



TÜBİTAK

ARDEB 1001 PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ



HOŞGELDİNİZ

TÜBİTAK

2019

İÇİNDEKİLER

1. Giriş	2
2. Başvuru Koşulları ve Başvuru Formları	4
3. ARBİS Üyeliği	7
4. ARDEB-PBS'ye Giriş	10
4.1. Görev Alınan Projelerin Kontrolü	11
4.2. Yeni Destek Başvurusu.....	13
4.2.1. Başvuru Açıklaması.....	15
4.2.2. Proje Yürütücüsü	15
4.2.3. Proje Bilgileri.....	17
4.2.4. Faaliyet Alanları	19
4.2.5. Anahtar Kelimeler	20
4.2.6. Proje Personeli.....	21
4.2.7. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri	24
4.2.8. Ekibin Diğer Projeleri.....	26
4.2.9. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler	27
4.2.10. Panelist Önerisi.....	29
4.2.11. Ek Dosyalar	30
4.2.12. Makine ve Teçhizat Bilgileri	32
4.2.13. Yayın Bilgileri	32
4.2.14. Başvuru Onay.....	33
5. Taslak Durumdaki Başvuruya Erişim	34
6. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma	36
7. Elektronik İmza (e-İmza)	37

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 hazırlamıştır. 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.

Rehberde konu olan 1001 Programı'nın amacı; yeni bilgiler üretilmesi, bilimsel yorumların yapılması veya teknolojik problemlerin çözülmesi 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.

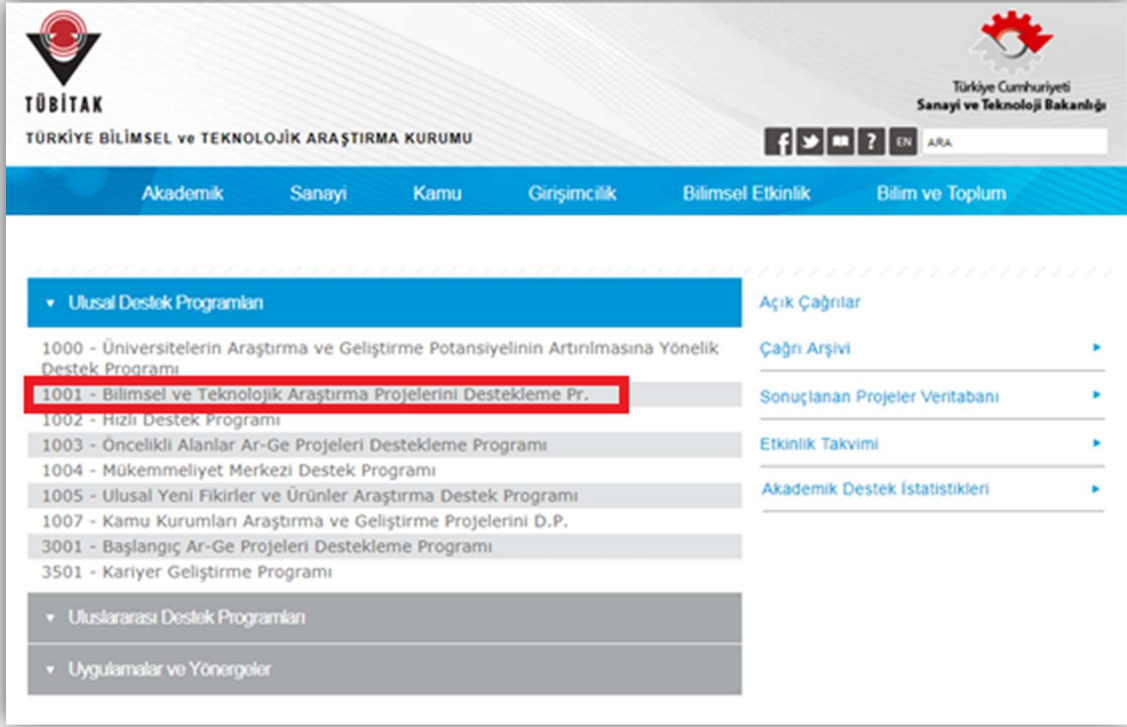
- Proje başvurusunun, Proje Başvuru Sistemi (PBS)(*) üzerinden ve e-imza ile yapılması gerekmektedir. (*)
<http://ardeb-pbs.tubitak.gov.tr>
- ARDEB veya bu rehber ile ilgili bilgi almak için TÜBİTAK Çağrı Merkezini (444 66 90) arayabilir, ardeb-pbs@tubitak.gov.tr adresine (başlık bölümü [1001] ile başlayacak 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. 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

Bu sayfada sağ bölümde 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. Bunların yanı sıra, daha önce 1001 programına sunulmuş başarılı proje örneklerinin yer aldığı “Proje Örnekleri” sayfasına da bu menüden ulaşılabilir.

3. 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, eğitim, iletişim ve bilimsel yetkinlik 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

Yukarıdaki ekranda sağ üst bölümde yer alan “ARBİS’e Giriş” butonuna tıklanmalıdır. Ardından Şekil 4’teki gibi bir doğrulama ekranı görünecektir. Bu ekranda kişi, TC kimlik numarası ile (TC vatandaşı değilse pasaport numarası ile) giriş yapmalıdır. 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

i 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. TÜBİTAK Başkanlık çalışanları kurum hesaplarıyla giriş yapmalıdırlar.

