



TÜBİTAK

ARDEB 1001 PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ



HOŞGELDİNİZ

TÜBİTAK

2019

İÇİNDEKİLER

1. Giriş	2
2. Proje Yazımında ve Başvuruda Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Hususlar.....	4
3. Başvuru Koşulları ve Başvuru Formları	7
4. ARBİS Üyeliği	10
5. ARDEB-PBS'ye Giriş	13
5.1. Görev Alınan Projelerin Kontrolü	14
5.2. Yeni Destek Başvurusu	16
5.2.1. Başvuru Açıklaması	18
5.2.2. Proje Yürütücüsü.....	18
5.2.3. Proje Bilgileri	20
5.2.4. Faaliyet Alanları	22
5.2.5. Anahtar Kelimeler.....	23
5.2.6. Proje Personeli.....	24
5.2.7. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri.....	27
5.2.8. Ekibin Diğer Projeleri.....	29
5.2.9. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler.....	30
5.2.10. Panelist Önerisi	32
5.2.11. Ek Dosyalar	33
5.2.12. Makine ve Teçhizat Bilgileri.....	35
5.2.13. Başvuru Onay	36
6. Başvuru Çıktısı	37
7. Taslak Durumdaki Başvuruya Erişim	39
8. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma.....	40
9. Elektronik İmza (e-İmza).....	41

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 Programına başvuru sürecinde araştırmacılara yardımcı olması amacıyla hazırlanmıştır. Rehber, kişilerin başvurularını başarıyla tamamlayabilmeleri için katılımcılık ilkesi çerçevesinde iç ve dış paydaşlardan görüşler alınarak oluşturulmuştur. Rehberde, başvuruların başvuru sürecinde karşılaştıkları ekranlar adım adım açıklanmış, her adımda dikkat edilecek konular vurgulanmıştır.

Rehbere konu olan 1001 Programı'nın amacı; yeni bilgiler üretilmesi, bilimsel yorumların yapılması veya teknolojik problemlerin çözümlenmesi için bilimsel esaslara uygun olan projelerin desteklenmesidir. Proje başına destek üst limiti 720 bin TL, proje süresinin üst limiti ise 36 aydır.

- Programla ilgili ayrıntılı güncel bilgilere ulaşmak için:
www.tubitak.gov.tr/ardeb1001
- 1001 Programı örnek proje başvurularını incelemek için:
www.tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/ulusal-destek-programlari/1001/icerik-proje-ornekleri
- ARDEB tanıtım sunumu için:
www.tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/ulusal-destek-programlari/icerik-ardeb-tanitim-sunumu

sayfalarını ziyaret edebilirsiniz.

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.

2. Proje Yazımında ve Başvuruda Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Hususlar

1) Proje Başvuru Sistemi (ARDEB-PBS) son başvuru tarihinden itibaren yaklaşık 45 gün önce açılmakta olup çevrimiçi başvuruların olabildiğince erken yapılması önerilmektedir. Çevrimiçi başvuru son gün 23:59'da sona ermektedir.

2) Projenin araştırma projesi kriterlerine uygun olması gerekmekte olup vakıf veya derneklerden başvuru kabul edilmemektedir.

3) Çevrimiçi başvuruya başlamadan önce tüm araştırmacıların ve danışmanların ARBİS kaydının güncel ve eksiksiz olduğu kontrol edilmeli, proje taslağının doldurması aşamasında ihtiyaç duyulacak olan TC kimlik no, pasaport no (yabancılar için), yüksek lisans ve doktora tez danışmanlarının unvan, ad ve soyadı bilgilerinin önceden hazırlanması tavsiye edilmektedir.

4) Sisteme yüklenmesi gereken "Başvuru Formu"nda yer alan tüm maddeler eksiksiz doldurulmalıdır.

5) Sisteme yüklenmesi gereken, "Başvuru Formu"nun eki olan "EK-1 Kaynaklar", "EK-2 Bütçe ve Gerekçesi" eksiksiz doldurulmalıdır. (EK-3 Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları" formu sistem tarafından otomatik oluşturulmaktadır.)

6) Proje bütçesi, çağrı duyurusunda belirtilen destek üst limitini (PTİ ve Kurum hissesi hariç) aşmamalıdır.

7) Proje daha önce sunulup reddedildi ise "Değişiklik Bildirim Formu" panel raporunda istenilen değişiklik ve düzeltmeleri içerecek şekilde oluşturulmalıdır. (Aynı projenin birden fazla kez reddedilmiş olması durumunda "Değişiklik Bildirim Formu" son "Ret" raporuna göre doldurulmalıdır.)

8) Proje ekibinin, sunulan proje konusunda yürürlükte ve/veya sonuçlanmış TÜBİTAK ya da başka bir kuruluşa sunulmuş projesinin olmaması gerekmektedir.

