



**TÜBİTAK**

# **ARDEB 3501 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. ARBİS Üyeliği .....	9
5. ARDEB-PBS'ye Giriş .....	11
5.1. Görev Alınan Projelerin Kontrolü .....	12
5.2. Yeni Destek Başvurusu.....	13
5.2.1. Başvuru Açıklaması.....	15
5.2.2. Proje Yürütücüsü .....	16
5.2.3. Proje Bilgileri.....	19
5.2.4. Faaliyet Alanları .....	22
5.2.5. Anahtar Kelimeler .....	23
5.2.6. Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı) .....	24
5.2.7. Proje Personeli.....	25
5.2.8. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri .....	28
5.2.9. Ekibin Diğer Projeleri.....	30
5.2.10. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler .....	32
5.2.11. Panelist Önerisi.....	33
5.2.12. Ek Dosyalar .....	35
5.2.13. Makine ve Teçhizat Bilgileri .....	37
5.2.14. Yayın Bilgileri .....	38
5.2.15. Başvuru Onay .....	39
6. Taslak Durumdaki Başvuruya Erişim.....	40
7. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma .....	41
8. Elektronik İmza (E-imza) .....	42

## 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 3501 - Kariyer Geliştirme Programı'na başvuru sürecinde araştırmacılara yardımcı olması amacıyla hazırlanmıştır. Rehber, kişilerin başvurularını başarıyla tamamlayabilmeleri için katılımcılık 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 3501 Programı'nın amacı; kariyerlerine yeni başlayan doktoralı bilim insanlarının çalışmalarını proje desteği vererek teşvik etmektir. 21. yüzyılın akademik önderliğini yüklenecek genç araştırmacıların çalışmaları desteklenerek, hem genç bilim insanlarının kariyerlerini araştırmacı ve eğitimci olarak en iyi şekilde sürdürmeleri, hem de bilimsel düzeyimizin geliştirilmesi ve bilimin ülke kalkınmasındaki rolünün artırılması amacıyla yönelik bir programdır.

- Programla ilgili ayrıntılı güncel bilgilere ulaşmak için:  
<http://www.tubitak.gov.tr/ardeb3501>
- Proje yazımında ve başvuruda dikkat edilmesi gereken önemli hususlara <http://www.tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/ulusal-destek-programlari/3501/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.

- ARDEB veya bu rehber ile ilgili bilgi almak için TÜBİTAK Çağrı Merkezini (444 66 90) arayabilir, [ardeb-pbs@tubitak.gov.tr](mailto:ardeb-pbs@tubitak.gov.tr) adresine (başlık bölümü [3501] ile başlayacak şekilde) e-posta gönderebilirsiniz.
- [www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/281/ardeb\\_e-imza\\_yardim\\_dokumani.pdf](http://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”, “EK-2 Bütçe ve Gerekçesi” eksiksiz doldurulmalıdır. (EK-3 Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları” formu sistem tarafından otomatik oluşturulmaktadır.)
- 5) Proje yürütücüsü doktora derecesinin aldığı kurumdan farklı bir kurumda çalışıyor olmalı, doktora derecesini aldığı tarihten sonra 7 yıldan fazla süre geçmemiş olmalı ve kişinin doktora diploması sisteme yüklenmiş olmalıdır.
- 6) Proje bütçesi, programın destek üst limitini (PTİ ve Kurum Hissesi hariç) aşmamalıdır.

- 7) Proje ekibinin; sunulan proje konusunda değerlendirme aşamasında, yürürlükte ve/veya sonuçlanmış TÜBİTAK ya da başka bir kuruluşa sunulmuş projesinin olmaması gerekmektedir.
- 8) 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.)*
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) PBS üzerinden başvuru adımları tamamlandıktan sonra “Başvuruyu Onayla” butonuna mutlaka basılmalı e-imza süreci başlatılmalı ve e-imza sürecinin tamamlandığından emin olunmalıdır; aksi takdirde başvuru tamamlanmamış sayılacak ve değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 12) Projenin araştırma projesi kriterlerine uygun olması gerekmektedir.
- 13) 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](http://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).

