

Bilimsel Bir Araştırma Yazımı: Proje Planı Hazırlama

Konuya Uygun Hangi Kurumlarla İşbirliği Yapılacağının Tespiti

Yrd. Doę. Dr. Ayşen Karamete

Balıkesir Ortaokul ve Lise Öğretmenleri için TÜBİTAK
Araştırma Projeleri Danışmanlık Eğitimi alıştayı

18-19 Kasım 2017



Sunum İçeriği

- Giriş
 - Cevaplanması gereken sorular
 - SMART hedef belirleme
- Etkili bir ereve oluşturma
- zet oluşturma
- Başlık oluşturma
- Proje ekibi
- Risk yönetimi
- Planlama ve kontrol teknikleri

Proje Nedir?

Proje;

- belli bir **amacı** gerçekleştirmeye yönelik,
- belirli bir **zaman** içerisinde gerçekleşmesi gereken (bir süreyle kısıtlı),
- **özgün**

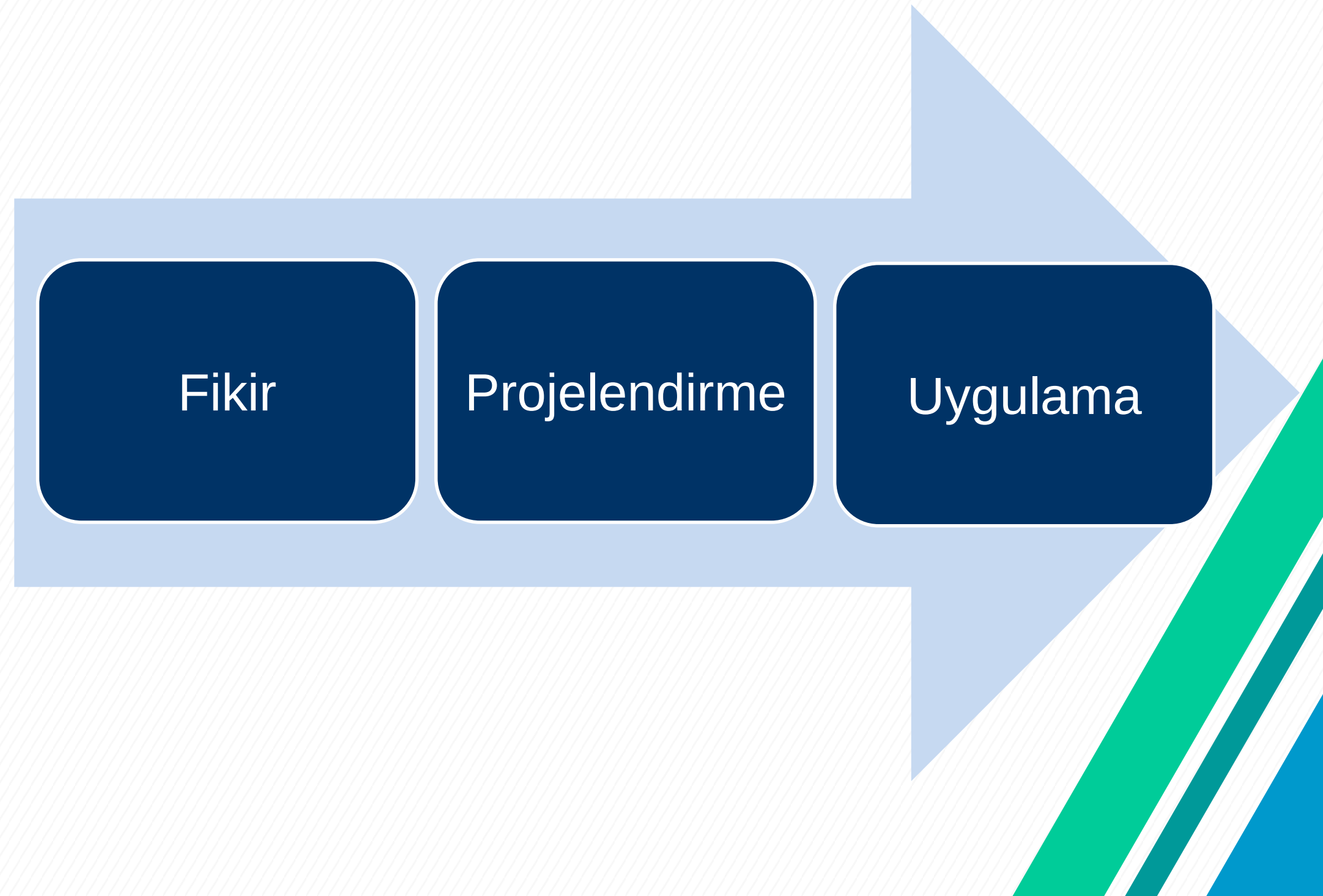
bir **ürün** ya da **hizmetin** ortaya konması için planlanan faaliyetler bütünüdür.



