**RAPORTÖR DEĞERLENDİRME FORMU**

**EK 1**

**(Yeni Teklif )**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proje Adı:** | |
| 1 | Projenin ülke tarımına katkısı ve sektör ihtiyaçları açısından önceliği |
| 2 | Konu bakımından daha önce çalışılıp çalışılmadığı, çalışılmış ise tekrar çalışmayı gerektirip gerektirmediği |
| 3 | Projenin uygulanabilirliği, erişilmesi istenen amaca uygun yöntemler ve materyal kullanımı |
| 4 | Yeni bir teknoloji/yöntem/sistem/ürün/teknik geliştirilmesi durumu |
| 5 | Talep edilen bütçenin proje amaçları ve ihtiyaçlarına uygunluğu |
| 6 | Yürütüleceği yerin uygunluğu, altyapı ve proje ekibinin yeterliliği |
| 7 | Proje çıktılarının somut, ölçülebilir ve uygulanabilir olması durumu (PSUP) |
| 8 | Kapsamının Literatür ile İlişkilendirmesi ve Yeterli Literatür Taranıp-Taranmadığı |
| 9 | Projenin Ar-Ge niteliği |
| **Genel Değerlendirme, Öneriler ve Sonuç** | |
|  | |

**PROJE İLE İLGİLİ GENEL GÖRÜŞLERİNİZ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UYGULANABİLİR | DÜZELTİLEBİLİR | UYGULANAMAZ |

**Raportör**

**Adı Soyadı ve Kurumu Tarih/İmza**

**T.C.**

**EK 2**

**GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI**

**Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü**

**YENİ TEKLİF PROJE FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJE ADI** |  |
| **PROJE TÜRÜ** | (Uluslararası, Ülkesel, Entegre, Güdümlü, Konu vb.) |
| **BAĞLI OLDUĞU PROJE ADI** | (Varsa ait olduğu Uluslararası, Ülkesel, Entegre Proje Adı) |
| **ARAŞTIRMA FIRSAT ALANI** |  |
| **ARAŞTIRMA PROGRAMI** |  |
| **PROGRAM ÖNCELİĞİ** |  |

**PROJE TEKLİF EDEN KURULUŞUN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ADI** |  |
| **ADRESİ** |  |

**PROJE KOORDİNATÖRÜ / PROJE LİDERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ADI SOYADI** |  |
| **KURUMU** |  |
| **TELEFONU** |  |
| **E-POSTA** |  |

**PROJE YÜRÜTÜCÜLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **KURUMU** | **E-POSTA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **PROJE TOPLAM BÜTÇESİ (TL)** | **PROJE BAŞLAMA TARİHİ (GÜN/AY/YIL)** | **PROJE BİTİŞ TARİHİ (GÜN/AY/YIL)** |
|  | 01/01/20.. | …./…/20.. |

**İŞBİRLİĞİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILAN KİŞİLER\* / KURULUŞLAR** | **İŞBİRLİĞİ ŞEKLİ** | **PROJEDEKİ KATKISI** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*Çalıştığı kuruluşun adı da belirtilecektir.

**PROJE ÖZETİ**

Proje başlığı, proje özeti ve anahtar kelimeler yazılmalıdır. Bu bölümde; çalışmanın amaçları ve uygulanacak yöntemler ile hedef ve çıktılara ilişkin kısaca bilgi verilmelidir. Özette, projenin Ar-Ge niteliği ile yaygın etkisine açıkça vurgu yapılmalıdır. Ayrıca nasıl yürütüleceği (deneysel tasarım/yaklaşım, yöntemler, ekip, aşamalar ve zaman) özetlenmelidir.

