



TÜBİTAK

ARDEB 1001 PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ



HOŞGELDİNİZ

TÜBİTAK

2021

İÇİNDEKİLER

1. Giriş	2
2. Proje Yazımında ve Başvuruda Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Hususlar	4
3. Başvuru Koşulları ve Başvuru Formları	6
4. Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) Üyeliği	8
5. ARDEB-PBS'ye Giriş	10
5.1. Görev Alınan Projelerin Kontrolü	11
5.2. Yeni Destek Başvurusu.....	12
5.2.1. Başvuru Açıklaması.....	14
5.2.2. Proje Başvuru Kontrol Listesi.....	15
5.2.3. Proje Yürütücüsü	16
5.2.4. Proje Bilgileri.....	19
5.2.5. Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler	22
5.2.6. Öncelikli Alanlar ile Uyum.....	25
5.2.7. Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)	26
5.2.8. Proje Personeli.....	27
5.2.9. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri	31
5.2.10. Ekibin Diğer Projeleri	32
5.2.11. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler	34
5.2.12. Panelist Önerisi.....	36
5.2.13. Makine ve Teçhizat Bilgileri	37
5.2.14. Yayın Bilgileri	38
5.2.15. Avrupa Birliği Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri.....	39
5.2.16. Ek Dosyalar	41
5.2.17. Başvuru Onay	43
6. Taslak Durumdaki Başvuruya Erişim.....	44
7. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma	45
8. Elektronik İmza (E-imza)	46

1. Giriş

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) bünyesinde faaliyet gösteren Araştırma Destek Programları Başkanlığı (ARDEB) Türkiye'nin genel bilim ve teknoloji politikaları çerçevesinde akademik alanda bilimsel, teknolojik ve yenilik içeren Ar-Ge faaliyetlerini programlamak, yönlendirmek, desteklemek ve izlemek amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir. Sosyal Bilimler de dâhil olmak üzere, her bilimsel alanda proje önerisi kabul eden ARDEB, 8 destek programıyla akademisyenler, özel sektör ve kamuda çalışan araştırmacıların projelerine geri ödemesiz destek vermektedir.

Bu rehber, ARDEB tarafından yürütülen 1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı'na başvuru sürecinde araştırmacılara yardımcı olması amacıyla hazırlanmıştır. Rehber, kişilerin başvurularını başarıyla tamamlayabilmeleri için katılımçılık ilkesi çerçevesinde iç ve dış paydaşlardan görüşler alınarak oluşturulmuştur. Rehberde, başvuranların başvuru sürecinde karşılaştıkları ekranlar adım adım açıklanmış, her adımda dikkat edilecek konular vurgulanmıştır.

Rehbere konu olan 1001 Programı'nın amacı; yeni bilgiler üretilmesi, bilimsel yorumların yapılması veya teknolojik problemlerin çözümlenmesi için bilimsel esaslara uygun olan projelerin desteklenmesidir.

- Programla ilgili ayrıntılı güncel bilgilere ulaşmak için:
<http://www.tubitak.gov.tr/ardeb1001>
- Proje yazımında ve başvuruda dikkat edilmesi gereken önemli hususlara <http://www.tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/ulusal-destek-programlari/1001/icerik-basvuruda-dikkat-edilecek-hususlar> adresinden erişebilirsiniz.

- Proje başvurusunun, Proje Başvuru Sistemi (PBS) (<http://ardeb-pbs.tubitak.gov.tr>) üzerinden ve e-imza ile yapılması gerekmektedir.
- 1001 Programı kapsamında açılan özel çağrılara başvuru yapmak için, PBS’de söz konusu çağrılar için oluşturulmuş olan “1001-Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı- Özel Çağrılar” başlıklı alan üzerinden proje önerisi sunulmalıdır.
- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC)’den sunulacak proje önerileri için PBS’de “1001-Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı” altında oluşturulmuş olan KKTC’ye özel başvuru ekranı kullanılmalıdır.
- ARDEB veya bu rehber ile ilgili bilgi almak için TÜBİTAK Çağrı Merkezini (444 66 90) arayabilir, ardeb-pbs@tubitak.gov.tr adresine (başlık bölümü [1001] ile başlayacak şekilde) e-posta gönderebilirsiniz.
- www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/281/ardeb_e-imza_yardim_dokumani.pdf adresli ARDEB E-İmza Süreci Yardım Dokümanı’ndan e-imza süreci ile ilgili ayrıntılı bilgiye erişebilirsiniz.

2. Proje Yazımında ve Başvuruda Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Hususlar

Proje başvurusunun, Proje Başvuru Sistemi (PBS) (<http://ardeb-pbs.tubitak.gov.tr>) üzerinden ve e-imza ile yapılması gerekmektedir.

- 1) Başvuruya başlamadan önce tüm araştırmacıların ve danışmanların ARBİS kaydının güncel ve eksiksiz olduğu kontrol edilmeli, proje taslağının doldurması aşamasında ihtiyaç duyulacak olan T.C Kimlik No ve pasaport no ile (yabancılar için), yüksek lisans ve doktora tez danışmanlarının unvan, ad ve soyad bilgilerinin önceden hazırlanması tavsiye edilmektedir.
- 2) Başvurunun e-imza ile yapılması zorunlu olduğundan, proje ekibinde yer alan yürütücü, araştırmacı ve danışmanlar (yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışmanlar hariç) ile proje ekibi dışındaki hak sahipleri ve tüm yürütücü/katılımcı kurum/kuruluş yetkilileri nitelikli elektronik sertifika sahibi olmalıdır.
- 3) Sisteme yüklenmesi gereken "Başvuru Formu"nda yer alan tüm maddeler eksiksiz doldurulmalı ve güncel form kullanılmalıdır.
- 4) Sisteme yüklenmesi gereken, "Başvuru Formu"nun eki olan "EK-1 Kaynaklar" ve "EK-2 Bütçe ve Gerekçesi" eksiksiz doldurulmalıdır. (EK-3 Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları" formu sistem tarafından otomatik oluşturulmaktadır.)
- 5) Açık Bilim Politikası ilkeleri ile uyumlu olacak şekilde proje önerisine ilişkin "Veri Yönetim Planı" hazırlanmalı ve sistemde ilgili alana yüklenmelidir.
- 6) İsteğe bağlı olarak hazırlanacak "Proje Öneri Videosu"nun uzunluğu 5 dakikayı boyutu ise 100 MB'ı aşmamalıdır.
- 7) Proje bütçesi, programın destek üst limitini (PTİ ve Kurum Hissesi hariç) aşmamalı ve sıfır (0) olmamalıdır.

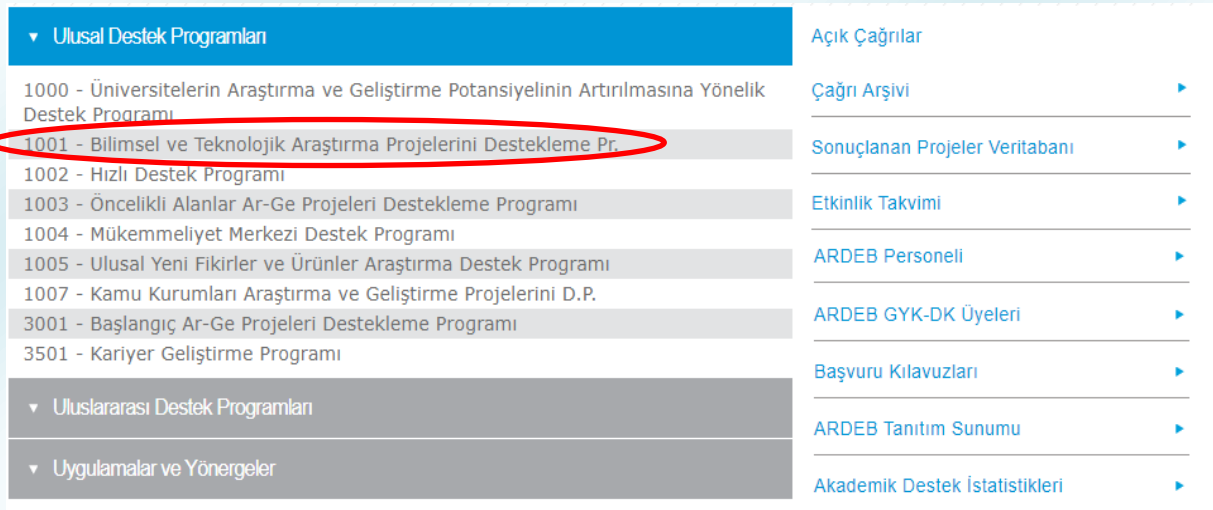
- 8) Proje ekibinin; sunulan proje konusunda değerlendirme aşamasında, yürürlükte ve/veya sonuçlanmış TÜBİTAK ya da başka bir kuruluşa sunulmuş projesinin olmaması gerekmektedir.
- 9) Proje daha önce sunulup reddedildi ise “Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu” dış danışman raporunda istenilen değişiklik ve düzeltmeleri içerecek şekilde sistem üzerinden oluşturulmalıdır. *(Aynı projenin birden fazla kez reddedilmiş olması durumunda “Değişiklik Bildirim Formu” son “Ret” raporuna göre doldurulmalı, bilimsel değerlendirmeye alınmadan iade edilen projeler için form doldurulmamalıdır.)*
- 10) Projenin daha önce TÜBİTAK’a sunulmuş ve desteklenmemiş olması ve daha önce sunulan proje önerisinde hak sahibi olarak adı geçip bu proje önerisinde adı geçmeyen kişi/kişilerin bulunması halinde; “Feragat Formu”nun sistem tarafından oluşturulması için, ilgili ekrandan ekipten ayrılan kişilerin seçilmesi gerekmektedir.
- 11) Literatür listesinin güncel olması, sunulan kaynak listesine metin içerisinde atıf yapılarak kaynakların proje önerisi ile ilişkilendirilmesi ve proje önerisinde atıf yapılan çalışmalara kaynakçada yer verilmesi gerekmektedir.
- 12) PBS üzerinden başvuru adımları tamamlandıktan sonra “Başvuruyu Onayla” butonuna mutlaka basılmalı e-imza süreci başlatılmalı ve e-imza sürecinin belirtilen son başvuru tarihinden önce tamamlandığından emin olunmalıdır; aksi takdirde başvuru tamamlanmamış sayılacak ve değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 13) Projenin araştırma projesi kriterlerine uygun olması gerekmektedir.
- 14) Vakıflar, dernekler ve bunların iktisadi işletmeleri, kooperatifler, birlikler, şahıs şirketleri ve adi ortaklıklardan başvuru kabul edilmemektedir.

3. Başvuru Koşulları ve Başvuru Formları

TÜBİTAK web sayfasından (www.tubitak.gov.tr) “Destekler” sekmesinden “Akademik” seçeneğinin altındaki “Ulusal Programlar” seçilmelidir (Şekil 1a). Bu sayfada, ARDEB tarafından yürütülmekte olan programların bir listesi yer almaktadır (Şekil 1b).

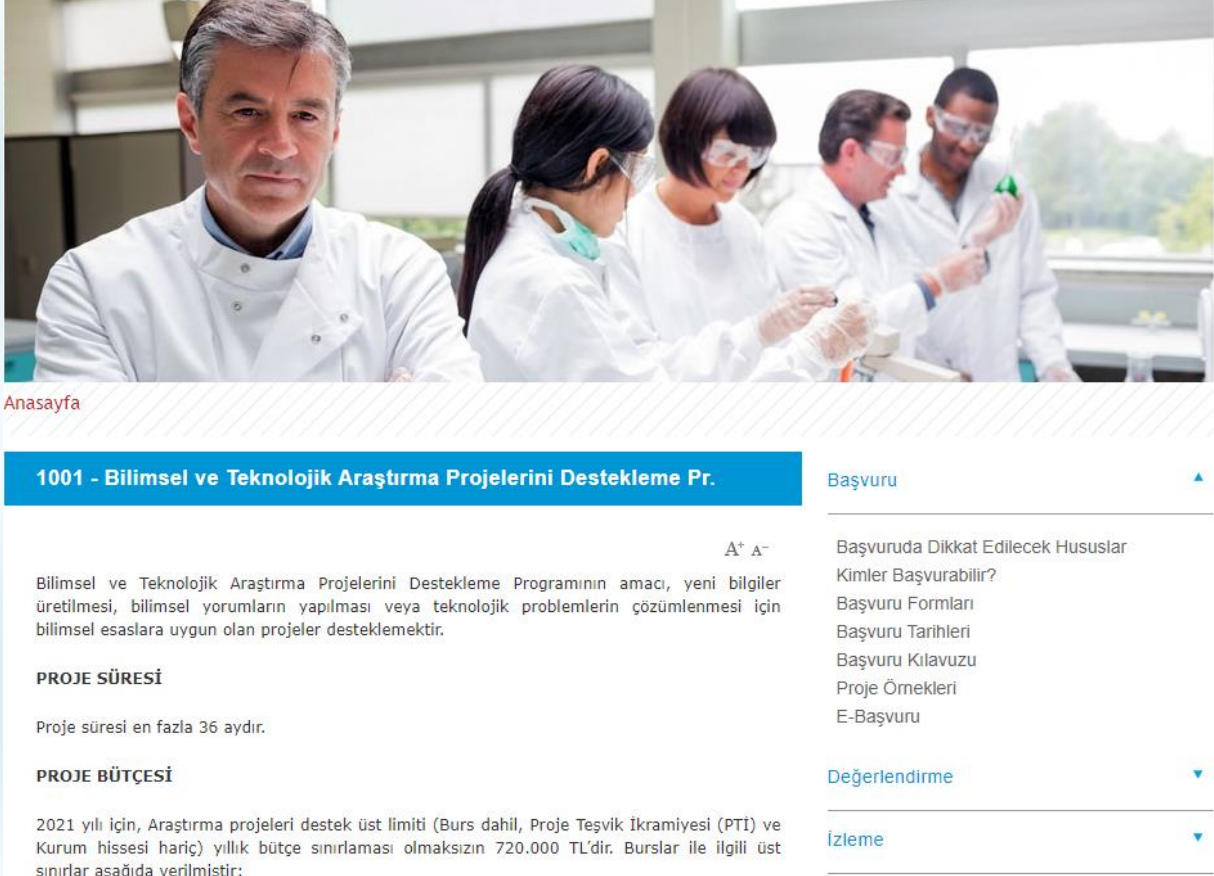


Şekil 1a: TÜBİTAK Akademik Destekler Web Sayfası



Şekil 1b: TÜBİTAK Akademik Destekler Web Sayfası

Bu programlar arasında yer alan “1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı” başlıklı program seçilerek program özelindeki bilgilere erişilebilir. 1001 programının sayfası Şekil 2’deki gibidir.



