

**1007 KAMU KURUMLARI**

**ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI**

SAVUNMA VE GÜVENLİK TEKNOLOJİLERİ ARAŞTIRMALARI DESTEK GRUBU (SAVTAG)

**PROJE GELİŞME RAPORU FORMU**

<Proje no>

**<Proje Adı>**

**Rapor No :**

**Rapor Tarihi(\*) :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yürütücü Kurum/Kuruluş Proje No** | **Yürütücü Kurum/Kuruluş Adı** | **Proje Yöneticisi/Proje Yürütücüsü**  **Unvanı, Adı, Soyadı** | **Tarih\*\*** | **İmza** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(\*)Proje sözleşmesinde belirtilen ve TÜBİTAK’a teslim edilmesi gereken tarih yazılacaktır.

(\*\*)Gelişme Raporu, rapor teslim tarihinden 10 gün önce Müşteri Kuruma teslim edilmelidir.

**PROJE GELİŞME RAPORU MÜŞTERİ KURUM GÖRÜŞÜ**

|  |
| --- |
| **Proje No :** |
| **Proje Adı :** |
| **Rapor No :** |

|  |
| --- |
| **Rapor Dönemindeki Proje Faaliyetlerinin Proje Önerisine Uygun Olarak Gerçekleşme Durumu:**  EVET  HAYIR |
| **Açıklama:** (Yazım alanı gerektiği kadar uzatılabilir.) |
| **Rapor Dönemindeki Proje Faaliyetlerinin Proje Önerisinde Belirtilen Takvim ve Süreye Uygun Olarak Gerçekleşme Durumu:**  EVET  HAYIR |
| **Açıklama:** (Yazım alanı gerektiği kadar uzatılabilir.) |
| **MÜŞTERİ KURUM/KURULUŞ YETKİLİSİ**    Adı, Soyadı :  Görevi**[[1]](#footnote-1)** :  Tarih :  İmza : |

**İÇİNDEKİLER**

[1. PROJE ÖZET BİLGİLERİ 1](#_Toc9000440)

[2. TEKNİK BÖLÜM 2](#_Toc9000441)

[2.1 İş Paketleri (İP) ve İş Dağılım Ağacı (İDA) Özet Gelişimi 2](#_Toc9000442)

[2.2. Yapılan Bilimsel Etkinlikler 3](#_Toc9000443)

[2.3. Takvim ve Kapsamdaki (varsa) Olumsuzlukları ve/veya Riskleri Gidermek için Alınacak Önlemler ve Planlanan Faaliyetler (Risk Değerlendirme Tablosu güncellenerek tablo halinde EK-G olarak verilmelidir) 3](#_Toc9000444)

[2.5. İş-Zaman Çizelgesi 4](#_Toc9000445)

[2.6. Proje İlerleme Tabloları 4](#_Toc9000446)

[3. İDARİ BÖLÜM 6](#_Toc9000447)

[3.1. Dönem İçindeki Proje Yönetimi ile İlgili Gelişmeler, Projeye Taraf Olan Kurum/Kuruluşlarla İlgili (varsa) Sorunlar ve Çözüm Önerileri 6](#_Toc9000448)

[3.2. Personel Değişiklik Tablosu 7](#_Toc9000449)

[3.3. Rapor Dönemi PTİ Ödeneğine İlişkin Değişiklik Tablosu 8](#_Toc9000450)

[4. MALİ BÖLÜM 9](#_Toc9000451)

[4.1. Bütçe 9](#_Toc9000452)

[4.2. Harcamalara İlişkin Zorluklar, Nedenleri ve Çözüm Önerileri 9](#_Toc9000453)

[5. EKLER 10](#_Toc9000454)

[EK-A. Bütçe Tabloları (“http://tubitak.gov.tr/tr/destekler/kamu/ulusal-destek-programlari/1007/icerik-formlar” bölümünden erişilebilir.) (Yürütücü Kuruluş bazında sunulmalıdır.) 10](#_Toc9000455)

[EK-B. Yeni Proje Personeli Özgeçmiş ve Yayın Listesi (Araştırmacılar ve Yürütücüler için) 10](#_Toc9000456)