|  |
| --- |
| **Proje Özeti:** Türkçe/İngilizce olarak en fazla 300 kelimeyle yazılmalıdır. |
|  |
| **Anahtar Kelimeler:** |

|  |
| --- |
| **Projenin Amacı ve Gerekçesi:** Ar-Ge ile giderilmesi planlanan ihtiyaç belirtilmelidir. Mevcut durum değerlendirmesi yapılarak projenin belirtilen ihtiyaca yönelik amacı ayrıntılı olarak yazılmalıdır. |
| **Proje ile Elde Edilmek İstenilen Çıktılar ve Kullanım Alanlarını Açıklanmalıdır.** |

|  |
| --- |
| **LİTERATÜR ÖZETİ:** Bu proje alanında şimdiye kadar yurtiçi ve yurtdışında yapılan araştırmaları ve bu çalışmalardan elde edilen bulguların kısa bir özetini yazın. Teklif edilen araştırmanın mevcut bilgi birikimine ne gibi katkıda bulunacağını özellikle belirtilmelidir. |

|  |
| --- |
| **MATERYAL ve METOT:** Projenin bilimsel içeriği ve kullanılacak yöntemler/teknikler ile kullanılacak materyal ayrıntılı biçimde tanımlanmalıdır. Seçilen yöntemin diğerlerine göre üstünlükleri ve zayıflıkları belirtilmelidir. Yapılacak ölçümler, derlenecek veriler ayrıntılı biçimde anlatılmalıdır. |

**ÇALIŞMA TAKVİMİ**

Proje çerçevesinde yapılacak faaliyetler çalışma takvimi çizelgesinde gösterilmelidir. Projenin belli başlı aşamaları ve bunlardan her birinin ne zaman gerçekleşeceği açık biçimde belirtilmelidir. Çizelge gerektiği kadar çoğaltılabilir.

**Çalışma Takvimi Çizelgesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yapılacak Faaliyetler | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) Yazım vb. alanları gerektiği kadar uzatılabilir.

**YÖNETİM DÜZENİ**

Projede görev alacak kişilerin her birinin projedeki sorumluluğu ve çalışma takvimleri tanımlanmalıdır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Proje Yürütücülerinin Projeye Katkıları** | |
| **Yapılacak Faaliyetlerdeki Sorumlulukları** | **Çalışma Takvimi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**YÖNETİM DÜZENİ**

Projede görev alacak kişilerin her birinin projedeki sorumluluğu ve çalışma takvimleri tanımlanmalıdır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Proje Yürütücülerinin Projeye Katkıları** | |
| **Yapılacak Faaliyetlerdeki Sorumlulukları** | **Çalışma Takvimi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Proje Sonuçları Uygulama Planı (PSUP)**

Proje tamamlandıktan sonra elde edilmesi öngörülen çıktıların uygulamaya aktarılması ve yaygınlaştırılması proje lideri tarafından hazırlanır ve imzalanır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proje Adı:** |  | |
| **PROJENİN AMACI:** Projenin genel amaçları değil, çıktılara yönelik amaçlar kısaca yazılır. | | |
| •  •  • | | |
| **ÇIKTILARIN UYGULAMAYA AKTARILMASI VE YAYGINLAŞTIRILMASI**  Proje tamamlandıktan sonra, elde edilen çıktıların nasıl uygulamaya aktarılacağı;  • Yetiştirme tekniklerine ilişkin bilgi ise; çiftçiye ve sektöre nasıl ulaştırılacağı, (kongre sempozyum, bildiri, yayın, broşür, kitap, Bilgi alışveriş toplantılarında sunulması, Bakanlığın eğitim yayım programlarına alınması dahil)  • Çeşit, ırk, hat, aşı, ilaç ya da teknoloji ise; tescil, patent ve özel sektöre devri ile ilgili mekanizmalar  • Sürekli projelerde ise; ilk 5 yıllık dönemde ne elde edileceği/edildiği, ara materyalden yararlanacak diğer araştırma kuruluşları kimler olacağı,  • Metot ya da yöntem ise; kullanacak kurumlara duyurulması,  • Mevzuat değişikliği gerektiren sonuçlar ise; ilgili bakanlık ya da birimlere ulaştırılması, uygulamaya aktarma aşama ve mekanizmaları adım adım somut olarak belirtilmelidir. | | |
| **Sıra** | **Proje Çıktıları**  Proje sonucunda elde edilecek, her türlü ürün, sistem, prototip, bilgi, pilot uygulama, malzeme, üretim tekniği, yöntem, yazılım vb. proje çıktısı olarak yazılmalıdır. | **Çıktıların Uygulamaya Aktarılma Mekanizmaları** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**TALEP EDİLEN BÜTÇE**

