

**TÜBİTAK KAMU KURUMLARI ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

**PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI**

**(1007 PROGRAMI)**

**SÖZLEŞME DOKÜMAN İSTERLERİ LİSTESİ (SDİL)**

**<** **XXX Projesi >**

**SAVUNMA VE GÜVENLİK TEKNOLOJİLERİ**

**ARAŞTIRMA DESTEK GRUBU**

**(SAVTAG)**

**…/…/ 2017**

Sürüm No.01

 *Bu doküman, projenin gizlilik seviyesine bağlı olarak “Gizlilik Derecesi” belirlenerek oluşturulacaktır.*

İçindekiler Tablosu

[1. Kısaltmalar 3](#_Toc495044577)

[2. Tanımlar 3](#_Toc495044578)

[3. Sözleşme Doküman İsterleri Listesi (SDIL) 3](#_Toc495044579)

[3.1 Uygulama 4](#_Toc495044580)

[4. Çıktı 5](#_Toc495044581)

[5. İzleme Dosyası 5](#_Toc495044582)

[6. Doküman İsimlendirme 5](#_Toc495044583)

[7. Doküman Onay 6](#_Toc495044584)

[8. Güncelleme 6](#_Toc495044585)

# Kısaltmalar

SDIL : Sözleşme Doküman İsterleri Listesi

TÜBİTAK : Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu

SAVTAG : Savunma ve Güvenlik Teknolojileri Araştırma Grubu

GYK : Grup Yürütme Komitesi

PYÖK : Proje Yöneticisi Kurum/Kuruluş

PYK : Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş

# Tanımlar

Müşteri Kurum : Savunma Sanayii Müsteşarlığı

Proje : …….. Projesi

Onay : Gelişme Raporlarının SAVTAG GYK tarafından kabulü ya da Ara Değerlendirme Toplantı Tutanaklarının SAVTAG GYK tarafından kabulü ile sağlanacaktır.

Görüş : Gelişme Raporlarına verilecek resmi görüş ya da Ara Değerlendirme Toplantı Tutanakları ile sağlanacaktır.

# Sözleşme Doküman İsterleri Listesi (SDIL)

Proje öneri aşamasında sözleşme eki olarak yer alacak ve PYÖK/PYK tarafından projesi süresince teslim edilecek asgari doküman listesi aşağıdaki tabloda verilmiştir. Proje sürecinde üretilecek onaya tabii dökümanlar, listenin devamına eklenerek **her Gelişme Raporu** ile birlikte güncel olarak sunulacaktır.

Tabloda yeralan tüm teslimatlar PYÖK teslimatlarını içermekte olup, PYK doküman teslimatları PYÖK görüşleri alınmasını teminen belirtilen tarihlerden 30 gün önce PYÖK’e yapılacaktır. Bu süre PYÖK PYK mutabakatı ile PYÖK’ün sorumluluğunda olmak üzere kısaltılabilir. PYÖK görüşlerini içeren dokümanlar, PYÖK tarafından aşağıda belirtilen tarihlerde SSM/TÜBİTAK’a teslim edilecektir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SDİL No | Doküman Adı | Doküman Kısa Ad | İlgili İP | Revizyon No/Tarih | TÜBİTAK Görüş/Onay | Müşteri Kurum Görüş/Onay | Teslim Tarihi  |
| **(t0+Ay)** |
| 01 | Proje Yönetim Planı  | PYP |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Görüş | t0+… |
| 02 | Risk Yönetim Planı  | RYP |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Görüş | t0+… |
| 03 | Kalite Yönetim Planı  | KYP |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Görüş | t0+… |
| 04 | Konfigürasyon Yönetim Planı  | KYP |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Görüş | t0+… |
| 05 | Sistem Mühendisliği Yönetim Planı | SMYP |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Görüş | t0+… |
| 06 | Entegre Lojistik Destek Planı | ELDP |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Onay | t0+… |
| 07 | Test Değerlendirme Ana Planı  | TDAP |  | Rev 1.0 *(Başvuru Sırasında)*Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Onay | t0+… |
| 08 | Proje Güvenlik Yönetim Planı\* | PGYP |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Onay | t0+… |
| 09 | Proje Gelişme Raporları-1 Proje Gelişme Raporları-2 …..….. | PGR1PGR2 |  | 1.GR / .../.../201..2.GR / .../.../201.. | Onay | Görüş | t0+…t0+… |
| 10 | Proje Sonuç Raporu  | PSR |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Görüş | t0+… |
| 11 | Operasyonel Konsept Dökümanı\*\* | OKD |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Onay | t0+… |
| 12 | Sistem Gereksinim Dokümanı  | SGD |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Görüş | t0+… |
| 13 | Sistem Ön Tasarım Dokümanı  | SÖTD |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Görüş | t0+… |
| 14 | Sistem Kritik Tasarım Dokümanı  | SKTD |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Görüş | t0+… |
| 15 | Test Prosedürleri\*\*\* | TP |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Onay | t0+… |
| 16 | Muayene ve Kabul Dokümanı  | MKD |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Onay | t0+… |
| 17 | Gizlilik Derecelendirme Klavuzu | GDK |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Onay | t0+… |
| 18 | Teknik Veri Paketi  | TVP |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Görüş | t0+… |
| 19 | Milli/Kritik Bileşen Değerlendirme Raporu | MKBDR |  | Rev 1.0 /.../.../201..Rev 2.0 /.../.../201.. | Onay | Görüş | t0+… |
| 19 | ….. |  |  |  |  |  |  |
| 20 | ….. |  |  |  |  |  |  |

