

MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler, Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kurumun merkez ve taşra teşkilatındaki araştırma ve geliştirme (ARGE) birimlerince yapılacak iş/işlemlerin tanımlanması, sistematik bir yapı içinde projelendirilmesi, iç ve dış ilişkilerin düzenlenmesi ve belirli esaslar içinde yürütülmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Kurumun ARGE çalışmaları ve bu çalışmaları yürütecek personelin yetki ve sorumlulukları ile ilgili birimlerin iş ilişkilerini, çalışma yöntemlerini ve ilkelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 399 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ve Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen kavramlardan;

a) Araştırma (AR): Yeni bilimsel veya teknik bilgi ve anlayış kazanmak umuduyula girişilen özgün ve planlı inceleme ve arayış çabasını,

b) Araştırma ve Geliştirme projesi: Amacı, kapsamı, genel ve teknik tanımı, süresi, bütçesi, özel şartları, diğer kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerce sağlanacak ayni ve/veya nakdi destek tutarları, sonuçta doğacak fikri mülkiyet haklarının paylaşım esasları tespit edilmiş ve Araştırma ve Geliştirme (ARGE) faaliyetlerinin her safhasını belirleyecek mahiyette ve bilimsel esaslar çerçevesinde hazırlanan projeyi,

c) Başkanlık: ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığını,

ç) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan teknik ve idari birimi,

d) Müşteri: ARGE çalışması kapsamında başlatılması planlanan, sürdürülen veya tamamlanan proje çerçevesinde ortaya çıkan ürünün alıcısı ve/veya kullanıcısı konumunda olan gerçek ya da tüzel kişi veya kurum ve kuruluşları,

e) Geliştirme (GE): Araştırma bulgularının veya diğer bulunan bilgilerin, yeni var olup iyileştirilmiş veya daha sonra ek gelişmelere konu olmuş maddeler, araçlar, ürünler, hizmetler, işlemler, sistemler, yöntemler veya teknikler için, ticari üretime geçmeden veya kullanmadan önce bir plana ve tasarıma dönüştürülmesini,

f) Genel Müdür: Teşekkül Genel Müdürünü,

g) İş Dağılım Ağacı (İDA): Projenin bir haritası olan İş Dağılım Ağacı, proje kapsamında tüm etkinliklerin tanımlanması, proje kapsamında çalışan tüm kuruluşların ana kuruluşa entegre olmaları ve yapılan tüm faaliyetlerin bir sistematik içerisinde kontrol edilmeleri hedefini kapsadığını,

ğ) İş Geliştirme Grubu (İGG): Proje önerisinin yapılmasından, projenin resmen başlatılmasına kadar geçecek süreç içerisinde, tüm faaliyetleri gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesini sağlamak üzere oluşturulmuş grubu,

h) İş Paketi: İş Paketleri (İP) belli süreli işler olup, belli başlangıç ve bitiş anları olan, kaynak tüketen ve maliyet oluşturan işlerdir. Pratik olarak bir İş Paketi (İP), bir raporlama dönemini geçmemelidir. Bir iş paketi işi tanımlar, ne kadar süre alacağını belirtir, zamana bağlı olarak bütçesini ve gereken kaynakları belirtir, sorumlu kişileri,

ı) İşletme/Fabrika: Taşra teşkilatında bulunan üretim birimlerini,

i) MKE Kurum/Teşekkül: Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatını,

j) Merkez Teşkilatı: Teşekkül Merkezindeki Birimleri,

k) Proje Grubu (PG): Projenin resmen başlatılmasından sonuçlandırılmasına kadar olan süreç içerisinde proje ile ilgili faaliyetleri planlayacak, koordine ve takip edecek, gerekli çalışmaları gerçekleştirecek veya gerçekleştirilmesini sağlayacak grubu,

l) Proje İstekleri Tanımlama Dokümanı (PİTD):Projenin teknik ayrıntılarına girilmeden genel teknik özelliklerin tanıtıldığı, projenin teknolojik amacının ve görev fonksiyonlarının belirtildiği (teknik şartname yerine kullanılan) bir dokümanı,

m) Proje Tanımlama Dokümanı (PTD):ARGE projelerinin başlatılabilmesi veya master plan hazırlanabilmesi için ihtiyaç duyulan sistem/çalışmanın kapsamını, hangi yeteneği karşılayacağını, çalışma ortamını vb. hususları kapsayan hizmet veya malzeme alımı için hazırlanacak teknik şartnameye esas teşkil eden dokümanı,

n) Proje Yönetim Makamı (PYM): Müşterinin proje ile ilgili kendi birimleri arasından projeyi takip etmek ve yönetmek amacıyla seçtiği birimi,

o) Proje Yürütme Grubu (PYG): Proje çalışmalarının yönlendirilmesi amacıyla müşteri tarafından teşkil edilen ve müşterinin öngördüğü birimlerin ilgili personelinden oluşan grubu,

ö) Prototip: Belirlenmiş teknik özellikler ile çevresel, güvenilirlik, bakım, ambalajlama vb. diğer özellikleri karşılayacak bir sistem, araç, gereç, teçhizat ve malzemelerin ilk kez gerçekleştirilen modeli,

p) Sanayi Proje Grubu (SPG): Proje ile ilgili sanayi kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak amacıyla ilgili kuruluşların temsilcilerinden oluşan grubu,

r) Taşra Teşkilatı: Teşekkül merkezi dışındaki işletme/fabrika müdürlüklerini,

s) Teknik Bilgi Paketi (TBP): Onaylanmış konfigürasyondaki ürünün, ana Kompleleri, alt Komple ve parçalarına ait teknik resim, performans kriterleri, kabul muayene şartları vb. hususları içeren teknik dokümanları,

ş) Üretim Bilgi Paketi (ÜBP): Mühendislik çizimleri, malzeme spesifikasyonları, ürün ağacı, takım, aparat, master, operasyon planları vb. ürünün seri üretimine yönelik teknik bilgileri içeren dokümanları,

t) Üretim Hattı Kalifikasyonu (ÜHK): Ürün Kalifikasyonu yapılmış ve Teknik Bilgi Paketi (TBP) oluşturulmuş ürünün, seri üretim esnasında üretilecek hattında, prosedürlerinin dondurulması, ulusal ve uluslararası kabul edilmiş test prosedürlerine göre testlerin planlanıp yapılması ve üretim hattında her üretimde aynı standartta ürün üretebilirliğinin gösterilmesini,

u) Üretim/Ürün Geliştirme Projesi (ÜRGE): Üretim/ürün geliştirme, dünyada bilinen üretim metodlarının en iyisine ulaşmak için yapılan çalışmalardır. Mevcut bir üretim vardır ve

temel üretim metotları bilinir, ama o metotların, kuralların hepsine hâkim olunmadığında onun üzerine çalışarak dünyadaki en iyi üretim tekniklerini yakalamaya çalışılır,

ü) Ürün Kalifikasyonu (ÜK): Doğrulanmış tasarım ile elde edilen prototipler kullanılarak, sistem performansı, çevresel, güvenilirlik, emniyet faktörleri göz önüne alınarak uluslar arası standartlar çerçevesinde yapılacak testler ile ürünün doğrulanmasını,

v) Yönetim Kurulu: Teşekkül Yönetim Kurulunu,

y) Bilgi İstek Dokümanı (BİD): belirli bir konuya yönelik bilgi almak amaçlı gönderilen dokümanı,

z) Teklife Çağrı Dokümanı (TÇD): Müşteri tarafından teklif istemek amaçlı gönderilen dokümanı,

ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- (1) Kurumumuz bünyesinde yürütülen araştırma-geliştirme (ARGE) çalışmalarının, yasa ve mevzuat çerçevesinde zamanında ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamaktır.

Sorumluluk kontrol ve rapor verme esasları

MADDE 6- (1) Bu yönergenin uygulanmasından merkez ve taşra teşkilatındaki ilgili tüm başkanlık ve müdürlükler, yönergenin izlenmesinden ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı sorumludur.

(2) Yönerge hükümlerinin gereğince uygulanıp uygulanmadığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca denetlenir ve gerektiğinde Genel Müdür'e sunulmak üzere rapor düzenlenir.

Değişiklik esasları

MADDE 7- (1) Teknik gelişmeler, mevzuattaki değişiklikler ve/veya tespit edilen noksanlıklardan dolayı oluşan ihtiyaç göz önüne alınarak, bu yönerge ile ilgili değişiklik teklifi müfettişler ve/veya uygulamadan sorumlu tüm birimler tarafından yapılabilir. Teklif üzerine, yönergenin geliştirilmesine yönelik düzenleme, ihtiyaç olduğu takdirde ilgili diğer birimlerin katılımıyla ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde gerçekleştirilir. Değiştirilen yönergenin yürürlüğe konulmasına yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

Dağıtım ve kullanım esasları

MADDE 8- (1) Bu yönerge, gizli olmayıp Teşekkül birimlerine dağıtılır. Gerektiğinde yönergeye MKE Kurumu'nun web adresinden ulaşılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

ARGE Çalışmalarının Genel İlkeleri

ARGE çalışmalarının kapsamı

MADDE 9- (1) Kültür, insan ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bunun yeni süreç, sistem ve uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmaları, çevre uyumlu ürün tasarımı veya yazılım faaliyetleri ile alanında bilimsel ve teknolojik gelişme sağlayan, bilimsel ve teknolojik bir belirsizliğe odaklanan, çıktıları özgün, ticari bir kazanç yaratsın veya yaratmasın, deneysel, bilimsel ve teknik içerik taşıyan faaliyetler, Araştırma ve Geliştirme çalışması kapsamında değerlendirilir.

(2) Araştırma;

a) Yeni bilgi edinme amacına yönelik faaliyetler,

b) Araştırma bulgularının uygulanmasına yönelik faaliyetler,
c) Ürün ya da üretim süreci ile ilgili seçeneklerin araştırılması,
ç) Yeni ürün süreç, yöntem ve sistemlerin tasarımı veya oluşturulması ya da var olan ürünü veya üretim yöntemlerinin geliştirilme seçeneklerinin araştırılması, gibi konuları kapsamaktadır.

(3) Geliştirme;

a) Var olan ürün ve üretim yöntemlerini geliştirme faaliyetleri,
b) Yeni ürün modellerinin tasarımı, üretilmesi ile deneme – prototip üretimlerinin yapılması,

c) Yeni teknoloji ile ilgili alet, edevat ve kalıpların tasarımlarının araştırılması, gibi konuları kapsamaktadır.

(4) Temel araştırma, uygulamalı araştırma ve deneysel geliştirme gibi üç tür AR-GE vardır.

a) Temel Araştırma: Görünürde herhangi bir özel uygulaması veya kullanımı bulunmayan ve öncelikle olgu ve gözlemlenebilir gerçeklerin temellerine ait yeni bilgiler edinmek için yürütülen deneysel ve teorik çalışmadır. Temel Araştırma, hipotez, teori veya yasaları formüle etmek ve test etmek amacıyla özellikleri, yapıları ve ilişkileri analiz eder. Temel araştırmada bilim insanları kendi hedeflerini belirlemede sağlanan kaynağa paralel bir özgürlük sahibidirler.

b) Uygulamalı Araştırma: Yeni bilgi edinme amacıyla yürütülen özgün araştırma olup, öncelikle belirli bir pratik amaç ve hedefe yöneliktir. Uygulamalı araştırma, ya temel araştırma bulgularının olası kullanımlarını, ya da belirli ve önceden tanımlanmış hedeflere ulaşmanın yeni yöntem veya yollarını belirlemek için yürütülür. Belirli sorunları çözmek amacıyla, mevcut bilgi ile eklerinin değerlendirilmesini kapsar. Uygulamalı araştırmanın sonuçlarının öncelikle tek veya sınırlı sayıda ürün, işlem, yöntem ve sistem için geçerli olması planlanmıştır.

c) Deneysel Geliştirme: Araştırma ve/veya pratik deneyimden elde edilen mevcut bilgiden yararlanarak yeni malzemeler, yeni ürünler ya da cihazlar üretmeye, yeni süreçler, sistemler ve hizmetler tesis etmeye, ya da halen üretilmiş veya kurulmuş olanları önemli ölçüde geliştirmeye yönelik sistemli çalışmadır.

Bazı araştırma projeleri aynı anda birden çok kategoriye dâhil olabilir. Bir kategorinin çıktısı başka bir kategoriye girdi teşkil edebilir.

(5) Teknolojik yenilik çalışmaları, yeni bilgilere yapılan yatırımlar dâhil, esas olarak teknolojik açıdan yeni ve iyileştirilmiş ürünlerin veya süreçlerin ortaya çıkmasına yol açan ya da bunun amaçlandığı bilimsel, teknolojik, örgütsel, finansal ve ticari adımlardır. Araştırma ve Geliştirme, bu çalışmalardan sadece biridir ve yenilik sürecinin farklı aşamalarında gerçekleştirilebilir. Araştırma ve Geliştirme, sadece yaratıcı fikirlerin orijinal kaynağı olarak değil, aynı zamanda uygulama aşamasına kadar herhangi bir noktada başvurulabilecek bir sorun çözme yolu olarak da etkili olabilir.

(6) Araştırma ve Geliştirme çalışmaları boyutuna ve içeriğine göre Kurum organizasyonu ile sınırlı olabildiği gibi, çeşitli araştırma kuruluşları, araştırma ekipleri ve araştırma birimleri arasındaki işbirliği ile gerçekleştirilebilmektedir. Küreselleşme süreci de dikkate alındığında bu işbirliği, uluslararası düzeyde olabilmektedir.

(7) Araştırma ve Geliştirme çalışmaları genel olarak;

- a) Teknik Yapılabilirlik çalışmaları,
- b) Kavram geliştirme,
- c) Kavramdan tasarıma geçiş (laboratuar testleri, benzetim, v.b.),
- ç) Tasarım ve çizim çalışmaları,
- d) Prototip üretim,
- e) Tasarım doğrulama,
- f) Pilot tesis kurulması,
- g) Deneme üretimi,
- ğ) Ürün kalifikasyonu,
- h) Teknik Bilgi Paketi (TBP) hazırlama,
- ı) Patent, lisans çalışmaları,

ana temalarını içerecek şekilde, çalışmaların proje esasları içerisinde planlı bir şekilde yürütülmesini kapsar.

