



**TÜBİTAK**

**ARDEB 1002-B  
ACİL DESTEK MODÜLÜ  
BAŞVURU REHBERİ**



**HOŞGELDİNİZ**

**TÜBİTAK**

**2023**

## 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 .....	22
5.2.5. Anahtar Kelimeler .....	23
5.2.6. Teknoloji Hazırlık Seviyesi .....	24
5.2.7. Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı) .....	25
5.2.8. Proje Personeli.....	27
5.2.9. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri .....	29
5.2.10. Ekibin Diğer Projeleri .....	31
5.2.11. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler .....	32
5.2.12. Dış Danışman Önerisi.....	34
5.2.13. Ek Dosyalar .....	35
5.2.14. Makine ve Teçhizat Bilgileri .....	37
5.2.15. Yayın Bilgileri .....	38
5.2.16. Başvuru Onay .....	39
6. Taslak Durumdaki Başvuruya Erişim.....	40
7. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma .....	41
8. Elektronik İmza (E-imza).....	42

## 1. Giriş

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) bünyesinde faaliyet gösteren Araştırma Destek Programları Başkanlığı (ARDEB) Türkiye'nin genel bilim ve teknoloji politikaları çerçevesinde akademik alanda bilimsel, teknolojik ve yenilik içeren Ar-Ge faaliyetlerini programlamak, yönlendirmek, desteklemek ve izlemek amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir. Sosyal Bilimler de dâhil olmak üzere, her alanda bilimsel proje önerisi kabul eden ARDEB, 9 destek programıyla akademisyenler ile özel sektör ve kamuda çalışan araştırmacıların projelerine geri ödemesiz destek vermektedir.

Bu rehber, ARDEB tarafından yürütülen 1002-B Acil Destek Modülü'ne 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-B Acil Destek Modülü'nün amacı; acil veya öngörülemeyen durumlarda ortaya çıkabilecek sorunların giderilmesine yönelik olarak hazırlanacak veya hâlihazırda sürdürülmekte olan bir araştırma kapsamında ihtiyaç duyulan tamamlayıcı nitelikteki araştırma materyali ve veriye erişim vb. destekleri talep eden projeleri, daha hızlı bir değerlendirme sürecine tabi tutularak desteklemektir.

1002-B modülünde daha hızlı bir değerlendirme sürecine tabi tutularak, başka bir araştırma projesi kapsamında ihtiyaç duyulan tamamlayıcı nitelikteki destekler ile acil veya öngörülemeyen durumlar kapsamında sunulan araştırma projelerinde ihtiyaç duyulan veri toplama, araştırma materyaline erişim, cihaz alımı, bakım-onarım gideri vb. desteklerin sağlanması söz konusu olacaktır. 1002-A Modülü kapsamında ise aciliyet içermeyen ancak 1001, 3501 vb. programlar kapsamında başvuru yapılmayan kısa süreli ve düşük bütçeli araştırma ve geliştirme projelerine destek sağlanması amacı sürdürülecektir.

- Programla ilgili ayrıntılı güncel bilgilere ulaşmak için:  
<https://tubitak.gov.tr/tr/icerik-1002-b-acil-destek-modulu>
- Proje yazımında ve başvuruda dikkat edilmesi gereken önemli hususlara <https://tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/ulusal-destek-programlari/1002-b/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](mailto:ardeb-pbs@tubitak.gov.tr) adresine (başlık bölümü [1002-B] ile başlayacak şekilde) e-posta gönderebilirsiniz.
- [www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/281/ardeb\\_e-imza\\_yardim\\_dokumani.pdf](http://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/281/ardeb_e-imza_yardim_dokumani.pdf) adresli ARDEB E-İmza Süreci Yardım Dokümanı'ndan e-imza süreci ile ilgili ayrıntılı bilgiye erişebilirsiniz.

## 2. Proje Yazımında ve Başvuruda Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Hususlar

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

- 1) Başvuruya başlamadan önce proje ekibinde yer alması planlanan 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. (EK-3 Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları" formu sistem tarafından otomatik oluşturulmaktadır.)
- 5) Açık Bilim Politikası ilkeleri ile uyumlu olacak şekilde proje önerisine ilişkin "Veri Yönetim Planı" hazırlanmalı ve sistemde ilgili alana yüklenmelidir.
- 6) Proje bütçesi, 1002-B Modülünün destek üst limitini aşmamalı ve sıfır (0) olmamalıdır.
- 7) Proje yürütücüsünün doktora öğrencisi olması halinde çevrim içi başvuru esnasında "Proje Bilgileri" adımıyla yer alan "*Proje, doktora öğrencisi tarafından, tezinin yürütülmesi sırasında oluşan gereksinimlerin giderilmesi için mi sunulmakta?*" sorusuna "Evet" yanıtı verilmeli açılan alana "tezin hangi aşamada olduğu" ile "TÜBİTAK'tan talep edilen desteğin niteliği ve gerekçesi" belirtilmelidir.
- 8) Proje yürütücüsünün doktora öğrencisi olması halinde çevrim içi başvuru esnasında "Proje Yürütücüsü" adımıyla "*Doktora Tez Danışmanı TC Kimlik No*" ve "*Doktora Tez Başlığı*" doğru bir şekilde girilmelidir.

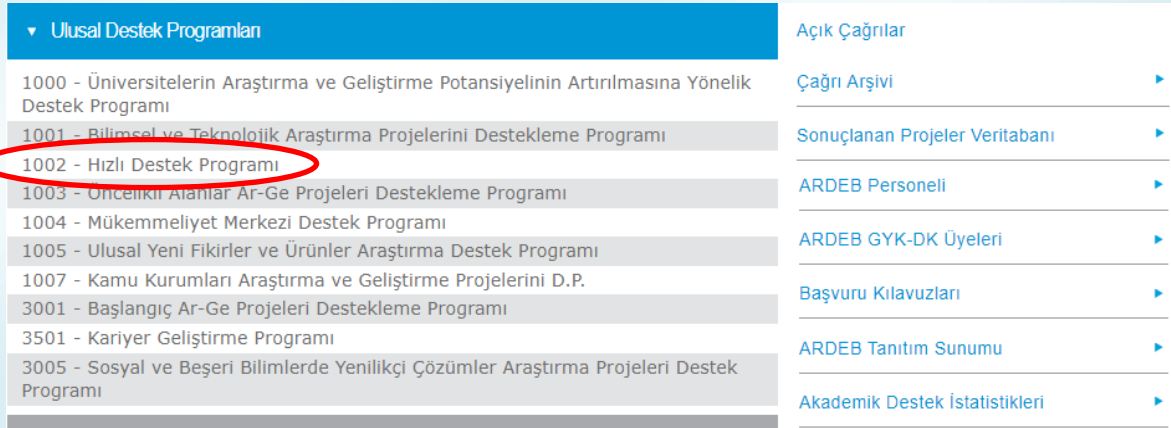
- 9) Proje daha önce 1002-B Modülüne sunulup reddedildi ise “Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu” bilimsel değerlendirme raporunda istenilen değişiklik ve düzeltmeleri içerecek şekilde sistem üzerinden oluşturulmalıdır. *(Aynı projenin birden fazla kez reddedilmiş olması durumunda “Değişiklik Bildirim Formu” son “Ret” raporuna göre doldurulmalı, bilimsel değerlendirmeye alınmadan iade edilen veya farklı bir program kapsamında reddedilen projeler için form doldurulmamalıdır.)*
- 10) Projenin daha önce TÜBİTAK’a sunulmuş ve desteklenmemiş olması ve daha önce sunulan proje önerisinde hak sahibi olarak adı geçip bu proje önerisinde adı geçmeyen kişi/kişilerin bulunması halinde; “Feragat Formu”nun sistem tarafından oluşturulması için, ilgili ekrandan ekipten ayrılan kişilerin seçilmesi gerekmektedir.
- 11) Proje ekibinin, sunulan proje konusunda TÜBİTAK veya farklı bir kurum/kuruluş tarafından desteklenmekte olan ve/veya sonuçlanmış projesinin olmaması gerekmektedir *(başka bir araştırma projesi kapsamında (\*) ihtiyaç duyulan tamamlayıcı nitelikteki ihtiyaçlar ile acil veya öngörülemeyen durumlarda ortaya çıkabilecek sorunların giderilmesi amacıyla sunulan proje önerileri hariç).*
- 12) Proje ekibinin, sunulan proje konusunda TÜBİTAK ve/veya başka bir Kuruma sunulmuş ve değerlendirme aşamasında olan projesinin olmaması gerekmektedir.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) Projenin araştırma projesi kriterlerine uygun olması gerekmektedir.
- 16) Vakıflar, dernekler ve bunların iktisadi işletmeleri, kooperatifler, birlikler, şahıs şirketleri ve adi ortaklıklardan, özel kuruluşlardan ve araştırma merkezleri/enstitüleri dışındaki kamu kurumlarından başvuru kabul edilmemektedir.
- (\*) Yürürlükte olan TÜBİTAK destekli bir projede hâlihazırda yapılması gereken bir iş için bu modül kapsamında başvuru yapılamaz, ancak ilgili proje devam ederken/sonuçlandıktan sonra ortaya çıkacak yeni bir çalışma için başvuru yapılması mümkündür.