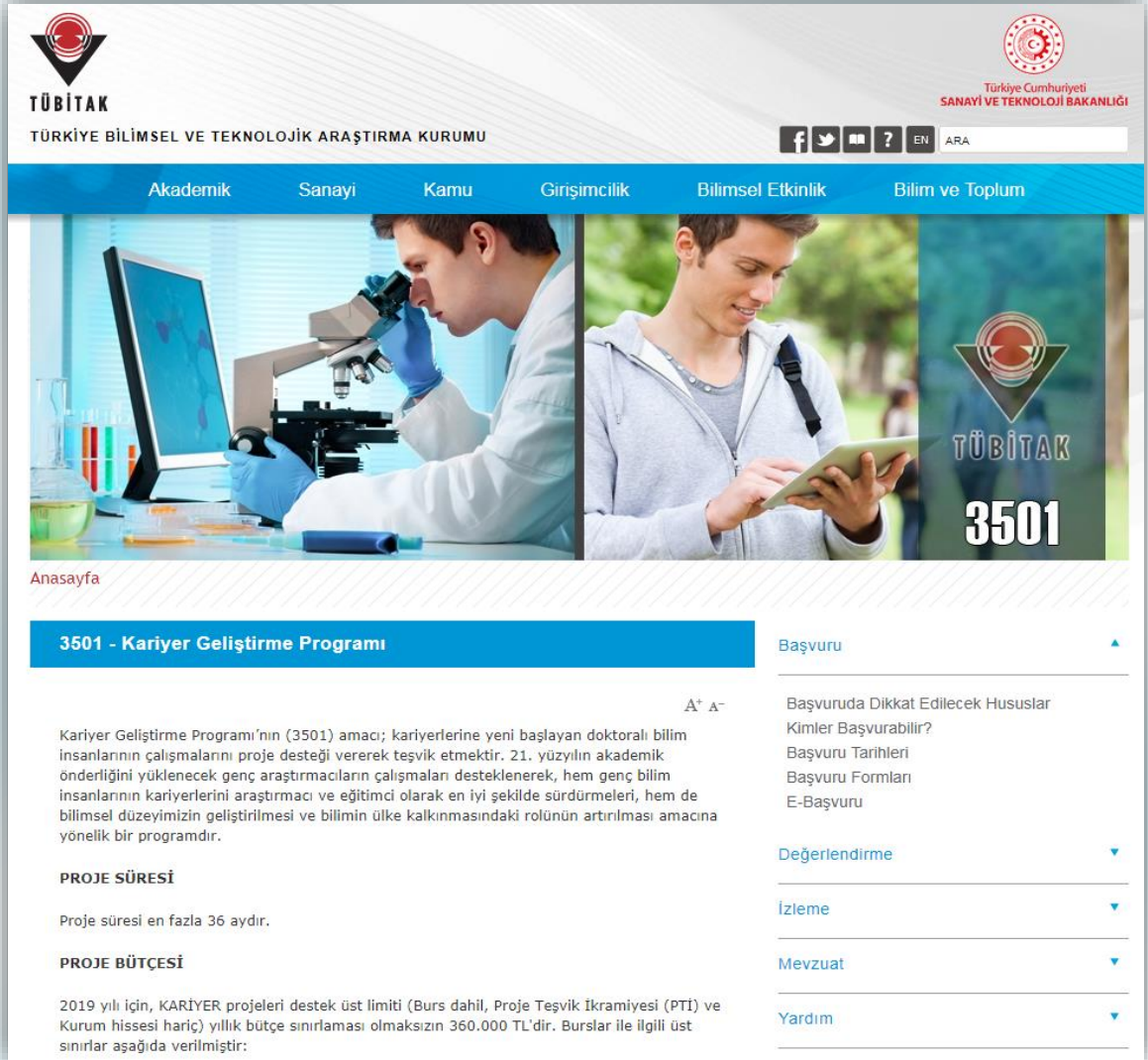


Şekil 1a: TÜBİTAK Akademik Destekler Web Sayfası

▼ Ulusal Destek Programları	Açık Çağrılar
1000 - Üniversitelerin Araştırma ve Geliştirme Potansiyelinin Artırılmasına Yönelik Destek Programı	Çağrı Arşivi
1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Pr.	Sonuçlanan Projeler Veritabanı
1002 - Hızlı Destek Programı	Etkinlik Takvimi
1003 - Öncelikli Alanlar Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı	ARDEB Personeli
1004 - Mükemmeliyet Merkezi Destek Programı	ARDEB GYK-DK Üyeleri
1005 - Ulusal Yeni Fikirler ve Ürünler Araştırma Destek Programı	Başvuru Kılavuzları
1007 - Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini D.P.	ARDEB Tanıtım Sunumu
3001 - Başlangıç Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı	Akademik Destek İstatistikleri
3501 - Kariyer Geliştirme Programı	
▼ Uluslararası Destek Programları	
▼ Uygulamalar ve Yönergeler	

Şekil 1b: TÜBİTAK Akademik Destekler Web Sayfası

Bu programlar arasında yer alan “3501 - Kariyer Geliştirme Programı” başlıklı program seçilerek program özelindeki bilgilere erişilebilir. 3501 programının sayfası Şekil 2’deki gibidir.



**Şekil 2:** TÜBİTAK 3501 Programı Web Sayfası

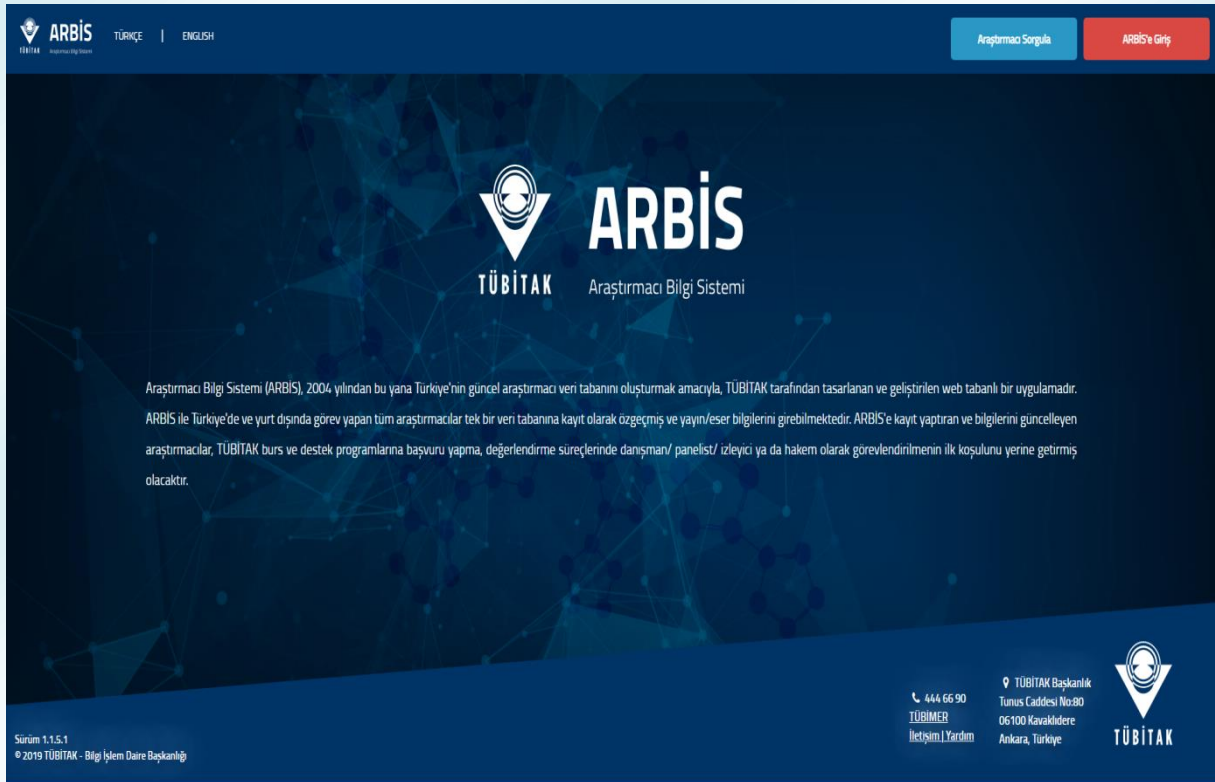
3501 Programı web sayfası sağ tarafında yer alan “Başvuru” menüsünün altındaki “Kimler Başvurabilir?” seçeneğinden proje yürütücüsü, araştırmacı, danışman, bursiyer (lisans, yüksek lisans, doktora ve doktora sonrası), yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışman olma koşulları ile ARDEB projelerinde görev alabilme limitlerine ulaşılabilir.



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

## 4. ARBİS Üyeliği

TÜBİTAK ARDEB tarafından yürütülen 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](http://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 arayüzlere ARBİS'ten aldıkları şifre ile girebilmektedir. Bu nedenle, bilgilerin güncel olması son derece önemlidir. ARBİS'in giriş ekranı Şekil 3'te görülmektedir.