(8) Kurumumuz ARGE birimlerinin müşteri isteklerini karşılayabilecek, uluslararası rekabet edebilir ve ihracata yönelik bir yapıya kavuşturulabilmesi için yapılacak işler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Teknolojik bilgi üretmek,
- b) Ürün ve gerekirse üretim yönteminde yenilik yapmak,
- c) Ürün kalitesini (standartını) yükseltmek,
- ç) Verimliliği artırmak,
- d) Üretim maliyetlerini düşürmek,
- e) Bilgisayar destekli tasarım analizleri yaparak doğru ve hızlı ARGE sürecini başlatmak,
- f) Yeni ve ileri teknolojiler kullanımı yoluyla, teknoloji yoğun üretime geçiş yapabilmek,
- g) Teknolojik kabiliyetler geliştirerek ve yerli sanayiden olabildiğince yararlanarak yurt dışı bağımlılığını en aza indirmeye çalışmak,

(9) Söz konusu işlerin yapılabilmesi için yürütülecek destek çalışmaları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Dünyadaki gelişmeleri izlemek (mühimmat, silah, patlayıcılar, sevk maddeleri ve Kurumumuz ilgi alanına girebilecek diğer konularda),
- b) Yurt içi ve yurt dışı bilim ve teknoloji kuruluşları ile ARGE amaçlı işbirliği kurmak,
- c) ARGE faaliyetlerini planlamak, dokümanete etmek,
- ç) Teknik arşiv ve kullanılabilir istatistikî bilgiler oluşturmak,
- d) Ekipman/donanım konusunda belirlenen ihtiyaçları temin etmek ve gelişen teknolojiye paralel güncelliğini korumasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ARGE Çalışmalarının Belirlenmesi ve Yürütülmesi

ARGE konularının belirlenmesi ve projeye dönüştürülmesi

MADDE 10- (1) Başkanlığımıza ulaşan proje önerisi, “İş Geliştirme İş Akış Şemasında” (EK-1) gösterildiği şekilde değerlendirilir. İlk önce “Proje Önerisi Değerlendirme Formu” (EK-2), Başkanlık personeline ve/veya ilgili işletme / fabrikalar ve birimlerin katılımıyla doldurularak değerlendirilir. Çalışmaların başlatılması / başlatılmaması hususu

Başkanlık veya Makam Olur'u ile karara bağlanır. Söz konusu değerlendirme formunun doldurulmasında aşağıdaki hususlar, detaya girilmeden sadece öngörü olarak dikkate alınır.

- a) Konunun ARGE kapsamında olup olmadığı,
- b) Ulusal ve/veya uluslararası pazarının olup olmadığı,
- c) Pazarın büyüklüğü, sürekliliği ve rekabet koşullarının durumu,
- ç) Yaklaşık proje maliyeti ve olası kaynak planlaması,
- d) Kurumumuz bünyesinde yapılabilirliği,
- e) Yurtiçi veya yurtdışından destek gereksiniminin olup olmadığı,
- f) Teknik şartname isteklerinin karşılanabilirliği,
- g) Teorik olarak yapılabilirliği ve üretilebilirliği,
- ğ) Yatırım gereksiniminin olup olmadığı,
- h) Olası proje süresi,
- ı) Alt yapı ve eleman gereksinimi.

İş geliştirme faaliyetleri

MADDE 11- (1) Başkanlığımıza yapılan proje önerisinin Başkanlık veya Makam Olur'u ile başlatılmasına karar verilmiş ise, iş geliştirme faaliyetleri "İş Geliştirme İş Akış Şemasında" (EK-1) gösterildiği şekilde gerçekleştirilir. Proje önerisinin niteliğine bakılarak, Başkanlık, projenin yürütülmesini direkt ilgili işletme / fabrika müdürlüğüne kendi koordine ve takibinde bırakılabilir veya kendisi üstlenir. Proje ile ilgili iş geliştirme dosyası açılarak çalışmalar başlatılır.

(2) Başkanlıkça yürütülmesi kararlaştırılan projenin iş geliştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere, Başkanlık personelinden ve projenin kapsamı ve niteliğine göre ihtiyaç olduğu takdirde ilgili birimler ve fabrika müdürlüklerinden tespit edilecek personelden oluşan bir "İş Geliştirme Grubu" (İGG) oluşturulur ve Başkanlık veya Makam Olur'u alınır.

(3) İş Geliştirme Grubu'nun (İGG), aşağıdaki çalışmaları titizlikle yerine getirmesi esastır.

- a) Gerekli ön literatür taramasını yaparak, geliştirilecek sistem hakkında bilgi toplamak,
- b) Müşteri tarafından talep edildiği takdirde Proje Tanımlama Dokümanı (PTD) ve/veya Proje İstekleri Tanımlama Dokümanı (PİTD) hazırlama çalışmalarına katılmak ve destek vermek,
- c) Olası ürün ağacını hazırlamak,
- ç) "İş Dağılım Ağacı Formatı" (EK-3) temel alınarak, taslak iş dağılım ağacını (İDA) hazırlamak,
- d) Müşteri isteklerini doğrultusunda mevcut yetenekleri dikkate alarak ihtiyaçları belirlemek,
- e) Proje ile ilgili olası alt yüklenicileri ve/veya hizmet alımı ihtiyaçlarını belirlemek,
- f) Proje organizasyonuna karar vermek ve doküman olarak hazırlamak,
- g) Müşteri, alt yükleniciler ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ğ) "Gizlilik Anlaşması Formatı" (EK-4) temel alınarak, varsa olası alt yükleniciler ile imzalanmak üzere anlaşma metnini hazırlamak ve imzalanmasını sağlamak,
- h) Projeye ana yüklenici veya alt yüklenici olarak katılımı kararlaştırmak, olası iş paylaşımına veya Kurumumuzun olası iş payına karar vermek,
- ı) Proje ile ilgili finansman planlaması yapmak,

- i) Proje ile ilgili, “Ön Fizibilite Formatı” (EK-5) temel alınarak ön fizibilite raporu hazırlamak ve dağıtımını yapmak,
- j) Söz konusu ön fizibilite raporu kapsamında, “Proje Zamanlama Planı Örneği” (EK-6) veya müşteri isteği temel alınarak olası proje zamanlama planını hazırlamak,
- k) Söz konusu ön fizibilite raporu kapsamında, “Proje Maliyeti Formatı” (EK-7) veya müşteri isteği temel alınarak olası proje maliyetini hazırlamak,
- l) Söz konusu ön fizibilite raporu kapsamında, ilgili Kurum yönergeleri ve müşteri isteği temel alınarak olası birim maliyetlerini öngörmek,
- m) Söz konusu ön fizibilite raporu kapsamında, müşteri isteği temel alınarak proje yürütme planını hazırlamak,
- n) Projeye Kurumun alt yüklenici olarak katılımı öngörülmüş ise, ana yüklenicinin ön fizibilite hazırlığına kendi iş payımız çerçevesinde katkıda bulunmak veya teklif istenilmiş ise teklife cevap hazırlamak,
- o) Müşteri tarafından Bilgi İstek Dokümanı talep edilmiş ise, dokümana cevabı hazırlayarak dağıtımını sağlamak,
- ö) Müşteri tarafından teknik fizibilite yapılması talep edilmiş ise, fizibilitenin hazırlanarak dağıtımını sağlamak,
- p) Müşteri tarafından ihaleye çıkılarak Teklif Çağrı Dokümanı (TÇD) gönderilmiş ise, dokümana cevabı hazırlayarak ihaleye katılacak olan Pazarlama ve İhracat Dairesi Başkanlığına sunmak ve ihtiyaç olduğu takdirde, ihaleye söz konusu Daire Başkanlığı ile birlikte iştirak etmek,
- r) Projenin başlatılması kararlaştırılmış ise gerekli sözleşme / protokol ve eklerinin taslak metinlerini hazırlamak veya hazırlığa iştirak etmek,
- s) Proje, kurum içinden önerilmiş ve yapılan ön fizibilite uygun görülmüş ise, Makam Olur’u veya Yönetim Kurulu Kararı alınarak projenin başlatılmasını sağlamak,
- ş) Proje kapsamında iş geliştirme aşaması ile ilgili gelişmeler hakkında üst yönetimi, ilgili birimleri ve işletme / fabrika müdürlüklerini bilgilendirmek.

Proje yönetim faaliyetleri

MADDE 12- (1) Sözleşme / protokol imzalanarak veya Makam Olur’u ile resmen başlatılan proje, “Proje Yönetim İş Akış Şemasında” (EK-8) gösterildiği şekilde yürütülür. Projenin kapsamına ve niteliğine bakılarak, Başkanlık projenin yürütülmesini üstlenir veya kendi koordine ve takibinde direkt ilgili fabrika müdürlüğüne bırakılabilir. Bu görev dağılımı Proje Yönetim Planı’nda (PYP) belirtilir. Takiben Projeler Şubesi Müdürlüğü dosyası açılarak proje yönetim çalışmaları başlatılır.

(2) Başkanlıkça yürütülmesi kararlaştırılan projenin, proje yürütme çalışmalarını gerçekleştirmek üzere Başkanlık personelinden ve projenin kapsamı ve niteliğine göre ihtiyaç olduğu takdirde ilgili birimler ve fabrika müdürlüklerinden tespit edilecek personelden oluşan bir Proje Grubu (PG) oluşturulur ve Proje Grubu için Başkanlık veya Makam Olur’u alınır. Proje organizasyonu, iş geliştirme aşamasında belirlenerek açıklanmış ise, organizasyon belirtilen şekilde oluşturulur ve gerekli Makam Olur’u alınır.

(3) Proje Grubu (PG), proje tamamlanıncaya kadar aktif olur ve aşağıdaki çalışmalarını titizlikle yerine getirir:

a) Projenin imzalanmış sözleşme / protokolde (sözleşme / protokol yok ise hazırlanmış olan ön fizibilite raporunda) belirtilen Proje Yönetim Planı (PYP) ve proje zamanlama planına uygun yürütülmesini sağlamak,

b) Varsa müşteri tarafından oluşturulmuş Proje Yönetim Grubu (PYG) ve Proje Yönetim Makamı (PYM) ile koordineli çalışmak,

c) Varsa müşteri tarafından talep edilerek veya Başkanlıkça oluşturulmuş Sanayi Proje Grubu (SPG) ile koordineli çalışmak,

ç) İş Dağılım Ağacında (İDA) ve proje zamanlama planında detay olarak verilen çalışmaları yerine getirmek veya getirilmesini sağlamak ve izlemek,

d) Proje kapsamında müşteri, alt yükleniciler, ilgili birimler ve işletmeler / fabrikalar arasındaki koordinasyonu sağlamak

e) Periyodik proje değerlendirme toplantıları yaparak olası problemleri tespit etmek, bu problemlerle ilgili çözüm aramak ve bu amaçla alınan kararları uygulamak veya uygulanmasını izlemek,

f) Proje kapsamında hazırlanması gereken dokümanları proje zamanlama planına uygun olarak oluşturmak, güncellemek, dağıtmak, kontrol etmek veya bu çalışmaların gerçekleşmesini sağlamak,

g) Proje kapsamında hazır alımı gerekli parça / aksamlarla ilgili planlamayı yapmak ve ilgili birim / kuruluştan takibini gerçekleştirmek,

ğ) Proje kapsamında gerekli hizmet alımlarının planlamasını, yazışmasını yapmak ve ilgili birim / kuruluştan takibini gerçekleştirmek,

h) Proje süresince gerekli olan ve sözleşme / protokol ile öngörülen yatırım gereksinimlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili birim, işletme/fabrika müdürlükleri ve kuruluşlar ile birlikte planlamasını yapmak veya yapılmasını sağlamak ve uygulamayı izlemek,

ı) Proje kapsamında gerekli prototip veya pilot kafaletimlerini izlemek,

i) Prototip veya pilot kafaletimlerini takiben tüm statik ve dinamik testleri ilgili birim / kuruluşlar ile birlikte planlamak, izlemek ve rapor etmek,

j) Gerekli olduğu takdirde, "Mühendislik Değişiklik Taleplerini" değerlendirmek ve iş/işlem akışına uygun sonuçlandırılmasını izlemek ve rapor etmek,

k) Proje ile ilgili gelişmeler hakkında Proje Yönetim Makamı (PYM), Proje Yürütme Grubu (PYG), müşteri, MKE Kurumu üst yönetimi, ilgili birimleri ve işletme/fabrika müdürlüklerini bilgilendirmek.

l) İş Dağılım Ağacında (İDA) ve proje zamanlama planında belirtildiği şekliyle proje çalışmaları başarıyla tamamlandığında, müşteriden alınan resmi yazı (Kurum içi çalışma olduğu takdirde, Başkanlığın resmi yazısı) ile projenin tamamlandığını belgelemek ve tüm ilgili birim / kuruluşlara duyurmak,

m) Sözleşme / protokollü projeler için, proje söz konusu imzalı metinde belirtilmiş gerekçelerle tamamlanamadığı takdirde, ilgili dokümandaki fesih maddelerini uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

n) Başkanlık veya Makam Olur'u ile başlatılan projelerin tamamlanamaması durumunda, tamamlanamama gerekçelerini içeren bir rapor hazırlanarak, projenin durdurulması için Başkanlık veya Makam Olur'u almak.

Sistem mühendisliği destek faaliyetleri

MADDE 13- (1) Başkanlık bünyesinde bulunan Sistem Mühendisliği Şubesi Müdürlüğü, projelerle ilgili bir mühendislik destek birimi şeklinde görev yapar. Bu faaliyeti “Sistem Mühendisliği Destek Hizmetleri İş Akış Şemasında” (EK-9) gösterildiği şekilde gerçekleştirir.

(2) Başkanlıkça oluşturulan iş geliştirme ve proje gruplarının yürüttüğü faaliyetler çerçevesinde doğan mühendislik öngörü ve analiz talepleri, Sistem Mühendisliği Şube Müdürlüğüne iletilir. Benzer talepler fabrika müdürlüklerinden, Genel Müdürlük İhtisas Dairelerinden, kurum dışı müşterilerden ve birim içinden de gelebilir. Sistem Mühendisliği Şubesi Müdürlüğüne talep değerlendirilerek gerekli planlama ve iç görevlendirme yapılır.