Talep edilen bütçe ve gerekçesi belirtilmelidir. Analitik bütçe olarak 06 Sermaye Giderleri bölümünde aşağıdaki belirtilen tablo doldurulmalıdır. Proje süresi bir yıldan fazla ise yıllık maliyetleri ayrı ayrı hesaplanmalıdır.

**I. Yatırım Tutarı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **06 SERMAYE GİDERLERİ** | **YILLARA GÖRE DAĞILIM** | | | | |
| **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. Yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** |
| 06.1- Mamul Mal Alımları |  |  |  |  |  |
| 06.2- Menkul Sermaye Üretim Giderleri |  |  |  |  |  |
| 06.3- Gayri Maddi Hak Alımları |  |  |  |  |  |
| 06.4- Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırılması |  |  |  |  |  |
| 06.5- Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri |  |  |  |  |  |
| 06.6- Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri |  |  |  |  |  |
| 06.7- Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri |  |  |  |  |  |
| 06.8- Stok Alımları |  |  |  |  |  |
| 06.9- Diğer Sermaye Giderleri |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |
| Genel Toplam |  |  |  |  |  |

**II. Bütçe Gerekçesi ve Yatırım Tutarının Dağılımı**

Talep edilen bütçenin üçüncü ve dördüncü düzey dağılımlarını, “http://www.bumko.gov.tr” internet adresinde yer alan Bütçe Hazırlama Rehberi dikkate alınarak performans bütçe kodları dikkate alarak detaylı olarak yazılmalıdır. Projede alımı öngörülen her tür alet ekipman (makine /teçhizat, laboratuvar alet ve cihazları) belirtilmelidir. Birden fazla kuruluş için yapılacak bütçe taleplerinde, her bir kuruluş için bütçe formları ayrı ayrı düzenlenmelidir.

**TALEP EDİLEN BÜTÇE: (Entegre ve Ülkesel Projelerde bu kısım doldurulacaktır.)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **06 SERMAYE GİDERLERİ** | **YILLARA GÖRE DAĞILIM** | | | | |
| **1.Yıl** | **2.Yıl** | **3. Yıl** | **4.Yıl** | **5. Yıl** |
| 06.1- Mamul Mal Alımları |  |  |  |  |  |
| 06.2- Menkul Sermaye Üretim Giderleri |  |  |  |  |  |
| 06.3- Gayri Maddi Hak Alımları |  |  |  |  |  |
| 06.4- Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırılması |  |  |  |  |  |
| 06.5- Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri |  |  |  |  |  |
| 06.6- Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri |  |  |  |  |  |
| 06.7- Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri |  |  |  |  |  |
| 06.8- Stok Alımları |  |  |  |  |  |
| 06.9- Diğer Sermaye Giderleri |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |
| Genel Toplam |  |  |  |  |  |

TL cinsinden belirtilir. Eğer proje süresi bir yıldan fazla ise yıllık maliyetler hesap edilir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alt Proje No’su ve Kodu** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. Yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Genel Toplam** |  |  |  |  |  |  |

**PROJE KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK ALT PROJELER LİSTESİ**

(Entegre ve Ülkesel Projelerde bu kısım doldurulacaktır.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alt proje no** | **Proje adı** | **Proje lideri** | **Başlama tarihi** | **Bitiş tarihi** | **Çıktılar\*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*: Proje kapsamında elde edilecek ürün, teknik bilgi, model, patent gibi çıktılara ilişkin çok kısa bilgi verilmelidir.