### 3. Başvuru Koşulları ve Başvuru Formları

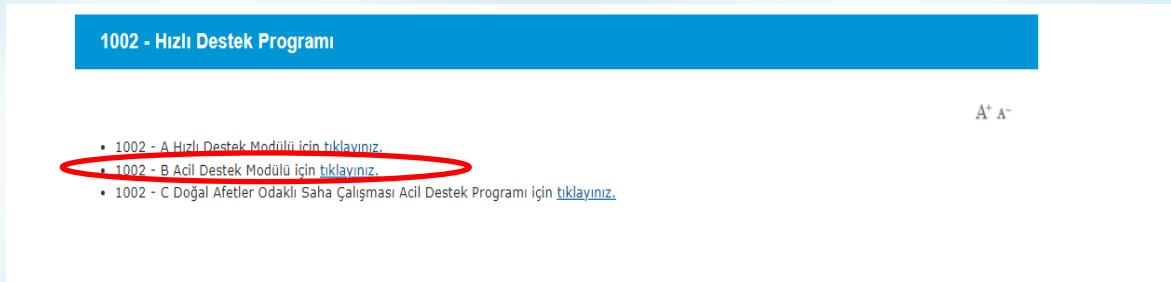
TÜBİTAK web sayfasından ([www.tubitak.gov.tr](http://www.tubitak.gov.tr)) “Destekler” sekmesinden “Akademik” seçeneğinin altındaki “Ulusal Programlar” seçilmelidir (Şekil 1a). Bu sayfada, ARDEB tarafından yürütülmekte olan programların bir listesi yer almaktadır (Şekil 1b).



Şekil 1a: TÜBİTAK Akademik Destekler Web Sayfası



Şekil 1b: TÜBİTAK Akademik Destekler Web Sayfası



Şekil 1c: 1002 Hızlı Destek Programı Modüllerine Erişim Sayfası

Bu programlar arasında yer alan “1002 Hızlı Destek Programı” başlığının seçilmesi ve açılan ekrandan (Şekil 1c) “1002-B Acil Destek Modülü”ne yönlendiren linkin tıklanması ile program özelindeki bilgilere erişilebilir. 1002-B Modülünün web sayfası Şekil 2’deki gibidir.

**TÜBİTAK**  
TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU

T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

EN ARA

## TÜBİTAK-ARDEB 1002-B Acil Destek Modülü

Anasayfa

### 1002 - B Acil Destek Modülü

**Başvuru**

**Acil Destek Modülünün amacı:** acil veya öngörülemeyen durumlarda ortaya çıkabilecek sorunların giderilmesine yönelik olarak hazırlanacak veya hâlihazırda sürdürülmekte olan bir araştırma kapsamında ihtiyaç duyulan tamamlayıcı nitelikteki araştırma materyali ve veriye erişim vb. desteklerin talep edileceği proje önerilerinin, daha hızlı bir değerlendirme sürecine tabi tutularak desteklenmesidir.

**1002-B ACİL DESTEK MODÜLÜNÜN 1002-A HIZLI DESTEK MODÜLÜNDEN FARKI**

1002-A kapsamında; kısa süreli ve düşük bütçeli araştırma ve geliştirme projelerine destek sağlanması amacı sürdürülecek, aciliyet içermeyen proje önerileri sunulacaktır. TÜBİTAK destek programları kapsamında yürütülen projeler dışında başka kurum/kuruluşlarda ya da üniversitelerde Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) desteği ile yürütülmekte olan projelere ilave kaynak talebiyle de 1002-A kapsamında destek talep edilebilecektir. 1002-B kapsamında ise, projeler daha hızlı bir değerlendirme sürecine tabi tutularak, başka bir araştırma projesi kapsamında (TÜBİTAK projeleri dahil (\*\*)) ihtiyaç duyulan tamamlayıcı nitelikteki destekler ile acil veya öngörülemeyen durumlarda ortaya çıkabilecek sorunların giderilmesine yönelik olarak sunulan araştırma projelerinde ihtiyaç duyulan veri toplama, araştırma materyaline erişim, cihaz alımı, bakım-onarım gideri vb. desteklerin sağlanması söz konusu olacaktır.

(\*\*) Yürürlükte olan TÜBİTAK destekli bir projede hâlihazırda yapılması gereken bir iş için bu program kapsamında başvuru yapılamayacak, ancak ilgili proje devam ederken/sonuçlandıktan sonra ortaya çıkacak yeni bir çalışma için başvuru yapılabilecektir.

**PROJE SÜRESİ**

Proje süresi en fazla 6 ay olabilir.

**PROJE BÜTÇESİ**

Proje destek üst limiti (Burs dahil) yıllık 45.000 TL'dir. Bu modül kapsamında yürütücü, araştırmacı ve danışmanlara PTI ödemesi yapılmamaktadır. Burslar ile ilgili üst sınırlar aşağıda verilmiştir.

**Burs Miktarı Üst Sınırları**

**Başvuru**

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

**Değerlendirme**

**İzleme**

**Mevzuat**

**Yardım**

**Şekil 2: TÜBİTAK 1002-B Modülü Web Sayfası**

1002-B Modülü 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.

Acil Destek Modülü 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) Üyelili

Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) başta Türkiye olmak üzere TÜBİTAK ile bilimsel ilişkisi bulunan tüm dünyadaki araştırmacıların kişisel bilgileri ile **deneyim/iş yeri, öğrenim, uzmanlık alanı** ve yayın/eser bilgilerinin tutulduğu bir veri tabanıdır.

TÜBİTAK tarafından kullanılan tüm başvuru, değerlendirme ve izleme sistemleri; destek almak ve değerlendirme süreçlerinde yer almak isteyen kişilerin bilgilerini ARBİS'ten almaktadır. Bu nedenle, TÜBİTAK süreçlerine dahil olacak kişilerin ARBİS bilgilerin güncel olması son derece önemlidir. ARBİS kullanıcı hesabı ve şifresi olmayan kişiler, [arbis.tubitak.gov.tr](http://arbis.tubitak.gov.tr) adresinden üyelik bilgilerini doldurarak ARBİS şifresi alabilirler. 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 ve Elektronik İmza ile giriş menüleri kullanılarak da giriş yapılabilir.*) ARBİS'e ilk defa kayıt olacak kişiler, şekil 4'te sol altta bulunan "Yeni Kullanıcı Kaydı" butonuna tıklayarak kayıt olabilirler.