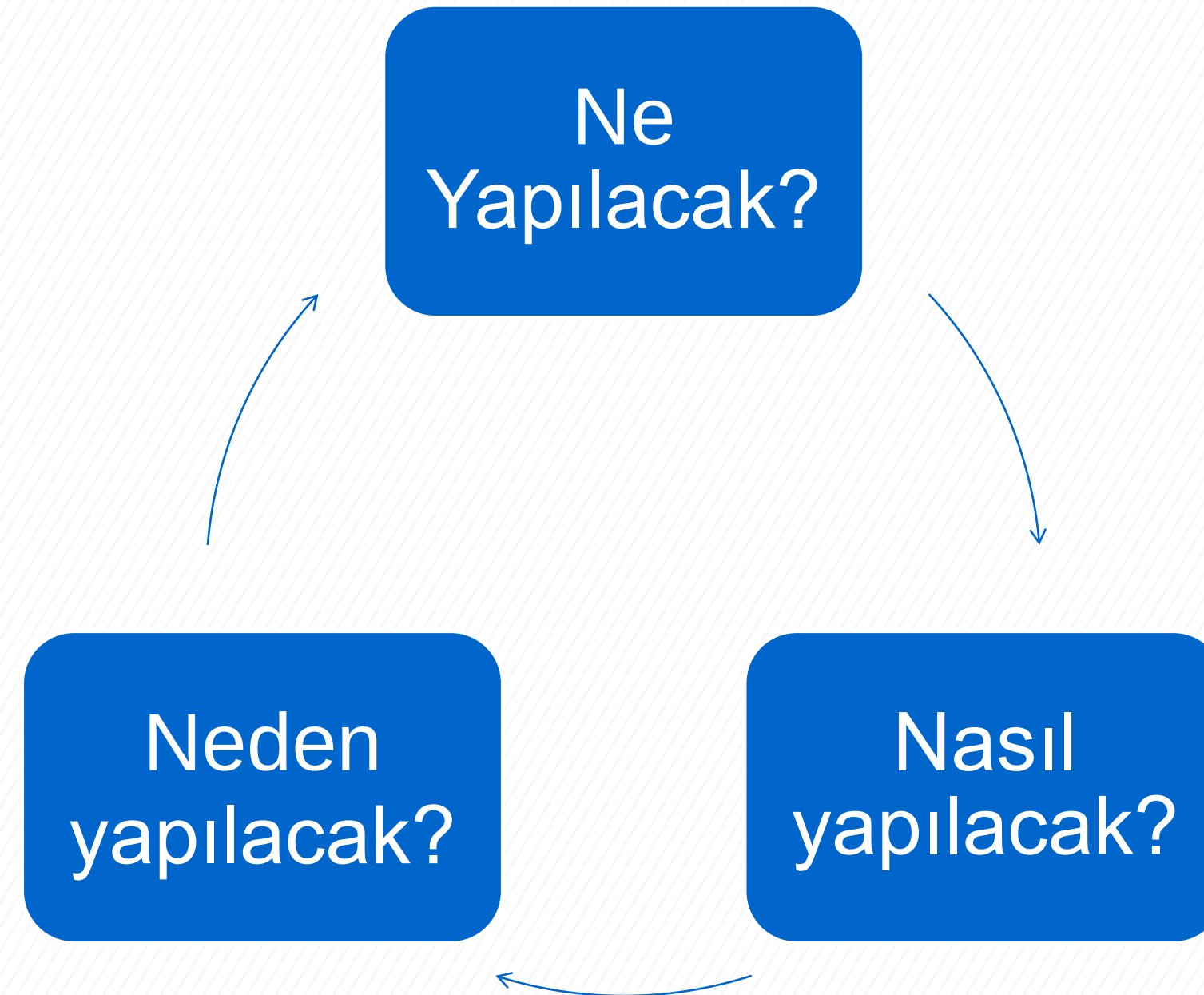
Proje Nedir?

