|  |
| --- |
| **ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ****BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ****GELİŞME(ARA) RAPORU**PROJE NO :RAPOR NO :RAPOR DÖNEMİ :RAPOR TESLİM TARİHİ : PROJE YÖNETİCİSİ :**Not: Bu raporun proje devam ettiği sürece her 6 (altı) ayda bir verilmesi zorunludur.****Not: Sosyal Bilimler alanındaki TEZ proje başvurusu, ara raporu ve sonuç raporu ÇAĞ Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzuna göre düzenlenmelidir** |

**Açıklamalar**: Bu kısımda gelişme rapor dönemi içinde yapılan tüm çalışmalar ve elde edilen bulgular proje önerisinde belirtilen çalışma kapsamıyla tutarlı olacak şekilde detaylı bir şekilde sunulmalıdır. *Önceki gelişme raporunda sunulan veriler/tartışmalar tekrarlanmamalıdır.* Proje önerisinde sunulmuş olan literatür irdelemeleri ve metodolojik bilgiler gelişme raporunda tekrarlanmamalıdır. Ancak, proje sürecinde literatür çalışmalarında ve metodolojik yaklaşımlarda yenilikler/değişiklikler varsa bunlar gelişme raporunda sunulabilir. Bu kısım detaylı bir şekilde hazırlanmalı ve rapor dönemi içinde yapılan tüm çalışmalar ve elde edilen bulgular/sonuçlar kapsamlı bir şekilde sunulmalıdır. Bulguların/verilerin sunumu için gerekirse tablolar, grafikler, fotoğraflar, şemalar, vs. kullanılmalıdır. Referanslar (kaynaklar) listesi (gerekirse) bu kısmın sonunda listelenmelidir. Gelişme raporlarının kaliteli ve detaylı bir şekilde hazırlandığında, bu raporların proje sonuç raporu ve/veya tezler için iskelet teşkil edeceği ve sonuç raporu/tez yazımlarını kolaylaştıracağı unutulmamalıdır. Proje çalışmalarıyla paralel bir şekilde ve aynı anda yapılacak rapor yazımları hafızalarda tazelik ve kolaylık bağlamında proje bittikten sonra yapılacak yazımlara göre her zaman daha verimli olmaktadır. Gelişme raporları için herhangi bir sayfa limiti yoktur. Tipik bir araştırma projesinin gelişme raporu aşağıda sunulan sayfa düzeni ve yazı karakterine göre en az 3-5 sayfa civarında olmaktadır. Detaysız ve proje önerisinde yapılacağı belirtilen çalışmalarla paralel olmayan gelişme raporları kabul edilmeyip, yürütücüye revizyon yapması için geri gönderilecektir. Tüm gelişme raporunda 12 font büyüklüğünde Times New Roman yazı karakteri kullanılmalıdır. Satır aralıkları tek (single) boşluklu olmalıdır. Paragraflar arasında tek (single) boşluk bırakılmalıdır. Sayfa düzeni değiştirilmeden bu dokümana göre yapılmalıdır. Sayfa numaralandırmaları bu dokümanın sağ alt kısmında yapılmalıdır. Rapor yazımında kelime, gramer vs. hataların en aza indirgenmesi için gayret gösterilmelidir. Bu gelişme raporu formatı tüm ÇAĞ ÜNİV. BAP projeleri için geçerlidir.

**Açıklamalar**: Gelişme raporu dönemi içinde onaylanmış herhangi bir idari gelişme/değişiklik vs. mevcutsa belirtilmelidir (yürütücü, araştırmacı değişiklikleri vs. gibi). Varsa idari sorunlar ve çözüm önerileri sunulmalıdır

**Açıklamalar**: Proje önerisinde öngörülen çalışma takvimine göre karşılaştırma yapılıp, projede gecikme(ler) söz konusuysa belirtilmelidir. Gecikme gerekçeleri detaylı olarak sunulmalıdır.

**Açıklamalar**: Proje önerisinde öngörülen çalışma takvimine göre bir sonraki gelişme raporu döneminde yapılacak çalışmalar özet olarak sunulmalıdır.