**Şekil 4:** Kimlik Doğrulama Sayfası

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

TÜBİTAK ARDEB tarafından yürütülen tüm destek programlarına sunulan projelerde yürütücü/araştırmacı/danışman olabilmek için de ARBİS'te hesap oluşturulması, **tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması ve ARBİS bilgilerinin güncel tutulması** zorunludur. ARBİS'te bilgiler doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- **Öğrenim Bilgileri**" alanında yukarıda yer alan "YÖKSİS Öğrenim Bilgileri" alanındaki tüm lisans ve lisansüstü (yüksek lisans, doktora/tıpta-diş hekimliğinde-veteriner hekimlikte-eczacılıkta uzmanlık/sanatta yeterlik veya bütünlüklü doktora) öğrenim bilgileriniz eklenmiş olmalı, "YÖKSİS Öğrenim Bilgileri" kısmında bu bilgilerden eksik olan varsa "Öğrenim Bilgisi Ekle" kısmından manuel eklenmelidir. Devam eden öğrenim bilgileri için mezuniyet tarihi yazılmamış olmalı ve devam ediyor kutucuğu işaretli olmalıdır.
- **"Deneyim/İş Yeri Bilgileri"** alanında ise mevcuttaki işinize dair bilgiler güncel olmalıdır.
- ARBİS'te yer alan "Uzmanlık Alanları" menüsünden açılan alanda kişinin çalışma alanı ile ilgili faaliyet alanları ve en az 3 anahtar kelime eklenmelidir.

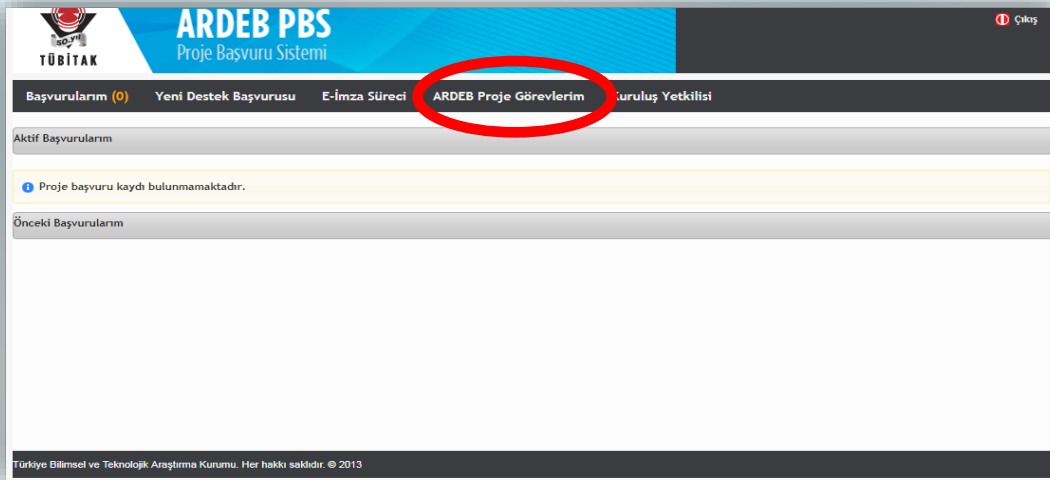
**NOT:** "Uzmanlık Alanları" menüsü tıklandığında ilk gelen ekran "faaliyet alanı" bölümüdür. Bunun dışında sol tarafta açılan listeden "Anahtar Kelimeler" bölümüne erişilmeli ve faaliyet alanına ek olarak anahtar kelimeler de girilmelidir. "Anahtar Kelimeler" bölümüne ayrıca, <https://arbis.tubitak.gov.tr/tr/kullanici/anahtarKelime> linkinden de erişilebilir.

## 5. ARDEB-PBS'ye Giriş



Şekil 5: ARDEB-PBS Giriş Sayfası

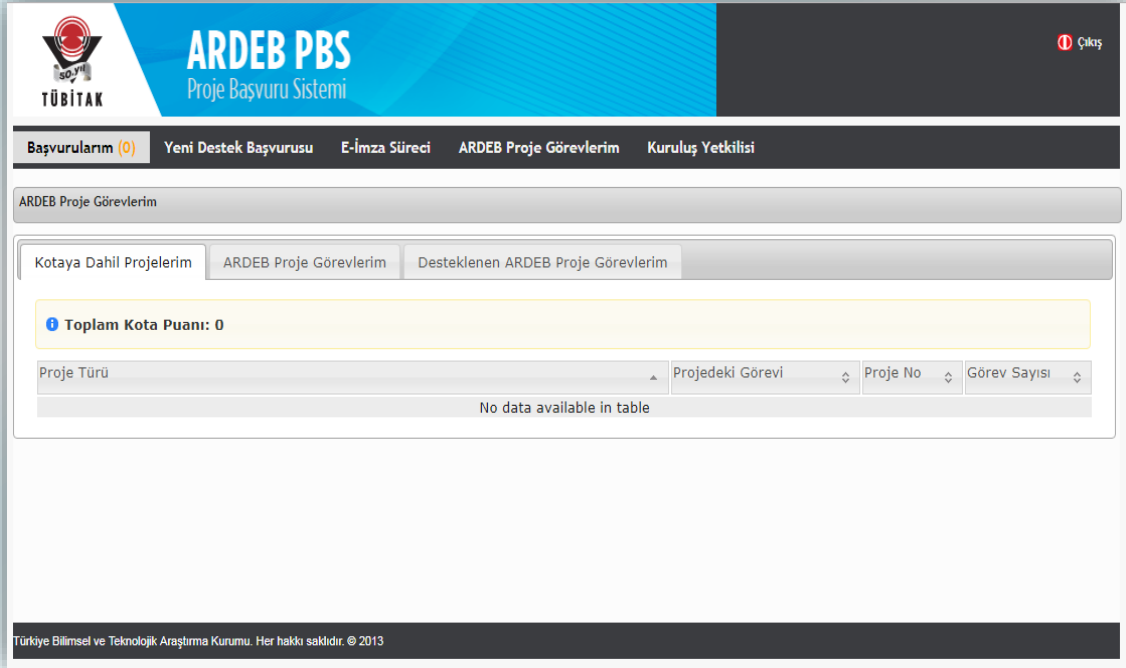
Proje başvurusu yapabilmek için ARDEB Proje Başvuru Sistemi'ne (ARDEB-PBS) [ardeb-pbs.tubitak.gov.tr](http://ardeb-pbs.tubitak.gov.tr) adresinden girilmelidir. Ara yüze girildiğinde kullanıcının karşısına Şekil 5'te görülen sayfa gelmektedir. Bu sayfada "Başvuru Programına Giriş" butonuna tıklanmalı,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



Şekil 6: ARDEB-PBS Ana Sayfa

## 5.1. Görev Alınan Projelerin Kontrolü

ARDEB-PBS 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-B Acil Destek Modülü kapsamındaki projeler, toplam proje kotasına dahil değildir.** Bu nedenle, 1002-A projeleriniz bu bölümde listelenmez. **1002-A Hızlı Destek Modülü ve 1002-B Acil Destek Modülü kapsamında toplamda; aynı anda en fazla 2 projede yürütücü veya 4 projede araştırmacı veya 1 projede yürütücü, 2 projede araştırmacı olarak görev alınabilir. Ayrıca, bir kişi kariyer hayatı boyunca 1002-A ve 1002-B Modülleri kapsamında en fazla beş kez proje yürütücüsü olarak görev alabilir.**

([https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/20689/projelerde\\_gorev\\_alabilme\\_limitleri\\_2020.docx](https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/20689/projelerde_gorev_alabilme_limitleri_2020.docx) adresinden 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 (1002 projeleri dahil) 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.

