****

# **T.C.**

# **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**ÖYP KURUM KOORDİNASYON BİRİMİNE**

##### XX. PROJE GELİŞME RAPORU

**Tarih: / /**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I - ÖYP BİLGİLERİ** | | | | | | | | | | | | |
| **ÖYP No** | | | |  | | | | | | | | |
| **Proje Başlığı** | | | |  | | | | | | | | |
| **Başlama Tarihi** | | | |  | | | | **Bitiş Tarihi** | | |  | |
| **Bütçe Miktarı** | | | | | | | | | | | | |
| **Malzeme Alımı** | | | | | | **Seyahat** | | | | | | |
| **Harcanan** | | **Kalan** | | | | **Harcanan** | | | | **Kalan** | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | |
| **II – ÖYP ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | | | | | | | | | | | | |
| **Ünvan, Ad SOYAD** | | | |  | | | | | | | | |
| **T.C. Numarası** | | | |  | | | | **Sicil Numarası** | | |  | |
| **Fakülte ve Anabilim Dalı** | | | |  | | | | | | | | |
| **E-Posta** | | | |  | | | | | | | | |
| **İş Telefonu** | | | |  | | | | **Cep Telefonu** | | |  | |
| **III – ÖYP DANIŞMAN BİLGİLERİ** | | | | | | | | | | | | |
| **Ünvan, Ad SOYAD** | | | |  | | | | | | | | |
| **T.C. Numarası** | | | |  | | | | **Sicil Numarası** | | |  | |
| **Fakülte ve Anabilim Dalı** | | | |  | | | | | | | | |
| **E-Posta** | | | |  | | | | | | | | |
| **İş Telefonu** | | | |  | | | | **Cep Telefonu** | | |  | |
| **IV – KOMİSYON ONAYI (Boş bırakınız)** | | | | | | | | | | | | |
| **Komisyon Toplantı Tarihi** | | | |  | | | | | | | | |
| **Komisyon Üyesinin Kararı** | | | | Kabul Red  Revize | | | | | | | | |
| **Gerekçesi**  **(Red veya Revize olması durumunda doldurunuz)** | | | |  | | | | | | | | |
| **Komisyon Üyesinin Ünvanı, Adı ve Soyadı** | | | |  | | | | | | | | |
| **İmza** | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |
| **V - DÖNEM İÇİNDE YAPILAN BİLİMSEL ÇALIŞMALAR** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |
| **AÇIKLAMA** | | | | | | | | | | | | |
| * Bu kısımda gelişme rapor dönemi içinde yapılan tüm çalışmalar ve elde edilen bulgular ÖYP çalışma proğramında belirtilen çalışma kapsamıyla tutarlı olacak şekilde detaylı bir şekilde sunulmalıdır. Önceki gelişme raporunda sunulan veriler/tartışmalar tekrarlanmamalıdır. Çalışma programında sunulmuş olan literatür irdelemeleri ve metodolojik bilgiler gelişme raporunda tekrarlanmamalıdır. Ancak, eğitim 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 5-7 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 10 font büyüklüğünde Cambria 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 gösterildiği şekilde yapılmalıdır. Sayfaların sol alt kısmındaki dip not bilgileri (sarı renk ile gösterilmiş) doldurulmalıdır. Sonrasında sarı renkli işaretlendirmeler kaldırılmalıdır. Rapor yazımında kelime, gramer vs. hataların en aza indirgenmesi için gayret gösterilmelidir. | | | | | | | | | | | | |
| **VI - DÖNEM İÇİNDEKİ İDARİ GELİŞMELER** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **AÇIKLAMA** | | | | | | | | | | | | |
| * 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. | | | | | | | | | | | | |
| **VII - DÖNEM İÇİNDE EĞİTİM SÜRECİ KAPSAMINDA YAPILAN YAYINLAR VE TOPLANTILARDA SUNULAN BİLDİRİLER** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **AÇIKLAMA** | | | | | | | | | | | | |
| * Aşağıdaki formata göre sunulmalıdır. * Makaleler: Yazarlar, (Yayın yılı) Makale Başlığı, Dergi Adı, Cilt No, Sayı No, Sayfa No’lar. * Bildiriler: Yazarlar, (Yayın yılı) Bildiri Başlığı, Toplantı Adı, Toplantı Yeri ve Tarihleri, Basılan Toplantı Kitapcığındaki sayfa numaraları. | | | | | | | | | | | | |
| **VIII - BİR SONRAKİ DÖNEMDE YAPILMASI PLANLANAN ÇALIŞMALAR** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **AÇIKLAMA** | | | | | | | | | | | | |
| * Proje önerisinde öngörülen çalışma takvimine göre bir sonraki gelişme raporu döneminde yapılacak çalışmalar özet olarak sunulmalıdır. | | | | | | | | | | | | |
| **IX - İMZA** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | |  |
|  | **ÖYP Öğrencisi**  **Ad - SOYAD** | | | |  | | **ÖYP Danışmanı**  **Ad - SOYAD** | | | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | | | |  |
|  | **Tarih: / /** | | | |  | | **Tarih: / /** | | | | |  |
|  | **İmza** | | | |  | | **İmza** | | | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | | | |  |
|  | | |  | | | | | |  | | | |
| **AÇIKLAMA** | | | | | | | | | | | | |
| * Gelişme raporunun diğer sayfaları ÖYP öğrencisi ve öğrenci danışmanı tarafından paraflanacaktır. | | | | | | | | | | | | |