 iş günü içerisinde
10.	Dış Kaynaklı Projeler İzleme Toplantısı ve Dış	ABDGM		Toplantıyı müteakip 20 iş günü



## Ek-2 Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin İş Akışı

	Finansmanlı Projeler Koordinasyon Toplantısının tutanaklarının Bakanlık Makamı'na sunulması			içerisinde
11.	Dış Finansmanlı Projeler Koordinasyon Toplantısının düzenlenmesi	ABDGM		ABDGM'den sorumlu Bakan Yardımcılığı Makamı tarafından takdir edilen periyotlarla
12.	Dış Finansmanlı Projeler Koordinasyon Toplantısının tutanağının hazırlanarak katılımcılarla paylaşılması	ABDGM		Toplantıyı müteakip 10 iş günü içerisinde
13.	Proje bitiminde Proje Sonuç Raporu'nun ve Proje Değerlendirme ve Kapanış Raporunun hazırlanarak ABDGM'ye iletilmesi	PTN/Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim/PİN	EK-9	Gerekçesi yoksa projenin tamamlanmasını müteakip en geç 2 ay içerisinde
14.	Bakanlık Birimlerinin projelerde karşılaşılan riskler sorunlar ve muhtemel tedbirler konusunda ABDGM'yi bilgilendirmesi	Bakanlık Birimleri		En geç 15 iş günü içerisinde
15.	Yıllık İzleme Planı Öncelik Tespit Formunun doldurulması	ABDGM	EK-10	İlerleme Raporlarının ABDGM tarafından belirlenen süre içerisinde alınmasını müteakip 30 gün içerisinde
16.	PİH/Personeli PTN/PİN'de değişiklik olması halinde, yeni belirlenen PİN'in ABDGM'ye bildirilmesi	İlgili Birim/Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim		15 iş günü içerisinde



## Ek-3 Proje İzleme Uzman Havuzu Kontenjan ve Kriterleri

### Proje İzleme Uzman Havuzu (PIH) Birim Kontenjanları

Birim	Kontenjan
Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğü	2
Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü	2
Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü	3
Eğitim ve Yayın Daire Başkanlığı	1
Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü	4
Hayvancılık Genel Müdürlüğü	3
Strateji Geliştirme Başkanlığı	3
Su Yönetimi Genel Müdürlüğü	2
Tarım Reformu Genel Müdürlüğü	6
Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü	8
Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü	2
Türkiye Su Enstitüsü Başkanlığı	1
Orman Genel Müdürlüğü	3
Şeker Dairesi Başkanlığı	2
Tütün ve Alkol Dairesi Başkanlığı	1
Bakanlığın Diğer Bağlı ve İlgili Kuruluşları	2
<b>TOPLAM</b>	<b>45</b>

### Proje İzleme Uzman Havuzunda Görevlendirilecek Personel için İstenilen Özellikler

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

1. İngilizce dilinde Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS) ya da YDS'ye eşdeğerliliği resmi makamlarca kabul edilen İngilizce sınavlarından en az C düzeyinde dil belgesine sahip olmak.
2. Bakanlıkta en az üç yıllık iş tecrübesine sahip olmak.
3. Microsoft Office programlarına hâkim olmak.
4. Yurt içi ve yurt dışı seyahat engeli bulunmamak.
5. Proje faaliyetlerinde, tercihen proje izlemede görev almış olmak ve proje izleme konusunda istekli olmak.

Bu sayılar dışında Bakanlık Birimlerinin önerisi ile yedek PIH personeli belirlenebilir.