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 Kapalı	
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	
3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
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 "1002-B Acil Destek Modülü"nün sağında yer alan "Başvur" butonuna basılarak yeni destek başvuru taslağı oluşturma işlemi başlatılabilir.


Program Kodu	Çağrı Kodu	Çağrı Adı	Başvur
1002	1002-A	1002-A HIZLI DESTEK MODÜLÜ	Başvur
1002	1002-B	1002-B ACİL DESTEK MODÜLÜ	Başvur

**Şekil 9:** 1002-B Modülü 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

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



**ARDEB PBS**  
Proje Başvuru Sistemi

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

**Başvuru Açıklaması**

- ✗ Proje Yürütücüsü
- ✗ Proje Bilgileri
- ✗ Faaliyet Alanları
- ✗ Anahtar Kelimeler
- ✗ Teknoloji Hazırlık Seviyesi
- ✗ Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)
- ✗ Proje Personeli
- ✗ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri
- ✗ Ekibi Diğer Projeleri
- ✗ 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-B ACİL DESTEK MODÜLÜ

**Başvuru Programı Genel Açıklama**

Değerli Araştırmacımız,

Başvuru sırasında aşağıdaki bölümünde yer alan başvuru yapacağınız modüle özel **güncel** Başvuru Formu ve Ekleri ( EK-1 Kaynaklar, EK-2 Bütçe ve Gereksinimleri)nin doldurulması için elektronik başvuru sistemine yüklenmesi gerekmektedir. Başvuru yapacağınız modüle ait olmayan başvuru formu ve eklerinin kullanılması halinde **proje önerinizin değerlendirilmeye alınmayarak iade edilecektir.**

**TÜBİTAK Açık Bilim Politikası doğrultusunda;** söz konusu politikanın ilkeleeri ile uyumlu olarak doldurulacak "**Veri Yönetim Planı**"nın da "**Ek Dosyalar**" adındaki alana yüklenmesi gerekmektedir.

Başvuru formu ve ekleri hazırlanırken **aşağıdaki** bölümünde yer alan yazı tipi, format, sayfa limiti ve dosya boyutlarına ilişkin kurallar dikkate alınmalıdır. Başvuru Formu ve ekleri; projeyi bilimsel olarak değerlendirebilecek yeterlilikte bilgi içermeli, **mevcut formatta herhangi bir değişiklik yapılmamalıdır. Lütfen, belirtilen şartların sağlanmaması durumunda da proje önerinizin değerlendirilmeye alınmayarak iade edileceğini unutmayınız!**

**Önemli Hususlar:**

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

**E-İmza süreci yardım dokümanı için tıklayınız.**

**ÖNEMLİ!** Proje başvurunuzun bilimsel değerlendirilmeye 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.

**Çağrı Genel Açıklama**

Değerli Araştırmacımız,

Bu başvuru ekranı **1002-B Acil Destek Modülü** kapsamında sunulacak proje önerileri için hazırlanmıştır. 1002-A Hızlı Destek Modülü'ne başvuru yapmak için lütfen ilgili başvuru ekranını kullanınız.

1002-B Acil Destek Modülünün amacı için [tıklayınız.](#)

1002-B Modülü'nün destek süresi 6 ay, destek üst limiti 45.000TL'dir.

Başvuru sırasında; elektronik başvuru sisteminden veya 1002-B Acil Destek Modülü web sayfasından ulaşabileceğiniz güncel [Başvuru Formu](#) ve Ekleri (**EK-1 Kaynaklar**, **EK-2 Bütçe ve Gereksinimleri**)nin doldurulması için elektronik başvuru sistemine yüklenmesi gerekmektedir. Projenizin değerlendirilmeye alınabilmesi için Başvuru Formu; Arial 9 yazı tipinde hazırlanmalı, **EK-1 ve EK-2 hariç 5 sayfayı geçmemelidir.** Sisteme yüklenecek her bir dosyanın büyüklüğü 20 MB'ı aşmamalıdır.


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

**ÖNEMLİ!** Proje başvurunuzun bilimsel değerlendirilmeye alınmadan iade edilmemesi için lütfen "[Başvuruda Dikkat Edilecek Hususlar](#)"ı inceleyiniz.

**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

BaşvurularımYeni Destek BaşvurusuE-İmza SüreciARDEB Proje GörevlerimKuruluş Yetkilisi

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

1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Proje Yürütücüsü

Adı Soyadı:		Faks:	
Telefon:		Cep Telefonu:	
E-posta Adresi:			
Doktora Bilgisi :			
ARBİS Kurum Adı: <span style="color: blue;">Önemli Bilgi Notu</span>	Not: ARBİS'e kayıtlı kurum/kuruluş ile projenin yürütüleceği kurum/kuruluşun aynı olması gerekmektedir.		
Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Türü: <span style="color: blue;">Önemli Bilgi Notu</span>	Seçiniz... ▼		
Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Adı: <span style="color: blue;">Önemli Bilgi Notu</span>	<input type="text"/> Seç		
Kuruluş Adresi:	<input type="text"/>		
Yürütücünün Kadrosunun Bulunduğu/Öğrencisi Olduğu Kurum:	<input type="text"/> Seç		
İdari Görev:	Görev Yok ▼		
Hak Sahipliği Türü: <span style="color: blue;">Önemli Bilgi Notu</span>	Seçiniz... ▼		
Projedeki Sorumluluk: <span style="color: blue;">Önemli Bilgi Notu</span>	<input type="text"/>		
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"/>
Doktora Tez Danışman TC Kimlik No / Pasaport No: <span style="color: blue;">Önemli Bilgi Notu</span>	<input type="text"/>		
Doktora Tez Başlığı:	<input type="text"/>		

**Şekil 11:** Proje Yürütücüsü Adımı

Bu sayfada ilk olarak; projenin yürütüleceği kuruluşun türü ve adı (Şekil 12) seçilmeli, kuruluşun adresi ilk satırdan başlanarak manuel olarak girilmelidir. 1002-A kapsamında; vakıfların, derneklerin ve bunların iktisadi işletmelerinin, kooperatiflerin, birliklerin, şahıs şirketlerinin ve adi ortaklıkların, araştırma merkezi/enstitüsü/İstasyonu dışındaki kamu kurumlarının/özel kuruluşların yürütücü kuruluş olması mümkün olamamaktadır.

Herhangi bir kurum/kuruluşta çalışmayan doktora öğrencilerinin proje yürütücüsü olmaları halinde; projenin yürütüleceği kuruluş, öğrencisi oldukları üniversite olarak seçilmelidir. Emeklilerin veya herhangi bir kurum/kuruluşta çalışmayan doktora sonrası araştırmacıların proje yürütücüsü olmaları halinde ise; projenin yürütüleceği kuruluş alanı için projeyi yürütmek için izin aldıkları kuruluşun adı seçilmelidir.

15



Yürütücü bu sayfada ayrıca, kadrolu/tam zamanlı olarak çalıştığı kurumu (herhangi bir kurum/kuruluşta çalışmayan **doktora öğrencisi ise öğrencisi olduğu üniversiteyi**), idari görevini (*kişinin idari görevi yoksa “görev yok” seçeneği seçilmeli.*) seçmelidir. Yürütücü emekli ise “**emekli**”, herhangi bir kurum/kuruluşta çalışmayan doktoralı araştırmacı ise “**çalışmıyor**” seçeneğini seçmelidir.