Bir **planlama** sürecidir.

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



Cevaplanması gereken sorular



5 N ve 1 K

Cevaplanması gereken sorular

Ne?

AMAÇ

Neyi araştıracağız?
Neyi geliştireceğiz?

Neden?

ÖNEM

Özgün değer

Nasıl?

YÖNTEM

Amaca ulaşmak için
gerçekleştirilecek faaliyetler

Ne zaman?

SÜRE

Süre-süreç
tanımlamaları

Nerede?

MEKAN

Kim?
Kim için?

EKİP-MÜŞTERİ

Katılımcılar
Paydaşlar,
Proje müşterisi

Odaklanma

neyi araştırmak veya neyi geliştirmek istediğiniz üzerinde dikkatlice düşünmek

Projenizle ilgili 3 temel nokta nedir?

Yazınız.

- 1-
- 2-
- 3-

Projenizi bir cümlede özetleyiniz.

Okuyucuların mesajınızı okuyup anlamaları için oldukça kısıtlı bir zamanları vardır. Bu yüzden anlatmak istediklerinizi **en kısa** ve **en yalın** bir biçimde anlatmanız gerekir.

Yapmak istediğiniz işi bir iş arkadaşınıza 1 dakika içinde açıklayınız.

İyi bir konu, araştırılacak olmasına rağmen **kötü** ve **zayıf bir dil** ile yazılmış ise bu projenin kabul edilme şansı çok düşüktür.

SMART (Akıllı) Hedef Belirleme



Specific (Belirli)

Hedef somut olarak belirlenmeli
Örneğin, “daha çok spor” yerine, “her akşam parkta yarım saat tempolu yürüyüş”



Measurable (Ölçülebilir)

Hedef ölçülebilir, rakamlarla ifade edilebilir olmalı. Rakam yoksa gerçekçi hedef de yoktur.



Achievable (Uygulanabilir)

Tutarlı olmayan ve ihtiyaç hissedilmeyen bir hedefin gerçekleşme olasılığı yoktur.



Realistic (Gerçekçi, uygun)

Hedef **mümkün/gerçekleştirilebilir** olmalıdır.



Time-Bound (Takvime bağlı)

Hedefe ulaşmak için **zaman sınırı** ve bir **son tarih** olmalıdır.

Etkili bir çerçeve hazırlama

(çalışma iskeleti)

1-Aday proje neyi araştırıyor/geliştiriyor?

Bir ana amaç cümlesi yazın (20-25 sözcük)

- Bu çalışma neden önemli?
- Hangi kuramsal ve/veya pratik soruna çözüm getirmeyi amaçlıyor?

2- Mevcut durumu özetle

İlişkili fikirleri organize et ve gruplandır.

- Anahtar kavramlar, noktalar nedir? Listeleyin.
- Bu konuda daha önce geliştirilmiş kuramsal, kavramsal çerçeveler var mı? Kısa notlar çıkarın.
- Çalışmaya başlamadan önce konu hakkında neler biliniyordunuz? Alıntılarla destekleyin.
- Problem hakkında hangi cevapların bilinmesine gereksinim var?
- Olası alt sorular neler olabilir?
- Bu soruları yanıtlamak için neler yapılmalı?

Etkili bir çerçeve hazırlama

(çalışma iskeleti)

3-Materyal ve yöntemi açıkla?

Araştırma Yöntemi

- Katılımcıları
- Örneklem ve örnekleme yöntemini
- Çalışmayı gerçekleştirmek için kullanılan yöntemi ve araştırma süreci kısaca anlat.

4- Orijinallik

Bu çalışma ile ortaya çıkabilecek en temel sonuçlar nedir?

- Çalışmada **yeni** olan nedir ve bu neden **önemlidir**?
- Önerebileceğiniz herhangi bir pratik, yaklaşım ya da teknik var mıdır?