(3) Talebin gelmesini takiben Sistem Mühendisliği Şube Müdürlüğü, talep doğrultusunda ve verilen zaman planına uygun olarak gerekli modelleme, benzetim (simülasyon), tasarım (yapısal mekanik, uçuş mekaniği, harp başlığı, kimyasallar, patlayıcı ve itki sistemleri), mühendislik analiz, iç/dış/hedef balistiği kapsamlı faaliyetleri gerçekleştirir veya hizmet alımı ile gerçekleştirilmesini sağlar. Elde edilen sonuçları talep sahibine iletir.

(4) Ayrıca, Sistem Mühendisliği Şube Müdürlüğü, ARGE çalışmaları için ihtiyaç olacak tüm, ARGE’ye yönelik bilgi işlem ve veri bankası çalışmalarını gerçekleştirir veya gerçekleştirilmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ARGE Çalışmaları İle İlgili Genel Hükümler

ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı’nın görev ve sorumluluğu

MADDE 14- (1) ARGE faaliyetlerinde yeni ürün üretilmesi, mevcut ürünlerin geliştirilmesi, ürün kalitesi ve standardının yükseltilmesi, maliyet düşürücü yeni tekniklerin ve üretimle ilgili olarak yeni teknolojilerin geliştirilmesi konularında uluslararası norm ve standartlara uygun tekniklerin uygulanması hedeflenir.

(2) Kurulması olası ve/veya ekonomik görülmeyen laboratuvara ilişkin test ihtiyaçları yurt içindeki veya yurt dışındaki laboratuvardan hizmet alımı şeklinde karşılanır. Mükerrer yatırımların önlenmesi ve Kurum ARGE test / analiz envanterinin çıkartılabilmesi için ARGE amaçlı yeni test / analiz donanımı alımı ve/veya yeni ARGE laboratuvarı kurulması söz konusu olduğunda, ilgili birim veya işletme/fabrika müdürlüğüne Başkanlıktan görüş alınmalıdır.

(3) ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı tarafından ARGE çalışma konuları için Üniversiteler, ARGE kuruluşları, Milli Savunma Bakanlığı, Teknoloji Panelleri ve piyasa şartlarında çalışan uzman kuruluşlardan yararlanmak amacıyla gerekli çalışmalar yapılır.

(4) ARGE faaliyetlerinde çalışma yöntemi açısından TS EN ISO 9001:2000 kalite yönetim sistemi, kuruluş kalite el kitabı ve prosedürler, talimatlar ve hazırlanmış formlar ile konfigürasyon yönetimi esas alınır.

(5) Kurum üst yönetiminin aksi görevlendirmesi olmadığı veya Başkanlık proje yürütme yetkisini ilgili fabrika müdürlüğüne devretmediği sürece, Kurumumuz ARGE çalışmaları ile ilgili tüm iş/işlem ve projelerin başlatılmasından sonlandırılmasına kadar olan süreçten, ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı sorumludur.

(6) Araştırma ve Geliştirme projelerinin, Kurum ve yurtiçi piyasa olanaklarının en fazla kullanılarak (üretimde dışa bağımlılığı en aza indirecek şekilde) gerçekleştirilmesi

esastır. Bu doğrultuda gerekli idari ve yasal düzenlemeler için öneri hazırlar ve sonuçlanana kadar olan süreç içinde yer alır veya izler.

(7) ARGE çalışmalarında, kaynak ve zamandan en iyi şekilde yararlanmak için öncelik saptama ve planlama yapılmasından, sorumlulukların dağıtılmasından, iş/işlemlerin izlenmesinden ve güncelleştirilmesinden, Kurum mevzuatı kapsamındaki yetkisi içinde darboğaz ve aksaklıkların giderilmesinden ve dokümanite edilmesinden sorumludur.

(8) Diğer kurum/kuruluş, firma yetenekleri hakkında bilgi edinilmesini, bu bilgilerin güncellenmesini ve firma yetenekleri arşivi oluşturulmasını sağlar.

(9) Destek ve teşvik alanlarını araştırıp mevzuat içinde yararlanması için Kurum ARGE birimlerini bilgilendirir.

(10) Üniversite ve sanayi işbirliği çalışmalarında etkin bir görev üstlenir ve olanakların kullanılmasını sağlar. Bu çalışmaları koordine eder, yürütür veya yürütülmesini sağlar ve izler.

(11) Dünyadaki ve ülkemizdeki mühimmat, silah, patlayıcılar, sevk maddeleri v.b. konulardaki gelişmeleri izler.

(12) ARGE birimlerinin ekipman, donanımla ilgili gereksinimlerinin tespitinde yardımcı olur, bu sistemlerin gelişen teknolojiye paralel olarak güncelliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalara destek verir.

(13) Araştırma ve Geliştirme projelerinin planlanması ve uygulanması sırasında gerektiğinde hizmet ve/veya mal alımı gereksinimlerini belirler, ihale ve alım işlemlerinin yapılması için ihtisas Daire Başkanlıklarına veya ilgili fabrika müdürlüğüne bildirir.

(14) Gizlilik gerektiren özel bilgi ve konuları, gizlilik derecelerine göre belirler ve bu konudaki mevzuata uygun olarak yapılması gereken işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.

İşletme/fabrika ARGE birimlerinin görev ve sorumluluğu

MADDE 15- (1) Kendi işletme/fabrikalarındaki araştırma-geliştirme çalışmaları ile ilgili tüm iş/işlem ve projelerin başlamasından sonlandırılmasına kadar olan süreçten sorumludur.

(2) ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı'nca kurulan ve koordine edilen proje gruplarında yer alır.

(3) Kurum içinden veya müşteriden 10 uncu madde de belirtilen yöntemlerle gündeme gelen proje önerilerini yazılı olarak ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı'na bildirir ve projenin onaylanması ile çalışmalara başlar.

(4) ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda yürütülen projelerin (EK-2)'de formatı verilen İş Dağıtım Ağacında (İDA), kendi iş paylarına düşen bölümünün fabrika içi Kalite El Kitabında yer alan prosedür ve dokümanlara göre yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

Başkanlıkta yürütülen projelerin izlenmesi

MADDE 16- (1) Başkanlıkça yürütülen projelerle / faaliyetlerle ilgili "ARGE ve Teknoloji Daire Başkanlığı Görev Dağılımı Tablosu" (EK-10) doldurulur. Bu tablo, her yıl Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim ayları sonunda güncellenir. Bahsi geçen tabloda projeden sorumlu kişi / kişiler belirtilmiştir.

(2) Başkanlıkça yürütülen veya takip edilen her proje ve faaliyetle ilgili "Proje / Faaliyet Özeti Formatı" (EK-11) sorumlu kişi / kişilerce hazırlanarak Mart, Haziran, Eylül, Aralık ayları sonunda Başkanlığa teslim edilir.

(3) Hazırlanan (EK-10) ve (EK-11) dokümanların en güncel halleri “ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığına Proje İzlenimi” adı altında açılmış olan bir klasörde dosyalanır ve ihtiyaç halinde projelerle / çalışmalarla ilgili bilgilendirme bu klasörden faydalanılarak yapılır.

Fabrikalarda yürütülen projelerin izlenmesi

MADDE 17- (1) Fabrika ARGE birimlerince yürütülen projelerle ilgili “Fabrika Müdürlüğü ARGE Projeleri Bildirim Tablosu” (EK-12) her yılın Şubat ayı sonunda hazırlanarak, ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bu tablo, her yıl Ağustos ayı sonunda güncellenerek tekrar ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) Fabrika ARGE birimlerince yürütülen veya izlenen her proje ile ilgili “Fabrikalar için Proje Özeti Formatı” (EK-13) söz konusu ARGE birimince hazırlanarak her yıl Şubat ve Ağustos ayları sonunda ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) Hazırlanan (EK-12) ve (EK-13) dokümanların en güncel halleri ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığına “Fabrika ARGE Birimleri Proje İzlenimi” adı altında açılmış olan bir klasörde dosyalanır ve ihtiyaç halinde projelerle ilgili bilgilendirme bu klasörden faydalanılarak yapılır.

ARGE giderleri

MADDE 18- (1) Yıllık programa alınan ve bütçede harcama yetkisi belirlenen araştırma ve geliştirme çalışmalarının maliyetleri, söz konusu AR-GE faaliyetleri ile ilgili : işçilik, ilk madde ve malzeme ve personel ücret ve giderleri ile dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetlere ait harcamaları, yapılan çeşitli giderleri, vergi, resim ve harçlar ile amortismanları kapsar.

ARGE faaliyetleriyle doğrudan ilişkilendirilebilen ya da doğrudan ilişkilendirilmeyip uygun dağıtım ölçüleriyle bu faaliyetlere yüklenen bu giderlerden oluşan ARGE maliyetleri, araştırma maliyetlerinin olduğu dönemde gider olarak muhasebeleştirilmesi ve izleyen dönemlerde aktifleştirilmemesi, geliştirme maliyetlerinin ise, olduğu dönemde gider olarak aktifleştirilmesi gerekmektedir. birlikte, araştırma ve geliştirme maliyetleri ile ilgili olarak yayımlanmış olan 15 no’lu Türkiye Muhasebe Standardı esasları doğrultusunda, geliştirme faaliyetlerinden gelecek dönemlerde ekonomik yararlar elde edilmesinin beklenmesi ve aşağıda belirtilen unsurların oluşması durumunda, o geliştirme faaliyetleri ile ilgili maliyet aktifleştirilebileceğinden, ARGE iş emirlerinde yapılan faaliyetlerin, araştırma ya da geliştirme olduğu mutlaka belirlenmeli ve yukarıda belirlenen giderler, araştırma veya geliştirme konusuna ait iş emrinde toplanmalıdır.

(2) Araştırma ve geliştirme maliyetlerine esas olmak üzere;

a) Bütçede belirlenen harcama yetkisine esas ilk keşif planının hazırlanması,

b) Devre ve yılsonu bilançolarındaki harcamalara esas fiili harcamaların toplandığı fiili maliyetin belirlenmesi amacıyla;

1) Fabrika veya işletme tarafından yaptırılacak parçalar için iç ve dış imkânlarla temin edilecek hammadde ve malzemelere, piyasadaki temin edilecek norm parçalara, piyasaya yaptırılacak fason veya parça imalat ücretlerine ilişkin değerler ve bilgiler, Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü tarafından Mühendislik Hizmetleri Müdürlüğüne ilk keşif planı hazırlanmak ve iş emri açılmak üzere verilir.

2) Mühendislik Hizmetleri Müdürlüğünce, bu verilerle birlikte sarf edilecek direkt işçilikler de değerlendirilerek, ilk keşif planları hazırlanır ve araştırma geliştirme, üretim, mali işler ve kalite güvence müdürlüklerine iş emri ile birlikte gönderilir.

3) Mühendislik Hizmetleri Müdürlüğünce yurt içi veya yurt dışı piyasalardan temin edilecek hammadde, malzeme, form parça v.b. için dokümanlar hazırlanır ve Ticaret Müdürlüğünce tedariki talebinde bulunulur.

4) Tedariki müteakiben, ambara girişi yapılan hammadde ve malzemeler hususunda Kalite Güvence Müdürlüğü Tarafından, Mühendislik Hizmetleri Müdürlüğü, Üretim Müdürlüğü ve Araştırma Geliştirme Müdürlüğüne bilgi verilir.

5) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünce malzemeler, malzeme alma senetleriyle ambardan çekilir ve malzeme alma senedinin bir nüshası ilgili müdürlüklerle birlikte Mali İşler Müdürlüğüne gönderilir.

c) Maliyeti titizlikle tespit edilip, riskleri ve getirileri üçüncü kişilere devredilmeyecek olan ARGE faaliyetlerinin, 15 no'lu Türkiye Muhasebe Standardı esasları doğrultusunda muhasebeleştirilmesi esastır. Buna göre;

1) ARGE faaliyetleri kapsamında her masraf yerinde yapılan tüm işçilik masrafları ve üretimler için çekilen tüm direkt ilk madde ve malzeme senetleri, ilgili müdürlüklere ait mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılarak, mali işler müdürlüklerinde toplanır.

2) Her ARGE konusu için Mühendislik Hizmetleri Müdürlüğünce bir iş emri açılır ve yapılan tüm harcamalara ait belgeler, o iş emrine ait numara ile ilgili birimlerde toplanır.

3) Mali İşler Müdürlüğünde, ARGE ile ilgili gerçek maliyetlerin saptanması bakımından, her araştırma ve geliştirme faaliyeti için “ Üretim Miktarı, Maliyet ve Hareketlerini Saptama Defteri”nde ayrı bir föy açılır. “700 – Araştırma ve Geliştirme İşleri ve Servisi Masraf yeri” adı altında açılacak bu föylerde, araştırma ve geliştirme faaliyetlerine ait iş emri numarası ve işin adı belirtilir.

4) Her ARGE konusu için Mühendislik Hizmetleri Müdürlüğünden alınan iş emri numarası ana ürün için kullanılır ve ana ürüne ait parça üretimleri için her parçaya aynı iş emri numarasının detayları verilir.

5) İlk keşif planının “İlk Madde ve Malzeme Ayrıntı Föyü (XII-A)” formuna bu parçaların imalinde kullanılacak malzemeler kaydedilir.

6) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlerde, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Üretim Planlama Yönergesi esasları uygulanır.

d) Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile fabrika ve işletmelerin mali işler müdürlüklerince yürütülen maliyet tespit ve muhasebeleştirme işlemlerinde ise, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü Mali İşler ve Muhasebe Yönergesi ile 15 no'lu Türkiye Muhasebe Standardı hükümleri uygulanır. Buna göre;

1) “700-Masraf Yeri”nde yapılan harcamalar ilgili hesapların alacağı mukabili, “750-Araştırma ve Geliştirme Giderleri” hesabının borcuna kayıtlanır. Bu hesapta toplanan araştırma ve geliştirme giderleri, “Üretim, Miktar, Maliyet ve hareketlerini Saptama Defteri”nde iş emirleri itibarıyla kayıtlı araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin maliyetlerini oluşturur.

2) Kullanılan her türlü malzeme giderleri iş emirlerinde belirtilir, işçilik ve mühendislik giderleri ile memur giderleri ise, her araştırma ve geliştirme için puantajla tespit edilir.