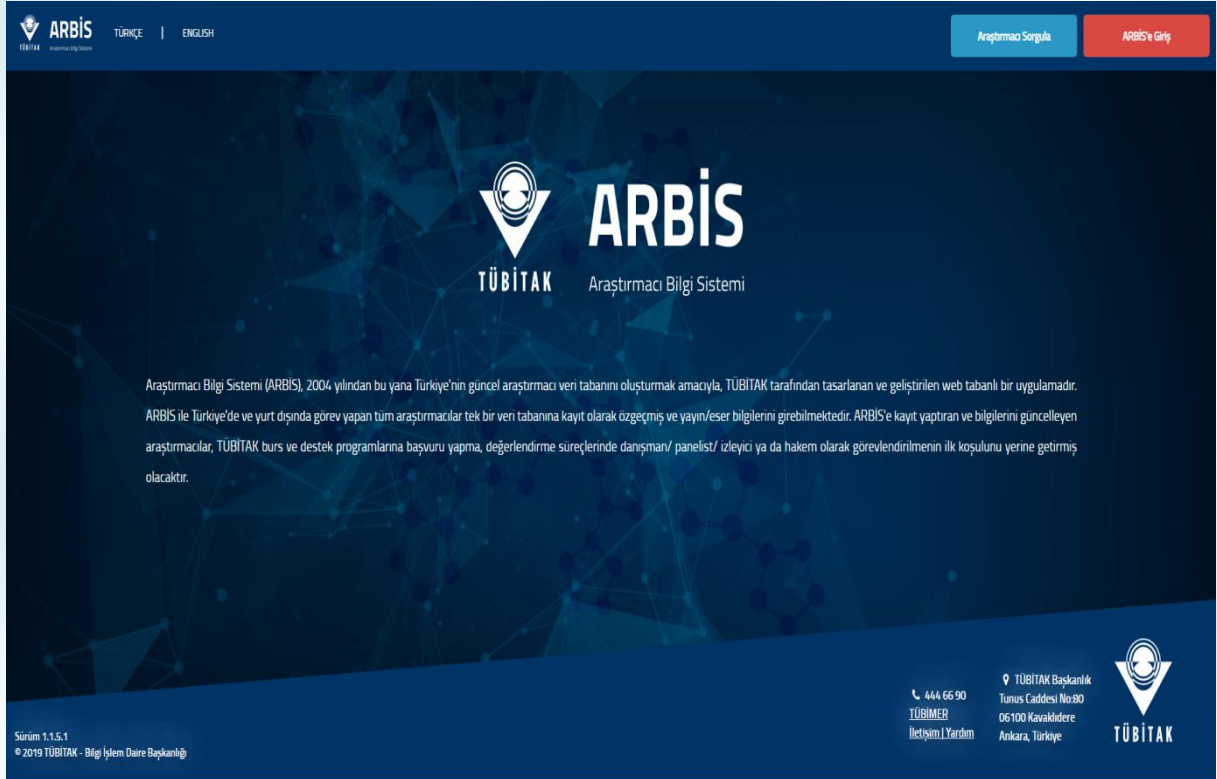
Şekil 2: TÜBİTAK 1001 Programı Web Sayfası

1001 Programı web sayfasının sağ tarafında yer alan “Başvuru” menüsünün altındaki “Kimler Başvurabilir?” seçeneğinden proje yürütücüsü, araştırmacı, danışman, bursiyer (lisans, yüksek lisans, doktora ve doktora sonrası), yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışman olma koşullarına, ARDEB projelerinde görev alabilme limitlerine ve ARDEB-BİDEB eş zamanlı başvuru koşullarına ulaşılabilir.

“Başvuru Formları” seçeneğinde ise, elektronik başvuru (ARDEB Proje Başvuru Sistemi üzerinden yapılan başvuru) sırasında başvuru sistemine eklenmesi gereken dokümanların açıklanmalı listesi yer almaktadır.

4. Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) Üyeliği

TÜBİTAK ARDEB tarafından yürütölen tüm destek programlarına başvuru yapabilmek veya proje ekiplerinde (araştırmacı, danışman, yurt dışı araştırmacı, yurt dışı danışman) yer alabilmek için başta Türkiye olmak üzere tüm dünyadaki araştırmacıların kişisel, **deneyim/iş yeri, öğrenim, uzmanlık alanı** ve yayın/eser bilgilerinin tutulduğu bir veri tabanı olan Araştırmacı Bilgi Sistemi'ne (ARBİS) kayıt olunması, tüm bilgilerin eksiksiz doldurulması ve güncel tutulması zorunludur. ARBİS kullanıcı hesabı ve şifresi olmayan kişiler, arbis.tubitak.gov.tr adresinden üyelik bilgilerini doldurarak ARBİS şifresi alabilirler. TÜBİTAK tarafından kullanılan tüm başvuru, değerlendirme ve izleme sistemleri; destek almak ve değerlendirme süreçlerinde yer almak isteyen kişilerin bilgilerini ARBİS'ten almaktadır. Kişiler bu ara yüzlere ARBİS'ten aldıkları şifre ile girebilmektedir. Bu nedenle, bilgilerin güncel olması son derece önemlidir. ARBİS'in giriş ekranı Şekil 3'te görölmektedir.



Şekil 3: ARBİS Giriş Sayfası

Şekil 3'te sağ üst bölümde yer alan "ARBİS'e Giriş" butonuna tıklanmalıdır. Ardından Şekil 4'teki gibi bir doğrulama ekranı açılacaktır. Bu ekranda kişi, T.C Kimlik Numarası ile (T.C. vatandaşı değilse pasaport numarası ile) giriş yapmalıdır (sol taraftaki E-Devlet ile Giriş menüsü de kullanılabilir; ancak Elektronik İmza ve Mobil İmza ile giriş menüleri kullanıma kapalıdır.). ARBİS'e ilk defa kayıt olacak kişiler, sol altta bulunan "Yeni Kullanıcı Kaydı" butonuna tıklayarak kayıt olabilirler.

Merkezi Kimlik Doğrulama Servisi İLETİŞİM/YARDIM
English | Türkçe

Kullanıcı Adı ve Parola ile Giriş

Merkezi Giriş Servisine ilk defa giriyorsanız ve daha önce TEYDEB PRODİS hesabı almışsanız parola bölümüne TEYDEB PRODİS parolanızı giriniz. TEYDEB PRODİS hesabınız yoksa, ARBİS'e giriş yaparken daha önce kullandığınız parolayı giriniz. ARBİS hesabınız yoksa, BİDEB'e giriş yaparken daha önce kullandığınız parolayı giriniz. Kaydınız yoksa "Yeni Kullanıcı Kaydı" bağlantısını tıklayarak "Yeni Kullanıcı Kaydı" yapınız. TUBİTAK Başkanlık çalışanları kurum hesaplarıyla giriş yapmalıdırlar.

Elektronik İmza ile Giriş
Mobil İmza ile Giriş
E-Devlet ile Giriş

TC Kimlik / Pasaport No
Parola

Giriş

Yeni Kullanıcı Kaydı

Parolamı Unuttum
Kayıtlı E-postamı Değiştirmek İstiyorum

TUBİTAK Merkezi Giriş Servisi TUBİTAK Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2017

Şekil 4: Kimlik Doğrulama Sayfası

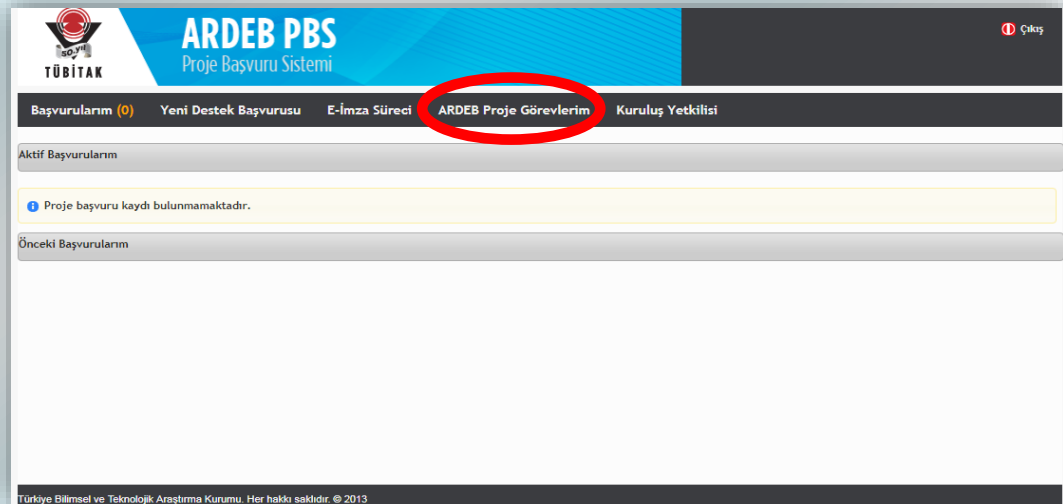
NOT: Sisteme girişte Kullanıcı Adı olarak pasaport numarası kullanan kişiler, projelerinin elektronik imza sürecinde sorun yaşamamak için ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr adresine e-posta göndererek bu bilgilerinin T.C. Kimlik Numaraları ile değiştirilmesini talep edebilirler.

5. ARDEB-PBS'ye Giriş



Şekil 5: ARDEB-PBS Giriş Sayfası

Proje başvurusu yapabilmek için ARDEB Proje Başvuru Sistemi'ne (ARDEB-PBS) ardeb-pbs.tubitak.gov.tr adresinden girilmelidir. Ara yüze girildiğinde kullanıcının karşısına Şekil 5'te görülen sayfa gelmektedir. Bu sayfada "Başvuru Programına Giriş" butonuna tıklanmalı, gelen kimlik doğrulama sayfasından (Şekil 4) T.C. Kimlik Numarası ve ARBİS şifresi ile giriş yapılmalıdır. Ardından Şekil 6'da yer alan sayfa açılacaktır.



Şekil 6: ARDEB-PBS Ana Sayfa

5.1. Görev Alınan Projelerin Kontrolü

ARDEB-PBS ekranında üst bölümde yer alan seçeneklerden “ARDEB Proje Görevlerim” seçildiğinde Şekil 7’de yer alan sayfa gelmektedir.



Şekil 7: ARDEB Proje Görevlerim Menüsü

Bu sayfada yer alan sekmelerden “Kotaya Dâhil Projelerim” bölümünde kişilerin ARDEB projelerinde görev alabilme limitleri içerisinde sayılan projelerinin bilgileri yer almaktadır. Toplam Kota Puanı üst limiti 6 olup; proje yürütücülüğü 2 puan, araştırmacılık (yurt dışı araştırmacılık hariç) görevleri ise 1 puan olarak kabul edilmektedir. Bir kişi, ayrıca, ARDEB tarafından yürütülmekte olan tüm programlar kapsamında aynı anda en fazla 6 projede danışman olarak görev alabilir. **1001 Programı kapsamında; aynı anda en fazla iki projede yürütücü veya dört projede araştırmacı veya bir projede yürütücü, iki projede araştırmacı olarak görev alınabilir.** Aynı dönemde ise birden fazla proje başvurusunda bulunulamaz. Danışmanlık, bursiyerlik ve yardımcı personellik görevleri bu kotaya dâhil değildir

ARDEB projelerinde görev alabilme limitlerine ilişkin ayrıntılı bilgilere (https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/20689/projelerde_gorev_alabilme_limitleri_2020.docx) adresinden ulaşılabilir.

HATIRLATMA !

Proje başvurusu yapmadan önce kotanızı kontrol etmeyi unutmayınız.

HATIRLATMA !

Uluslararası projeler ve 1002-Hızlı Destek Programı kapsamındaki projeler, toplam proje kotasına dâhil değildir.

Diğer bir sekme olan “ARDEB Proje Görevlerim” bölümünde kişinin yürütücü, araştırmacı veya danışman olarak görev aldığı ve “Taslak”, “Onaylı”, “Öneri”, “Desteklenmesine Karar Verildi”, “Sözleşme Sürecinde”, “Yürürlükte” veya “Sonuçlandı” durumunda olan projelere ait bilgiler listelenirken; “Desteklenen ARDEB Proje Görevlerim” seçeneğinde bu projelerden yalnızca “Yürürlükte” veya “Sonuçlandı” durumunda olanlar yer almaktadır.

5.2. Yeni Destek Başvurusu

Üst bölümde yer alan Yeni Destek Başvurusu seçeneğine tıklandığında Şekil 8'deki gibi bir sayfa gelmektedir.

1001 Programının ilgili dönemine herhangi bir Ar-Ge projesi ile başvuru yapmak için “1001-Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı”, 1001 Programı kapsamında açılan özel bir çağrıya başvuru yapmak için ise “1001-Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı-Özel Çağrılar” başlıklı program kayıtları takip edilmelidir.

ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi			
Başvularım	Yeni Destek Başvurusu	E-İmza Süreci	ARDEB Proje Görevlerim
Yeni Destek Başvurusu			
Program Adı	Bilgi Notu	Program Başvuru Durumu	Aktif Başvurular
1000 - ÜNİVERSİTELERİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME POTANSİYELİNİN ARTTIRILMASINA YÖNELİK DESTEK PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Kapalı	
1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - ÖZEL ÇAĞRILAR	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
1003 - ÖNCELİKLİ ALANLAR AR-GE PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI (1. AŞAMA)	Bilgi Notu	Başvuruya Kapalı	
1005 - ULUSAL YENİ FİKİRLER VE ÜRÜNLER ARAŞTIRMA DESTEK PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
1007 - KAMU KURUMLARI ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI (1. AŞAMA)	Bilgi Notu	Başvuruya Kapalı	
3001 - BAŞLANGIÇ AR-GE PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Kapalı	
3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
ERA-NET	Bilgi Notu	Başvuruya Kapalı	
ERA-NET (1. AŞAMA)	Bilgi Notu	Başvuruya Kapalı	

Şekil 8: Yeni Destek Başvurusu Menüsü

1001 Programı döneminin veya özel bir çağrının başvuruya açık olması durumunda; Programın yanında yer alan “Aktif Başvurular” butonuna tıkladığında Şekil 9’da yer alan sayfa ekrana gelmektedir. Bu sayfada en sağda yer alan “Başvur” butonuna basılarak yeni destek başvuru taslağı oluşturma işlemine başlanabilir.

ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi			
Başvularım (0)	Yeni Destek Başvurusu	E-İmza Süreci	ARDEB Proje Görevlerim
1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI -> Başvurusu Devam Eden Destek Programı Çağrılar			
Program Kodu	Program Adı	Başvuru Dönemi	Başvuru Başlangıç Tarihi
1001	1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI		
			Başvur

Şekil 9: 1001 Programı Başvurusunun Başlatılması

Bu noktada, kullanıcının ekranında Şekil 10’daki gibi bir sayfa varsa, başvuru taslağı başarıyla oluşturulmuş demektir. Artık kullanıcı başvuru taslağını doldurmaya başlayabilir.

5.2.1. Başvuru Açıklaması

Başvurunun adımları, Şekil 10'da sol bölümde yer alan menüdeki gibidir. En üstte yer alan "Başvuru Açıklaması" sekmesine tıkladığında başvuru program ve taslak numarası ile programın son başvuru tarihine ilişkin bilgiler görülebilir. Ayrıca, sayfanın ikinci yarısında yer alan ve elektronik başvuru sürecine ilişkin yol gösterici yönergeler içeren **genel açıklama metni başvuru sahipleri tarafından dikkatli bir şekilde okunmalıdır.**

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Submission System interface. The top navigation bar includes 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması'. On the left, a sidebar menu lists various steps, with 'Başvuru Açıklaması' highlighted. The main content area contains the following information:

Proje Id: 1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI
Program Adı: 1001
Çağrı Adı: 1001
Başvuru Başlangıç Tarihi: 15.02.2021
Başvuru Bitiş Tarihi: 26.03.2021 23:59:00
E-İmza Sürecinin Tamamlanması için Son Tarih: 26.03.2021 23:59:00

Başvuru Programı Genel Açıklama

Değerli Araştırmacımız,

Başvuru formunun her bir bölümünün gerekli bilgi ve açıklamaları kapsayacak biçimde tam olarak doldurulduğunu, başvuru formlarında ve içeriğinde herhangi bir eksiklik olup olmadığını gözden geçirebilmeniz amacıyla hazırlanmış olan "Proje Başvuru Kontrol Listesi" takip eden başvuru adımıyla yer almaktadır. Lütfen listedeki her bir ifadeyi dikkatlice okuyunuz ve başvuru formunda ilgili bölümde yazdığınız ifadelerle karşılaştırarak eksiklik varsa gideriniz. Yeterli bilgileri verdiğiniz ve herhangi bir eksiklik olmadığını kanaatine vardığınız listede ilgili ifadenin yanında yer alan ve "EVET" anlamına gelen kutucuğu işaretleyiniz. Söz konusu başvuru adımı tamamlanmadan "Başvuru Onay" adımı tamamlayamayacağınızı unutmayınız.