## Ek-4 Proje Bilgi Formu

Genel Bilgiler	
Proje Numarası	<i>Her bir kayıt edilen proje için Dış Kaynaklı Proje İzleme Sistemi (DİS) tarafından otomatik olarak verilen Proje Kodunu ifade eder. ABDGM tarafından sağlanacaktır.</i> <i>Yıl/Dış Kaynaklı Proje/Program Uygulayan Birim Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) No/ Sayı şeklinde numaralandırma yapılır.</i>
Projeye ait resmi kod/ Sözleşme numarası	<i>Dış Finansmanını sağlayan kurum tarafından verilen kodu ifade eder.</i>
Proje Adı	<i>Türkçe: Proje sözleşmesinde/anlaşmasında belirtildiği şekilde yazınız.</i> <i>İngilizce: Proje sözleşmesinde/anlaşmasında belirtildiği şekilde yazınız.</i>
Proje Tematik Alanı/ Odak Konusu	<i>Bu kısım ABDGM tarafından belirlenir.</i>
Proje Uygulama Yeri	<i>Şehir/Ülke (Birden fazla şehir ve ülke olması durumunda tamamı yazılır)</i>
Dış Finansman Kaynağı	<i>Erasmus+, Ufuk 2020, OECD, FAO, Dünya Bankası, JICA vb.</i>
Uygulayıcı Ajans	<i>Uygulayıcı Ajans varsa (FAO, UNIDO, UNDP vb.) belirtiniz.</i>
Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim	<i>Bakanlıkta projeden sorumlu Genel Müdürlük /Daire Başkanlığı /Müstakil Başkanlık / İl Tarım ve Orman Müdürlüğü / Enstitüyü ve diğer Bakanlık Birimlerini ifade eder.</i>
Projenin Yürütülme Biçimi	<i>Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim için projelerde alınan role göre, İştirakçi, koordinatör, ortak, koordinasyon durumu yazılır.</i>
Ortaklar ve/veya İştirakçiler <sup>1</sup>	<i>Proje sözleşmesinde proje faaliyetlerine katkı sunacağı belirtilen diğer Bakanlık birimleri ile gerçek ve tüzel kişiler</i> <i>Projenin çok ülkeli olması durumunda, ortak ülkelerin yürütücü/faydalanıcı kurumlarını burada belirtiniz.</i>
Proje İletişim Noktası (PİN) <sup>2</sup>	<i>PİN 1 (asil) İsim, TC Kimlik No, birim, telefon, cep telefonu ve e-posta bilgisi giriniz.</i> <i>PİN 2 (yedek) İsim, TC Kimlik No, birim, telefon, cep telefonu ve e-posta bilgisi giriniz.</i>
Proje Temas Noktası (PTN)	<i>İsim, TC Kimlik No, telefon ve e-posta bilgisi giriniz.</i>
Proje Başlangıç Tarihi	<i>Projenin varsa sözleşme/anlaşma imza tarihini, yoksa ilk faaliyet tarihini Gün/Ay/Yıl olarak belirtiniz.</i>
Proje Süresi	<i>Ay olarak belirtiniz.</i>

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

<sup>2</sup> 30.12.2020 tarihli ve işbu Genelge'ye istinaden her proje için 1 asil ve 1 yedek Proje İletişim Noktası belirlenmelidir.





## Ek-4 Proje Bilgi Formu

Proje Bitiş Tarihi	Gün/Ay/Yıl olarak belirtiniz.
<b>Bütçe Detayları</b>	
Bütçe Para Birimi <sup>3</sup>	Dolar <input type="checkbox"/> Euro <input type="checkbox"/> TL <input type="checkbox"/> Diğer ise belirtiniz: .....
Dış Finansman Türü*	Kredi <input type="checkbox"/> Hibe <sup>4</sup> <input type="checkbox"/> Kredi+Hibe <input type="checkbox"/>
Dış Finansman Miktarı ve Oranı	<i>Toplam kredi ve toplam hibe miktarlarını ve toplam bütçe içerisindeki oranlarını ayrı ayrı belirtiniz.</i> <i>Birden çok kuruluş/ülke katkısı olması durumunda, her biri için ayrıca belirtiniz.</i>
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.</i> <i>Birden çok kurum/kuruluş olması durumunda, her biri için ayrıca belirtiniz.</i>
Proje Toplam Bütçesi	
Proje Özel Hesabı <sup>5</sup>	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
Proje Yürütücüsü <sup>6</sup>	<i>Proje özel hesabı var ise proje hesabının açıldığı Proje Yürütücüsünün isim, telefon ve e-posta bilgisini giriniz.</i>
Bütçe Harcama Miktarı	<i>Bu formun teslim edilme tarihine kadar olan harcama toplamını yazınız.</i>
<b>Proje Özeti</b>	
Proje Genel Hedefi (Etki)	<i>Proje fişi / sözleşmesinde belirtildiği şekilde yazınız. (Sözleşmeye erişim olmaması durumunda İlerleme raporu, Proje fişi, vb. kullanılabilir.)</i>
Projenin Özel Hedefi (Amaç)	<i>Proje sözleşmesinde belirtildiği şekilde yazınız.</i>