**KAYNAKÇA**

**TEKLİF ONAYI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Adı Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
| Proje Lideri |  |  |  |
| Teklif Eden Kuruluş Müdürü |  |  |  |
| İşbirliği Yapılan Kuruluş Yetkilisi |  |  |  |
| İşbirliği Yapılan Kuruluş Yetkilisi |  |  |  |

**Not 1:** Üniversitelerde Dekan, diğerlerinde kurum/kuruluş üst yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.

**Not 2:** Proje Koordinatörü, Lideri ve Yürütücülerinin CV’lerinin Proje Teklifine eklenilmesi zorunludur.

**Not 3:** Etik kurul belgesi gerektiği durumlarda belgenin alınarak projeye eklenmesi zorunludur.

**YENİ TEKLİF PROJELERİN AYK’YA SUNUŞ FORMATI**

**EK 3**

• Sunum proje konusu ile ilgili çalışma grubu koordinatörü tarafından yapılacaktır.

• Her proje için sunum süresi 5 dakikayı geçmeyecek şekilde hazırlanacaktır.

• Sunumlar hazırlanırken Bakanlığımız Kurumsal Kimlik Kitapçığında yer alan E-Sunum sayfaları referans alınacaktır.

• Sunum içeriğinde aşağıdaki bilgilere yer verilecektir:

- Proje Adı

- Proje Türü

- Bağlı Olduğu proje Adı

- AFA’sı

- Araştırma Programı ve Önceliği

- Projeyi Teklif eden Kuruluş

- İşbirliği Yapılan Kuruluşlar ve Katkıları

- Başlama/Bitiş Tarihi

- Proje Bütçesi

- Projenin Kısa Özeti

- Proje Çıktıları ve Uygulamaya Aktarılması

**AYK KARARLARI**

**EK 4**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJE TÜRÜ |  | | | | | |
| PROJE ADI |  | | | | | |
| ALT PROJE ADI |  | | | | | |
| PROJEYİ TEKLİF EDEN KURULUŞ |  | | | | | |
| PROJE LİDERİ |  | | | | | |
| SORUMLU DAİRE BAŞKANLIĞI |  | | | | | |
| AYK Kararları |  | | | | | |
| BÜTÇE (Yıllar) | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **TOPLAM** |
| AYK BÜTÇE ÖNERİSİ: |  |  |  |  |  | **0** |

**PROJE GELİŞME RAPORU FORMU**

**EK 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJE BAŞLIĞI** |  |
| **PROJE NUMARASI** |  |
| **PROJE LİDERİ** |  |
| **PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ KURULUŞ** |  |
| **PROJE BAŞLANGIÇ YILI** |  |
| **RAPORUN İLGİLİ OLDUĞU DÖNEM** | ...../..../20...... ile ..../..../20...... arası |

|  |
| --- |
| **Projenin Amacı ve gerekçesi, metodolijisi:** kısaca belirtilmelidir. |

**1.Başlıca Faaliyetlerin Gerçekleşme Durumu:**

|  |
| --- |
| **1.1.Geçmiş Dönem Bulguları:** Projenin başlangıcından itibaren elde edilen bulgular dönemler itibari ile özetlenmelidir. |

|  |
| --- |
| **1.2. Dönem Bulguları:** Rapor dönemi için planlanan başlıca faaliyetlerden, tamamlananlar ile elde edilen sonuçları özetlenmelidir. |

|  |
| --- |
| **2. Yapılması Düşünülen Ara Yayınlar:** |

|  |
| --- |
| **3. Darboğazlar:** Varsa gerçekleştirilemeyen faaliyetler, nedenleri ve öneriler eklenmelidir. |