Başvuru sırasında güncel [Başvuru Formu](#) ve Ekleri ([EK-1 Kaynaklar](#), [EK-2 Bütçe ve Gerekeçesi](#))'nin doldurulması elektronik başvuru sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

Başvuru Formu ve ekleri; Arial 9 yazı tipinde Türkçe (başvuru formunda, İngilizce özet ve referans olarak verilen uluslararası yayınlar hariç) hazırlanmalı, projeyi bilimsel olarak değerlendirebilecek yeterlilikte bilgi içermeli, mevcut formatta herhangi bir değişiklik yapılmamalıdır. Başvuru formu; EK-1 ve EK-2 hariç 25 sayfayı geçmemeli, yüklenerek her bir dosyanın büyüklüğü ise 20 MB'ı aşmamalıdır. Lütfen, belirtilen şartların sağlanmaması durumunda proje önerinizin değerlendirilmeye alınmayarak iade edileceğini unutmayınız!

"[Yeşil Mutabakata Uyum Kapsamındaki Öncelikli Ar-Ge ve Yenilik Konuları](#)" ile doğrudan ilişkili projelere ek puan verilerek öncelikli olarak desteklenmeleri sağlanacaktır. Bu çerçevede, "Proje Bilgileri" adımındaki ilgili sorunun cevaplanması gerekmektedir.

TÜBİTAK Açık Bilim Politikası doğrultusunda; 2021 yılı 1. dönemi itibarı ile 1001 Programı kapsamında yapılacak proje başvurularında; söz konusu politikanın ilkeleri ile uyumlu olarak doldurulacak "[Veri Yönetim Planı](#)"nın da "Ek Dosyalar" adımıyla yüklenmesi gerekmektedir.

Başvuru formu ve eklerinin yanı sıra proje önerisini anlatan bir video yüklenmesi de mümkündür. Video yüklenmesi zorunlu olmayıp, yüklenerek videonun uzunluğu 5 dakikayı büyüklüğü ise 100 MB'ı aşmamalıdır.

Başvuru sürecine ilişkin detaylı bilgi ve yönergelere [başvuru kılavuzundan](#) erişebilirsiniz.

Başvurunuzun TÜBİTAK tarafından değerlendirilmeye alınabilmesi için; proje adımlarınızı eksiksiz bir şekilde tamamladıktan sonra mutlaka "Başvuru Onay" adımındaki ilgili butona basmanız ve nitelikli elektronik sertifika kullanarak yapılacak olan başvurulara proje ekibinde yer alan tüm kişilerin (yürütücü, araştırmacı, danışman), proje ekibi dışındaki hak sahiplerinin ve tüm yürütücü/katılımcı kurum/kuruluş yetkililerinin nitelikli elektronik sertifika (e-İmza) sahibi olması gerekmektedir.

E-İmza süreci yardım dokümanı için [tıklayınız](#).

ÖNEMLİ! Proje başvurunuzun bilimsel değerlendirilmeye alınmadan iade edilmemesi için lütfen "[Başvuruda Dikkat Edilecek Hususlar](#)"ı inceleyiniz. Proje önerilerinizin daha sağlıklı değerlendirilebilmesi ve proje değerlendirme aşamalarında görev alabilmeniz için ARBİS bilgilerinizin güncel olması önem taşımaktadır.

Şekil 10: Başvuru Açıklama Adımı

5.2.2. Proje Başvuru Kontrol Listesi

Menüdeki ikinci adım “Proje Başvuru Kontrol Listesi” sekmesidir. Şekil 11’de görülen liste, proje başvurusu yapan araştırmacıların başvuru formunun her bir bölümünü gerekli bilgi ve açıklamaları kapsayacak biçimde tam olarak doldurduklarını, herhangi bir eksiklik olup olmadığını gözden geçirmeleri amacıyla düzenlenmiştir. Listedeki her bir ifade dikkatlice okunmalı ve başvuru formunda ilgili bölümde yazdığınız ifadelerle karşılaştırarak eksiklik varsa giderilmelidir. Listede gerekli işaretlemeler yapıldıktan sonra “Kaydet” butonuna basılmalıdır.

1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Proje Başvuru Kontrol Listesi	
<p>Proje Başvuru Kontrol Listesi</p> <p>Bu liste, proje başvurusu yapan araştırmacılarımızın başvuru formunun her bir bölümünü gerekli bilgi ve açıklamaları kapsayacak biçimde tam olarak doldurduklarını, herhangi bir eksiklik olup olmadığını gözden geçirmeleri amacıyla düzenlenmiştir. Listedeki her bir ifadeyi dikkatlice okuyunuz ve başvuru formunda ilgili bölümde yazdığınız ifadelerle karşılaştırarak eksiklik varsa gideriniz.</p>	
<p>Proje Başlığı:</p> <p><input type="checkbox"/> Proje başlığı projenin içeriğini yansıtmaktadır.</p>	<p>Yaygın Etki:</p> <p>4.1. Projeyle Edilecek Olgunlaşmış Çıktılara İlişkin Bilgiler</p> <ul style="list-style-type: none"> Projeyle ilişkili çıktılar nicel göstere ve hedeflere dayandırılarak belirtilmiştir. <p>4.2. Proje Çıktılarının Paylaşımı ve Yayılımı</p> <ul style="list-style-type: none"> Edilecek çıktılar ve ulaşılabilecek sonuçların ilgili paydaşlar ve olası kullanıcılara ulaştırılması ve yayılmasına yönelik etkinlikler (toplantı, çalıştay, eğitim, web sitesi, fuar, proje pazarı vb.) planlanmıştır. <p>4.3. Projeyle Edilecek Olgunlaşmış Etkilere İlişkin Bilgiler</p> <ul style="list-style-type: none"> Proje başarıyla gerçekleştirildiği takdirde projeden elde edilecek olgunlaşmış etkiler, Proje Başvuru Sistemi (PBS)’nde seçilen 11. Kullanım Planı hedefleri ve politikalara çerçevesinde hedef kitle/alan belirtilerek açıklanmıştır. <p><input type="checkbox"/> Yukarıdakileri Anladım ve Onaylıyorum</p>
<p>Özet:</p> <p><input type="checkbox"/> Türkiye ve İngilizce özetler, projenin özgün değerini, yöntemini, yönetimini ve yaygın etkisini kapsamaktadır.</p>	<p>Ek-1 Kaynaklar:</p> <p><input type="checkbox"/> Proje önerisinde yararlanılan kaynakların listesi verilmiş ve bu kaynaklara metin içerisinde atıf yapılmıştır.</p>
<p>Özgün Değer:</p> <p>1.1. Konunun Önemi, Projenin Özgün Değeri ve Araştırma Sorusu veya Hipotezi</p> <ul style="list-style-type: none"> Konunun kapsamı ve sınırları ile önemi, literatürün eleştirel bir değerlendirilmesinin yanı sıra nitel veya nicel verilerle desteklenerek açıklanmıştır. Projenin bilimsel katkısı; farklılığı ve yeniliği, hangi eksikliği nasıl gidereceği veya hangi soruna nasıl bir çözüm geliştireceği ve/veya ilgili bilim veya teknoloji alanlarına katkısını, kuramsal ve/veya metodolojik olarak ne gibi özgün katkıda bulunacağı güncel literatüre atıf yapılarak açıklanmıştır. <p>1.2. Amaç ve Hedefler</p> <ul style="list-style-type: none"> Proje önerisinin amacı ve hedefleri açık, ölçülebilir, gerçekçi ve proje süresince ulaşılabilebilir nitelikte olacak şekilde yazılmıştır. Projenin amaç ve hedefleri araştırma sorusu ve varsa hipotezi ile ilişkilendirilmiştir. <p><input type="checkbox"/> Yukarıdakileri Anladım ve Onaylıyorum</p>	<p>Ek-2 Bütçe ve Gereklisi:</p> <p><input type="checkbox"/> Bütçe ve gereklisi, ilgili açıklamalar ve belirlenen üst limitler dikkate alınarak sunulmuştur.</p>
<p>Yöntem:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proje tasarımı sunulmuştur. Projele uygulanacak yöntem ve araştırma teknikleri (veri toplama araçları ve analiz yöntemleri dâhil) ilgili literatüre atıf yapılarak açıklanmıştır. Yöntem ve tekniklerin projede uygulanması amaç ve hedeflere ulaşmaya elverişli olduğu ortaya konulmuştur. Uygulanacak yöntem ve araştırma teknikleri projenin araştırma sorusu ve varsa hipoteziyle ilişkilendirilmiştir. Uygulanacak yöntemle ilgili herhangi bir in çalışma yapıldıysa bu in çalışmaya ilişkin bilgi sunulmuştur. Uygulanacak yöntem ve ilgili iş paketleri ilişkilendirilmiştir. <p><input type="checkbox"/> Yukarıdakileri Anladım ve Onaylıyorum</p>	<p>Ek-3 Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proje ekibinin proje önerisi ile ilgili projeleri ve diğer projeleri sisteme girilmiş ve proje önerisinden farkları açıklanmıştır. Proje ekibinin güncel yayınları sisteme girilmiştir. <p><input type="checkbox"/> Yukarıdakileri Anladım ve Onaylıyorum</p>
<p>Proje Yönetimi:</p> <p>3.1. Yönetim Düzeni: İş paketleri, Görev Dağılımı ve Süreleri</p> <ul style="list-style-type: none"> İş paketleri iş zaman çizelgesinde verilmiştir. İş paketlerinin hangi sürede ve kimler tarafından gerçekleştirileceği belirtilmiştir. Her bir iş paketinin hedefi, başarı ölçütü ve projenin başarısındaki önemi belirtilmiştir. Başarı ölçütü olarak her bir iş paketinin hangi kriterleri sağlandığında başarı sayılacağı ölçülebilir ve izlenebilir şekilde nitel ve/veya nicel olarak belirtilmiştir. İş paketleri bazında öngörülen ve başarı ölçütünün gerçekleştirilmesini somut olarak gösteren teknik rapor, liste, diyagram, analizi/ölçün sonucu, algoritma, yazılım, enket formu, veri, ham veri vb.) ara çıktılara ilişkin bilgi verilmiştir. <p>3.2. Risk Yönetimi</p> <ul style="list-style-type: none"> Projenin başarısını olumsuz yönde etkileyebilecek riskler belirtilmiştir. Riskler karşılaşıldığında projenin başarıyla yürütülmesini sağlamak için alınacak tedbirler (B Planı) belirtilmiştir. B planına geçilmesi durumunda yönetim değişiklikleri gördüğü ise bu durum ayrıntılandırılmıştır. Risk öngörülme iş paketlerine yer verilmiştir. <p>3.3. Araştırma Olanakları</p> <ul style="list-style-type: none"> Projenin yürütüleceği kurum ve kuruluşlarda var olan ve projede kullanılacak olan ekipman/ekipman belirtilmiştir. <p><input type="checkbox"/> Yukarıdakileri Anladım ve Onaylıyorum</p>	<p>Proje Çıktıları ve Etkileri:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proje yürütülmesinin ARDEB tarafından desteklenen projelerinden elde ettiği çıktılar ARDEB Proje Takip Sistemine (PTS) eklenmiştir ve günceldir. <p><input type="checkbox"/> Yukarıdakileri Anladım ve Onaylıyorum</p>
<p>Avrupa Birliği Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri:</p> <p><input type="checkbox"/> Yukarıdakileri Anladım ve Onaylıyorum</p>	<p>Avrupa Birliği Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proje yürütülmesinin Avrupa Birliği Çerçeve Programları kapsamında doğrudan Avrupa Komisyonuna yapmış olduğu proje başvuru bilgileri eksiksiz olarak girilmiştir. <p><input type="checkbox"/> Yukarıdakileri Anladım ve Onaylıyorum</p>
<p>Öncelikli Alanlar ile Uyum:</p> <p><input type="checkbox"/> Yukarıdakileri Anladım ve Onaylıyorum</p>	<p>Öncelikli Alanlar ile Uyum:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proje önerisine konu Ar-Ge faaliyetlerinin TÜBİTAK 2020 yılı çağrı planlamasında yer alan öncelikli alan konularının en az birinin kapsamına, ilgili konular için belirlenen Teknoloji Hazarlık Seviyesi analizlerinde da yer almak koşuluyla, girmesi durumunda proje önerisinin öncelikli alan konuları ile ilişkisi açıklanmış ve projenin mevcut ve hedeflenen Teknoloji Hazarlık Seviyeleri gereklilikleriyle birlikte belirtilmiştir. <p><input type="checkbox"/> Yukarıdakileri Anladım ve Onaylıyorum</p>
<p>Kaydet</p>	

Şekil 11: Başvuru Kontrol Listesi

5.2.3. Proje Yürütücüsü

Menüdeki üçüncü adım “Proje Yürütücüsü” sekmesidir. Tıklandığında gelen sayfada (Şekil 12) başvuran kişinin (proje yürütücüsü) bilgileri yer almaktadır. Bu adımdaki sorular cevaplanmadan önce “**Önemli Bilgi Notu**” şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde incelenmeli; sayfanın üst bölümünde yer alan ve ARBİS’ten çekilen kişisel bilgilerin doğruluğu kontrol edilmelidir.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Management System interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation bar contains links for 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Proje Yürütücüsü'. The form is divided into several sections:

- Adı Soyadı:** [Text Field]
- Faks:** [Text Field]
- Telefon:** [Text Field]
- Cep Telefonu:** [Text Field]
- E-posta Adresi:** [Text Field]
- Doktora Bilgisi :** [Text Field]
- ARBİS Kurum Adı: Önemli Bilgi Notu** [Text Field]
- Not: ARBİS'e kayıtlı kurum/kuruluş ile projenin yürütüleceği kurum/kuruluş'un aynı olması gerekmektedir.**
- Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Türü: Önemli Bilgi Notu** [Dropdown Menu: Seçiniz...]
- Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Adı: Önemli Bilgi Notu** [Text Field] [Seç]
- Kuruluş Adresi:** [Text Field]
- Yürütücünün Kadrosunun Bulunduğu/Öğrencisi Olduğu Kurum:** [Text Field] [Seç]
- İdari Görev:** [Dropdown Menu: Görev Yok]
- Hak Sahipliği Türü: Önemli Bilgi Notu** [Dropdown Menu: Seçiniz...]
- Projedeki Sorumluluk: Önemli Bilgi Notu** [Text Field]
- Yüksek Lisans Tez Danışmanının Unvanı:** [Dropdown Menu: Seçiniz...]
- Yüksek Lisans Tez Danışmanının Adı:** [Text Field]
- Yüksek Lisans Tez Danışmanının Soyadı:** [Text Field]
- Doktora Tez Danışmanının Unvanı:** [Dropdown Menu: Seçiniz...]
- Doktora Tez Danışmanının Adı:** [Text Field]
- Doktora Tez Danışmanının Soyadı:** [Text Field]

A 'Kaydet' button is located at the bottom right of the form. The footer of the page reads 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 12: Proje Yürütücüsü Adımı

Bu sayfada kişi; projenin yürütüleceği kuruluş türünü ve adını (Şekil 13), kendi çalıştığı kurumu (Şekil 13), idari görevini (*kişinin idari görevi yoksa “görev yok” seçeneği seçilmeli.*) seçmeli; projenin yürütüleceği kuruluşun adresi ilk satırdan başlanarak manuel olarak girilmelidir.

