



# Proje Geliştirme / Planlama



**Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisi,  
İstanbul Aydın Üniversitesi, 2019**

# SUNUM İÇERİĞİ



Fikirden Projeye



Proje Yönetimi



Mantıksal Çerçeve  
Yaklaşımı



Genel Hatalar ve Dikkat  
Edilmesi Gereken Noktalar

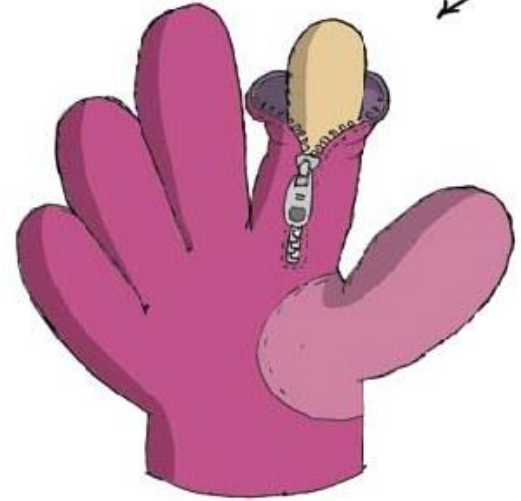


# FİKİRDEN PROJEYE...

# PROJE NEDİR?



parmak ucu fermuarlı Eldiven  
processi



Cep telefonu tuşları için

# Proje Nedir?

- Belirli bir amaca ulaşmak için dikkatlice planlanan ve tasarlanan, bireysel veya toplu girişim



# BİR PLANLAMA SÜRECİDİR...

## FİKİRDEN GERÇEK UYGULAMAYA GEÇİŞ YÖNTEMİDİR...

Fikir

Projelendirme

Uygulama



Süreç içerisinde çeşitli aşamaları yapılandırarak **düşünce**den eyleme geçilmesini sağlayan bir yöntemdir.

# PROJE...

- BELİRLİ BİR **YERDE**, BELİRLİ BİR **SÜRE** İÇERİSİNDE, BELİRLİ BİR **BÜTÇE** İLE, NET OLARAK TANIMLANAN **AMAÇ**LARIN, GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK **PLANLANAN FAALİYETLER** BÜTÜNÜDÜR



# Fikirden Projeye...

- Amaç .....Neden?
- Yer.....Nerede?
- Zaman.....Ne zaman?
- Kişi.....Kim için?
- Faaliyetler.....Nasıl?



**ÖRNEKLE  
SOMUŞLATIRALIM**



Bir Projenin Olmazsa Olmazları...

# Bir soruna müdahale sürecidir

- Yenilikçidir (Yeni bir bakış açısı)
- Değişime yöneliktir
- **Sonuç:** Ürün veya Hizmet



# PROJELER BİR HEDEFE YÖNELİKTİR

- Projelerin bir **amacı** vardır
- Açıkça belirlenmiş **sonuçlara** yönelik açıkça belirlenmiş hedefleri vardır
- **Sorunları** çözmek için gereksinimlerin ön analizini içerir.



# PROJELER BİR HEDEFE YÖNELİKTİR

**HEDEF** 😊



**SORUN** ☹️

Üniversitemizde Öğrenci  
Hareketliliği Sayısı Az

# PROJELER BİR HEDEFE YÖNELİKTİR

**HEDEF 😊**

Erasmus Programında Öğrenci  
Hareketliliği Sayısını Arttırmak



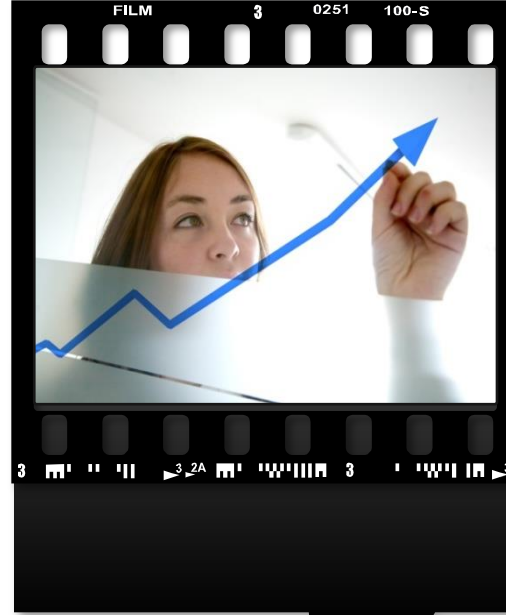
**SORUN 😞**

Üniversitemizde Öğrenci  
Hareketliliği Sayısı Az

# ZAMAN ve MEKAN

**Projeler belirli bir  
zamanda başlar ve  
biter**

**Projeler belirli bir  
yerde uygulanır**



Ocak 2013    Şubat 2013    Mart 2013    Nisan 2013    Mayıs 2013    Haziran 2013    Tem 2013    Ağustos 2013    Eylül 2013    Ekim 2013



# Örnek

- 2013 yılında, X Üniversitesi'nde Erasmus Programına yönelik tanıtım faaliyetleri düzenleyerek öğrenci hareketliliği sayısını arttırmak
- 2013 yılında, 8 aylık bir süre içerisinde X Üniversitesi'nde Erasmus Programına yönelik tanıtım faaliyetleri düzenleyerek öğrenci hareketliliği sayısını %5 arttırmak
- Ölçülebilir hedefler

# Projeler GERÇEKÇİDİR

- Hedefler ulaşılabilir olmalı
- Faaliyetler amaca yönelik olmalı
- Uygulayıcının yeterli kapasitesi olmalı (insan kaynağı, finansal kaynaklar, alt yapı vb.)
- Faaliyet ve bütçe uyumu



