

## 3. Proje Geliştirme ve Yazım Desteği Süreci

**Süreç Adı:** Proje Geliştirme ve Yazım Desteği

**Amaç:** Uygun görülen proje fikirlerinin, ilgili fon programının formatına uygun şekilde geliştirilmesi ve teklif metnine dönüştürülmesi.

**Başlangıç Aktivatörü:**

- ❖ Ön değerlendirme sonucunda “devam edilecek” kararı verilen proje fikri
- ❖ İlgili çağrının resmi yayınlanması

**Sorumlu Birim ve Roller:**

- ❖ Proje yürütücüsü (akademik sorumlu)
- ❖ Uluslararası Projeler Ofisi uzmanları
- ❖ Ortak kurum temsilcileri (varsa)

**Süreç Adımları:**

### 1. Başlangıç Toplantısı (Planla)

- ❖ Proje yürütücüsü ve ofis uzmanları bir araya gelir:
  - Çağrı metni detaylı incelenir,
  - Rol dağılımı yapılır,
  - Zaman çizelgesi (Gantt şeması) ve önemli tarihler netleştirilir.

### 2. Proje Taslağının Geliştirilmesi

- ❖ Amaç, özel hedefler, faaliyetler, iş paketleri, sonuçlar ve göstergeler beraber çalışılır.
- ❖ Bütçe taslağı ilk tasarım olarak ortaya konur (personel, seyahat, ekipman, hizmet alımı vb.).

### 3. Ortaklarla Koordinasyon (Uygula)

- ❖ Yurtiçi/yurtdışı ortaklarla çevrim içi toplantılar yapılır.
- ❖ Görev dağılımı, bütçe payları, iş paketlerine katkılar netleştirilir.
- ❖ Ortaklık beyanları için şablonlar (PIF, Mandate, Letter of Intent vb.) gönderilir.

### 4. Metin Yazımı ve Gözden Geçirme

- ❖ Proje metni belirlenen şablonda yazılır.
- ❖ Dil kontrolü, format uyumu ve karakter/sayfa sınırları ofis tarafından kontrol edilir.
- ❖ Gerekirse dış dil uzmanı/danışman desteği planlanır.

### 5. Mali ve İdari Uygunluk Kontrolü (Kontrol Et)

- ❖ Bütçe kalemleri programa uygun mu?
- ❖ Eş finansman, kurum katkıları ve insan kaynağı gerçekçi mi?

### 6. Son Onay ve Başvuru

- ❖ Proje nihai hali Proje yürütücüsü ve Ofis Koordinatörü ile birlikte kontrol edilir.
- ❖ Ofis tarafından, Rektörlük makamı yetki/onay yazıları alınır.
- ❖ Başvuru yapılır (online veya fiziki). Gönderim bildirimleri saklanır.

### 7. Sonrası İç Değerlendirme (Önlem Al)

- ❖ Proje kabul/red sonucundan bağımsız:
  - Bir sonraki başvuru dönemi için iyileştirme önerileri not edilir.

**Çıktılar ve Kayıtlar:**

- ❖ Başlangıç toplantısı tutanağı
- ❖ Proje taslakları ve nihai başvuru dosyası
- ❖ Ortaklık mektupları / yetki belgeleri
- ❖ Başvuru gönderim dekontu / sistem çıktısı