Kadrosu yükseköğretim kurumlarında olduğu halde bir teknopark şirketinden proje sunacak olan proje yürütücüleri, “Projenin Yürütüleceği Kuruluş Türü”nü “Özel Kuruluş” seçtikten sonra açılan “Kuruluş, Teknoloji Geliştirme Bölgesinde mi Faaliyet Gösteriyor?” sorusuna “Evet” yanıtını vermeli ve “Projenin Yürütüleceği Kuruluş” olarak teknopark şirketini, “yürütücünün kadrosunun bulunduğu kuruluş” olarak ise üniversiteyi seçmelidir. Ardından, “Proje Başvurusu İzin Formu”nun sistem tarafından oluşturulabilmesi için açılan alanların (Kişinin Şirketteki Görevi, Görevlendirme Başlangıç ve Bitiş Tarihleri) eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. (Söz konusu formun, elektronik imza sürecinde ilgili kişiler -şirket ve üniversite kuruluş yetkilileri- tarafından imzalanması gerekmektedir.)

Şekil 13: Kuruluş Adı Seçme Ekranı

Projenin yürütüleceği kuruluş ve yürütücünün kadrosunun bulunduğu kuruluş seçilirken, yanda yer alan “seç” butonuna tıklandıktan sonra açılan ve Şekil 13’te yer alan ekrandaki boşluğa kuruluş adının bir kısmı **ekranın üst tarafındaki bilgi notuna uygun şekilde** yazılarak “Ara” butonuna tıklanmalı ve sayfanın altında **listelenecek kuruluşlardan uygun olan seçilmelidir.**

Eğer ilgili kuruluş listelenmezse “**Kuruluşu bulamıyorum**” butonu tıklanarak açılan sayfadaki (Şekil 14) bilgiler **eksiksiz olarak doldurulmalı ve kuruluş ekleme talebi onaya gönderilmelidir.** Kuruluş ekleme talepleri ilgili TÜBİTAK Uzmanları tarafından mümkün olan en kısa sürede onaylanmaktadır. Talebin onaylanma durumu, belirli aralıklarla Şekil 13’te yer alan ekrandan kuruluş adıyla ara yaparak kontrol edilebilir.

Kuruluş Talebi - Google Chrome

ardeb-pbs.tubitak.gov.tr/pb/kurulusTalebi

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Kuruluş Talebi

Değerli araştırmacımız, lütfen kurum/kuruluş bilgilerinizi aşağıdaki forma giriniz. Kurum/kuruluş bilgileriniz incelendikten sonra sisteme kaydedilecek ve ARBİS'te kayıtlı e-posta adresinize onay mesajı gönderilecektir. Kurum/kuruluş adlarının aşağıdaki örnekler dikkate alınarak girilmesi gerekmektedir:

- Örnek Üniversite: DİCLE ÜNİVERSİTESİ, FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ, KİMYA BÖLÜMÜ
- Örnek Kamu Kuruluşu: MALİYE BAKANLIğI GELİRLER GENEL MÜDÜRLÜğÜ
- Örnek Özel Kuruluş: AYDIN YAZILIM VE ELEKTRONİK SANAYİİ A.Ş. (AYESAŞ)
- Örnek Meslek Yüksek Okulu: SAKARYA ÜNİVERSİTESİ, SAğLIK MESLEK YÜKSEK OKULU, BESLENME BÖLÜMÜ
- Örnek Yabancı Üniversite: HOHENHEIM UNIVERSITAT
(Yurt dışındaki üniversiteler için fakülte ve bölüm adı belirtmenize gerek yoktur, bu üniversitelerin adını bulunduğu ülkenin dilindeki şekliyle bildirmeniz beklenmektedir.)

Kuruluş Adı :

Kuruluş Türü :

Web Adresi: Email:

Şehir: Ülke:

Telefon:

Adres:

T.C. Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu - Her hakkı saklıdır. © 2013

Şekil 14: Kuruluş Adı Ekleme Talebi Ekranı

Proje Yürütücüsü adımında (Şekil 12) ayrıca, başvuru sırasında başvuru sistemine yüklenecek olan **proje öneri formunun “hak sahipliği”** türü seçilmelidir. Proje öneri formu metninde yer alan bölümlere ilişkin hak sahipliğinin **proje ekibi arasında kesin sınırlarla paylara ayrılabilirdiği durumlarda “paylı”**, proje ekibindeki kişilerin **metnin tümünde birlikte hak sahibi olduğu** veya **sadece proje yürütücüsünün metin üzerinde hak sahibi olduğu durumlarda ise “ortak”** hak sahipliği tercih edilmelidir. Paylı hak sahipliğinin tercih edildiği durumda proje ekibindeki kişiler sisteme eklenirken **her bir kişinin önerisinin hangi bölümlerinde payı olduğu belirtilmelidir.** (Proje yürütücüsünün proje öneri formunun tümünde hak sahibi olduğu kabul edilmektedir.)

Kişinin proje kapsamındaki iş paketleri ile ilgili sorumlulukları ve varsa tez danışmanlarına ait bilgiler de girildikten sonra; “Kaydet” butonuna basıldığında girilen bilgiler başvuru taslağına kaydedilir

5.2.4. Proje Bilgileri

Dördüncü adım olan “Proje Bilgileri” ne ilişkin sayfa Şekil 15’te yer almaktadır. Bu ekranda projenin başlığı ve özeti Türkçe ile İngilizce olarak girilmelidir. Takip eden sorular cevaplanmadan önce “**Önemli Bilgi Notu**” şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde incelenmelidir.

1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Proje Bilgileri	
Proje Başlığı:	<input type="text"/>
Project Title:	<input type="text"/>
Proje Özeti (En fazla 600 kelime) :	<input type="text"/>
Project Summary (Maximum 600 words) :	<input type="text"/>
Proje Türü: Önemli Bilgi Notu	<input type="checkbox"/> Temel Araştırma <input type="checkbox"/> Uygulamalı Araştırma <input type="checkbox"/> Deneysel Geliştirme
Proje Konusu ile İlgili Araştırma Destek Grubu:	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Projenin Değerlendirilmesini Önerdiğiniz Panel:	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Araştırmanın Çevreye Doğrudan veya Dolaylı Olası Zararlı Etkisi Söz Konusu mu?	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
"Yeşil Mutabakata Uyum Kapsamındaki Öncelikli Ar-Ge ve Yenilik Konuları" ile uyumlu mu? Önemli Bilgi Notu	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Bu veya Benzer Bir Proje ile Daha Önce TÜBİTAK'ın Herhangi Bir Destek Programına Başvuruda Bulunuldu mu? Önemli Bilgi Notu	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Proje Önerisi Başka Bir Kuruluşta Sunuldu mu?	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Proje Öneriniz İçin Herhangi Bir Kurum/Kuruluştan Almış Olduğunuz Destek Mektubu Var mı? Önemli Bilgi Notu	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Etik Kurul İzin Belgesi Gerekli mi? Önemli Bilgi Notu	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Yasal/Özel İzin Belgeleri Gerekli mi? Önemli Bilgi Notu	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Proforma Fatura Gerekli mi? Önemli Bilgi Notu	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Proje Ektibinde TÜBİTAK Merkez/Enstitülerinde Çalışan Yürütücü/Araştırmacı/Danışman Mevcut mu?	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Önerilen Destek Miktarı (TL):	<input type="text" value="0"/> TL
Önerilen Proje Süresi (Ay):	<input type="text"/> Ay

Kaydet

Şekil 15: Proje Bilgileri Adımı

Proje türü seçilirken aşağıda verilen tür tanımlarına ilişkin hususlar dikkate alınmalı; ardından **sırasıyla** projenin konusuyla ilgili olduğu düşünülen Araştırma Destek Grubu ve panel seçilmelidir.

- 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.
- Uygulamalı Araştırma: Yeni bilgi edinme amacıyla yürütülen özgün araştırmadır. Bununla birlikte uygulamalı araştırma, öncelikle belirli bir pratik amaç veya hedefe yöneliktir.
- Deneysel Geliştirme: Araştırma ve/veya pratik deneyimden elde edilen mevcut bilgiden yararlanarak yeni malzemeler, yeni ürünler ya da cihazlar üretmeye; yeni süreçler, sistemler ve hizmetler tesis etmeye ya da halen üretilmiş veya kurulmuş olanları önemli ölçüde geliştirmeye yönelmiş sistemli çalışmadır.

Araştırmanın **çevreye doğrudan veya dolaylı olası zararlı etkisinin** söz konusu olup olmadığı sorusuna “Evet” yanıtı verilmesi halinde ise araştırmanın çevreye doğrudan veya dolaylı olası zararlı etkisini önleyecek veya en aza indirecek yaklaşımlar açılan alanda özetlenmelidir.

Proje önerisinin **Yeşil Mutabakata Uyum kapsamındaki öncelikli Ar-Ge ve yenilik konularıyla uyumlu** olup olmadığı sorusuna “Evet” yanıtı verilmesi halinde yine sorunun altında açılan alanda bu uyumun detaylı bir şekilde açıklanması gerekmektedir. Söz konusu öncelikli alanlara ilişkin kılavuz sorunun yanındaki “Önemli Bilgi Notu”nda mevcut olup, bu öncelikli alanlarla ilişkili projelere değerlendirme sonucu projenin uygun bulunması halinde ek puan verilecektir.

Aynı veya benzer bir proje ile daha önce TÜBİTAK’ın herhangi bir destek programına başvuruda bulunup bulunmadığına ilişkin soruya “Evet” yanıtı verilmesi halinde ilgili proje önerisinin numarası açılan listeden seçilmeli veya numara manuel olarak yazılıp aratılarak seçim yapılmalıdır. Proje daha önce birden fazla kez sunulmuşsa **bilimsel değerlendirmeye alınmış olan son proje önerisi** seçilmelidir. *(Daha önceki önerilerin hiçbiri bilimsel değerlendirmeye alınmamış ise sunulan son proje önerisi seçilmelidir.)* Daha sonra, sistem tarafından açılan “**Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu**” reddedilen proje için proje yürütücüsüne iletilen bilimsel değerlendirme raporundaki görüşler doğrultusunda ya da proje ekibinin öngördüğü

şekilde yapılan değişiklikleri yansıtmalıdır. Bilimsel değerlendirmeye alınmadan, ön değerlendirme sonucu iade edilmiş projeler için "Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu" doldurulması gerekmez.

Daha önce aynı veya benzer bir proje ile başvuru yapılmış ise açılan **daha önce sunulan proje önerisinde hak sahibi olarak adı geçip bu proje önerisinde adı geçmeyen** kişi/kişilerin varlığına ilişkin soruya **“Evet”** yanıtı verilmesi halinde ise; **“Feragat Formu”**nun sistem tarafından oluşturulması için, daha önceki proje önerisinde hak sahibi olarak yer alan kişilerin listelendiği ekrandan ekipten ayrılan kişilerin seçilmesi gerekmektedir. Bu kişilere daha sonra sistem üzerinden feragat formunu onaylayabilecekleri bir link içeren e-posta iletilecek ve belirtilen süre içerisinde link üzerinden formu onaylamaları istenecektir.

Takip eden aşamalarda proje önerisinin başka bir kuruluşa sunulma durumunu belirtilmeli; proje önerisi için herhangi bir kurum/kuruluştan **destek mektubu, etik kurul izni, yasal/özel izin ve(ya) proforma faturanın** gerekliliğine yönelik sorular cevaplanırken **“Önemli Bilgi Notu”** şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde incelenmelidir. Söz konusu belgeler, gerekli olması halinde **başvuru sırasında talep edilmemektedir**. Bu belgelerin, proje önerisinin desteklenmesine karar verilmesi halinde ilgili Araştırma Destek Grubu tarafından belirtilecek tarihe kadar eksiksiz olarak ve istenilen formatta TÜBİTAK'a sunulması gerekmektedir.

TÜBİTAK Merkez/Enstitülerinde çalışan herhangi bir kişinin proje ekibinde yürütücü, araştırmacı ve/veya danışman olarak görev alması halinde ise ilgili soruya **“Evet”** yanıtı verilerek açılacak alana bu kişilerin proje ekibinde görev alabilmesi için Başkanlık Makamından alınmış olan **Onay Yazısının** sayısı ve tarihi girilmelidir.

Son olarak, proje kapsamında **“talep edilen destek miktarı”** (projenin tanımı gereği talep edilen destek miktarı 0 olamaz) ve **“proje süresi”** girilerek **“Kaydet”** butonuna basılmalıdır.

HATIRLATMA !

Aynı/Benzer içerikli bir proje ile daha önce Kurumumuza başvuruda bulunuldu ve yapılan bilimsel değerlendirme sonucunda proje reddedildi ise, Değişiklik Bildirim Formunun doldurulmaması veya formun içeriğini bilimsel değerlendirme raporunda yer alan eleştirileri yansıtmaması en sık görülen iade nedenleri arasındadır.


Değişiklik Bildirim Formu, başvuru sistemine girilecek bilgiler doğrultusunda otomatik olarak oluşmaktadır. Bilgilerin girileceği ekranın açılabilmesi için, “Proje Bilgileri” ekranındaki ilgili soruya “Evet” cevabı verilmeli, aynı projenin birden fazla kez reddedilmiş ya da iade edilmiş olması halinde listeden, en son reddedilen projenin seçilmesine dikkat edilmeli, iade edilen proje seçilmemeli ve form son ret raporuna göre doldurulmalıdır. İade edilen projenin tekrar sunulması halinde Değişiklik Bildirim Formu doldurulması gerekmediğinden reddedilen proje yerine bu projenin seçilmesi halinde, ilgili ekran açılmayacak ve bu durum da projenin iade edilmesine neden olacaktır.

HATIRLATMA !

Projenin, daha önce TÜBİTAK’a veya başka bir kuruluşa sunulan herhangi bir proje ile benzer içerikli proje olması, en sık görülen 10 iade gerekçesi arasındadır.

5.2.5. Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler

Bu adımda (Şekil 16) projenin disiplinler arası olma durumu ile projenin ilişkili olduğu faaliyet alanı/alanları ve bu faaliyet alanlarının her biri için en az 1 (bir) anahtar kelime seçilmelidir. İlgili alanlar doldurulmadan önce sayfada yer alan yönergeler ile “**Önemli Bilgi Notu**” şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde incelenmelidir.



ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

Başvurularım
Yeni Destek Başvurusu
E-İmza Süreci
ARDEB Proje Görevlerim
Kuruluş Yetkilisi

- ✓ Başvuru Açıklaması
- ✗ Proje Başvuru Kontrol Listesi
- ✗ Proje Yürütücüsü
- ✗ Proje Bilgileri
- ✗ Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler
- ✗ Öncelikli Alanlar ile Uyum
- ✗ Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)
- ✗ Proje Personeli
- ✗ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri
- ✗ Ekibin Diğer Projeleri
- ✗ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler
- ✗ Panelist Önerisi
- ✗ Makine Teçhizat Bilgileri
- ✗ Yayın Bilgileri
- ✗ Avrupa Birliği Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri
- ✗ Ek Dosyalar
- ✗ Başvuru Onay

1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler

1 Tek disiplinli seçeneğini işaretlemeniz durumunda aşağıdaki seçimler yapılmalıdır: Sadece bir disiplin; Bu disipline bağlı en az 1 faaliyet alanı; Her bir faaliyet alanı kapsamında en az 2 anahtar kelime

Çok disiplinli seçeneğini işaretlemeniz durumunda aşağıdaki seçimler yapılmalıdır: Bir ana disiplin, en az bir tamamlayıcı disiplin; Ana disipline ve her bir tamamlayıcı disipline bağlı en az 1 faaliyet alanı; Her bir faaliyet alanı kapsamında en az 2 anahtar kelime

Disiplinlerarası seçeneğini işaretlemeniz durumunda aşağıdaki seçimler yapılmalıdır: En az 2 ana disiplin; Her bir ana disipline bağlı en az 1 faaliyet alanı; Her bir faaliyet alanı kapsamında en az 2 anahtar kelime

Projeniz ilgili olduğu disiplinler bazında hangisine uygundur?: [Önemli Bilgi Notu](#)

Seçiniz ▼

Disiplin Seçimi

1 Disiplin seçimi yapmak için, disiplinin bağlı olduğu üst grubu seçerek açılan disiplin listesinden ilgili disiplini seçerek eklemeniz gerekmektedir. Eklenen her bir disipline faaliyet alanı ekleme veya silme işlemleri için "Faaliyet Alanı Ekle/Sil" bağlantısını kullanınız. Disipline eklenen her bir faaliyet alanına anahtar kelime ekleme veya silme işlemleri için de "Anahtar Kelime Ekle/Sil" bağlantısını kullanınız.

