



TÜBİTAK

ARDEB 1002 PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ



HOŞGELDİNİZ

TÜBİTAK

2021

İÇİNDEKİLER

1. Giriş	2
2. Proje Yazımında ve Başvuruda Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Hususlar	4
3. Başvuru Koşulları ve Başvuru Formları	6
4. Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) Üyeliği	8
5. ARDEB-PBS'ye Giriş	10
5.1. Görev Alınan Projelerin Kontrolü	11
5.2. Yeni Destek Başvurusu.....	12
5.2.1. Başvuru Açıklaması.....	13
5.2.2. Proje Yürütücüsü	14
5.2.3. Proje Bilgileri.....	18
5.2.4. Faaliyet Alanları	23
5.2.5. Anahtar Kelimeler	24
5.2.6. Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)	25
5.2.7. Proje Personeli.....	26
5.2.8. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri	28
5.2.9. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler	30
5.2.10. Dış Danışman Önerisi.....	31
5.2.11. Ek Dosyalar	33
5.2.12. Makine ve Teçhizat Bilgileri	35
5.2.13. Yayın Bilgileri	36
5.2.14. Başvuru Onay	37
6. Taslak Durumdaki Başvuruya Erişim.....	38
7. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma	39
8. Elektronik İmza (E-imza)	40

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 alanda bilimsel proje önerisi kabul eden ARDEB, 8 destek programıyla akademisyenler ile özel sektör ve kamuda çalışan araştırmacıların projelerine geri ödemesiz destek vermektedir.

Bu rehber, ARDEB tarafından yürütülen 1002 - Hızlı Destek 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 1002 Programı'nın amacı; üniversitelerde, araştırma hastanelerinde ve araştırma enstitülerinde/istasyonlarında yürütülecek acil, kısa süreli, küçük bütçeli araştırma ve geliştirme projelerine destek sağlamaktır.

- Programla ilgili ayrıntılı güncel bilgilere ulaşmak için:
<http://www.tubitak.gov.tr/ardeb1002>
- Proje yazımında ve başvuruda dikkat edilmesi gereken önemli hususlara <http://tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/ulusal-destek-programlari/1002/icerik-basvuruda-dikkat-edilecek-hususlar> adresinden erişebilirsiniz.

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

- ARDEB veya başvuru rehberi ile ilgili bilgi almak için TÜBİTAK Çağrı Merkezini (444 66 90) arayabilir, ardeb-pbs@tubitak.gov.tr adresine (başlık bölümü [1002] ile başlayacak şekilde) e-posta gönderebilirsiniz.
- www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/281/ardeb_e-imza_yardim_dokumani.pdf adresli ARDEB E-İmza Süreci Yardım Dokümanı'ndan e-imza süreci ile ilgili ayrıntılı bilgiye erişebilirsiniz.

2. Proje Yazımında ve Başvuruda Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Hususlar

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

- 1) Başvuruya başlamadan önce tüm araştırmacıların ve danışmanların ARBİS kaydının güncel ve eksiksiz olduğu kontrol edilmeli, proje taslağının doldurması aşamasında ihtiyaç duyulacak olan T.C. Kimlik No, pasaport no (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, 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, güncel form kullanılmalıdır.
- 4) Sisteme yüklenmesi gereken, "Başvuru Formu"nun eki olan "EK-1 Kaynaklar", "EK-2 Bütçe ve Gerekçesi" eksiksiz doldurulmalıdır.
- 5) Proje bütçesi, programın destek üst limitini aşmamalıdır.
- 6) Proje yürütücüsünün doktora öğrencisi olması halinde başvuru gerekçesi "*Doktora tezinin yürütülmesi sırasında oluşan gereksinimin giderilmesi*" olmalıdır.
- 7) Proje yürütücüsünün doktora öğrencisi olmaması halinde başvuru gerekçesi "*Doktora tezinin yürütülmesi sırasında oluşan gereksinimin giderilmesi*" olmamalıdır.

- 8) Proje daha önce sunulup reddedildi ise “Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu” bilimsel değerlendirme 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) Proje ekibinin, sunulan proje konusunda TÜBİTAK tarafından desteklenmekte olan ve/veya sonuçlanmış projesinin olmaması gerekmektedir.
- 11) Proje ekibinin, sunulan proje konusunda TÜBİTAK ve/veya başka bir Kuruma sunulmuş ve değerlendirme aşamasında olan projesinin olmaması gerekmektedir.
- 12) 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.
- 13) PBS üzerinden başvuru adımları tamamlandıktan sonra “Başvuruyu Onayla” butonuna mutlaka basılmalı, ardından e-imza süreci başlatılmalı ve e-imza sürecinin tamamlandığından emin olunmalıdır; aksi takdirde başvuru tamamlanmamış sayılacak ve değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 14) Projenin araştırma projesi kriterlerine uygun olması gerekmektedir.
- 15) Vakıflar, dernekler ve bunların iktisadi işletmeleri, kooperatifler, birlikler, şahıs şirketleri ve adi ortaklıklardan başvuru kabul edilmemektedir.