5- Giriş kısmını geliştir

Çerçeve boyunca birleştirici bir tema var mı?

- Giriş bölümünün çerçevesi ana mesaj ile başlamalı,
- Çalışmanızın amaç veya hedeflerini betimlemeli.

Etkili bir başlık oluşturma

Başlık, bir metnin içeriğini mümkün olan en az sayıda sözcük ile tanımlar.

Etkili bir başlık, okuyucunun o metni okuyup okumama kararını etkiler.

Bu nedenle başlık proje için önemli olan temel anahtar sözcükleri içermelidir ki bu sayede projenin mesajını okuyucuya iletebilsin.

Etkili bir başlık oluşturma

1

Başlığı erken bir zamanda yazınız.
Geliştirmeye devam ediniz.

2

İçeri doğru iletecek mümkün olan en az kelime (önerilen 10-12 sözcük civarındır).

3

Başlıkta sadece bir konu ya da fikir ifade edilsin.

4

Başlıkta önemli sözcüğü öne al.

5

İçeriği en iyi yansıtan, anlaşılabilir ve dizinlere giren anahtar sözcükleri içeren bir başlık yazmaya çalış.

6

Kısa ve öz ol. Gereksiz bütün sözcükleri at.

7

Başlık bir “cümle gibi” değil bir “etiket” gibi olsun.

8

Basit sözcük düzenini ve yaygın bileşimleri kullan.

Etkili bir özet oluşturma

Özet; bir projenin kapsamını, içeriğini ve en önemli kısımlarını en kısa şekilde içeren adeta sıkıştırılmış bir sürümüdür.

Genellikle bir projenin ilk okunan bölümü olup okuyucuyu projeyi ayrıntılı okumaya hazırlar.

Bu nedenle kısa, öz, okunaklı ve proje hakkında doyurucu bilgi verecek şekilde olmalıdır. Özet belirlenen büyüklük sınırına uymalıdır aksi halde projeniz sırf bu nedenle bile reddedilebilir.

Etkili bir özet oluşturma

1

Ana amacı ve sonuçları belirleyin.

2

Yönteme ilişkin anahtar sözcük ve cümlecikleri belirleyin.

3

Bulgular veya tartışma bölümlerinden ana bulguları belirleyin ve bu bilgileri “**paragraflar**” şeklinde düzenleyin.

4

İlk cümlelerde çalışmanın amacını/önemini/hipotezini, daha sonra kısaca yöntemini yazın.

5

Arka plan yazısı, literatür taraması ve çok ayrıntılı yöntem açıklamalarından kaçının.

6

Gereksiz görünen her türlü sözcük ya da cümlecikleri ayıklayın.

7

Özetin sadece en temel bilgileri içerdiğinden emin oluncaya kadar revize edin.

8

Özeti bir iş arkadaşına (tercihen sizin alana uzak birine) verin ve yazılanların ona anlamlı gelip gelmediğini sorun.

Proje takım çalışması gerektirir.



Proje ekibi (ortaklar)

Proje Yöneticisi- Koordinatör

Proje ekibinin

- faaliyetlerini ve fonksiyonlarını planlama,
- yönetme,
- bütünleştirme ve
- denetleme

sorumluluğunu alan kişi proje yöneticisidir.

(varsa) Ortaklar ve diğer kurumların projeye katılım ve görevleri

Aşağıdaki sorulara cevap aranmalıdır:

Projede ortaklar kimler?

Katkısına, desteğine ya da yardımına ihtiyaç duyulanlar kimler?

Her birinin görevleri neler?

Diğer kurumlar kimler olabilir?

Üniversiteler

Yerel yönetimler (belediyeler, ...)

Sağlık bakanlığı, maliye bakanlığı vb.

Sivil Toplum Kuruluşları (dernekler, vakıflar,...)

Ulusal ve yerel medya

Proje yöneticisi ve proje ekibi

Proje yöneticisi (Koordinatör)

Projeyi imzalayan

Uygulama ve raporlamada ana sorumlu

Bütün faaliyetlerin genel koordinasyonu

Proje ekibi (ortak, partner)

Projede rolü olan

Uzmanlık alanına ilişkin bazı faaliyetlerden sorumlu

Koordinatöre karşı sorumlu

RİSK YÖNETİMİ

Proje riski iki kavramı içerir:

Bazı problemleri durumların ortaya çıkması "olasılığı"

"0- olanaksız" ile "1- olması kesin" arasında sayısal bir değerle ifade edilir.