Disiplin Üst Grubu:

Seçiniz ▼

Kaydedilmiş Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler

Disiplin	Faaliyet Alanları	Sil
	Faaliyet Alanı	Anahtar Kelimeler
	Faaliyet Alanı Ekle/Sil	Anahtar Kelime Ekle/Sil

Şekil 16: Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler Adımı

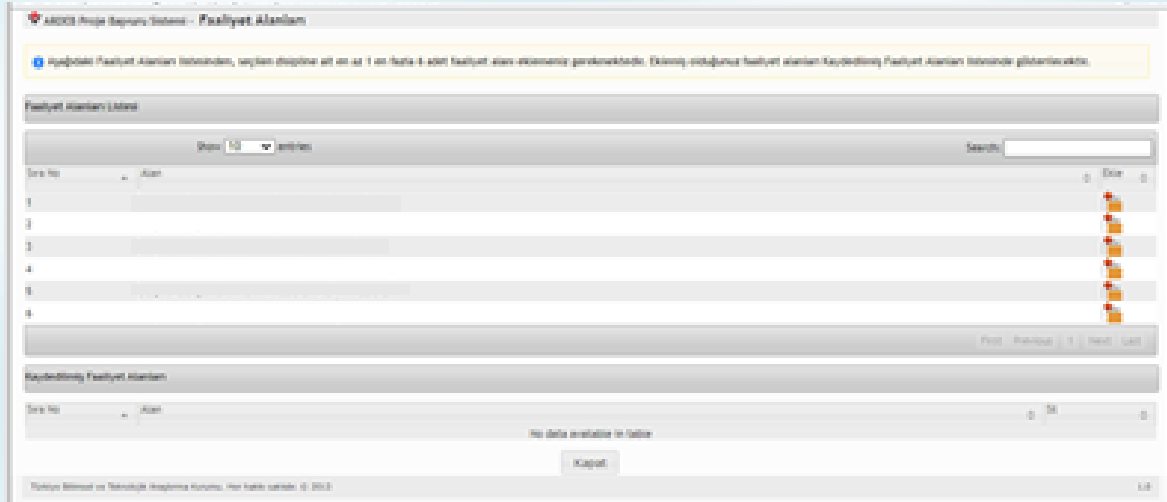
Bu adımda ilk olarak sayfanın en üst kısmında projenin ilgili olduğu disiplinlerin uygun olduğu seçenek (tek disiplinli, çok disiplinli, disiplinlerarası) seçilmeli ve ardından "Kaydet" butonuna tıklanmalıdır.

Disiplin durumunun ardından sayfanın orta kısmındaki alandan;

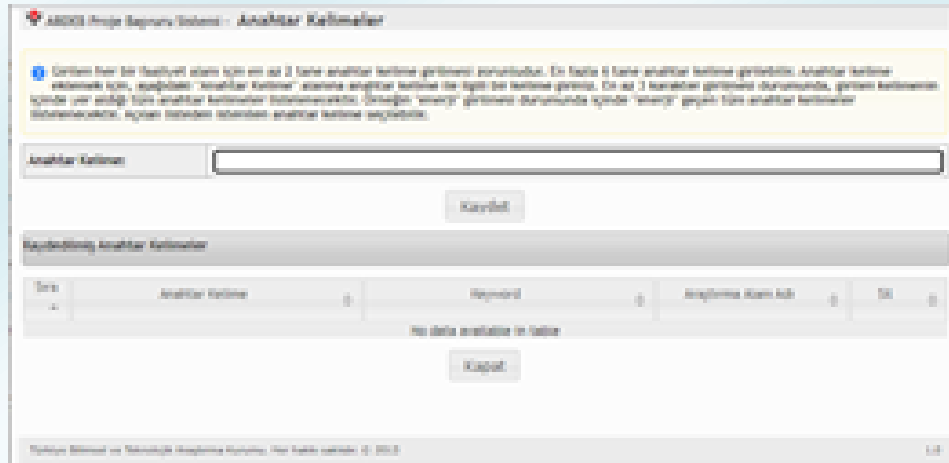
- Tek disiplinli seçeneğinin işaretlenmesi halinde sadece bir disiplin
- Çok disiplinli seçeneğinin işaretlenmesi halinde bir ana disiplin en az bir tamamlayıcı disiplin
- Disiplinlerarası seçeneğinin işaretlenmesi halinde ise en az 2 ana disiplin

seçimi yapılmalıdır. Disiplin seçimi yapmak için, disiplinin bağlı olduğu üst grubu seçerek açılan disiplin listesinden ilgili disiplini seçilmeli ve "Ekle" butonuna tıklanmalıdır.

Ardından, eklenen her bir ana ve tamamlayıcı disiplin için, sayfanın en altındaki bölümde yer alan **faaliyet alanı ekle/sil** bağlantısı kullanılarak açılan ekranda (Şekil 17) listelenen disiplinle ilişkili **faaliyet alanlarından en az biri** seçilmelidir. Son olarak, eklenen her bir faaliyet alanının altında yer alan **anahtar kelime ekle/sil** bağlantısı tıklanarak açılan ekrandan (Şekil 18) **her bir faaliyet alanı için en az 2 anahtar kelime** eklenmelidir. Anahtar kelime ekleyebilmek için ekrandaki boşluğa seçilmek istenen anahtar kelimenin en az 3 karakteri yazılmalı ve açılan listeden uygun olan anahtar kelime seçilmelidir.



Şekil 17: Faaliyet Alanı Seçim Ekranı



Şekil 18: Anahtar Kelime Ekleme Ekranı

Faaliyet alanı ve Anahtar Kelime adımıyla yer alan tüm bilgiler eksiksiz ve doğru olarak doldurulduktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılmalıdır.

5.2.6. Öncelikli Alanlar ile Uyum

Altıncı adımda (Şekil 19); proje önerisine konu Ar-Ge faaliyetlerinin [TÜBİTAK 2020 yılı çağrı planlaması](#)nda yer alan öncelikli alan konuları ile ilişkisi ve bu konular için belirlenen Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS) aralıklarında ilerleme sağlama durumu belirtilmelidir.

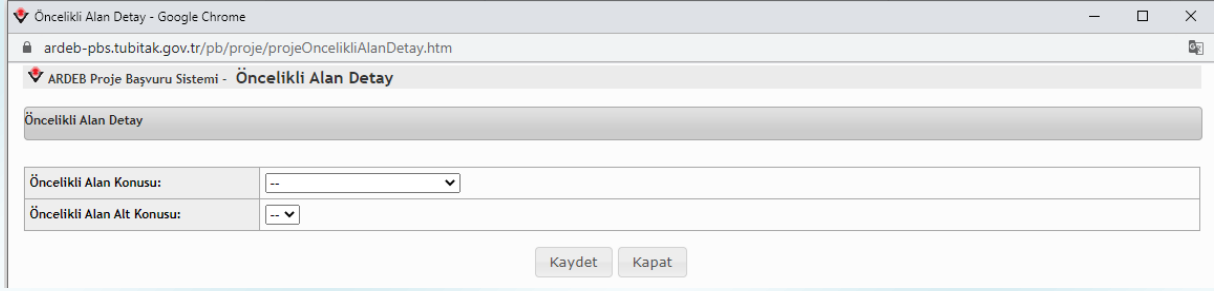
The screenshot displays the ARDEB PBS Project Submission System interface. The top navigation bar includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area shows a list of steps on the left, with 'Öncelikli Alanlar ile Uyum' selected. The right side of the form contains a dropdown menu with the value '1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Öncelikli Alanlar ile Uyum'. Below this, there is a section titled 'Öncelikli Alan' with a text area containing the following text: 'Proje önerinize konu Ar-Ge faaliyetleri TÜBİTAK 2020 yılı çağrı planlamasında yer alan öncelikli alan konularının en az birinin kapsamına, ilgi konu(lar) için belirlenen Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS) aralıklarında da ilerleme sağlamak koşuluyla, girmekte midir? Çağrı planlamasına ilişkin sorularınız için iletişim: cagri.planlama@tubitak.gov.tr'. There is a dropdown menu labeled '-- Seçiniz --' and a 'Kaydet' button.

Şekil 19: Öncelikli Alanlar ile Uyum Adımı

- Proje önerisine konu Ar-Ge faaliyetleri [TÜBİTAK 2020 yılı çağrı planlaması](#)nda yer alan öncelikli alan konuları ile ilişkili değil ise,
- Proje önerisi ile söz konusu öncelikli alan konuları için belirlenen Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS) aralıklarında ilerleme sağlanmayacak ise

Sayfanın üst kısmında açılan soruya “**Hayır**” cevabı verilmeli ve “**Kaydet**” butonuna tıklanarak bir sonraki adıma geçilmelidir.

İlgili soruya “Evet” yanıtı verilmesi halinde ise, sayfanın orta bölümünde açılacak olan alandan **proje önerisine konu Ar-Ge faaliyetlerinin hangi öncelikli alan(lar) ve alt teknoloji ile uyumlu olduğu** “Ekle” butonuna tıklandığından açılan ekrandan (Şekil 20) seçilmeli, proje önerisinin seçilen öncelikli alan konusu/konuları kapsamında belirlenen ürün/teknoloji ile ilişkisi bilimsel/teknik gerekçelerle açıklanmalıdır. Bu alanda birden fazla öncelikli alan konusunun seçilmesi mümkündür.




The screenshot shows a web browser window titled 'Öncelikli Alan Detay - Google Chrome'. The address bar shows 'ardeb-pbs.tubitak.gov.tr/pb/proje/projeOncelikliAlanDetay.htm'. The page title is 'ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Öncelikli Alan Detay'. The main content area has a header 'Öncelikli Alan Detay' and a form with two dropdown menus: 'Öncelikli Alan Konusu:' and 'Öncelikli Alan Alt Konusu:'. Below the form are 'Kaydet' and 'Kapat' buttons.

Şekil 20: Öncelikli Alan Konusu Seçim Ekranı

Son olarak, proje önerinize konu olan ürünün/teknolojinin mevcut ve hedeflenen Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS)'ni detaylı gerekçeleri ile birlikte belirtilmeli, THS belirlenirken, TÜBİTAK tarafından hazırlanan [THS Belirleme Soru Seti](#) esas alınmalıdır. Öncelikli alan konuları, THS ve THS belirleme soru setine ilişkin her türlü soru, görüş ve öneri cagri.planlama@tubitak.gov.tr e-posta adresine iletilebilir.

5.2.7. Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)

Yedinci adımda, projeden elde edilmesi öngörülen sonuçların, 11. Kalkınma Planı hedefleri ve politikalarına sağlayabileceği katkılar Şekil 21'de yer alan listeden seçilmelidir. Adımın tamamlanabilmesi için en az 1 hedef veya politikanın seçilmesi zorunlu olmakla birlikte birden fazla seçenek de seçilebilmektedir. Projenin listede yer alan hiçbir hedefle eşleşmemesi halinde “Diğer” seçeneği seçilmeli ve proje hedefine ilişkin açıklama yandaki alana girilmelidir. İlgili hedef ve politika(lar) seçildikten sonra “Kaydet” butonuna basılmalıdır.



ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

Başvuruların Yeni Destek Başvurusu E-İmza Süreci ARDEB Proje Görevlerim Kuruluş Yetkilisi

1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)

Projenin elde edilmesi öngörülen sonuçların, 11. Kalkınma Planı hedefleri ve politikalarına ne tür katkısı olacaktır?

Önemli Bilgi Notu: Proje başvuru formunun "Projenin Elde Edilmesi Öngörülen Etkilere İlişkin Bilgiler" başlıklı bölümü doldurulurken burada yapılan seçim özelinde projenin etki boyutu detaylı olarak açıklanmalıdır.

<p>Rekabetçi Üretim ve Verimlilik:</p>	<input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Yatay Politika Alanları - Lojistik ve Enerji Altyapısı <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Yatay Politika Alanları - Dijital Dönüşüm <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Yatay Politika Alanları - Ar-Ge ve Yenilik <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Yatay Politika Alanları - Kritik Teknolojiler <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Öncelikli Sektörler - Kimya <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Öncelikli Sektörler - İlaç ve Tıbbi Cihaz <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Öncelikli Sektörler - Elektronik <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Öncelikli Sektörler - Makine/Elektrikli Teçhizat <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Öncelikli Sektörler - Otomotiv <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Öncelikli Sektörler - Raylı Sistem Araçları <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Diğer İmalat Sanayii Sektörleri - Tekstil/Giyim/Deri Sanayii <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Diğer İmalat Sanayii Sektörleri - Metalik Olmayan Minarel Ürünler Sanayii <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Diğer İmalat Sanayii Sektörleri - Ana Metal Sanayii <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Diğer İmalat Sanayii Sektörleri - Gemli İnşa Sanayii <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Diğer İmalat Sanayii Sektörleri - Mobilya Sanayii <input type="checkbox"/> Öncelikli Gelişme Alanları - Tarım <input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Bilim Teknoloji ve Yenilik <input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Girişimcilik ve KOBİ'ler <input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Fikri Mülkiyet Hakları <input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Bilgi ve İletişim Teknolojileri <input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Enerji <input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Madencilik <input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Lojistik ve Ulaştırma <input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - İnşaat Mühendislik/Mimarlık Teknik Müşavirlik ve Mühendislik Hizmetleri
<p>Nitelikli İnsan, Güçlü Toplum:</p>	<input type="checkbox"/> Eğitim <input type="checkbox"/> İstihdam ve Çalışma Hayatı <input type="checkbox"/> Sağlık <input type="checkbox"/> Ailenin Güçlendirilmesi <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/> Çocuk <input type="checkbox"/> Gençlik <input type="checkbox"/> Sosyal Hizmetler Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele <input type="checkbox"/> Kültür ve Sanat <input type="checkbox"/> Spor <input type="checkbox"/> Nüfus ve Yaşlanma <input type="checkbox"/> Dış Güç
<p>Yaşanabilir Şehirler, Sürdürülebilir Çevre:</p>	<input type="checkbox"/> Bölgesel Gelişme <input type="checkbox"/> Şehirleşme <input type="checkbox"/> Konut <input type="checkbox"/> Kentsel Dönüşüm <input type="checkbox"/> Kentsel Altyapı <input type="checkbox"/> Kırsal Kalkınma <input type="checkbox"/> Çevrenin Korunması <input type="checkbox"/> Afet Yönetimi
<p>Diğer:</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>

Kavdet

Şekil 21: Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı) Adımı

5.2.8. Proje Personeli

Sekizinci adımda, projede çalışması planlanan personel projeye eklenmelidir. Bu sayfa Şekil 22'de görülmektedir. Kişiler, 1001 programı kapsamında sunulan bir projede araştırmacı, danışman, bursiyer, yurt dışı araştırmacı veya yurt dışı danışman olabilirler. Türkiye'de ikamet eden yabancı uyruklu araştırmacılar ve danışmanlar ise, "Araştırmacı Ekle" ve "Danışman Ekle" butonu yerine bu amaç için oluşturulmuş butonlara tıklanarak eklenmelidir. Eklenen personel, ekleme butonlarının üzerinde yer alan tabloda listelenecektir. Eğer eklenmeye çalışılan kişi bu tabloda görünmüyorsa projeye eklenmemiş demektir. Proje ekibinde proje yürütücüsü dışında herhangi bir kişi yer almayacak ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

Başvurularım Yeni Destek Başvurusu E-İmza Süreci ARDEB Proje Görevlerim Kuruluş Yetkilisi

1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Proje Personeli

Projeye proje yürütücüsü dışında personel eklemek için aşağıda yer alan Personel "Ekle" butonlarına tıklayınız. Projede proje yürütücüsü dışında personel yer almayacak ise "Projeye proje yürütücüsü dışında personel eklemeyeceğim." opsiyonunu seçiniz.