Elektronik İmza ile Giriş

Mobil İmza ile Giriş

E-Devlet ile Giriş

Yeni Kullanıcı Kaydı

TC Kimlik / Pasaport No

Parola

Giriş

Parolamı Unuttum

Kayıtlı E-postamı Değiştirmek İstiyorum

TÜBİTAK Merkezi Giriş ServisiTÜBİTAK Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2017

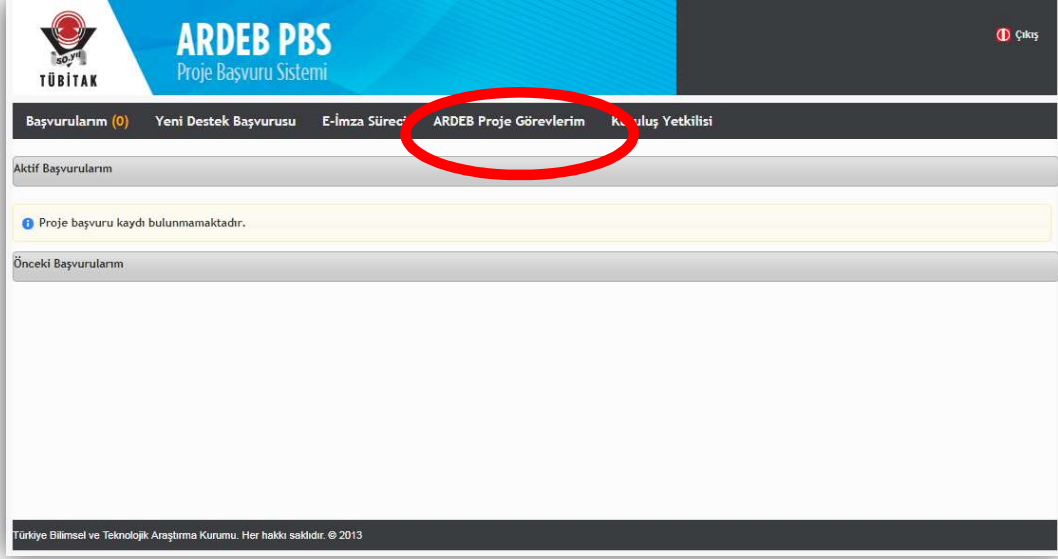
Şekil 4: Kimlik Doğrulama Sayfası

4. 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) TC kimlik numarası ve ARBİS şifresi ile giriş yapılmalıdır. Ardından Şekil 6'da yer alan sayfa açılacaktır.



Şekil 6: ARDEB-PBS Ana Sayfa

4.1. 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. 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 kotaya dâhil değildir (Kotalarla ilgili ayrıntılı bilgiye www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/281/projelerde_gorev_alabilme_limitleri_yeni.pdf adresinden ulaşılabilir).

HATIRLATMA !

Proje başvurusu yapmadan önce lütfen kotanızı kontrol etmeyi unutmayınız.

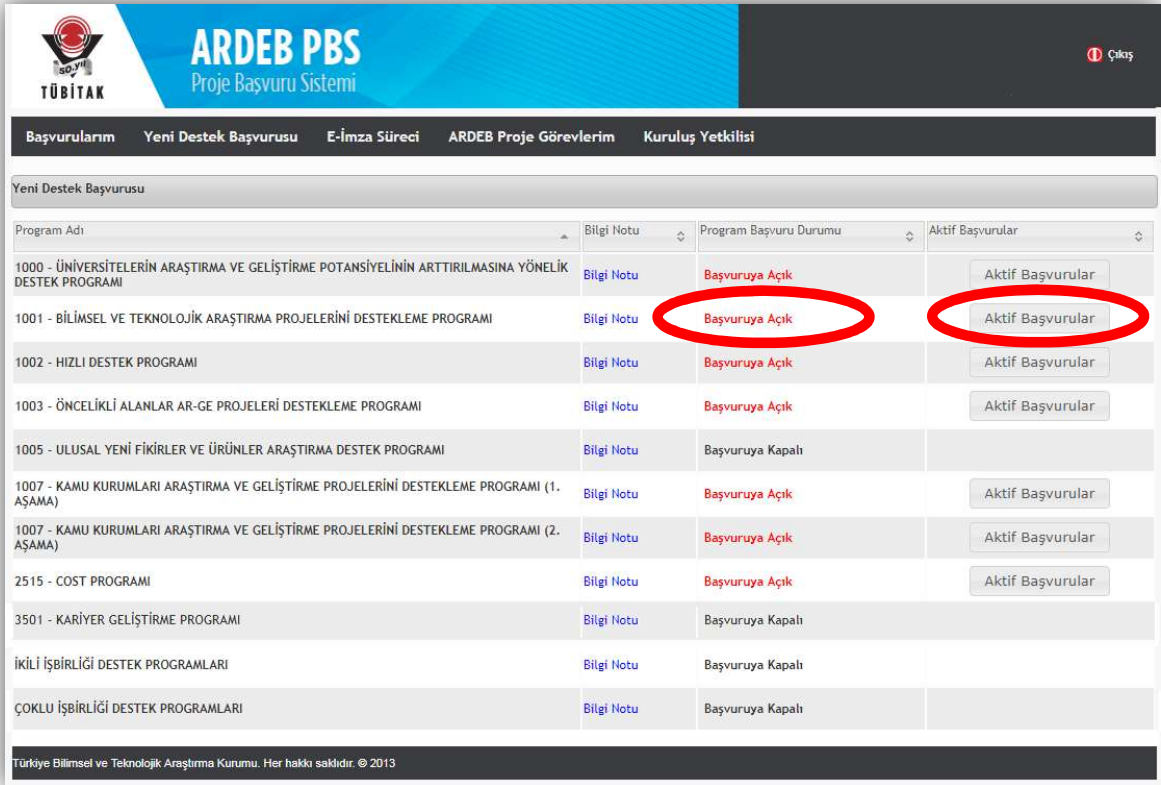
HATIRLATMA !