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**

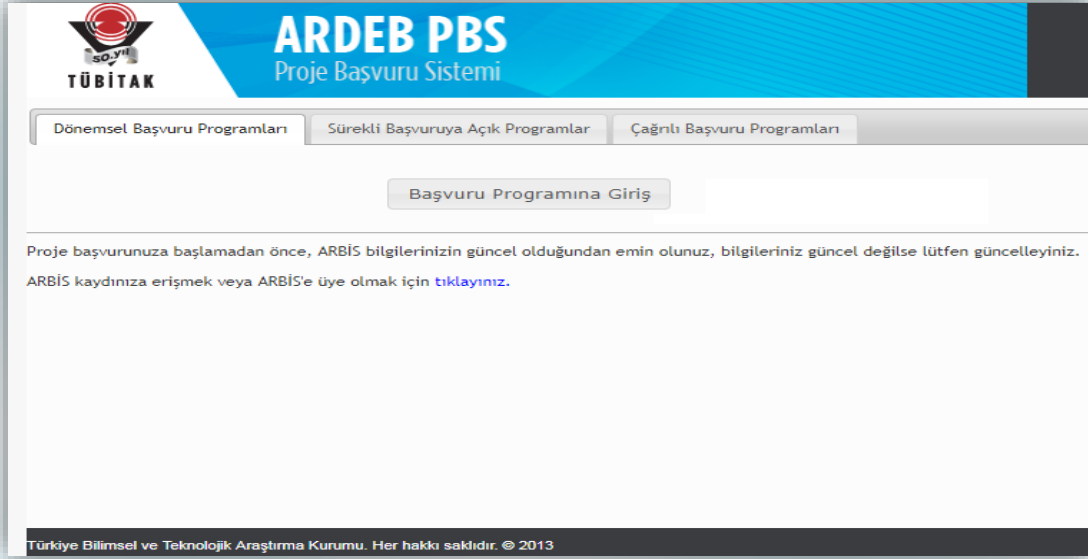
**Yeni Kullanıcı Kaydı** **Parolamı Unuttum**  
**Kayıtlı E-postamı Değiştirmek İstiyorum**

TUBİTAK Merkezi Giriş Servisi TUBİTAK Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2017

**Şekil 4:** Kimlik Doğrulama Sayfası

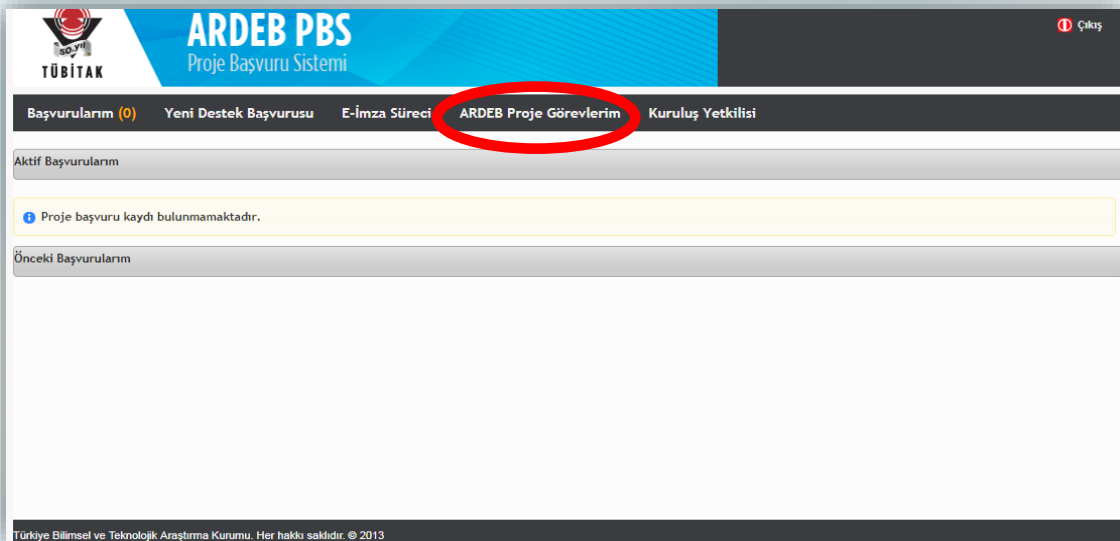
**NOT:** Sisteme girişte Kullanıcı Adı olarak pasaport numarası kullanan kişiler, projelerinin elektronik imza sürecinde sorun yaşamamak için [ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr](mailto:ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr) adresine e-posta göndererek bu bilgilerinin T.C. kimlik numaraları ile değiştirilmesini talep 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](http://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. **3501 Programı kapsamında; aynı anda en fazla bir projede yürütücü ve iki projede araştırmacı olarak görev alınabilir.** 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](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.**