**Dönem İçinde Proje Kapsamında Yapılan Yayınlar (Makaleler vs.) ve Toplantılarda Sunulan Bildiriler:**

**Açıklamalar**: Aşağıdaki formata göre sunulmalıdır.

Makaleler:

Yazarlar, (Yayın yılı) Makale Başlığı, Dergi Adı, Cilt No, Sayı No, Sayfa No’lar.

Bildiriler (tam metin, özet veya genişletilmiş özet olabilir, ancak belirtilmelidir):

Yazarlar, (Yayın yılı) Bildiri Başlığı, Toplantı Adı, Toplantı Yeri ve Tarihleri, Basılan Toplantı Kitapçığındaki sayfa numaraları

|  |
| --- |
| **ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ****BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ****GELİŞME RAPORU****(*Mali Rapor*)****PROJE NO :** **RAPOR NO :****RAPOR DÖNEMİ :** **PROJE YÖNETİCİSİ :****MALİ RAPORDA OLMASI GEREKEN BİLGİLER**1. Dönem içinde gerçekleşen harcamaların dökümü ve fasıllar bazında miktarları Tablo-1 de gösterilmelidir.
2. Yurtiçi ve yurtdışı seyahat harcamalarının ayrıntılı bilgisi (güzergâh, tarih, süre, kişi sayısı ve toplam harcama) verilmelidir.
3. Destek sağlayan diğer kuruluşların gerçekleşen harcamalarının miktarı ve ayrıntıları açıklanmalıdır.
4. Harcama akışında karşılaşılan zorluklar ve nedenleri açıklanmalıdır.
 |

**GENEL BİLGİLER:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJE NO** |  |
| **PROJE ADI** |  |
| **PROJE YÖNETİCİSİ** |  |
| **ARAŞTIRMACILAR** |  |

|  |
| --- |
| **PROJE SÜRESİ** |
| **Başlama Tarihi** | **Bitiş Tarihi** | **Proje Süresi** **(Ay)** | **Onaylanan** **Ek Süre (Ay)** | **Ek Süre Dâhil** **Bitiş Tarihi** |
| Gün/Ay/Yıl | Gün/Ay/Yıl |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PROJENİN GENEL BÜTÇE DURUMU** |
| **Fasıllar** | **Sözleşmedeki****Ödenek** | **Onaylanan Ek Ödenek** | **Toplam Ödenek** | **Toplam** **Gerçekleşen Harcama**  | **Kalan****Ödenek** |
| **Makine/Teçhizat Alımı** |  |  |  |  |  |
| **Sarf Malzeme Alımı** |  |  |  |  |  |
| **Konferans / Seyahat Katılımı** |  |  |  |  |  |
| **Hizmet Alımı** |  |  |  |  |  |
| **Kitap Yayını** |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DÖNEM İÇİNDE GERÇEKLEŞEN HARCAMALARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR** |

**(Her madde için gerektiği kadar alan ve ek sayfa kullanabilirsiniz)**

**1. Dönem İçinde Yapılan Seyahat Harcamalarının Ayrıntılı Bilgisi**

**a) Yurtiçi Konferans Katılım Giderleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Toplantının Adı** | **Yeri** | **Tarih** | **Süre (gün)** | **Katılımcının Adı Soyadı** | **Toplam Harcama (TL)** |
|  |  | ../../202. - ../../202. |  |  |  |
|  |  | ../../202. - ../../202. |  |  |  |

**b) Yurtdışı Konferans Katılım Giderleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Toplantının Adı**  | **Yeri** | **Tarih** | **Süre (gün)** | **Katılımcının Adı Soyadı** | **Toplam Harcama (TL)** |
|  |  | ../../201. - ../../201. |  |  |  |
|  |  | ../../201. - ../../201. |  |  |  |