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.

4.2. Yeni Destek Başvurusu

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



Program Adı	Bilgi Notu	Program Başvuru Durumu	Aktif Başvurular
1000 - ÜNİVERSİTELERİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME POTANSİYELİNİN ARTTIRILMASINA YÖNELİK DESTEK PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
1003 - ÖNCELİKLİ ALANLAR AR-GE PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
1005 - ULUSAL YENİ FİKİRLER VE ÜRÜNLER ARAŞTIRMA DESTEK PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Kapalı	
1007 - KAMU KURUMLARI ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI (1. AŞAMA)	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
1007 - KAMU KURUMLARI ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI (2. AŞAMA)	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
2515 - COST PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Kapalı	
İKİLİ İŞBİRLİĞİ DESTEK PROGRAMLARI	Bilgi Notu	Başvuruya Kapalı	
ÇOKLU İŞBİRLİĞİ DESTEK PROGRAMLARI	Bilgi Notu	Başvuruya Kapalı	

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

Şekil 8: Yeni Destek Başvurusu Menüsü

1001 Programı'nın başvuruya açık olması durumunda bu sayfadan 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.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Application System interface. The header includes the TUBITAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation bar contains links: 'Başvurularım (0)', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area displays the '1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI -> Başvurusu Devam Eden Destek Programı Çağrıları'. Below this is a table with columns: 'Program Kodu', 'Program Adı', 'Başvuru Donemi', 'Başvuru Başlangıç Tarihi', 'Başvuru Bitiş Tarihi', and 'Başvur'. The table contains one row for the 1001 program. At the bottom, there is a footer with the text 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

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.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Application System interface with the 'Başvuru Açıklaması' section expanded. The left sidebar contains a list of application steps, each with a red 'X' icon: 'Başvuru Açıklaması', 'Proje Yürütücüsü', 'Proje Bilgileri', 'Faaliyet Alanları', 'Anahtar Kelimeler', 'Proje Personeli', 'Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri', 'Ekibin Diğer Projeleri', 'Çıkar İlişkisi Olan Kişiler', 'Panelist Önerisi', 'Ek Dosyalar', 'Makine ve Teçhizat Bilgileri', 'Başvuru Onay', and 'Başvuru Çıktısı'. The main content area displays the '1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması'. It includes fields for 'Proje Id:', 'Program Adı:', 'Çağrı Adı:', 'Başvuru Başlangıç Tarihi:', 'Başvuru Bitiş Tarihi:', and 'Basılı Belge Son Teslim Tarihi:'. Below these fields is a link 'Başvuru formları için tıklayınız.'. The 'Başvuru Programı Genel Açıklama' section contains text about the electronic application system and a note about the project evaluation process. At the bottom, there is a footer with the text 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.


Şekil 10: Başvuru Açıklama Adımı

4.2.1. Başvuru Açıklaması

Başvurunun adımları, Şekil 10'da sol bölümde yer alan menüdeki gibidir. En üstte yer alan “Başvuru Açıklaması” sekmesine tıklandığında başvuru programı, taslak numarası ve başvuru zaman aralığı ile ilgili bilgiler görülebilir. Ayrıca, sayfanın ikinci yarısında yer alan genel açıklama da başvuru sahipleri tarafından dikkatli şekilde okunmalıdır.

4.2.2. Proje Yürütücüsü

Menüdeki ikinci adım “Proje Yürütücüsü” sekmesidir. Tıklandığında gelen sayfada (Şekil 11) başvuru kişinin (proje yürütücüsü) bilgileri yer almaktadır.



ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

[Çıkış](#)

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

✓ Başvuru Açıklaması

✗ Proje Yürütücüsü

✗ Proje Bilgileri

✗ Faaliyet Alanları

✗ Anahtar Kelimeler

✗ Proje Personeli

✗ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✗ Ekibin Diğer Projeleri

✗ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✗ Panelist Önerisi

✗ Ek Dosyalar

✗ Makine ve Teçhizat Bilgileri

✗ Başvuru Onay

✗ Başvuru Çıktısı

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

Adı Soyadı:	Faks:	
Telefon:	Cep Telefonu:	
E-posta Adresi:		
Doktora Bilgisi:		
ARBİS Kurum Adı: Önemli Bilgi Notu		
<div style="display: flex;"> <div style="width: 30%;"> Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Türü: Önemli Bilgi Notu </div> <div> Seçiniz... </div> </div>		
Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Adı: Önemli Bilgi Notu <div style="float: right;">Seç</div>		
Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Adresi:		
Yürütücünün Kadrosunun Bulunduğu Kurum: <div style="float: right;">Seç</div>		
İdari Görev: <div style="float: right;">Görev Yok</div>		
Hak Sahipliği Türü: Önemli Bilgi Notu <div style="float: right;">Seçiniz...</div>		
Projedeki Sorumluluk:		
Yüksek Lisans Tez Danışmanının Unvanı: <div style="float: right;">Seçiniz...</div>		
Yüksek Lisans Tez Danışmanının Adı:		Yüksek Lisans Tez Danışmanının Soyadı:
Doktora Tez Danışmanının Unvanı: <div style="float: right;">Seçiniz...</div>		
Doktora Tez Danışmanının Adı:		Doktora Tez Danışmanının Soyadı:

Kaydet

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

Şekil 11: Proje Yürütücüsü Adımı

Bu sayfada kişi projenin yürütüleceği kuruluş türünü, kuruluş adını, adresini, kendi çalıştığı kurumu, varsa idari görevini seçmelidir. Proje başvurusu sırasında “KOBİ Beyannamesi” ve/veya “Teknopark Proje Başvurusu İzin Belgesi” eklenmesi gerektiği durumlarda “Ek Dosyalar” kısmında bu belgeleri ekleyecek alanların açılabilmesi için öncelikle bu adımdaki kuruluş türü ve idari görev ile ilgili sorular cevaplanmalıdır.

Ardından, hak sahipliği türü seçilmelidir. Proje önerisinin bölümlerinin proje ekibi arasında kesin sınırlarla paylara ayrıldığı durumlarda paylı, ayrılamadığı durumlarda ise ortak fikri hak sahipliği tercih edilmelidir. Paylı hak sahipliğinin tercih edildiği durumda "Paylı Hak Sahipliği Beyan Formunda" hak sahipliği beyan edilen her bir kişi için proje önerisinin hangi bölümlerinde payı olduğu belirtilmelidir.

Bu adımdaki sorular cevaplanmadan önce “**Önemli Bilgi Notu**” şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde incelenmelidir.

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

4.2.3. Proje Bilgileri

Üçüncü adım olan “Proje Bilgileri” ne ilişkin sayfa Şekil 12’de yer almaktadır.

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

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

Başvuru Açıklaması **1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Proje Bilgileri**

Proje Başlığı:

Project Title:

Proje Özeti (En fazla 450 kelime):

Project Summary (Maximum 450 words):

Proje Türü: **Önemli Bilgi Notu** ☐ Temel Araştırma ☐ Uygulamalı Araştırma ☐ Deneysel Geliştirme

Proje Konusu ile İlgili Araştırma Destek Grubu: Seçiniz...

Projenin Değerlendirilmesini Önerdiğiniz Panel: Seçiniz...

Proje Disiplinlerarası Çalışma İçeriyor mu? Seçiniz...

Araştırmanın Çevreye Doğrudan veya Dolaylı Olası Zararlı Etkisi Söz Konusu mu? Seçiniz...

Bu veya Benzer Bir Proje ile Daha Önce TÜBİTAK'ın Herhangi Bir Destek Programına Başvuruda Bulunuldu mu? **Önemli Bilgi Notu** Seçiniz...

Proje Önerisi Başka Bir Kuruluşa Sunuldu mu? Seçiniz...

Proje Öneriniz İçin Herhangi Bir Kurum/Kuruluştan Almış Olduğunuz Destek Mektubu Var mı? **Önemli Bilgi Notu** Seçiniz...

Etik Kurul İzin Belgesi Gerekli mi? **Önemli Bilgi Notu** Seçiniz...

Yasal/Özel İzin Belgeleri Gerekli mi? **Önemli Bilgi Notu** Seçiniz...

Proforma Fatura Gerekli mi? **Önemli Bilgi Notu** Seçiniz...

Önerilen Destek Miktarı (TL): 0 TL

Önerilen Proje Süresi (Ay): Ay

Kaydet

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

Şekil 12: Proje Bilgileri Adımı

Bu ekranda projenin başlığı ve özeti Türkçe ile İngilizce olarak girilmelidir. Ardından proje türü, aşağıdaki hususlara dikkat edilerek 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.

Sonra sırasıyla projenin konusuyla ilgili olduğu düşünülen Araştırma Destek Grubu ve panel seçilmelidir. Sonraki adımlarda ise başvuran kişiye bazı sorular sorulmaktadır. Kişi projenin disiplinler arası çalışma içerip içermediğini, araştırmanın çevreye doğrudan veya dolaylı olası zararlı etkisinin söz konusu olup olmadığını, bu veya benzer bir proje ile daha önce TÜBİTAK'ın herhangi bir destek programına başvuruda bulunup bulunmadığını (daha önce aynı proje ile başvurulduysa, sistem tarafından yönlendirildiği şekilde değişiklik bildirim formunun doldurulması gerekmektedir), feragat formu'nun gerekli olup olmadığını (Kurumumuza daha önce sunulan ve değerlendirme sonucunda reddedilmesi/iade edilmesine karar verilen proje önerilerinin aynı/benzer içerikle tekrar sunulmaları ve ayrıca, ilk sunulan proje önerisinde hak sahibi olarak adı geçip yeni sunulan proje önerisinde adı geçmeyen kişi/kişiler için feragat formunun doldurulması gerekmektedir), proje önerisinin başka bir kuruluşa sunulup sunulmadığını, proje önerisi için herhangi bir kurum/kuruluştan alınan bir destek mektubu olup olmadığını, projenin etik kurul izni, yasal/özel izin ve herhangi bir proforma faturanın gerektirip gerektirmediğini belirtmelidir. Bu sorular cevaplanmadan önce **“Önemli Bilgi Notu”** şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde

incelenmelidir. “Ek Dosyalar” kısmında bu belgeleri ekleyecek alanların açılabilmesi için öncelikle ilgili sorular cevaplanmalıdır. Son olarak, proje kapsamında talep edilen destek miktarı ve proje süresi girilerek “Kaydet” butonuna basılır.

HATIRLATMA !

Revize edilen projelerde, değişiklik bildirim formunun doldurulmaması, en sık görülen 10 iade gerekçesi arasındadır.

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.

4.2.4. 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 basılarak bilgiler taslağa kaydedilir. Faaliyet Alanları sayfası Şekil 13’te gösterilmiştir.

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Application System interface. The top header features the TUBITAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. A navigation bar includes links for 'Başvurularım (0)', '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 - Faaliyet Alanları'. A sidebar on the left lists various application steps, with 'Faaliyet Alanları' highlighted. The main area contains a yellow information box stating: '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 'Faaliyet Alanı:' input field and a 'Kaydet' button. A table titled 'KAYDEDİLMİŞ FAALİYET ALANLARI' is shown, with columns for 'Alan' and 'Sil'. The table currently displays 'No data available in table'.

Şekil 13: Faaliyet Alanları Adımı

4.2.5. Anahtar Kelimeler

Beşinci adımda proje ile ilgili anahtar kelimeler sisteme girilir. 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 basılarak bilgiler taslağa kaydedilir. Anahtar Kelimeler sayfası Şekil 14'te gösterilmiştir.

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

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

☒ Başvuru Açıklaması
☒ Proje Yürütücüsü
☒ Proje Bilgileri
☒ Faaliyet Alanları
☒ Anahtar Kelimeler
☒ Proje Personeli
☒ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri
☒ Ekibin Diğer Projeleri
☒ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler
☒ Panelist Önerisi
☒ Ek Dosyalar
☒ Makine ve Teçhizat Bilgileri
☒ Başvuru Onay
☒ Başvuru Çıktısı

1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Anahtar Kelimeler

En az 1 tane anahtar kelime girilmesi zorunludur. En fazla 10 tane anahtar kelime girilebilir. Anahtar kelime eklemek için, aşağıdaki "Anahtar Kelime" alanına anahtar kelime ile ilgili bir kelime giriniz. En az 3 karakter girilmesi durumunda, girilen kelimenin içinde yer aldığı tüm anahtar kelimeler listelenecektir. Örneğin "enerji" girilmesi durumunda içinde "enerji" geçen tüm anahtar kelimeler listelenecektir. Açılan listeden istenilen anahtar kelime seçilebilir.

Anahtar Kelime:

Kaydet

KAYDEDİLMİŞ ANAHTAR KELİMELER

Sıra	Anahtar Kelime	Keyword	Araştırma Alanı Adı	Sil
No data available in table				

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

Şekil 14: Anahtar Kelimeler Adımı

4.2.6. Proje Personeli

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

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

☒ Başvuru Açıklaması
☒ Proje Yürütücüsü
☒ Proje Bilgileri
☒ Faaliyet Alanları
☒ Anahtar Kelimeler
☒ Proje Personeli
☒ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri
☒ Ekibin Diğer Projeleri
☒ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler
☒ Panelist Önerisi
☒ Ek Dosyalar
☒ Makine ve Teçhizat Bilgileri
☒ Başvuru Onay
☒ Başvuru Çıktısı

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	Tc Kimlik No	Adı Soyadı	İdari Görev	Çalıştığı Kurum/Kuruluş	İşlem
Yürütücü			Görev Yok		

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 15: Proje Personeli Adımı

Altıncı adımda, projede çalışması planlanan personel projeye eklenmelidir. Bu sayfa Şekil 15'te görülmektedir.

Eklenen personel, ekleme butonlarının üzerinde yer alan tabloda görünür. Eğer eklemeye çalışılan kişi bu tabloda görünmüyorsa projeye eklenmemiş demektir. Kişiler, 1001 programı kapsamında sunulan bir projede araştırmacı, danışman, bursiyer, yurt dışı araştırmacı veya yurt dışı danışman olabilirler. Bunun yanında, alt sıradaki butonlar yardımıyla, Türkiye’de ikamet eden yabancılar da araştırmacı veya danışman olarak eklenebilmektedir.

Eklenen herhangi bir personeli silebilmek için öncelikle varsa “Ekibin Diğer Projeleri” adımında bu kişi adına eklenmiş proje(ler) silinmelidir.

“Araştırmacı Ekle” butonuna basıldığında Şekil 16’daki gibi yeni bir pencere açılmaktadır.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Araştırmacı/Uzman

Araştırmacı Sayfası

Personel Türü:	Araştırmacı/Uzman ▼		
Tc Kimlik No / Pasaport No:	<input type="text"/>		Kişi Bul
Adı:	<input type="text"/>	Soyadı:	<input type="text"/>
Elektronik Posta Adresi:	<input type="text"/>		
Hak Sahipliği Türü:	<input type="text"/>	Hak Sahipliği Katkısı Var mı :	Seçiniz... ▼
Araştırmacının Katkı Oranı:	<input type="text"/>	Önemli Bilgi Notu	
İdari Görev:	Seçiniz... ▼		
Katkı Yapılan Bölümler :	<input type="text"/>		
Projedeki Sorumluluğu:	<input type="text"/>		
Çalıştığı Kurum:	<input type="text"/>		Seç
Yüksek Lisans Tez Danışmanının Unvanı:	Seçiniz... ▼		
Yüksek Lisans Tez Danışmanının Adı:	<input type="text"/>	Yüksek Lisans Tez Danışmanının Soyadı:	<input type="text"/>
Doktora Tez Danışmanının Unvanı:	Seçiniz... ▼		
Doktora Tez Danışmanının Adı:	<input type="text"/>	Doktora Tez Danışmanının Soyadı:	<input type="text"/>
Doktoranın Alındığı Üniversite, Fakülte, Bölüm/AnaBilimDalı:	<input type="text"/>		
Doktora Diploma Tarihi:	<input type="text"/>	Doktora Diploma No:	<input type="text"/>
	Gun.Ay.Yıl		

Kaydet Kapat

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

Şekil 16: 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 hak sahipliği türü ve katkı oranı girilmelidir. Katkı oranları; projenin desteklenmesine karar verilmesi halinde TÜBİTAK tarafından, Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) hesaplamalarında kullanılmaktadır. Bu bölüme yazılacak olan oranların, proje başvurusu yapıldıktan 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 işi 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, kurumu, danışman, tez ve diploma bilgileri girilmelidir. Proje yürütücüsünün bu bilgileri önceden edinmesi, başvuru sürecini hızlandıracaktır. Ardından “Kaydet” butonuna basılarak araştırmacı proje personeli listesine eklenir.

Araştırmacı girişine benzer şekilde, aynı bilgiler danışman ekleme esnasında da girilmelidir. Danışmanlar için katkı oranı belirlenmesi gerekmemektedir. Danışman eklendikten sonra “Kaydet” butonuna basılmalı ve böylece danışman proje personeli listesine eklenmelidir.

Yurt dışı araştırmacılar/danışmanlar ve Türkiye’de ikamet eden yabancı araştırmacılar/danışmanlar da benzer şekilde eklenebilmektedir.

Bursiyer ekleme sayfasında toplam 4 bilgi istenmektedir. Bunlar, bursiyer türü (lisans, yüksek lisans, doktora ve doktora sonrası), burs süresi (ay), aylık burs miktarı ve bursiyerin projedeki sorumluluğudur. Bursiyerin kişisel bilgileri bu aşamada istenmemektedir. Bursiyer ekleme sayfası Şekil 17’de 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" adından 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 17: Bursiyer Ekleme Ekranı

4.2.7. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

Proje ekibi dışında hak sahipleri olması durumunda, yedinci adımdaki (Şekil 18) ekrandan “Ekle” butonuna basılarak eklenebilir. Proje taslağına başka hak sahibi eklenmeyecekse, “Proje taslağıma hak sahibi eklemeyeceğim” kutucuğı işaretlenerek diğer sayfaya geçilebilir.

Şekil 18: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri Adımı

Şekil 18'deki "Ekle" butonuna basıldığında Şekil 19'daki gibi bir yeni sayfa açılır. Bu sayfada hak sahibi olarak eklenmek istenen kişinin TC kimlik numarası, adı, soyadı, unvanı, e-posta adresi, kuruluşu ve başvuru formunda katkı yaptığı bölümler belirtilir. "Kaydet"e basılarak kişi eklenir.

Şekil 19: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahibi Ekleme Ekranı

4.2.8. Ekibin Diğer Projeleri

Sekizinci adımda, projede görev yapması planlanan ekibin daha önce aldıkları proje desteklerinin belirtilmesi istenmektedir (Şekil 20). Eğer böyle bir durum söz konusu değil ise ilgili kutucuk işaretlenerek diğer sayfaya geçilebilir.

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 secondary navigation bar lists various steps: 'Başvurularım (0)', '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 - Ekibin Diğer Projeleri'. It contains a detailed instruction box explaining the purpose of this step: to list other projects related to the current one, which will be used for evaluation. The instruction mentions that projects should be added from the TÜBİTAK Veri Tabanında (TÜBİTAK Data Base) or from other sources like ARBİS or other institutions. Below the instruction, there is a table with columns: 'Sıra No', 'Proje Personeli', 'Proje No', 'Proje Adı', 'Proje Türü', 'Projeyi Fonlayan Kuruluş', 'Başlama Tarihi', 'Bitiş Tarihi', 'Proje Bütçesi', and 'İşlem'. The table is currently empty, with a message 'No data available in table' displayed. At the bottom of the table, there are two buttons: 'TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle' and 'Diğer Proje Ekle'. The footer of the page states 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 20: 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 21).

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 gerçekleştirilebilmesine olanak verecek detayda açıklanmalıdır.</p>

Kaydet Kapat

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Har hariki seldir. © 2013 1.0

Şekil 21: Ekibin Diğer Projeleri Ekleme Ekranı

Şekil 21'deki sayfada öncelikle projeye eklenen personelden hangisi ile ilişkili bir proje girileceği seçilmelidir. Ardından personelin projedeki görevi seçilmelidir. Proje no, proje adı projeyi fonlayan kuruluş, başlama/bitiş tarihleri, proje bütçesi belirtilir. Son olarak eklenecek projenin, mevcut proje önerisinden farkı açıklanmalıdır. “Kaydet” butonuna basılarak proje taslağa kaydedilir.

4.2.9. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Dokuzuncu adım, proje ile çıkar çatışması/çakışması olabilecek kişilerin eklenmesini içermektedir. Burada önemli olan, proje ekibindeki kişilerin tez danışmanlarının otomatik olarak bu listeye eklenmiş olmasıdır. Tez danışmanlarının tekrar eklenmesine gerek yoktur. Eğer herhangi bir kişi tanımlanmayacaksa “Çıkar ilişkisi olabilecek kimse bulunmamaktadır.” kutucuğu işaretlenerek diğer sayfaya geçilebilir. İlgili sayfa Şekil 22'de görülmektedir.

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

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

✓ Başvuru Açıklaması
✗ Proje Yürütücüsü
✗ Proje Bilgileri
✗ Faaliyet Alanları
✗ Anahtar Kelimeler
✗ Proje Personeli
✗ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri
✗ Ekibin Diğer Projeleri
✗ **Çıkar İlişkisi Olan Kişiler** ▶
✗ Panelist Önerisi
✗ Ek Dosyalar
✗ Makine ve Teçhizat Bilgileri
✗ Başvuru Onay
✗ Başvuru Çıktısı

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	Gerekçe	İşlem
No data available in table					

Ekle

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

Şekil 22: Çıkar İlişkisi Olan Kişiler Adımı

Şekil 22’deki “Ekle” butonuna basıldığında Şekil 23’teki gibi bir yeni sayfa açılır. Bu sayfada eklenecek kişinin adı, soyadı, unvanı, kuruluşu girilmeli, ardından çıkar ilişkisinin gerekçesi belirtilerek “Kaydet” butonuna basılmalıdır.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Adı:

Soyadı:

Ünvanı:

Çalıştığı Kurum/Kuruluş:

Gerekçe:

Kaydet Kapat

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

1.0

Şekil 23: Çıkar İlişkisi Olan Kişi Ekleme Ekranı

4.2.10. Panelist Önerisi

Proje başvurusu yapan kişiler, projelerinin değerlendirileceği panele panelist ismi önerebilmektedir. Projenin değerlendirilmesi esnasında TÜBİTAK bu listeden bir ismi davet edebilir veya etmeyebilir. İlgili sayfa Şekil 24'te görülmektedir.

Şekil 24: Panelist Önerisi

Eğer herhangi bir panelist önerisi yapılmayacaksa “Proje taslağına panelist eklemeyeceğim.” kutucuğu işaretlenerek diğer sayfaya geçilebilir. Panelist önerisi eklenecekse “Ekle” butonuna basılır ve Şekil 25’teki gibi bir sayfa açılır. Önerilecek kişinin adı, soyadı, unvanı ve kuruluşu bu sayfada belirtilerek “Kaydet” butonuna basılır. Böylece önerilen kişi önerilen panelist listesine eklenir.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Panelist Önerisi

Panelist Önerisi

Adı:

Soyadı:

Ünvanı:

Çalıştığı Kurum/Kuruluş:

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

Şekil 25: Panelist Önerisi Ekleme Ekranı

4.2.11. Ek Dosyalar

Bu adımda proje ile ilişkili dosyalar sisteme yüklenmelidir. İlgili sayfa aşağıda görülmektedir.

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

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

Başvuru Açıklaması **Proje Yürütücüsü** **Proje Bilgileri** **Faaliyet Alanları** **Anahtar Kelimeler** **Proje Personeli** **Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri** **Ekibin Diğer Projeleri** **Çıkar İlişkisi Olan Kişiler** **Panelist Önerisi** **Ek Dosyalar** **Makine ve Teçhizat Bilgileri** **Başvuru Onay** **Başvuru Çıktısı**

1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Ek Dosyalar

Özgeçmiş bilgilerini güncellemek için ilgili kayıdın 'Güncelle' butonunu tıklayabilirsiniz.
Yüklenecek her bir dosyanın boyutu en fazla 20 MB olabilir.

Sıra No	Açıklama	Dosya Yükle	Yüklenmiş Dosyalar
1	1001 - YÜRÜTÜCÜYE AİT ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	1001_YÜRÜTUCUYE_AIT_OZGECMIS_BELGESI.pdf
2	Başvuru Formu (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)		
3	Başvuru Formu EK-1 Kaynaklar (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)		
4	Başvuru Formu EK-2 Bütçe ve Gerekçe (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)		

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

Şekil 26: Ek Dosyalar Adımı

Öncelikle projeye eklenen kişilerin ARBİS'teki bilgilerinin tam ve doğru olduğundan emin olunmalıdır. Ardından, her proje personeli için “Güncelle” butonuna basılmalı ve ARBİS'teki güncel bilgiler başvuru taslağına aktarılmalıdır. Aktarılan bilgiler, tabloda en sağ sütunda yer alan .pdf dosyaları şeklinde özgeçmiş formatında projeye otomatik olarak eklenir.

Bunun yanında, ilgili programın web sayfasından edinilen .doc formatındaki güncel “Başvuru Formu”, “EK-1 Kaynaklar” ve “EK-2 Bütçe ve Gerekçesi” dosyaları eksiksiz olarak hazırlandıktan sonra sisteme yüklenir. “Proje Bilgileri” adımıdaki “Evet” cevabı verilen sorular için gerekli belgeler ile proje yürütücüsünün idari görevi ve kadrosu sebebiyle “Proje Yürütücüsü” adımıda girilen bilgiler doğrultusunda istenen belgelerin de “Ek Dosyalar” sayfasında ilgili alana yüklenmesi beklenir. İstenen belgeler yüklenmeden başvurunun onaylanması mümkün olamayacaktır.

HATIRLATMA !

Proje öneri formunun projeyi değerlendirebilecek yeterlilikte bilgi içermemesi, formdaki maddelerin boş bırakılması veya "Ek-1 Kaynaklar"ın doldurulmaması en sık görülen 10 iade gerekçesi arasındadır.

HATIRLATMA !

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.