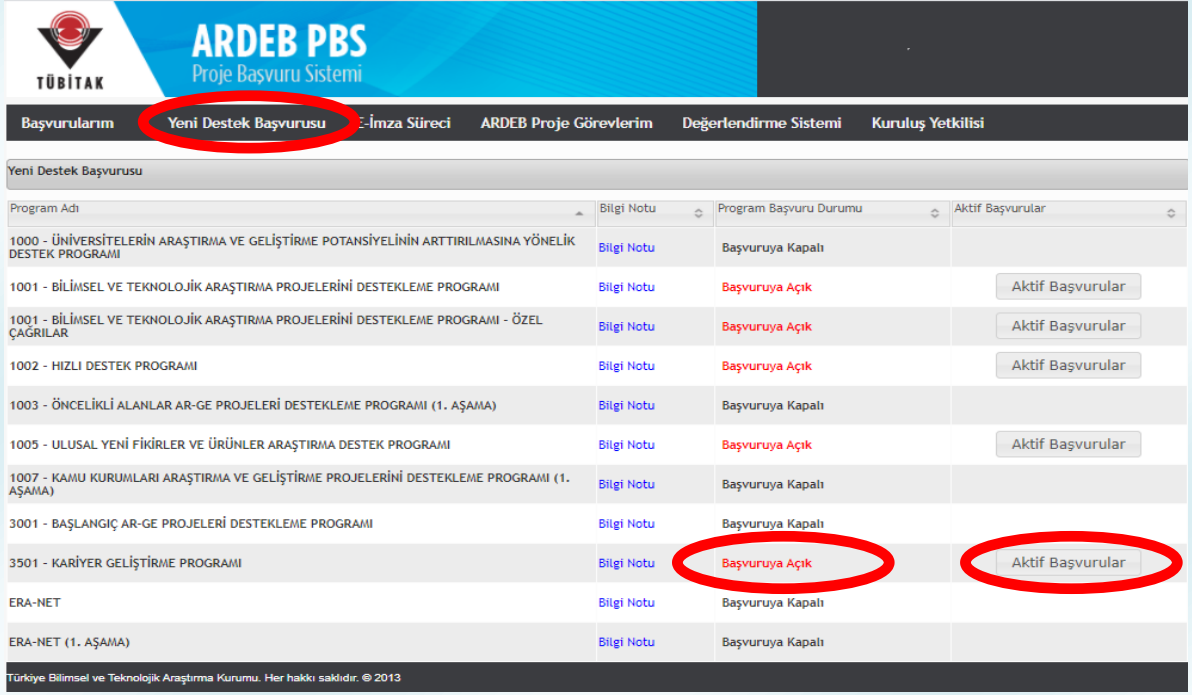
### **HATIRLATMA !**

**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.

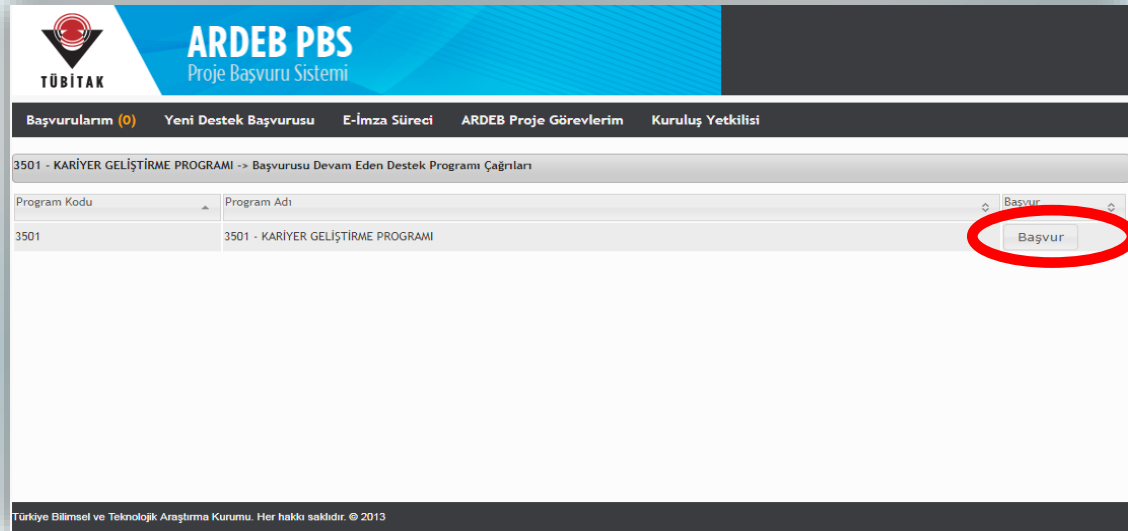
## **5.2. Yeni Destek Başvurusu**

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



Şekil 8: Yeni Destek Başvurusu Menüsü

Programın yanında yer alan “Aktif Başvurular” butonuna tıklandığında Şekil 9’da yer alan sayfa ekrana gelmektedir. Bu sayfada en sağda yer alan “Başvur” butonuna basılarak yeni destek başvuru taslağı oluşturma işlemine başlanabilir.



Şekil 9: 3501 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 tıklandığında başvuru program ve taslak numarası 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**.

**ARDEB PBS**  
Proje Başvuru Sistemi

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

**Başvuru Açıklaması** ▶

3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması

Proje Id: 3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI  
Program Adı: 3501  
Çağrı Adı: 3501

**Başvuru Programı Genel Açıklama**

Değerli Araştırmacımız,

Başvuru yapacağınız programa ilişkin "Başvuru Formu"nda bazı değişiklikler yapılmıştır. Elektronik başvuru sisteminden ya da ilgili programın web sayfasından ulaşabileceğiniz güncel **Başvuru Formu** ve Ekleri (**EK-1 Kaynaklar** , **EK-2 Bütçe ve Gerekçesi**)nin doldurularak elektronik başvuru sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

NOT: Projenizin değerlendirmeye alınabilmesi için Başvuru Formu; Arial 9 yazı tipinde hazırlanmalı, EK-1 ve EK-2 hariç 22 sayfa geçmemelidir. Sisteme yüklenecek her bir dosyanın büyüklüğü 20 MB'ı aşmamalıdır.

**Önemli Hususlar:**

- Bu sistem, TÜBİTAK'a sunulacak olan proje önerilerinde bulunması gereken bölüm, bilgi, belge ve açıklamaları kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.
- Projeniz ile ilgili bilgileri, sol taraftaki "Proje Adımları" menüsünde yer alan adımları seçip, ilgili alanları doldurarak girebilirsiniz.
- Başvuru sistemindeki her bir bölüm başlık halinde belirtilmiş ve gerekli durumlarda öneri sahibine yardımcı olmak amacıyla "önemli bilgi notu" alanlarında ve sayfaların üst kısmında kısa açıklamalar yapılmıştır. Açıklamaları dikkate alarak formu doldurunuz. Başvurunuzun değerlendirilebilmesi için formun eksiksiz olarak doldurulması ve istenilen belgelerin eklenmesi gerekmektedir.
- Proje adımlarını istediğiniz sırada doldurabilir ve projenizin o anki halini, her adımda bulunan "Kaydet" butonuna basarak saklayabilirsiniz. Projenizin tüm adımları tamamlanmaya kadar yeniden sisteme girerek başvurunuzla kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.
- Başvurunuzun TÜBİTAK tarafından değerlendirilmeye alınabilmesi için; proje adımlarınızı eksiksiz tamamladıktan sonra mutlaka "Başvuru Onay" adındaki ilgili butona basmanız ve nitelikli elektronik sertifika ile başvurunuzu imzalamak için "E-imza sürecini başlat" adınına giderek başvurunuzu tamamlamanız gerekmektedir.
- "Başvuruyu Onayla" veya "E-imza sürecini başlat" butonuna bastıktan sonra proje başvurusuna ait bilgiler güncellenmesi mümkündür. Bunun için, öncelikle eğer başlatıldı ise "E-imza sürecindeki başvurularım" menüsünde projenin imza süreci iptal edilmeli ve ardından "Başvurularım" menüsünden ilgili projenin başvuru onayı kaldırılmalıdır. Başlatılan imza süreci iptal edilmeden başvuru onayının kaldırılması mümkün olamamaktadır. E-imza süreci tamamlandıktan sonra proje başvurusuna ait bilgiler güncellenemez.

\* Nitelikli elektronik sertifika kullanarak yapılacak olan başvurularda proje ekibinde yer alan kişilerin ve tüm yürütücü/katılımcı kurum/kuruluş yetkililerinin nitelikli elektronik sertifika (e-imza) sahibi olması gerekmektedir.

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

ÖNEMLİ! Proje başvurunuzun bilimsel değerlendirmeye alınmadan iade edilmemesi için lütfen **en çok karşılaşılan proje iade nedenlerini** dikkate alınız. Proje önerilerinizin daha sağlıklı değerlendirilebilmesi ve proje değerlendirme aşamalarında görev alabilmeniz için ARBİS bilgilerinizin güncel olması önem taşımaktadır.