**4. Projede Önerilen Değişiklikler \* :**  Varsa proje ile ilgili önerilen değişiklik önerileri yazılmalıdır.

**\* Projedeki değişiklikler ATK’da onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.**

|  |
| --- |
| **4.1. Materyal ve Yöntem:** Varsa materyal ve yöntemde tavsiye edilen değişiklikler yazılmalıdır. |

|  |
| --- |
| **4.2. Proje Faaliyet Takvimi:** Varsa proje faaliyet takviminde önerilen değişiklikler yazılmalıdır. |

|  |
| --- |
| **4.3. Personel:** Varsa görev alan araştırmacılar ile ilgili değişiklik önerileri yazılmalıdır. |

|  |
| --- |
| **4.4. Bütçe:** Varsa bütçe ile ilgili değişiklikler yazılmalıdır. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Adı Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
| **Kuruluş Amiri** |  |  |  |
| **Proje Koordinatörü / Proje Lideri** |  |  |  |

**T.C.**

**EK 6-A**

**GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI**

**Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü**

**PROJE SONUÇ RAPORU**

**PROJE ADI**

**PROJE NO**

**PROJE YÜRÜTÜCÜLERİ**

**YÜRÜTÜCÜ KURULUŞ**

**AY/YIL**

**İL**

**SONUÇ RAPORU DİSPOZİSYONU**

**EK 6-B**

**Kapak:**

Hazırlanan kapakta; ortada “T.C. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü” başlığı bulunacaktır. Başlığın altında “Proje Sonuç Raporu” ibaresi bulunacaktır. Kapak ortasına proje adı büyük puntolarla yazılacak, hemen altına ortaya Proje No, onun altına yürütücülerin adı ve soyadları projeye katkılarına göre yer alacaktır. Kapağın alt kısmına raporun temin edilebileceği yerin adresi (Yürütücü Kuruluş) ile yayın yılı ve ili yazılacaktır. Baskı aşamasında kapak sayfası Bakanlık kurumsal kimliği formatına göre hazırlanacaktır.

**Önsöz:**

Proje hakkında çok kısa ve olağan bilgiler verilip projenin Bakanlık ve varsa destekleyen diğer kuruluşların isimleri belirtilecektir.

**İçindekiler:**

Sonuç raporunun ana ve alt başlıklar ile bunların sayfa numaraları verilecektir.

**Kısaltma Tanımları:**

Rapor içerisinde yer alan kısaltmalara ilişkin tanımlar içindekiler bölümünün arkasına eklenecektir.

**Çizelge ve Şekil Listeleri:**

Rapor içerisinde yer alan çizelgeler ve şekil listeleri sayfa numaraları ile birlikte içindekiler bölümünün arkasına eklenecektir.

**Özet:**

Çalışmanın bilimsel ve teknik ana hatları ile amaç, materyal ve metot ile bulguların özetini veren Türkçe ve İngilizce metindir (en fazla 300 kelime).

**Anahtar Kelimeler:**

Türkçe ve İngilizce (en fazla 10 kelime)

**Giriş:**

Bu kısımda araştırmada ele alınan sorun tanımlanacak, araştırmanın dayanağı ve amacı açıklanacaktır.

**Literatür Özeti:**

Araştırma konusunda ülke içi ve dışında yapılan çalışmalarla ilgili özet bilgiler bu kısımda verilecektir.

**Materyal ve Metot:**

Bu kısımda kullanılan materyal ile yararlanılan metotlar açıklanacaktır.

**Bulgular:**

Araştırmada elde edilen bulgular tablo ve grafik şeklinde gösterimlerle anlatılacaktır.

**Tartışma ve Sonuç:**

Araştırmada elde edilen bulgular, daha önce yapılmış araştırmaların sonuçları ile karşılaştırılarak varılan kararlar açıklanacak, bulguların pratikte kullanma imkanları ve uygulamaya aktarılma yolları, sağlayacağı faydalar ile varsa ortaya çıkan yeni araştırma konuları yazılacaktır.

**Kaynakça:**

Bu kısımda, araştırmada ve eserin yazılmasında faydalanılan kaynaklar yazarların soyadlarına göre alfabetik olarak sıralanacaktır.

**Yürütücülerin Özgeçmişi:**

Bu kısımda, proje yürütücülerinin doğum yeri ve yılı, eğitim durumu, ihtisas konuları, bildiği yabancı diller, atandığı görevler, katıldığı kurs, seminer, toplantı vb. bilgiler yazılacaktır.