Projenin yürütüleceği kuruluş ile yürütücünün kadrosunun bulunduğu veya öğrencisi olduğu kuruluş adı 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**.

**Şekil 12:** Kuruluş Adı Seçme Ekranı

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.

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

Proje Yürütücüsü adımı (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 proje 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.** Doktora öğrencilerinin proje yürütücüsü olması halinde:

- Öğrenci doktora yeterliğini almış ve tezini yürütmekte olan doktora öğrencisi olmalı,
- Proje, öğrencinin yürütmekte olduğu tezinin ihtiyaçlarına yönelik destek talebiyle sunulmalı,
- Öğrencinin tez danışmanı projede araştırmacı olarak yer almamalı (Bu projelerde tez danışmanları sadece danışman olarak görev alabilirler),
- Tez danışmanı “Proje Yürütücüsü” adımı girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafından otomatik olarak oluşturulan "Tez Danışmanı Onay Belgesi"ni, projenin e-imza sürecinde, nitelikli elektronik imza ile imzalamalıdır.

## 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". The sidebar on the left shows a progress bar with "Proje Bilgileri" highlighted. The form contains 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 600 words): [Empty text box]
- Proje Türü: **Önemli Bilgi Notu** (radio buttons for Temel Araştırma, Uygulamalı Araştırma, Deneysel Geliştirme)
- Proje Konusu ile İlgili Araştırma Destek Grubu: [Dropdown menu: Seçiniz...]
- Projenin Değerlendirilmesini Önerdiğiniz Panel: [Empty text box]
- Proje, başka bir araştırma projesi kapsamında (TÜBİTAK projeleri dahil (\*)) ihtiyaç duyulan tamamlayıcı nitelikteki ihtiyaçlar ile acil veya öngörülemeyen durumlarda ortaya çıkabilecek sorunların giderilmesi için mi sunulmakta?: **Önemli Bilgi Notu** [Dropdown menu: Seçiniz...]
- Proje, doktora öğrencisi tarafından, tezinin yürütülmesi sırasında oluşan gereksinimlerin giderilmesi için mi sunulmakta?: **Önemli Bilgi Notu** [Dropdown menu: Seçiniz...]
- Araştırmanın Çevreye Doğrudan veya Dolaylı Olası Zararlı Etkisi Söz Konusu mu? [Dropdown menu: Seçiniz...]
- Bu veya Benzer Bir Proje ile Daha Önce ARDEB'in Herhangi Bir Destek Programına Başvuruda Bulunuldu mu? **Önemli Bilgi Notu** [Dropdown menu: Seçiniz...]
- Proje Öneriniz İçin Herhangi Bir Kurum/Kuruluştan Almış Olduğunuz Destek Mektubu Var mı? **Önemli Bilgi Notu** [Dropdown menu: Seçiniz...]
- Etik Kurul İzin Belgesi Gerekli mi? **Önemli Bilgi Notu** [Dropdown menu: Seçiniz...]
- Yasal/Özel İzin Belgeleri Gerekli mi? **Önemli Bilgi Notu** [Dropdown menu: Seçiniz...]
- Proforma Fatura Gerekli mi? **Önemli Bilgi Notu** [Dropdown menu: Seçiniz...]
- Önerilen Destek Miktarı (TL): [Text box: 0] TL
- Önerilen Proje Süresi (Ay): [Text box: ] Ay

A "Kaydet" button is located at the bottom right of the form.

Şekil 14: Proje Bilgileri Adımı

“Proje Bilgileri” ekranında projenin başlığı ve özeti, Türkçe ve 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.

Başvuru koşullarını sağlayan kişiler; **başka bir araştırma projesi** (*Yürürlükte olan TÜBİTAK destekli bir projede hâlihazırda yapılması gereken bir iş için bu modül kapsamında başvuru yapılamaz, ancak ilgili proje devam ederken/sonuçlandıktan sonra ortaya çıkacak yeni bir çalışma için başvuru yapılması mümkündür.*) **kapsamında ihtiyaç duyulan tamamlayıcı nitelikteki ihtiyaçlar ile acil veya öngörülemeyen durumlarda ortaya çıkabilecek sorunların giderilmesi için ilave kaynak talebiyle başvuru yapabilirler.** Bu amaçla sunulan projeler için **ilgili soruya “Evet” yanıtı** verilmeli ve sorunun altında açılacak alana, diğer proje kapsamında yapılan çalışmalar belirtilmeli, hangi çalışmaların eksik kaldığı ve bu çalışmalar için uygulanacak yöntemlere yer verilmelidir. Proje öneri formunun diğer ilgili bölümleri de bu çerçevede hazırlanmalıdır. **Ek destek talep edilen projeye ilişkin dokümanlar** (bütçe detayları dahil) da **"Ek Dosyalar"** bölümünde yer alan **"EK DESTEK TALEP EDİLEN PROJEYE AİT DOSYALAR"** bölümüne yüklenmelidir.

Ek olarak, doktora yeterliliğini almış ve tez konusu ilgili enstitü tarafından kabul edilmiş olan doktora/tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta, veteriner hekimlikte uzmanlık öğrencileri yalnızca yürütmekte oldukları doktora tezleriyle ilgili projelerle

yürütücü olarak başvuruda bulunabilirler. Bu durumda **ilgili soruya “Evet” yanıtı** verilmeli ve sorunun altında açılacak alana, tezin hangi aşamada olduğu ile TÜBİTAK’tan talep edilen desteğin niteliği ve gerekçesi girilmelidir. Girilen bu bilgiler "Ek Dosyalar" bölümüne **"EK-3- DOKTORA TEZİNE İLİŞKİN GEREKÇE DOKÜMANI"** başlığı ile **sistem tarafından otomatik olarak** eklenmektedir.

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.

Daha önce Kurumumuza sunulan ve desteklenmesi uygun bulunmayan projeler ile benzer/aynı içerikli bir proje sunulması halinde **“Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu”**nun mutlaka doldurulması gerekmektedir. Söz konusu form, sisteme girilecek bilgiler doğrultusunda sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır. Bunun için öncelikle, aynı veya benzer bir proje ile daha önce ARDEB’in herhangi bir destek programına başvuruda bulunup bulunulmadığına ilişkin soruya “Evet” yanıtı verilmeli, 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.)* Bilimsel değerlendirmeye alınmadan, ön değerlendirme sonucu iade edilmiş proje seçilmesi halinde, "Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu" doldurulması için gerekli alan açılmayacaktır. "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. Gerekli olduğu halde, "Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu" doldurulmayan projeler, bilimsel değerlendirmeye alınmayarak iade edilir.

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 1002-B Modülüne 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, 1002-B kapsamında en son reddedilen projenin seçilmesine dikkat edilmeli, iade edilen proje seçilmemeli ve form son ret raporuna göre doldurulmalıdır. İade edilen veya farklı bir program kapsamında reddedilen bir projenin tekrar sunulması halinde Değişiklik Bildirim Formu doldurulması gerekmediğinden; 1002-B kapsamında son reddedilen proje yerine bu projelerin seçilmesi durumunda, değişiklik bildirim formunu doldurmak için ilgili ekran açılmayacak ve bu durum da projenin iade edilmesine neden olacaktır.**

## 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 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 is titled '1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Faaliyet Alanları'. A message box states: 'En az 1 tane faaliyet alanı seçilmesi zorunludur. Faaliyet alanı eklemek için faaliyet alanı ile ilgili bir kelime giriniz. En az 3 karakter girilmesi durumunda, girilen kelimenin içinde yer aldığı tüm faaliyet alanları listelenecektir. Örneğin "enerji" girilmesi durumunda içinde "enerji" geçen tüm faaliyet alanları listelenecektir. Açılan listeden istenilen faaliyet alanı seçilebilir.' Below this is a text input field labeled 'Faaliyet Alanı:' and a 'Kaydet' button. A table titled 'KAYDEDİLMİŞ FAALİYET ALANLARI' is shown with columns 'Alan' and 'Sil'. The table is currently empty, displaying 'No data available in table'. The footer contains the text 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

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 Application System interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation bar contains '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'. A sidebar on the left lists various steps, with 'Anahtar Kelimeler' highlighted. The main area contains a form with a text input field labeled 'Anahtar Kelime:' and a 'Kaydet' button. Below the form is a table titled 'KAYDEDİLMİŞ ANAHTAR KELİMELER' with columns for 'Sıra', 'Anahtar Kelime', 'Keyword', 'Araştırma Alanı Adı', and 'Sil'. The table currently shows 'No data available in table'.