3. Başvuru Koşulları ve Başvuru Formları

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

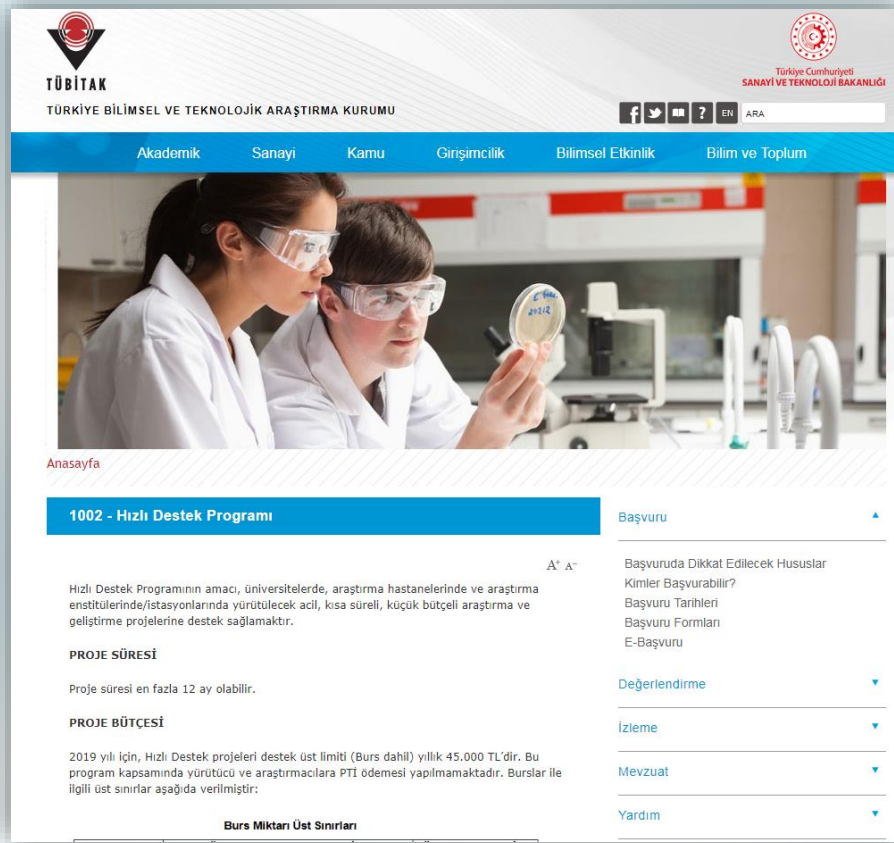


Şekil 1a: TÜBİTAK Akademik Destekler Web Sayfası



Şekil 1b: TÜBİTAK Akademik Destekler Web Sayfası

Bu programlar arasında yer alan “1002 - Hızlı Destek Programı” başlıklı program seçilerek program özelindeki bilgilere erişilebilir. 1002 programının web sayfası Şekil 2’deki gibidir.



Şekil 2: TÜBİTAK 1002 Programı Web Sayfası

1002 programı web sayfasının sağ tarafında yer alan “Başvuru” menüsünün altındaki “Kimler Başvurabilir?” seçeneğinden proje yürütücüsü, araştırmacı, danışman ve bursiyer (lisans, yüksek lisans, doktora ve doktora sonrası) olma koşulları ile ARDEB projelerinde görev alabilme limitlerine ulaşılabilir.

Hızlı Destek programı web sayfasının “Başvuru Formları” seçeneğinde ise, elektronik başvuru (ARDEB Proje Başvuru Sistemi üzerinden yapılan başvuru) sırasında başvuru sistemine eklenmesi gereken belge ve dokümanların açıklanmalı listesi yer almaktadır.

4. Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) Üyeliği

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



şekil 3: ARBİS Giriş Sayfası

Sisteme giriş yapabilmek için 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, Şekil 4'te 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 TC Kimlik / Pasaport No

Mobil İmza ile Giriş Parola

E-Devlet ile Giriş

Yeni Kullanıcı Kaydı

Parolamı Unuttum
Kayıtlı E-postamı Değiştirmek İstiyorum

TUBİTAK Merkezi Giriş Servisi TUBİTAK Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2017

Şekil 4: Kimlik Doğrulama Sayfası

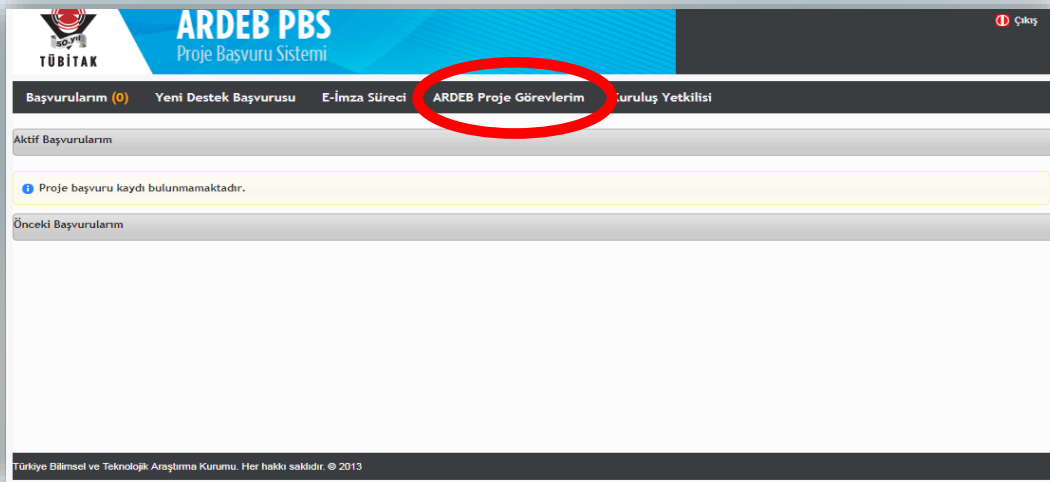
NOT: Sisteme girişte Kullanıcı Adı olarak pasaport numarası kullanan kişiler, projelerinin elektronik imza sürecinde sorun yaşamamak için ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr adresine e-posta göndererek bu bilgilerinin kimlik numaraları ile değiştirilmesini talep edebilirler.