# Projeler Takım Çalışması Gerektirir



# KOORDİNATÖR VE ORTAKLAR?



# Koordinatör ve Ortaklar

## KOORDİNATÖR

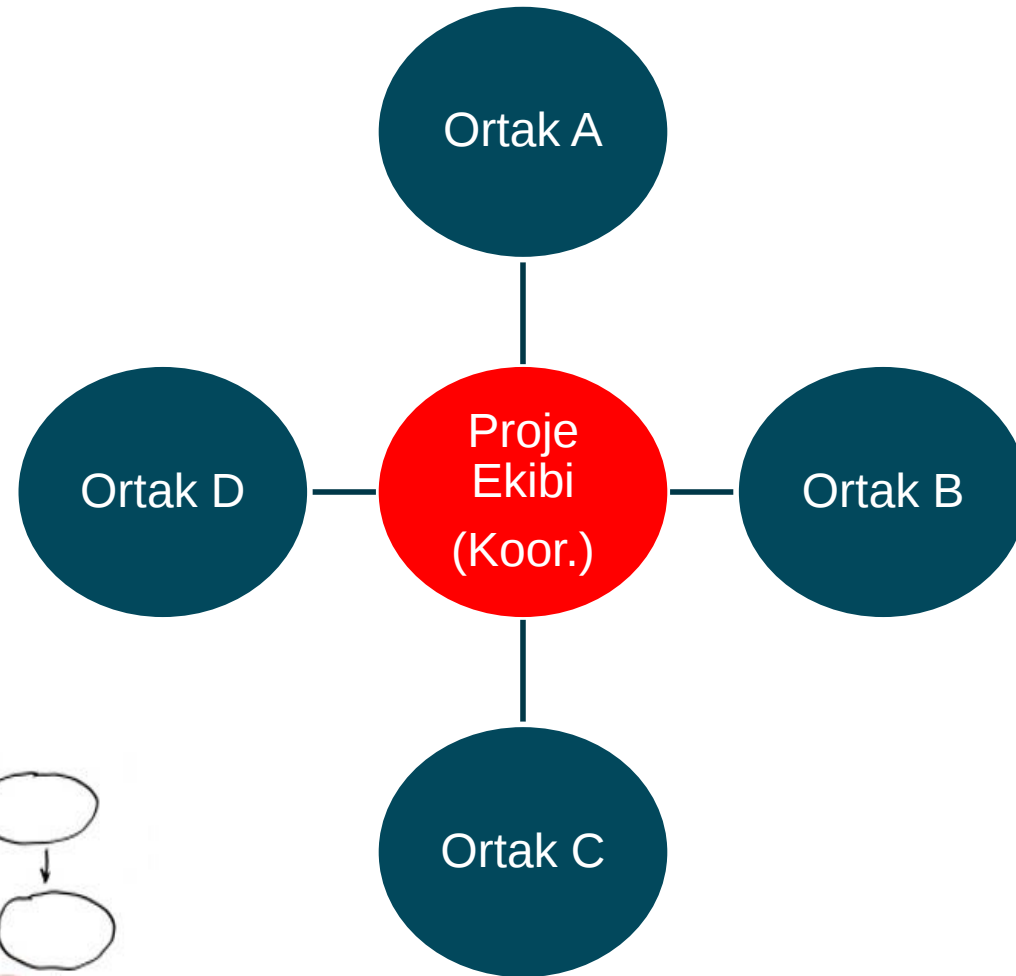
- Projeyi hazırlayan
- Uygulama ve raporlamada ana sorumlu
- Bütün faaliyetlerin genel koordinasyonu
- Hibe başvurusu ve koordinasyonu
- Sözleşmeyi imzalayan

## ORTAK (PARTNER)

- Projede rolü var
- Uzmanlık alanına ilişkin bazı faaliyetlerden sorumlu
- Koordinatöre karşı sorumlu
- Hibeden faydalanır

# İştirakçi?

- Projeye gönüllü destek verirler
- Hibeden destek alamazlar
- Harcamaları da kendilerine aittir, proje giderlerinden sayılmaz.



# BİR PROJE HER ZAMAN...

- Geniş anlamda politika ve program amaçlarıyla uyumlu olmalı ve bunu desteklemelidir. Halihazırda devam etmekte olan faaliyetleri desteklemekten ziyade “yeni” bir şey oluşturmali/geliştirmelidir.
- Belirlenmiş ihtiyaçlara yönelik açıkça tanımlanmış amaçları,
- Açıkça tanımlanmış hedef grup(lar)ı,
- Açıkça tanımlanmış yönetim sorumlulukları
- Başlangıç ve bitiş tarihi
- Belirlenmiş kaynağı ve bütçesi olmalıdır.