[EK-C. Transfer Takip Sisteminden ( http://www.tubitak.gov.tr/tts ) Bütçe ve Yardımcı Defter Raporu (Çıktısı alınmadan, yalnızca dijital kopya olarak gönderilebilir.) 10](#_Toc9000457)

[EK-D. Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu 10](#_Toc9000458)

[EK-E. Önceki Gelişme Raporu İçerik Değerlendirmesine Verilen Cevaplar 10](#_Toc9000459)

[EK-F. Müşteri Kuruma Devredilecek proje kapsamında alınan veya üretilen ve “proje sonuçlarının kullanımı” için gerekli olan makine, teçhizat, malzeme vb.nin listesi 10](#_Toc9000460)

[EK-G Risk Değerlendirme Tablosu 10](#_Toc9000461)

[EK-H Teknik Değerlendirme Raporu 10](#_Toc9000462)

***Not: Sayfa numaralarını raporunuza göre güncelleyiniz.***

# 1. PROJE ÖZET BİLGİLERİ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROJE SÜRESİ** | | | | |
| **Başlama Tarihi** | **Bitiş Tarihi** | **Onaylanan**  **Ek Süre (Ay)** | **Ek Süre Dahil**  **Bitiş Tarihi** | **Proje Toplam Süresi (Ay)** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖZET GELİŞİM**  (2.1.İş Paketleri (İP) ve İş Dağılım Ağacı (İDA) Özet Gelişimi tablosundaki bilgiler doğrultusunda doldurulacaktır.) | | | | | | |
| **ÖLÇÜTLER** | **RAPOR DÖNEMİ** | | **TOPLAM** | | **FARK**  **(%)** | |
| **Öngörülen\***  **(%)** | **Gerçekleşen\*\***  **(%)** | **Öngörülen**  **\*\*\***  **(%)** | **Gerçekleşen**  **\*\*\*\***  **(%)** | **Rapor**  **Dönemi** | **Toplam** |
| **FAALİYETLER** (Onaylanmış ek faaliyet dahil) |  |  |  |  |  |  |
| **HARCAMALAR** (Onaylanmış ek ödenek dahil) |  |  |  |  |  |  |
| **TAKVİM/SÜRE** (Onaylanmış ek süre dahil) |  |  |  |  |  |  |

(\*) Rapor dönemi için proje önerisinde belirtilen yüzde.

(\*\*) Rapor döneminde gerçekleşen yüzde.

(\*\*\*) Önceki dönemleri de kapsayacak şekilde, proje önerisinde belirtilen birikimli yüzde.

(\*\*\*\*) Önceki dönemleri de kapsayacak şekilde birikimli gerçekleşen yüzde.

***Not: Genel Bütçe ve Rapor Dönemi Bütçe verileri EK-A Bütçe Tabloları bölümünde verilmelidir.***

# 2. TEKNİK BÖLÜM

(Her madde için yazım alanı gerektiği kadar uzatılabilir.)

## 2.1 İş Paketleri (İP) ve İş Dağılım Ağacı (İDA) Özet Gelişimi

Bu bölüm, onaylı proje faaliyet takvimi uyarınca rapor döneminde başlamış olması gereken tüm iş paketleri için ayrı ayrı hazırlanmalıdır. Faaliyet ve çıktılara ilişkin tablolar ve görsel öğeler ekler şeklinde verilebilir. **Detay teknik bilgiler için SDİL (Sözleşme Doküman İsterleri Listesi) dokümanlarına veya Teknik Değerlendirme Raporu’na yönlendirilmeli, rapor içinde ayrıca teknik detaya girilmemelidir.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İP No** |  | **İDA Seviyesi** | |  | **Başlama Zamanı** |  | **Süresi (Ay)** |  |
| **İP Adı** |  | | | | | | | |
| **Sorumlu Kuruluş** |  | | | | | | | |
| **İP Lideri** |  | | | | | | | |
| **Gerçekleşen İş Gücü Miktarı (Adam-Ay)** |  | | | | | | | |
| **Hedefler** | | | | | | | | |
| **Öngörülen Çıktılar/Faaliyetler** (İP için proje önerisinde belirtilen nihai çıktı ve bu gelişme dönemi için öngörülen çıktılar ile varsa geciken önceki dönem çıktılarına ilişkin bilgiler sunulmalıdır) | | | | | | | | |
| **Elde Edilen Çıktılar** (Her türlü prototip, tasarım, kritik analiz, benzetim, patent, entegre devre topografyaları, model, algoritma, yazılım, şartname, test, rapor vb. Gerçekleşmeyen çıktı varsa nedeni, gelecek dönem için öngörülen çıktılar ve çıktıların sunulma takviminde değişiklik talebi varsa gerekçeleri sunulmalıdır) | | | | | | | | |
| **Geciken Faaliyetler ve Gerekçeleri** | | | | | | | | |
| **Gecikmeden Etkilenecek İP’ler** | | | **Gecikmeden Etkilenecek Çıktılar** | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | | |