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

<sup>4</sup> Proje faaliyetlerini desteklemek amacıyla uluslararası kuruluşlar/donörler tarafından geri ödeme beklemeksizin yapılan ayni ya da mali katkı.

<sup>5</sup> "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.

<sup>6</sup> 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 Proje Bilgi Formu

Proje Sonuçları/Bileşenleri	<i>Proje sözleşmesinde belirtildiği şekilde yazınız.</i>	
Proje Göstergeleri	<i>Proje sözleşmesinde belirtildiği şekilde yazınız.</i>	
Projenin Temel Faaliyetleri	<i>Maddeler halinde temel faaliyetleri projenin sonuçları ile ilişkilendirerek ve takvimlendirerek kısaca yazınız. Yerinde İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu (Ek-8) düzenlenirken buradaki temel faaliyetler dikkate alınacaktır.</i>	
Projenin Gerçekleşen Faaliyetleri	<i>Bu formun teslim edilme tarihine kadar gerçekleştirilen faaliyetleri takvimlendirerek maddeler halinde belirtiniz.</i>	
Projenin Ulaşılan Göstergeleri	<i>Bu formun teslim edilme tarihine kadar ulaşılan göstergeleri maddeler halinde belirtiniz.</i>	
Bildirim Tarihi	<i>Formun doldurulduğu tarihi belirtiniz</i>	
Bildirimi Yapan PİN	<i>İsim, unvan, telefon</i>	<i>İmza</i>
PTN	<i>İsim, unvan, telefon</i>	<i>İmza</i>

\* Proje Bilgi Formuna yıllık faaliyet takvimi ve raporlamaya esas kalemler bazında yıllık bütçe tahmini, proje sözleşmesi/anlaşması, proje fişi, varsa zeyilname ve bildirimler, usulsüzlük bildirimleri, ara ilerleme ve değerlendirme raporları ve proje ile ilgili diğer bilgi ve belgeler eklenir.

\*\* Bu belge elektronik ortamda Word belgesi ve taranmış olarak ABDGM'ye iletilir

\*\*\* Proje Bilgi Formuna varsa Sözleşme/Anlaşma, Proje fişi eklenir.



## Ek-5 Gizlilik ve Tarafsızlık Beyannamesi

Aşağıda imzası bulunan ben, T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı çalışanı olarak sorumluluklarımı Türkiye Cumhuriyeti Kanunları ile T.C. 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 gerçekleştireceğimi,
- Tarafıma bildirilen veya tarafımda keşfedilen veya tarafımda hazırlanan herhangi bir bilgi veya belgeyi (gizli, ayrıcalıklı, özel, kişisel vb. 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 – Soy İsim:

Unvan :

TC Kimlik No :

Birim:

Cep Telefonu :

İş Telefonu:

Tarih:

İmza:

Proje Adı (Bu bilgiyi PIN ve PTN doldurur) :

Projedeki Yetkisi (Bu bilgiyi PIN ve PTN doldurur):

\* Bu belge Dış Kaynaklı Proje İzleme Sistemine (DİS) ilk girildiğinde onaylanır.



## Ek-6 Yıllık İzleme Planı

	Dış Kaynaklı Projeye İlişkin Bilgiler								İzleme Faaliyeti (İzleme Ziyareti/Çevrimiçi)					
	Proje Kodu (Numarası)	Proje Adı	Bütçesi	Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Uygulama Süresi	Uygulayıcı Ajans (Varsa)	Yer	PİH Personeli	Planlanan Tarih	Açıklama	PİN	ABDGM Personeli
1.														
2.														
3.														
...														