**2. Dönem içinde yapılan fasıl aktarmaları ve verilen ek ödenek bilgileri (Varsa)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eksilen Fasıl** **(Ekonomik kod)** | **Artan Fasıl** **(Ekonomik Kod)** | **Aktarılan Tutar** **(TL)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ek Ödenek Verilen Fasıl (Ekonomik Kod)** | **Ek Ödenek Gerekçesi****(Kısa Açıklama)** | **Verilen Ek Ödenek** **(TL)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3. Proje sözleşmesinde yer alan bütçe kalemlerinin niteliğinde veya niceliğinde Komisyon onayı ile yapılan değişiklikler** (Onaylanmış olan bütçe kalemlerinde yapılan nitelik / nicelik değişiklerinde mutlaka Komisyon onayı alındıktan sonra harcama gerçekleştirilmelidir. Aksi takdirde onay alınmadan yapılan bu tür harcamaların iadesi istenir.)

|  |
| --- |
|  |

**4.Destek Sağlayan Diğer Kuruluşların Gerçekleşen Harcamalarının Miktarı ve Ayrıntıları**

|  |
| --- |
|  |

**5. Harcama Akışında Karşılaşılan Zorluklar ve Nedenleri**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ****BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ****GELİŞME RAPORU****(*Bilimsel Rapor*)****PROJE NO :****RAPOR NO :****RAPOR DÖNEMİ :****RAPOR TESLİM TARİHİ :****PROJE YÖNETİCİSİ :** **BİLİMSEL RAPORDA OLMASI GEREKEN BİLGİLER**1. Dönem içinde projeyle ilgili bilimsel ve teknik gelişmeler proje planı ile karşılaştırılarak verilmeli, elde edilen veriler ile varılan ara sonuçlar, varsa materyal, yöntem ve kapsam değişiklikleri belirtilmeli ve tartışılmalıdır.
2. Dönem içindeki idari gelişmeler (yardımcı araştırıcı ve personel değişikliği, ek süre, ve varsa diğer destekleyen kuruluşlarla sürdürülen işbirliği, vb. konularındaki bilgiler) verilmelidir.
3. Proje çalışmaları kabul edilen çalışma takvimine uygun yürümüyorsa gerekçeleri açıklanmalıdır.
4. Bir sonraki dönem içinde yapılması planlanan çalışmalar (öneri formundan farklı bir durum oluşmuş ise) belirtilmelidir.
5. Destekleyen diğer kuruluşlarla ilgili sorunlar var ise ayrıntıları ve çözüm önerileri sunulmalıdır.
6. Dönem içinde proje kapsamında yapılan yayımların ve toplantılarda sunulan bildirilerin birer kopyası eklenmeli ve yapılan yayımlarda ÇAĞ Üniversitesi desteği belirtilmiş olmalıdır.
 |

**BİLİMSEL GELİŞME RAPORU EK SAYFASI**

**(Her madde için gerektiği kadar alan ve ek sayfa kullanabilirsiniz)**

|  |
| --- |
| 1. **Dönem İçinde Projeyle İlgili Bilimsel ve Teknik Gelişmeler**
 |
| 1. **Dönem İçinde İdari Gelişmeler**
 |
| 1. **Proje Çalışma Takvimine Uygun Yürümüyorsa Gerekçeleri ve Varsa Olası Çözümler**
 |
| 1. **Bir Sonraki Dönemde Yapılması Planlanan Çalışmalar**
 |
| 1. **Destekleyen Diğer Kuruluşlarla İlgili Sorunlar Varsa Ayrıntıları ve Çözüm Önerileri**
 |
| 1. **Dönem İçinde Proje Kapsamında Yapılan veya Hazırlanan Yayımlar ve Toplantılarda Sunulan Bildiriler**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Çıktı türü** | **Yazarlar** | **Başlık** | **Yayın yeri** | **Durumu\*** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |

\* Yayınlanmak üzere gönderildi, Hakem değerlendirmesinde, Yayınlanmaya kabul edildi, Yayınlandı  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROJE YÖNETİCİSİNİN****ADI SOYADI** | **İMZASI** | **TARİH** |
|  |  |  |

**NOT: Raporun tüm sayfaları proje yöneticisi tarafından paraflanacak, sadece son sayfa imzalanacaktır.**