**Proje Yazım Formatı:**

Metin beyaz A4 (210 x 297 mm) kağıdın bir yüzüne, 10 punto boyutunda Times New Roman yazı karakteri kullanılarak yazılır. Ancak çizelgeler ya da formüller, karşılaşılan zorunlu hallerde, okunabilir olması şartıyla daha düşük punto (8-9) ile dik ve normal harflerle yazılır. Dipnotlar ise 10 punto boyutunda, metnin genelinde kullanılan yazı karakterinde, dik ve normal harflerle yazılır. Başlıklarda koyu (bold) harfler, yabancı dildeki deyim ve özel isimlerde ise yatık (italik) harfler kullanılır. Virgül, nokta ve diğer noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır.

Her sayfada tüm yönlerden 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Dipnotlar var ise bu sınırlar içinde kalmalıdır. Proje metni 1.5 aralıkla yazılır. Önsöz, kısaltmalar, sembol, şekil ve tablo listeleri, kaynakça, ekler, özgeçmiş, metin içindeki tablo ve şekillerin isim ve açıklamaları ile dipnotlar 1 aralıkla yazılır. Sayfada çerçeve, gölgelendirme vb. uygulamalar kullanılmamalıdır

Tüm tablolar numaralandırılmalıdır. Tablo başlıkları, tablonun içeriğini tam olarak yansıtacak şekilde tablo üzerine yazılmalı ve sonunda noktalama işareti kullanılmamalıdır. Tablo başlıklarında ilk harfler büyük yazılmalıdır. Tablodaki tüm kenarlar aynı koyuluk ve kalınlıkta çizilmelidir. Tablolarda kaynak; hemen tablonun altına ve 8 punto olarak yazılmalıdır. Tablo araçlarında yükseklik 0,5 olarak ayarlanmalıdır.

Tüm sayfa altlarında sayfa numaraları sağ alt kısımda olmalı, sayfa numaralarının önünde ve arkasında ayıraç, çizgi vb. karakterler kullanılmamalıdır.

**El Broşür (Liflet) Örneği:**

Araştırmadan elde edilen bulguların kullanıcılara tanıtılması ve uygulanma usullerini gösteren, yalın, anlaşılması kolay, resim ve şekillerle desteklenen bir el broşürü sonuç raporuna ilave edilecektir. Liflet, Bakanlık kurumsal kimliği formatına göre hazırlanacaktır.

**PROJE SONUÇLARININ UYGULAMAYA AKTARILMA PLANI**

**EK 6-C**

Proje tamamlandıktan sonra elde edilen çıktıların uygulamaya aktarılması ve yaygınlaştırılması proje lideri tarafından hazırlanır ve imzalanır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proje Adı:** |  | |
| **PROJENİN AMACI:** Projenin genel amaçları değil, çıktılara yönelik amaçlar kısaca yazılır. | | |
| •  •  • | | |
| **ÇIKTILARIN UYGULAMAYA AKTARILMASI VE YAYGINLAŞTIRILMASI**  Proje tamamlandıktan sonra, sadece bu çıktıların uygulamaya aktarılması ve yaygınlaştırma adım ve mekanizmaları somut olarak ve kısaca belirtilmelidir. | | |
| **Sıra** | **Proje Çıktıları :**  Proje sonucunda elde edilecek, her türlü ürün, sistem, prototip, bilgi, pilot uygulama, malzeme, üretim tekniği, yöntem, yazılım vb. proje çıktısı olarak yazılmalıdır. | **Çıktıların Uygulamaya Aktarılma Mekanizmaları :**  Detay verilerek yazılmalıdır. |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| **Adı – Soyadı :**  **Görevi :**  **Tarih :**  **İMZA :** | | |

**EK 6-D**

**KAYNAKÇA**

**Bibliyografik Veriler Genel Düzenleme Şekli**

**Yaralanılan kaynak;**

**Periyodik yayın ise;**

yazar(lar)ın, soyadı, adının baş harfi, yılı, makale adı, derginin adı (varsa uluslararası kısaltmaları), cilt no, sayı no, başlangıç ve bitiş sayfa no.