## Ek-7 Dış Kaynaklı Proje İlerleme Raporu

Dönem:[AY]/ [ YIL]

### 1- Proje ile İlgili Bilgiler

Proje Numarası/Kodu	ABDGM tarafından belirlenen numara kullanılacaktır.
Proje Kısa Adı	Varsa belirtiniz.
Proje Adı (Türkçe/İngilizce)	
Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim	
Proje İletişim Noktası (PİN)	İsim, Birim Telefon, Cep Telefonu, e-posta (1 asil ve 1 yedek PİN için)
Dış Finansman Kaynağı	
Proje Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Süre uzatımı varsa güncel bitiş tarihini ayrıca belirtiniz.
Proje Süresi	Süre uzatımı varsa güncel süreyi ayrıca yazınız.
Proje Toplam Bütçesi	

### 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 bilgi formunda belirtilen şekilde proje sözleşmesinde yazan sonuç (bileşen) - faaliyet/ sıralamasını takip ederek yazınız.

#### c) Lütfen raporlama dönemine ait ilerlemenin detaylarını, proje bilgi formunda belirtilen şekilde projenin sonuçları (bileşenleri) ve göstergeleri üzerinden yazınız.

### 3- Fiziksel İlerleme gerçekleştirilememesinin neden(ler)i

Proje ortağı nedeniyle	<input type="checkbox"/>
Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim nedeniyle	<input type="checkbox"/>
Yüklenici nedeniyle	<input type="checkbox"/>
Diğer (Fon sağlayıcı, uygulayıcı ajans, mücbir sebep vs.)	

Fiziksel ilerlemenin gerçekleştirilememesine yönelik varsa gerekçeleri ve riskleri yazınız.





## Ek-7 Dış Kaynaklı Proje İlerleme Raporu

### 4- Parasal Gerçekleşme

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

Evet/Hayır

Bütçe para birimine göre raporlama döneminde 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"/>
Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim nedeniyle	<input type="checkbox"/>
Yüklenici nedeniyle	<input type="checkbox"/>
Diğer (Fon sağlayıcı, uygulayıcı ajans, mücbir sebepler vs.)	

*Parasal gerçekleşmenin sağlanamamasına yönelik açıklama yazınız.*

5- Proje Yıllık İzleme Planına dahil edildi ise önceki izleme döneminde tespit edilen bulgularla ilgili herhangi bir gelişme oldu mu? Cevabınız evet ise, destekleyici belgeler ile birlikte aşağıda detaylandırınız.

Evet/Hayır

*Cevabınız Evet ise destekleyici belgeleri bu formun ekine ekleyerek açıklayınız. Projeniz Yıllık İzleme Planına dahil edilmedi ise cevaplamayınız.*

6- Raporlama döneminde projede sözleşme değişikliği/zeyilname (süre uzatımı, personel değişikliği, faaliyet değişikliği vb.) yapıldı mı? Cevabınız evet ise, aşağıda detaylandırınız.

*Cevabınız Evet ise destekleyici belgeleri bu formun ekine ekleyerek açıklayınız.*



## Ek-7 Dış Kaynaklı Proje İlerleme Raporu

**7- Proje ile ilgili Makamın Bilgilendirilmesi ve acil çözülmesi gereken bir konu/projenin aksamasına neden olacak riskler mevcut mu?**

*Cevabınız Evet ise açıklayınız.*

**8- Projenin Risk Yönetim Planı var mı? Varsa Risk Yönetim Planı ilgili taraflarca işleme alınmış mı? Cevabınız Evet ise ilave olarak geliştirilmesi gereken muhtemel çözüm önerileri, düzeltici tedbirler ve önlemler ile ilgili bilgi veriniz.**

*Sorunlar:*

1-

*Çözüm Önerileri / Alınan Önlemler:*

1-

*Proje Faaliyetlerini Aksatacak Derecede Büyük Riskler*

1-

*Gerekli/Alınan Önlemler*

**9- En son yapılan Proje Yönlendirme/Yönetim Toplantısı ya da karar alınmaya haiz bir toplantıda alınan önemli kararlar ve görüşülen önemli hususları aşağıda belirtiniz.**