ARGE çalışmalarının sonucu

MADDE 19 - (1) Maliyeti saptama, araştırma ve geliştirme çalışmaları yıl sonu itibariyle aşağıda belirtildiği gibi sonuçlandırılır.

a) Araştırma çalışmaları;

1) Araştırma maliyetleri olduğu dönemde gider olarak muhasebeleştirilir ve izleyen dönemler için aktifleştirilmez.

b) Geliştirme çalışmaları;

1) Geliştirme maliyetleri de olduğu dönemde gider olarak muhasebeleştirilir.

Ancak;

a) Proje veya ürün açıkça tanımlanmış ve proje ürünle ilgili giderler gerçeğe uygun olarak ölçülebildiği durumlarda,

b) Proje veya ürünün teknik bakımdan yapılabilirliğinin mümkün olduğu durumlarda,

c) İşletmenin proje veya ürünle ilgili üretim yapmayı ve hedeflediği piyasada pazarlamayı amaçladığı veya işletme içi faaliyetlerde kullanmayı düşündüğü durumlarda,

ç) Geliştirilen ürün için pazarın bulunduğu veya işletme içi faaliyetlerde kullanılmasının yararlı olduğu durumlarda,

d) Proje ve ürünü tamamlamak için yeterli kaynakların var olduğu veya sağlanabildiği durumlarda, aktifleştirilir.

2) Aktifleştirilen geliştirme maliyetleri; o projeye ilgili gelecekte beklenen ürünlerin satışı, maliyetlerden sağlanan tasarruf ve işletmenin bu amaçla sağladığı diğer yararlılardan oluşacak gelirlerden projeye ilişkin üretim, pazarlama, satış ve dağıtım giderleri düşüldükten sonra geriye kalan tutardan daha fazla olamaz.

3) Aktifleştirilmiş geliştirme maliyetleri amortismanına tabi olduğundan, yarar sağladıkları dönemde bir gider unsuru olarak dikkate alınır ve en fazla 5 yılda amortismanına tabi tutularak gidere dönüştürülür.

4) Aktifleştirilen geliştirme maliyetleri her dönem sonunda yukarıdaki esaslara göre tekrar değerlendirilir ve günlük olay ve koşulların gelecekteki ekonomik yararları değiştirdiği durumlarda bu giderlerin beklenen gelirleri aşan kısımları o dönemin gideri olarak muhasebeleştirilir.

5) Geliştirme maliyetlerinin yapıldığı proje ve üründen artık hiçbir gelir sağlanamayacağına tespiti halinde, bu tespitin yapıldığı dönemde bakiye geliştirme maliyetlerinin tamamı, aktifleştirilme sürecinin sonu beklenilmeden dönem gideri olarak muhasebeleştirilir.

6) Geliştirme Faaliyetlerinden sağlanan ve ekonomik değeri olan maddi veya maddi olmayan varlıkların bedeli, bazı durumlarda dönem gideri olarak değil de, diğer varlıkların üretim maliyeti unsuru olarak işlem görür. Bu durumda geliştirme maliyetlerine ilişkin amortisman giderleri, geliştirme çalışmaları sonucunda prototip bir üretim veya maddi bir varlık elde edilmesi durumunda; stok hesabına alınan yada aktifte kayıtlı diğer varlıkların üretim maliyetlerinin bir unsuru olarak değerlendirilmek suretiyle bu varlıkların maliyetine yansıtılır.

c) Araştırma geliştirme çalışmaları sonuçlandıktan sonra, her AR-GE konusu için sarf edilen malzeme ve işçilik tutarları bir liste halinde yılsonunda Genel Müdürlüğe, ayrıca bilançoda yer alan “700 – Masraf Yeri Maliyet Tablosu (C-02)” Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bu sonuç bilgileri bir sonraki yılın çalışmalarında göz önünde bulundurulur.

d) AR GE faaliyetlerine ait maliyetlerin takibi için “Proje Değerlendirme Formu (EK-14)” fabrika ve işletmelerin araştırma ve geliştirme müdürlükleri tarafından altışar aylık dönemler itibariyle düzenlenerek Mali İşler Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

ARGE teşvik ve destekleri

MADDE 20 - (1) Öncelik Savunma Sanayi ihtiyaçları olmak üzere, önceki bölümlerde tanımlanmış araştırma-geliştirme (ve yenilik / inovasyon) çerçevesinde yapılacak tüm ARGE çalışmalarında, (mevzuat, yasa, tüzük, yönetmelik v.b.) dâhilinde her türlü teşvik ve desteklerden yararlanılması için gerekli çalışmalar titizlikle yapılır.

Know-How güvenliği ve patent marka tescili

MADDE 21 - (1) Uygulama şekli;

a) AR-GE çalışmalarında özel ve gizli bilgiler (TBP-ÜBP) gizlilik derecelerine göre sınıflandırılarak “Tesis Güvenlik El Kitabında” belirtilen esaslara göre dokümanite edilir ve arşivlenir. Bilgisayar ortamında toplanan bilgilerde de Tesis Güvenlik El Kitabındaki kurallar uygulanır.

b) AR-GE çalışmalarında yeni bir teknik buluş yapılması halinde, patent, faydalı model, endüstriyel tasarım hakları ve korunması için gerekli tüm işlemler ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı ve ilgili fabrika Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğüne Türk Patent Enstitüsünün mevzuatında belirtilen esaslara uygun olarak yürütülür.

c) AR-GE çalışması sonucu elde edilen yeni ürün için bir marka verilmesinin söz konusu olması halinde yine marka tescili ve korunması için yapılacak tüm işlemler fabrika ARGE Müdürlüğü ve ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili kurumlarda yürütülür.

ç) Müşteri ile yapılan sözleşmeli AR-GE projelerinde söz konusu haklar ile ilgili olarak sözleşme hükümleri geçerlidir.

d) ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı, fabrikalar, üniversiteler, AR-GE kuruluşları, uzman imalatçı kuruluşlar ile AR GE çalışmaları konusunda yapacakları işbirliği kapsamında hazırlanacak sözleşme veya protokollerde, işin kapsam ve niteliğine göre “Patent, faydalı model, marka hakları ve/veya Teknik Bilgi Paketi ve benzeri haklar” üzerinde üçüncü şahısların hak iddia etmemesi konusunda gerekli hükümlerin yer almasını sağlar ve hakların Kurum adına tescili için işlemleri başlatır.

Ödüllendirme

MADDE 22 - (1) Yürütülen ARGE çalışmaları sonucunda; patenti alınan buluşlar, mevcut seri üretim hatlarında verim artırıcı iyileştirmeler ve envantere katılan yeni ürünler için yapılan çalışmalarda yer alan personel, Teşekküle sağlanan kazanımlar oranında Patent Kanunu ve Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü Ödül, Şeref Plaketi, Başarı ve Hizmet Belgeleri Verilmesi Yönergesinde belirtilen esaslara uygun olarak ödüllendirilir.

Tanıtım ve pazarlama

MADDE 23 -(1) AR-GE çalışmaları sonucu elde edilen ve konfigürasyonu tamamlanan yeni ürünün pazar araştırması ve tanıtımı, fabrika Mühendislik Hizmetleri Müdürlüğü, ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı ile Pazarlama İhracat Daire Başkanlığı tarafından tanıtım katalogları, broşürleri, video ve bilgisayar destekli tanıtım filmleri, CD'ler, çeşitli tanıtım seminerleri ve demonstrasyonlar, yurt içi ve yurt dışı müşterilere yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 24 - (1) Makam'ın 03/03/2006 tarihli Olur'u ile kabul edilen Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri Yönergesi, 29/12/2009 tarihli Makam Olur'u ile yürürlükten kaldırılmıştır.

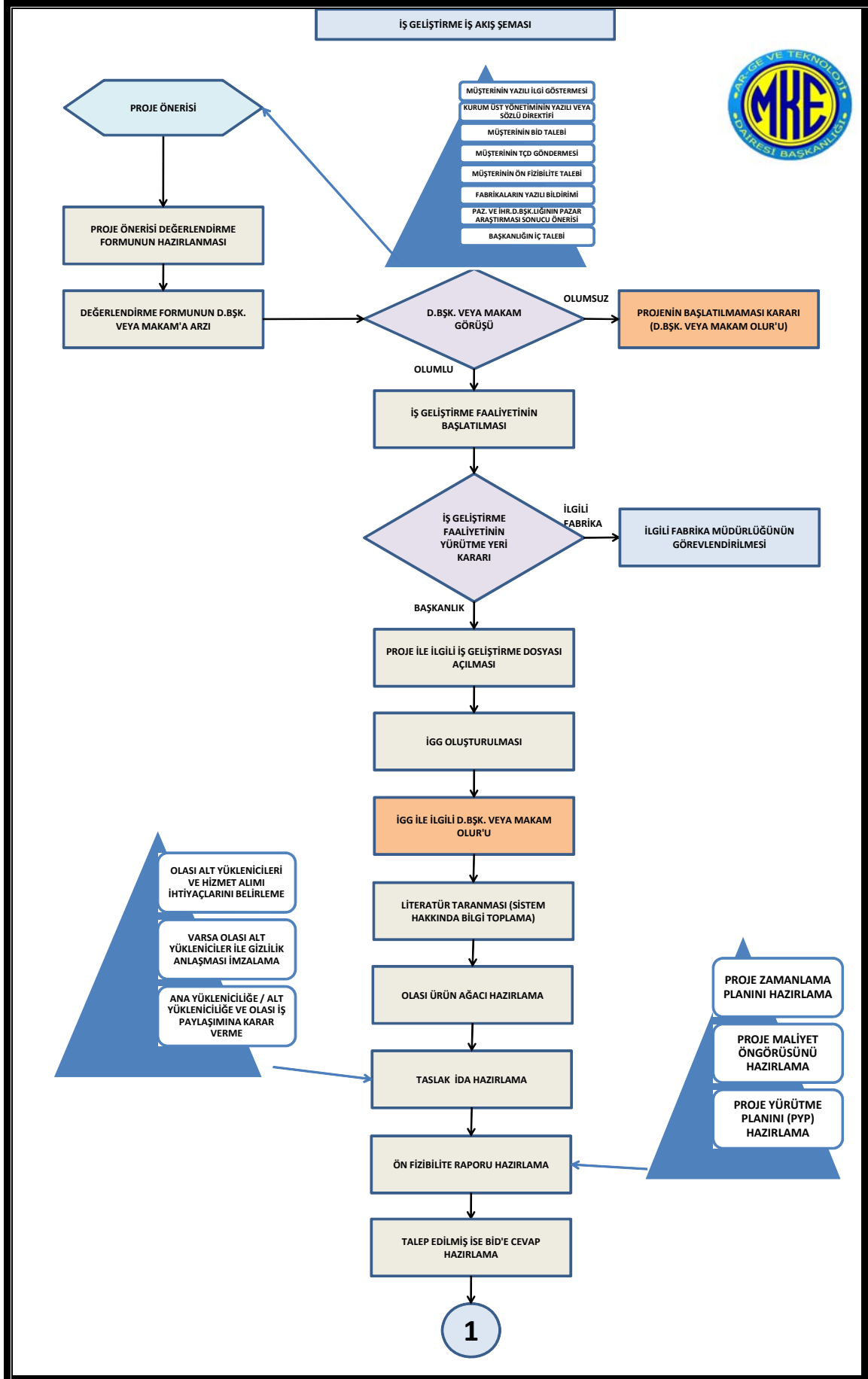
Yürürlük

MADDE 25 -(1) Bu Yönerge, 29/12/2009 tarihli Makam Olur'u ile yürürlüğe girer.

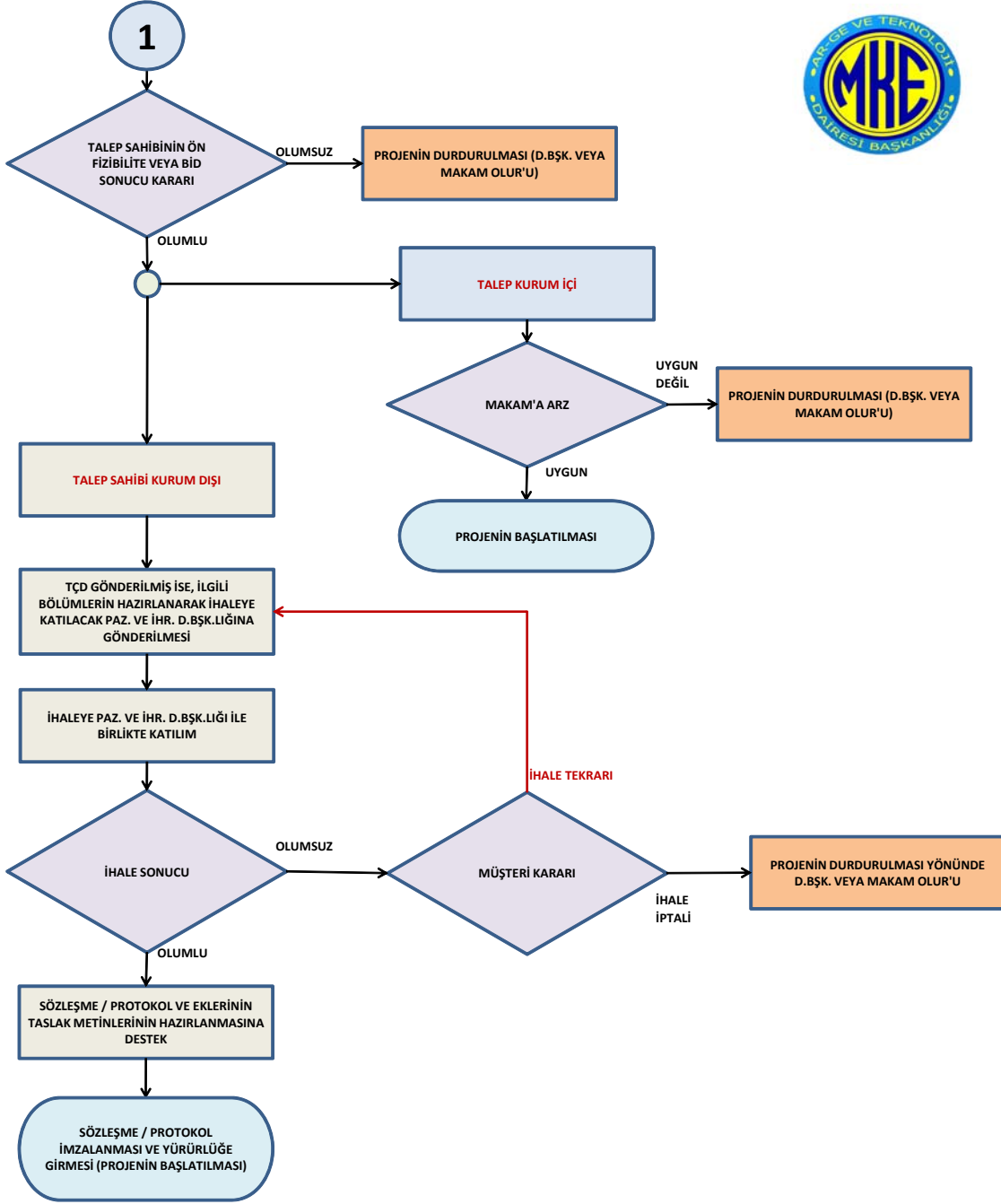
Yürütme

MADDE 26 - Bu yönerge hükümlerini Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürü yürütür.