%20 den küçükse olma olasılığı "düşük", %20-%50 arasındaysa "orta", % 50 den büyükse "yüksek riskli" kabul edilir.

Bu durum ortaya çıktığında yaratacağı "etki"

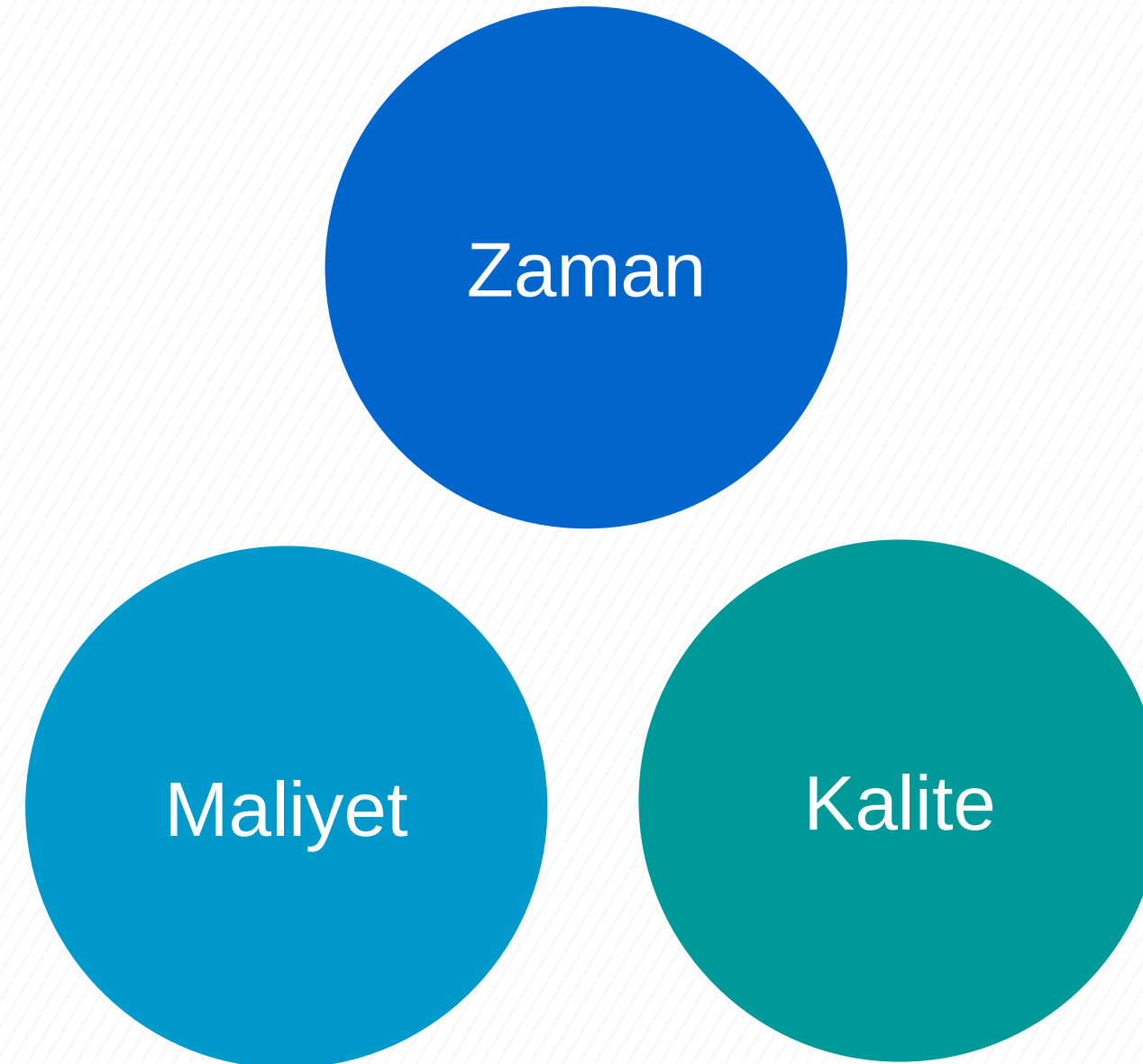
Risk etkisi 0 ile 1 arasında bir sayısal ölçüyle ifade edilebilir. "0- ciddi değil", "1 ise felaket"tir.

