|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROJE NO:** |  | **PROJE BAŞLIĞI:** |  |
| **PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ** | **Adı-Soyadı** | **Unvanı** | **Birimi/****Kurumu** | **Bölümü** | **Telefon** | **E-posta** |
|  | Bir öğe seçin. | Bir öğe seçin. |  |  |  |
| **ARAŞTIRMACILAR***(Gerektiğinde yeni satır ekleyiniz.)* |  | Bir öğe seçin. | Bir öğe seçin. |  |  |  |
|  | Bir öğe seçin. | Bir öğe seçin. |  |  |  |
|  | Bir öğe seçin. | Bir öğe seçin. |  |  |  |
| **PROJE TÜRÜ** | Bir öğe seçin. |
| **PROJENİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ AKADEMİK BİRİM** | Bir öğe seçin. |
| **DESTEKLEYEN DİĞER KURULUŞ***(Varsa)* |  |

1. **Rapor dönemi içinde proje kapsamında yapılan çalışmalaR**

|  |
| --- |
| **1.1. Rapor dönemi içinde tamamlanması planlanan iş paketlerine ilişkin çalışmaları maddeler halinde açıklayınız.** |
|  |
| **1.2. Belirlenen çalışma takviminde aksamalar var mı? Varsa nedenlerini ve telafisine ilişkin planlarınızı açıklayınız.** |
|  |

1. **Sonraki dönemlere ilişkin planlama**

|  |
| --- |
| **2.1. Değişiklik önerileriniz var mı? Varsa gerekçelerini yazınız.** |
|  |
| 2.2. Bu değişiklikler öngörülen amaç, kapsam, çalışma takvimi ve bütçe planlamasına uygun mu? |
|  |

1. **Rapor dönemi içindeki harcamalar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bütçe Kalemi | Onaylanan Bütçe | Harcanan Bütçe | Kalan Bütçe |
| Personel Giderleri |  |  |  |
| Seyahat Giderleri |  |  |  |
| Makine-Teçhizat Giderleri |  |  |  |
| Tüketim Malzemesi Giderleri |  |  |  |
| Yazılım Giderleri |  |  |  |
| Hizmet Alım Giderleri |  |  |  |

**4. Diğer Değerlendirmeler** (Varsa)

|  |
| --- |
|  |

**PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı-Adı-Soyadı | Birimi-Bölümü/Programı | Tarih | İmza |
|  |  | Tarih girmek için tıklayın veya dokunun. |  |