EK -1. "İş Geliştirme İş Akış Şeması"



İŞ GELİŞTİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI



EK -2. “Proje Önerisi Değerlendirme Formu”

Proje Önerisi Değerlendirme Formu

Proje Önerisi Adı	
Proje Öneri tarihi	
Proje Önerisini Yapan Şahıs / Kurum / Kuruluş	
Proje Önerisinin Kısa Açıklaması:	

Önerinin Değerlendirilmesi	
1. Öneri ARGE Kapsamında ele alınabilir mi?	
2. Öneri sahibinin yetkinliği	
3. Ulusal ve / veya Uluslar arası Pazarı var mı?	
4. Pazarın büyüklüğü, sürekliliği ve rekabet koşullarının durumu	
5. Teorik olarak yapılabirliği ve üretilebilirliği	
6. Kurumumuz bünyesinde yapılabirliği	
7. Yurtiçi veya yurtdışı desteğe ihtiyaç var mı?	
8. Teknik şartname istekleri karşılanabilir mi?	
9. Mevcut ürünlerimize benzerliği	
10. Yatırım gereksiniminin olup olmadığı	
11. Yaklaşık (bütçelemeye esas) olası proje maliyeti	
12. Olası kaynak planlaması	
13. Olası proje süresi	
14. Olası alt yapı ve eleman gereksinimi	
Öneri ile ilgili sonuç değerlendirme ve Karar:	

Ürün Geliştirme Şb.Md.

İMZA

D.Bşk.

İMZA

EK-3. “İş Dağılım Ağacı Formatı”

Proje İş Dağılım Ağacı (İDA) projenin bir haritasıdır. İDA, proje kapsamında tüm etkinliklerin tanımlanması, proje kapsamında çalışan tüm kuruluşların ana kuruluşa entegre olmaları ve yapılan tüm faaliyetlerin bir sistematik içerisinde kontrol edilmeleri hedefini kapsamaktadır.

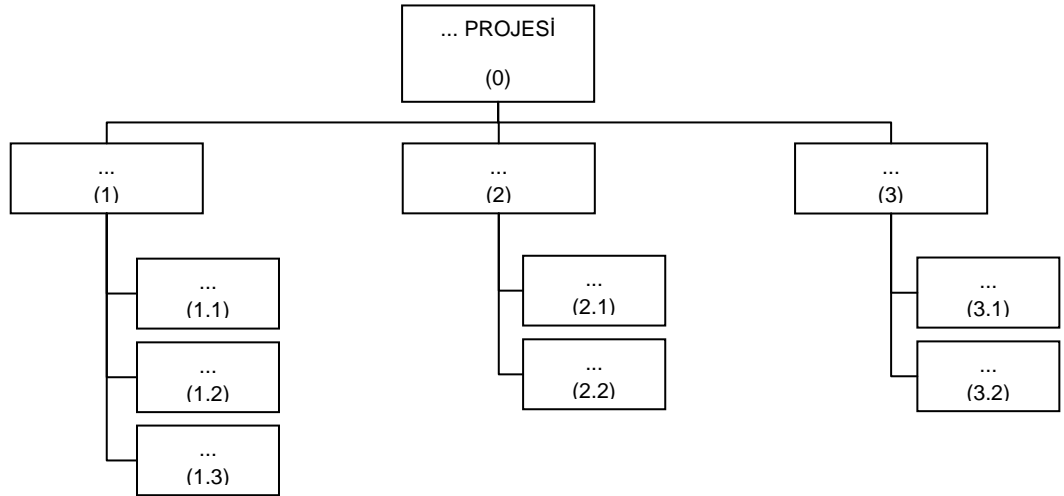
İş Paketleri (İP) süreli işler olup, belli başlangıç ve bitiş anları olan, kaynak tüketen ve maliyet oluşturan işlerdir. Pratik olarak bir İş Paketi (İP), bir raporlama dönemini geçmemelidir. Bir iş paketi, işi tanımlar, ne kadar süre alacağını belirtir, zamana bağlı olarak bütçesini ve gereken kaynakları gösterir, sorumlu kişi(leri) ifade eder.

Projenin haritasının çıkartılması hazırlığı kapsamında, proje İş Dağılım Ağacı (İng. Work Breakdown Structure) oluşturulmalı ve İş Dağılım Ağacından yola çıkılarak proje iş paketlerine bölünmeli, iş paketleri için kısa iş tanımları yapılarak iş paketinde gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler yazılmalıdır.

Öncelikle aşağıdaki örneğe uygun bir biçimde proje kapsamı ile ilgili İş Dağılım Ağacı (İDA) hazırlanacaktır (yazım alanı gerektiği kadar uzatılabilir.). Hazırlanmış olan İş Dağılım Ağacına (İDA) göre iş paketleri belirlenerek bu bölümdeki tabloda tanımlanacaktır. İş paketlerinin ayrıntılı tanımları Lahika-2A’da verilmiş olup bu formata göre detaylandırılmalıdır.

İş Dağılım Ağacı (İDA) projenin gereksinimlerine göre şekillendirilebilir.

İş Dağılım Ağacı (İDA)



İş Paketi Açıklamaları ve Görev Paylaşımı: Bu bölümde her bir iş paketi için özet iş tanımı ile bu iş paketlerinin sorumluluğunu üstlenecek projenin yürütüldüğü kurum/kuruluş ya da hizmet alınacak kurum/kuruluşların listesi verilmelidir. (Yazım alanı gerektiği kadar uzatılabilir.)

İDA Seviyesi	İP No	İP Adı	Özet İş Tanımı	İP Sorumlusu
1.	1			
1.1.	2			
...	3			
2.	4			
...	5			

LAHİKA-3A. “İş Paketleri Tanımı”

İP No		İDA Seviyesi		Başlama Zamanı		Süre (Ay)	
İş paketi Adı							
Amaç							
Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">•						
Çıktılar (Her türlü belge, ürün, hizmet ve sonuç)	<ul style="list-style-type: none">•						
Diğer İş Paketleri ile İlişkisi (Öncesinde ve sonrasında yürütülecek iş paketleri vb.):							
İş Paketi Sorumlusu/Sorumluları							
Sorumlu Kurum/Kuruluş(lar)							

İş Paketinde Görevli Proje Personeli		
Unvanı, Adı, Soyadı	Görev Yaptığı Kurum/Kuruluş	İş Paketindeki Görevi ve Gerçekleştireceği Faaliyetler

TİCARİ GİZLİLİK ANLAŞMASI (TASLAK)

1- TARAFLAR

Bu gizlilik anlaşması da yerleşik MKEK Genel Müdürlüğü / Fabrikası Müdürlüğü ile yerleşik firması arasında yapılmıştır. Bundan böyle kısaca bilgiyi veren taraf alan taraf da olarak anılacaktır. Firma, Ticaret Odası, Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odasına ve Ticaret Siciline kayıtlı olduğuna dair belge ibraz etmelidir.

2- ANLAŞMANIN AMACI

Tarafların yapılacak işine ilişkin çalışmalarda, birbirlerine açıklayacakları ve/veya aktaracakları her türlü gizlilik dereceli bilgilerin değişiminin düzenlenmesi ve aktarılan bilgilerin korunmasına yönelik hak ve yükümlülüklerin belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.

3- ANLAŞMANIN KAPSAMI

Yapılacak işi ile ilgili tarafların karşı tarafa veya birbirlerine açıkladıkları veya açıklayacakları askeri, ticari, finansal ve endüstriyel gizlilik dereceli bilgi ve belgeleri içerir.

4- TANIMLAR

Anlaşma: Taraflarca imzalanacak işbu “Gizlilik Anlaşması” nı ifade etmektedir.

Bilmesi Gereken: Yapılacak iş için verilen bilgiyi kullanması zorunlu olan personel.

Doküman: Basılı, optik, veya manyetik ortamda kayıtlı, bilimsel, teknik, endüstriyel, askeri, ticari yada finansal bilgi ile tasarım bilgileri, teknik bilgileri, ticari sırları, fikirleri ve buluşları içeren yazılı, sözlü, görsel her türlü bilgi ve belgeyi kapsar.

Takım, aparat ve master (TAM): Yapılacak işte kullanılmak üzere bilgi alan tarafa verilen her türlü alet ve cihazlardır.

Gizlilik Dereceli Bilgi: Gizlilik tasnifine (Hizmete Özel, Gizli, Çok Gizli vb.) tabi tutulmuş her türlü Doküman, numune, model, çizim, resim, film, yazılım, donanım, TAM ve cihazları kapsar.

5- GİZLİLİK DERECELİ BİLGİLERİN İŞARETLENMESİ

Tarafların birbirlerine aktaracakları bilgiler, gizlilik seviyelerini gösteren, açık ibarelerle (hizmete özel, gizli, çok gizli) işaretlenecektir. Gizlilik tasnif derecesini gösteren ibareler dokümanların zarf veya ambalajlarında ve/veya kendi üzerlerinde görünür şekilde yazılmalıdır. Manyetik kayıt yada diğer bir cihazla okunabilen formların, konulduğu zarf yada kutuların üzerine gizlilik ibareleri yazılacaktır.

6- GİZLİLİK DERECELİ BİLGİLERİN KULLANILMASI VE KORUNMASI

a. Bu kapsama giren tüm bilgiler, bilgi alan tarafça korunmak zorundadır.

b. Bu anlaşma imzalandığı tarihten itibaren..... yıl (en az on yıl) süreyle geçerli olup, taraflar gizlilik dereceli bilgileri, bu süre boyunca, anlaşma hükümlerine uygun olarak korumayı kabul ve taahhüt ederler.

c. Anlaşmada aksi belirtilen durumlar dışında, gizlilik dereceli bilgiler üçüncü şahıslara hiçbir suretle verilemez, açıklanamaz.

ç. Taraflar en az kendilerine ait gizlilik dereceli bilgileri korumak ve izinsiz çoğaltılmasını engellemek için göstermiş olduğu dikkati, diğer tarafın iletmiş olduğu gizlilik dereceli bilgilerin korunması ve izinsiz açıklanmaması konusunda da gösterecektir.

d. Yapılacak işin kendisine verilmemesi veya herhangi bir sebeple sona erdirilmesi ile birlikte taraflar kendilerine aktarılan bilgileri, tüm kopyaları ile birlikte iade etmekle yükümlüdürler.

e. Bu anlaşmaya göre karşılıklı verilen gizlilik dereceli bilgilerin teslim alınması ve kontrol altında tutulması amacı ile her iki tarafça tayin edilen temas noktaları aşağıda verilmiştir.

MKE..... Fab. Müd.lüğü

..... Firması

İsim (asıl):

İsim (asıl):

İsim (yedek):

İsim (yedek):

Ünvan:

Ünvan:

Tel./Faks No:

Tel./Faks No:

f. Taraflar, bu anlaşma kapsamında karşılıklı verilen gizlilik dereceli bilgilerin kendi kuruluşunda teslim almaya yetkili olan şahsı diğer tarafa yazılı ihbarda bulunmak suretiyle değiştirmeye hak ve yetkisine sahip olacaktır. Yukarıda isimleri belirtilen yetkililer arasında değişimi yapılacak gizlilik derecesine sahip yazışmalar posta/kurye sistemi ile yapılacaktır.

g. Bu anlaşmada yer alan hiçbir hüküm herhangi bir icada, buluşa veya böyle bir icadı, buluşu kapsayan herhangi bir patente, herhangi bir telif hakkına, ticari markaya, ticari sırda açıkça veya zımnen herhangi bir lisans hakkının verildiği şekilde yorumlanmayacaktır.

ğ. Bu anlaşmada yer alan gizlilik dereceli bilgilerin kullanımı konusundaki kısıtlamalar aşağıdaki durumları içermez.

- Bilgiyi alan tarafın hiç bir kusuru olmaksızın, herhangi bir başka nedenle bilgilerin bir kısmının kamuya mal olması.

- Daha önceden bilgiyi alan tarafça, gizlilik dereceli olduğuna veya korunması gerektiğine dair bir kısıtlama yapılmadan elde edilmesi.

- Bilgiyi açıklayan tarafın daha önceden verilmiş bir yazılı izni olması.

- Bu anlaşmanın hükümleri ihlal edilmeksizin, üçüncü bir şahıstan daha önceden hukuka uygun olarak ve kullanımına ilişkin herhangi bir kısıtlama olmadan elde edilmesi.

- Bilgiyi alan tarafça yetkisiz kullanımların engellenmesi amacıyla gerekli tüm önlemlerin alınmasına rağmen, gizlilik dereceli bilgilerin kendi kusuru ve iradesi dışında açıklanması yada kullanılması. (Tüm önlemlerin alındığı ve hiçbir kusuru olmadığını ispat yükümlülüğü bilgiyi alan tarafa aittir.)

7- GİZLİLİK DERECELİ BİLGİLERİN ÇOĞALTILMASI VE DAĞITILMASI

Bilgiyi alan taraf, yapılacak iş kapsamında alınan bilgileri ihtiyaç duyulması durumunda çoğaltabilir. Bu durumda belgelerin kopyaları, bilgiyi veren tarafın verdiği gizlilik derecesi ile bilgiyi veren tarafın orijinal marka, amblem ya da işaretini taşımalıdır.