# PROJE YÖNETİMİ



fertilised  
egg



foetus



baby



child



adolescent



adult



old age

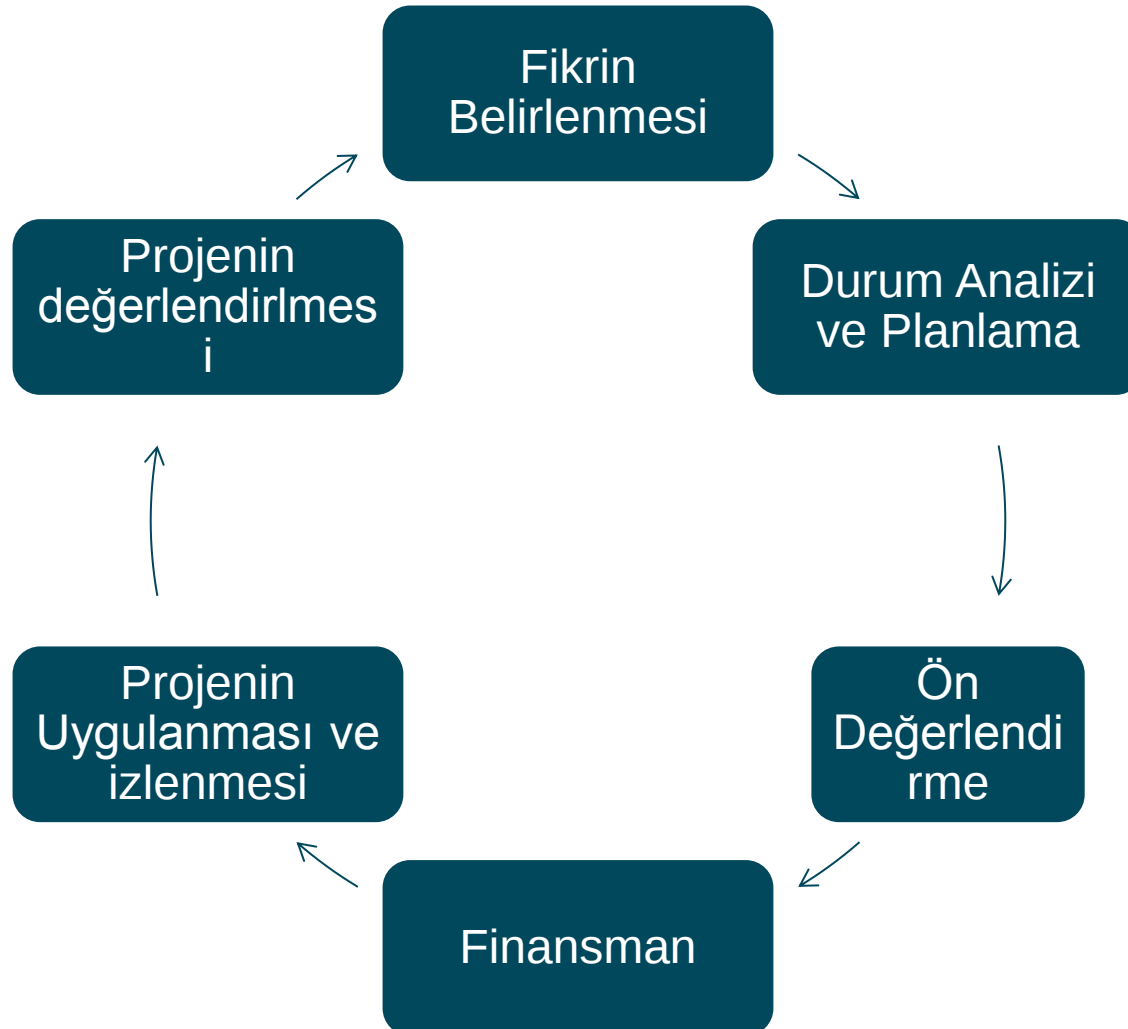


death



# The Human Life Cycle

# Proje Aşamaları



# PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ (PDY)

- Mantıksal çerçeve yaklaşımı temeline dayanan, proje ve programların hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde kullanılan bir yöntem ve sistematik bütünüdür.
- Proje döngüsü yönetimi, proje tasarım kalitesini iyileştirmek, uygulama etkinliğini artırmak, sağlanacak faydayı garantilemek ve sürekliliğini gözetmek için kullanılan bir yöntemdir.
- AB'nin benimsediği model

# PDY'NİN FAYDALARI

- Projenin tasarlanmasında ve hazırlanmasındaki yetersizlikleri azaltmayı amaçlar.
- Projenin, hedef grupların ihtiyaçlarıyla ilgili olmasını sağlar.
- Projenin sağlayacağı etkinin sürekli olmasını sağlar.
- Tüm paydaşların tasarlama ve uygulama aşamasına katılımını öngörür.
- Risklerin ve başarı kriterlerinin dikkate alınmasını sağlar.

# Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı



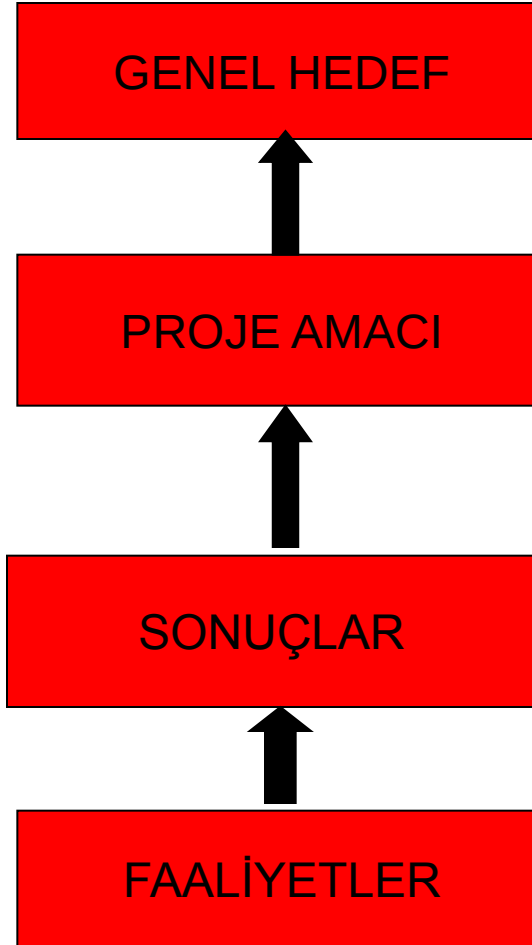
# Mantıksal Çerçeve

## Matrisinin Hazırlanması

| Müdahale<br>Mantığı-<br>Projenin<br>Kapsamı | Objektif Olarak<br>Doğrulanabilir<br>Göstergeler | Doğrulama<br>Kaynakları | Varsayımlar |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|-------------|
| Genel Hedef                                 |                                                  |                         |             |
| Proje Amacı                                 |                                                  |                         |             |
| Sonuçlar                                    |                                                  |                         |             |
| Faaliyetler                                 | Araçlar                                          | Maliyet                 |             |
|                                             |                                                  |                         | Ön-koşullar |

# Hedeflerin Seviyeleri

- Projenin katkıda bulunacağı en üst seviyedeki hedef
- Hedef gruplar için sürdürülebilir yarar sağlama açısından projenin ana amacı
- Gerçekleştirilecek faaliyetlerin ürünleri
- Projenin sonuçlarını üretmek için projenin parçası olarak uygulanacak görevler