Şekil 16: Anahtar Kelimeler Adımı



## 5.2.6. Teknoloji Hazırlık Seviyesi

Altıncı adımda (Şekil 17); **Sosyal ve Beşeri Bilimler alanı dışında sunulan proje önerileri için**, proje önerisine konu olan ürünün/teknolojinin mevcut Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS) ile proje sonucunda ulaşılabilecek hedeflenen THS detaylı gerekçeleri ile birlikte belirtilmelidir ve adımın altındaki “Kaydet” butonuna tıklanmalıdır. Sosyal ve beşeri Bilimler alanından sunulan projeler için ilgili soruya “**Hayır**” yanıtı verilerek adımın altındaki “Kaydet” butonuna tıklanması yeterlidir. Bu projeler için THS değerlerinin belirtilmesi beklenmemektedir.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Submission System interface. The main content area is titled '1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Teknoloji Hazırlık Seviyesi'. A red box highlights the question 'Proje önerisi Sosyal ve Beşeri Bilimler alanından mı sunulmaktadır?' with a dropdown menu showing options: 'Hayır', '-- Seçiniz --', 'Evet', and 'Hayır'. Below this, there is a blue information box with a question mark icon and text: 'Proje önerinize konu olan ürünün/teknolojinin mevcut ve hedeflenen Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS)'ni detaylı gerekçeleri ile birlikte belirtiniz. THS belirlenirken, TÜBİTAK tarafından hazırlanan THS Belirleme Soru Seti esas alınmalıdır. THS Belirleme Soru Setine ilişkin sorularınız için iletişim: [cagri.planlama@tubitak.gov.tr](mailto:cagri.planlama@tubitak.gov.tr)'. The form also includes fields for 'Mevcut Teknoloji Hazırlık Seviyesi:', 'Mevcut Teknoloji Hazırlık Seviyesinin Belirlenmesi için Doldurulan THS Belirleme Soru Setini yükleyiniz:', 'Mevcut Teknoloji Hazırlık Seviyesi Gereçesi:', 'Hedeflenen Teknoloji Hazırlık Seviyesi:', and 'Hedeflenen Teknoloji Hazırlık Seviyesi Gereçesi:'. A 'Dosya Seç' button is visible next to the 'Mevcut Teknoloji Hazırlık Seviyesinin Belirlenmesi için Doldurulan THS Belirleme Soru Setini yükleyiniz:' field. A 'Kaydet' button is located at the bottom right of the form.

Şekil 17: Teknoloji Hazırlık Seviyesi Adımı

Mevcut durumdaki THS değeri belirlenirken, TÜBİTAK tarafından hazırlanan [THS Belirleme Soru Seti](#) esas alınmalıdır. Dokümanda farklı sekmelerde verilen THS soru setlerinden proje başvurusunda bulunduğunuz önerinize en uygun olduğunu değerlendirdiğiniz 1 seti doldurmanız beklenmektedir.

Hesaplamanın doğru olabilmesi için seçtiğiniz THS setindeki tüm sorulara "X" (büyük x harfi) işareti ile cevap vermeniz gerekmektedir. Ortalama tamamlanma yüzdesi 80 ve üzeri olan son THS; projenin teknolojik hazırlık seviyesi olarak kabul edilmektedir. THS sizin cevaplarınıza göre otomatik olarak hesaplanarak, sağ üstteki kırmızı kutuda görülecektir. Bu form ile mevcut THS otomatik olarak hesaplanmış olacaktır.

Bir aşamaya dair literatürde hali hazırda tamamlanmış çalışmaları kullanarak bir sonraki aşamaya devam edebileceğiniz durumdaysanız, o soruya "tamamlandı" diyebilirsiniz. Eğer belirtilen aşamayı projeniz dâhilinde gerçekleştirmeyi hedefliyorsanız "başlanmadı" diyerek devam edebilirsiniz.

Hedeflenen THS değeri için ise proje kapsamında yürüteceğiniz çalışmalar ve planlamanız ışığında bu teknolojiyi projenizin bitiminde hangi THS değerine iletmeyi öngördüğünüzü belirtmelisiniz.


THS aralıkları 1 ile 9 arasında değişmektedir. Hedeflenen THS değerinin mevcut değerin en az 1 fazlası olması gerekmektedir. Farklı Ar-Ge faaliyetleri için farklı THS aralıkları beklenir. THS değerinin temel araştırma projeleri için 1-3, uygulamalı araştırma ve geliştirme projeleri için 3-6 ve ürüne doğru giden teknoloji ve yenilik geliştirme projeleri için 6-9 aralığında çıkması olağandır.

THS ve THS belirleme soru setine ilişkin her türlü soru, görüş ve öneri [cagri.planlama@tubitak.gov.tr](mailto:cagri.planlama@tubitak.gov.tr) e-posta adresine iletilebilir.

### **5.2.7. Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)**

Yedinci adımda, projeden elde edilmesi öngörülen sonuçların, 12. Kalkınma Planı hedefleri ve politikalarına sağlayabileceği katkılar Şekil 18'de yer alan listeden seçilmelidir. Adımın tamamlanabilmesi için en az 1 hedef veya politikanın seçilmesi zorunlu olmakla birlikte birden fazla seçenek de seçilebilmektedir. Projenin listede yer alan hiçbir hedefle eşleşmemesi halinde "Diğer" seçeneği seçilmeli ve proje hedefine

ilişkin açıklama yandaki alana girilmelidir. İlgili hedef ve politika (lar) seçildikten sonra “Kaydet” butonuna basılmalıdır.



**ARDEB PBS**  
Proje Başvuru Sistemi

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

- Başvuru Açıklaması
- Proje Yürütücüsü
- Proje Bilgileri
- Faaliyet Alanları
- Anahtar Kelimeler
- Teknoloji Hazretik Servisi
- Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)
- Proje Personeli
- Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri
- Ekibin Diğer Projeleri
- Çıkar İlgisi Olan Kişiler
- Parasal Öncelik
- Ek Dosyalar
- Makine Teçhizat Bilgileri
- Yayın Bilgileri
- Başvuru Onay

1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)

