



ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ
MERKEZLERİ PLATFORMU

ARAYÜZ TEMEL EĞİTİMİ

Proje Geliştirme Süreçleri

Proje Kurgusu ve Sistematiği/ Projelendirme Süreçleri

06.01.2021



ARAYÜZ TEMEL EĞİTİMİ

EĞİTİM KONUSU			EĞİTİM KONUSU		
Arayüz Tanımı	HS	2.12 9.12	Fikri Mülkiyet Hakları Yönetimi ve Ticarileştirme (Bu kısmı Fikri Hak Yönetimi ve ticarileştirme olarak değiştirsek know-how-entelektüel varlık... vb tanımları ve bunların arayüz içerisindeki önemi de açabiliriz.)	ÖT	13.1
Arayüz Türleri (Üniversite, OSB, TGB Ar-Ge Merkezi, Kümeler, ... ve BTAO)					
Arayüzlerin paydaşları kimlerdir? Paydaşları Tanımak, Anlamak	ÇA	16.12			
Arayüzlerin hedefleri ve PG’leri					
Yerel Ekosistemin Özelliklerinin Tespiti					
Bilgiye Erişim ve Bilginin Kullanımı	ÇA	23.12	Girişimcilik Faaliyetleri: Ticarileştirme faaliyeti girişimcilikten bahsedilebilir.	ÖT	20.1
Arayüzlerin Hizmet Portföyü					
Ekibin Yaklaşımı ve Görev paylaşımı	HS	30.12	İş Geliştirme ve Pazarlama Faaliyetleri	TSA	27.1
Ekibin Sürekli Eğitimi-Profesyonel Gelişim					
Proje Kurgusu ve Sistematiği ve Projelendirme Süreçleri	TSA	6.1	Kamu/Üniversite/Sanayi İşbirliklerinin Kurgulanması ve Geliştirilmesi	HS	03.02
			Paydaş analizi		
			Paydaş İhtiyaçlarının Belirlenmesinde Kullanılacak Araçlar		
			Arayüzler Arası İlişkiler		

EĞİTMEN

Tuğçe Saędur Akdik, RTTP

*İstanbul Teknik Üniversitesi, Gıda Mühendislięi
Anadolu Üniversitesi, İşletme*

2007-2008 Vefa Gıda, Proje Yürütücüsü

*2008-2013 Kalite Sistem Mérieux NutriSciences, İş Geliştirme ve Projeler
Sorumlusu*

2013- Özyeęin Üniversitesi TTO, TTO Müdürü

+13 yıllık ArGe ve inovasyon ekosistemi deneyimi

7 AB Projesi Koordinasyon ve Katılım

Teknoloji Transfer Uzmanlığı, Ulusal Meslek Standardı Hazırlık Komitesi

RTTP (Registered Technology Transfer Professional)



İÇERİK

- Proje Nedir?
- Proje Döngüsü ve Yönetimi
- Ar-Ge ve Yenilik Projeleri
- Ar-Ge ve Yenilik Projeleri Yazımı
- Başarılı Projeler İçin İpuçları

Başlamadan Önce

- Arayüz Çalışanları Proje Yazmayı Bilmeli mi?
- Proje Yazım Deneyimi/ Bilgisi Ne Gibi Avantajlar Sağlar?
- Projelere ne gibi katkılar sunuyorsunuz?



"How projects really work"



<https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=0YBMfTorE6A>



PROJE NEDİR?

Olmazsa Olmaz Öğeleri Nelerdir?

PROJE NEDİR?

Proje,

- belirli bir **süre** içerisinde
- belirli bir **bütçe** ile
- net olarak tanımlanan **hedeflere** ulaşmaya yönelik olarak
- Planlanan **faaliyetler** bütünüdür.

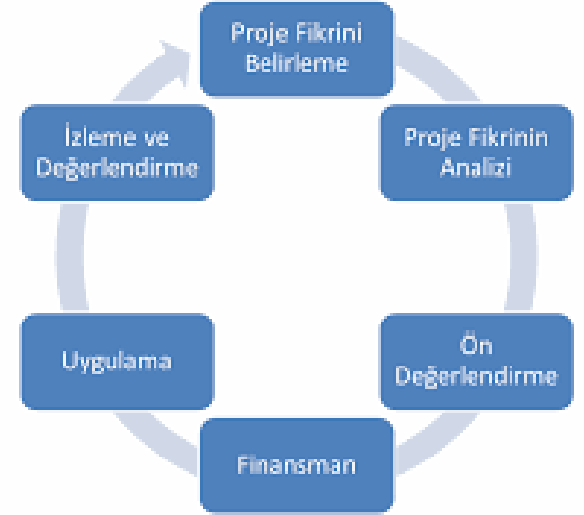
TDK: Değişik alanlarda önceden plan ve programa alınmış, maliyeti hesaplanmış, kurum ve kuruluşların yönetim organları tarafından onaylanmış, kısa ve uzun vadeye bağlanarak özel kurum veya devlet adına gerçekleştirilmesi kabul edilmiş bilimsel çalışma tasarısı.