5. ARDEB-PBS'ye Giriş



Şekil 5: ARDEB-PBS Giriş Sayfası

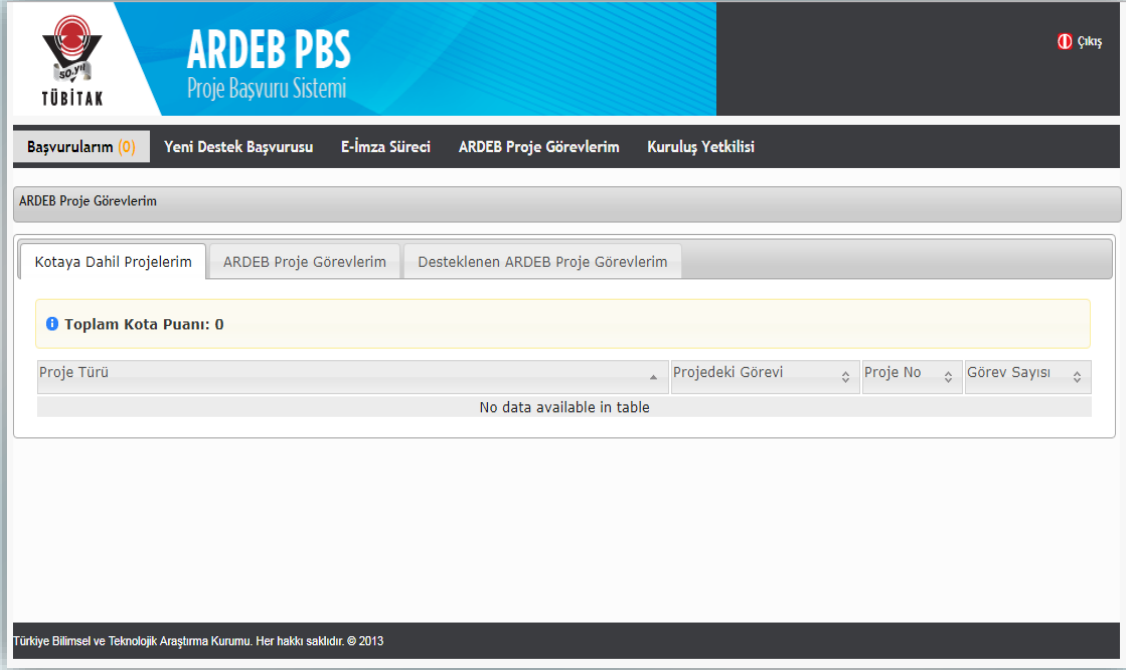
Proje başvurusu yapabilmek için ARDEB Proje Başvuru Sistemi'ne (ARDEB-PBS) ardeb-pbs.tubitak.gov.tr adresinden girilmelidir. Ara yüze girildiğinde kullanıcının karşısına Şekil 5'te görülen sayfa gelmektedir. Bu sayfada "Başvuru Programına Giriş" butonuna tıklanmalı, gelen kimlik doğrulama sayfasından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



Şekil 6: ARDEB-PBS Ana Sayfa

5.1. Görev Alınan Projelerin Kontrolü

ARDEB-PBS web sayfasının üst bölümünde 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. **1002 - Hızlı Destek Programı kapsamındaki projeler, toplam proje kotasına dahil değildir. Hızlı Destek programı kapsamında; aynı anda en fazla iki projede yürütücü veya dört projede araştırmacı veya bir projede yürütücü, iki projede araştırmacı olarak görev alınabilir.**

(https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/20689/projelerde_gorev_alabilme_limitleri_2020.docx adresinden ayrıntılı bilgi alınabilir).

HATIRLATMA !

Proje başvurusu yapmadan önce kotanızı kontrol etmeyi unutmayınız.

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

ARDEB-PBS web sayfasının üst bölümünde yer alan “Yeni Destek Başvurusu” seçeneğine tıkladığında Şekil 8’deki gibi bir sayfa gelmektedir.

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

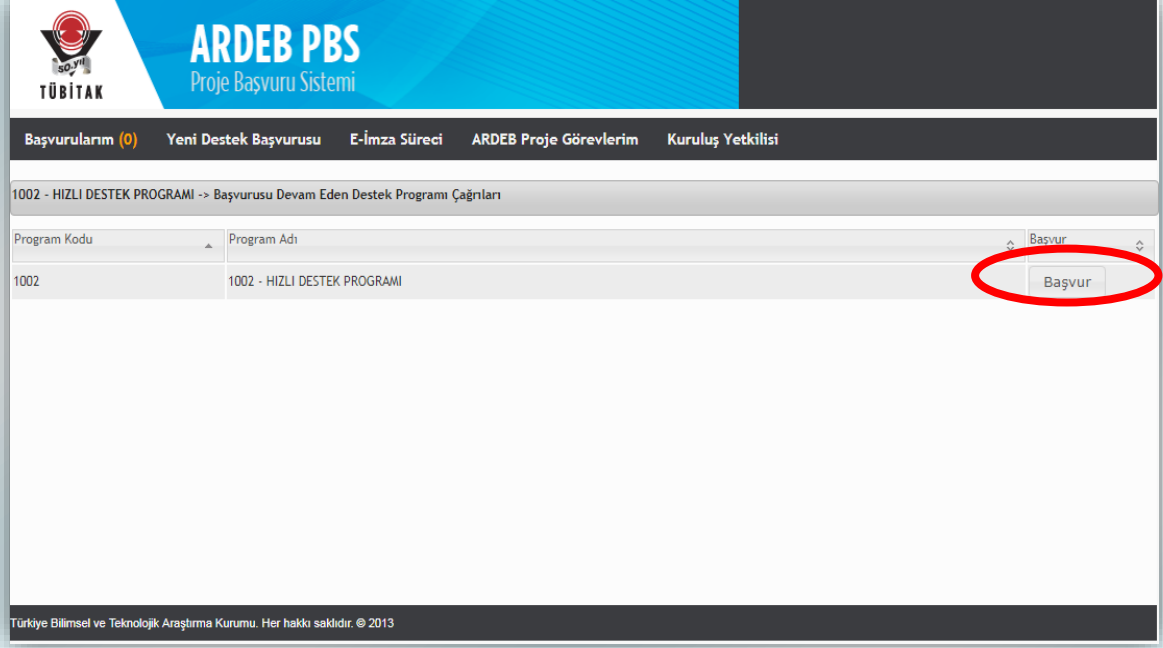
Yeni Destek Başvurusu

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

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

Şekil 8: Yeni Destek Başvurusu Menüsü

1002 – Hızlı Destek Programı'nın yanında yer alan “Aktif Başvurular” butonuna tıkladığında Şekil 9'da yer alan sayfa ekrana gelmektedir. Bu sayfada en sağda yer alan “Başvur” butonuna basılarak yeni destek başvuru taslağı oluşturma işlemine başlanabilir.