Projeye proje yürütücüsü dışında personel eklemeyeceğim.

Proje Personeli Listesi

Projedeki Görevi	T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	İdari Görev	Çalıştığı Kurum/Kuruluş	İşlem
Yürütücü					

Araştırmacı Ekle Danışman Ekle Bursiyer Ekle Yurtdışı Araştırmacı Ekle Yurtdışı Danışman Ekle
Türkiye'de İkamet Eden Yabancı Araştırmacı Ekle Türkiye'de İkamet Eden Yabancı Danışman Ekle

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013

Şekil 22: Proje Personeli Adımı

Daha önce eklenmiş herhangi bir personeli silmek için öncelikle varsa "Ekibin Diğer Projeleri" adımı bu kişi adına eklenmiş proje(ler) silinmelidir.

"Araştırmacı Ekle" butonuna basıldığında Şekil 23'teki gibi yeni bir pencere açılmaktadır.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Araştırmacı/Uzman

Araştırmacı Sayfası

Personel Türü: Araştırmacı/Uzman

Tc Kimlik No / Pasaport No: Kişi Bul

Adı: Soyadı:

Elektronik Posta Adresi:

Hak Sahipliği Türü: Hak Sahipliği Katkısı Var mı : Seçiniz...

Araştırmacının Katkı Oranı: **Önemli Bilgi Notu**

İdari Görev: Seçiniz...

Katkı Yapılan Bölümler :

Projedeki Sorumluluğu:

Çalıştığı Kurum: Seç

Yüksek Lisans Tez Danışmanının Unvanı: Seçiniz...

Yüksek Lisans Tez Danışmanının Adı: Yüksek Lisans Tez Danışmanının Soyadı:

Doktora Tez Danışmanının Unvanı: Seçiniz...

Doktora Tez Danışmanının Adı: Doktora Tez Danışmanının Soyadı:

Doktoranın Alındığı Üniversite, Fakülte, Bölüm/AnaBilimDalı:

Doktora Diploma Tarihi: Gun.Ay.Yıl Doktora Diploma No:

Kaydet Kapat

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013 1.0

Şekil 23: Araştırmacı Ekleme Ekranı

Öncelikle araştırmacı olarak eklenmek istenen kişinin T.C. Kimlik Numarası girilmeli ve “Kişi Bul” butonuna basılmalıdır. Böylece kişinin ARBİS veri tabanında yer alan ad, soyadı ve e-posta bilgileri ekrana getirilir. Ardından araştırmacının proje öneri forumundaki **hak sahipliği durumu** ve projenin yürütülmesi aşamasında projenin iş paketlerine sağlayacağı **katkı oranı** girilmelidir. Katkı oranları; projenin desteklenmesine karar verilmesi halinde TÜBİTAK tarafından, Proje Teşvik İkramesi (PTİ) hesaplamalarında kullanılmaktadır. Bu bölüme yazılacak olan oranların, proje değerlendirmeye alındıktan sonra değiştirilmesi kesinlikle mümkün olmadığından oranların belirlenmesi esnasında **aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi** büyük önem arz etmektedir:

- Katkı oranına proje yürütücüsü dâhil edilmemelidir. Proje yürütücüsünün katkı oranı %100 olarak kabul edilir ve PTİ hesaplaması, Yönetim Kurulu'nca kabul edilen yürütücü PTİ üst limiti üzerinden, projenin panelde almış olduğu puana göre TÜBİTAK tarafından hesaplanır.
- Bu bölüme yazılacak olan oranlar sadece, proje ekibinde yer alan araştırmacıların (yurt içi ve yurt dışı) katkı oranlarını içermelidir. Bir araştırmacının katkı oranı en az %10 en fazla %50 olabilir. İki veya daha fazla araştırmacının olduğu durumda katkı oranları toplamı %100'ü geçmemelidir.
- Katkı oranı "%" işareti kullanılmadan sadece rakamla belirtilmelidir. (10, 25, 50 vb.)

Bununla birlikte, araştırmacının varsa idari görevi, başvuru formunda katkı yaptığı bölümler, projedeki sorumluluğu, çalıştığı kurum (*Projenin elektronik imza sürecinde bu kuruluşun yetkilisinin imzası isteneceğinden girilen bilginin doğruluğu önem arz etmektedir.*) bilgisinin yanı sıra varsa lisansüstü eğitim danışmanları ile doktora tez ve diploma bilgileri de girilmelidir. Proje yürütücüsünün bu bilgileri önceden edinmesi, başvuru sürecini hızlandıracaktır. Ardından “Kaydet” butonuna basılarak araştırmacı proje personeli listesine eklenir.

Danışmanlar da “**Danışman Ekle**” sekmesinden benzer şekilde projeye eklenebilmektedir (*Danışmanlar için katkı oranı bilgisi talep edilmemektedir.*).

Projeye **yurt dışı araştırmacı eklemek** için ise (*Bir projede en fazla bir adet yurt dışı araştırmacı bulunabilir.*) “**Yurt Dışı Araştırmacı Ekle**” butonuna tıkladıktan sonra kişinin pasaport numarası ile yapılacak sorgunun ardından (İlgili kişinin ARBİS kaydı olmalıdır.) proje öneri formundaki **hak sahipliği durumu ile** başvuru formunda katkı yaptığı bölümler ve projedeki sorumluluğunun yanı sıra “**Yurt Dışı Araştırmacı Bilgi Formu**”nun sistem tarafından oluşturulabilmesi için gerekli bilgiler (*projedeki görev süresi, aylık brüt ücreti, çalıştığı kurum ve seyahat giderleri*) de ilgili alanlara girilmelidir. Yurt dışı araştırmacı katılım mektubu da sistem tarafından oluşturulacak ve kişiye daha sonra sistem üzerinden feragat formunu onaylayabilecekleri bir link içeren e-posta iletilecek ve belirtilen süre içerisinde link üzerinden formu onaylamaları istenecektir.

Yurt dışı danışman eklenecek olması halinde bu kişilerin de ARBİS kaydı olmalıdır. İlgili ekranda kişinin pasaport numarası ile yapılacak sorgunun ardından proje öneri formundaki **hak sahipliği durumu ile** başvuru formunda katkı yaptığı bölümler ve projedeki sorumluluğu sisteme girilerek “Kaydet” butonuna basılmalıdır.

Yurt dışı araştırmacı/danışman özgeçmişi ARBİS’te yer alan bilgiler doğrultusunda sistem tarafından oluşturulmakla birlikte, talep edilmesi halinde “Ek Dosyalar” adımıında bu kişiler için detaylı bir özgeçmiş yüklenebilmesi mümkündür.

Proje başvurusu sırasında projede görev alacak bursiyerlerin isimleri istenmemekte, yalnızca bursiyerlerin niteliklerine ilişkin bilgi talep edilmektedir. Bu çerçevede, “**Bursiyer Ekle**” sayfasında bursiyer türü (lisans, yüksek lisans, doktora ve doktora sonrası), burs süresi (ay), aylık burs miktarı ve bursiyerin projedeki sorumluluğu bilgileri girilmelidir. Bursiyer ekleme sayfası Şekil 24’te görülmektedir. İstenen bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılarak bursiyer proje personeli listesine eklenir.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Bursiyer Sayfası

Bursiyer Sayfası

i BİDEB bursu alanlar; proje ekibinde bursiyer statüsünde yer alabilirler. TÜBİTAK'ın desteklediği herhangi bir projeden burs alanlar ise, ikinci bir projede bursiyer olarak görev alamazlar. Bursiyerlerin hak sahipliği varsa "Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri" adımından bursiyerlerin isimleri eklenmelidir.

Bursiyer Türü: --

Burs Süresi (Ay): 0

Aylık Burs Miktarı (TL):

Projedeki Sorumluluğu:

Kaydet Kapat

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013 1.0

Şekil 24: Bursiyer Ekleme Ekranı

5.2.9. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

Başvularım Yeni Destek Başvurusu E-İmza Süreci ARDEB Proje Görevlerim Kuruluş Yetkilisi

✓ Başvuru Açıklaması

✗ Proje Başvuru Kontrol Listesi

✗ Proje Yürütücüsü

✗ Proje Bilgileri

✗ Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler

✗ Öncelikli Alanlar ile Uyum

✗ Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)

✗ Proje Personeli

✗ **Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri**

✗ Ekibin Diğer Projeleri

✗ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✗ Panelist Önerisi

✗ Makine Teçhizat Bilgileri

✗ Yayın Bilgileri

✗ Avrupa Birliği Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri

✗ Ek Dosyalar

✗ Başvuru Onay

1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahiplerinin Listesi

i Proje ekibinde yer almayan, fakat proje önerisinin hazırlanmasında emeği geçen ve Hak Sahipliği Beyan Formunda yer almasını istediğiniz kişiler için aşağıdaki "Ekle" butonuna tıklayınız. Şayet hak sahibi eklemeyecekseniz aşağıdaki "Proje taslağına hak sahibi eklemeyeceğim" opsiyonunu seçiniz.

Proje taslağına hak sahibi eklemeyeceğim.

Ünvanı	Adı	Soyadı	Çalıştığı Kurum/Kuruluş	Hak Sahipliği Türü	İşlem
No data available in table					

Ekle

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013

Şekil 25: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri Adımı

Proje yürütücüsü, araştırmacı(lar) ve danışman(lar) dışında proje öneri formu üzerinde fikri hak sahipliği bulunan kişiler olması durumunda bu kişiler, dokuzuncu adımdaki (Şekil 25) ekrandan "Ekle" butonuna basılarak eklenebilir (*Elektronik imza sürecinde bu kişilerin de imzası istenecektir.*). Proje önerisi üzerinde proje ekibi

dışında hak sahibi bulunmaması halinde ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

Şekil 25'teki “**Ekle**” butonuna basıldığında Şekil 26'daki gibi bir yeni sayfa açılır. Bu sayfada hak sahibi olarak eklenmek istenen kişinin T.C. Kimlik Numarası, adı, soyadı, unvanı, e-posta adresi, kuruluşu ve proje öneri formunda katkı yaptığı bölümler belirtildikten sonra “**Kaydet**” butonuna basılarak kişi eklenir.

The screenshot shows a web form titled "ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri". The form is used to add external stakeholders to a project team. It contains the following fields:


Hak Sahipliği Türü:	
TC Kimlik Numarası:	<input type="text"/>
Adı:	<input type="text"/>
Soyadı:	<input type="text"/>
Ünvanı:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Çalıştığı Kurum/Kuruluş:	<input type="text"/>
Katkı Yapılan Bölümler :	<input type="text"/>

At the bottom of the form, there are two buttons: "Kaydet" (Save) and "Kapat" (Close). The footer of the page reads "Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013" and "1.0".

Şekil 26: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahibi Ekleme Ekranı

5.2.10. Ekibin Diğer Projeleri

Onuncu adımda, projede görev yapması planlanan ekibin daha önce aldıkları ve sunulacak proje öneri ile ilişkili proje desteklerinin belirtilmesi ve iki proje arasındaki örtüşmelerin ve temel farklılıkların açıklanması istenmektedir (Şekil 27). Bu adımda girilecek bilgiler doğrultusunda, “**EK-3 Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları**” formu sistem tarafından oluşturulmakta ve “Ek Dosyalar” adımına eklenmektedir. “Eğer böyle bir durum söz konusu değil ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.



ARDEB PBS

Proje Başvuru Sistemi

Başvurularım
Yeni Destek Başvurusu
E-İmza Süreci
ARDEB Proje Görevlerim
Kuruluş Yetkilisi

- ✓ Başvuru Açıklaması
- ✗ Proje Başvuru Kontrol Listesi
- ✗ Proje Yürütücüsü
- ✗ Proje Bilgileri
- ✗ Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler
- ✗ Öncelikli Alanlar ile Uyum
- ✗ Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)
- ✗ Proje Personeli
- ✗ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri
- ✗ Ekibin Diğer Projeleri
- ✗ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler
- ✗ Panelist Önerisi
- ✗ Makine Teçhizat Bilgileri
- ✗ Yayın Bilgileri
- ✗ Avrupa Birliği Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri
- ✗ Ek Dosyalar
- ✗ Başvuru Onay

1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Ekibin Diğer Projeleri

Bu bölümde, ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından mevcut proje önerisi ile ilişkili olan **proje ekibinin diğer projeleri** seçilmeli; mevcut proje ile arasındaki örtüşmeler ve temel farklılıklar **değerlendirmenin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesine olanak verecek detayda** açıklanmalıdır. Mevcut projenizle ilişkili olan projeleri aşağıdaki yönlendirmeler doğrultusunda seçerek açıklamalarınızı girebilirsiniz:

- Proje ekibinin TÜBİTAK Veri Tabanında yer alan projelerini "TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle" linkini kullanarak ekleyebilirsiniz.
- TÜBİTAK Veri Tabanında yer almayan ancak proje ile ilişkili olabilecek "desteklenmesine karar verilmiş/yürürlükte olan/sonuçlanmış" projelerinizi öncelikle ARBİS'e eklemeyi tercih edebilirsiniz. Ardından "TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle" linkini kullanarak ilgili projeyi başvurunuza ekleyebilirsiniz.
- TÜBİTAK TEYDEB'e sunulmuş "öneri durumunda/desteklenmesine karar verilmiş/yürürlükte olan/sonuçlanmış" veya TÜBİTAK dışında başka bir kuruma önerdiğiniz ancak değerlendirme süreci tamamlanmamış projelerinizi "Diğer Proje Ekle" seçeneği ile ekleyebilirsiniz.

Proje ekibinin ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından mevcut proje önerisi ile ilişkili başka bir projesi bulunmamaktadır.

Sıra No	Proje Personeli	Proje'deki Görevi	Proje No	Proje Adı	Proje Türü	Projeyi Fonlayan Kuruluş	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Proje Bütçesi	İşlem
No data available in table										

TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle
Diğer Proje Ekle

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013

Şekil 27: Ekibin Diğer Projeleri Adımı

Kişilerin TÜBİTAK destekli projeleri TÜBİTAK veri tabanından **"Proje Ekle"** butonu kullanılarak otomatik olarak eklenebilir. Bunun yanında, TÜBİTAK veri tabanında yer almayan ancak proje ile ilişkili olabilecek desteklenmesine karar verilmiş/yürürlükte olan/sonuçlanmış projeler öncelikle ilgili kişiler tarafından **ARBİS profillerine eklendikten sonra** bu adımdaki **"Proje Ekle"** linki kullanılarak ilgili proje başvuru taslağına eklenebilir. TÜBİTAK **TEYDEB'e** sunulmuş öneri durumunda/desteklenmesine karar verilmiş/yürürlükte olan/sonuçlanmış projeler veya **TÜBİTAK dışında başka bir kuruma** önerilen; ancak değerlendirme süreci tamamlanmamış olan projeler ise **"Diğer Proje Ekle"** butonuna basıldıktan sonra açılan sayfadan eklenebilir (Şekil 28).