*Proje Yönlendirme Toplantısı Tarihi:*

*Karar:*

	İsim-Soy isim	Unvan / Birim	Tarih	İmza
<b>Hazırlayan</b> (Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim adına) <sup>1</sup>				
<b>İnceleyen</b> (PTN) <sup>2</sup>				

<sup>1</sup> Dış Kaynaklı Proje İlerleme Raporunu hazırlayan Proje İletişim Noktası veya proje ekibi personeli

<sup>2</sup> Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesine İlişkin Genelge'ye istinaden merkez teşkilatında görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısı/Daire Başkanı, taşra teşkilatında ise bir İl Müdür Yardımcısı/Enstitü Müdürü



## Ek-8 İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu

A. Genel Bilgi				
Proje Numarası/Kodu	<i>*Projenin Orijinal Kodu ve Dış Kaynaklı Proje İzleme Sistemi Aracılığı (DİS) ile ABDGM tarafından verilen kod.</i>			
Proje Adı				
Proje Statüsü	Ortak/İştirakçi/Koordinatör/Koordinasyon			
Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim				
Yüklenici(ler) (varsa) Hizmet, mal alımı, yapım işi vb.				
Dış Finansman Kaynağı				
İzleme Ziyaretinin Tarihi ve Dönemi	GG/AA/YY	Yeri		
Kontrol Listesi, Rapor Tarihi ve Dönemi				
İzleme Ziyareti Numarası		İzleme Ziyareti Çeşidi	Yerinde/Çevrimiçi	
B. Görüşülen Kişilere İlişkin Bilgiler (Gerekli durumda lütfen satır ekleyiniz.)				
İsim-Soy İsim	Unvan/Pozisyon/Projedeki Rolü	Telefon/Cep Telefonu	E-posta	
1.				
2.				
3.				
C. İzleme Ziyareti / Görüşme Kontrol Listesi ve Raporunu Hazırlayanlar				
İsim-Soy İsim	Unvan / Birim	Telefon	E-posta	İmza
1.				
2.				
3.				
D. Projenin İzlenmesine İlişkin Açıklamalar				
<i>Projenin 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><b>Projenin belgelerinin incelemesi ve izleme ziyareti / görüşmesi sonrası doldurunuz.</b> 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.				



## Ek-8 İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu

D.2. Proje bazı alanlarda küçük sorunlar yaşamasına rağmen devam ediyor.

D.3. Projenin ilerleyişinde bazı sorunlar var. Gerekli tedbirlerin alınmaması durumunda daha ciddi sorunlarla karşılaşılabilir.

D.4. Proje ciddi sorunlar yaşıyor. Acil müdahale gerekmektedir.

D. Proje uygulaması askıya alınmış. Acil müdahale gerekmektedir

D.5. Diğer. *Lütfen belirtiniz.*

### F. Projenin İzlenmesi

#### 1. Proje Belgelerinin Yeterliliği ve Yönetimi

Evet

Hayır

Diğer

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.

1.2. Projenin güncel faaliyet (zaman) planı mevcut.

1.3. Proje faaliyetlerinin uygulanmasına ilişkin detaylı belgeler mevcut. (proje raporları, başlangıç raporu, ara raporlar, ilerleme raporları, eğitim sunumları, katılımcı belgeleri, proje çıktıları, vb.)

1.4. Proje Yönlendirme/Yönetim Toplantılarının ve diğer toplantıların tutanakları mevcut.

1.5. Projede (varsa) sözleşme değişikliği belgeleri (küçük değişiklik, zeyilname vb.) mevcut.

*Lütfen her madde için açıklama yazınız.*

1.1.

1.2.

1.3.

1.4.

1.5.

#### 2. Projenin Tasarımı ve İlgililiği

Evet

Hayır

Diğer

2.1. Projenin programlandığı dönemdeki ihtiyaçlar, öncelikler ve koşullar halen geçerli. (Projenin ilgili olduğu sektör, yasal çerçeve ve hedef kitle vb. dikkate alınarak cevaplanmalı.)

2.2. Çıktı ve sonuçlara ilişkin göstergeler ölçülebilir, gerçekleştirilebilir ve proje süresince ulaşılabilir düzeyde.