Şekil 9: 1002 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

Hızlı Destek başvuru adımları, Şekil 10'da sol bölümde yer alan menüde görülmektedir. En üstte yer alan “Başvuru Açıklaması” sekmesine tıkladığında başvuru program ve taslak numarası görülebilir. Ayrıca, sayfanın ikinci yarısında yer alan ve elektronik başvuru sürecine ilişkin yol gösterici yönergeler içeren “**Başvuru Programı Genel Açıklama**” metni başvuru sahipleri tarafından dikkatli bir şekilde okunmalıdır.



ARDEB PBS

Proje Başvuru Sistemi

Başvularım
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
- ✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler
- ✓ Panelist Önerisi
- ✓ Ek Dosyalar
- ✓ Makine Teçhizat Bilgileri
- ✓ Yayın Bilgileri
- ✗ Başvuru Onay

1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Başvuru Açıklaması

Proje Id:
Program Adı: **1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI**
Çağrı Adı: **1002**

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 Gerekeçesi**)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 **12 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 tamamlandıncaya kadar yeniden sisteme girerek başvurunuzu kaldığımız yerden devam edebilirsiniz.
- Başvurunuzun TÜBİTAK tarafından değerlendirilmeye alınabilmesi için; proje adımlarınızı eksiksiz tamamladıktan sonra mutlaka "Başvuru Onay" adımındaki ilgili butona basmanız ve nitelikli elektronik sertifika ile başvurunuzu imzalamak için "e-imza sürecini başlat" adımına 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 "Başvularım" 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-İmza süreci yardım dökümanı 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. 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. (*"Doktora Bilgisi" mezun olunan doktora derecesini yansıtmakta olup doktora öğrenimine devam eden proje yürütücüleri için bu alan boş gelmektedir.*)



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
- ✗ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler
- ✗ Panelist Önerisi
- ✗ Ek Dosyalar
- ✗ Makine Teçhizat Bilgileri
- ✗ Yayın Bilgileri
- ✗ Başvuru Onay

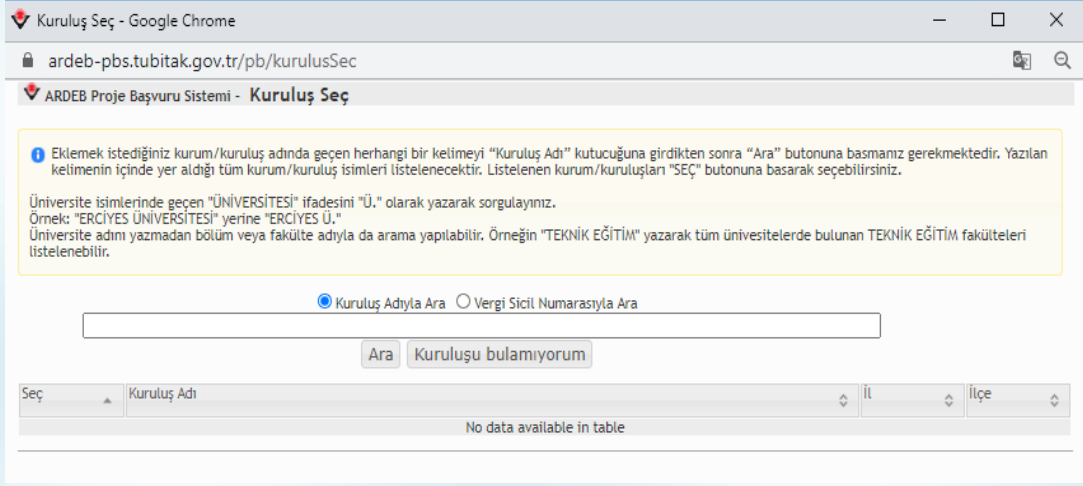
1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Proje Yürütücüsü

Adı Soyadı:		Faks:	
Telefon:		Cep Telefonu:	
E-posta Adresi:			
Doktora Bilgisi :			
ARBİS Kurum Adı: Önemli Bilgi Notu			
Projenin Yürütüleceği Kuruluş Türü: Önemli Bilgi Notu	Seçiniz... ▼		
Projenin Yürütüleceği Kuruluş Adı: Önemli Bilgi Notu	Seç		
Kuruluş Adresi:			
Yürütücünün Kadrosunun Bulunduğu/Öğrencisi Olduğu Kurum:	Seç		
İdari Görev:	Seçiniz... ▼		
Hak Sahipliği Türü: Önemli Bilgi Notu	Seçiniz... ▼		
Projedeki Sorumluluk: Önemli Bilgi Notu			
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:	
Doktora Tez Danışman TC Kimlik No / Pasaport No:			
Doktora Tez Başlığı:			

Türkiye 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 veya **doktora öğrencisi ise öğrencisi olduğu üniversiteyi** (Şekil 12), idari görevini (*kişinin idari görevi yoksa "görev yok" seçeneği seçilmeli.*) seçmeli; projenin yürütüleceği kuruluşun adresi ilk satırdan başlanarak manuel olarak girilmelidir.



Şekil 12: Kuruluş Adı Seçme Ekranı

Projenin yürütüleceği kuruluş ve yürütücünün kadrosunun bulunduğu veya öğrencisi olduğu 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 yaparak kontrol edilebilir.