Gizlilik dereceli bilgiler tarafların personeli arasında “bilmesi gereken” prensibine göre dağıtılır/kullanılır. Taraflar, personellerinin bu anlaşmanın gereklerini yerine getirme yükümlülüğünden sorumludurlar.

8- GİZLİLİK DERECELİ BİLGİLERİN AÇIKLANMASI

Tarafların birisinin bu anlaşma kapsamında gizlilik dereceli bilgiyi, yasal uygulamalar veya ilgili resmi makamların yazılı talepleri doğrultusunda açıklama zorunluluğunda kalması durumunda;

a. Bilgiyi veren tarafa durum yazılı olarak bildirilecektir.

b. Görüşmeler ile alternatif bir çözüm bulunamıyorsa, gizlilik dereceli bilgi, ancak bilgiyi veren tarafın yazılı izni ve “bilmesi gereken” prensibine göre üçüncü kişilere verilecektir.

c. Yapılacak iş kapsamında, her iki taraf da diğer taraftan alınan gizlilik dereceli bilgiye erişimi olabilecek personeli iş bu anlaşmanın içeriği konusunda uyaracak ve kendi bünyesi dışında herhangi bir şahıs veya şahıslara kasıtlı veya kasıtsız olarak açıklanması veya onlar tarafından kullanılmasını engellemek üzere gerekli tüm tedbirleri alacaktır.

9- DİĞER HÜKÜMLER

a. Gizlilik dereceli bilgileri alan taraf, bu bilgiler ile yapılacak işi bilgiyi veren tarafın izni olmadan imal etmemeyi, yurtiçine ve yurtdışına satmamayı veya başkasına imal ettirmemeyi kabul ve taahhüt eder.

b. Bu anlaşma kapsamında aktarılan bilgilerin kullanılması sonucu, kullanan tarafın cihaz, araç ve gereçlerinde, personeline ve/veya üçüncü şahıslarda meydana gelebilecek zarar ve hasar dolayısıyla bilgiyi veren taraf sorumlu tutulmayacaktır.

c. Bu anlaşma bilgiyi alan taraf ve onların halefleri ile, yan kuruluşları, bağlı kuruluşları ve alt yüklenicileri içinde bağlayıcı olacaktır.

ç. Bu anlaşma hükümleri, taraflardan birinin diğerine bilgi vermek zorunda olduğu şekilde yorumlanamaz.

d. Bu anlaşma, taraflar arasında acentelik ve iş ortaklığı şeklinde yorumlanamaz.

e. Bu anlaşma, hiçbir şekilde sözleşme yapılması konusunda bir taahhüt anlamını taşımaz veya taraflardan herhangi biri bu anlaşma kapsamında yaptığı harcamaların tazmin edilmesini talep edemez.

f. Bu anlaşma; bilgi alan tarafa sınai ve fikri mülkiyet hakkı (lisans, know-how, patent, faydalı model, endüstriyel tasarım vb.) ile ticari isim yada ticari marka kullanma hakkı verildiği şeklinde yorumlanamaz.

g. Taraflardan biri, bu anlaşmadan doğan hak ve yükümlülüklerini diğer tarafın yazılı izni olmadan üçüncü bir şahsa devredemez. Tarafların isim değiştirmesi, başka bir şirket ile birleşmesi, devralınması ve ortak yapısının değişmesi halinde, müştereken ve müteselsilen sorumlulukları ‘birlikte ve aynen’ devam edecektir.

ğ. Anlaşma hükümleri ancak taraflarca imzalanan yazılı bir metin ile değiştirilebilir.

h. Anlaşma hükümlerinden herhangi birinin geçersiz olması, anlaşmanın diğer hükümlerini de geçersiz hale getirmez. Taraflar geçersiz olan hüküm yerine geçebilecek bir hükmü karşılıklı görüşmeler ve iyi niyetle oluşturmak için çaba harcayacaklardır.

ı. Taraflar iş bu anlaşma ile ilgili gizlilik dereceli bilgi, belge ve ürünleri:

- Karşı tarafa Türkiye Cumhuriyet'inin gizlilikle ilgili yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuatına uyarak göndereceklerdir.

- Türkiye Cumhuriyet'inin gizlilikle ilgili yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuatına göre koruyacak ve saklayacaklardır.

10- YÜKÜMLÜLÜKLERİN İHLALİ

Taraflarca, bu anlaşmadaki yükümlülüklerinden birinin ihlal edilmesi halinde, ihlal eden taraf karşı tarafın doğmuş ya da doğacak her türlü zararlarını tazmin edeceğini kabul ve taahhüt eder.

11- UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

Uygulanacak Hukuk : Türkiye Cumhuriyeti mer-i mevzuatı uygulanacaktır.

Yetkili Mahkeme : Bu anlaşmadan doğacak her türlü uyuşmazlığın çözümü için Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkili kılınmıştır.

İşbu ANLAŞMA Onbir (11) madde ve üç (4) sayfadan oluşmaktadır. Anlaşma (2) nüsha olarak hazırlanmış ve imza tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

MKEK/..... Fab. Müd. Adına

Firma Adına

GELİŞTİRME PROJESİ ÖN FİZİBİLİTE RAPORU

1- Tanımlar:

Ön fizibilite raporu içerisinde kullanılan terimler ve kısaltmalar bu bölümde açıklanır.

2- Özet:

Bu bölümde incelemenin ve varılan sonuçların özeti yer alacaktır.

3- Projenin amacı ve hedefleri:

Bu maddede projenin gerçekleştirilmesiyle ulaşılabilecek hedefler ve projede amaçlanan hususlar ayrıntılı olarak belirtilir. Projenin diğer projelere katkısı ve etkisi açıklanır.

4- Projenin Tanımı:

Genel bir tanımlama yapılarak projenin alt sistemleri detaylı olarak tanımlanacaktır.

5- İhtiyaç analizi:

Bu maddede projeye olan ihtiyaç açık bir şekilde belirtilir ve projenin kısa, orta ve uzun vadede çözüm getireceği hususlar ve varsa yardımcı olacağı diğer projeler açıklanır.

a. İhtiyaç Nedenleri

b. İhtiyaç Miktarları

c. Performans Özellikleri

ç. Fiziksel Özellikleri

6- Literatür taraması:

a. Konu ile ilgili mevcut durum, eldeki ve bilinen bilgilerin sunulması.

b. Konu ile ilgili daha önce yapılmış çalışmalar.

c. Konu ile ilgili yapılan çalışmalar.

7- Ürün tanımı ve Ürün ağacı:

Genel bir tanımlama yapıldıktan sonra projede geliştirilecek sistemin ürün ağacı gösterilecektir.

a. Ürün ağacının oluşturulması

b. Alt yapı değerlendirilmesi

c. Projenin gerçekleştirilebilmesi için sahip olunması gereken makine, teçhizat, sarf malzemesi v.b. ekipmanlar ile üretimin yapılacağı yeni tesis veya var olan tesisin belirlenerek eksiklerin listelenmesi yapılmalıdır.

ç. Milli olması zorunlu sistemlerin belirlenmesi

d. Kritik teknoloji değerlendirmesi

e. Kurum içi yeteneklerin mevcut olmaması halinde projenin gerçekleştirilmesi için gerekli olan Kurumumuz dışından alınacak teknik destek ve hizmetler tanımlanmalıdır.

8- Yeteneklerin Analizi:

Sistemlerin geliştirilebilmesi için gerekli teknolojiler belirlenecektir. Bu teknolojilerden geliştirilmesi gerekenler tespit edilecektir. Bütün bunların sonucunda projenin gerçekleştirilmesi için gereken tüm yetenekler/ürünler açıklanacaktır.

a. Teknik analiz

1. Teknoloji seçimi,
2. Alternatif teknolojilerin belirlenmesi,
3. Teknolojinin tanımlaması,

b. Mevcut Yetenekler

1. Yurt içi yetenekler

Projenin gerçekleştirilmesi için gerekli olan yetenekler belirlendikten sonra bunlardan yurtiçinde var olanlar belirtilecektir.

2. Yurt dışından sağlanacak yetenekler

Projenin milli olması zorunlu sistemler/teknolojiler dışında yurt içinde var olmayan yetenekler ve yurt dışından sağlanacak yetenekler belirtilecektir.

3. Projenin daha önce yapılan projelerde/çalışmalarla ve halihazırda yürüyen projelerle ilişkisi

Diğer projelerin bu proje ile, bu projenin diğer projelerle olabilecek teknolojik etkileşimi analiz edilecektir.

4. Kazanılması gereken yetenekler

Projenin gerçekleştirilebilmesi için var olması gereken yetenekler ile mevcut yetenekler karşılaştırılarak kazanılması gereken yetenekler belirlenecektir. Bu yeteneklerin kazanılması için yapılması gereken yatırımlar ana hatlarıyla açıklanacaktır.

5. Konsept yapılabirliği

Projenin gerektirdiği ürün/yetenekler ve bunların tedarik/üretilebilirlik/geliştirme kanalları incelenerek projenin teorik olarak mevcut imkanlarla yapılıp yapılamayacağını analizi yapılır. Bu analiz sonucunda ya projenin mevcut imkanlarla gerçekleştirilebileceğini ya da gerçekleştirilmesi için gereken fakat eksik olan yetenek/ürünler tanımlanır.

9- Test ve standartların belirlenmesi:

a. Testlerin belirlenmesi

Geliştirilecek ürünün, tasarım doğrulama, ürün kalifikasyonu ve üretim hattı kalifikasyonu için yapılması gerekli testler ilgili STANAG/ITOP/Şartnamelerden belirlenerek test miktarlarının ve sürelerinin tespiti yapılmalıdır.

b. Test alt yapılarının değerlendirilmesi

Tasarım doğrulama, ürün kalifikasyonu ve üretim hattı kalifikasyonu için yapılması gerekli testler için mevcut test alt yapısının analizleri yapılarak eksikler belirlenir.

c. İhtiyaç duyulabilecek test alt yapılarının araştırılması

Mevcut test alt yapısına ilave gereken test alt yapıları için süreçler ve tedarik kaynakları araştırılır.

10- Proje uygulama programı

a. Proje aşamaları: yapılması planlanan faaliyetlerin belirlenmesi,

b. Proje uygulama takvimi: proje gerçekleştirme zamanı, alternatifli planların belirtilmesiyle proje sürecini kapsayan zaman çizelgesini içerir.

11- Proje organizasyonu ve yönetimi

Projenin zamanında yapılabilmesi için gerekli organizasyonların ve alt çalışma gruplarının bu bölümde detaylandırılması gerekmektedir.

12- Risk analizi

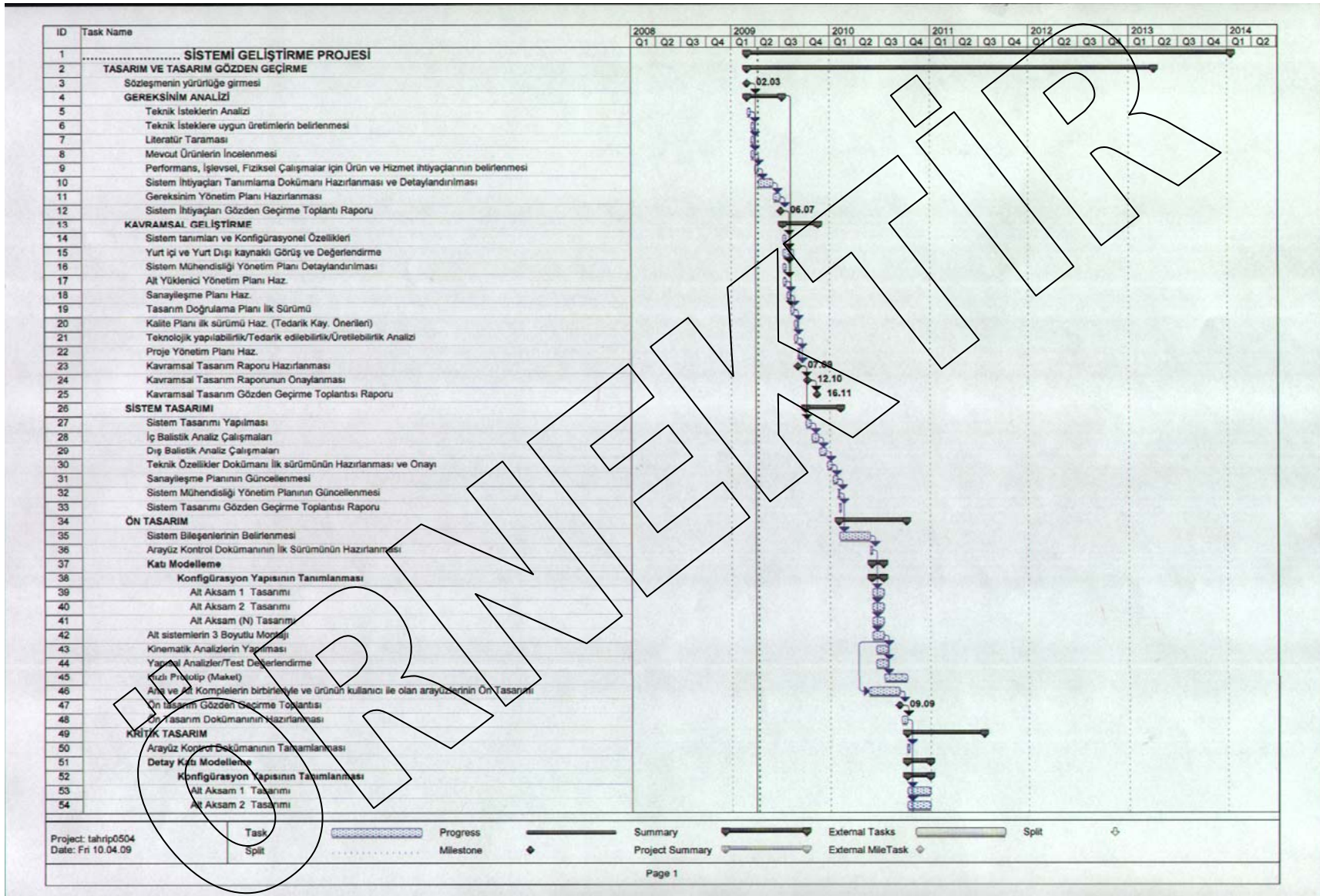
Risk faktörleri göz önünde bulundurularak alternatif planlar yapılmalı ve kritik olan safhalar belirlenmelidir. Kritik Safaların başarı ile tamamlanabilmesi için yapılması gerekenler belirlenmeli, risk artırıcı faktörler tespit edilmeli ve bunlardan kaynaklanan riskin en aza indirgenmesi için alınması gereken önlemler belirtilmelidir.