2.3. Proje olası riskleri ve risk yönetim planını içermekte.



## Ek-8 İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu

Lütfen her madde için açıklama yazınız.

2.1.

2.2.

2.3.

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



## Ek-8 İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu

*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.a- Faaliyetler Çıktılar

**Evet**

**Hayır**

**Diğer**

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 gerçekleşmekte.

4.4. Faaliyetlere ait çıktılar planlanan içerik ve kalitede üretilmekte.

4.5. Proje göstergelerine planlanan zamanında ulaşılmakta.

4.6. Çıktı ve sonuçlara ilişkin göstergeler gerçekleşebilir ve proje süresince ulaşılabilir düzeyde.

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



## Ek-8 İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu

<i>Lütfen her madde için açıklama yazınız.</i>			
4.1.			
4.2.			
4.3.			
4.4.			
4.5.			
4.6.			
4.7.			
<b>4.b- Göstergeler</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>Hedef Değeri</b>	<b>Güncel Değeri</b>
<b>5. Proje Uygulamasının Etkinliği</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Diğer</b>
5.1. Proje faaliyetleri, planlanan sonuçlara ulaşmayı sağlayabilecek.			
5.2. Planlanan sonuçlar, projenin amacına ulaşmasını sağlayabilecek.			
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 İzleme Ziyareti sürecine kadar alımı yapılması planlanan mal/ekipmanların alımı tamamlandı.			
5.6. (Yapım işi içeren projeler için cevaplandırılacaktır.) Proje kapsamında yapımı gerçekleşen işler sözleşmede yazan amaçlar için kullanılacak.			





## Ek-8 İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu

Lütfen her madde için açıklama yazınız.

5.1.

5.2.

5.3.

5.4.

5.5.

5.6.

6. Projenin Olası Etkileri	Evet	Hayır	Diğer
----------------------------	------	-------	-------

6.1. Projenin içinde yer aldığı konu/sectörde projenin yaratmayı düşündüğü uzun vadeli etki/değişim ile uyumlu yasal, yapısal ve/veya kurumsal yapının sürdürülebilirliği muhtemel/gerekli değişikliğin gerçekleşmesi muhtemel.			
---	--	--	--

6.2. Projenin içinde yer aldığı konu/sectörde çarpan etkileri yaratmak için belli adımlar atılmış/atılmaya başlanmış.			
---	--	--	--

6.3. Proje kurumsal / idari kapasitenin gelişmesine katkı sağlamış / sağlayabilecek.			
--	--	--	--

6.4. Proje <u>personel kapasitesinin</u> gelişmesine katkı sağlamış / sağlayabilecek.			
---	--	--	--

Lütfen her madde için açıklama yazınız.

6.1.

6.2.

6.3.

6.4.

7. Sürdürülebilirlik	Evet	Hayır	Diğer
----------------------	------	-------	-------

7.1. Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim başta olmak üzere, ilgili ulusal kurumlar, projeden sonra hizmetlerin devamlılığı ve sürdürülebilirliği için gereken mali kaynakları ayırabilecek kapasitede.			
---	--	--	--

7.2. Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim başta olmak üzere, ilgili ulusal kurumlar, projeden sonra hizmetlerin devamlılığı ve sürdürülebilirliği için <u>gereken idari önlemleri</u> almış.			
--	--	--	--



## Ek-8 İzleme Ziyareti Kontrol Listesi ve Raporu

7.3. Tamamlayıcı ve sürdürülebilirliği destekleyici nitelikte bir başka projeye/yatırıma daha ihtiyaç duyuluyor.

*Lütfen her madde için açıklama yazınız.*

7.1.

7.2.

7.3.