- 9) Literatür listesinin metin içinde atıflar yapılarak TÜBİTAK formatına uygun biçimde "ham liste" olmayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.
- 10) Proje ekibinde Türkiye'de ikamet eden yabancı uyruklu yürütücü/araştırmacı/danışman var ise "Yabancı Uyruklulara PTİ Ödenebileceğine Dair Onay Belgesi" sisteme yüklenmeli ve ıslak imzalı kopyası basılı belgelerle birlikte gönderilmelidir.
- 11) Proje teknopark şirketinden sunulmuş ve yürütücünün kadrosunun üniversitede olması durumunda, şirket ve üniversite yetkilileri tarafından imzalanan "Proje Başvurusu İzin Formu"nun başvuruya eklenmesi gerekmektedir.
- 12) Başvuru özel kuruluştan yapıldı ise "Ticaret Sicil Gazetesi", "Oda Sicil Kayıt Sureti", "İmza Sirküleri" ve "Yetki Belgesi" basılı kopya belgelerle birlikte TÜBİTAK'a ulaştırılmalıdır.
- 13) Proje ekibinde TÜBİTAK Enstitülerinden personel var ise TÜBİTAK Başkanı onayı alınarak basılı kopya belgelerle birlikte gönderilmelidir.
- 14) Elektronik Başvuru Sistemine yüklenen belgeler sorunsuz açılabilirdir.
- 15) PBS üzerinden başvuru adımları tamamlandıktan sonra "Başvuruyu Onayla" butonuna mutlaka basılmalıdır; aksi takdirde başvurunuz tamamlanmamış sayılacaktır.
- 16) Başvurudan sonra her belgenin/formun basılı olarak gönderilmesine gerek yoktur. Basılı olarak gönderilmesi gereken belgelere www.tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/ulusal-destek-programlari/1001/icerik-basvuru-formlari adresinden ulaşılabilir.
- 17) Projede yurt dışı araştırmacı varsa; "Uzman Bilgi Formu", "Katılım Mektubu" ve "Özgeçmiş Formu" hazırlanarak eksiksiz olarak sisteme yüklenmiş olmalı ve ayrıca "Katılım Mektubu" nun ıslak imzalı kopyası basılı belgelerle birlikte gönderilmelidir.
- 18) Basılı kopya olarak gönderilmesi gereken "Hak Sahipliği Beyan Formu" proje ekibi tarafından imzalanmalı ve imzalar ıslak imza olmalıdır.

19) Basılı kopya olarak gönderilmesi gereken “Kabul ve Taahhüt Beyanları” sayfasında, proje yürütücüsünün, proje ekibinin ve ekibin çalıştığı kuruluşların en üst düzey yetkililerinin (üniversitelerde ve üniversitelere bağlı enstitülerde/hastanelerde rektör veya yetki verdiği rektör yardımcısı, üniversitelere bağlı olmayan hastanelerde hastane yöneticisi, başhekim veya yetki verdiği başhekim yardımcısı, diğer kuruluşlarda genel müdür veya yetki verdiği genel müdür yardımcısı/başkan veya yetki verdiği başkan yardımcısı) imzaları eksiksiz, ıslak imzalı ve uygun kişiler tarafından atılmış olmalıdır.

20) Basılı kopya olarak gönderilmesi gereken belgeler TÜBİTAK’a, çevrimiçi başvuruyu müteakip 2 hafta içerisinde ulaştırılmalıdır.

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

TÜBİTAK
TÜRKİYE BİLİMSEL ve TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU

Türkiye Cumhuriyeti
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

f t m ? EN ARA

Akademik Sanayi Kamu Girişimcilik Bilimsel Etkinlik Bilim ve Toplum

▼ Ulusal Destek Programları

1000 - Üniversitelerin Araştırma ve Geliştirme Potansiyelinin Artırılmasına Yönelik Destek Programı

1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Pr.

1002 - Hızlı Destek Programı

1003 - Öncelikli Alanlar Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı

1004 - Mükemmeliyet Merkezi Destek Programı

1005 - Ulusal Yeni Fikirler ve Ürünler Araştırma Destek Programı

1007 - Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini D.P.

3001 - Başlangıç Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı

3501 - Kariyer Geliştirme Programı

▼ Uluslararası Destek Programları

▼ Uygulamalar ve Yönergeler

Açık Çağrılar

Çağrı Arşivi ▶

Sonuçlanan Projeler Veritabanı ▶

Etkinlik Takvimi ▶

Akademik Destek İstatistikleri ▶

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.

TÜBİTAK
TÜRKİYE BİLİMSEL ve TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU

Türkiye Cumhuriyeti
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Akademik Sanayi Kamu Girişimcilik Bilimsel Etkinlik Bilim ve Toplum

Anasayfa

1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Pr.

A* A-

Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programının amacı, yeni bilgiler üretilmesi, bilimsel yorumların yapılması veya teknolojik problemlerin çözülmesi için bilimsel esaslara uygun olan projeler desteklemektir.

PROJE SÜRESİ

Proje süresi en fazla 36 aydır.