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Ekibin Diğer Projeleri

Proje Personeli:	-- Seçiniz --
Projedeki Görevi:	-- Seçiniz --
Proje No:	<input type="text"/>
Proje Adı:	<input type="text"/>
Projeyi Fonlayan Kuruluş:	<input type="text"/> <input type="button" value="Seç"/>
Başlama Tarihi:	<input type="text"/>
Bitiş Tarihi:	<input type="text"/>
Proje Bütçesi:	<input type="text"/> -- Seçiniz --
Mevcut Proje Önerisinden Farkı:	<p>Bu bölümde, ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından; mevcut proje öneriniz ile seçmiş olduğunuz ilişkili proje arasındaki örtüşmeler ve temel farklılıklar değerlendirmenin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesine olanak verecek detayda açıklanmalıdır.</p> <input type="text"/>

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013 1.0

Şekil 28: Ekibin Diğer Projeleri Ekleme Ekranı

Şekil 28'deki sayfada, öncelikle önerilmekte olan projeye eklenen personelden hangisinin görev aldığı ve önerilen proje konusu ile ilişkili bir proje girileceği ve kişinin önceki projedeki görevi seçilmelidir. Ardından, önerilmekte olan proje ile ilişkili olan projenin numarası, adı, fonlayan kuruluşu, başlama/bitiş tarihleri ve proje bütçesi belirtilmelidir. Son olarak mevcut proje öneriniz ile seçmiş olduğunuz ilişkili proje arasındaki **örtüşmeler ve temel farklılıklar**; ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından değerlendirmenin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesine olanak verecek şekilde açıklanmalıdır.

5.2.11. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Onbirinci adım, proje ile çıkar çatışması/çakışması olabilecek kişilerin eklenmesi içindir (Şekil 29). Proje ekibindeki kişilerin tez danışmanlarının otomatik olarak bu listeye eklendiğinden bu kişilerin ayrıca eklenmesi gerekmez.

1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Çıkar İlişkisi Olan Kişilerin Listesi

“Proje Yürütücüsü” adımında girmiş olduğunuz yüksek lisans/doktora tez danışmanınız hakkında bilgiler, “Çıkar İlişkisi Olan Kişiler” listesine eklenmektedir. Proje ekibi ile çıkar ilişkisi olabilecek kimse yoksa, aşağıdaki “Çıkar ilişkisi olabilecek kimse bulunmamaktadır” opsiyonunu seçiniz. Çıkar ilişkisi olan kişi/kişileri eklemek için aşağıdaki “Ekle” butonuna tıklayınız.

Çıkar ilişkisi olabilecek kimse bulunmamaktadır

Ünvanı	Adı	Soyadı	Çalıştığı Kurum/Kuruluş	Gerekeçe	İşlem
No data available in table					

Ekle

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013

Şekil 29: Çıkar İlişkisi Olan Kişiler Adımı

Şekil 29'daki “Ekle” butonuna basıldığında Şekil 30'daki gibi bir yeni sayfa açılır. Bu sayfada eklenecek kişinin adı, soyadı, unvanı, kuruluşu girilmeli, ardından çıkar ilişkisinin gerekçesi belirtilerek “Kaydet” butonuna basılmalıdır. Eğer tez danışmanları dışında herhangi bir kişi tanımlanmayacak ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Adı:

Soyadı:

Ünvanı:

Çalıştığı Kurum/Kuruluş:

Gerekeçe:

Kaydet Kapat

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013 1.0

Şekil 30: Çıkar İlişkisi Olan Kişi Ekleme Ekranı

5.2.12. Panelist Önerisi

Proje başvurusu yapan kişiler, proje değerlendirmeleri için “Panelist Önerisi” adından dış danışman önerisinde bulunabilmektedir. Projenin değerlendirilmesi esnasında TÜBİTAK bu listeden bir ismi dış danışman olarak seçebileceği gibi bu yönde bir zorunluluk bulunmamaktadır. İlgili sayfa Şekil 31’de görülmektedir.

Proje yürütücüsünün dış danışman önerisi mevcut ise “**Ekle**” butonuna basılmalıdır. Ardından, açılacak olan sayfada (Şekil 32) önerilecek kişinin adı, soyadı, unvanı ve kuruluşu bu sayfada belirtilerek “**Kaydet**” butonuna basılmalıdır. Böylece önerilen kişi, önerilen dış danışman listesine eklenecektir. Eğer herhangi bir dış danışman önerisinde bulunulmayacak ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Application System interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text "ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi". The navigation bar shows "Başvurularım", "Yeni Destek Başvurusu", "E-İmza Süreci", "ARDEB Proje Görevlerim", and "Kuruluş Yetkilisi". The main content area is titled "1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Panelist Önerisi". On the left, a sidebar lists various application steps, with "Panelist Önerisi" highlighted. The main panel shows a "Panelist Önerisi Listesi" section with a yellow information box containing a note about the selection process. Below this, there is a checkbox for "Proje taslağına panelist eklemeyeceğim." and a table with columns for "Ünvanı", "Adı", "Soyadı", "Çalıştığı Kurum/Kuruluş", and "İşlem". The table currently shows "No data available in table" and an "Ekle" button is visible below it.

Şekil 31: Panelist Önerisi

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Panelist Önerisi

Panelist Önerisi

Adı:

Soyadı:

Ünvanı: Seçiniz... ▼

Çalıştığı Kurum/Kuruluş:

Kaydet Kapat

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013 1.0


Şekil 32: Panelist Önerisi Ekleme Ekranı

5.2.13. Makine ve Teçhizat Bilgileri

Bu adımda projeni yürütülmesi sırasında kullanılacak makine/teçhizata ilişkin bilgiler sisteme girilmelidir (Şekil 33). Eğer herhangi bir makine-teçhizat eklenmeyecek ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

Proje kapsamında kullanılması planlanan ve projenin yürütüleceği kuruluştaki hâlihazırda var olan; ancak TÜBİTAK veri tabanında kayıtlı olmayan makine ve teçhizatlar **“Mevcut Makine Teçhizat İşlemleri”** butonuna tıklanarak eklenmelidir. Bu buton tıklandığında açılan ekranda yer alan **“Kurum Alet/Teçhizat Listesi”** butonu tıklanarak veri tabanında kayıtlı makine/teçhizatlar kontrol edilmeli ve yalnızca yürütücü kuruluştaki var olduğu halde listede yer almayan ve proje için kullanılacak olan makine /teçhizatlara ilişkin bilgiler sisteme kaydedilmelidir.

Ayrıca, proje kapsamında ihtiyaç duyulan ancak projenin yürütüleceği kuruluştaki bulunmayan makine/teçhizata ilişkin bilgiler de **“Yeni Makine/teçhizat İşlemleri”** butonuna tıklandığında açılan ekrana girilmelidir.



ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

Başvurularım
Yeni Destek Başvurusu
E-İmza Süreci
ARDEB Proje Görevlerim
Kuruluş Yetkilisi

- ✓ Başvuru Açıklaması
- ✗ Proje Başvuru Kontrol Listesi
- ✗ Proje Yürütücüsü
- ✗ Proje Bilgileri
- ✗ Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler
- ✗ Öncelikli Alanlar ile Uyum
- ✗ Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)
- ✗ Proje Personeli
- ✗ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri
- ✗ Ekibin Diğer Projeleri
- ✗ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler
- ✗ Panelist Önerisi
- ✗ **Makine Teçhizat Bilgileri** ▶
- ✗ Yayın Bilgileri
- ✗ Avrupa Birliği Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri
- ✗ Ek Dosyalar
- ✗ Başvuru Onay

1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Makine Teçhizat Bilgileri

Makine/teçhizat eklemeyeceğim.

i Proje kapsamında kullanacağımız mevcut Makine-Teçhizat'ları ekleyiniz.

Alet/Teçhizat Grubu	Adı	Kuruluş
No data available in table		

Mevcut Makine Teçhizat İşlemleri

i Proje kapsamında ihtiyaç duyduğunuz yeni Makine-Teçhizat'ları ekleyiniz.

Alet/Teçhizat Grubu	Adı	Kuruluş
No data available in table		

Yeni Makine Teçhizat İşlemleri


Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013

Şekil 33: Makine ve Teçhizat Bilgileri Adımı

5.2.14. Yayın Bilgileri

Bu adımda her bir proje personeli için, proje konusu ile yakından ilişkili olan en fazla 5 eserin seçilmesi beklenmektedir. İlgili sayfa Şekil 34'te görülmektedir. Eğer proje ilişkili bir yayın seçilmeyecek ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

Bu alana eklenebilecek yayın bilgileri ARBİS'ten gelmektedir. Dolayısıyla, listede kişilere ait eksik bilgi varsa ARBİS'ten o kişiye ait bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir. Seçilen eserler, başvuru eki olarak sistem tarafından oluşturulacak özgeçmişlerde yer alacaktır. Özgeçmişler, "Ek Dosyalar" bölümünde yer alan "Güncelle" linki tıklandıktan sonra ilgili link yardımıyla görüntülenebilir (Şekil 37).



ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

Başvurularım
Yeni Destek Başvurusu
E-İmza Süreci
ARDEB Proje Görevlerim
Kuruluş Yetkilisi

- ✓ Başvuru Açıklaması
- ✗ Proje Başvuru Kontrol Listesi
- ✗ Proje Yürütücüsü
- ✗ Proje Bilgileri
- ✗ Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler
- ✗ Öncelikli Alanlar ile Uyum
- ✗ Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)
- ✗ Proje Personeli
- ✗ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri
- ✗ Ekibin Diğer Projeleri
- ✗ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler
- ✗ Panelist Önerisi
- ✗ Makine Teçhizat Bilgileri
- ✗ **Yayın Bilgileri** ▶
- ✗ Avrupa Birliği Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri
- ✗ Ek Dosyalar
- ✗ Başvuru Onay

1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Yayın Bilgileri

i Bu bölümde; her bir proje personeli için, proje konusu ile yakından ilişkili olan en fazla 5 eseri seçmeniz beklenmektedir. Seçilen eserler, başvuru eki olarak sistem tarafından oluşturulacak özgeçmişlerde yer alacaktır. Özgeçmişleri, "Ek dosyalar" bölümünde yer alan "Güncelle" linkini tıkladıktan sonra ilgili dosyayı indirerek görüntüleyebilirsiniz. Başvurunuzu tamamlayarak gönderdiğinizde; tüm dosyalar, girdiğiniz bilgiler doğrultusunda otomatik olarak güncellenmektedir.

Ekleyeceğiniz yayın bilgileri ARBİS'ten gelmektedir. Listede personele ait eksik bilgi varsa ARBİS'ten o personele ait yayın bilgilerinin güncellenmesi gerekmektedir.


Proje taslağına yayın eklemeyeceğim.

Sıra No	Adı-Soyadı	Yayın Türü	Yayın Adı	Yayınlandığı Yer/Yıl	İşlem
No data available in table					

Şekil 34: Yayın Bilgileri

5.2.15. Avrupa Birliği Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri

Proje yürütücüsünün Avrupa Birliği Çerçeve Programları kapsamında doğrudan Avrupa Komisyonuna yapmış olduğu proje başvuru bilgilerinin (Avrupa Birliği Çerçeve Programları kapsamında ulusal destek sağlanan Era-Net, ECSEL, COST vb. uluslararası projeler/programlar hariç) Şekil 35'te görülen alana girilmesi gerekmektedir. Herhangi bir proje başvurusunun olmaması durumunda "Hayır" cevabı seçilmeli ve ileride bu programlara başvuru yapma planına ilişkin soru da cevaplanarak "**Kaydet**" butonuna tıklanmalıdır.



ARDEB PBS

Proje Başvuru Sistemi

Başvurularım
Yeni Destek Başvurusu
E-İmza Süreci
ARDEB Proje Görevlerim
Kuruluş Yetkilisi

- Başvuru Açıklaması
- Proje Başvuru Kontrol Listesi
- Proje Yürütücüsü
- Proje Bilgileri
- Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler
- Öncelikli Alanlar İle Uyum
- Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)
- Proje Personeli
- Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri
- Ekibin Diğer Projeleri
- Çıkar İlişkisi Olan Kişiler
- Panelist Önerisi
- Makine Teçhizat Bilgileri
- Yayın Bilgileri
- Avrupa Birliği Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri
- Ek Dosyalar
- Başvuru Onay

1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Avrupa Birliği Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri

Avrupa Birliği Çerçeve Programları Listesi

Ufuk2020 programı kapsamı dışında (6. ve 7. Çerçeve Programı vb.) yapılan başvurular ve gerçekleştirilen projeler, başvurusu TÜBİTAK üzerinden gerçekleştirilen uluslararası projeler (ERA-NET, İkili İşbirliği projeleri vb.) ve Türkiye Cumhuriyeti dışındaki ülkelerde yer alan kurum/kuruluşlardan Ufuk2020 kapsamında gerçekleştirilen proje başvuruları dikkate alınmayacaktır. Lütfen sadece yukarıdaki açıklamalara uygun olan proje bilgilerinizi sisteme giriniz. Projenizle ilgili destek kararı verilmesi durumunda beyanda bulunmuş olduğunuz uluslararası projelerle ilgili ek belgeler Ufuk2020 proje önerisini gerçekleştirdiğiniz ilgili kurum/kuruluş yetkilisinin onayıyla birlikte talep edilecektir. Kabul edilen projeler için; hibe sözleşmesinin ilgili sayfaları (Projenin adı-akroniminin bulunduğu sayfa (Article 2), projenin başlangıç-bitiş tarihlerini gösteren sayfa (Article 3), proje koordinatörü ve Avrupa Komisyonu'nun karşılıklı olarak imzalarının bulunduğu sayfa (Article 58) ve çok ortaklı projede ortak olarak başvuru yapıyorsa Türk ortağın projeye dahil olduğu sayfa (Accession form for beneficiaries)); reddedilen projeler için proje başvurusu değerlendirme raporu (ESR); başvuru aşamasında olan projeler için ise projenin sunulduğuna dair belgeler (bilgisayar çıktısı, ekran görüntüsü vb.) ek belge olarak, proje sözleşmesi öncesinde talep edilecektir. Herhangi bir proje başvurunuz yoksa aşağıdaki soruya "Hayır" cevabını vererek başvuruza devam edebilirsiniz.

Ufuk2020 Programı kapsamında, doğrudan Avrupa Komisyonu hibeleriyle desteklenen programlara sunulan projelerde/projelerde bir kurum/kuruluş adına yürütücü (projenin yürütülmesinden sorumlu kişi) olarak yer aldığınız bir başvuru bulunmakta mıdır?

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013

Şekil 35: AB Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri

“Evet” cevabının seçilmesi ve proje eklenmek istenmesi durumunda Şekil 36’daki ekran açılmaktadır. Buradan Avrupa Komisyonuna başvurusu yapılmış olan projeye ilişkin bilgiler girilerek “Kaydet” butonuna basılmalıdır.