Kuruluş Talebi - Google Chrome

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

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Kuruluş Talebi

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

- Örnek Üniversite: DİCLE ÜNİVERSİTESİ, FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ, KİMYA BÖLÜMÜ
- Örnek Kamu Kuruluşu: MALİYE BAKANLIĞI GELİRLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- Örnek Özel Kuruluş: AYDIN YAZILIM VE ELEKTRONİK SANAYİİ A.Ş. (AYESAŞ)
- Örnek Meslek Yüksek Okulu: SAKARYA ÜNİVERSİTESİ, SAĞLIK MESLEK YÜKSEK OKULU, BESLENME BÖLÜMÜ
- Örnek Yabancı Üniversite: HOHENHEIM UNIVERSITÄT

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

Kuruluş Adı :

Kuruluş Türü :

Web Adresi: Email:

Şehir: Ülke:

Telefon:

Adres:

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

Şekil 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 tez danışmanlarına ait bilgiler de girildikten sonra; “Kaydet” butonuna basıldığında girilen bilgiler başvuru taslağına kaydedilir. **Doktora öğrencisi olan proje yürütücülerinin,** “Doktora Tez Danışmanı Onay Formu”nun sistem tarafından oluşturulabilmesi için **doktora tez danışmanlarının kimlik numarasını ve doktora tez başlığını ilgili alanlara eksiksiz ve doğru bir şekilde girmeleri zorunludur.**

5.2.3. Proje Bilgileri

Başvurunun üçüncü adımı olan “Proje Bilgileri” ne ilişkin sayfa Şekil 14’te yer almaktadır.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Information form. The form is titled "1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Proje Bilgileri". It contains various fields for project details, including Project Title, Project Summary, Project Type, and Project Topic. There are also checkboxes for "Temel Araştırma", "Uygulamalı Araştırma", and "Deneysel Geliştirme". The form is partially filled out, with some fields containing "Seçiniz..." and others containing "Önemli Bilgi Notu". A "Kaydet" button is visible at the bottom right.

Proje Başlığı:	
Project Title:	
Proje Özeti (En fazla 450 kelime) :	
Project Summary (Maximum 600 words) :	
Proje Türü: Önemli Bilgi Notu	<input type="checkbox"/> Temel Araştırma <input type="checkbox"/> Uygulamalı Araştırma <input type="checkbox"/> Deneysel Geliştirme
Proje Konusu ile İlgili Araştırma Destek Grubu:	Seçiniz... ▼
Projenin Değerlendirilmesini Önerdiğiniz Panel:	
Proje Başvuru Gerekçesi: Önemli Bilgi Notu	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 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):	<input type="text"/> TL
Önerilen Proje Süresi (Ay):	<input type="text"/> Ay

Kaydet

Şekil 14: Proje Bilgileri Adımı

“Proje Bilgileri” ekranında projenin başlığı ve özeti Türkçe ile İngilizce olarak girilmelidir. Takip eden sorular cevaplanmadan önce “**Önemli Bilgi Notu**” şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde incelenmelidir.

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

- **Temel Araştırma:** Görünürde herhangi bir özel uygulaması veya kullanımı bulunmayan ve öncelikle olgu ve gözlemlenebilir gerçeklerin temellerine ait yeni bilgiler edinmek için yürütülen deneysel veya teorik çalışmadır.
- **Uygulamalı Araştırma:** Yeni bilgi edinme amacıyla yürütülen özgün araştırmadır. Bununla birlikte uygulamalı araştırma, öncelikle belirli bir pratik amaç veya hedefe yöneliktir.
- **Deneysel Geliştirme:** Araştırma ve/veya pratik deneyimden elde edilen mevcut bilgiden yararlanarak yeni malzemeler, yeni ürünler ya da cihazlar üretmeye; yeni süreçler, sistemler ve hizmetler tesis etmeye ya da halen üretilmiş veya kurulmuş olanları önemli ölçüde geliştirmeye yönelmiş sistemli çalışmadır.

“Proje Başvuru Gerekçesi” sorusu için listede yer alan gerekçelerden (“Doktora tezinin yürütülmesi sırasında oluşan gereksinimin giderilmesi”, “TÜBİTAK destek programları kapsamında yürütülen projeler dışında, başka kurum/kuruluşlarda ya da üniversitelerde Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) desteği ile yürütülmekte olan projelerde ortaya çıkan tamamlayıcı ve acil bir gereksinimin giderilmesi”, “Diğer”) biri seçilmelidir.

- **“Doktora tezinin yürütülmesi sırasında oluşan gereksinimin giderilmesi”** seçeneği yalnızca proje yürütücüsünün doktora öğrencisi olduğu durumlarda seçilebilmektedir. (*Doktora öğrencileri yalnızca bu gerekçe ile proje başvurusu yapabilirler.*) Bu gerekçe seçildiğinde sistemin yönlendirildiği şekilde tezin hangi aşamada olduğu ile TÜBİTAK'tan talep edilen desteğin niteliği ve gerekçesi altta açılan alanda belirtilmelidir. Bu şartı sağlamayan proje yürütücülerinin diğer gerekçelerden birini seçmeleri ancak, projede bursiyer olarak görev alacak doktora öğrencilerinin tezini proje çıktısı olarak göstermeleri mümkündür.
 - o **Tez danışmanları;** öğrencilerinin doktora tezlerine ilişkin projelerle proje yürütücüsü olarak başvuruda bulunamaz, tez sahibi öğrencinin proje yürütücüsü olarak sunacağı projede araştırmacı olarak yer alamaz, sadece danışman olarak yer alabilirler.

- o Tez danışmanlarının sistem tarafından otomatik olarak oluşturulan "Tez Danışmanı Onay Belgesi"ni, projenin e-imza sürecinde, nitelikli elektronik imza ile imzalamaları gerekmektedir.
- **“TÜBİTAK destek programları kapsamında yürütülen projeler dışında, başka kurum/kuruluşlarda ya da üniversitelerde Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) desteği ile yürütülmekte olan projelerde ortaya çıkan tamamlayıcı ve acil bir gereksinimin giderilmesi”** seçeneği seçildiğinde ise ilgili projeye ait dokümanların (diğer proje kapsamında yer alan bütçe detayları dahil) "Ek Dosyalar" bölümünde yer alan "Ek Destek Talep Edilen Projeye ait Dosyalar" bölümüne yüklenmesi gerekmektedir. Ayrıca, proje öneri formunda diğer proje kapsamında yapılan çalışmalara da yer verilmeli, hangi çalışmaların eksik kaldığı belirtilerek bu çalışmalar için yöntem ve diğer ilgili bölümler hazırlanmalıdır.
- Başvuru koşullarını sağlayan kişilerin (doktora öğrencileri hariç) yukarıdaki özel durumlar dışındaki; diğer acil, kısa süreli, küçük bütçeli araştırma ve geliştirme projelerine de destek sağlanmaktadır. Bu kapsamdaki projeler için "Proje Başvuru Gerekçesi" olarak **“Diğer”** seçeneği seçilmelidir.