PROJE BÜTÇESİ

2018 yılı için, Araştırma projeleri destek üst limiti (Burs dahil, Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ), ve Kurum hissesi hariç) yıllık bütçe sınırlaması olmaksızın 720.000 TL'dir. Burslar ile ilgili üst sınırlar aşağıda verilmiştir:

Başvuru

Başvuruda Dikkat Edilecek Hususlar
Kimler Başvurabilir?
Başvuru Formları
Başvuru Tarihleri
Proje Örnekleri
E-Başvuru

Değerlendirme

İzleme

Mevzuat

Yardım

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.

4. ARBİS Üyeliği

TÜBİTAK ARDEB tarafından yürütölen tüm destek programlarına çevrimiçi 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 İle 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. TUBİTAK Başkanlık çalışanları kurum hesaplarıyla giriş yapmalıdır.

Elektronik İmza İle Giriş	TC Kimlik / Pasaport No <input type="text"/>
Mobil İmza İle Giriş	Parola <input type="password"/>
E-Devlet İle Giriş	<input type="button" value="Giriş"/>
Yeni Kullanıcı Kaydı	Parolamı Unuttum Kayıtlı E-postamı Değiştirmek İstiyorum

TUBİTAK Merkezi Giriş Servisi TUBİTAK Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2017

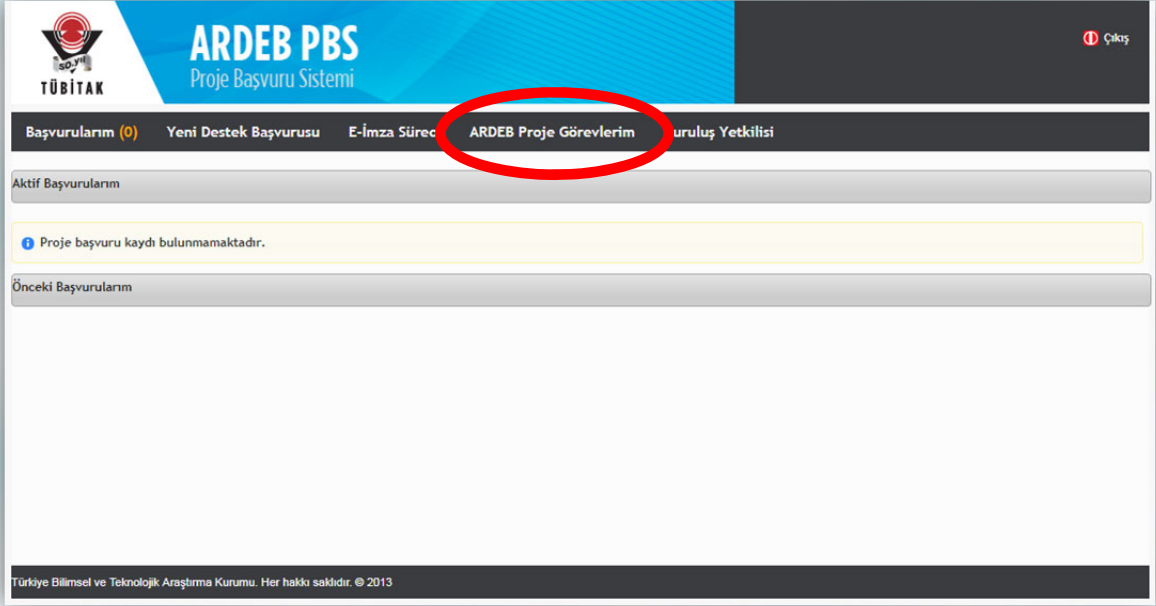
Şekil 4: Kimlik Doğrulama Sayfası

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



Şekil 6: ARDEB-PBS Ana Sayfa

5.1. Görev Alınan Projelerin Kontrolü

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



Şekil 7: ARDEB Proje Görevlerim Menüsü

Bu sayfada yer alan sekmelerden “Kotaya Dâhil Projelerim” bölümünde kişilerin ARDEB projelerinde görev alabilme limitleri içerisinde sayılan projelerinin bilgileri yer almaktadır. Toplam Kota Puanı üst limiti 6 olup; proje yürütücülüğü 2 puan, araştırmacılık (yurt dışı araştırmacılık hariç) görevleri ise 1 puan olarak kabul edilmektedir. 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 kotasını kontrol etmeyi unutmayınız.