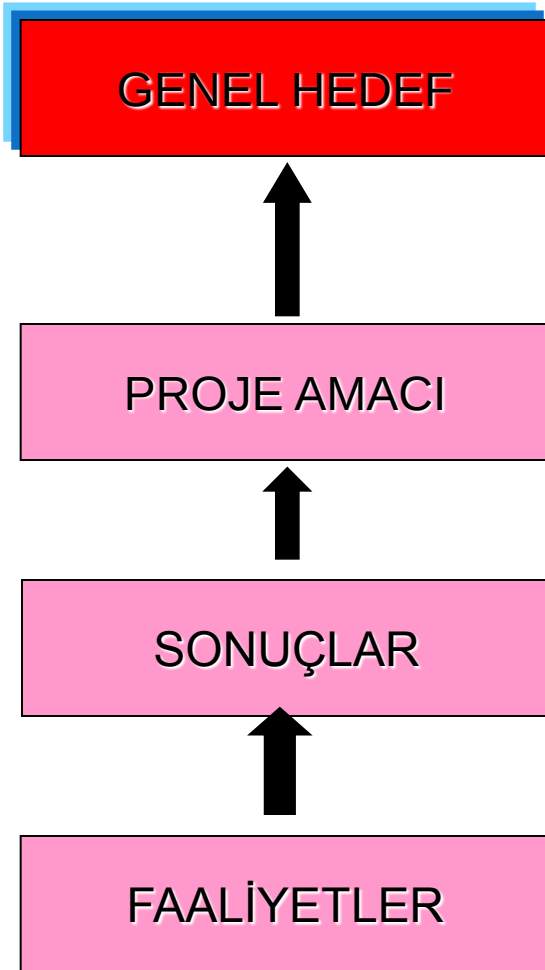
İdeal durum- uzun dönemde gerçekleşir

Projenin sonucunda ulaşılır. Özgün, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi olan ve belli bir zaman ve yere bağlı olarak tanımlanmalıdır.

Projenin amacına ulaşılması için yerine getirilmesi gereken alt hedefler - ölçülebilir, gerçekleştirilebilir olarak tanımlanmalıdır.

Belirli bir zamana ve bütçeye dayalı olarak kaynakların kullanılması ve proje amacına ulaşmayı sağlayacak sonuçların üretilmesi

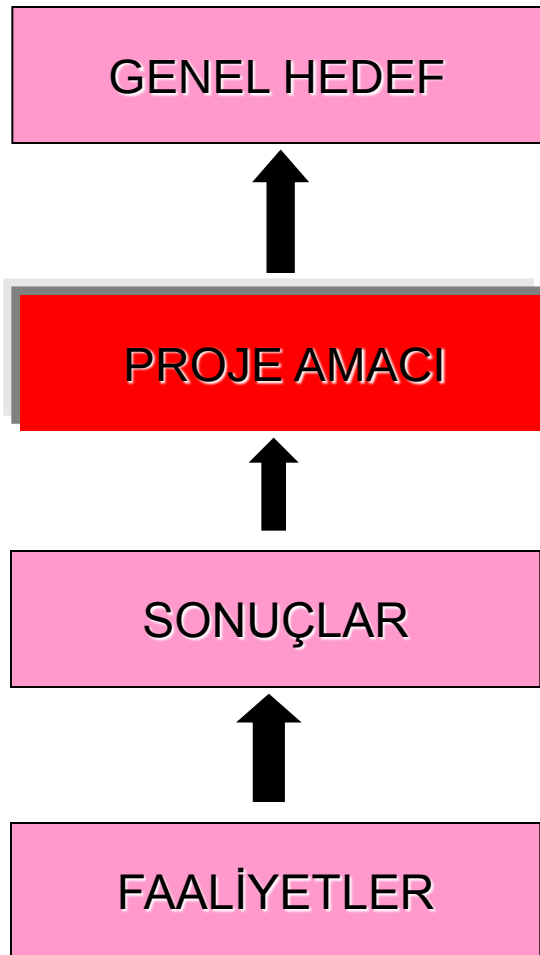
# Projenin Genel Hedefi



**HEDEF AĞACININ EN ÜST SEVİYESİNDE YER ALAN VE PROJENİN KATKIDA BULUNACAĞI HEDEF**

**Genel Hedef**, aynı zamanda ideal durumu tanımlar. Ulaşılması uzun dönemlidir. Her bir projenin amacına ulaşması, genel hedeflere bir adım daha yaklaşmayı olanaklı kılacaktır.

# Proje Amacı

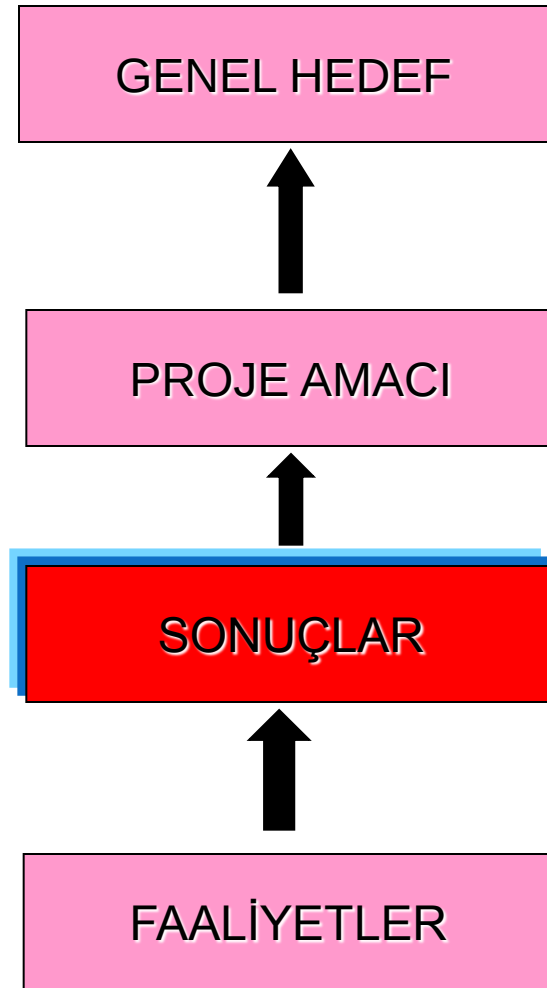


- ❑ Projenin gerçekleşmesi ile ulaşılabacak olan ve projenin kendisinden daha uzun ömürlü olması beklenen amaç.