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 hiçbiri bilimsel değerlendirmeye alınmamış ise sunulan son proje önerisi seçilmelidir.*) Daha sonra, sistem tarafından açılan **“Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu”** reddedilen proje için proje yürütücüsüne iletilen bilimsel değerlendirme raporundaki görüşler doğrultusunda ya da proje ekibinin öngördüğü şekilde yapılan değişiklikleri yansıtmalıdır. Bilimsel değerlendirmeye alınmadan, ön

değerlendirme sonucu iade edilmiş projeler için "Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu" doldurulması gerekmez.

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

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 Submission System interface. The top navigation bar includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Faaliyet Alanları'. A sidebar on the left contains a checklist of steps, with 'Faaliyet Alanları' highlighted. The main content area features a search box labeled 'Faaliyet Alanı:' and a 'Kaydet' button. Below the search box, there is a table titled 'KAYDEDİLMİŞ FAALİYET ALANLARI' with columns for 'Alan' and 'Sil'. 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 shows the ARDEB PBS Project Submission System interface. The top navigation bar includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Anahtar Kelimeler'. On the left, there is a sidebar with a list of steps, each with a red 'X' icon indicating it is not completed. The 'Anahtar Kelimeler' step is highlighted with a blue arrow. The main content area contains a yellow information box with a blue 'i' icon, stating: '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.' Below this, there is a form with a label 'Anahtar Kelime:' and an input field. A 'Kaydet' button is located below the input field. At the bottom, there is a table titled 'KAYDEDİLMİŞ ANAHTAR KELİMELER' with columns for 'Sıra', 'Anahtar Kelime', 'Keyword', 'Araştırma Alanı Adı', and 'Sil'. The table is currently empty, displaying 'No data available in table'.

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.

TÜBİTAK **ARDEB PBS**
Proje Başvuru Sistemi

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

1002 - HIZLI DESTEK 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 "Projeden Elde Edilmesi Öngörülen Etkilere İlişkin Bilgiler" başlıklı bölümü doldurulurken burada yapılan seçim özelinde projenin etki boyutu detaylı olarak açıklanmalıdır.

<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 Minareli 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 ve İletişim Teknolojileri <input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Enerji <input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Madencilik <input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Lojistik ve Ulaştırma <input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - İnşaat Mühendislik/Mimarlık Teknik Müşavirlik ve Mühendislik Hizmetleri	<input type="checkbox"/> Eğitim <input type="checkbox"/> İstihdam ve Çalışma Hayatı <input type="checkbox"/> Sağlık <input type="checkbox"/> Ailenin Güçlendirilmesi <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/> Çocuk <input type="checkbox"/> Gençlik <input type="checkbox"/> Sosyal Hizmetler Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele <input type="checkbox"/> Kültür ve Sanat <input type="checkbox"/> Spor <input type="checkbox"/> Nüfus ve Yaşlanma <input type="checkbox"/> Dış Güç
<input type="checkbox"/> Bölgesel Gelişme <input type="checkbox"/> Şehirleşme <input type="checkbox"/> Konut <input type="checkbox"/> Kentsel Dönüşüm <input type="checkbox"/> Kentsel Altyapı <input type="checkbox"/> Kırsal Kalkınma <input type="checkbox"/> Çevrenin Korunması <input type="checkbox"/> Afet Yönetimi	
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

The screenshot shows the ARDEB PBS (Project Application System) interface. The top navigation bar includes 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Proje Personeli'. A message box states: '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.' Below this, a checkbox labeled 'Projeye proje yürütücüsü dışında personel eklemeyeceğim.' is checked. The 'Proje Personeli Listesi' table is empty, with columns for 'Projedeki Görevi', 'Tc Kimlik No', 'Adı Soyadı', 'İdari Görev', 'Çalıştığı Kurum/Kuruluş', and 'İşlem'. Below the table, there are buttons for 'Araştırmacı Ekle', 'Danışman Ekle', 'Bursiyer Ekle', and 'Türkiye'de İkamet Eden Yabancı Araştırmacı Ekle'. The footer of the page reads 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 18: Proje Personeli Adımı

Yedinci adımda (Şekil 18), projede çalışması planlanan personel projeye eklenmelidir. Kişiler, 1002 programı kapsamında sunulan bir projede araştırmacı, danışman ve bursiyer olabilirler. (**1002 Programı kapsamında sunulan projelerde yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışman yer alamamaktadır.**) Türkiye’de ikamet eden yabancı uyruklu araştırmacılar ise, “Araştırmacı Ekle” butonu yerine bu amaç için oluşturulmuş butona 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.

“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:	<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: <small>Önemli Bilgi Notu</small>	<input type="text"/>		
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 19: Araştırmacı Ekleme Ekranı

Öncelikle araştırmacı olarak eklenmek istenen kişinin T.C. Kimlik Numarası girilmeli ve “Kişi Bul” butonuna basılmalıdır. Böylece kişinin ARBİS veri tabanında yer alan ad, soyad 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. Bu bölüme yazılacak olan oranların, proje değerlendirmeye alındıktan sonra değiştirilmesi kesinlikle mümkün olmadığından oranların belirlenmesi esnasında **şağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi** büyük önem arz etmektedir:

- Katkı oranına proje yürütücüsü dâhil edilmemelidir. Proje yürütücüsünün katkı oranı %100 olarak kabul edilir.
- Bu bölüme yazılacak olan oranlar sadece, proje ekibinde yer alan araştırmacıların katkı oranlarını içermelidir. Bir araştırmacının projeye 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.*).