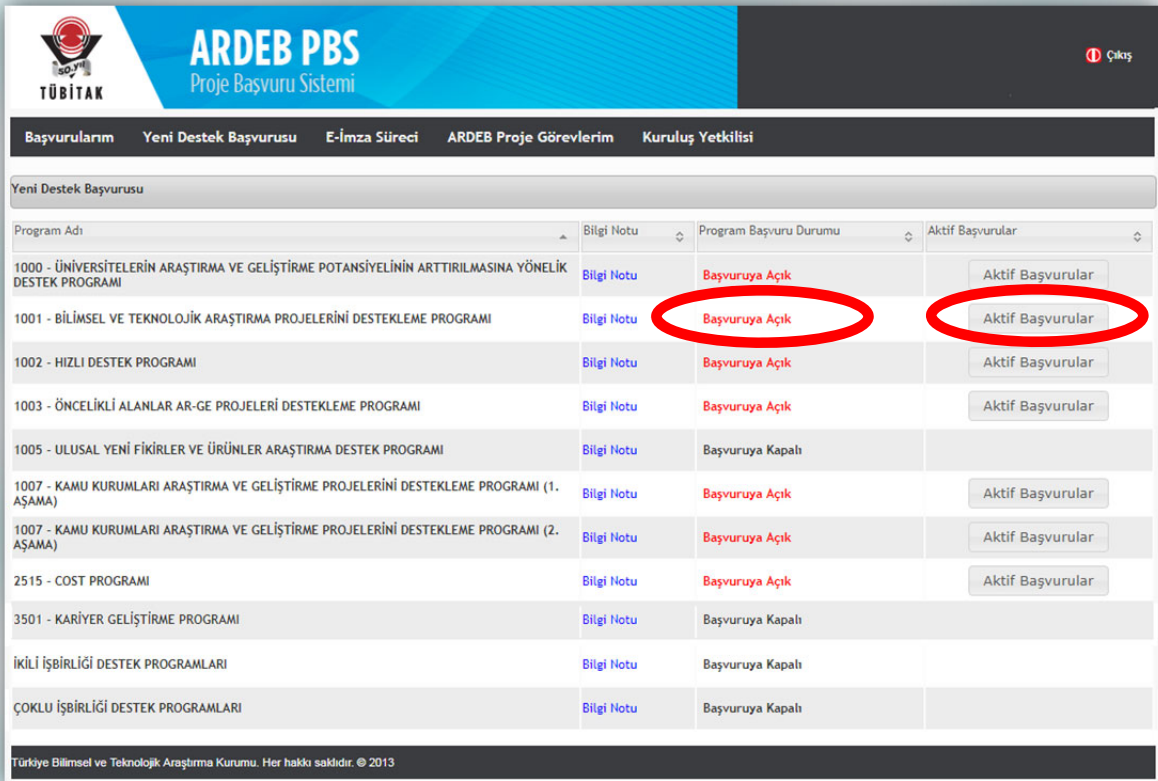
HATIRLATMA !

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

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

5.2. Yeni Destek Başvurusu

Üst bölümde yer alan Yeni Destek Başvurusu seçeneğine tıkladığında 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	

Şekil 8: Yeni Destek Başvurusu Menüsü

1001 Programı'nın başvuruya açık olması durumunda bu sayfadan programın yanında yer alan "Aktif Başvurular" butonuna tıkladığında Şekil 9'da yer alan sayfa ekrana gelmektedir. Bu sayfada en sağda yer alan "Başvur" butonuna basılarak yeni destek başvuru taslağı oluşturma işlemine başlanabilir.

Program Kodu	Program Adı	Başvuru Donemi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Başvuru Bitiş Tarihi	Başvur
1001	1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI				Başvur

Şekil 9: 1001 Programı Başvurusunun Başlatılması

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

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 - Başvuru Açıklaması

Proje Id: [Redacted]
Program Adı: 1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI
Çağrı Adı : 1001 [Redacted]
Başvuru Başlangıç Tarihi: [Redacted]
Başvuru Bitiş Tarihi: [Redacted]
Basılı Belge Son Teslim Tarihi: [Redacted]

[Başvuru formları için tıklayınız.](#)

Başvuru Programı Genel Açıklama

Değerli Araştırmacımız,

Elektronik başvuru sisteminden ya da ilgili programın web sayfasından ulaşabileceğiniz güncel [Başvuru Formu](#) ve Ekleri ([EK-1 Kaynaklar](#), [EK-2 Bütçe ve Gerekeçesi](#))'nin doldurulması elektronik başvuru sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

NOT: Projenin değerlendirmeye alınabilmesi için Başvuru Formu; Arial 9 yazı tipinde hazırlanmalı, EK-1 ve EK-2 hariç 20 sayfayı geçmemelidir .

En Çok Karşılaşılan İade Nedenleri

ÖNEMLİ! Proje başvurunuzun bilimsel değerlendirmeye alınmadan iade edilmemesi için lütfen [sık karşılaşılan proje iade nedenlerini](#) dikkate alınız.

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


Şekil 10: Başvuru Açıklama Adımı

5.2.1. Başvuru Açıklaması

Başvurunun adımları, Şekil 10'da sol bölümde yer alan menüdeki gibidir. En üstte yer alan "Başvuru Açıklaması" sekmesine tıklandığında başvuru 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.