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

Şekil 10: Başvuru Açıklama Adımı

## 5.2.2. Proje Yürütücüsü

Menüdeki ikinci adım “Proje Yürütücüsü” sekmesidir. Bu sekme tıklandığında gelen sayfada (Şekil 11) 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 displays the ARDEB PBS (Project Management System) interface. The top header features the ARDEB PBS logo and the text 'Proje Başvuru Sistemi'. Below the header, a navigation bar contains links: 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Proje Yürütücüsü'. On the left, a sidebar lists various steps with green checkmarks, indicating completion: 'Başvuru Açıklaması', 'Proje Yürütücüsü', 'Proje Bilgileri', 'Faaliyet Alanları', 'Anahtar Kelimeler', 'Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)', 'Proje Personeli', 'Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri', 'Ekibin Diğer Projeleri', 'Çıkar İlişkisi Olan Kişiler', 'Panelist Önerisi', 'Ek Dosyalar', 'Makine Teçhizat Bilgileri', 'Yayın Bilgileri', 'Başvuru Onay', and 'Başvuru Çıktısı'. The main form area contains several sections with input fields and dropdown menus. The first section includes fields for 'Adı Soyadı', 'Telefon', 'E-posta Adresi', 'Faks', and 'Cep Telefonu'. The second section is titled 'Doktora Bilgisi' and includes a link to 'ARBİS Kurum Adı: Önemli Bilgi Notu'. The third section is titled 'Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Türü' and includes a dropdown menu 'Seçiniz...' and a 'Seç' button. The fourth section is titled 'Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Adı' and includes a text input field and a 'Seç' button. The fifth section is titled 'Kuruluş Adresi' and includes three text input fields. The sixth section is titled 'Yürütücünün Kadrosunun Bulunduğu Öğrencisi Olduğu Kurum' and includes a text input field and a 'Seç' button. The seventh section is titled 'İdari Görev' and includes a dropdown menu 'Seçiniz...'. The eighth section is titled 'Hak Sahipliği Türü' and includes a dropdown menu 'Seçiniz...'. The ninth section is titled 'Proje Sorumluluk' and includes a text input field. The tenth section is titled 'Yüksek Lisans Tez Danışmanının Unvanı' and includes a dropdown menu 'Seçiniz...'. The eleventh section is titled 'Yüksek Lisans Tez Danışmanının Adı' and includes a text input field. The twelfth section is titled 'Yüksek Lisans Tez Danışmanının Soyadı' and includes a text input field. The thirteenth section is titled 'Doktora Tez Danışmanının Unvanı' and includes a dropdown menu 'Seçiniz...'. The fourteenth section is titled 'Doktora Tez Danışmanının Adı' and includes a text input field. The fifteenth section is titled 'Doktora Tez Danışmanının Soyadı' and includes a text input field. At the bottom right, there is a 'Kaydet' button. The footer contains the text 'Ülkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 11: Proje Yürütücüsü Adımı

Bu sayfada kişi; projenin yürütüleceği kuruluş türünü ve adını (Şekil 12), kendi çalıştığı kurumu (Şekil 12), 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.)

Kuruluş Seç - Google Chrome

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

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Kuruluş Seç

Ekleme istediğiniz kurum/kuruluş adında geçen herhangi bir kelimeyi “Kuruluş Adı” kutucuğuna girdikten sonra “Ara” butonuna basmanız gerekmektedir. Yazılan kelimenin içinde yer aldığı tüm kurum/kuruluş isimleri listelenecektir. Listelenen kurum/kuruluşları “SEÇ” butonuna basarak seçebilirsiniz.

Üniversite isimlerinde geçen “ÜNİVERSİTESİ” ifadesini “Ü.” olarak yazarak sorgulayınız.  
Örnek: “ERCİYES ÜNİVERSİTESİ” yerine “ERCİYES Ü.”  
Üniversite adını yazmadan bölüm veya fakülte adıyla da arama yapılabilir. Örneğin “TEKNİK EĞİTİM” yazarak tüm üniversitelerde bulunan TEKNİK EĞİTİM fakülteleri listelenebilir.

☒ Kuruluş Adıyla Ara ☐ Vergi Sicil Numarasıyla Ara

Ara Kuruluşu bulamıyorum

Seç	Kuruluş Adı	İl	İlçe
No data available in table			

**Şekil 12: Kuruluş Adı Seçme Ekranı**

Projenin yürütüleceği kuruluş ve yürütücünün kadrosunun bulunduğu kuruluş seçilirken, yanda yer alan “seç” butonuna tıklandıktan sonra açılan ve Şekil 12’de 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 13) 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 12’de yer alan ekrandan “Kuruluş Adıyla Ara” seçeneği ile 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 UNIVERSITÄT

(Yurt dışındaki üniversiteler için fakülte ve bölüm adı belirtmenize gerek yoktur, bu üniversitelerin adını bulunduğu ülkenin dilindeki şekliyle bildirmanız beklenmektedir.)

Kuruluş Adı :

Kuruluş Türü :

Web Adresi:

Şehir:

Telefon:

Adres:

Email:

Ülke:


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

**Şekil 13: Kuruluş Adı Ekleme Talebi Ekranı**

Proje Yürütücüsü adımında (Şekil 11) 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

### 5.2.3. Proje Bilgileri



# ARDEB PBS

Proje Başvuru Sistemi

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

- ✓ Başvuru Açıklaması
- ✓ Proje Yürütücüsü
- ✓ **Proje Bilgileri** ▶
- ✓ Faaliyet Alanları
- ✓ Anahtar Kelimeler
- ✓ Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)
- ✓ Proje Personeli
- ✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri
- ✓ Ekibin Diğer Projeleri
- ✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler
- ✓ Panelist Önerisi
- ✓ Ek Dosyalar
- ✓ Makine Teçhizat Bilgileri
- ✓ Yayın Bilgileri
- ✗ Başvuru Onay
- ✗ Başvuru Çıktısı

3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Proje Bilgileri

<b>Proje Başlığı:</b>	<div></div>
<b>Project Title:</b>	<div></div>
<b>Proje Özeti (En fazla 450 kelime) :</b>	<div></div>
<b>Project Summary (Maximum 600 words) :</b>	<div></div>

<b>Proje Türü:</b> <span style="color: blue;">Önemli Bilgi Notu</span> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Temel Araştırma           <input type="checkbox"/> Uygulamalı Araştırma           <input type="checkbox"/> Deneysel Geliştirme         </div>	
<b>Proje Konusu ile İlgili Araştırma Destek Grubu:</b>	<div>Seçiniz...</div>
<b>Projenin Değerlendirilmesini Önerdiğiniz Panel:</b>	
<b>Araştırmanın Çevreye Doğrudan veya Dolaylı Olası Zararlı Etkisi Söz Konusu mu?</b>	<div>Seçiniz...</div>
<b>Bu veya Benzer Bir Proje ile Daha Önce TÜBİTAK'ın Herhangi Bir Destek Programına Başvuruda Bulunuldu mu?</b>	<div>Seçiniz...</div>
<b>Proje Önerisi Başka Bir Kuruluşa Sunuldu mu?</b>	<div>Seçiniz...</div>
<b>Proje Öneriniz İçin Herhangi Bir Kurum/Kuruluştan Almış Olduğunuz Destek Mektubu Var mı?</b>	<div>Seçiniz...</div>
<b>Etik Kurul İzin Belgesi Gerekli mi?</b>	<div>Seçiniz...</div>
<b>Yasal/Özel İzin Belgeleri Gerekli mi?</b>	<div>Seçiniz...</div>
<b>Proforma Fatura Gerekli mi?</b>	<div>Seçiniz...</div>
<b>Önerilen Destek Miktarı (TL):</b>	<div></div> TL
<b>Önerilen Proje Süresi (Ay):</b>	<div></div> Ay

Kaydet

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

**Şekil 14: Proje Bilgileri Adımı**

- **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.