## 2.2. Yapılan Bilimsel Etkinlikler

(Proje kapsamında yayınlanan tebliğler, makaleler; düzenlenen ulusal ve uluslararası katılımlı toplantılar, alınan patent ve ödüller vb. belirtiniz.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı** | **Türü (\*)** | **Gerçekleşme/Yayın Tarihi** | **Gerçekleştiği/Yayınlandığı Yer (\*\*)** | **Açıklama** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(\*) Makale, yazılı/sözlü bildiri, tebliğ, kitap, toplantı tutanağı vb. yazılmalı ve dokümanlar raporun ekinde dijital olarak sunulmalıdır.

(\*\*) Atıf yapılacak şekliyle yazılmalıdır.

## 2.3. Takvim ve Kapsamdaki (varsa) Olumsuzlukları ve/veya Riskleri Gidermek için Alınacak Önlemler ve Planlanan Faaliyetler (Risk Değerlendirme Tablosu güncellenerek tablo halinde EK-G olarak verilmelidir)

2.5. İş-Zaman Çizelgesi: (Projenin başlangıcında verilen **formata** (MS Project gibi) uygun olarak önerilen ve gerçekleşen takvim kıyaslanabilir şekilde iş-zaman çizelgesi güncellenerek verilmelidir.)

## 2.6. Proje İlerleme Tabloları

**2.6.1.** Proje İP’leri esas alınarak, projenin **tamamlanan her rapor dönemi** için proje önerisinde öngörülen ara çıktılar ile birlikte o dönemde gerçekleşen çıktılar sunulmalıdır. (Tablo satır ve sütun sayısı gerektiği kadar çoğaltılabilir, gerekirse ayrı bir ek olarak verilebilir).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İş Paketleri** | **1. Aşama Çıktıları** | | **2. Aşama Çıktıları** | | **...** | | **Nihai Çıktılar** | |
| **Öngörülen** | **Gerçekleşen** | **Öngörülen** | **Gerçekleşen** | **Öngörülen** | **Gerçekleşen** | **Öngörülen** | **Gerçekleşen** |
| **İP 1.0** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **İP 2.0** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.6.2.** Projede döneme ilişkin öngörülen ve gerçekleşen ile toplam (Gelişme Raporu tarihine kadar) öngörülen ve gerçekleşen adam\*ay miktarları yazılmalıdır. 1007 Programı İdari ve Mali Esaslarının 28. Maddesi gereği projede personel ödemeleri gerçekleşen adam\*ay miktarlarına göre yapılacağından, bu tablonun harcama tablosunda belirtilen ücretler ile uyumlu olması gerekmektedir. Her PYK için ayrı doldurulmalı ve gerçekleşen ile öngörülen farklı ise açıklama mutlaka yazılmalıdır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **GELİŞME RAPOR DÖNEMİNE AİT** | | **TOPLAM (BİRİKİMLİ)** | |  |
| **PYK** |  | **GÖREV** | **ÖNGÖRÜLEN** | **GERÇEKLEŞEN** | **ÖNGÖRÜLEN** | **GERÇEKLEŞEN** | **AÇIKLAMA** |
| **PYK-1** | PTİ | Yürütücü |  |  |  |  |  |
| Araştırmacılar |  |  |  |  |  |
| Yardımcı Personel |  |  |  |  |  |
| ÜCRET | Yürütücü |  |  |  |  |  |
| Araştırmacılar |  |  |  |  |  |
| Yardımcı Personel |  |  |  |  |  |
| **PYK-2** | PTİ | Yürütücü |  |  |  |  |  |
| Araştırmacılar |  |  |  |  |  |
| Yardımcı Personel |  |  |  |  |  |
| ÜCRET | Yürütücü |  |  |  |  |  |
| Araştırmacılar |  |  |  |  |  |
| Yardımcı Personel |  |  |  |  |  |

# 3. İDARİ BÖLÜM

(Her madde için yazım alanı gerektiği kadar uzatılabilir.)