Proje Döngüsü ve Yönetimi

PROJE DÖNGÜSÜ ve YÖNETİMİ

PROJE DÖNGÜSÜ: Bir projenin fikir olarak doğuşundan hazırlanması, analizi, onaylanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirmesine kadar geçen süreç

PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ (PDY): Proje Döngüsü sürecinde yapılan faaliyetlerin bütününe kapsayan süreç



PDY ilkeleri çerçevesinde kullanılan proje planlama ve uygulama aracı **“Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı”**dır.

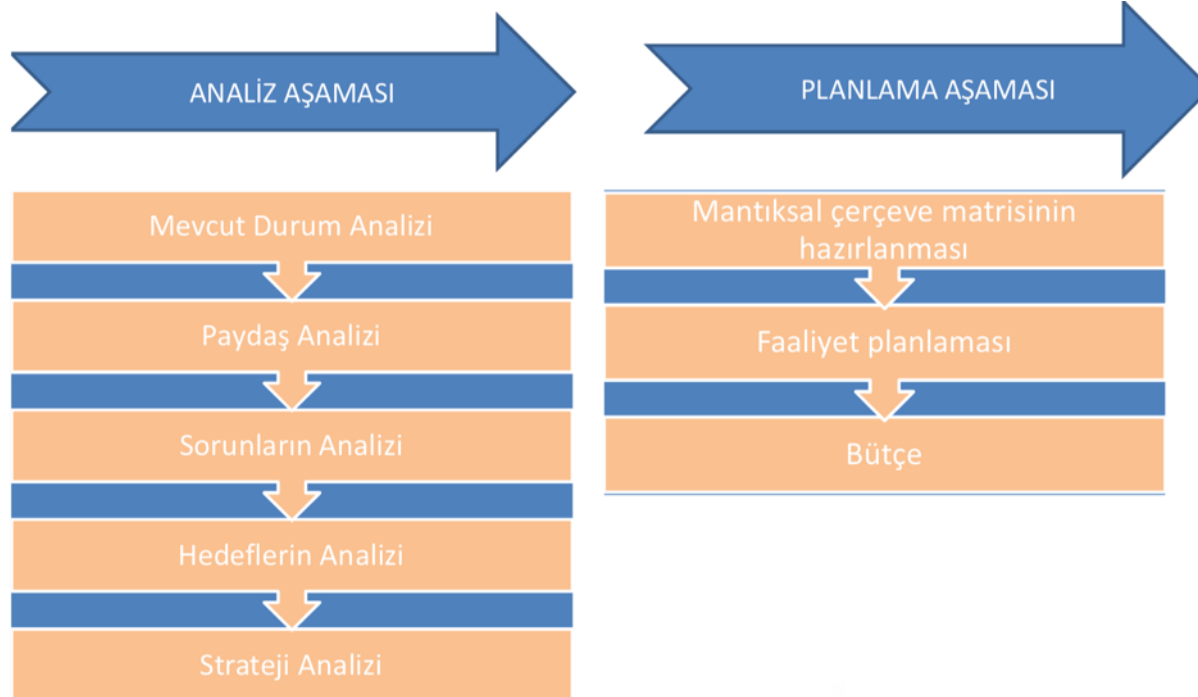
Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı proje döngüsü aşamalarında,

- Mevcut durumun ve paydaşların analizinde,
- Buna göre hedeflerin ortaya konularak proje kapsamının belirlenmesinde,
- Potansiyel risklerin ve dış faktörlerin tanımlanmasında,
- Projenin başarısının, çıktı ve sonuçların en iyi nasıl izleneceği ve değerlendirileceğinin belirlenmesinde,
- Proje özetinin standart bir formatta sunulmasında kullanılır.