**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 hiçbirisi 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 eipten 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.

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.

## 5.2.4. Faaliyet Alanları

Dördüncü adımda proje ile ilgili faaliyet alanları sisteme girilir. Faaliyet alanı satırına girilen bilimsel ve teknolojik alanlar sistemde var ise satırın altında çıkacaktır ve seçilebilecektir. Satıra en az 3 karakter girilmesi durumunda, girilen kelimenin içinde yer aldığı tüm faaliyet alanları listelenecektir. Seçilen faaliyet alanları, satırın altındaki tabloya teker teker eklenmelidir. Sistemde olmayan faaliyet alanları eklenememekte olup, en az 1 tane faaliyet alanı seçilmesi zorunludur. Tüm faaliyet alanları tanımlandıktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılmalıdır. Faaliyet Alanları sayfası Şekil 15’te gösterilmiştir.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Application System interface. The top header includes the TÜBİTAK logo and the system name. The navigation bar contains links for 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The left sidebar lists various steps in the application process, with 'Faaliyet Alanları' (Activity Areas) highlighted in red. The main content area displays the title '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Faaliyet Alanları'. A yellow box contains instructions: 'En az 1 tane faaliyet alanı seçilmesi zorunludur. Faaliyet alanı eklemek için faaliyet alanı ile ilgili bir kelime giriniz. En az 3 karakter girilmesi durumunda, girilen kelimenin içinde yer aldığı tüm faaliyet alanları listelenecektir. Örneğin "enerji" girilmesi durumunda içinde "enerji" geçen tüm faaliyet alanları listelenecektir. Açılan listeden istenilen faaliyet alanı seçilebilir.' Below this is a form with a label 'Faaliyet Alanı:' and a text input field. A 'Kaydet' (Save) button is located below the input field. At the bottom, there is a table titled 'KAYDEDİLMİŞ FAALİYET ALANLARI' (Saved Activity Areas) with columns for 'Alan' (Area) and 'Sil' (Delete). The table currently shows 'No data available in table'.

Şekil 15: Faaliyet Alanları Adımı



## 5.2.5. Anahtar Kelimeler

Beşinci adımda proje ile ilgili anahtar kelimeler sisteme girilir. Projenin değerlendirilmesi ve izlenmesi sürecinde görev alacak panelist ve danışmanlar seçilen bu anahtar kelimeler dikkate alınarak belirlenmektedir. Anahtar kelime satırına girilen kelimeler sistemde var ise satırın altında çıkacaktır ve seçilebilecektir. Satıra en az 3 karakter girilmesi durumunda, girilen kelimenin içinde yer aldığı tüm anahtar kelimeler listelenecektir. Seçilen kelimeler, satırın altındaki tabloya teker teker eklenmelidir. Sistemde olmayan kelimeler eklenememekte olup, **en az 1 tane anahtar kelime** girilmesi zorunludur. En fazla 10 tane anahtar kelime girilebilir. Tüm anahtar kelimeler tanımlandıktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılmalıdır. Anahtar Kelimeler sayfası Şekil 16’da gösterilmiştir.

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Application System interface. The top header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. Below the header, a navigation bar contains links: 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'.

The main content area shows the 'Anahtar Kelimeler' step, which is highlighted in the left sidebar. The sidebar also lists other steps: 'Başvuru Açıklaması', 'Proje Yürütücüsü', 'Proje Bilgileri', 'Faaliyet Alanları', 'Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)', 'Proje Personeli', 'Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri', 'Ekibin Diğer Projeleri', 'Çıkar İlişkisi Olan Kişiler', 'Panelist Önerisi', 'Ek Dosyalar', 'Makine Teçhizat Bilgileri', 'Yayın Bilgileri', 'Başvuru Onay', and 'Başvuru Çıktısı'.


The 'Anahtar Kelimeler' section includes a text input field for 'Anahtar Kelime:' and a 'Kaydet' button. Below this, a table titled 'KAYDEDİLMİŞ ANAHTAR KELİMELER' is shown. The table has columns: 'Sıra', 'Anahtar Kelime', 'Keyword', 'Araştırma Alanı Adı', and 'Sil'. The table is currently empty, displaying the message 'No data available in table'.

At the bottom of the page, a footer note reads: 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 16: Anahtar Kelimeler Adımı

## 5.2.6. Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)

Altıncı adımda, projeden elde edilmesi öngörülen sonuçların, 11. Kalkınma Planı hedefleri ve politikalarına sağlayabileceği katkılar Şekil 17’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

BaşvurularımYeni Destek BaşvurusuE-imza SüreciARDEB Proje GörevlerimKuruluş Yetkilisi

✓ Başvuru Açıklaması

✓ Proje Yürütücüsü

✓ Proje Bilgileri

✓ Faaliyet Alanları

✗ Anahtar Kelimeler

✓ Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)

✓ Proje Personeli

✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✓ Ekibin Diğer Projeleri

✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✓ Panelist Onorisi

✓ Eki Dosyalar

✓ Makine Teçhizat Bilgileri

✓ Yayın Bilgileri

✗ Başvuru Onay

✗ Başvuru Çıktısı

3501 - KARIYER GELİŞTİRME 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.

Rekabetçi Üretim ve Verimlilik:	<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 Minerel Ürünler Sanayii <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Diğer İmalat Sanayii Sektörleri - Ana Metal Sanayii <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Diğer İmalat Sanayii Sektörleri - Gemi İnşa Sanayii <input type="checkbox"/> Sanayi Politikaları - Diğer İmalat Sanayii Sektörleri - Mobilya Sanayii <input type="checkbox"/> Öncelikli Gelişme Alanları - Tarım <input type="checkbox"/> Öncelikli Gelişme Alanları - Savunma Sanayii <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 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
Nitelikli İnsan, Güçlü Toplum:	<input type="checkbox"/> Eğitim <input type="checkbox"/> İstihdam ve Çalışma Hayatı <input type="checkbox"/> Sağlık <input type="checkbox"/> Ailelerin 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 Göç
Yaşanabilir Şehirler, Sürdürülebilir Çevre:	<input type="checkbox"/> Bölgesel Gelişme <input type="checkbox"/> Şehircileşme <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
Diğer:	

Kaydet

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

Şekil 17: Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı) Adımı

## 5.2.7. Proje Personeli

**ARDEB PBS**  
Proje Başvuru Sistemi

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

✓ Başvuru Açıklaması  
✓ Proje Yürütücüsü  
✓ Proje Bilgileri  
✗ Faaliyet Alanları  
✗ Anahtar Kelimeler  
✓ Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)  
✗ **Proje Personeli**  
✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri  
✓ Ekibin Diğer Projeleri  
✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler  
✓ Panelist Önerisi  
✓ Ek Dosyalar  
✓ Makine Teçhizat Bilgileri  
✓ Yayın Bilgileri  
✗ Başvuru Onay  
✗ Başvuru Çıktısı

3501 - KARIYER GELİŞTİRME 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	Tc 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 18: Proje Personeli Adımı

Yedinci adımda, projede çalışması planlanan personel projeye eklenmelidir. Bu sayfa Şekil 18'de görülmektedir. Kişiler, 1005 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.