4.2.12. Makine ve Teçhizat Bilgileri

Bu adımda, projenin yapılacağı kuruluştaki hâlihazırda var olan ve proje kapsamında kullanılması planlanan makine ve teçhizat bilgisi ile proje kapsamında talep edilen makine ve teçhizat bilgisi girilebilir. Bu bilgilerin girilmesi tercihe bağlıdır. Eğer herhangi bir makine-teçhizat eklenmeyecekse “Makine/teçhizat eklemeyeceğim.” kutucuğu işaretlenerek sonraki adıma geçilebilir. İlgili sayfa Şekil 27’de görülmektedir.

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'. A navigation bar below the header contains links: 'Başvurularım (0)', '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 - Makine ve Teçhizat Bilgileri'. On the left, a sidebar lists various steps in the application process, with 'Makine ve Teçhizat Bilgileri' highlighted. The main area contains two sections: 'Mevcut Makine Teçhizat İşlemleri' and 'Yeni Makine Teçhizat İşlemleri'. Each section has a checkbox for 'Makine/teçhizat eklemeyeceğim.' and a button for 'Proje kapsamında kullanacağınız mevcut Makine-Teçhizat'ları ekleyiniz.'. Below these, there are tables for 'Alet/Teçhizat Grubu', 'Adı', and 'Kuruluş', both showing 'No data available in table'.

Şekil 27: Makine ve Teçhizat Bilgileri Adımı

4.2.13. Yayın Bilgileri

Bu adımda her bir proje personeli için, proje konusu ile yakından ilişkili olan en fazla 5 eserin seçilmesi beklenmektedir. 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. Başvuru tamamlanarak gönderildiğinde; tüm dosyalar, girilen bilgiler doğrultusunda otomatik olarak güncellenmektedir. Eklenecek yayın bilgileri ARBİS'ten gelmektedir. Dolayısıyla, listede kişilere ait eksik bilgi varsa ARBİS'ten o kişiye ait bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir. İlgili sayfa Şekil 28'de görülmektedir.

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

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

☒ Başvuru Açıklaması
☒ Proje Yürütücüsü
☒ Proje Bilgileri
☒ Faaliyet Alanları
☒ Anahtar Kelimeler
☒ 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

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

! 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.

Ekleceğiniz 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					

Ekle

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

Şekil 28: Yayın Bilgileri

4.2.14. Başvuru Onay

Bu adımda başvuru taslağının onaylanması işlemi gerçekleştirilir. İlgili sayfa Şekil 29'da 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.

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

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

1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Başvuru Onay

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.

Başvuruyu Onayla

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

Şekil 29: Başvuru Onayı Adımı

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

5. 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 30'daki 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.



ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi



[Başvurularım \(1\)](#) [Yeni Destek Başvurusu](#) [E-İmza Süreci](#) [ARDEB Proje Görevlerim](#) [Değerlendirme Sistemi](#) [Kuruluş Yetkilisi](#)

Aktif Başvurularım

Proje Id:

Program Adı: 1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı

Çağrı Adı : 1001

Proje Başlığı:

Proje Yöneticisi/Yürütücüsünün Adı Soyadı ve Ünvanı: 

Başvuru Tarihi: 09.11.2018

Başvuru Yılı ve Dönemi:

Onay Durumu: Başvuru Taslak Durumunda

[Başvuruyu Düzenle](#) [Başvuruyu Sil](#)

Önceki Başvurularım

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

Şekil 30: Taslak Durumunda 1001 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

6. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma

Onaylanan 1001 proje başvurusu üzerinde başvuru süresi sona ermeden değişiklik yapılabilmesi mümkündür. “Başvurularım” menüsü seçildiğinde açılan sayfada (Şekil 31) “Aktif Başvurularım” arasında yer alan onaylı projede değişiklik yapılabilmesi için ilgili projenin altında yer alan “Başvuru Onayını Kaldır” butonuna ve daha sonra “Başvuruyu Düzenle” butonuna basılmalıdır. Gerekli değişiklik yapıldıktan sonra başvurunun tekrar onaylanması unutulmamalıdır.

Şekil 31: Onaylı 1001 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

7. Elektronik İmza (e-İmza)

Araştırma Destek Programları Başkanlığı tarafından yürütölmekte olan programlar kapsamında 07.01.2019 tarihi itibarıyla elektronik imza (e-imza) uygulamasına geçilmiş olduğundan ve bundan böyle yapılacak proje başvurularında basılı belge gönderilmesi süreci tamamen yürürlükten kaldırıldığından projelerin; proje ekibindeki tüm kişiler (yürütücü, araştırmacı ve danışman), 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 nedenle e-imza sürecini tamamlayabilmek için projeyi imzalaması gereken tüm paydaşların nitelikli elektronik sertifikaya sahip olması gerekmektedir.

E-imza sürecinin başlatılabilmesi için “3.2.13 Başvuru Onay” başlığı altındaki işlemleri tamamlayarak başvuru taslağı onaylandıktan sonra aynı sayfanın sol üst köşesinde yer alan “Başvurularım” seçeneğı tıklandığında açılan ve Şekil 31’de görölmekte olan sayfadan ilgili projenin altındaki “e-imza sürecini başlat” butonu tıklanarak proje başvurusunun imza sürecini başlatılabilirsiniz.

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 erişilebilirsiniz.

HATIRLATMA

Başvuru sırasında elektronik başvuru sistemine yüklenen belgelerin ayrıca basılı kopya olarak gönderilmesine gerek yoktur.