Proje başvurusu sırasında projede görev alacak bursiyerlerin isimleri istenmemekte, yalnızca bursiyerlerin niteliklerine ilişkin bilgi talep edilmektedir. Bu erevde, “**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 grlmektedir. İstenen bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılarak bursiyer proje personeli listesine eklenir.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Bursiyer Sayfası

Bursiyer Sayfası

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 20: Bursiyer Ekleme Ekranı

5.2.8. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

Şekil 21: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri Adımı

Proje yürütücüsü, araştırmacı(lar) ve danışman(lar) dışında proje öneri formu üzerinde fikri hak sahipliği bulunan kişiler olması durumunda bu kişiler, 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’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.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

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

Kaydet Kapat

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

Şekil 22: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahibi Ekleme Ekranı

5.2.9. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Dokuzuncu adım, proje ile çıkar çatışması/çakışması olabilecek kişilerin eklenmesi içindir (Şekil 23). Proje ekibindeki kişilerin tez danışmanlarının otomatik olarak bu listeye eklendiğinden bu kişilerin ayrıca eklenmesi gerekmez.

ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi

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

1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Çıkar İlişkisi Olan Kişilerin Listesi

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

Çıkar ilişkisi olabilecek kimse bulunmamaktadır

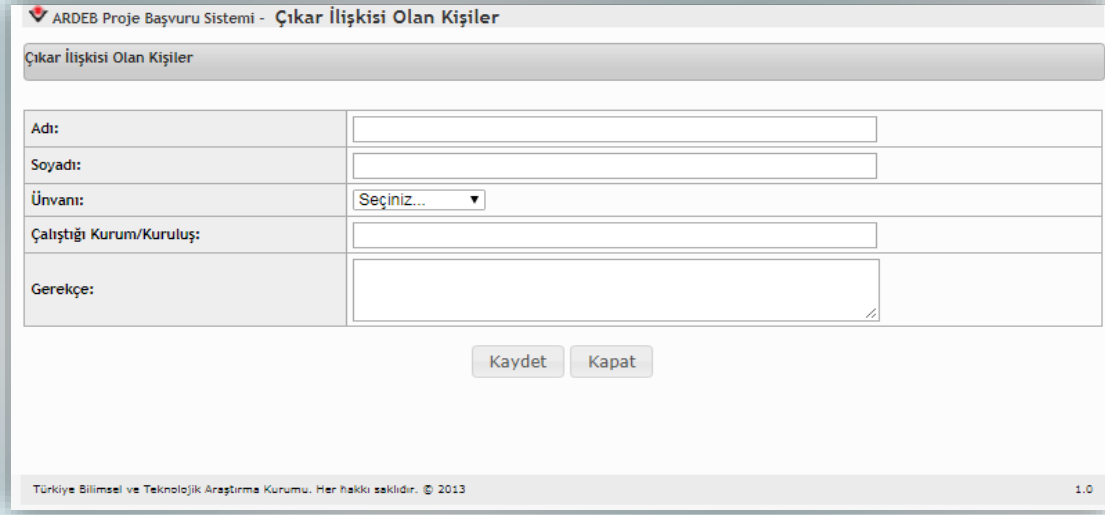
Ünvanı	Adı	Soyadı	Çalıştığı Kurum/Kuruluş	Gerekeçe	İşlem
No data available in table					

Ekle

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

Şekil 23: Çıkar İlişkisi Olan Kişiler Adımı

Şekil 23'teki "Ekle" butonuna basıldığında Şekil 24'teki 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.



The screenshot shows a web form titled "ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Çıkar İlişkisi Olan Kişiler". The form has a header bar with the title. Below the header, there is a section titled "Çıkar İlişkisi Olan Kişiler". The form contains several input fields: "Adı:" (Name), "Soyadı:" (Surname), "Ünvanı:" (Title) with a dropdown menu showing "Seçiniz...", "Çalıştığı Kurum/Kuruluş:" (Institution), and "Gerekeç:" (Justification). At the bottom of the form, there are two buttons: "Kaydet" (Save) and "Kapat" (Close). The footer of the page contains the text "Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013" and the version number "1.0".

Şekil 24: Çıkar İlişkisi Olan Kişi Ekleme Ekranı

5.2.10. Dış Danışman 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 25'te görülmektedir.

Şekil 25: Dış Danışman Önerisi

Proje yürütücüsünün dış danışman önerisi mevcut ise **“Ekle”** butonuna basılmalıdır. Ardından, açılacak olan sayfada (Şekil 26) 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.

Şekil 26: Dış Danışman Önerisi Ekleme Ekranı

5.2.11. Ek Dosyalar

Şekil 27’de görüntüsü bulunan “Ek Dosyalar” adımıyla proje öneri formu ve ekleri (Ek-1 Kaynaklar ile Ek-2 Bütçe ve Gerekçesi) eksiksiz ve doğru bir şekilde hazırlandıktan sonra sisteme yüklenmeli, sisteme yüklenecek formların güncel form olduğundan emin olunmalıdır. Güncel formlara bu adımdaki linklerden erişim sağlanması mümkündür.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Submission System interface. The main content area displays the 'Ek Dosyalar' step for the '1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Ek Dosyalar' project. A yellow notification box at the top states: 'ARBİS profilinize göre özgeçmiş bilgilerinizi güncellemek için 'Güncelle' tuşuna tıklayabilirsiniz. Yüklenecek her bir dosyanın boyutu en fazla 20 MB olabilir.' Below this, a table lists the files to be uploaded:

Sıra No	Açıklama	Dosya Yükle	Yüklenmiş Dosyalar
1	1002 YÜRÜTÜCÜYE AIT ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	1002_ YURUTUCUYE_AIT_OZGECMIS_BELGESI.pdf
2	1002 TUBİTAK PROJE PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Güncelle	1002_ TUBİTAK_PROJE_PERFORMANS_GOSTERGELERİ.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.)		