## 3.1. Dönem İçindeki Proje Yönetimi ile İlgili Gelişmeler, Projeye Taraf Olan Kurum/Kuruluşlarla İlgili (varsa) Sorunlar ve Çözüm Önerileri

|  |
| --- |
|  |

## 

## 3.2. Personel Değişiklik Tablosu

(Bu bölümde proje kapsamında yeni alınan, ayrılan, görevi değişen, proje önerisinde adı belirlenmeyip rapor dönemi içinde belirlenen vb. her türlü personel değişiklikleri ve gerekçeleri yazılmalıdır. Her bir yürütücü kuruluş için ayrı ayrı doldurulmalıdır. **Yeni proje personelinin özgeçmişleri Ek-B’de verilmeli ve ARBİS kaydı yapılmalıdır**)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROJE PERSONELİ DEĞİŞİKLİK TABLOSU** | | | | | | | | | |
| **Yürütücü Kuruluş Adı:** | | | | | | | | | |
| **T.C. Kimlik No.** | **Adı, Soyadı** | **Projedeki Görevi\*** | **Çalıştığı Kurum / Kuruluş** | **Çalıştığı Kurumdaki Görevi** | **Ödeme Durumu(\*\*)** | **Katılım Tarihi** | **Ayrılış**  **Tarihi** | **Ayrılma/Katılma Nedeni** | **Açıklama\*\*\*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) Araştırmacı, yürütücü, bursiyer veya yardımcı personel yazılmalıdır. Bursiyerler için eğitim bilgisini (lisans ve lisansüstü eğitimlerini yapan öğrenciler ile doktora sonrası araştırmacıları) parantez içinde mutlaka belirtiniz.

(\*\*) Geçici personel ise ücret, bursiyer ise burs, araştırmacı ise PTİ yazılmalıdır.

(\*\*\*) Bu kısma ayrılan personel yerine giren proje personeli adı soyadı yazılmalıdır. Ayrıca listeye bilgileri eklenmelidir.

## 3.3. Rapor Dönemi PTİ Ödeneğine İlişkin Değişiklik Tablosu

Öneri Formunda yer alan bilgilerle karşılaştırıldığında personelin fiili olarak çalıştığı ay ve katkı oranında **değişiklik olması durumunda**; aşağıdaki tablonun ilgili dönem için doldurularak bilgi verilmesi beklenmektedir. Proje katkı oranı ve görev alınan süre, öneri formunda yer almakta olup bu bilgiler, ARDEB - Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğünden Proje Mali Sorumlusu ile görüşülerek teyit edilebilir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÇALIŞMA SÜRESİ, KATKI ORANI BEYANI İLE ÖDENECEK PTİ TUTARINDA DEĞİŞİKLİK TALEBİ** | | | | | | | | |
| **Adı Soyadı** | **Dönem İçin Sözleşme İle Belirlenen Çalışma Süresi**  **(Ay)** | **Gerçekleşen**  **Çalışma Süresi**  **(Ay)** | **Sözleşme İle Belirlenen Katkı oranı**  **(%)** | **Gerçekleşen**  **Katkı Oranı**  **(%)** | **Sözleşmede Belirtilen ve Rapor Kabulü Sonrası Gönderilecek (İzleyen Dönem) PTİ Ödeneği**  **(TL)** | | **Gerçekleşen Çalışma Sonrası**  **Talep Edilen Ödenek**  **(TL)** | |
| **Kişinin Aylık PTİ Tutarı** | **Kişinin Dönem PTİ Ödeneği** | **Kişinin Aylık PTİ Tutarı** | **Kişinin Dönem PTİ Ödeneği** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Açıklama:** Dönem içerisinde katkı oranı, çalışma süresi ve talep edilecek PTİ tutarı değişen personel hakkında bu bölümde detay açıklamaya yapılabilir.