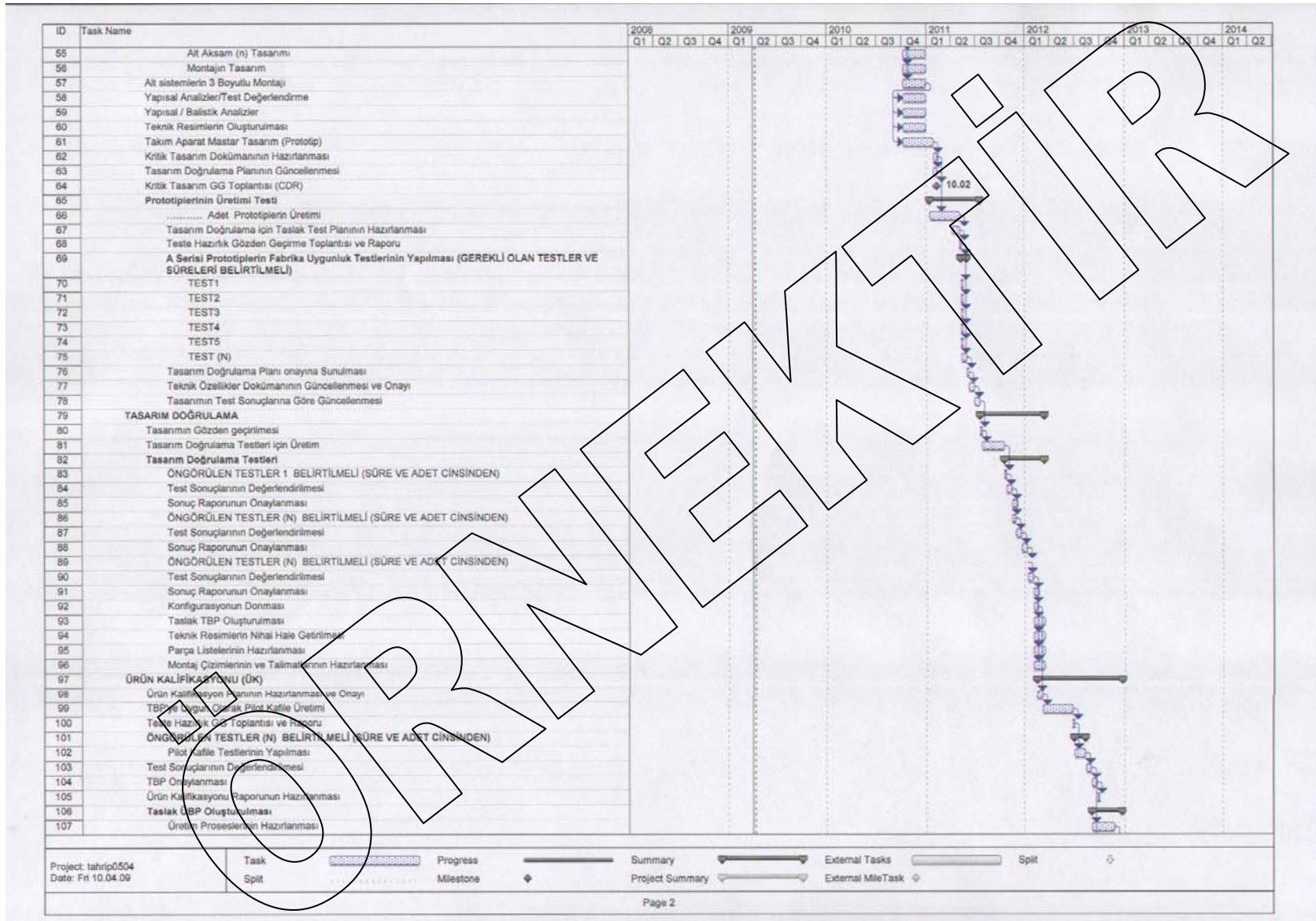
13- Maliyet analizi

Kullanılacak işgücü (teknik, idari, yapıcı işçi ve yardımcı işçi), hizmetler, malzeme, ekipman, tesisler ve yatırımları, alt yapı maliyetleri, zaman, test miktarları, test ekipman ve test alt yapıları göz önüne alınarak bir maliyet analizi yapılır. Kazanılması gereken yetenekler için yatırım yapılması gerekiyorsa yatırım maliyetleri ve olası riskler göz önüne alınarak maliyete yansıtılmalıdır. Gerekli görülmesi durumunda ihtiyaç miktarları baz alınarak ARGE Projesi maliyeti ve seri üretim için birim maliyet tahminleri yapılabilir.

14- Sonuç ve değerlendirme

Projede çözümlerin değerlendirildiği bölümdür. Sonuçların avantaj ve dezavantajları belirtilmelidir. Sonuçların hangi koşullarda neler getirebileceği konusunda yorumlar yapılmalıdır. Sonuçlarla ilgili tercihlerin getirilerinin ne olabileceği anlatılır. Geçmiş çalışmalar, mevcut durum ve araştırma sonuçları arasında karar vericinin anlamasını kolaylaştırıcı ilişki kurulur.





ID	Task Name	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
108	Özel Üretim Ekipmanlarının Belirlenmesi								
109	ÜBP Dosyasının Hazırlanması								
110	ÜRETİM HATTI KALİFİKASYONU (ÜHK)(GEREKLİ VE İHTİYAÇ MAKAMI TARAFINDAN İSTENİYORSA)								
111	Üretim Hattı Kalifikasyon Planının Hazırlanması ve Onayı								
112	ÜBP'ye Uygun Olarak Pilot Kafle Üretimi								
113	Teste Hazır GG Toplantısı ve Raporu								
114	Pilot Kafle Testlerinin Yapılması								
115	ANA YÜKLENİCİNİN GEREKLİ GÖRDÜĞÜ DİĞER TESTLER								
116	Test Sonuçlarının Değerlendirilmesi								
117	ÜBP Onaylanması								
118	Üretim Hattı Kalifikasyon Raporunun Hazırlanması								
119	FCI,AAC,MEC ve GAC (GEREKLİ VE İHTİYAÇ MAKAMI TARAFINDAN İSTENİYORSA)								
140									
141									
142	SÜREÇLER VE TEST ÖNGÖRÜLERİ FARAZİ ALINMIŞTIR								
143	İhtiyaç makamının talebine ve projenin niteliğine göre aşamalarda değişiklik ve birleştirmeler yapılabilir								

Project: tahrp0504
Date: Fri 10.04.09

Task
Split

Progress

Milestone

Summary

Project Summary

External Tasks

External MileTask

Split

EK-7 “Proje Maliyeti Formatı”

1. Maliyet Değerlendirmesi: Projede yer alan faaliyetlerin yapılabilmesi için gerekli olduğu düşünülen maliyet unsurlarının (personel, makine/teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı, seyahat, danışman gibi) belirtildiği ve gerçekleştirildiği bu bölümün amacı, tahmini maliyet unsurlarının öngörülen faaliyetlere uygunluğunun değerlendirilmesini sağlamaktır. Bu değerlendirilmenin yapılabilmesi için aşağıdaki formatta yer alan Tablo eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

1.1. Genel Değerlendirme Tablosu (\$)

..... PROJESİ MALİYET TABLOSU												
ÜRETİM GİDERLERİ (USD \$)				PERSONEL ve YATIRIM GİDERLERİ (\$)			ÜRETİM GİDERLERİ DIŞINDA KALAN MALZEME VE HİZMET GİDERLERİ (\$)				DİĞER GİDERLER (\$)	
ARA MAMÜL ADI	BİRİM MALİYET	ADET	MALİYET	PERSONEL MALİYET	YATIRIM KALEMLERİ	MALİYET	MALZEME VE HİZMET KALEMLERİ	MALİYET	İAŞE GİDERLERİ	MALİYET		MALİYET
					Bina Yatırım		Kirtasiye ve Dokümantasyon		Seyahat Ulaşım		KAR (%18)	
					Tezgah ve Test ekipman Yatırımı		Danışmanlık Giderleri		Konaklama		TAHMIN EDİLEMİYEN GİDERLER /RISK PAYI (%10)	
					Takım/Aparat/ Master bedeli		Tesis Ekipman Kiralama ve Sigorta Giderleri		Harcırah			
					Yazılım ve Donanım Bedeli		Nakliye					
					Know-How Bedeli		Ambalaj					
							Alt Yüklenici Maliyetleri					
							Test Maliyetleri					
							Entegre Losijlik Destek					
ARA TOPLAM												
TOPLAM	0,00		USD									
SÖZLEŞME GİDERİ	0,00		USD									
GENEL TOPLAM	0,00		USD									

1.2. Personel:

1.2.1 Personel Maaş Bordro Bilgileri;

Proje Personelinin Maaş Bordro Bilgileri (Son ay)

PROJEDE YER ALACAK PROJE PERSONELİNİN AYINA AİT ÜCRET BİLGİLERİ TABLOSU

SIRA NO	PROJE PERSONELİ KADRO ÜNVANI	BRÜT ÜCRETİ (Aylık) (A)	SGK İŞVEREN HİSSESİ (Aylık) (B)	İKRAMİYE (*) (Aylık hissesi) (C)	TOPLAM ÜCRET (Aylık) (A+B+C)
1	Proje Yöneticisi				
2	Şube Müdürü				
3	Baş Uzman				
4	Baş Mühendis				
5	Mühendis				
6	Tekniker				
7	Teknisyen				
8	Memur				
9	Sekreter				
10	Diğer (Şoför, vb.)				

(*) Bu alana kurum/kuruluşun, eğer varsa, kişilere yıl içinde ödediği yasal ikramiye toplamının bir aylık döneme düşen miktarı yazılacaktır.

1.2.2 Personel Maliyet Değerlendirme Tablosu;

İşçilik Sınıfları	Projede Çalışacak İşgücü Sayısı (Adet)	Her bir Proje Aşamasında, İşgücü sınıflarının Çalışma süreleri (saat)					Toplam Süre (Saat)	İşgücü Oranı (saatlik ücret)	Toplam Personel Maliyeti
		Tasarım/ Araştırma Geliştirme	Sistem Mühendisliği	Üretim/Testler	Yazılım/Analiz	Program Yönetimi (*)			
Proje Yöneticisi									
Şube Müdürü									
Baş Uzman									
Baş Mühendis									
Mühendis									
Teknik Uzman									
Tekniker									
Teknisyen									
Sekreter									
	TOPLAM								

(*) Program yönetimi; Konfigürasyon Yönetimi, Kalite Yönetimi ve Proje Yönetim Faaliyetlerini Kapsamaktadır.

1.2.3 Personel Eğitim Maliyet Tablosu;

Sıra No	Proje kapsamında Verilecek Eğitimin Adı	Proje kapsamında Eğitim Veren Niteliği (Mühendis, Teknisyen gibi)	Proje Kapsamında Verilecek Eğitimin Süresi (Saat)	Proje Kapsamında Verilecek Eğitimin Adam/Saat Ücreti	Eğitimin Kaç Kişiye Verileceği	Toplam Eğitim Maliyeti
1						
2						
3						
Proje Kapsamında Öngörülen Toplam Eğitim Maliyeti						

1.3. Yatırım Kalemleri: Gerekçelerin, çok açık ifadelerle ve yeterli ayrıntıda yapılmasına özen gösterilmelidir. İstenen tezgâh ve test ekipmanları ile ilgili **teknik şartname ve proforma fatura ya da teklif mektubu eklenmelidir.** Döviz cinsinden alımlar için alınan kur, dipnot olarak belirtilmelidir. Alımlar ile proforma faturaların örtüştürülmesi maksadıyla faturaların üzerlerine tablodaki alımların isimleri yazılmalı ve fiyatlar belirgin işaretlerle öne çıkarılmalıdır. Ayrıca her bir alımdan kaç adet olacağı belirtilmelidir. Proforma faturalarda belirtilen özelliklerin öneri formundaki ile aynı olması gerekmektedir.

1.3.1. Tezgah ve Test Ekipman Yatırımı:

ALINMASI ÖNERİLEN TEZGAH VE TEST EKİPMAN LİSTESİ				
Adı/Modeli	Adedi	Alım Türü	Toplam Bedeli (YTL)	Gereğe(*)
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		

(*) Gerekli olduğunda ek sayfada açıklama yapınız.

1.3.2. Bina Yatırım:

YAPILMASI ÖNERİLEN BİNA YATIRIM LİSTESİ				
Adı/Cinsi/Tarifi	Miktarı	Alım Türü	Toplam Bedeli (YTL)	Gerekçe
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		

1.3.3. Takım, Aparat ve Master Yatırım:

ALINMASI/ÜRETİLMESİ ÖNERİLEN TAKIM APARAT MASTER LİSTESİ				
Adı/Cinsi/Tarifi	Miktarı	Alım Türü	Toplam Bedeli (YTL)	Gerekçe
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		

1.3.3. Yazılım ve Donanım Bedeli:

YAZILIM VE DONANIM BEDELİ LİSTESİ				
Adı/Cinsi/Tarifi	Miktarı	Alım Türü	Toplam Bedeli (YTL)	Gerekçe
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		

1.4 Malzeme ve Hizmet Kalemleri: Tüm hizmet alımları aşağıdaki listede verilmelidir.

1.4.1 Kırtasiye ve Dokümantasyon Tablosu

Sıra No	Proje Kapsamında Verilecek Dokümanın Adı	Doküman Adedi	Dokümanın Sayfa Sayısı	Toplam Doküman Maliyeti
1.				
2.				
3.				
4.				
Proje Kapsamında Öngörülen Toplam Dokümantasyon Maliyeti				

1.4.2 Danışmanlık Giderleri:

HİZMET ALIMLI LİSTESİ			
İş Tanımı	Nereden/Kimden Alınacağı	Toplam Bedeli (YTL)	Gerekçe

1.4.3 Tesis Ekipman Kiralama ve Sigorta Giderleri:

TESİS EKİPMAN KİRALAMA VE SİGORTA BEDELİ LİSTESİ				
Adı/Cinsi/Tarifi	Miktarı	Alım Türü	Toplam Bedeli (YTL)	Gerekçe
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		

1.4.4 Entegre Lojistik Destek Giderleri:

ENTEĞRE LOJİSTİK DESTEK BEDELİ LİSTESİ				
Adı/Cinsi/Tarifi	Miktarı	Alım Türü	Toplam Bedeli (YTL)	Gerekçe
Yedekler		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
Kullanıcı Eğitimleri		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
Bakım Eğitimleri		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
Dokümantasyon		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
Destek Ekipmanları		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		
v.b		<input type="checkbox"/> Yurt içi <input type="checkbox"/> Yurt dışı		

1.5.1. Seyahat:

SEYAHAT GİDERLERİ (*)									
Seyahat Güzergahı (Nereden Nereye)	Tahmini Seyahat Tarihi	Seyahat Açıklaması /Gerekçesi	Kullanılan Vasıta	Bir Kişi İçin Katılım Bedeli	Bir Kişi İçin Yolculuk Gideri (*)	Bir Kişi İçin Harcırah Gideri (**)	Kişi Sayısı	Seyahat Süresi (Gün)	Toplam Tahmini Gider

(*) yılı için kiralık aracın günlük bedeli olan TL/gün olarak belirlenmiştir.