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı birbirini takip eden iki aşamadan oluşur:



Mantıksal Çerçeve Tablosu

MANTIKSAL ÇERÇEVE				
	Müdahale Mantığı	Objektif Şekilde Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Genel Hedefler	Projenin katkıda bulunacağı genel kapsamlı hedefler nelerdir?	Genel hedeflerle ilgili esas göstergeler nelerdir?	Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?	
Proje Amacı (Özel hedef)	Projenin genel hedefe katkı sağlamak için ulaşmak istediği özel amacı nedir?	Özel amaçların bulunduğu hangi göstergelerden açıkça anlaşılacaktır?	Mevcut veya derlenebilir bilgi kaynakları hangileridir? Bu bilgi temin için gerekli yöntemler nelerdir?	Spa konusu amacın başarılması için faydalanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların sağlanması gereklidir? (harici koşullar) Hangi riskler hesaba katılmalıdır?
Beklenen Sonuçlar	Sonuçlar, proje amacına ulaşması için gerekli proje çıktılarıdır. Projenin beklenen sonuçları nelerdir? (maddeler halinde sıralayınız)	Projenin beklenen sonuçları sağlamak amacıyla hedeflenen ölçekte ulaşılmaya nite katılan başarıları olduğu hangi göstergelerle ölçülecektir?	Göstergelerle ilgili gerekli bilgi kaynakları nelerdir?	Beklenen sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi harici koşullar sağlanmalıdır?
Faaliyetler	Beklenen sonuçların elde edilebilmesi için uygulanacak başlıca faaliyetler nelerdir? Hangi sırada uygulanacaktır? (Faaliyetleri beklenen sonuçlara göre gruplandırınız)	Araçlar: Bu Faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir? Örneğin, personel, ekipman, eğitim, etüd, malzeme, tesis vb.	Proje faaliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde)	Projenin başlamasından önce hangi ön koşulların sağlanması gerekmektedir? Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, Faydalanıcının doğrudan kontrolünde olan hangi koşulların sağlanması gereklidir?

3 mantık uygulanır:

1. Dikey Mantık
2. Yatay Mantık
3. Zigzag Mantık

Ana kurgu

Nasıl sorusu yanıtları

Hipotezlerin doğrulanması

Proje Mantığı (Tanımı)	Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Genel Amaç	Genel amaç için göstergeler	Bilgi kaynakları	
Özel Amaçlar	Özel amaçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Beklenen Sonuçlar	Sonuçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Faaliyetler	Araç ve yöntemler	Bilgi kaynakları Maliyetler	Ön koşullar + Varsayımlar

Ar-Ge ve Yenilik Projeleri

Ar-Ge ve Yenilik Kavramları

- Ar-Ge ve Yenilik kavramları, Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Örgütü (OECD) ve Avrupa İstatistik Ofisi (Eurostat) ortak yayımı olan Oslo, Frascati ve Canberra kılavuzlarında detaylı olarak ele alınmıştır.
- Yenilik kavramı Oslo kılavuzunda, Ar-Ge kavramı Frascati kılavuzunda, bilimsel ve teknolojik faaliyetlerin ölçümü ise Canberra kılavuzunda açıklanmaktadır.



Ar-Ge ve Yenilik Kavramları

Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu Kararı (2005/7)

“Frascati, Oslo ve Canberra Kılavuzları’nın tüm kamu kurum ve kuruluşlarında Ar-Ge istatistiklerinin toplanması, Ar-Ge ve Ar-Ge desteği kapsamına giren konuların belirlenmesi ve ilgili diğer hususlarda referans olarak kullanılmasına ve kılavuzların toplumun ilgili kesimleri tarafından benimsenmesi için yaygınlaştırma çalışmaları yapmak üzere TÜBİTAK’ın görevlendirilmesine karar verilmiştir.

Ar-Ge ve Frascati Kılavuzu

- Frascati Kılavuzu, 1963 yılında OECD ülkelerinin İtalya'daki Frascati şehrinde toplanarak oluşturdukları,
- Ar-Ge istatistiklerinin toplanması ve kullanılması için uluslararası kabul görmüş bir metodolojidir.
- Dünya çapında kullanılan önemli bir araçtır. Temel kavram tanımlarını, veri toplama kılavuzlarını ve Ar-Ge istatistiklerini derlemek için sınıflandırmaları içerir.

Frascati Kılavuzuna Göre Ar-Ge

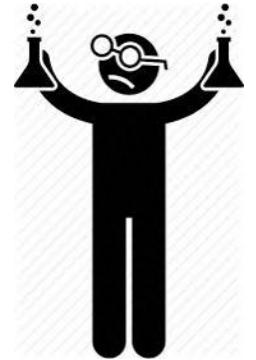
“İnsan, kültür ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bu dağarcığın yeni uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik temelde yürütülen yaratıcı çalışmalardır.”