# Proje Amacını Yazarken...

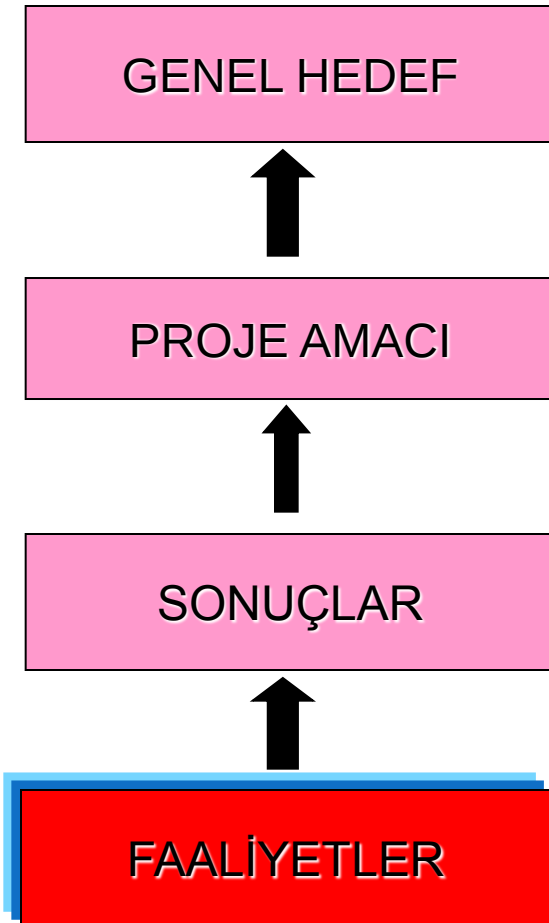
- **S** (Specific) Özgül-Belirli-Özel
- **M** (Measurable) Ölçülebilir
- **A** (Achievable) Ulaşılabilir-Gerçekleştirilebilir
- **R** (Realistic) Gerçekçi-Uygun
- **T** (Time-bound) Süreli

# Sonuçlar



- Proje Amacına Ulaşılmasını Sağlayan Hedefleri İçerir

# Proje Faaliyetleri



- Faaliyet: Sonuçları Elde Etmek İçin Yapılması Gerekenler
- Faaliyet planlamasının ana adımları:
  1. Ana faaliyetlerin oluşturulması
  2. Alt faaliyetlerin oluşturulması
  3. Faaliyetlerin sıralanması
  4. Faaliyetlerin başlama ve bitiş sürelerinin saptanması
  5. Toplam sürenin ve kritik faaliyetlerin belirlenmesi
  6. Faaliyet sorumlularının saptanması

# Mevcut Durum Analizi

## 1. İyi bir literatür taraması

Alana ait istatistikler

Hükümet politikaları ve programlar

Alanın sosyo-kültürel göstergeleri

Alanın ekonomik göstergeleri

# Projenin Aşamaları

Hazırlık Aşaması

Uygulama

Yaygınlaştırma/Görünürlülük

İzleme/ Değerlendirme

Sürdürülebilirlik

Raporlama

# Hazırlık Aşaması

- Proje Ekibin Kurulması, teknik alt yapı, görev tanımları, izin prosedürü

# Uygulama

- Faaliyetler
- Faaliyet Planlaması
- İş paketleri oluşturma

# Faaliyet ve Zaman Planlaması

- FAALİYET PLANLAMASI, PROJENİN SÜRDÜRÜLEBİLMESİNDE GEREKLİ OLACAK İNSAN, TEKNİK VE DİĞER KAYNAKLARIN AYRINTILI OLARAK ŞEKİLLENMESİ VE BUNA BAĞLI OLARAK PROJENİN BÜTÇESİNİN NETLEŞMESİNE YARDIMCI OLUR.



# Projenin Ana İskeleti

- Faaliyetler, proje hedeflerine ulaşmak için kullanılan araçlardır.
- Değerlendirme unsurlarından biri
- Proje hedeflerini **NASIL** başaracaksınız?
- Projenin planlama aşamasıdır
- **Faaliyet** ile **Amacın** karıştırılmaması önemlidir.

Trafik kuralları hakkında eğitim verilmesi?

Bir AMAÇ mıdır, ARAÇ mıdır?

Faaliyet

**Amaç:** Erasmus Programında Öğrenci Hareketliliği Sayısını Arttırmak

```
graph TD; A["Amaç: Erasmus Programında Öğrenci Hareketliliği Sayısını Arttırmak"] --- B["UI Ofisi ve Öğr.İşl. Çalışanlarına Eğitim Vermek"]; A --- C["Erasmus Programı Tanıtım Seminerleri Düzenlemek"]; A --- D["Öğrencilere verilen hibe miktarını arttırmak"];
```

UI Ofisi ve Öğr.İşl.  
Çalışanlarına  
Eğitim Vermek

Erasmus Programı  
Tanıtım Seminerleri  
Düzenlemek

Öğrencilere verilen  
hibe miktarını  
arttırmak

## Eğitim Verilmesi



```
graph TD; A[Eğitim Verilmesi] --- B[Eğitimcilerin belirlenmesi]; A --- C[Katılımcıların seçilmesi]; A --- D[Eğitim materyallerinin hazırlanması];
```

Eğitimcilerin  
belirlenmesi

Katılımcıların  
seçilmesi

Eğitim  
materyallerinin  
hazırlanması

**S : Specific (BELİRGİN)**  
**M : Measurable (ÖLÇÜLEBİLİR)**  
**A : Achievable (ULAŞILABİLİR)**  
**R : Realistic (GERÇEKÇİ)**  
**T : Time-related (ZAMANI BELLİ)**

FAALİYET

Nedir?

Nerde yürütülecek?

Nasıl yürütülecek?

Ne zaman yürütülecek?

Kim yürütülecek?

