|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **tubitakbig****BİLİM ŞENLİKLERİ****DESTEKLEME PROGRAMI****SONUÇ RAPORU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Çağrı Kodu: 4007**  |  |  |
| **Proje No: \_ \_ \_ B \_ \_ \_** |
| **Proje Başlığı:**  |
| **Proje Yürütücüsü Adı Soyadı:**  |
| **Raporun Gönderilmesi Gereken Son Tarih: \_ \_ / \_ \_ / 202\_ (Sözleşme proje bitiş tarihinin 2 ay sonrasıdır)** |
| **İmza:** | **Raporun Gönderildiği Tarih: \_ \_ / \_ \_ / 202\_** |

**Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:*** *Rapor, Word formatında; Ekleri (1-Görevli Listesi, 2-Katılımcı Listesi) ise excel formatında olmalıdır.*
* *Raporun ilk sayfası ıslak imzalı, diğer tüm sayfalar paraflı olmalıdır.*
* *Rapor metni 10 MB’ı aşmamalıdır.*
* *Rapor ve Ekleri’ nin Programlar Müdürlüğü’ne* ***posta*** *yoluyla gönderilmesi gerekmektedir.*
* *Ayrıca* ***e-posta*** *yoluyla bt4007@tubitak.gov.tr adresine gönderilmelidir.*
* *Rapor proje etkinlikleri (ölçme-değerlendirme faaliyetleri dahil olmak üzere) bitirildikten sonra (en geç proje sözleşme bitiş tarihinden başlamak üzere 2 ayı geçmeyecek şekilde) gönderilmelidir.*
 |

1. **Proje süresince:**
2. Etkinlikler öncesi yapılan hazırlıklar (pilot çalışma, güvenlik ve sağlık önlemleri vb.), bilime ve projeye olan ilginin arttırılması kapsamında projenin hedeflediği katılımcı sayısı ve hedef kitleye ulaşım yöntemleri; projenin tanıtımının yapılmasına (etkinliklerin duyurulmasına) yönelik çalışmaları ayrıntılı olarak açıklayınız.

|  |
| --- |
|  |

1. Yapılan çalışmaları (etkinlik programı, proje ekibi, etkinlik mekanı vb.) proje amaç, kapsam ve yönteminde öngörülen planlamalar bağlamında açıklayınız.

*(Katılımcıların belirlenme usulü ayrıntılı bir şekilde açıklanmalı ve adaylar arasında fırsat eşitliği ilkesine riayet edildiği gösterilmelidir. Ayrıca –varsa- katılımcıların başvuru sırasında doldurdukları formun bir örneği sunulmalıdır.)*

|  |
| --- |
|  |

1. Projede yaşadığınız aksaklıkları/ yapılan değişikleri (etkinlik programı, proje ekibi, etkinlik mekânı, bütçe vb. ile ilgili) ve bu aksaklıkları gidermeye yönelik çalışmalarınızı ayrıntılı olarak açıklayınız. Gerçekleştirilmeyen işleri belirtiniz. Planlı değişikliklerin öncesinde Programlar Müdürlüğü’ne dilekçe ile onaya sunulması gerektiğini unutmayınız.

|  |
| --- |
|  |

1. Proje boyunca gerçekleştirmiş olduğunuz tüm ölçme/değerlendirme yöntemlerini (resim çalışması, yaratıcı yazım tekniği kullanılarak yazı yazdırılması, şiir yazdırılması, drama etkinlikleri, anket, bilgi ölçen mini-testler, ön test ve son testler vb.) belirterek bu yöntemler sonucunda;
* Katılımcıların bilime, bilim insanlarına ve bilimsel gelişmelere olan bakış açısında,
* Katılımcıların sosyal becerisinde,
* Etkinlik öncesinde ve sonrasında ne yönde değişim/gelişim meydana geldiğini açıklayınız.

 Ölçme-Değerlendirme çalışmalarıyla elde edilen tüm bulgular detaylıca açıklanmalıdır.

|  |
| --- |
|  |

1. **Proje sonunda:**
	1. Proje sonuçlandıktan sonra,
* Proje tanıtım çalışmalarına ait sonuçları (Etkinlik web sitesi kaç kişi tarafından ziyaret edilmiş, ne kadar sayıda basılı haber yayınlanmış, kaç kişi haberdar edilmiş gibi bilgilerin açıklanması gerekmektedir.),
* Etkinliklerin uygulanmasına ait sonuçları (Etkinliklere kaç kişi katılmıştır, kaç stant açılmıştır, hangi üniversite(ler) katkı sağlamıştır, kaç araştırmacı sunum yapmıştır, kaç sergi düzenlenmiştir gibi bilgilerin açıklanması gerekmektedir.),
* Ulaşılan ana sonuçlar ile varsa proje çıktılarını (Etkinliğin yarattığı fark, ulaşılan kişi sayısı, etkinlik analizinden yapılan çıkarımlar, beklentiler, yapılan yayınlar gibi bilgilerin açıklanması gerekmektedir.)

sayısal veriler ile destekleyerek açıklayınız. (**Bu kısım yayınlanabilir.)**

|  |
| --- |
|  |

* 1. Projeyle ilgili olarak yaptığınız veya yapmayı planladığınız yayın (makale, bildiri, tez vb.) veya ilgili toplantılarda gerçekleştirmeyi düşündüğünüz sunum varsa burada belirtiniz.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Projenizin tekrar sunulması halinde projede iyileştirilmesini düşündüğünüz hususları ayrıntılı olarak gerekçeleriyle açıklayınız.

|  |
| --- |
|  |

1. **Sonuç Raporu ile Sunulması Gereken Ekler**
2. **EK 1 - Görevli Listesi:** Projenin başlangıcından itibaren gerçekleştirilen tüm etkinlikler için EK 1 - Görevli Listesi dosyası eksiksiz doldurulmalıdır. Etkinliklerde görev alan görevlilerin (atölye lideri, konuşmacı) listesi, EK 1’deki tabloya uygun olarak verilmelidir. Ayrıca proje öneri formunda belirtilmiş olup da etkinliğe katılamayan ve bu kişi/kişilerin yerine geçen görevlilerin isimleri de bu tabloda belirtilmelidir.
3. **EK 2 –** **Katılımcı Listesi**: Eksiksiz ve EK-2’deki tabloya uygun olarak sunulmalıdır.
4. **EK 3- Yazılı/Görsel Materyaller\*:**

**c-1 Projenin Yazılı ve Görsel Materyalleri:** Etkinliklerde kullanılan form ve anketler, sunum, notlar vb. eğitim dokümanları, afiş, davetiye, kitap, makale, bildiri, basın duyurusu vb. belgelerin raporun eki olarak gönderilmesi gerekmektedir.

**c-2 Etkinlik Fotoğraf ve Videoları**: Etkinliklere ait fotoğraf ve videolar rapora ek olarak gönderilmelidir.

**\*** *Ek-3 (Yazılı ve Görsel Materyaller) basılı bölümleri sadece rapor ekinde normal posta ile gönderilmelidir. Elektronik ortamındaki bölümleri ise 20MB altında olmak üzere sadece e-posta ile gönderilmelidir. 20MB üstü olması durumunda USB ile gönderilmelidir.*