<https://www.oecd.org/publications/frascati-manual-2015-9789264239012-en.htm>

Ar-Ge'nin Kapsadığı Üç Temel Faaliyet:

1. **Temel araştırma:** Görünürde herhangi bir özel uygulaması veya kullanımı bulunmayan ve öncelikle olgu ve gözlemlenebilir gerçeklerin temellerine ait yeni bilgiler edinmek için yürütülen deneysel veya teorik çalışmadır.
2. **Uygulamalı araştırma:** Uygulamalı Araştırma da yeni bilgi edinme amacıyla yürütülen özgün araştırmadır. Bununla birlikte uygulamalı araştırma, öncelikle belirli bir pratik amaç veya hedefe yöneliktir.
3. **Deneysel geliştirme:** Araştırma ve/veya pratik deneyimden edinilmiş ve halen var olan bilginin üzerinde yükselen, ancak yeni materyaller, ürünler, devreler üretmeye; yeni süreçler, sistemler hizmetler oluşturmaya veya halen üretilmiş veya oluşturulmuş olanları büyük ölçüde iyileştirmeye yönelik sistemli çalışmalardır.



Yenilik ve Oslo Kılavuzu

Oslo Kılavuzuna Göre Yenilik

“Bir yenilik, işletme içi uygulamalarda, işyeri organizasyonunda veya dış ilişkilerde yeni veya önemli derecede iyileştirilmiş bir ürün (mal veya hizmet), veya süreç, yeni bir pazarlama yöntemi ya da yeni bir organizasyonel yöntemin gerçekleştirilmesidir.

OECD verilerine göre gelişmiş ekonomilerde büyümenin yarıdan fazlasının kaynağı yenilik faaliyetleridir.



<https://www.oecd.org/science/oslo-manual-2018-9789264304604-en.htm>

Ar-Ge ve Yenilik Projeleri

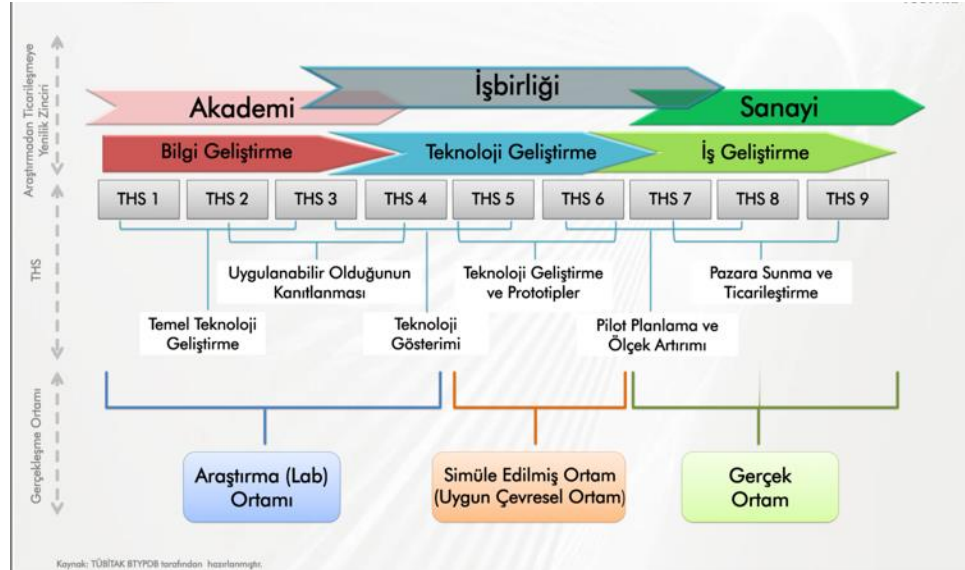
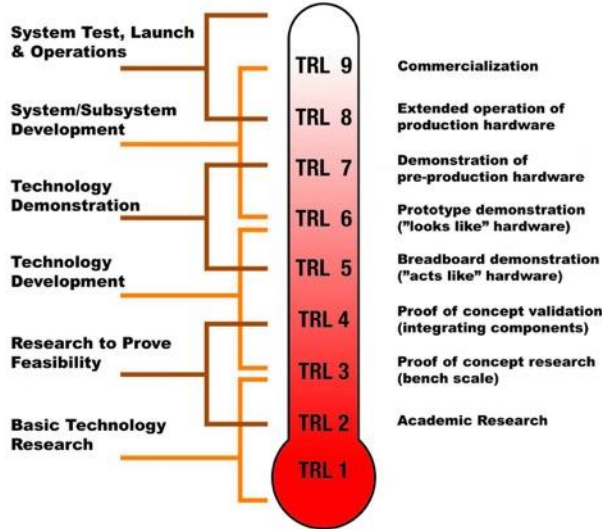
- Öz kaynak
- Dış kaynaklar
 - **Ulusal:** TÜBİTAK (ARDEB – BİDEB – TEYDEB) / Kalkınma Ajansları/ Vakıflar ve Dernekler vb.
 - **Uluslararası:** AB Çerçeve Programları (FP7- Horizon2020 – Horizon Europe) /İkili İşbirlikleri/ Uluslararası Kuruluşlar (US Army – QNRF – British Council etc) / Büyükelçilikler / Dernek ve diğer kuruluşlar