### 8. Bulgular

*Projenin izlemesine ait yukarıdaki konulara ilişkin bulguları projenin hangi, paydaşını Dış Kaynaklı Proje/Program Uygulayan Birim, finansman kuruluşu vb.) ilgilendirdiğini yazarak proje ekibi ile paylaşılmak üzere listeleyiniz.*

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 Bulguların Takibi

*Bu bölümde, önceki () izleme ziyaretlerinde/görüşmelerinde tespit edilen bulgularla ilgili yapılan işleri ve alınan tedbirleri belirtiniz.*

### 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:



## Ek-9 Proje Değerlendirme ve Kapanış Raporu

<b>Dış Finansman Kaynağının Adı:</b>	
<b>Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim:</b>	
<b>Proje Adı (Türkçe/İngilizce):</b>	
<b>PİN İletişim Bilgileri (Asil ve Yedek):</b>	
<b>PTN İletişim Bilgileri:</b>	
<b>PIH Personeli İletişim Bilgileri (varsa):</b>	
<b>Proje Numarası/Kodu</b>	<i>Projenin Orijinal Kodu ve Dış Kaynaklı Proje İzleme Sistemi Aracılığı (DİS) ile ABDGM tarafından verilen kod</i>
<b>Rapor Tarihi:</b>	

Projenizin tamamlanmasından sonra <...> ay geçmiştir. < ... Finansman Kaynağınca> desteklenen projelerin olumlu etkilerinin sürdürülebilirliğini sağlamak ve gelecek programların başarısını artırmak amacıyla aşağıdaki sorulara cevap vererek projenizin kısa bir değerlendirmesini yapmanız beklenmektedir.

<b>Temel Kazanımlar ve Faydalar</b>	<b>Açıklamalar</b>
Lütfen sıralayınız. (Mümkün olduğu kadar ölçülebilir faydalardan bahsediniz.)	Lütfen açıklayınız.
<b>İkincil Faydalar</b>	<b>Açıklamalar</b>
Lütfen sıralayınız. (Mümkün olduğu kadar projenin çarpan etkisi ve diğer faydalarından-bulduğu kurum, coğrafi bölge/illere ve hedef kitleye etkisi vb. bahsediniz.)	Lütfen açıklayınız.
<b>Dış Finansman Kaynağının Program Önceliklerine Katkısı</b>	<b>Açıklamalar</b>
Program Önceliklerinin Dayandığı Belge ve Öncelik Adı	Lütfen açıklayınız.
<b>Üst Ölçekli Plan ve Programların Hedeflerine Katkısı (Stratejik Plan/Kalkınma Planı Vb.)</b>	<b>Açıklamalar</b>
Kalkınma Planı Dönemi ve İlgili Maddesi/ Maddeleri	Lütfen açıklayınız.
Bakanlık Stratejik Planı Dönemi ve İlgili Maddesi/Maddeleri	Lütfen açıklayınız.
<b>Genel Değerlendirme Bulguları/Başarılar Ve Yaygınlaştırma Önerileri</b>	
Proje kapsamında gerçekleştirilmiş başarılı girişimler ve iyi uygulama örneklerinin bir özetini veriniz. Yayınlanmasına izin verdiğiniz proje başarılarını ve iyi uygulama örneklerini belirtiniz.  (Bu bölüm en az yarım sayfa olmalıdır.)	



## Ek-9 Proje Değerlendirme ve Kapanış Raporu

### Uygulama Döneminde Karşılaşılan Temel Sorunlar

Proje ve uygulama sürecinin negatif yönlerinden ve karşılaştığınız sorunlardan bahsediniz.

### İhtiyaçlar

<... ..> Size veya Projenin hedef gruplarının ve nihai hedef kitlesinin proje konusu ile ilgili ihtiyaçları devam ediyor mu?

Proje özelinde veya ilgili olduğu sektöre atıfla ihtiyaçları belirtiniz.

Formu Dolduran Proje İletişim Noktasının Adı Soyadı Ve İmzası

Tarih

### Bakanlık İçin Tespit ve Öneriler:

Devam eden veya yeni dönem programlanan projeler için önerileri belirtiniz.  
Raporun paylaşılmasında fayda görülen Bakanlık Birimlerini belirtiniz.