**Projenin elde edilmesi öngörülen sonuçların, 12. Kalkınma Planı hedefleri ve politikalarına ne tür katkı olacaktır?**

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

<p>Yenil ve Dijital Dönüşümle Rekabetçili Üretims:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> İmalat Sanayiti - Öncelikli Sektörler - Kimya</li> <li><input type="checkbox"/> İmalat Sanayiti - Öncelikli Sektörler - İlaç ve Tıbbi Cihaz</li> <li><input type="checkbox"/> İmalat Sanayiti - Öncelikli Sektörler - Elektronik</li> <li><input type="checkbox"/> İmalat Sanayiti - Öncelikli Sektörler - Makine</li> <li><input type="checkbox"/> İmalat Sanayiti - Öncelikli Sektörler - Elektrikli Teçhizat</li> <li><input type="checkbox"/> İmalat Sanayiti - Öncelikli Sektörler - Otomotiv</li> <li><input type="checkbox"/> İmalat Sanayiti - Öncelikli Sektörler - Raylı Sistem Araçları</li> <li><input type="checkbox"/> İmalat Sanayiti - Diğer Sektörler - Tekstil, Giyim, Deri</li> <li><input type="checkbox"/> İmalat Sanayiti - Diğer Sektörler - Metalik Olmayan Mineral Ürünler</li> <li><input type="checkbox"/> İmalat Sanayiti - Diğer Sektörler - Ana Metal</li> <li><input type="checkbox"/> İmalat Sanayiti - Diğer Sektörler - Mobilya</li> <li><input type="checkbox"/> Öncelikli Gelişme Alanları - Tarım ve Gıda</li> <li><input type="checkbox"/> Öncelikli Gelişme Alanları - Enerji</li> <li><input type="checkbox"/> Öncelikli Gelişme Alanları - Savunma Sanayiti</li> <li><input type="checkbox"/> Öncelikli Gelişme Alanları - Turizm</li> <li><input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Kamu Yatırım Politikaları</li> <li><input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - İş ve Yatırım Ortamı</li> <li><input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Bilim, Teknoloji ve Yenilik</li> <li><input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Girişimcilik ve KOBİ'ler</li> <li><input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Fikri Mülkiyet Hakları</li> <li><input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Bilgi ve İletişim Teknolojileri</li> <li><input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Madencilik</li> <li><input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Lojistik ve Ulaştırma</li> <li><input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Ticaretin ve Tüketicinin Korunmasının Geliştirilmesine Yönelik Hizmetler</li> <li><input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - Gümrük Hizmetleri</li> <li><input type="checkbox"/> Sektörel Politikalar - İnşaat, Mühendislik, Mimarlık, Teknik Müşavirlik ve Mühahhithilik Hizmetleri</li> </ul>
<p>Nitelikli İnsan, Güçlü Aile, Sağlıklı Toplum:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Eğitim</li> <li><input type="checkbox"/> İstihdam ve Çalışma Hayatı</li> <li><input type="checkbox"/> Sağlık</li> <li><input type="checkbox"/> Aile</li> <li><input type="checkbox"/> Kadın</li> <li><input type="checkbox"/> Çocuk</li> <li><input type="checkbox"/> Gençlik</li> <li><input type="checkbox"/> Engelli Hizmetleri</li> <li><input type="checkbox"/> Sosyal Hizmetler Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele</li> <li><input type="checkbox"/> Gelir Dağılımı</li> <li><input type="checkbox"/> Kültür ve Sanat</li> <li><input type="checkbox"/> Spor</li> <li><input type="checkbox"/> Nüfus ve Yaşlarma</li> <li><input type="checkbox"/> Uzunlanarısı Güç</li> <li><input type="checkbox"/> Yurt Dışında Yaşayan Türkler</li> </ul>
<p>Afetlere Dirençli Yaşam Alanları, Sürdürülebilir Çevre:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Afet Yönetimi</li> <li><input type="checkbox"/> Kentleşme Dönüşüm</li> <li><input type="checkbox"/> Şehircileşme</li> <li><input type="checkbox"/> Korut</li> <li><input type="checkbox"/> Çevrenin Korunması</li> <li><input type="checkbox"/> Kentleşme Altyapı</li> <li><input type="checkbox"/> Bölgesel Gelişme</li> <li><input type="checkbox"/> Kırsal Kalkınma</li> </ul>
<p>Diğer:</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

**Şekil 18: Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı) Adımı**

## 5.2.8. Proje Personeli

Sekizinci adımda (Şekil 19), projede çalışması planlanan personel projeye eklenmelidir. Kişiler, 1002-B Modülü kapsamında sunulan bir projede araştırmacı, danışman ve bursiyer olabilirler. (**1002-B Modülü kapsamında sunulan projelerde yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışman yer alamamaktadır.**) 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.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Request System interface. The main content area displays a warning message: "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. Bu bölümde üye olunması planlanan ağa ilişkin faaliyetlerini takip edecek araştırmacıların belirtilmesi beklenmektedir. Bu kapsamda başvuru sahibi dışında ağ faaliyetlerini takip edecek personel eklemek için aşağıda yer alan 'Personel Ekle' butonuna tıklayınız. Başvuru sahibi dışında personel belirtmeyecekseniz, 'Projeye başvuru sahibi dışında personel eklemeyeceğim.' opsiyonunu seçiniz." Below the message is a checkbox labeled "Projeye proje yürütücüsü dışında personel eklemeyeceğim." and a table titled "Proje Personeli Listesi". The table has columns for "Projedeki Görevi", "T.C. Kimlik No", "Adı Soyadı", "İdari Görev", "Çalıştığı Kurum/Kuruluş", and "İşlem". The "Yürütücü" row is highlighted. Below the table are three buttons: "Araştırmacı Ekle", "Danışman Ekle", and "Bursiyer Ekle".

Şekil 19: Proje Personeli Adımı

"Araştırmacı Ekle" butonuna basıldığında Şekil 20'deki gibi yeni bir pencere açılmaktadır. 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 **aşağıda 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.)

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Araştırmacı/Uzman

Araştırmacı Sayfası

Personel Türü: Araştırmacı/Uzman

Tc Kimlik No / Pasaport No:  Kişi Bul

Adı:  Soyadı:

Elektronik Posta Adresi:

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

Araştırmacının Katkı Oranı:  Önemli Bilgi Notu

İdari Görev: Seçiniz...

Katkı Yapılan Bölümler :

Projedeki Sorumluluğu:

Çalıştığı Kurum:  Seç

Yüksek Lisans Tez Danışmanının Unvanı: Seçiniz...

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

Doktora Tez Danışmanının Unvanı: Seçiniz...

Doktora Tez Danışmanının Adı:  Doktora Tez Danışmanının Soyadı:

Doktoranın Alındığı Üniversite, Fakülte, Bölüm/AnaBilimDalı:

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

Kaydet Kapat

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

**Şekil 20:** Araştırmacı Ekleme Ekranı

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.*).

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

Proje başvurusu sırasında projede görev alacak bursiyerlerin isimleri istenmemekte, yalnızca bursiyerlerin niteliklerine ilişkin bilgi talep edilmektedir. Bu çerçevede, “**Bursiyer Ekle**” sayfasında bursiyer türü (lisans, yüksek lisans, doktora ve doktora sonrası), burs süresi (ay), aylık burs miktarı ve bursiyerin projedeki sorumluluğu bilgileri girilmelidir. Bursiyer ekleme sayfası Şekil 21’de görülmektedir. İstenen bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılarak bursiyer proje personeli listesine eklenir.

**Şekil 21:** Bursiyer Ekleme Ekranı

### 5.2.9. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

Proje yürütücüsü, araştırmacı(lar) ve danışman(lar) dışında proje öneri formu üzerinde fikri hak sahipliği bulunan kişiler olması durumunda bu kişiler, dokuzuncu adımdaki (Şekil 22) 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.