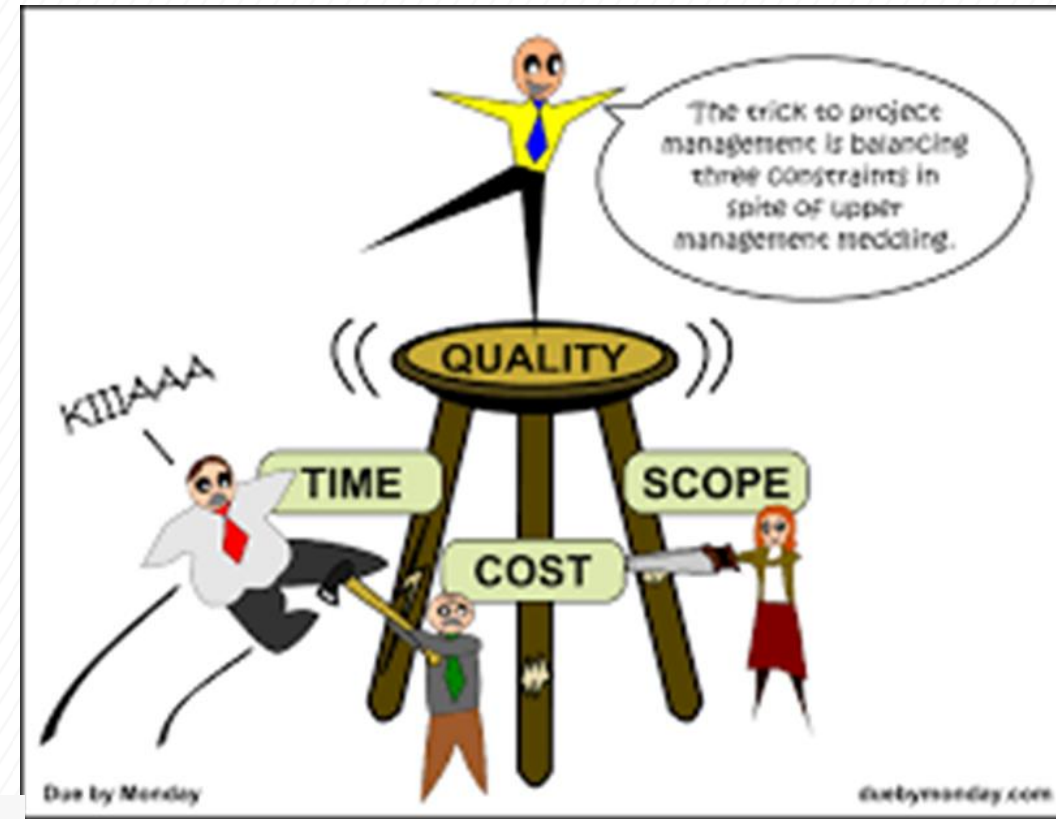


Proje Planlama ve Kontrol Teknikleri

Bir proje yöneticisinin amacı,

Proje ürününü, olabildiğince kısa sürede, en düşük maliyetle ve en mükemmel bir biçimde ortaya çıkarmaktır.





Proje Kontrol Tabloları

Yararları

1

Yerine getirilecek her görevin gerektireceği zaman ve maliyetler

2

Öngörülen programın gerisinde kalan görevler ve bunların projenin genel görünümü üzerindeki muhtemel etkileri

3

Planlanan maliyet ve öngörülen bitiş süresi ile karşılaştırmalı olarak belirlenen projenin gelişme düzeyi

Faaliyetlerin Planlaması

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

Faaliyetlerin sıralanması

ANA FAALİYET

Faaliyet 1.1.....

Faaliyet 1.2.....

Faaliyet 1.3.....

Faaliyet 1.4.....

Faaliyet 1.5.....

Faaliyet 1.6.....

Faaliyet 1.7.....

Faaliyet 1.8.....