- ✓ Farklı Kapsam/ Öncelikler / Başvuru ve Kabul Koşulları
- ✓ Farklı Başvuru Formları ve Yöntemleri
- ✓ Her birinin Çağrı Programları/ Başvuru Rehberleri
- ✓ Hedef Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS/TRL)

Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS/TRL)

- Gelişmekte olan teknolojinin olgunluğunu ve kullanılabilirliğini ölçmek için kullanılan bir endeks
- NASA araştırmacıları tarafından 1970'lerde geliştirilmiş
- Toplamda 9 seviye (TRL 1-TRL 9)
- Çağrı içeriklerinde proje önerilerinin hedeflenen TRL seviyeleri belirtilir (başlangıç-bitiş)



Araştırma ve Yenilik Projesi Yazımı

Proje Yazmaya Başlamadan Önce

Ön Hazırlıklar

- ✓ Ne yapmak istediğiniz ve niçin yapmak istediğinizle ilgili belirli ve uygulanabilir bir plan geliştirin (Mantıksal Çerçeve)
- ✓ İhtiyaç ve önceliklerinizi karşılayan doğru program seçin
- ✓ Program kılavuzlarını ve başvuru koşullarını inceleyin
- ✓ Değerlendirme kriterlerini okuyun
- ✓ Daha önce yapılmış proje başvurularını, değerlendirme raporlarını inceleyin.
- ✓ Projenize benzer proje ve çalışmalar olup olmadığını araştırın
- ✓ Proje hazırlığı ve başvuru için bir ekip oluşturun



Proje Yazmaya Başlamadan Önce

Başvuru yapacağınız programı belirledikten sonra programa ait aşağıdaki detayları göz önüne alın:

- Amacı, beklentileri ve öncelikleri
- Başvuru koşulları
- Son başvuru tarihi
- Destek miktarı ve oranı
- Eş finansman
- Kısıtlar ve özel koşullar
- Başvuru yöntemi (e-imza, posta, ön kayıt gerekliliği vb.)



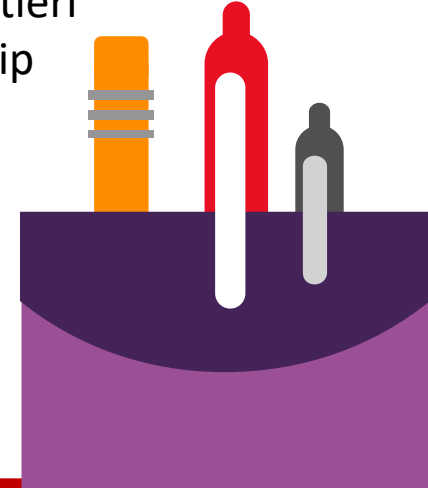
Bir Proje Önerisi Ne Anlatır?

- Here is a (well-formulated, important) problem
- Here is a promising idea (...evidence)
- We're a great team (...evidence)
- We'll work on it
- Give us the money

Proje Önerisinin Bölümleri

- Özet
- Giriş/Konu /Kapsam
- Amaçlar / Hedefler
- Özgün Değer/ Yenilikçi Yön
- Literatür Özeti
- Metodoloji/Yöntem
- Yaygın Etki /Beklenen Sonuçlar
- Uygulama
 - İş ve zaman planı
 - Başarı kriterleri
 - Risk Yönetimi
 - Sürdürülebilirlik
 - Görünürlük Faaliyetleri
 - Proje Yönetimi - Ekip
- Bütçe
- Ekler

+ Çağrıyla ilişkisi



Devam Etmeden Önce

- Sizce proje önerisinin en önemli bölümü hangisidir?



Özet

- Sorunun belirtilmesi
- Önerilen çözüm
- Projenin önemi ve amacı
- Beklenen sonuçlar, hedef gruplar
- Temel faaliyetler



Özet bölümü proje önerilerinde **ilk** sırada gelse de **en son** yazılmalıdır.