5.2.2. 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:	[Görev Yok]	Faks:	[Görev Yok]
Telefon:	[Görev Yok]	Cep Telefonu:	[Görev Yok]
E-posta Adresi:	[Görev Yok]		
Doktora Bilgisi:	[Görev Yok]		
ARBİS Kurum Adı: Önemli Bilgi Notu	[Görev Yok]		
Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Türü: Önemli Bilgi Notu	Seçiniz... ▼		
Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Adı: Önemli Bilgi Notu	[Görev Yok] Seç		
Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Adresi:	[Görev Yok]		
Yürütücünün Kadrosunun Bulunduğu Kurum:	[Görev Yok] Seç		
İdari Görev:	[Görev Yok] ▼		
Hak Sahipliği Türü: Önemli Bilgi Notu	Seçiniz... ▼		
Projedeki Sorumluluk:	[Görev Yok]		
Yüksek Lisans Tez Danışmanının Unvanı:	Seçiniz... ▼		
Yüksek Lisans Tez Danışmanının Adı:	[Görev Yok]	Yüksek Lisans Tez Danışmanının Soyadı:	[Görev Yok]
Doktora Tez Danışmanının Unvanı:	Seçiniz... ▼		
Doktora Tez Danışmanının Adı:	[Görev Yok]	Doktora Tez Danışmanının Soyadı:	[Görev Yok]

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, ayrılmadığı 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 projedeki sorumlulukları ve tez danışmanlarına ait bilgiler de girildikten sonra; “Kaydet” butonuna basıldığında girilen bilgiler başvuru taslağına kaydedilir.

5.2.3. Proje Bilgileri

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

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Information Form. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation bar shows '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 - Proje Bilgileri'. The form includes the following fields:

- Proje Başlığı: [Empty text box]
- Project Title: [Empty text box]
- Proje Özeti (En fazla 450 kelime): [Empty text box]
- Project Summary (Maximum 450 words): [Empty text box]
- Proje Türü: **Önemli Bilgi Notu** (Selected) | Temel Araştırma | Uygulamalı Araştırma | Deneysel Geliştirme
- Proje Konusu ile İlgili Araştırma Destek Grubu: [Seçiniz... dropdown]
- Projenin Değerlendirilmesini Önerdiğiniz Panel: [Empty text box]
- Proje Disiplinlerarası Çalışma İçeriyor mu? [Seçiniz... dropdown]
- Araştırmanın Çevreye Doğrudan veya Dolaylı Olası Zararlı Etkisi Söz Konusu mu? [Seçiniz... dropdown]
- Bu veya Benzer Bir Proje ile Daha Önce TÜBİTAK'ın Herhangi Bir Destek Programına Başvuruda Bulunuldu mu? **Önemli Bilgi Notu** [Seçiniz... dropdown]
- Proje Önerisi Başka Bir Kuruluşa Sunuldu mu? [Seçiniz... dropdown]
- Proje Öneriniz İçin Herhangi Bir Kurum/Kuruluştan Almış Olduğunuz Destek Mektubu Var mı? **Önemli Bilgi Notu** [Seçiniz... dropdown]
- Etik Kurul İzin Belgesi Gerekli mi? **Önemli Bilgi Notu** [Seçiniz... dropdown]
- Yasal/Özel İzin Belgeleri Gerekli mi? **Önemli Bilgi Notu** [Seçiniz... dropdown]
- Proforma Fatura Gerekli mi? **Önemli Bilgi Notu** [Seçiniz... dropdown]
- Önerilen Destek Miktarı (TL): 0 TL
- Önerilen Proje Süresi (Ay): [Empty text box] Ay

A 'Kaydet' button is located at the bottom right of the form. The footer contains the text '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), 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 forumunun 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.

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 eklenmesi zorunludur. Tüm faaliyet alanları tanımlandıktan sonra "Kaydet" butonuna basılarak bilgiler taslağa kaydedilir. Faaliyet Alanları sayfası Şekil 13'te gösterilmiştir.

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 - Faaliyet Alanları

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.

Faaliyet Alanı:

Kaydet

KAYDEDİLMİŞ FAALİYET ALANLARI

Alan	Sil
No data available in table	

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

Şekil 13: Faaliyet Alanları Adımı

5.2.5. 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

5.2.6. 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.

Eklenecek 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.

Eklenecek 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"/>		
Elektronik Posta Adresi:	<input type="text"/>		
Hak Sahipliği Türü:	<input type="text"/>		Hak Sahipliği Katkısı Var mı : Seçiniz... ▼
Araştırmacının Katkı Oranı: Önemli Bilgi Notu	<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 Atıldığı Üniversite, Fakülte, Bölüm/AnaBilimDalı:	<input type="text"/>		
Doktora Diploma Tarihi:	<input type="text"/>	Doktora Diploma No:	<input type="text"/>
	Gun.Ay.Yil		

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 İkramesi (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 Kurulunca kabul edilen yürütücü PTİ üst limiti üzerinden, projenin panelde almış olduğu puana göre TÜBİTAK tarafından hesaplanır.
- Bu bölüme yazılacak olan oranlar sadece, proje ekibinde yer alan araştırmacıların (yurt içi ve yurt dışı) katkı oranlarını içermelidir. Bir araştırmacının katkı oranı en az %10 en fazla %50 yazılmalı, tüm araştırmacıların projeye 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" adımından bursiyerlerin isimleri eklenmelidir.

