



- Bu form Proje Yöneticisi tarafından projenin başlangıcından itibaren altıncı ayın sonunda PDG'ye iletilmesi için ilgili fakülte dekanlığı veya yüksekokul müdürlüğüne teslim edilir.
- Ek süre başvurusu yapılacak projeler için PDG'ye Gelişme Raporu verilmelidir. Projelere ek süre verilmesi, ADK'nın bu projelerin gelişimi hakkında PDG'nin görüşünü dikkate alarak vereceği olumlu/yeterli kararına bağlıdır.

1. GENEL BİLGİLERİ					
Proje Numarası	Proje numarasını bu alana yazınız.				
Proje Başlığı	Proje başlığını bu alana yazınız.				
Fakülte/Yüksekokul	Fakülte/Yüksekokul Seçiniz				
Proje Yöneticisi	Proje yöneticisinin unvanı adı ve soyadını bu alana yazınız.				
Araştırmacılar	Araştırmacıların ad ve soyadlarını bu alana yazınız.				
Destek Miktarı	TL		Harcanan Miktar	TL	
Gelişme Raporu Nu.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	Uzatma talebi varmı?	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır

2. PROJE SÜRESİ				
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Proje Süresi (Ay)	Onaylanan Ek Süre (Ay)	Ek Süre Dahil Bitiş Tarihi
Tarih seçiniz	Tarih seçiniz	ay	ay	Tarih seçiniz

3. ARAŞTIRMANIN GELİŞİMİ
3.1 Dönem İçinde Projeye İlgili Bilimsel ve Teknik Gelişmeler
Bu kısımda dönem içinde projeye 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.
3.2 Dönem İçinde İdari Gelişmeler
Bu kısımda dönem içindeki idari gelişmeler -yardımcı araştırmacı ve personel değişikliği, ek süre, yürütücünün kurum değişikliği ve varsa diğer destekleyen kuruluşlarla sürdürülen işbirliği, vb. konularındaki bilgiler- verilmelidir.
3.3 Proje Çalışma Takvimine Uygun Yürümüyorsa Gerekçeleri
Bu alana proje çalışmaları kabul edilen çalışma takvimine uygun yürümüyorsa gerekçeleri açıklanmalıdır.
3.4 Proje için Ek Süre Talep Ediliyorsa Gerekçeleri
Bu kısımda proje süresinin uzatılmasına gerek olup olmadığını gerekçeleriyle birlikte açıklayınız. Eğer varsa, öngörülen yeni proje bitiş tarihini yazınız.
3.5 Bir Sonraki Dönemde Yapılması Planlanan Çalışmalar
Bu kısımda bir sonraki dönem içinde yapılması planlanan çalışmalar -öneri formundan farklı bir durum oluşmuş ise- belirtilmelidir.
3.6 Destekleyen Diğer Kuruluşlarla İlgili Sorunlar Varsa Ayrıntıları ve Çözüm Önerileri
Bu kısımda destekleyen diğer kuruluşlarla var ve bu kuruluşlar ile ilgili sorunlar var ise ayrıntıları ve çözüm önerileri sunulmalıdır.
3.7 Dönem İçinde Proje Kapsamında Yapılan veya hazırlanan Yayınlar ve Toplantılarda Sunulan Bildiriler
Dönem içinde proje kapsamında yayınlanan ve toplantılarda sunulan bildirilerin birer kopyası eklenmeli ve yapılan yayınlarda DAÜ desteği belirtilmiş olmalıdır.

4. AYRINTILI BÜTÇE HARCAMALARI

Dönem içinde gerçekleşen harcamaların dökümü ve miktarları Tablo'da gösterilmelidir.

4.1. MAL VE MALZEME ALIMLARI (SARF MALZEME)

Sıra No	Konusu / Tanımı / Adı	Miktarı	Ölçü Birimi	Birim Fiyatı	Tutarı
1.				TL	TL
2.				TL	TL
3.				TL	TL
4.				TL	TL
5.				TL	TL
6.				TL	TL
7.				TL	TL
8.				TL	TL
Toplam:					TL

4.2. YOLLUKLAR/SEYAHAT (YURTIÇİ- YURTDIŞI)

Sıra No	Konusu / Tanımı / Adı	Miktarı	Ölçü Birimi	Birim Fiyatı	Tutarı
1.				TL	TL
2.				TL	TL
3.				TL	TL
4.				TL	TL
5.				TL	TL
6.				TL	TL
7.				TL	TL
Toplam:					TL

4.3. HİZMET ALIMLARI

Sıra No	Konusu / Tanımı / Adı	Miktarı	Ölçü Birimi	Birim Fiyatı	Tutarı
1.				TL	TL
2.				TL	TL
3.				TL	TL
4.				TL	TL
5.				TL	TL
6.				TL	TL
7.				TL	TL
Toplam:					TL

7.4. DİĞER HARCAMALAR

Sıra No	Konusu / Tanımı / Adı	Miktarı	Ölçü Birimi	Birim Fiyatı	Tutarı
1.				TL	TL
2.				TL	TL
3.				TL	TL
4.				TL	TL
Toplam:					TL

7.4. TOPLAM HARCAMA TUTARI

Destek Miktarı:	TL
Harcanan Miktar:	TL
Kalan Miktar:	TL

4. PROJE YÖNETİCİSİNİN DEĞERLENDİRMESİ

Bu alana proje yöneticisinin öz değerlendirmesi yazılır.

Unvan, Ad Soyad		İmza		Tarih	Tarih seçiniz
-----------------	--	------	--	-------	---------------