**Örnek :**

ÖZSOYLU Ş., KOÇAK N., (1973). Deniz Mavisi Histiositozisi, *Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Dergisi*, 16, 304-309

**Kitap ise;**

Yazar(lar)ın, soyadı, adının baş harfi, yılı, kitabın adı, editörün adı (varsa), cilt no, basımevinin adı, yayınlandığı yer, sayfa no.

**Örnek :**

ARIMAN, A., (1978). *Progress in Particle and Nuclear Physics*, ed: Wilconsin D., Vol: 1, Pergamon, New York, Pp: 41.

**Tez ise;**

Yazar(lar)ın, soyadı, adının baş harfi, yılı, tezin adı, tezin türü (Ph.D., M.Sc.), tez çalışmasının yapıldığı kuruluşun adı ve adresi.

**Örnek :**

TAŞCIOĞLU, S., (1984). *Blister Bakırın Perlitle Arıtılması*, (Doktora Tezi), İstanbul Üniversitesi Mühendislik Fakültesi.

**Tebliğ veya rapor ise;**

Yazar(lar)ın, soyadı, adının baş harfi, yıl, tebliğin adı, kongre-seminer adı, sunulduğu yer, basım yeri, sayfa no.

**Örnek :**

FEUER, H., AYDIN, A., (1977). Preperation and Reactios of 4-Nitro-5,6-Diphenyl-2H-Pyridazine-3-one, 6th Int. Congress of Heterocyclic Chemistry, Tehran-Iran, pp: 418-419

**RAPORTÖR DEĞERLENDİRME FORMU**

**EK 7**

**(Sonuç Raporu)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proje Adı:** | |
| 1 | Sonuç raporu dispozisyonuna uygunluğu |
| 2 | Projenin erişilmesi hedeflenen amaçlara ulaşıp ulaşmadığı |
| 3 | Proje sonucunda elde edilen çıktıların, Literatür ile İlişkilendirmesinin uygunluğu |
| 4 | Yeni bir teknoloji/yöntem/sistem/ürün/teknik geliştirilmesi durumu |
| 5 | Proje sonuçları uygulamaya aktarımının uygunluğu |
| 6 | Proje sonuçlarının yayınlanıp / yayınlanamayacağı |
| **Genel Değerlendirme, Öneriler ve Sonuç** | |
|  | |

**Raportör**

**Adı Soyadı ve Kurumu Tarih/İmza**

**EK 8**

**PROJE İZLEME VE DENETİM FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| PROJE SAHİBİ KURUM |  |
| PROJE ADI |  |
| PROJE NUMARASI |  |
| PROJENİN AMACI |  |
| PROJE LİDERİ |  |
| PROJE YÜRÜTÜCÜLERİ |  |
| PROJE DÖNEMİ |  |
| PROJENİN DÖNEM BÜTÇESİ |  |
| BÜTÇENİN YETERLİLİĞİ |  |
| PROJE EKİBİNİN UYGUNLUĞU VE YETERLİLİĞİ |  |
| ARAŞTIRMA YAPILAN ALANIN UYGUNLUĞU |  |
| ÇALIŞMALARIN PROJE TAKVİMİNE UYGUNLUĞU |  |
| UYGULAMANIN PROJE MATERYAL VE YÖNTEMİNE UYGUNLUĞU |  |
| UYGULAMA ALANININ GENEL GÖRÜNÜMÜ |  |
| DARBOĞAZLAR |  |
| ÖNERİLER |  |
| GENEL DEĞERLENDİRME |  |

NOT: Alanlar genişletilebilir, Proje raporuna gerekli fotoğraf ve dokümanlar ilave edilebilir. Rapor ekler hariç 3 sayfayı geçemez.

Tarih:…../….../20….

Değerlendirme Ekibi 1) 2) 3)

Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmzası :