



YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ

ARAŞTIRMA PROJELERİ VE BİLİMSEL FAALİYETLERİ DESTEKLEME (YAP) PROJELERİ GELİŞME

RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

Proje Yürütücüsü Bilgileri			
Ünvanı, Adı ve Soyadı:			
Fakülte ve Bölümü:			
İdari Görevi (varsa)			
E-posta:			
İş Telefonu:		Cep Telefonu:	

Proje Bilgileri	
Proje No:	
Proje Başlığı :	
Proje Türü:	<input type="checkbox"/> AP- Araştırma Altyapı Projeleri <input type="checkbox"/> PD – Patent Desteği <input type="checkbox"/> BP – Bilimsel proje <input type="checkbox"/> US – Üniversite Sanayi İşbirliği Projeleri <input type="checkbox"/> LP – Lisansüstü Tez Projesi
Proje Grubu	<input type="checkbox"/> FEB: Fen Bilimleri <input type="checkbox"/> SAB : Sağlık Bilimleri <input type="checkbox"/> SOB : Sosyal Bilimler <input type="checkbox"/> EGB : Eğitim Bilimleri
Gelişme Raporu Dönemi	

Proje Süresi				
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Proje Süresi (Ay)	Onaylanan Ek Süre (Ay)	Ek Süre Dahil Bitiş Tarihi

2.BİLİMSEL KISIM

Açıklamalar

1.Dönem içinde projeye ilgili bilimsel ve teknik gelişmeler onaylanmış proje planı ile karşılaştırılarak proje başvuru formunda belirtilen çalışma kapsamıyla tutarlı olacak şekilde verilmelidir. Materyal, yöntem ve kapsam değişiklikleri belirtilmeli ve tartışılmalıdır. Önceki gelişme raporlarında sunulan veriler/tartışmalar tekrarlanmamalıdır. Proje başvuru formunda sunulmuş olan literatür özeti gelişme raporunda tekrarlanmamalıdır. Ancak, proje sürecinde literatür çalışmalarında ve metodolojik yaklaşımlarda yenilikler/değişiklikler varsa bunlar gelişme raporunda sunulabilir.

2.Dönem içindeki idari gelişmeler (insan kaynağı değişikliği, 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 belirtilmelidir.

5.Dönem içinde proje kapsamında yapılan yayımların ve toplantılarda sunulan bildirimlerin birer kopyası eklenmelidir.

(Her madde için gerektiği kadar alan kullanabilirsiniz)

2.1. Dönem İçinde Projeye İlgili Yapılan Çalışmalar, Bilimsel ve Teknik Gelişmeler, Elde Edilen Bulgular ve Tartışmalar

2.2.Dönem İçindeki İdari Gelişmeler (Gelişme raporu dönemi içinde onaylanmış herhangi bir idari gelişme/değişiklik vs. mevcutsa belirtilmelidir. Yürütücü, araştırmacı değişiklikleri, varsa diğer destekleyen kuruluşlarla sürdürülen işbirliği, vb. konularındaki bilgiler.)

2.3. Proje Çalışma Takvimine Uygun Yürümüyorsa Gerekçeleri (Proje başvuru formunda öngörülen çalışma takvimine göre karşılaştırma yapıp, projede gecikme(ler) söz konusuysa belirtilmelidir. Gecikme gerekçeleri detaylı olarak sunulmalıdır.)

2.4. Bir Sonraki Dönemde Yapılması Planlanan Çalışmalar (Proje başvuru formunda öngörülen çalışma takvimine göre bir sonraki gelişme raporu döneminde yapılacak çalışmalar özet olarak sunulmalıdır.)

2.5.Gelişme Raporu Dönemi İçinde Proje Kapsamında Yapılan veya hazırlanan Yayınlar ve Toplantılarda Sunulan Bildiriler:

Aşağıdaki formata göre sunulmalıdır.

Makaleler:

Yazarlar, DOI No, ISSN No, Yayın yılı, Makale Başlığı, Dergi Adı, Cilt No, Sayı No, Sayfa No, Q1/Q2 .

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.

Not: Hakem değerlendirmesinde, Yayınlanmaya kabul edildi, Yayınlandı bilgisi verilmelidir.

Not: YAP desteği kapsamında olan bir projeye ilişkin, proje sonuçlarını içeren herhangi bir sunum veya yayın (makale, kitap, bildiri, tez, vb.) yapılması halinde, Türkçe hazırlanmış sunum ve yayınlarda, "Bu çalışma, Yeditepe Üniversitesi Araştırma Projeleri ve Bilimsel Faaliyetleri (YAP) kapsamında, Yeditepe Üniversitesi tarafından desteklenmiştir. "Proje numarası:" ibaresinin, İngilizce hazırlanmış sunum ve yayınlarda ise, "This work was supported by Yeditepe University within the scope of Yeditepe University Research Projects and Scientific Activities of Yeditepe University (YAP). "Project number" ibaresinin eklenmesi zorunludur.

3. MALİ KISIM

- 1.Genel bütçe ve dönem içinde gerçekleşen harcamaların dökümü Tablo-3.1' de gösterilmelidir.**
- 2.Harcama akışında karşılaşılan zorluklar ve nedenleri açıklanmalıdır.**

3.1. BÜTÇE DURUMU

3.1 Projenin Genel ve Dönemsel Bütçe Durumu						
Bütçe Kalemleri	Sözleşme Onaylı Ödenek	Onaylanan Ek Ödenek(varsa)	Toplam Ödenek	Rapor Döneminde Gerçekleşen Harcama	Toplam Gerçekleşen Harcama	Kalan Ödenek
A. ALTYAPI						
B.MAKİNE TEÇHİZAT						
C.SARF MALZEMESİ						
D.İNSAN KAYNAĞI						
E.HİZMET ALIM						
Fa./Fb. SEYAHAT*						

TOPLAM						
--------	--	--	--	--	--	--

3.1.a Gelişme Raporu Döneminde Yapılan Harcamaların Ayrıntılı Bilgisi

Yapılan Harcama Niteliği	Bütçe Kalemi	Fatura -Belge Adı	Fatura - Belge No	Fatura - Belge Tarihi	Fatura -Belge Tutarı

3.1.b Gelişme Raporu Döneminde Çalışan İnsan Kaynağının Ayrıntılı Bilgisi

Adı Soyadı	Görevi	Ücretli Görevi	Projede Çalışmaya Başlama Tarihi	Projede Çalışmayı Bitirme Tarihi	Aylık Ödeme Miktarı, Brüt (TL/ay)	Rapor Dönemi İçinde Toplam Maliyeti (TL)
		Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>				
		Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>				

3.1.c Gelişme Raporu Döneminde Yapılan Seyahat (Saha Çalışmaları) Harcamalarının Ayrıntılı Bilgisi

Saha Çalışması Yapılan Bölge	Tarih Aralığı	Süre (gün)	Katılımcı sayısı	Toplam Harcama (TL)

--	--	--	--	--

*Seyahat bütçe kaleminden yapılacak harcamalar; proje kapsamında, projenin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan saha çalışmalarını kapsar. Kongre/Sempozyum/Çalıştay katılımları için geçerli değildir.

3.1.d Gelişme Raporu Döneminde Yapılan Bütçe Kalemi Aktarmaları ve Verilen Ek Ödenek Bilgileri (Varsa)

Eksilen Bütçe Kalemi	Artan Bütçe Kalemi	Aktarılan Tutar (TL)

Ek Ödenek Verilen Bütçe Kalemi	Ek Ödenek Gereçesi (Kısa Açıklama)	Verilen Ek Ödenek (TL)

3.1.e Proje sözleşmesinde yer alan bütçe kalemlerinin niteliğinde veya niceliğinde YAP Komisyonunun yazılı onayı ile yapılan değişiklikler

Not : Onaylanmış olan bütçe kalemlerinde yapılan nitelik / nicelik değişikliklerinde mutlaka YAP Komisyonunun yazılı onayı alındıktan sonra harcama gerçekleştirilmelidir. Aksi takdirde onay alınmadan yapılan bu tür harcamaların iadesi istenir.

3.2 HARCAMA AKIŞINDA KARŞILAŞILAN ZORLUKLAR VE NEDENLERİ

PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN ADI SOYADI	İMZASI	TARİH

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