Faaliyet 1.9.....

ÖRNEK

1. Yıl	1. Yarıyıl						2. Yarıyıl						
Faaliyet	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama birimi
Faaliyet 1 Proje hazırlık dönemi													
1. Proje ekibinin hazırlanması													 Derneği Proje Uygulama Ekibi
1.2 Proje ofis malzemelerinin alınması													 Derneği Proje Uygulama Ekibi Tedarikçiler
1.3.Proje Ofisi ve proje görünürlüğünün sağlanması													 Derneği Proje Uygulama Ekibi Tedarikçi
Faaliyet 2 Tanıtım Faaliyetleri													 Derneği Proje Uygulama Ekibi Vakfı
2.1 Tanıtım semineri													 Vakfı
2.2 Tanıtım yayımları													 Vakfı
Faaliyet 3 Eğitim Faaliyetleri													Proje ekibi ve Eğitmenler
3.1 Hedef kitle tespit çalışmaları													 Derneği Proje Uygulama Ekibi- İŞKUR
3.2 Eğiticilerin tespiti ve ön çalışmalar													 Derneği Proje Uygulama Ekibi - İŞKUR
3.3 Eğitimlerin gerçekleştirilmesi													Eğitmenler
3.4 Eğitimde pratik uygulamalar ve proje ödevleri													Eğitmenler
3.5 Sınavlar													Eğitmenler
3.6 Eğitilenlere yayınların dağıtılması													Proje ekibi ve Eğitmenler
Faaliyet 4 Denetim ve Raporlama													Proje ekibi
4.1 Beyan raporları													Proje ekibi
4.2 Ara rapor													Proje ekibi
4.3 Nihai rapor													Proje ekibi
4.4 Anket ve raporlar													Proje ekibi