Bursiyer Türü: --

Burs Süresi (Ay): 0

Aylık Burs Miktarı (TL):

Projedeki Sorumluluğu:

Kaydet Kapat

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

Şekil 17: Bursiyer Ekleme Ekranı

5.2.7. 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 taslağına hak sahibi eklemeyeceğim” kutucuğu işaretlenerek diğer sayfaya geçilebilir.

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

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

Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahiplerinin Listesi

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

Proje taslağına hak sahibi eklemeyeceğim.

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

Ekle

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

Şekil 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.

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"/>
Unvanı:	<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 19: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahibi Ekleme Ekranı

5.2.8. 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 shows the ARDEB PBS Project Application System interface. The top navigation bar includes the TÜBİTAK logo, the ARDEB PBS logo, and the text 'Proje Başvuru Sistemi'. Below the navigation bar, there are several menu items: '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'. A yellow information box contains the following text: 'Bu bölümde, ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından mevcut proje önerisi ile ilişkili olan proje ekibinin diğer projeleri seçilmeli; mevcut proje ile arasındaki örtüşmeler ve temel farklılıklar değerlendirmenin sağlığı bir şekilde gerçekleştirilebilmesine olanak verecek detayda açıklanmalıdır. Mevcut projenizle ilişkili olan projeleri aşağıdaki yönlendirmeler doğrultusunda seçerek açıklamalarınızı girebilirsiniz:'. Below this, there are three bullet points: 'Proje ekibinin TÜBİTAK Veri Tabanında yer alan projelerini "TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle" linkini kullanarak ekleyebilirsiniz.', 'TÜBİTAK Veri Tabanında yer almayan ancak proje ile ilişkili olabilecek "desteklenmesine karar verilmiş/yürürlükte olan/sonuçlanmış" projelerinizi öncelikle ARBİS'e eklemeniz gerekmektedir. Ardından "TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle" linkini kullanarak ilgili projeyi başvurunuza ekleyebilirsiniz.', and 'TÜBİTAK TEYDEB'e sunulmuş "öneri durumunda/desteklenmesine karar verilmiş/yürürlükte olan/sonuçlanmış" veya TÜBİTAK dışında başka bir kuruma önerdiğiniz ancak değerlendirme süreci tamamlanmamış projelerinizi "Diğer Proje Ekle" seçeneği ile ekleyebilirsiniz.'. Below the information box, there is a checkbox labeled 'Proje ekibinin ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından mevcut proje önerisi ile ilişkili başka bir projesi bulunmamaktadır.'. Below this, there is a table with the following columns: 'Sıra No', 'Proje Personeli', 'Projedeki Görevi', 'Proje No', 'Proje Adı', 'Proje Türü', 'Projeyi Fonlayan Kuruluş', 'Başlama Tarihi', 'Bitiş Tarihi', 'Proje Bütçesi', and 'İşlem'. The table is currently empty and displays the message 'No data available in table'. Below the table, there are two buttons: 'TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle' and 'Diğer Proje Ekle'. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: '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 --
Projedeki Görevi:	-- Seçiniz --
Proje No:	<input type="text"/>
Proje Adı:	<input type="text"/>
Projeyi Fonlayan Kuruluş:	<input type="text"/> Seç
Başlama Tarihi:	<input type="text"/>
Bitiş Tarihi:	<input type="text"/>
Proje Bütçesi:	<input type="text"/> -- Seçiniz --
Mevcut Proje Önerisinden Farkı:	<p>Bu bölümde, ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından; mevcut proje öneriniz ile seçmiş olduğunuz ilişkili proje arasındaki örtüşmeler ve temel farklılıklar değerlendirmenin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesine olanak verecek detayda açıklanmalıdır.</p> <input type="text"/>

Kaydet Kapat

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

5.2.9. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Dokuzuncu adım, proje ile çıkar ilişkisi 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

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 - 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	Gereççe	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:

Gereççe:

Kaydet Kapat

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

Şekil 23: Çıkar İlişkisi Olan Kişi Ekleme Ekranı

5.2.10. 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.

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Submission System interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text "ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi". A navigation bar contains 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 - Panelist Önerisi". A sidebar on the left lists various project management steps, with "Panelist Önerisi" highlighted. The main area contains a "Panelist Önerisi Listesi" section with a yellow information box stating: "Projenizin bilimsel değerlendirilmesi aşamasında TÜBİTAK tarafından davet edilmesini önereceğiz, proje konusu ile ilgili alanda uzman olan ancak ekiple çıkar çalışması veya çakışması olmayan en fazla dört kişinin adı ve çalıştığı kuruluş verilmelidir. Şayet panelist eklemeyecekseniz aşağıdaki "Proje taslağıma panelist eklemeyeceğim" opsiyonunu seçiniz." Below this is a checkbox labeled "Proje taslağıma panelist eklemeyeceğim." and a table with columns for "Unvanı", "Adı", "Soyadı", "Çalıştığı Kurum/Kuruluş", and "İşlem". The table is currently empty, displaying "No data available in table". An "Ekle" button is located below the table. The footer contains the text "Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013".