# Faaliyet Planlamasının Ana Adımları

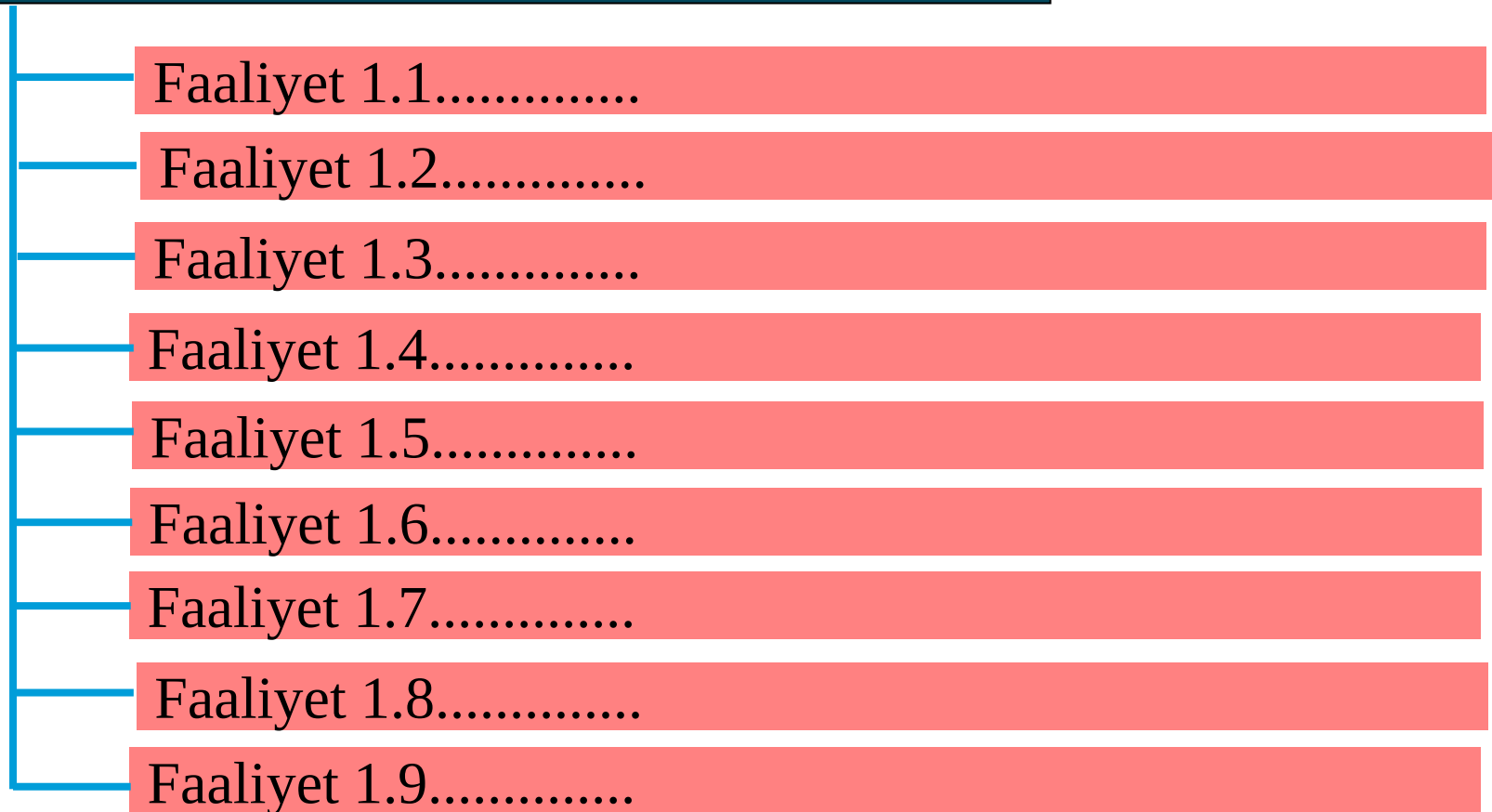
1. Ana faaliyetlerin oluşturulması
2. Alt faaliyetlerin oluşturulması
3. Faaliyetlerin sıralanması
4. Faaliyetlerin başlama ve bitiş sürelerinin saptanması
5. Toplam sürenin ve kritik faaliyetlerin belirlenmesi
6. Faaliyet sorumlularının saptanması

# Faaliyet Planı

- Ana faaliyetleri sırala
- Faaliyetleri detaylandır
- Faaliyetler arası ilişkileri belirle
- Faaliyetlerin süresi ve zamanlaması
- Uzmanlık ve becerilerin tanımlanması
- Faaliyetlerde görev tanımları

# Faaliyetlerin Sıralanması

## ANA FAALİYET



# Faaliyet Planı

| PROJE TAKVİM                                                                                                                                                             |                                                |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|----------|----------|------------|-----------|------------|----------|---------|----------|-----------|
| Faaliyetler                                                                                                                                                              | Sorumlu kurum / kişi                           | AYLAR   |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
|                                                                                                                                                                          |                                                | Mart 04 | Nisan 04 | Mayıs 04 | Haziran 04 | Temmuz 04 | Ağustos 04 | Eylül 04 | Ekim 04 | Kasım 04 | Aralık 04 |
| Faaliyet 1.1. Alternatif geçim kaynaklarının sosyo-kültürel tercihlerle uyumunun test edilmesi için köyleri ziyaret etmek                                                | M.S., Y.Y., A.B., E.A., Ö.K., H.N., S.K.       |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 1.2. Seçilen köylerde yerel halkla derinlemesine görüşmeler yapmak                                                                                              | M.S., H.N., S.K.                               |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 1.3. Balıkçılığın içinde kadın geleneksel rolünü belirlemek için kadınlara derinlemesine görüşmeler yapmak üzere seçilen köylerin ziyareti                      | A.B., E.A., Ö.K., S.K.                         |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 1.4. Alternatif geçim kaynaklarının yerel halk tarafından nasıl algılandığını belirlemek için bilişsel haritalama yönteminin uygulaması ve köy ziyaretleri      | U.Ö., M.S., A.K., A.B., Y.Y.                   |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 2.1. Besleme alışkanlıklarının belirlenmesi için köyleri ziyaret etmek                                                                                          | M.S., Y.Y., E.A., E.K.                         |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 2.2. Geleneksel besleme alışkanlıklarını esas alan, özellikle kadınlara yönelik eğitim setinin hazırlanması                                                     | Ö.K., E.K., Ş.E.                               |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 2.3. Balık-sağlık-besleme ilişkisi eğitimi için köy ziyaretleri ve toplantılar                                                                                  | M.S., Ş.E., S.K., A.B.                         |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 2.4. Balık-sağlık-besleme bilgilerini yaygınlaştırmak için öğretmenlere yönelik eğitim çalışması                                                                | M.S., A.E., Ş.E., A.B.                         |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 3.1. Doğanın bir bütün olarak korunması ile inci kefalının korunmasına yönelik eğitim setinin hazırlanması                                                      | M.S., Y.Y., Ş.E., A.K.,                        |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 3.2. Doğanın bir bütün olarak korunmasına yönelik eğitim çalışması için köylerin ziyareti                                                                       | M.S., Ş.E., Y.Y., Ö.K.                         |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 3.3. İnci kefalının korunmasına yönelik eğitim çalışması için köylerin ziyareti                                                                                 | M.S., Y.Y., E.A., A.K.                         |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 3.4. Mürşide ve Erçiş ilçelerinde bulunan liselerde son sınıf öğrencilerine yönelik doğayı koruma ve inci kefalı korumalarda farkındalık oluşturma etkinlikleri | M.S., Y.Y., Ö.K.                               |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 3.5. Çökren, Yeşilisu, Karahan, Çelebiobağ ve Dereağzı köylerinde balıkçı katavellerinde korumaya yönelik eğitim materyali destekli sohbet toplantıları         | M.S., A.E., Ş.E., A.K., E.A., A.B.             |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 4.1. Proje tanıtım faaliyetleri ve kapasite geliştirme                                                                                                          | M.S., Ş.E., A.E., Y.Y., Ö.K., A.B., E.A., A.K. |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 4.2. Deneğin geliştirilmesine yönelik web sayfası tasarımı ve iletişim                                                                                          | M.S., A.K., Ş.E., Y.Y.                         |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 4.3. Proje ekipmanlarını temin etmek                                                                                                                            | A.E., M.S.                                     |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Faaliyet 4.4. Danışmanlık ve proje elemanları görevlendirmek                                                                                                             | H.N., S.K., E.K., U.Ö.                         |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Proje Ara Raporları                                                                                                                                                      |                                                |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |
| Proje Final Raporu                                                                                                                                                       |                                                |         |          |          |            |           |            |          |         |          |           |