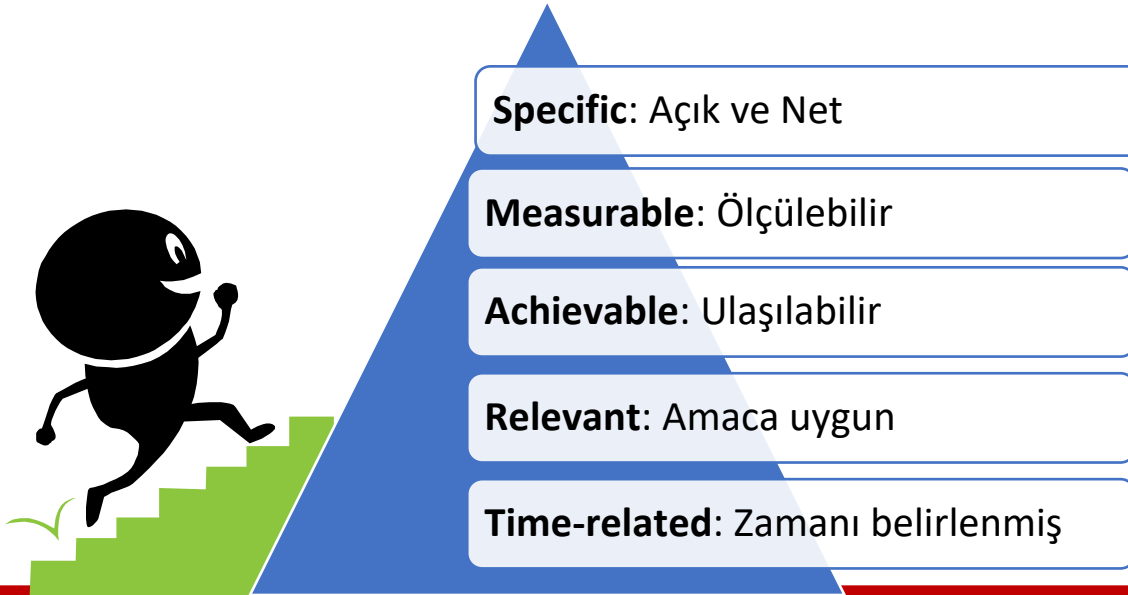
Giriş /Konu /Kapsam

- Araştırmanız hangi ihtiyacı veya sorunu ele alıyor?
- Projenin çıkış noktası /başlatılma gerekçesi nedir?
- Önerilen araştırma projesinden kimler yararlanacak/hedef kitleniz kim?
- Projenizin önemi nedir?
- Araştırma soruları nelerdir?
- Projenizin kapsamı ne olacak?



Amaç ve Hedefler

- Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefi ve başarmayı amaçladığı özel hedefler
- Projenin amaçları “SMART” olmalı



Literatür Özeti / Teknolojinin Bilinen Durumu

Literatür taraması ve teknolojinin bilinen durumu (state of the art) proje önerisinde mutlaka yer almalıdır.



- Hakemler, proje önerisi kapsamında gerekli ön araştırmayı yapıp yapmadığınızı görmek ister.
- Literatür taramaları, çok ayrıntılı değil, seçici ve eleştirel olmalıdır.
- Ham literatür özeti verilmemelidir.
- Hakemler, ilgili çalışmaların değerlendirmesini ve projeye bağlantı kurulduğunu görmek ister.

Metodoloji /Yöntem

Bu bölüm, proje fikriniz ile onu nasıl gerçekleştireceğiniz gerçeği arasında bir köprü görevi görür.

Öneri:

- Yöntemlerinizi önerilen programın hedefleri ile ilişkilendirin
- Talep ettiğiniz kaynaklar ve bütçe kalemleri ile bağlantı kurun
- Neden bu yöntem(ler)i seçtiğinizi açıklayın
- Kullanacağınız alt yapı ve ana ekipmanlardan bahsedin
- Zaman çizelgesi ekleyin
- Yöntemleri iş paketleriyle ilişkilendirin



Yaygın Etki / Beklenen Çıktılar

- Projenin gerçekleşmesi halinde hedef kitle ve yararlanıcılar üzerinde nasıl bir etkisinin olacağı – beklenen çıktılar belirtilmelidir.
- Çıktılar mümkün olduğunca somut ve ölçülebilir olmalıdır.
- Bu çıktıların nasıl yaygınlaştırılacağı da bu bölüm altında planlanır.
- Proje ile Elde Edilebilecek Etkiler Neler Olabilir?
 - ✓ Toplumsal/kültürel etki,
 - ✓ Akademik etki,
 - ✓ Ekonomik etki,
 - ✓ Ulusal Güvenlik etkisi



Uygulama - İş Paketleri

- İş paketi, bir proje içindeki ilgili görevler grubudur.
- İş paketleri, genel proje içindeki alt projeler gibidir.
- Her bir iş paketi için, hedeflerin bir listesi ve amaçlanan işin bir açıklamasının yanı sıra çıktılar ve kilometre taşları da ön görülür.
- Proje kapsamına göre iş paketi sayısı ve yapısı tasarlanmalıdır. (Yönetim

Project title:...

Project duration:... (weeks, months or years)

Project budget:... (GBP, USD, EUR,...)

Work package 1

Objective(s):...

Description of work:...

Task 1.1...

Task 1.2...

Task 1.3...

Deliverable 1.1...

Deliverable 1.2...

Deliverable 1.3...

Milestone 1...

Work package 2

Objective(s):...

Description of work:...

Task 2.1...

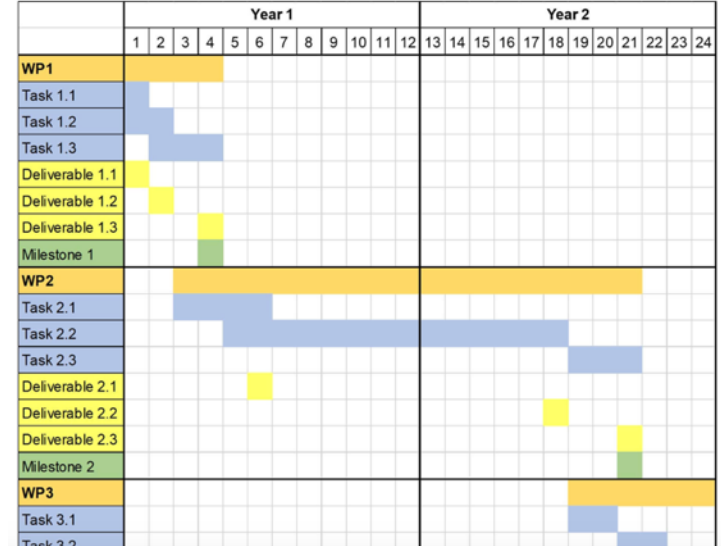
Task 2.2...

Task 2.3...

Deliverable 2.1...

Uygulama – Zaman Çizelgesi

- Zaman çizelgesi (Gantt şeması) bir proje programını temsil etmek kullanılır.
- Gantt Şemaları, her bir iş paketinin ve ilgili görevlerin süresini ve ayrıca bir proje süresince teslim edileceklerin ve kilometre taşlarının son teslim tarihlerini gösterir.



Uygulama – Risk Yönetimi

Projenin yürütülmesi sırasında karşılaşılabilecek riskler ve alınacak önlemler (B planları) belirtilmelidir.



- Hedeflere ulaşılmasını tehdit edebilecek her türlü bilimsel ve idari riskler değerlendirilmelidir.
- Riskler bir tablo formatında sunulmalı ve önem değerine göre derecelendirilmelidir (yüksek-orta-düşük)
- Her risk için acil durum önlemleri sunulmalı / B Planı hazırlanmalıdır

Potential Risk	Risk Level	Main WPs	Possible Impact	Contingency Plan
Political: Changes in EU legislation de-prioritise resource efficiency	Very Low	WP2	Lowered demand for smart building technologies and methods	Develop Joint Action Plan to focus on more specific European markets and non-EU sectors
Political: Slow national uptake of EPBD, fragmented regulations	Medium	WP2	Slower than expected market growth and development	Develop Joint Action Plan to strengthen regulation and engage national governments
Political: Climate change loses its political and/or social priority	Very Low	WP2	Public and market support for green solutions wanes	Develop Joint Action Plan market approach to focus on economic arguments for smart buildings
Economic: Fossil fuel prices fall	Very Low	WP2	Urgency of smart buildings solutions is lowered	Develop Joint Action Plan to focus market approach on climate change and legislation
Economic: Asian competitors accelerate technological development	Medium	WP2	Urgency of strong market approach and brand rises	Develop Joint Action Plan to speed up joint time to market
Economic: Recession deepens	Medium	WP2	Market for solutions softens, availability of finance lowers	Focus market approach on cost savings, augment development of financial methods
Social: Public reluctant to adopt smart building solutions	Low	WP2, WP5	Market for solutions weakens	Focus more efforts on social acceptance measures and public policy
Social: Low availability/awareness of solutions, lack of clear market leaders and brands	Medium	WP2, WP5	Market fragmentation occurs, lowered market pull	Focus more resources and planning on public perception and government informational programmes, strengthen branding efforts
Technological: Lack of technological integration between Smart Building components	Medium	WP2, WP3, WP4, WP5	Fragmentation prevents unified market approaches and strategies, smart buildings become harder to regulate and build	Prioritise component integration and knowledge sharing in work packages, increase efforts in standards and common certification, increase coordination and intensity of joint efforts
Social: Loss of a consortium partner	Low	WP6	Disruption of project work	Management board seeks replacement
Technological: Consortium insufficient to meet all technical requirements for market	Medium	WP2, WP6	Disruption of market approach and business planning	Management board seeks additional necessary business partners to join and integrate at end of Living Regions project
Social: Work Package fails or does not develop properly or on time	Low	WP2, WP6	Disruption of project processes and management	Management board calls all partners meeting to address and correct difficulties

Uygulama – Proje Ekibi



Projenin başarılı bir şekilde tamamlanması, her şeyden önce uygun ve yeterli bir ekibin oluşturulmasına bağlıdır.