Rapor dönemi içerisinde görev alan personelin PTİ tutarlarının sözleşme ve bütçede dönem için öngörülen katkı oranı ve süreden farklı olması durumunda bu değişikliği yukarıdaki tabloda belirttiğimi, eksik veya yanlış bilgiden doğacak tüm zararın tazmininden sorumlu olacağımı kabul ve beyan ederim.

**İmza**

**Yürütücü Adı Soyadı**

**Tarih**

# 4. MALİ BÖLÜM

## 4.1. Bütçe

(Öncelikle **EK-A** ‘da verilen Excel formatındaki bütçe tablosu doldurulmalıdır. **Dönem içinde yapılan Makine – Teçhizat alımlarının adetleriyle birlikte Excel bütçe tablosunda belirtilmesi gerekmektedir.** Bütçe fasıllarında dönem içinde yapılan harcamalara ve değişikliklere (tür nicelik değişiklikleri ile fasıl aktarımları gibi) ilişkin diğer açıklamalar (yurtdışı seyahat harcamaları bilgisi gibi) bu bölüme yazılmalıdır.

|  |
| --- |
| **AÇIKLAMA:** |

## 4.2. Harcamalara İlişkin Zorluklar, Nedenleri ve Çözüm Önerileri

(Açıklama yapılmasını gerektiren planlanan – gerçekleşen harcama farkı varsa bu bölümde söz konusu farkın nasıl kapatılabileceğine dair bir plan sunulacaktır. Ayrıca bu farkın, projeye ne tür bilimsel ve teknik riskler getirdiği, proje süresine olabilecek olumsuz etkisi açıklanacaktır)

|  |
| --- |
| **AÇIKLAMA:** |

# 5. EKLER

## EK-A. Bütçe Tabloları (“http://tubitak.gov.tr/tr/destekler/kamu/ulusal-destek-programlari/1007/icerik-formlar” bölümünden erişilebilir.) (Yürütücü Kuruluş bazında sunulmalıdır.)

## EK-B. Yeni Proje Personeli Özgeçmiş ve Yayın Listesi (Araştırmacılar ve Yürütücüler için)

## **EK-C. Transfer Takip Sisteminden (** [**http://www.tubitak.gov.tr/tts**](http://www.tubitak.gov.tr/tts) **) Bütçe ve Yardımcı Defter Raporu** (Çıktısı alınmadan, yalnızca dijital kopya olarak gönderilebilir.)

## EK-D. Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu

(Yalnızca Vakıf Üniversiteleri ve Özel Kuruluşlar için)

## EK-E. Önceki Gelişme Raporu İçerik Değerlendirmesine Verilen Cevaplar

(bakınız: önceki rapora ilişkin şartlı kabul yazısı)

## **EK-F.** Müşteri Kuruma Devredilecek proje kapsamında alınan veya üretilen ve “proje sonuçlarının kullanımı” için gerekli olan makine, teçhizat, malzeme vb.nin listesi

(Bu tablo, son gelişme raporu döneminde doldurulacaktır.)

## EK-G Risk Değerlendirme Tablosu

## EK-H Teknik Değerlendirme Raporu

**EK-B. Yeni Proje Personeli Özgeçmiş ve Yayın Listesi**

1. **GENEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **DÜZENLEME TARİHİ :** | |
| **T.C. KİMLİK NO :** | |
| **ÜNVANI ADI SOYADI :** | |
| **YAZIŞMA ADRESİ :** | |
| **DOĞUM TARİHİ ve YERİ :** | |
| **TEL :** | **GSM :** |
| **E-POSTA :** | **FAKS :** |

1. **EĞİTİM** (Son aldığınız dereceden / diplomadan başlayarak yazınız)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENİM DÖNEMİ** | **DERECE (\*)** | **ÜNİVERSİTE** | **ÖĞRENİM ALANI** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**(\*)** Diploma Türü (Lisans, Y. Lisans, vb.)