Avrupa Birliği Çerçeve Programları Ekleme Ekranı

Program Adı Türü	<input type="text"/>
Çağrı Yılı	<input type="text"/>
Çağrı Kodu	<input type="text"/>
Proje Akronimi	<input type="text"/>
Proje Başlığı	<input type="text"/>
Proje Önerisi ID (Numarası)	<input type="text"/>
Proje Başvurusu (Çerçeve/İkili İşbirliği/İkili İşbirliği/İkili İşbirliği)	<input type="text"/>
Kurum/Kuruluşun Projesine Adı	<input type="text"/>
Proje Durumu	<input type="text"/>
Desteklenen Projeler için Başlangıç Tarihi	<input type="text"/>
Desteklenen Projeler için Başlangıç Tarihi	<input type="text"/>
Desteklenen Projeler için Bitiş Tarihi	<input type="text"/>
Kurum/Kuruluş Proje Yürütücüsü (Öznel Proje) Adı	<input type="text"/>
Kurum/Kuruluş Proje Yürütücüsü (Öznel Proje) Adı	<input type="text"/>
Kurum/Kuruluş Proje Yürütücüsü (Öznel Proje) Adı	<input type="text"/>

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013

Şekil 36: AB Çerçeve Projelerini Ekleme Ekranı

5.2.16. Ek Dosyalar

Şekil 37’de görüntüsü bulunan “Ek Dosyalar” adımda proje öneri formu ve ekleri (Ek-1 Kaynaklar ile Ek-2 Bütçe ve Gerekçesi) ve Açık Bilim Politikası kapsamında hazırlanması beklenen Veri Yönetim Planı eksiksiz ve doğru bir şekilde hazırlandıktan sonra sisteme yüklenmeli, sisteme yüklenecek formların güncel form olduğundan emin olunmalıdır. Güncel formlara bu adımdaki linklerden erişim sağlanması mümkündür. Ayrıca, talep edilmesi halinde, proje önerisinin içeriğinin sözlü ve görsel olarak anlatıldığı, uzunluğu 5 dakikayı, büyüklüğü ise 100 MB’ı aşmayan bir video da hazırlanarak ilgili alana yüklenebilir. Bu adımda ayrıca (varsa) yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışmana ilişkin detaylı özgeçmiş belgesi talep edilmesi halinde yüklenebilir.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Submission System interface. The main content area displays a table of tasks for the project '1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Ek Dosyalar'. The table has four columns: Sıra No, Açıklama, Dosya Yükle, and Yüklendi Dosyalar. The tasks are as follows:

Sıra No	Açıklama	Dosya Yükle	Yüklendi Dosyalar
1	1001 YÜRÜTÜCÜYE AİT ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	
2	1001 TÜBİTAK PROJE PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Güncelle	
3	Başvuru Formu (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)		
4	Başvuru Formu EK-1 Kaynaklar (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)		
5	Başvuru Formu EK-2 Bütçe ve Gerekçesi (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)		
6	Proje Önerisi Videosu		
7	Veri Yönetim Planı (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)		

The interface also includes a navigation menu on the left with various steps, a main content area with a table of tasks, and a footer with the TÜBİTAK logo and copyright information.

Şekil 37: Ek Dosyalar Adımı

Ek olarak, sistem tarafından otomatik olarak oluşturulan belgeler de kontrol edilmelidir. Öncelikle projeye eklenen kişilerin ARBİS’teki bilgilerinin tam ve doğru olduğundan emin olunmalıdır. Ardından, her proje personeli için “Ek Dosyalar” adımındaki özgeçmişlerinin yanında bulunan “Güncelle” butonuna basılmalı ve

ARBİS'teki güncel bilgiler bu alandaki özgeçmişlere aktarılmalıdır. Aktarılan bilgiler, tabloda en sağ sütunda yer alan .pdf dosyalarından kontrol edilmelidir. Proje ekibinde yurt dışı araştırmacı var ise yurt dışı araştırmacıya ilişkin sistem tarafından oluşturulmuş olan bilgi formu ve katılım mektubu incelenmelidir. Kadrosu yükseköğretim kurumlarında olduğu halde bir teknopark şirketinden proje sunacak olan proje yürütücüleri için sistem tarafından oluşturulan "Proje Başvurusu İzin Formu"nun kontrolü de sağlanmalıdır.

Revize projeler için "Proje Bilgileri" adımında girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafında oluşturulan "Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu" ile "Feragat Formu" ve ayrıca, "Ekibin Diğer Projeleri" adımında proje ekibinin proje önerisi ile ilişkili projeleri eklenmiş ise sistem tarafından oluşturulmuş olan EK-3 "Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları" formu mutlaka kontrol edilmelidir.

Proje yürütücüsünün daha önce yürütücü olarak görev aldığı TÜBİTAK projeleri varsa bu projelerden elde edilen çıktıların yer aldığı TÜBİTAK Proje Performans Göstergesi dokümanı da benzer şekilde güncellenerek kontrol edilmelidir. *(Eksik bilgiler varsa ARDEB Proje Takip Sistemi –PTS- üzerinden önceki projelere ilişkin çıktı eşleştirmesi yapılmalıdır.)*

Proje öneri formu ve ekleri sisteme yüklenmeden başvurunun onaylanması mümkün olmayacaktır.

HATIRLATMA !

Başvuru formunun ve eklerinin istenilen formatta olmaması, güncel formun kullanılmamış olması; formun bazı maddelerinin boş olması veya projeyi değerlendirebilecek yeterlilikte bilgi içermemesi; projenin araştırma projesi kriterlerine uygun olmaması en sık görülen 10 iade gerekçesi arasındadır.

HATIRLATMA !

Kaynak listesinin güncel olmaması, metin ile ilişkilendirilmemesi veya başvuruda atıf yapılan çalışmalara kaynakçada yer verilmemesi, en sık görülen 10 iade gerekçesi arasındadır.

5.2.17. Başvuru Onay

Bu adımda başvuru taslağının onaylanması işlemi gerçekleştirilir. İlgili sayfa Şekil 38’de görülmektedir. Başvuru sahibi eğer taslağın eksiksiz ve doğru olarak girildiğinden emin ise “**Başvuruyu Onayla**” butonuna basabilir. Böylece başvuru onaylanır ve e-imza sürecini başlatmaya hazır hale gelir.

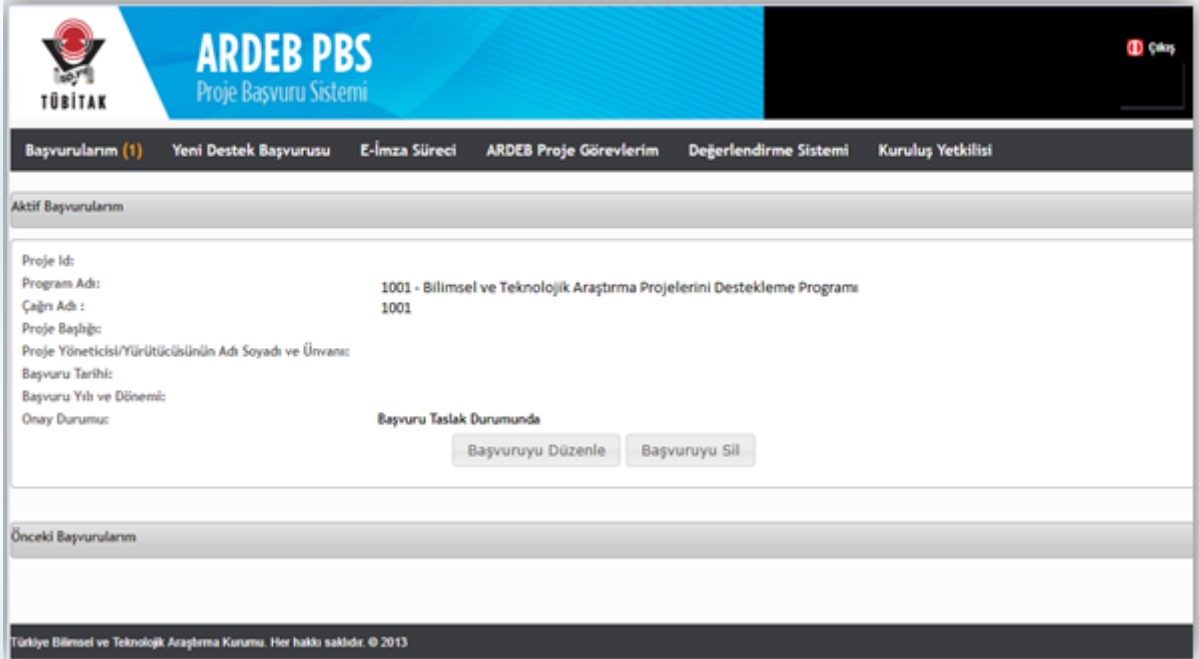
The screenshot displays the ARDEB PBS Project Submission System interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation menu contains 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area shows a list of steps on the left, with 'Başvuru Onay' selected and highlighted in blue. The right side of the page displays the title '1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Başvuru Onay' and a yellow warning box with a blue information icon. The warning text reads: 'Son başvuru tarihine kadar başvuru bilgilerinde değişiklik yapılabilir. Onaylanmış başvurularda Başvurularım sayfasında yer alan "Başvuru Onayını Kaldır" butonuna tıklayarak başvuru onayı kaldırıldıktan sonra değişiklik yapılabilir. Başvuru onayınızı kaldırmanız durumunda, lütfen başvurunuzu son başvuru tarihinden önce tekrar onaylamayı unutmayınız.' Below the warning box is a 'Başvuruyu Onayla' button. The footer of the page contains the text 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 38: Başvuru Onayı Adımı

Bundan sonraki aşama, başvuru sistemine girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafından oluşturulan belgelere ilişkin e-imza sürecinin tamamlanmasıdır.

6. Taslak Durumdaki Başvuruya Erişim

Yeni bir destek başvurusu yaparken başvuru adımlarını tamamlamadan sistemden çıkılması veya sistem içerisinde başka bir sayfaya geçilmesi durumunda taslak başvuru silinmez; başvuru adımlarının daha sonra tamamlanabilmesi için sistem tarafından kaydedilir. Başvuruya daha sonra devam etmek istenmesi durumunda mevcut olan taslak başvuruya “**Başvurularım**” menüsünden ulaşılabilir. “Başvurularım” menüsü seçildiğinde Şekil 39’daki gibi bir sayfa gelecektir. Bu sayfada “Aktif Başvurularım” arasında yer alan taslak başvuruyu düzenlemeye devam edebilmek için “**Başvuruyu Düzenle**” butonuna basılmalıdır.



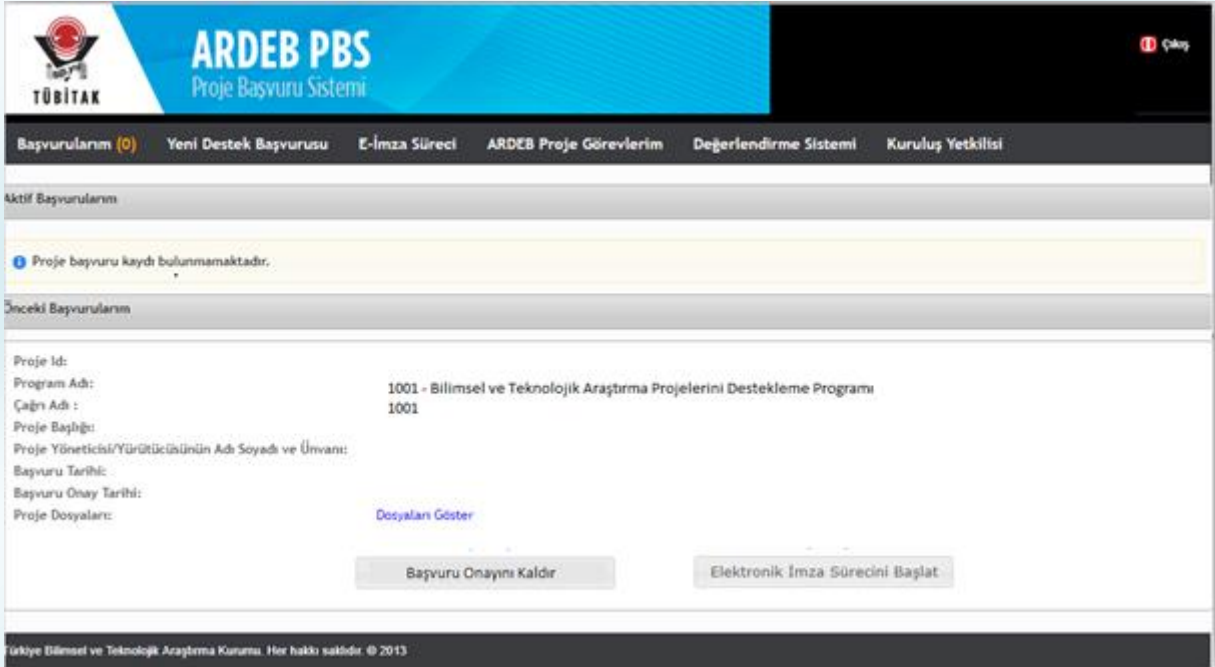
Şekil 39: Taslak Durumunda 1001 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

HATIRLATMA !

Oluşturulan her bir taslağın, görev alabilme kotasından sayılacağı unutulmamalıdır.

7. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma

Onaylanan 1001 proje başvurusu üzerinde e-imza süreci tamamlanmadan değişiklik yapılabilmesi mümkündür. Değişiklik; “Başvurularım” menüsü seçildiğinde açılan ve Şekil 40’ta yer alan ekrandaki ilgili buton tıklanarak onay kaldırıldıktan sonra, (*e-imza süreci başlamış olan projeler için öncelikle e-imza sürecinin iptal edilmesi gerekmektedir.*) aynı sayfadaki “Aktif Başvurularım”da yer alan “Başvuruyu Düzenle” butonuna (Şekil 39) tıklanarak yapılabilir. Gerekli değişiklik yapıldıktan sonra başvurunun tekrar onaylanması unutulmamalıdır.



The screenshot displays the ARDEB PBS (Project Application System) interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation menu contains 'Başvurularım (0)', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', 'Değerlendirme Sistemi', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled 'Aktif Başvurularım' and shows a message: 'Proje başvuru kaydı bulunmamaktadır.' Below this, the 'Önceki Başvurularım' section displays details for a project with ID 1001, including the program name '1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı' and the call number '1001'. The project manager's name and surname are listed as 'Proje Yöneticisi/Yürütücüsünün Adı Soyadı ve Ünvanı:'. The application date and approval date are also shown. At the bottom, there are two buttons: 'Başvuru Onayını Kaldır' and 'Elektronik İmza Sürecini Başlat'. The footer contains the text 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 40: Onaylı 1001 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

8. Elektronik İmza (E-imza)

Araştırma Destek Programları Başkanlığı tarafından yürütülmekte olan programlar kapsamında yapılacak proje başvuruları basılı kopya olarak kabul edilmemektedir. Proje Başvuru Sistemi (PBS) üzerinden sunulacak projelerin; proje ekibindeki tüm kişiler (yürütücü, araştırmacılar ve danışmanlar), proje ekibi dışındaki hak sahipleri ve projeyi öneren/katılımcı kurum/kuruluş yetkililer tarafından e-imza dosya imzalama servisi (e-imza.tubitak.gov.tr) üzerinden **nitelikli elektronik sertifika ile imzalanması gerekmektedir**.

Bu çerçevede, e-imza sürecini tamamlayabilmek için projeyi imzalaması gereken tüm paydaşların nitelikli elektronik sertifikaya sahip olması gerekmektedir.

E-imza sürecinin başlatılabilmesi için "5.2.17 Başvuru Onay" başlığı altındaki işlemler tamamlanarak başvuru taslağı onaylandıktan sonra aynı sayfanın sol üst köşesinde yer alan "Başvurularım" seçeneği tıklanıldığında açılan ve Şekil 40'ta görülmekte olan sayfadan ilgili projenin altındaki "Elektronik İmza Sürecini Başlat" butonu tıklanmalıdır.

E-İmza süreci ile ilgili ayrıntılı bilgiler içeren "ARDEB E-imza Yardım Dokümanı"na www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/281/ardeb_e-imza_yardim_dokumani.pdf adresinden erişilebilirsiniz.

HATIRLATMA !

Başvuru sırasında elektronik başvuru sistemine yüklenen belgeler ayrıca basılı kopya olarak gönderilmemelidir.