Şekil 24: Panelist Önerisi

Eğer herhangi bir panelist önerisi yapılmayacaksa "Proje taslağıma panelist eklemeyeceğim." kutucuğı 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:	<input type="text"/>
Soyadı:	<input type="text"/>
Ünvanı:	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Çalıştığı Kurum/Kuruluş:	<input type="text"/>

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

Şekil 25: Panelist Önerisi Ekleme Ekranı

5.2.11. 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

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

Özgeçmiş bilgilerinizi güncellemek için ilgili kayıtda "Güncelle" butonunu tıklayabilirsiniz. Yüklenecek her bir dosyanın boyutu en fazla 20 MB olabilir.

Sıra No	Açıklama	Dosya Yükle	Yüklenmiş Dosyalar
1	1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Ek Dosyalar	Güncelle	1001_F..._YURUTUCUYE_AIT_OZGECMIS_BELGESI.pdf
2	Başvuru Formu (Taslaq dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)	Yükle	
3	Başvuru Formu EK-1 Kaynaklar (Taslaq dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)	Yükle	
4	Başvuru Formu EK-2 Bütçe ve Gerekçesi (Taslaq dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)	Yükle	

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" adımı girilen bilgiler doğrultusunda istenen belgelerin de "Ek Dosyalar" sayfasında ilgili alana yüklenmesi beklenir. İstlenen 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 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 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 header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation bar shows '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'. It features a sidebar with a checklist of steps: 'Başvuru Açıklaması' (checked), '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' (selected), 'Başvuru Onay', and 'Başvuru Çıktısı'. The main area contains two sections: 'Mevcut Makine Teçhizat İşlemleri' and 'Yeni Makine Teçhizat İşlemleri'. Each section has a table with columns for 'Alet/Teçhizat Grubu', 'Adı', and 'Kuruluş', both showing 'No data available in table'. There are also buttons for 'Makine/teçhizat eklemeyeceğim.' and 'Proje kapsamında kullanacağımız mevcut Makine-Teçhizat'ları ekleyiniz.' and 'Proje kapsamında ihtiyaç duyduğunuz yeni Makine-Teçhizat'ları ekleyiniz.'

Şekil 27: Makine ve Teçhizat Bilgileri Adımı

5.2.13. Başvuru Onay

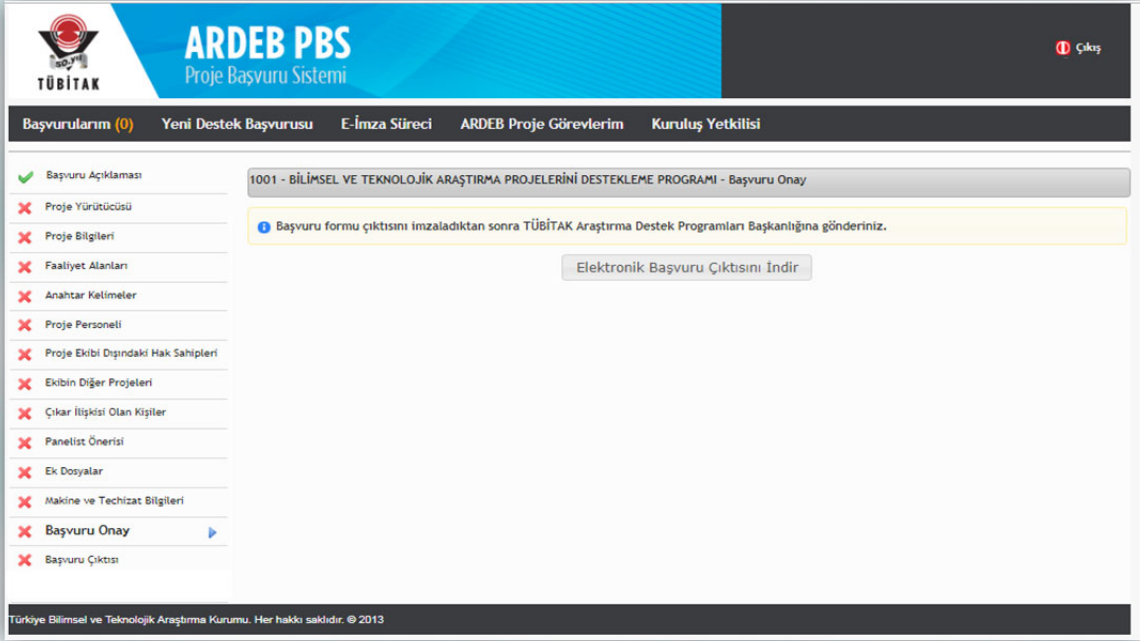
Bu adımda başvuru taslağının onaylanması işlemi gerçekleştirilir. İlgili sayfa Şekil 28'de görülmektedir. Başvuru sahibi eğer taslağın eksiksiz ve doğru olarak girildiğinden emin ise “**Başvuruyu Onayla**” butonuna basabilir. Böylece başvuru onaylanır ve çıktı almaya/e-imza sürecini başlatmaya hazır 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'. A navigation bar contains links for 'Başvurularım (0)', '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 title '1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - Başvuru Onay' and a yellow warning box with the text: 'Son başvuru tarihine kadar başvuru bilgilerinde değişiklik yapılabilir. Onaylanmış başvurularda "Başvurularım" sayfasında yer alan "Başvuru Onayını Kaldır" butonuna tıklayarak başvuru onayı kaldırıldıktan sonra değişiklik yapılabilir. Başvuru onayınızı kaldırmanız durumunda, lütfen başvurunuzu son başvuru tarihinden önce tekrar onaylamayı unutmayınız.' Below the warning box is a 'Başvuruyu Onayla' button. The footer contains the text: 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 28: Başvuru Onayı Adımı