M.S.-Mustafa SARI, Ş.E.- Şahika ERTAN, A.E.-Asaf ERTAN, A.K.-Ali KASAPOĞLU, A.B.-Ayşegül BITİKTAŞ, E.A.-Erizan AYSAN, Ö.K.-Özden KIR, Y.Y.-Yasin YILMAZ, H.N.-Halil NALÇAOĞLU, S.K.-Solmaz KARABAŞA, E.K.-Efsun KARABUDAK

# Gantt Şeması

|               | Zaman → |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |
|---------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|------------|
| Faaliyetler ↓ | 1. ay   | 2. ay | 3. ay | 4. ay | 5. ay | 6. ay | 7. ay | 8. ay | 9. ay | 10. ay | 11. ay | 12. ay | Sorumlular |
| 1-            |         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |
| 1.1           |         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |
| 1.1.1         |         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |
| 1.1.2         |         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |
| 1.1.3         |         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |
| 1.2           |         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |
| 2-            |         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |
| 2.1           |         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |
| 2.1.1         |         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |
| 2.1.2         |         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |
| 2.2           |         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |
| 2.2.1         |         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |
| 2.2.2         |         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |

# İş Paketleri (Work Package)

- İş Paketi 1 : Eğitim Materyallerinin Hazırlanması
- İş Paketi 2: Bilgilendirme Semineri Düzenlenmesi
- İş Paketi 3 : Tanıtım Kitapçıklarının Hazırlanması

## **5. Bilgilendirme Semineri Verilmesi**

5.1. Tanıtım broşürlerinin hazırlanması

5.2. Seminer duyurusunun yapılması

5.3. Seminer sonu anketinin yapılması

## **2. Ulus İliş. ve Öğr.İşleri Çalışanlarına Eğitim Verilmesi**

2.1. Katılımcıların Seçilmesi

2.2. Eğitim Materyallerinin Hazırlanması

2.3. Tanıtım Bröşürlerinin Hazırlanması

2.5 Erasmus web sayfasının düzenlenmesi

# Örnek İş Paketi

## WP 3. Ulus İliş. ve Öğr.İşleri Çalışanlarına Eğitim Verilmesi

- Alt Faaliyetleri?
  - 3.1. Eğitimcilerin Belirlenmesi
  - 3.2. Eğitim Materyallerinin Hazırlanması ve Basılması
- Faaliyetin bütçelendirme (İhtiyaç Analizi)
  - 4 Eğitimci (20 iş günü\* 50 Avro\* 4) =4000 Avro
  - 50 Eğitim Seti
  - Eğitimlerde kullanılan teknik ekipman
- Sonuçlar
  - Yeni bir eğitim seti hazırlanacak (50 adet)
  - 50 öğr.işleri 70 Ul ofisi çalışanı eğitilecek

# Dikkat!

- Faaliyetlerin hibe çağrısı genel öncelik ve hedefelerine uygunluğu PROJEMDE HER FAALİYET OLSUN MU?
- Faaliyetlerin sorun ağacına uygunluğu
- Mevcut durum analizine uygun faaliyetler
- Faaliyetlerin sırası- Faaliyeti kim yürütecek? Paydaş analizi - Ortakların Rolu uzmanlık alanları
- Zaman planlamasında esneklik
- Bütçe ve faaliyetlerin uygunluğu
- Ana faaliyetler- Alt başlıklar
- Proje Özeti

# İzleme ve Değerlendirme

- **İzleme:** Faaliyet Planı, projenin etkisi, sonuçlar, gözlem, bütçe kullanımı, uygulamanın kayıt edilmesi  
Gerekirse faaliyetler yeniden düzenlenir. Sürekliliği olan bir süreçtir.
- **Değerlendirme:** Proje amacı ve hedefi  
Raporlama
  - Ara raporlar ve nihai rapor
  - İç değerlendirme
  - Dış değerlendirme



# Yaygınlaştırma

- Web sayfası Dizaynı
- Proje Tanıtım Afiřleri
- Proje Raporu
- Seminer
- Yayın



# Sürdürülebilirlik

- Proje Hibesi sonlandıktan sonra da projenin faydalarının devamlılığını sağlayan faaliyetler...