\* MIL-HDBK-1785 rehber alınmalıdır.

\*\* müşteri Kurum/İhtiyaç Makamı ile birlikte hazırlanmalıdır.

\*\*\* Test prosedürleri sistem seviyesinden en alt bileşene kadar gerektiği ölçüde yazılmalıdır.

Yukarıdaki listede yer alan dokümanlar onaya tabi olan asgari dokümanlar olup SSM/TÜBİTAK görüş ve onayı ile yürülüğe girer. PYÖK/PYK tarafından görüş ve onaya tabii olduğu değerlendirilen diğer dokümanlar proje başvurusu sırasında ya da proje süresince SDİL dokümanı içine dahil edilebilir.

# Uygulama

SDİL’de yer alan dokümanlar PYÖK/PYK tarafından taahhüt edilen tarihlerde TÜBİTAK ve Müşteri Kurum’a iletilir. TÜBİTAK, Müşteri Kurum, İhtiyaç Makamı ve Proje İzleyicilerinin katılımı ile ilgili dokümanların değerlendirilmesi amacıyla değerlendirme toplantısı(ları) planlar. Toplantıda oluşan görüşlere göre gerektiğinde doküman revizyonu PYÖK/PYK tarafından yapılarak SDİL dokümanı güncellenir. SDİL’de yer alan dokümanlara ait yapılan tüm toplantı, yazışma ve güncellemeler PYÖK/PYK tarafından Madde 5’te yer alan “***İzleme Dosyası***” ile takip edilecektir.

# Çıktı

Proje “Çıktıları” proje esnasında üretilen, izleme süresince sunulan ve onaya tabii olmayan tüm doküman, rapor, analiz ve prototip vb. içerir. Proje kapsamında yayınlanan tebliğler, makaleler, alınan patent ve ödüller bu kısımda belirtilmelidir.

# İzleme Dosyası

İzleme Dosyasına SDİL dokümanları, bu dokümanların Ek ve Lahikaları ile proje süresince üretilen ve izleme süresince sunulan tüm Çıktılar girilecektir. PYÖK ve PYK’lar arasında oluşturulan tüm doküman, rapor ve çıktılar da İzleme Dosyasına girilecektir. Dosyada ayrıca dokümanların görüş ve onay yazışma tarihçeleri yer alacaktır. Kullanılacak dosya formatı aşağıda sunulmuştur.



Projede üretilen tüm doküman, rapor ve çıktıların tüm sürümleri ve en güncel durumları PYÖK/PYK tarafından muhafaza edilecektir.

# Doküman İsimlendirme

SDİL’de yer alan tüm dokümanlar aşağıdaki yöntemle isimlendirilecektir.

ProjeKısaAd-SDİLKısaAdSDILNo-EkNo-LahikaNo-SürümNo-SürümTarih(YYAAGG)-PYÖK/PYKAdı.Dosya Uzantısı

Örnek: MMU-SDIL02-01-01-S1-170208-İLTAREN.xls

# SDİL Onayları

(*SDİL’de yapılan revizyonlar PYÖK/PYK tarafından en geç her gelişme raporunda verilmek üzere aşağıda belirtilen iç süreçlerden geçirilerek güncellenir. Kapak sayfasında sürüm numarasını buna göre değiştirir.)*

|  |
| --- |
| Hazırlayan(lar) |
| ADI SOYADI | **ÜNVAN/ROL** | **SÜRÜM NO** | **İMZA** |
|   |   |  |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| Kontrol Eden(ler) |
| ADI SOYADI | **ÜNVAN/ROL** | **SÜRÜM NO** | **İMZA** |
|   |   |  |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| Onay (PYÖK/PYK) |
| ADI SOYADI | **ÜNVAN/ROL** | **SÜRÜM NO** | **İMZA** |
|   |   |  |   |

# Güncelleme

|  |
| --- |
| GÜNCELLEME BİLGİLERİ |
| Madde / Paragraf / Sayfa No | **SDİL Doküman No** | **Revizyonun Gerekçesi ve Kapsamı** | **Tarih** |
|   |   |  |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |