

# TÜBİTAK ARAŞTIRMA PROJESİ GELİŞME RAPORU (Bilimsel Rapor)

**PROGRAM KODU** : 1001  
**PROJE NO** : XXXFXXX  
**PROJE SÜRESİ** : 36 ay  
**RAPOR NO** : 1  
**RAPOR DÖNEMİ** : 01/01/2023 – 31/12/2023  
**PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ** : Prof. Dr. Yetkin Araştırmacı

## Bilgi Notu:

- Raporda kullanılacak dilin (Türkçe veya İngilizce), başvuru formunda kullanılan dil ile aynı olması gerekmektedir.
- TÜBİTAK tarafından kabul edilebilir geçerli bir mazeret bildirilmeksizin; proje gelişme raporlarının sözleşmede belirtilen tarihlerde, proje sonuç raporlarının ise, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde gönderilmesi halinde, ilgili rapor dönemine ait Proje Teşvik İkramiyeleri (PTİ) ödenmeyecektir.
- Proje ekibi tarafından, TÜBİTAK desteği ile yürütülmekte/sonuçlandırılmış olan projeler kapsamında yapılan yayınlarda [makale, kitap, bildiri (sözlü sunum/poster sunum), tez, yayılım vb.] proje sözleşmesi ve TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönetmeliği (AYEK) gereğince ilgili proje numarası ile birlikte TÜBİTAK desteği belirtilmelidir.
- Proje kapsamında gerçekleşmiş tüm çıktıların proje sözleşmesi ve Proje Teşvik ve Destekleme Esaslarına İlişkin Yönetmelik Uyarınca Desteklenen Projelerde Uygulanacak Fikri Haklar Esasları gereğince Proje Takip Sistemi (PTS) (<https://ardeb-pts.tubitak.gov.tr>) üzerinden Gruba gönderilmelidir.
- İlgili rapor döneminde katılım sağlanan yurtiçi/yurtdışı bilimsel toplantı/çalışma ziyaretleri hakkında gerekli bilgiler PTS üzerinden Seyahat Bilgi Formu doldurularak Gruba iletilmelidir.
- Gelişme raporları ile birlikte Fikri Ürün Bildirim Formunun doldurulması zorunludur. Dönem içinde projeden fikri ürün (patent, faydalı model, marka, know-how, endüstriyel tasarım, entegre devre topografyası, yeni bitki ve hayvan türleri ve bunların ıslah yöntemleri, bilgisayar programları ve bunların kaynak kodları vb.) çıkıp çıkmadığı formda belirtilir. Eğer bir fikri ürün çıkmamışsa formun bu sorunun sorulduğu bölüme kadarki kısmı doldurulur; bu soruya gelindiğinde "hayır" seçeneği işaretlenerek yürütücü tarafından imzalanır. Fikri ürün çıkmışsa formun tamamı doldurulur ve hak sahipleri tarafından imzalanır. Projeden fikri ürün dışında ortaya çıkan eserler yani, bilgisayar programları ve bunların kaynak kodları hariç 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamındaki kitap, kitapta bölüm, makale, bildiri, katalog vb. çıktılar için fikri ürün formu doldurulmayacağına dikkat edilir. Birden fazla fikri ürün söz konusu ise her bir fikri ürün için ayrı bir form doldurulur. Fikri Ürün Bildirim Formunun sunulmasından itibaren en geç üç ay içerisinde ilgili fikri ürünle ilgili tescil başvurusu yapılması gerektiği hususu hatırlanmalıdır.

BİLİMSEL GELİŞME RAPORU FORMU

## 1. BİLİMSEL/TEKNOLOJİK GELİŞMELER

### 1.1. Dönem İçinde Gerçekleştirilen Faaliyetler ve Elde Edilen Bulgular/Sonuçlar

*Proje öneri formunun iş-zaman çizelgesinde ilgili gelişme raporu dönemi için planlanan tüm İP'leri ve her İP için ayrı olacak şekilde tablolar oluşturulmalı ve bilgi sunulmalıdır.*

İP no	1
İP Adı	Birinci iş paketi adı buraya yazılmalıdır
İP Tamamlanma Durumu (Yüzde Belirtilmelidir)	% 100

a) 'İP Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Elde Edilen Bulgular' başlığı altında İP hedeflerine yönelik yapılan çalışmalar, ulaşılan hedefler ve elde edilen bulgular ilgili literatüre atıflar yapılarak detaylı olarak sunulur ve sonuçlar tartışılır. İP kapsamında elde edilen ara çıktılarına ilişkin bilgiler verilir. Ana açıklamalar dışında İP kapsamında elde edilen ara çıktılar (teknik rapor, liste, diyagram, analiz/ölçüm sonucu, algoritma, yazılım, anket formu, verim, ham veri vb.) hakkında bilgi verilir ve ara çıktılar ekler bölümünde sunulur.

b) 'İP Sonuçlarının İlgili İP'nin Başarı Ölçütleri Göz Önüne Alınarak Gerçekleşme Durumu' başlığı altında İP'nin tamamlanan rapor dönemi için gerçekleşme durumu, proje önerisinde belirlenmiş başarı ölçütleri dikkate alınarak kendi içinde ve proje bütünlüğü kapsamında bir değerlendirmesi yapılır.

#### a) İP Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Elde Edilen Bulgular

Birinci İP Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Elde Edilen Bulgular [1\\_ip1\\_bulgular\\_sonuclar.tex](#) dosyasına yazılmalıdır.

Şablon ile ilgili her türlü soru görüş ve önerileriniz için [haydara@harran.edu.tr](mailto:haydara@harran.edu.tr) veya [haydaralici@gmail.com](mailto:haydaralici@gmail.com) adresine e-posta gönderebilirsiniz.

#### b) İP Sonuçlarının İlgili İP'nin Başarı Ölçütleri Göz Önüne Alınarak Gerçekleşme Durumu

İP Sonuçlarının İlgili İP'nin Başarı Ölçütleri Göz Önüne Alınarak Gerçekleşme Durumu [1\\_ip1\\_bulgular\\_sonuclar.tex](#) dosyasına yazılmalıdır.

İP no	2
İP Adı	İkinci iş paketi adı buraya yazılmalıdır
İP Tamamlanma Durumu (Yüzde Belirtilmelidir)	% 100

#### a) İP Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Elde Edilen Bulgular

Birinci İP Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Elde Edilen Bulgular [1\\_ip2\\_bulgular\\_sonuclar.tex](#) dosyasına yazılmalıdır.

## b) İP Sonuçlarının İlgili İP'nin Başarı Ölçütleri Göz Önüne Alınarak Gerçekleşme Durumu

İP Sonuçlarının İlgili İP'nin Başarı Ölçütleri Göz Önüne Alınarak Gerçekleşme Durumu 1\_ip2\_bulgular\_sonuclar.tex dosyasına yazılmalıdır.

### 1.2. Çalışma Takvimine Uyum

Projenin öneride belirtildiği şekilde öngörülen çalışma takvimine göre yürütülüp yürütülmediği belirtilir. İş-Zaman Çizelgesinde planlanan iş paketlerinin gecikmesi durumunda bunun sebebi detaylı olarak açıklanır ve buna yönelik alınan/alınacak tedbirler sunulur. Ayrıca, yaşanan gecikmelerden etkilenecek iş paketleri ve ara çıktılar hakkında da bilgi verilir. Değişiklik yapıldıysa güncellenmiş çalışma takvimi sunulur. B planına geçilmesi durumunda Etik Kurul Onay/Yasal/Özel İzin belgelerinin alınması gerekmiş ise ilgili belge gelişme raporuyla birlikte sisteme yüklenir.

Ek süre, ek ödenek, kapsam, yöntem değişikliği, B planını devreye sokulması vb. gibi değişikliklerin TÜBİTAK onayı alınmadan gerçekleştirilemeyeceği hususuna dikkat edilir.

Çalışma takvimine uyum 2\_Takvime\_Uyum.tex dosyasına yazılmalıdır...

### 1.3. Dönem İçinde Projeye İlgili İdari ve Mali Gelişmeler

Proje ekibinin proje önerisinde belirtildiği şekilde öngörülen iş/görev dağılımına ve çalışma takvimine göre yaptıkları çalışmalar ve üzerlerine düşen sorumlulukları ne ölçüde yerine getirdikleri hakkında ve proje ekibinde değişiklikler yapılmışsa kısaca bilgi verilir. Yürütücü tarafından araştırmacı ve danışmanların ilgili rapor dönemine ait PTİ lerinin ödenip ödenmemesi hususunda gerekçeli bilgi verilir. Yürütücü kurum/kuruluş değişikliği, destekleyen kurum/kuruluş değişikliği, yeni kuruluş desteği alma vb. değişiklikler yapılmışsa gerekçeleriyle birlikte kısaca açıklanır. Bu tür değişikliklerin TÜBİTAK onayı alınmadan yapılamayacağı hususuna dikkat edilir. Destekleyen diğer kuruluşlarla ilgili sorunlar varsa ayrıntıları ve çözüm önerileri de sunulur.

Proje bütçe kalemlerinin harcanmasında yaşanan sorunlar varsa neler olduğu ve sorunların çözülüp çözülmediği belirtilir.

İdari gelişmeler 3\_Idari\_Mali\_Gelismeler.tex dosyasına yazılmalıdır...

### 1.4. Bir Sonraki Dönemde Yapılması Planlanan Çalışmalar

Bir sonraki dönemde yapılması planlanan çalışmalar hakkında gerektiğinde ilgili iş paketlerine de atıf yapılarak kısaca bilgi verilir. Mevcut dönemde bitirilemeyip sonraki dönemde devam edilmesi gereken çalışmalar varsa onlar hakkında da kısaca bilgi verilir. Öneri formunda belirtilenlerden farklı risklerin ortaya çıkabileceği düşünülüyorsa, bu riskler ve risklere yönelik alınacak tedbirler belirtilir.

Bir Sonraki Dönemde Yapılması Planlanan Çalışmalar 4\_Bir\_Sonraki\_Donem\_Plani.tex dosyasına yazılmalıdır...

## 2. ELDE EDİLEN ÇIKTILAR, GERÇEKLEŞEN YAYILIM FAALİYETLERİ VE OLUŞAN ETKİ

### 2.1. Dönem İçinde Proje Kapsamında Elde Edilen ve Süreci Devam Eden Çıktılar

Projeden elde edilmiş ve ilgili döneme ait süreci tamamlanmış tüm çıktılar, mutlaka gelişme raporu ile birlikte Proje Takip Sistemi'nde (<https://ardeb-pts.tubitak.gov.tr>) çıktı türleri dikkate alınarak yüklenir.

Bu bölümde henüz tamamlanmamış ancak süreci devam eden bilimsel/akademik, ekonomik/ticari ve/veya araştırmacı yetiştirilmesine yönelik çıktılar varsa, bu çıktılarının türü ve sürecin hangi aşamada olduğuyla ilgili kısaca bilgi verilir.

Dönem İçinde Proje Kapsamında Elde Edilen ve Süreci Devam Eden Çıktılar 5\_Çıktılar.tex dosyasına yazılmalıdır...

## 2.2. Dönem İçinde Proje Kapsamında Yapılan Yayılım Faaliyetleri

*Elde edilen bulguların, ara sonuçların/çıktıların ilgili paydaşlar ve potansiyel kullanıcılara ulaştırılması ve paylaşılmasına yönelik yapılan yayılım faaliyetleri hakkında bilgi verilir.*

<b>Etkinlik Türü</b> (Toplantı, Çalıştay, Eğitim, Web Sitesi, Medya, Fuar, Proje Pazarı vb.)	<b>Paydaş / Olası Kullanıcılar</b>	<b>Etkinliğin Zamanı ve Süresi</b>
Çalıştay	Üniversiteler	01/01/2023 – 03/01/2023 (3 gün )
İkinci etkinlik buraya yazılmalıdır	İkinci etkinliğin paydaşları buraya yazılmalıdır	İkinci etkinliğin zamanı ve süresi buraya yazılmalıdır

## 2.3. Projenin Beklenen Etkiyi Oluşturmak Üzere Amaçları Doğrultusunda İlerleme Durumu

*Bu bölümde ilgili rapor döneminde proje kapsamında yapılan faaliyetlerin projede öngörülen etkiyi oluşturma potansiyeli kısaca tartışılır.*

Projenin Beklenen Etkiyi Oluşturmak Üzere Amaçları Doğrultusunda İlerleme Durumu 6\_İlerleme\_Durumu.tex dosyasına yazılmalıdır...