Şekil 27: 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” adımıyla 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 yürütücüsünün daha önce yürütücü olarak görev aldığı TÜBİTAK projeleri varsa bu projelerden elde edilen çıktılarının 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 yürütücüsünün doktora öğrencisi olması durumunda “Proje Yürütücüsü” ve “Proje Bilgileri” adımı girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafında oluşturulan “Başvuru Gerekçesi” dokümanı ile “Doktora Tez Danışmanı Onay Formu” ve ayrıca, revize projeler için “Proje Bilgileri” adımı girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafında oluşturulan “Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu” ve “Feragat Formu” da mutlaka kontrol edilmelidir.

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.

5.2.12. Makine ve Teçhizat Bilgileri

Bu adımda projenin yürütülmesi sırasında kullanılacak maine/teçhizata ilişkin bilgiler sisteme girilmelidir (Şekil 28). 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 Application System interface. The top navigation bar includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Makine Teçhizat Bilgileri'. It features a progress bar on the left with various steps, some of which are marked with a red 'X'. The main content area contains two sections, each with a button and a message. The first section has a button labeled 'Mevcut Makine Teçhizat İşlemleri' and a message: 'Proje kapsamında kullanacağız mevcut Makine-Teçhizat'ları ekleyiniz.'. The second section has a button labeled 'Yeni Makine Teçhizat İşlemleri' and a message: 'Proje kapsamında ihtiyaç duyduğunuz yeni Makine-Teçhizat'ları ekleyiniz.'. Below each message is a table with columns for 'Alet/Teçhizat Grubu', 'Adı', and 'Kuruluş', but both tables are empty and display 'No data available in table'.

Şekil 28: Makine ve Teçhizat Bilgileri Adımı

5.2.13. Yayın Bilgileri

Bu adımda her bir proje personeli için, proje konusu ile yakından ilişkili olan en fazla 5 eserin seçilmesi beklenmektedir. İlgili sayfa Şekil 29'da görülmektedir. Eğer proje ile 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 27).

The screenshot shows the ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi interface. The top navigation bar includes 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The left sidebar lists various steps, with 'Yayın Bilgileri' selected. The main content area is titled '1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Yayın Bilgileri'. A yellow box contains a message: '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 this, there is a checkbox labeled 'Proje taslağına yayın eklemeyeceğim.' which is highlighted with a red box. A table with columns 'Sıra No', 'Adı-Soyadı', 'Yayın Türü', 'Yayın Adı', 'Yayınlandığı Yer / Yıl', and 'İşlem' is shown, but it contains no data. An 'Ekle' button is located below the table. The footer of the page reads 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 29: Yayın Bilgileri

5.2.14. Başvuru Onay

Bu adımda başvuru taslağının onaylanması işlemi gerçekleştirilir. İlgili sayfa Şekil 30'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.

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Submission System interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation menu contains 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area shows a list of submission steps on the left, with 'Başvuru Onay' highlighted. The right side displays the '1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Başvuru Onay' step, which includes a warning message about the possibility of cancellation if the submission is not completed. Below the message, there are contact details for project and e-signature processes, and a prominent 'Başvuruyu Onayla' button highlighted with a red box.

1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Başvuru Onay

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.

Proje başvuru süreçlerine ilişkin sorularınız için: ardeb-pbs@tubitak.gov.tr
E-imza sürecine ilişkin detaylı bilgi için tıklayınız.
E-imza süreçlerine ilişkin sorularınız için: ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr

Başvuruyu Onayla

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

Şekil 30: 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 ARDEB-PBS web sayfasındaki “**Başvurularım**” menüsünden ulaşılabilir. “Başvurularım” menüsü seçildiğinde Şekil 31’deki gibi bir sayfa gelecektir. Bu sayfada “Aktif Başvurularım” arasında yer alan taslak başvuruyu düzenlemeye devam edebilmek için Şekil 31’de görülen “**Başvuruyu Düzenle**” butonuna basılmalıdır.

HATIRLATMA !

Oluşturulan her bir taslağın, görev alabilme kotasından sayılacağı unutulmamalıdır.



Şekil 31: Taslak Durumunda 1002 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

7. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma

Onaylanan 1002 proje başvurusu üzerinde e-imza süreci tamamlanmadan değişiklik yapılabilmesi mümkündür. Değişiklik; “Başvurularım” menüsü seçildiğinde açılan ve Şekil 32’de 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 31) tıklanarak yapılabilir. Gerekli değişiklik yapıldıktan sonra başvurunun tekrar onaylanması unutulmamalıdır.

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Application System interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation menu contains 'Başvurularım (0)', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', 'Değerlendirme Sistemi', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is divided into 'Aktif Başvurularım' and 'Önceki Başvurularım' sections. The 'Aktif Başvurularım' section shows a message: 'Proje başvuru kaydı bulunmamaktadır.' Below this, the 'Önceki Başvurularım' section displays details for a project: 'Proje İdi: 1002 - Hızlı Destek Programı', 'Program Adı: 1002', 'Çağrı Adı: 1002', 'Proje Başlığı: Proje Yöneticisi/Yürütücüsünün Adı Soyadı ve Ünvanı', 'Başvuru Tarihi:', 'Başvuru Onay Tarihi:', and 'Proje Dosyaları:'. There are two buttons at the bottom: 'Başvuru Onayını Kaldır' and 'Elektronik İmza Sürecini Başlat'. The footer contains the text 'Ulkiye BİLİmsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 32: Onaylı 1002 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

8. Elektronik İmza (E-imza)

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

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

E-imza sürecinin başlatılabilmesi için "5.2.14 Başvuru Onay" başlığı altındaki işlemler tamamlanarak başvuru taslağı onaylandıktan sonra aynı sayfanın sol üst köşesinde yer alan "Başvurularım" seçeneği tıklandığında açılan ve Şekil 32'de görülmekte olan sayfadan ilgili projenin altındaki "e-imza sürecini başlat" butonu tıklanmalıdır.

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

HATIRLATMA !

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