- Proje yönetimi, proje ekibinin sorumluluğundadır.
- Ortaklı projelerde ortaklar arası görev dağılımı ve iletişim önemlidir.
- Proje amaç ve hedeflerine en uygun ortakların ve ekip üyelerinin seçimi kritik

Koordinasyon

Uzmanlık

Tamamlayıcılık

İş bölümü

Bütçe

- Her program için farklı format/kurallar
- İhtiyaçlarınızı iyi değerlendirin, faaliyetlerden yola çıkarak bütçeleme yapın.
- Maliyetlerin pisaya standartlarında olmasına özen gösterin.
- Limitlere ve desteklenen bütçekalemlerine dikkat edin
- Eşfinansman konusuna dikkat edin (Ayni/nakdi katkılar, yönetim onayı vb)

Bütçe Kalemleri

Personel

Seyahat

Hizmet Alımı

İdari maliyet

Ekipman / Yazılım

Sarf /Malzeme

Kurum Hissesi



Başarılı Projeler İçin İpuçları

Devam Etmeden Önce

- Sizce bir proje önerisini yazmak için ne kadar zaman ayrılmalıdır?



Ne Kadar/ Nasıl Zaman Harcanmalı?

- Bir proje önerisi hazırlarken zamanı nasıl değerlendirmeliyiz?
 - ✓ Planlama = $1/3$
 - ✓ Taslak Oluşturma = $1/3$
 - ✓ Düzenleme (Edit) = $1/3$



Öneriler

- ✓ Başvurunuzu son dakikaya bırakmayın
- ✓ Farklı versiyonlar yüklemekten çekinmeyin
- ✓ Başvuru formu taslaklarına ve sayfa limitlerine uyun.
- ✓ Form ve dosyalarınızın kalitesini ve tamlığını kontrol edin.
- ✓ Kılavuz ve değerlendirme kriterlerini okuyun, inceleyin.
- ✓ Bilginin okunması ve anlaşılması basit parçalara bölündüğünde daha kolaydır.
Alt başlıklar ve madde işaretleri kullanın.
- ✓ Her cümle uzunluğunu en fazla iki satırla sınırlayın
- ✓ Mümkün olduğunca kısa ve öz yazın, anlaşılır olun. Terminolojiye boğulmayın.



Öneriler

- Görsellerin yüzlerce kelime değerinde olduğunu unutmayın.
- Metinleri güçlendirmek için tablo ve görselleri bir araç olarak kullanabiliriz.



Görsel kullanımına ilişkin genel ipuçları:

- Renkli veya siyah beyaz görüntülendiğinde okunaklı olduklarından emin olun
- Kullanılan diyagramların alakalı ve yararlı olduğundan emin olun
- Yazılı metninizdeki her diyagramı numaralandırın ve atıfta bulunun

Öneriler

- Proof-reading yapın, yazım hatalarını kontrol edip düzeltin.
- **Projenizi anlatmayın, onu satın.** Değerlendiricilere motivasyonunuzu ve azminizi hissettirin.
- Önerdiğiniz amaçlar ve iş planının çağrının hedeflerini karşıladığından emin olun.
- Proje metninde copy-paste'lerden ve tekrarlardan kaçınin.
- Her bölümü, en önemli bölüm oymuş gibi düşünerek yazın.



En Sık Yapılan Hatalar

- Son dakikaya bırakmak
- Başvuru kılavuzlarının iyi okunmaması
- İhtiyacı iyi tanımlayamamak
- Faaliyetlerle bütçenin uyumsuzluğu
- Proje kurgusunun zayıflığı
- Proje önerisinde başlıkların yeterince açıklanmaması – sorulara doğru yanıt verilmemesi
- Bilgi – belge eksiklikleri



TEŞEKKÜRLER

tugce.akdik@ozyegin.edu.tr



ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ MERKEZLERİ PLATFORMU

Cemalpaşa Mahallesi Gazipaşa Bulvarı
M. Ateşok Apartmanı No:35 Kat:1 D:2,
Seyhan/**ADANA**

Telefon: 0 322 408 8686

E-Posta: usimp@usimp.org.tr