1. **AKADEMİK ve MESLEKİ DENEYİM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GÖREV DÖNEMİ** | **ÜNVAN** | **ÜNİVERSİTE** | **BÖLÜM** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **YAYIN BİLGİLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| ISI indexine kayıtlı dergilerde yayınlanan yayın sayısı |  |
| Diğer indexlere kayıtlı / Hakemli dergilerde yayınlanan yayın sayısı |  |
| Indexlere kayıtlı / Hakemli konferans kitaplarında yayınlanan yayın sayısı |  |
| Diğer yayınlar sayısı |  |
| TOPLAM SAYI |  |

**5. YAYINLARINIZA ALDIĞINIZ TOPLAM ATIF SAYISI (***Web of Science*‘a göre**) :**

**6. PROJE DENEYİMİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yer Aldığınız Proje Sayısı** | **Proje yürütücüsü olarak** | **Araştırmacı olarak** |
| Kurumsal (BAP vb.) |  |  |
| Ulusal |  |  |
| Uluslararası |  |  |

**7. DİĞER AKADEMİK FAALİYETLER (** Hakemlik/Danışmanlık/Editörlük Deneyimi**)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Son bir yılda uluslararası indekslere kayıtlı makale/  derleme için yaptığınız danışmanlık sayısı |  | | |
| Son bir yılda projeler için yaptığınız danışmanlık sayısı |  | | |
| Danışmanlığını yaptığınız öğrenci sayısı |  | Tamamlanan | Devam Eden |
| Y. Lisans |  |  |
| Doktora |  |  |
| Uzmanlık |  |  |
| Editör/Yardımcı Editör olduğunuz dergiler | 1-  2-  3- | | |

**8. SEÇİLMİŞ YAYINLAR (**Proje konusuyla ilgili en önemli 5 yayınınız**)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **YAZAR(LAR)** | **MAKALE/BİLDİRİ BAŞLIĞI** | **DERGİ/TOPLANTI ADI** | **CİLT/SAYI/SAYFA** | **TARİH** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**9. YAYINLAR DIŞINDA PROJE KONUSU İLE İLGİLİ EN ÖNEMLİ 5 FAALİYET** (Eser/görev/faaliyet/sorumluluk/olay/üyelik vb.)

|  |
| --- |
| **1.** |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

**10. PROJE KONUSUNDA YETKİNLİĞİNİZİ VURGULAMAK İÇİN GEREKLİ GÖRDÜĞÜNÜZ DİĞER BİLGİLER**

|  |
| --- |
|  |

**F. Müşteri Kuruma Devredilecek Malzeme/Ürün Listesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÜŞTERİ KURUMA DEVREDİLECEK MALZEME/ÜRÜN LİSTESİ (\*)** | | | | | | | |
| **SIRA NO** | **MALZEME/ÜRÜN CİNSİ**  **(\*\*)** | **ADI/ MODELİ** | **ADEDİ** | **KULLANIM AMACI** | **TAHMİNİ DEĞER (\*\*\*)** | **İŞLETİM MALİYETİ**  **(\*\*\*\*)** | **DEVREDECEK YÜRÜTÜCÜ KURUM/KURULUŞ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) 1007 Programı idari ve mali esasları gereği aylık işletme maliyeti gerektiren bu ürünlerin proje bitiminden önce müşteri kuruma devredilmesi gerekmektedir.

(\*\*) Proje kapsamında satın alınan ya da üretilen ve müşteri kuruma devredilecek taşınır mal, sistem, yazılım, teçhizat v.b., sınıflandırılarak belirtilmesi gerekmektedir.

(\*\*\*) Proje kapsamında satın alınanların fatura bedeli, proje sürecinde oluşan ürünlerin tahmini maliyeti yazılacaktır.

(\*\*\*\*) Proje sonuçlandıktan sonra gerekli aylık işletim giderleri (enerji, iletişim, abonelik, iş gücü vb. diğer giderler)

1. Kurumu temsile yetkili en üst amir veya onun yetki verdiği kişi/makam tarafından imzalanmalıdır. Kurumu temsile yetkili en üst amirin yetki verdiği kişi/makam tarafından imzalandığı takdirde, yetki/imza devrine ilişkin belgelerin de yazıya eklenmesi gerekmektedir. [↑](#footnote-ref-1)