## Ek-10 Yıllık İzleme Planı Öncelik Tespit Formu

<b>Proje Numarası/Kodu</b> (Projenin Orijinal Kodu ve Dış Kaynaklı Proje İzleme Sistemi Aracılığı (DİS) ile ABDGM tarafından verilen kod)	
<b>Proje İsmi (Türkçe):</b>	
<b>Proje İsmi (İngilizce):</b>	
<b>İlerleme Raporu Dönemi (Yıl-1/2):</b>	
<b>Dış Kaynaklı Proje Uygulayan Birim:</b>	
<b>PİN İsmi (Asil):</b>	
<b>PİN İsmi (Yedek):</b>	

Ölçütler	Evet	Hayır	Puan
<b>1- Proje İle İlgili güncel Usulsüzlük Bildirimi / İç Denetim /Teftiş Kurulu Başkanlığı Raporu Mevcut mu? (0-25 puan) (Bunlar diğer projelere göre öncelikli riskli olarak değerlendirilir.)</b>			
<b>2- Proje İlerleme Raporu Verilen Süre İçinde Sunuldu mu? (0-6 puan)</b>			
a) İlerleme Raporu İlk Resmi Yazı ile Talep Edilen Sürede Sunuldu. (0 puan)			
b) İlerleme Raporu İlk Resmi Yazı ile Talep Edilen Süreden Geç Sunuldu/Eksik Sunuldu veya Formatına Uygun Sunulmadı. (3 puan)			
c) İlerleme Raporu Sunulmadı. (6 puan)			
<b>3- Projenin faaliyetlerinde tutarlı bir gerekçe olmaksızın aksama var mı? (Proje Bilgi Formu ve Proje İlerleme Raporu dikkate alınır.) (0-10 puan)</b>			
<b>4-Projenin Fiziksel İlerleme %'si, İlerleme Raporunda Mevcut mu? (0-5 puan)</b>			
<b>5-Projenin Parasal İlerleme %'si, İlerleme Raporunda Mevcut mu? (0-5 puan)</b>			
<b>6- Proje bitiş tarihi göz önüne alındığında, projenin parasal ilerleme %'si ile faaliyet ilerleme %'si tutarlı mı? (0-20 puan)</b>			
a) Parasal ilerleme %'si ile faaliyet ilerleme %'si arasında fark yok. (0 puan)			
b) Parasal ilerleme %'si ile faaliyet ilerleme %'si arasında fark %30'dan daha az. (5 puan)			
c) Parasal ilerleme %'si ile faaliyet ilerleme %'si arasındaki fark %30-%60 arasında. (10 puan)			
d) Parasal ilerleme %'si ile faaliyet ilerleme %'si arasındaki fark %60'dan daha büyük. (20 puan)			
<b>7- Projenin başlangıcından ilerleme raporu dönemine kadar parasal ilerleme %'si ile faaliyet ilerleme %'si tutarlı mı? (0-10 puan)</b>			



## Ek-10 Yıllık İzleme Planı Öncelik Tespit Formu

a) Parasal ilerleme %'si ile faaliyet ilerleme %'si arasında fark yok. (0 puan)			
a) Parasal ilerleme %'si ile faaliyet ilerleme %'si arasında fark %30'dan daha az. (4 puan)			
b) Parasal ilerleme %'si ile faaliyet ilerleme %'si arasındaki fark %30-%60 arasında. (6 puan)			
c) Parasal ilerleme %'si ile faaliyet ilerleme %'si arasındaki fark %60'dan daha büyük. (10 puan)			
<b>8- PİN'ler bilgi akışını düzenli olarak sağlıyor mu? (0-4 puan)</b>			
<b>9- Proje, bütçesinin büyüklüğüne göre risk taşıyor mu? €10.000- €50.000 (2 puan), €50.001- €100.000 (4 puan), €100.001- €200.000 (6 puan), €200.001- €300.000 (8 puan), &gt; €300.000 (15 puan)</b>			
<b>Toplam Puan</b>			
<b>UZMAN GÖRÜŞÜ (AÇIKLAMA):</b>			

<b>Risk Grubu (Toplam Puana Göre)</b>	<b>İşaretleyiniz</b>
Çok düşük risk (1-25)	
Düşük risk (26-50)	
Orta risk (51-75)	
Çok yüksek risk (76-100)	
<b>ABDGM Personeli Adı Soyadı</b>	<b>Tarih</b>