6. Başvuru Çıktısı

Bu adımda, proje başvurusuna ait elektronik başvuru çıktısı indirilmelidir. İlgili sayfa Şekil 29'da görülmektedir.



Şekil 29: Elektronik Başvuru Çıktısı Adımı

Bundan sonraki aşama, başvuru sistemine girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafından oluşturulan, “Kabul ve Taahhüt Beyanları sayfaları” ile “Hak Sahipliği Beyan Formu”nu içeren “Elektronik Başvuru Çıktısı”nın indirilerek, ilgili kişilere imzalatıldıktan sonra son başvuru tarihine kadar Kurumumuza gönderilmesi ya da söz konusu adımların elektronik imza (e-imza) ile yapılarak sürecin tamamlanmasıdır. 2019 yılında, tüm ARDEB proje başvurularında e-imza zorunlu hale getirilecektir.

HATIRLATMA !

Basılı kopya belgenin gelmemesi/geç gelmesi, en sık görülen 10 iade gerekçesi arasındadır.

HATIRLATMA !

Proje yürütücüsünün/kuruluş yetkilisinin imzasının eksik olması, ıslak imza olmaması veya imzanın farklı kişi tarafından atılması, en sık görülen 10 iade gerekçesi arasındadır.

7. 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.

The screenshot displays the ARDEB PBS (Project Submission System) interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. A navigation bar contains links for 'Başvurularım (1)', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', 'Değerlendirme Sistemi', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled 'Aktif Başvurularım' and shows details for a draft application (Başvuru Taslak Durumunda). The details include: Proje Id: 1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı 1001; Çağrı Adı: 1001; Proje Başlığı: [Redacted]; Proje Yöneticisi/Yürütücüsünün Adı Soyadı ve Ünvanı: [Redacted]; Başvuru Tarihi: 09.11.2018; Başvuru Yılı ve Dönemi: [Redacted]; Onay Durumu: Başvuru Taslak Durumunda. Below the details are two buttons: 'Başvuruyu Düzenle' and 'Başvuruyu Sil'. The footer of the page reads 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

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

8. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma

Onaylanan 1001 proje başvurusu üzerinde başvuru süresi sona ermeden değişiklik yapılabilmesi mümkündür. “Başvurularım” menüsünü seçildiğinde açılan sayfada (Şekil 31) “Aktif Başvurularım” arasında yer alan onaylı projede değişiklik yapabilmesi 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.

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 with ID 1001, including the program name '1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı', the call name '1001', and the project title. It also shows the applicant's name, the application date (09.11.2018 10:49:28), and the approval date (09.11.2018 15:23:43). There are links for 'Dosyaları Göster' and 'Elektronik Başvuru Çıktısını İndir'. At the bottom, there are two buttons: 'Başvuru Onayını Kaldır' and 'Elektronik İmza Sürecini Başlat'.

Şekil 31: Onaylı 1001 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

9. Elektronik İmza (e-İmza)

2019 yılında ARDEB Programlarına yapılan başvurular için ıslak imzalı belgelerin basılı kopya ile alınmasına son verilerek 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 zorunlu olacaktır.

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” seçeneği tıkladığında açılan ve Şekil 31’de görülmekte olan sayfadan ilgili projenin altındaki “e-imza sürecini başlat” butonu tıklanarak proje başvurusunun imza sürecini başlatılabilirsiniz.

E-imza süreci ile ilgili ayrıntılı bilgiye www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/281/ardeb_e-imza_yardim_dokumani.pdf adresli ARDEB E-İmza Süreci Yardım Dokümanı’ndan erişilebilirsiniz.