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

"Araştırmacı Ekle" butonuna basıldığında Şekil 19'daki 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: <a href="#">Önemli Bilgi Notu</a>			
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 19:** Araştırmacı Ekleme Ekranı

Öncelikle araştırmacı olarak eklenmek istenen kişinin TC 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 (ilgili 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” adımı 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 20’de görülmektedir. İstenen bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılarak bursiyer proje personeli listesine eklenir.

**Şekil 20:** Bursiyer Ekleme Ekranı

### 5.2.8. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

Proje yürütücüsü, araştırmacı(lar) ve danışman(lar) dışında proje öneri formu üzerinde fikri hak sahipliği bulunan kişiler olması durumunda bu kişiler, sekizinci adımdaki (Şekil 21) 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 21:** Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri Adımı

Şekil 21'deki **"Ekle"** butonuna basıldığında Şekil 22'deki 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.

**Şekil 22:** Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahibi Ekleme Ekranı

## 5.2.9. Ekibin Diğer Projeleri

Dokuzuncu 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 23). 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.

The screenshot displays the ARDEB PBS (Project Submission System) interface. The top navigation bar includes links for 'Başvuruların', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevleri', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Ekibin Diğer Projeleri'. It contains a list of steps on the left, with 'Ekibin Diğer Projeleri' selected. The main text area provides instructions on how to link existing projects from the ARBİS database to the current project. Below the text is a table with columns: Sıra No, Proje Personeli, Projedeki Görevi, Proje No, Proje Adı, Proje Türü, Projeyi Fonlayan Kuruluş, Başlama Tarihi, Bitiş Tarihi, Proje Bütçesi, and İşlem. The table is currently empty, showing 'No data available in table'. At the bottom, there are two buttons: 'TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle' and 'Diğer Proje Ekle'.

ARDEB PBS  
Proje Başvuru Sistemi

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

3501 - KARIYER GELİŞTİRME 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 sağlığı bir şekilde gerçekleştirilmesine 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 eklemeniz gerekmektedir. Ardından “TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle” linkini kullanarak ilgili projeyi başvuruza 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	Projedeki 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

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

Şekil 23: 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 24).

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Ekibin Diğer Projeleri

Proje Personeli:	-- Seçiniz --
Proje'deki Görevi:	-- Seçiniz --
Proje No:	
Proje Adı:	
Projeyi Fonlayan Kuruluş:	
Başlama Tarihi:	
Bitiş Tarihi:	
Proje Bütçesi:	-- 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>

Kaydet Kapat

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

**Şekil 24:** Ekibin Diğer Projeleri Ekleme Ekranı

Şekil 24'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 gerçekleştirilebilmesine olanak verecek şekilde açıklanmalıdır.

## 5.2.10. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Onuncu adım, proje ile çıkar çatışması/çakışması olabilecek kişilerin eklenmesi içindir (Şekil 25). Proje ekibindeki kişilerin tez danışmanlarının otomatik olarak bu listeye eklendiğinden bu kişilerin ayrıca eklenmesi gerekmez.

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Application System interface. The top navigation bar includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. Below this, a dark navigation bar contains links: '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 'Çıkar İlişkisi Olan Kişiler' highlighted. The right side of the interface shows the title '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Çıkar İlişkisi Olan Kişiler' and a section titled 'Çıkar İlişkisi Olan Kişilerin Listesi'. A yellow information box contains a message about adding project supervisors. Below this is a table with columns: 'Unvanı', 'Adı', 'Soyadı', 'Çalıştığı Kurum/Kuruluş', 'Gerekçe', and 'İşlem'. An 'Ekle' button is located at the bottom right of the table area. The footer of the page reads 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

**Şekil 25: Çıkar İlişkisi Olan Kişiler Adımı**

Şekil 25'teki "Ekle" butonuna basıldığında Şekil 26'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:	<input type="text"/>
Soyadı:	<input type="text"/>
Ünvanı:	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Çalıştığı Kurum/Kuruluş:	<input type="text"/>
Gerekçe:	<input type="text"/>


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

**Şekil 26:** Çıkar İlişkisi Olan Kişi Ekleme Ekranı

### 5.2.11. 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 27’de görülmektedir.

Proje yürütücüsünün dış danışman önerisi mevcut ise “**Ekle**” butonuna basılmalıdır. Ardından, açılacak olan sayfada (Şekil 28) 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.



**ARDEB PBS**  
Proje Başvuru Sistemi

BaşvurularımYeni Destek BaşvurusuE-İmza SüreciARDEB Proje GörevlerimKuruluş Yetkilisi

✓ Başvuru Açıklaması

✓ Proje Yürütücüsü

✓ Proje Bilgileri

✗ Faaliyet Alanları

✗ Anahtar Kelimeler

✓ Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)

✗ Proje Personeli

✗ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✗ Ekibin Diğer Projeleri

✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✗ Panelist Önerisi

✓ Ek Dosyalar

✓ Makine Teçhizat Bilgileri

✓ Yayın Bilgileri

✗ Başvuru Onay

✗ Başvuru Çıktısı

3501 - KARİYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Panelist Önerisi

Panelist Önerisi Listesi

Projenizin bilimsel değerlendirilmesi aşamasında TÜBİTAK tarafından davet edilmesini önereceğiniz, proje konusu ile ilgili alanda uzman olan ancak ekiple çıkar çatışması veya çakışması olmayan en fazla dört kişinin adı ve çalıştığı kuruluş verilmelidir. Şayet panelist eklemeyecekseniz aşağıdaki "Proje taslağına panelist eklemeyeceğim" opsiyonunu seçiniz.

☐ Proje taslağına panelist eklemeyeceğim.

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

Ekle

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

Şekil 27: 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 28: Panelist Önerisi Ekleme Ekranı

34

## 5.2.12. Ek Dosyalar

Şekil 29’da görüntüsü bulunan “Ek Dosyalar” adımda proje öneri formu ve ekleri (Ek-1 Kaynaklar ile Ek-2 Bütçe ve Gerekçesi) ile **proje yürütücüsünün doktora diploması** örneği eksiksiz ve doğru bir şekilde olarak hazırlandıktan sonra sisteme yüklenmeli, sisteme yüklenecek formların güncel form olduğundan emin olunmalıdır. Güncel formlara bu adımdaki linklerden erişim sağlanması mümkündür. Üçüncü kişi/kişilere ait fikri ve sınai mülkiyet haklarının proje önerisine konu olması durumunda ilgili lisans, devir ve benzeri anlaşma metinleri de yine bu adımındaki ilgili alana yüklenmelidir. Bu adımda ayrıca (varsa) yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışmana ilişkin detaylı özgeçmiş belgesi talep edilmesi halinde yüklenebilir.