Müşterinin İsteği



Proje Şefinin
Anladığı



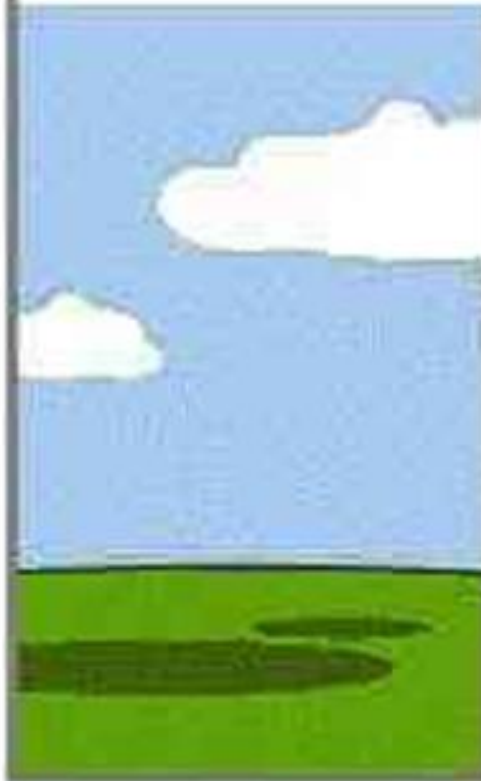
Mühendisin
Tasarladığı



Programcının
Yazdığı



Satıcının
Tanıttığı



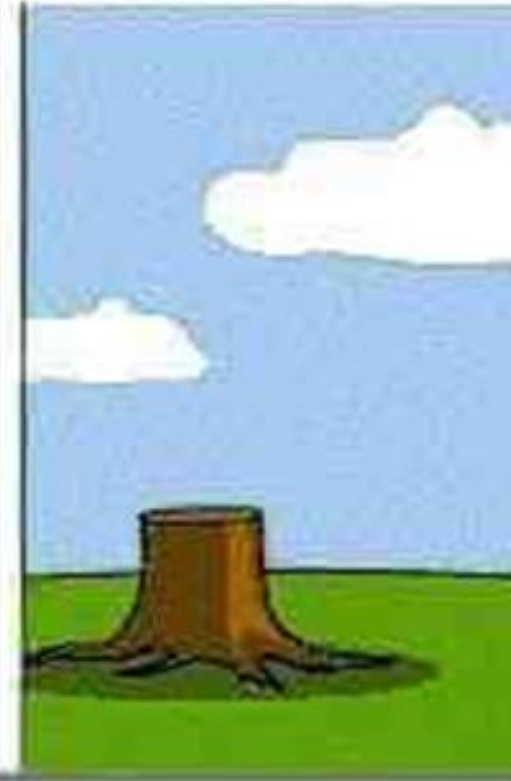
Belgelenen
Proje



Tamamlanan
İşler



Çıkartılan
Fatura

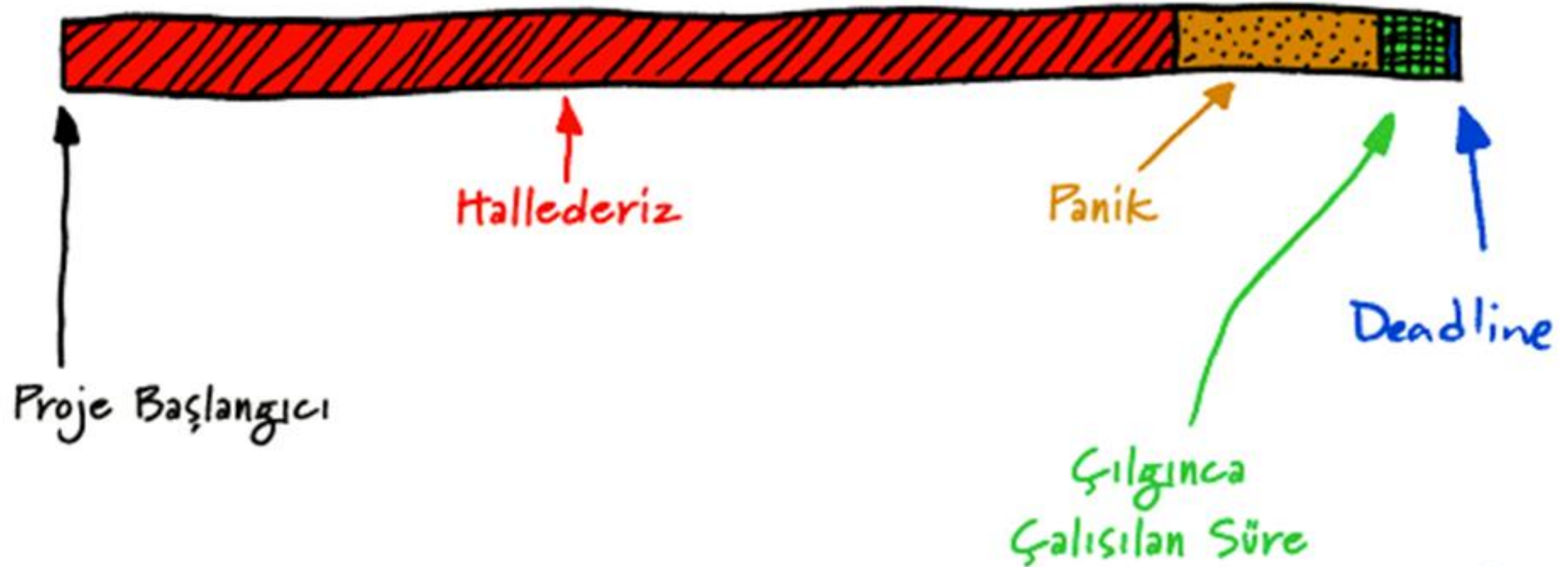


Projenin Ne Kadar
Desteklendiği



Müşterinin Gerçekte
İsteddiği

PROJELERDE YARATICI SÜREÇ



Yararlanılan Kaynaklar

- Prof. Dr. Sinan Olkun (TED Ün.) Tübitak sunumları
- Yard. Doç. Dr. Ayselin YILDIZ (Yaşar Ün.), Avrupa Birliği Merkezi, Proje Geliştirme/Planlama hakkında sunumları
- Proje Yönetimi hakkında web siteleri
- İsmet Barutçugil. (2008). *Proje yönetimi*. Kariyer Yayıncılık.

TEŞEKKÜRLER!

Yrd. Doç. Dr. Ayşen KARAMETE

Balıkesir Üniversitesi

Necatibey Eğitim Fakültesi

Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi

karamete@balikesir.edu.tr