# BÜTÇE



- Kaynak Planlaması (Her bir faaliyet için)  
Ne tür kaynaklara ihtiyacımız var? Bu kaynak nereden gelecek?
  - İnsan Kaynağı ?
  - Maddi Kaynak ?
  - Ekipman?
  - Ofis Kirası?
  - İdari Giderler?
- Hibe çağrısındaki limitlere dikkat
- Finansman: AB Katkısı+Kurum Katkısı
- İlk ödeme ---Raporlama
- Kurum Katkısını doğru hesaplama



# Bütçe Kalemleri

- İnsan kaynakları/Personel giderleri
- Yolculuk giderleri
- Harcırak Giderleri
- Ekipman/Teknik donanım giderleri
- Proje/Ofis giderleri
- Diğer giderler
- İdari giderler





**DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER!**

# Nereden Başlayacağım?

- Mutlaka bir hibe çağrısı olmalı
- Başvuru Klavuzu
- Başvuru Formunu takip etmek
- Öncelik alanlarına uygun projeler, hedefler uyumlu
- Başvuru sunmaya uygun kurum?
- Son tarihler

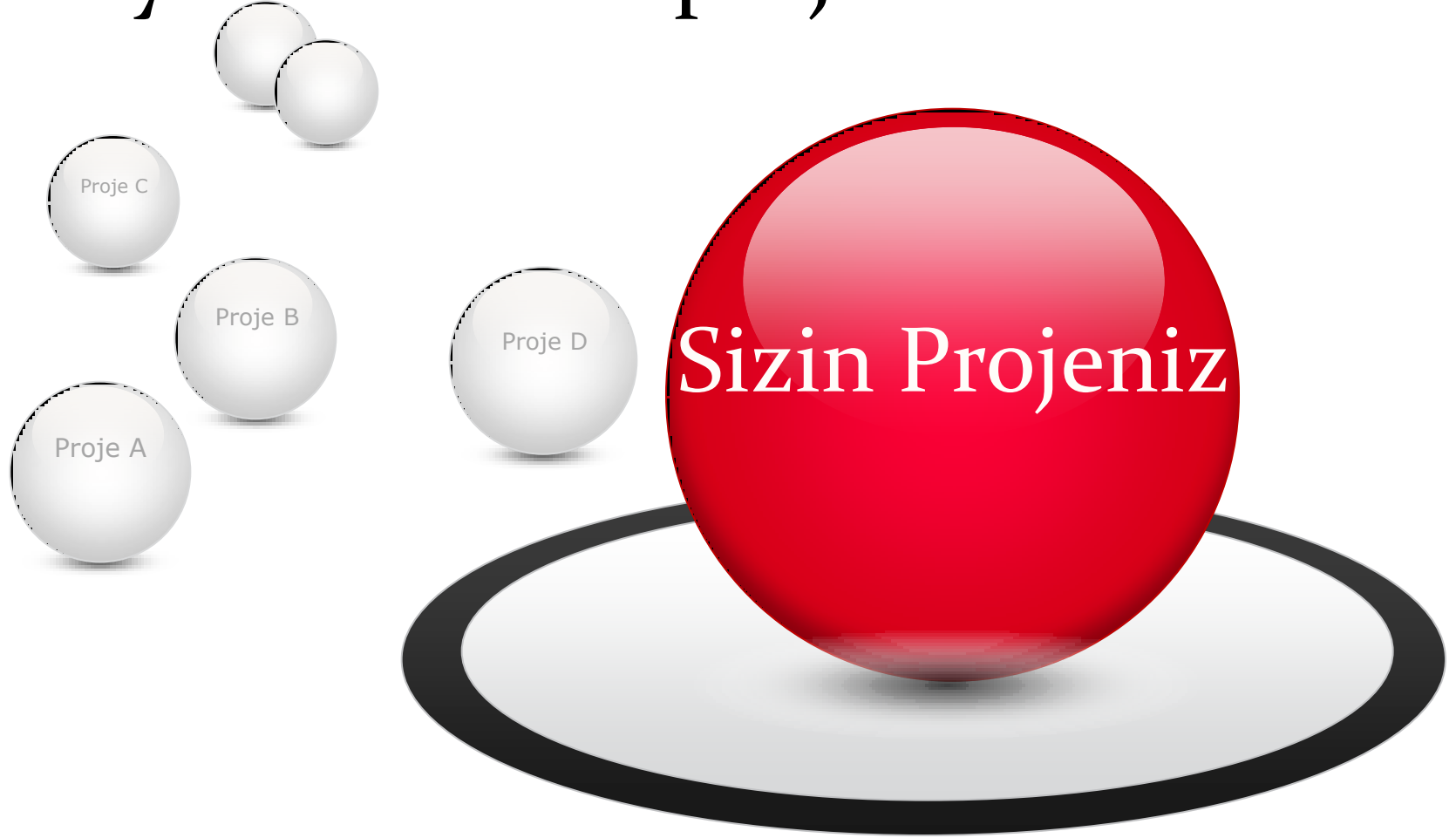
- Formlar karışık: Klavuza uygun doldurmak
- Bütçe ve proje faaliyetleri uyumlu
- Alan içi ve alan dışı bir başkasına projeyi sunmak
- Yüksek bütçeli projeler; kurum kapasitesi?
- Bütçe süresi proje süresi ile sınırlıdır.
- Bütçeye aktarılan her türlü gider yapılacak faaliyetlerle ilgili olmalıdır.
- Bütçenin yıllar itibarıyla dağılımının faaliyet planına uygun olması gerektiği unutulmamalıdır.
- Bütçeye aktarılan giderler hibe rehberinde açıklanan uygun giderler tanımına uymalıdır.
- Bütçeye aktarılan her giderin uygulama aşamasında belgelendirileceği unutulmamalıdır.

Projeler Avrupa'ya  
özgü,  
Avrupa halkı için olmalı!



- Hibe programlarının ve proje amaçlarının uyumu
- Başvuru şartlarını sağlıyor olmak
- Sayısal veriler
- Doğru sorun analizi, hibe çağrısına uygunluk
- Başvuran kuruma uygun nitelikte proje
- Proje ortakları
- Açık ve net hedefler, somut çıktılar
- Sürdürülebilirlik
- Tutarlı cevaplar, beyanlar

Hibeye en uygun,  
en iyi hazırlanan proje destek alır!





# TEŞEKKÜRLER...

Mustafa TUNCER

Proje Yönetim Ofisi Koordinatörü,

İstanbul Aydın Üniversitesi Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim  
Ofisi UAM

[mustafatuncer@aydin.edu.tr](mailto:mustafatuncer@aydin.edu.tr)