**ARDEB PBS**  
Proje Başvuru Sistemi

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

3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Ek Dosyalar

ARBİS profilinize göre özgeçmiş bilgilerinizi güncellemek için 'Güncelle' tuşuna tıklayabilirsiniz. Yüklenecek her bir dosyanın boyutu en fazla 20 MB olabilir.

Sıra No	Açıklama	Dosya Yükle	Yüklenmiş Dosyalar
1	ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	3501_ YURUTUCUYE_AIT_OZGECMIS_BELGESI.pdf
2	TÜBİTAK PROJE PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Güncelle	3501_ _TUBITAK_PROJE_PERFORMANS_GOSTERGELERI_.pdf
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	Doktora Diploması		

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

Şekil 29: Ek Dosyalar Adımı

Bu adımda ayrıca, 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” adımdaki 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” adımıyla girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafında oluşturulan “Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu” ile “Feragat Formu” ve ayrıca, “Ekibin Diğer Projeleri” adımıyla 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.**

### 5.2.13. Makine ve Teçhizat Bilgileri

Bu adımda projeni yürütülmesi sırasında kullanılacak makine/teçhizata ilişkin bilgiler sisteme girilmelidir (Şekil 30). 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.

The screenshot displays the ARDEB PBS (Project Request System) interface. The top header features the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. Below the header, a navigation bar includes links for 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is divided into a left sidebar and a central workspace. The sidebar lists various steps in the application process, with 'Makine Teçhizat Bilgileri' highlighted. The central workspace shows the title '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Makine Teçhizat Bilgileri'. It contains two sections: 'Mevcut Makine Teçhizat İşlemleri' and 'Yeni Makine Teçhizat İşlemleri'. Each section has a checkbox for 'Makine/teçhizat eklemeyeceğim.' and a button to 'Proje kapsamında kullanacağınız mevcut Makine/Teçhizat'ları ekleyiniz.' Below these are tables for 'Alet/Teçhizat Grubu', 'Adı', and 'Kuruluş', both of which are currently empty, displaying 'No data available in table'.

Şekil 30: 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 31’de 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 29).

The screenshot shows the ARDEB PBS (Project Application System) interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation bar has links: 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'.

The left sidebar lists various steps in the application process, with 'Yayın Bilgileri' (Publication Information) highlighted in blue. Other steps include 'Başvuru Açıklaması', 'Proje Yürütücüsü', 'Proje Bilgileri', 'Faaliyet Alanları', 'Anahtar Kelimeler', 'Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)', 'Proje Personeli', 'Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri', 'Ekibin Diğer Projeleri', 'Çıkar İlişkisi Olan Kişiler', 'Panelist Önerisi', 'Ek Dosyalar', 'Makine Teçhizat Bilgileri', 'Başvuru Onay', and 'Başvuru Çıktısı'.

The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Yayın Bilgileri'. It contains a yellow information box with the following text: '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.'

Below the information box, there is a checkbox labeled 'Proje taslağına yayın eklemeyeceğim.' and a table with the following columns: 'Sıra No', 'Adı-Soyadı', 'Yayın Türü', 'Yayın Adı', 'Yayınlandığı Yer/Yıl', and 'İşlem'. The table is currently empty, displaying the message 'No data available in table'. There is an 'Ekle' (Add) button below the table.

The footer of the page reads: 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 31: Yayın Bilgileri

## 5.2.15. Başvuru Onay

Bu adımda başvuru taslağının onaylanması işlemi gerçekleştirilir. İlgili sayfa Şekil 32’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 Application System interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation bar contains links: 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area shows a list of application steps on the left, with 'Başvuru Onay' highlighted. The right side displays the '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Başvuru Onay' page. A yellow box contains a warning message: 'Onaylanmış başvurularda değişiklik yapılabilmesi ancak projenin e-imza sürecinin tamamlanmamış olması durumunda mümkündür. Onaylanan başvuru üzerinde değişiklik yapılabilmesi için "Başvurularım" sayfasında yer alan "Başvuru Onayını Kaldır" butonuna tıklanarak başvuru onayının kaldırılması gerekmektedir. E-imza sürecinin başlatılmış olması halinde öncelikle söz konusu süreç iptal edilmelidir.' Below this, there are two email addresses for inquiries: 'ardeb-pbs@tubitak.gov.tr' and 'ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr'. A 'Başvuruyu Onayla' button is visible at the bottom right of the main content area. The footer of the page reads: 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 32: 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 33’teki gibi bir sayfa gelecektir. Bu sayfada “Aktif Başvurularım” arasında yer alan taslak başvuruyu düzenlemeye devam edebilmek için “**Başvuruyu Düzenle**” butonuna basılmalıdır.

### HATIRLATMA !

**Oluşturulan her bir taslağın, görev alabilme kotasından sayılacağı unutulmamalıdır.**

**Şekil 33:** Taslak Durumunda 3501 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

## 7. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma

Onaylanan 3501 proje başvurusu üzerinde e-imza süreci tamamlanmadan değişiklik yapılabilmesi mümkündür. Değişiklik; Başvurularım” menüsü seçildiğinde açılan ve Şekil 34’te 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 33) tıklanarak yapılabilir. Gerekli değişiklik yapıldıktan sonra başvurunun tekrar onaylanması unutulmamalıdır.

ARDEB PBS  
Proje Başvuru Sistemi

Başvurularım (0) Yeni Destek Başvurusu E-İmza Süreci ARDEB Proje Görevlerim Değerlendirme Sistemi Kuruluş Yetkilisi

Aktif Başvurularım

Proje başvuru kaydı bulunmamaktadır.

Önceki Başvurularım

Proje İd: 3501 - Kariyer Geliştirme Programı  
Program Adı: 3501  
Çalışın Adı :  
Proje Başlığı:  
Proje Yöneticisi/Yürütücüsünün Adı Soyadı ve Ünvanı:  
Başvuru Tarihi:  
Başvuru Onay Tarihi:  
Proje Dosyaları:

Dosyaları Göster  
Elektronik Başvuru Çıktısını İndir

Başvuru Onayını Kaldır  
Elektronik İmza Sürecini Başlat

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

Şekil 34: Onaylı 3501 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

## 8. Elektronik İmza (E-imza)

Araştırma Destek Programları Başkanlığı tarafından yürütölmekte 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](http://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 “5.2.15 Başvuru Onay” başlığı altındaki işlemler tamamlanarak başvuru taslağı onaylandıktan sonra aynı sayfanın sol üst köşesinde yer alan “Başvurularım” seçeneğı tıklandığında açılan ve Şekil 34’te görölmekte 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](http://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.**