

2. Proje Fikir Toplama ve Ön Değerlendirme Süreci

Süreç Adı: Proje Fikirlerinin Toplanması ve Ön Değerlendirilmesi

Amaç: Akademisyen ve birimlerden gelen proje fikirlerinin toplanması, uygun fon kaynağı ile eşleştirilmesi ve önceliklendirilmesi.

Başlangıç Aktivatörü:

- ❖ Çağrı duyurusu yapılması
- ❖ Akademisyen/birimlerden gelen proje fikri

Sorumlu Birim ve Roller:

- ❖ Uluslararası Projeler Ofisi
- ❖ İlgili fakülte/bölüm temsilcisi
- ❖ Proje yürütücüsü adayı

Süreç Adımları:

- 1. Proje Fikir Öneri Formu'nun Kullanıma Sunulması**
 - ❖ Ofis web sayfasında doldurulabilir form paylaşılır.
- 2. Fikirlerin Toplanması (Uygula)**
 - ❖ Akademisyenler formu doldurarak ofise iletir (Çevrimiçi).
 - ❖ Ofis, gelen formları bir kayıt altına alır.
- 3. Ön Uygunluk Kontrolü**
 - ❖ Proje fikri, ilgili çağrının:
 - Uygun başvuru sahibi,
 - Tematik öncelik,
 - Bütçe aralığı,
 - Süre ve takvim, kriterleriyle karşılaştırılır.
- 4. Stratejik Öncelik Değerlendirmesi (Planla)**
 - ❖ Fikir; üniversitenin stratejik amaçları, kurumun güçlü alanları ve kapasitesiyle uyum açısından değerlendirilir.
 - ❖ Gerekirse ilgili dekan/müdür ile kısa istişare yapılır.
- 5. Önceliklendirme ve Karar**
 - ❖ "Ön Değerlendirme Formu" ile her fikir için kısa puanlama yapılır (uygunluk, etki, kapasite, sürdürülebilirlik).
 - ❖ "Devam edilecek / revizyon gerekli / şu an için rafa alınacak" kararı verilir.
- 6. Geri Bildirim ve Yönlendirme (Kontrol Et)**
 - ❖ Sonuç, proje fikri sahibi akademisyene yazılı (e-posta) olarak bildirilir.
 - ❖ Devam kararı verilen fikirler için proje yazım sürecine geçiş planlanır.
- 7. Süreç Değerlendirmesi (Önem Al)**
 - ❖ Yıllık olarak:
 - Kaç fikir toplanmış?
 - Kaç proje dönüşmüş?
 - Tıkanma noktaları (takvim, ortak bulma, dil bariyeri vb.) analiz edilir.
 - ❖ Gerekirse form içerikleri ve ön değerlendirme kriterleri revize edilir.

Çıktılar ve Kayıtlar:

- ❖ Proje Fikir Öneri Formları
- ❖ Ön Değerlendirme Formları ve karar notları
- ❖ Akademisyenlere gönderilen geri bildirim e-postaları