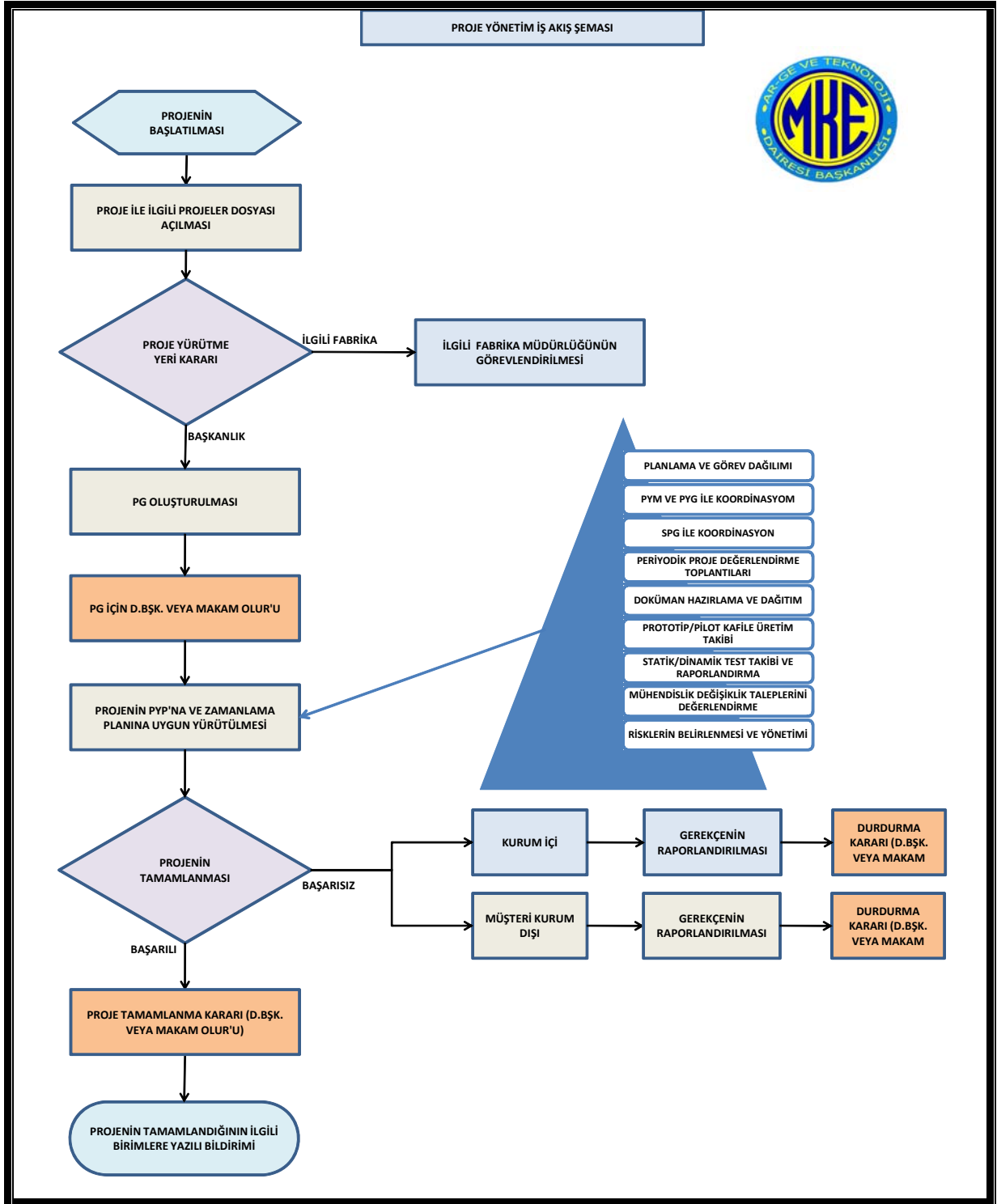
(**)..... yılı için harcırah bedeli; yürütücü ve uzman personel için TL/gün, işçi ve yardımcı personel için TL/gün olarak belirlenmiştir.

1.6.1 ÜRETİM GİDERLERİ DAĞITIM TABLOSU

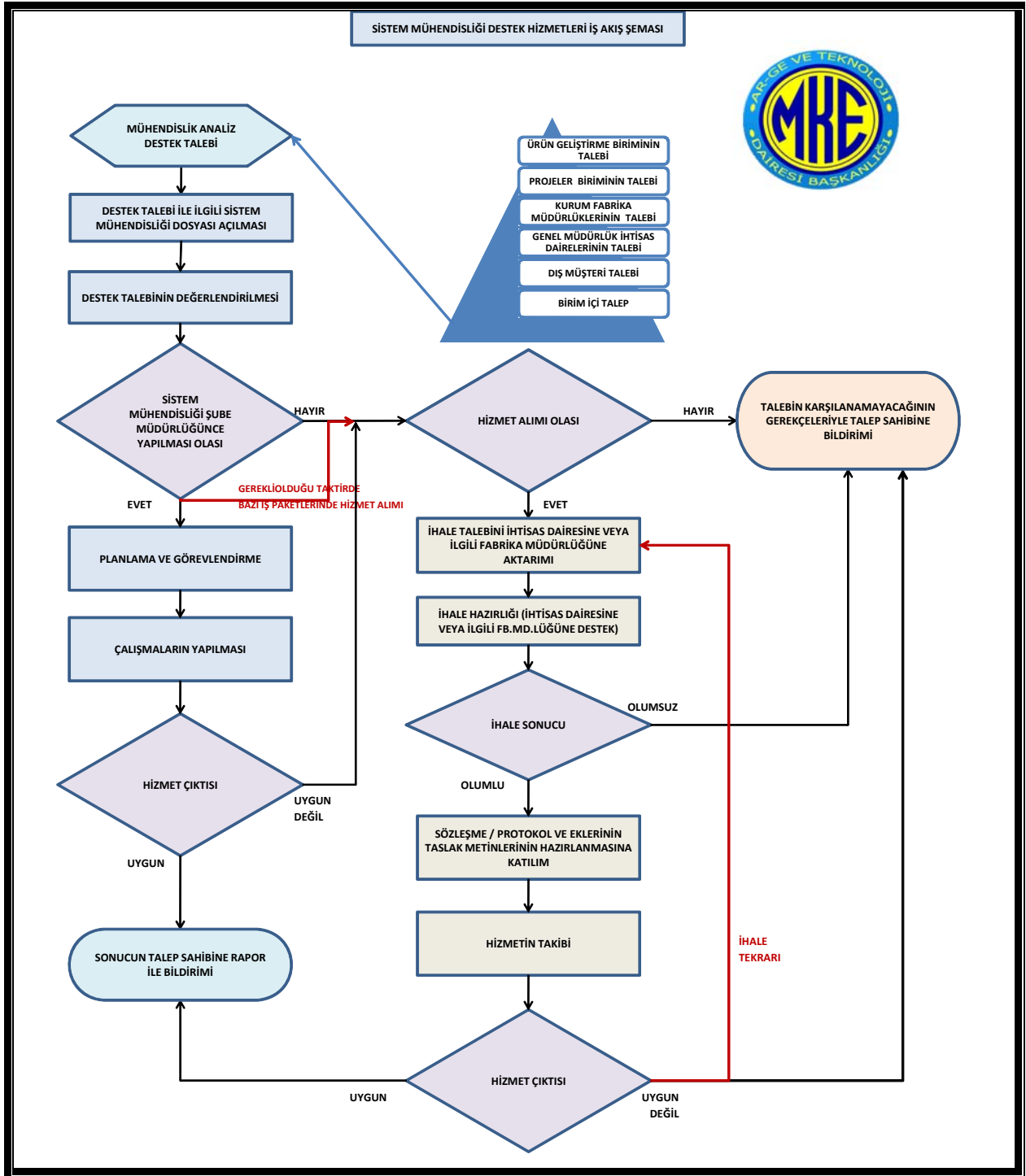
Sıra No	Ara Mamul Adı	Direkt İlk Madde malzeme Giderleri	Direkt İşçilik	Genel İmal Giderleri	Stok Maliyeti	Birim Maliyet	Projede Kullanılacak Miktar	Toplam Maliyet
1.								
2.								

Genel İmal Giderleri kalemi geliştirilecek/tasarlanacak ürüne yönelik olacaktır.

EK -8 “Proje Yönetim İş Akış Şeması”



EK -9 “Sistem Mühendisliği Destek Hizmetleri İş Akış Şeması”



EK-10 “ARGE ve Teknoloji Daire Başkanlığı Görev Dağılımı Tablosu”

ARGE VE TEKNOLOJİ D.BŞK.LİĞİ PROJE SORUMLULARI

AKTİF PROJELER

	PROJE / FAALİYET ADI	DOSYA NO	SORUMLU GRUP / KİŞİLER	İRTİBAT PERSONELİ	SORUMLU BİRİM
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

RUTİN FAALİYETLER

	RUTİN FAALİYET ADI	DOSYA NO	SORUMLU GRUP / KİŞİLER	İRTİBAT PERSONELİ	SORUMLU BİRİM
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

PROJE DIŞI FAALİYETLER

	PROJE DIŞI FAALİYET ADI	DOSYA NO	SORUMLU GRUP / KİŞİLER	İRTİBAT PERSONELİ	SORUMLU BİRİM
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

PROJE / FAALİYET ÖZETİ

1	PROJE / FAALİYET ADI	
---	----------------------	--

2	DOSYA NO:	
---	-----------	--

3	İLGİLİ BAŞKANLIK BİRİMİ / ŞUBESİ	BAŞKANLIK	
		ÜRÜN GELİŞTİRME	
		PROJELER	
		SİSTEM MÜHENDİSLİĞİ	
		İDARİ BİRİM	

4	İLGİLİ BAŞKANLIK PERSONELİ	1			
		2			
		3		10	
		4		11	
		5		12	
		6		13	
		7		14	

5	PROJE / FAALİYET DURUMU			TARİH
		SÜREKLİ		
		AKTİF		
		BEKLEMEDE		
		DURDURULDU		
		SONUÇLANDI		

6. ÖNCESİ:

7. HALİHAZIR DURUM:

8. SONUÇ VE ÖNERİLER:

HAZIRLAYAN(LAR)

TARİH:

İMZA

EK-12 “ Fabrika Müdürlüğü ARGE Projeleri Bildirim Tablosu”

Fabrika Adı:

Sıra No	Proje Adı	Projeyi Öneren	Varsa Sözleşme veya Olur Tarihi	Başlama Tarihi	Olası Bitiş Tarihi	Projenin Toplam Bütçesi, TL	Toplam Harcama Tutarı, TL	Projenin Statüsü *
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

* **Projenin Statüsü:** *Aktif*
 Beklemede
 Durduruldu
 Sonuçlandı

PROJE ÖZETİ

1	PROJE ADI			
2	PROJE BAŞLAMA TARİHİ			
3	KATILIMCI DİĞER KURUM / KURULUŞLAR			
4	PROJE DURUMU			TARİH
		AKTİF		
		BEKLEMEDE		
		DURDURULDU		
		SONUÇLANDI		
5	PROJE MALİYET BİLGİLERİ	ÖNGÖRÜLEN BÜTÇE	ŞU ANA KADAR GERÇEKLEŞEN	

6. ÖNCESİ:

7. HALİHAZIR DURUM:

8. SONUÇ VE ÖNERİLER:

HAZIRLAYAN(LAR)

TARİH:

İMZA

EK-14 ARGE Müdürlüğü Proje Değerlendirme Formu

MKEK FABRİKASI		
AR-GE MÜDÜRLÜĞÜ PROJE DEĞERLENDİRME FORMU		
PROJENİN İŞ EMRİ NO		
PROJENİN ADI		
PROJENİN BAŞLANGIÇ TARİHİ		
PROJENİN DEVAM EDİP ETMEDİĞİ	PROJE DEVAM EDİYOR	
	PROJE BİTTİ	
PROJE BİTTİ İSE BİTİŞ TARİHİ		
PROJENİN TOPLAM BÜTÇESİ		
PROJENİN NE PROJESİ OLDUĞU	ARAŞTIRMA PROJESİ	
	GELİŞTİRME PROJESİ	
	DİĞER.....	
PROJENİN TOPLAM MALİYETİ		
200.. YILI ÖNCESİ HARCAMALARI		
200.. YILI HARCAMALARI		
ORTAYA BİR ÜRÜN ÇIKTI İSE		
ÜRÜNÜN NİTELİĞİ		
ÜRÜNÜN MİKTARI		
ÜRÜNÜN NE İÇİN ÜRETİLDİĞİ	FABRİKADA KULLANILMAK	
	SATILMAK	
	DİĞER	
PROJENİN ÖZETİ		
DİĞER BİLGİLER		
HAZIRLAYAN Adı,Soyadı, İmza	YETKİLİ Adı, Soyadı, İmza	