



İş Paketleri ve Çizelgesi Oluşturma Teknikleri



Doç. Dr. Serdal Temel

Panellerde tespit edilen olumsuz eleřtiriler - 2

- Ekibin yeterli olmaması veya iyi seçilmemesi ya da gereksiz kalabalık olması
- Yöntemin detaylandırılmaması veya gereksiz ayrıntıya girilmesi
- İş paketlerinin yeterince ortaya konulamaması
- Başarı ölçütlerinin iyi tanımlanmaması, B planının olmaması veya yetersiz olması
- Proje bütçesinin şişirilmesi, altyapıya yönelik istemler



**Projenizin desteklenmesini
İstiyor musunuz?**

Projenizin

- Yöntem
- Yönetim Düzeni
- Çalışma Takvimi

Kısmında yer alan İş Planının, projenin geri kalanında yerine getirmeyi taahhüt ettiklerinizi tam olarak kapsadığından emin olun!

Başvuru formundan!



1. PROJE YÖNETİMİ, EKİP VE ARAŞTIRMA OLANAKLARI

6.1 PROJE YÖNETİMİ

1.1.1. YÖNETİM DÜZENİ (İş Paketleri (İP), Görev Dağılımı ve Süreleri)

Projede yer alacak başlıca iş paketleri, her bir iş paketinin kim/kimler tarafından ne kadarlık bir zaman diliminde gerçekleştirileceği hakkındaki bilgiler aşağıda yer alan **İş-Zaman Çizelgesi** doldurularak verilmelidir. Her bir iş paketinde görev alacak personelin niteliği (yürütücü, araştırmacı, danışman, bursiyer, yardımcı personel) belirtilmelidir. Gelişme ve sonuç raporu hazırlama aşamaları proje çalışmalarına paralel olarak yürütülmeli ve ayrı bir iş paketi olarak gösterilmemelidir.

- Ne : İş paketinin ismi
- Nasıl : Plan ve özellikler
- Kim : Bu paketi kimler gerçekleştirecek
- Ne kadar : tahmin etmeye yarar (*size gerçekçi bütçe tahmini ve gerekli kalemleri unutmamak; panelistlere bütçeye objektif ve hakça değerlendirmek kaynağı sağlar*)
- Zaman : Ne zaman/ne kadar zaman

- Büyük proje aktivitelerini daha küçük kısımlara bölerek;
- Öneri aşamasında
 - Süre tahmin etmeye
 - Maliyeti tahmin etmeye
- Yürütme anında da;
 - Performansı değerlendirmeye imkan sağlar (proje takibinde)

- Ne(ler) yapılacak ?
- Her biri ne zaman başlayacak, ne zaman bitirilecek ?
- Birbirine bağılı mı yürütülecek ?
- Kim(ler) yapacak ?

- **Öneri aşamasında**
 - Süre tahmin etmeye
 - Maliyeti tahmin etmeye
- Yürütme anında da;
 - Performansı değerlendirmeye imkan sağlar

- Proje yürütücüsü, işlevsel düzeyde projeyi iş paketlerine ayırma ve her bir iş paketiyle alakalı faaliyetleri etkili ve verimli bir şekilde uygulamaya koymak zorundadır,
- Yönetici her bir iş paketinden tek başına sorumlu olmak hatta aktif olarak katılmak zorunda değildir; iş paketi sorumlusu /sorumluları bu iş paketi faaliyetlerini aktif olarak gerçekleştirecek,

- Her bir iş paketinin sorumlusu ve görev alacakları belirlenmelidir
 - Bu, konuda ekibin yetkinliğini ortaya koyar,
 - Proje ekibinin gerçekçi olduğunun irdelenmesine yönelik kanıt sağlar
- Projenin bu kısmıyla ilgili deneyimli,
- Danışman rolü de belirtilmeli (sıfat gereği % oranı dikkate alınmalı, aktif gerçekleştirme) danışmanlık rolü.

- Proje kapsamında yapacağınız çalışmaları, faaliyetleri belirtin ve bunları gruplayarak İŞ PAKETLERİ oluşturun.
- Her İş Paketinden kimlerin sorumlu olacağını belirtin,
- Her iş paketinin ana hedefi ve çıktısını ortaya koymak, yöntem ve ana amaçlarla ilintisini belirtmek uygun bir stratejidir.
- Gelişme ve sonuç raporu hazırlama aşamaları proje çalışmalarına paralel olarak yürütülmeli ve ayrı bir iş paketi olarak gösterilmemelidir.

- %100 Kuralı
 - İş paketleri proje faaliyetlerinin/protokollerinin/aktivitelerinin **%100'ünü** kapsamalıdır
 - İş Paketlerinden tanımlanmayan hiçbir şey/faaliyet/maliyet/proje personeli proje dahilinde olamaz!
 - Her bir iş paketi; o iş paketi içerisinde tanımlanan faaliyetler toplamıdır



İyi Bir İş Paketi-Zaman Planı Hazırlama Prensipleri...

Her ne kadar bu çizelge proje çıktılarını direk olarak tanımlamazsa da;

- Her bir iş paketi sonucunda projeye yönelik bir ürün/bilgi/kanıt elde edilme hedefi olmalıdır.
- İş Paketleri proje gelişme raporları için yol haritası rolünü yerine getirebilir nitelikte olmalıdır (*hatta planlamada raporlama tarihleri dikkate alınmalıdır*).
- İş paketleri projenin hiyerarşik planlanmasını sağlar,
- Proje aktivitelerinin ayrıntıların yer aldığı küçük kısımlara parçalanmasını sağlar,
- Parçalama bütün proje aktiviteleri kapsanana ve en küçük ayrıntıya ayrıştırıldığından emin olununcaya kadar devam edilir,
- Bu planlama proje faaliyetlerinin yürütülmesi ve takip edilmesini kolaylaştırır
- Ayrı bütçe ve zaman planlanmasını sağlar ve gerektirir.



- Bazı aktiviteler (iş paketleri) **sırayla/ardışık** yapılmalıdır
- Bazı aktiviteler **eşanlı/aynı zamanda** da yapılabilir
- Aktivitelerden **belli çıktılar mutlaka elde edilmesi gerekir** (karpuzun ağrı dindirme mekanizmasını irdelemek için, önce ağrıyı dindirdiği ortaya konmalıdır!)
- **Her ayrıntı ve akibet kesin değildir** ve gidişatta RİSK vardır

TÜBİTAK
İŞ-ZAMAN ÇİZELGESİ (*)

İP No	İP Adı/Tanımı	Kim(ler) Tarafından Yapılacağı	AYLAR																																											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36								
1	Hasta ve kontrol örneklerinin toplanması ve arşivlenmesi	Araştırmacı Dr. XXX ve Araştırmacı Dr. XXX tarafından	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																	
2	Pre-analitik analizlerin yapılması	Araştırmacı Dr. XXX gözetiminde Bursiyer tarafından		X	X	X	X																																							
3	Plazmada nükleozom ve histon metillenmelerinin ölçümü	Araştırmacı Dr. XXX gözetiminde Bursiyer tarafından					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																														
4	Sonuçların değerlendirilmesi ve istatistiksel analizler	Yürütücü tarafından																X	X	X																										

(*) Çizelgedeki satırlar ve sütunlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir.

Teşekkürler....

Doç. Dr. Serdal Temel
@Serdal_temel
serdal.temel@ege.edu.tr