**ARDEB PBS**  
Proje Başvuru Sistemi

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

✓ Başvuru Açıklaması 1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✗ Proje Yürütücüsü

✗ Proje Bilgileri

✗ Faaliyet Alanları

✗ Anahtar Kelimeler

✗ Teknoloji Hazırlık Seviyesi

✗ Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)

✗ Proje Personeli

✗ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✗ Ekibin Diğer Projeleri

✗ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✗ Panelist Önerisi

✗ Ek Dosyalar

✗ Makine Teçhizat Bilgileri

✗ Diğer Bilgiler

✗ Başvuru Onay

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

**Şekil 22: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri Adımı**

Şekil 22'deki "Ekle" butonuna basıldığında Şekil 23'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 23: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahibi Ekleme Ekranı**

## 5.2.10. Ekibin Diğer Projeleri

Onuncu adımda, projede görev yapması planlanan ekibin daha önce aldıkları ve sunulacak proje önerisi ile ilişkili proje desteklerinin belirtilmesi ve iki proje arasındaki örtüşmelerin ve temel farklılıkların açıklanması istenmektedir (Şekil 24). Bu adımda girilecek bilgiler doğrultusunda, “EK-3 Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları” formu sistem tarafından oluşturulmakta ve “Ek Dosyalar” adımına eklenmektedir. “Eğer böyle bir durum söz konusu değil ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Submission System interface. The top navigation bar includes 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Ekibin Diğer Projeleri'. A sidebar on the left lists various steps, with 'Ekibin Diğer Projeleri' highlighted. The main content area contains a text box with instructions and a table. The text box explains that users should select projects from the ARDEB Veri Tabanında (ARDEB Data Base) and provide details. The table below has columns for '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, with the message 'No data available in table' displayed. Below the table are two buttons: 'TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle' and 'Diğer Proje Ekle'.

Şekil 24: 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 25).

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 gerçekleştirilmesine olanak verecek detayda açıklanmalıdır.</p> <input type="text"/>

Kaydet Kapat

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

**Şekil 25:** Ekibin Diğer Projeleri Ekleme Ekranı

Şekil 25'teki sayfada, öncelikle önerilmekte olan projeye eklenen personelden hangisinin görev aldığı ve önerilen proje konusu ile ilişkili bir proje girileceği ve kişinin önceki projedeki görevi seçilmelidir. Ardından, önerilmekte olan proje ile ilişkili olan projenin numarası, adı, fonlayan kuruluşu, başlama/bitiş tarihleri ve proje bütçesi belirtilmelidir. Son olarak mevcut proje öneriniz ile seçmiş olduğunuz ilişkili proje arasındaki **örtüşmeler ve temel farklılıklar**; ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından değerlendirmenin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesine olanak verecek şekilde açıklanmalıdır.

### 5.2.11. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

On birinci adım, proje ile çıkar çatışması/çakışması olabilecek kişilerin eklenmesi içindir (Şekil 26). 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

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

Ekle

**Şekil 26: Çıkar İlişkisi Olan Kişiler Adımı**

Şekil 26'daki "Ekle" butonuna basıldığında Şekil 27'deki gibi bir yeni sayfa açılır. Bu sayfada eklenecek kişinin adı, soyadı, unvanı, kuruluşu girilmeli, ardından çıkar ilişkisinin gerekçesi belirtilerek "Kaydet" butonuna basılmalıdır. Eğer tez danışmanları dışında herhangi bir kişi tanımlanmayacak ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Adı:

Soyadı:

Ünvanı:

Çalıştığı Kurum/Kuruluş:

Gerekçe:

Kaydet Kapat

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

**Şekil 27: Çıkar İlişkisi Olan Kişi Ekleme Ekranı**

## 5.2.12. Dış Danışman Önerisi

Proje başvurusu yapan kişiler, proje değerlendirmeleri için “Panelist Önerisi” adımından 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 28’de görülmektedir.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Submission System interface. The main content area displays the project title '1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Panelist Önerisi'. Below this, there is a section titled 'Panelist Önerisi Listesi' with a blue information icon and text: 'Projenizin bilimsel değerlendirilmesi aşamasında TÜBİTAK tarafından davet edilmesini önereceğiniz, proje konusu ile ilgili alanda uzman olan ancak ekiple çıkar çarışması veya çarışması olmayan en fazla dört kişinin adı ve çalıştığı kuruluş verilmelidir. Şayet panelist eklemeyecekseniz aşağıdaki "Proje taslağına panelist eklemeyeceğim" opsiyonunu seçiniz.' A red box highlights the checkbox 'Proje taslağına panelist eklemeyeceğim.' Below the text is a table with columns: '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.

Şekil 28: Dış Danışman Önerisi

Proje yürütücüsünün dış danışman önerisi mevcut ise “Ekle” butonuna basılmalıdır. Ardından, açılacak olan sayfada (Şekil 29) önerilecek kişinin adı, soyadı, unvanı ve kuruluşu bu sayfada belirtilerek “Kaydet” butonuna basılmalıdır. Böylece önerilen kişi önerilen dış danışman listesine eklenecektir. Eğer herhangi bir dış danışman önerisinde bulunulmayacak ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

The screenshot shows the 'Dış Danışman Önerisi' form in the ARDEB PBS Project Submission System. The form has four input fields: 'Adı', 'Soyadı', 'Unvanı', and 'Çalıştığı Kurum/Kuruluş'. The 'Unvanı' field has a dropdown menu with 'Seçiniz...' selected. Below the form are two buttons: 'Kaydet' and 'Kapat'. At the bottom of the page, there is a footer: 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu - Her hakkı saklıdır. © 2013 1.0'.

Şekil 29: Dış Danışman Önerisi Ekleme Ekranı

## 5.2.13. Ek Dosyalar

Şekil 30’da görüntüsü bulunan “Ek Dosyalar” adımda proje öneri formu ve ekleri (Ek-1 Kaynaklar ile Ek-2 Bütçe ve Gerekçesi) ve [Açık Bilim Politikası](#) kapsamında hazırlanması beklenen Veri Yönetim Planı eksiksiz ve doğru bir şekilde hazırlandıktan sonra sisteme yüklenmeli, sisteme yüklenecek formların güncel form olduğundan emin olunmalıdır. Güncel formlara bu adımdaki linklerden erişim sağlanması mümkündür.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Submission System interface. The main content area displays the '1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Ek Dosyalar' section. A message indicates that users can update their ARBİS profile information by clicking the 'Güncelle' button. Below this, a table lists the attachments for the project. The table has columns for 'Sıra No', 'Açıklama', 'Dosya Yükle', 'Yüklenmiş Dosyalar', and 'İşlem'. The 'Güncelle' buttons for rows 1 and 2 are highlighted with red boxes. The 'İşlem' column contains trash icons for each row.

Sıra No	Açıklama	Dosya Yükle	Yüklenmiş Dosyalar	İşlem
1	1002 YÜRÜTÜCÜYE AIT ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	1002_ _YURUTUCUYE_AIT_OZGECMIS_BELGESI.pdf	🗑️
2	1002 TÜBİTAK PROJE PERFORMANS GÖSTERGELERİ MÜRUVVET KİTAPÇIĞI	Güncelle	1002_ _TUBITAK_PROJE_PERFORMANS_GOSTERGELERI_.pdf	🗑️
3	Başvuru Formu (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)	📄		🗑️
4	Başvuru Formu EK-1 Kaynaklar (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)	📄		🗑️
5	Başvuru Formu EK-2 Bütçe ve Gerekçesi (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)	📄		🗑️
6	Veri Yönetim Planı (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)	📄		🗑️

Şekil 30: 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” adımlarındaki 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 TBTAK projeleri varsa bu projelerden elde edilen çıktıların yer aldığı TBTAK Proje Performans Göstergesi dokümanı da benzer Şekilde güncellenerek kontrol edilmelidir. (*Eksik bilgiler varsa ARDEB Proje Takip Sistemi –PTS- üzerinden önceki projelere ilişkin çıktı eŐleŐtirmesi yapılmalıdır.*)

Proje yürütücüsünün doktora ğrencisi olması durumunda “Proje Yürütücüsü” ve “Proje Bilgileri” adımında girilen bilgiler doğrultusunda **system tarafında oluşturulan** “Başvuru Gerekçesi” dokümanı ile “Doktora Tez Danışmanı Onay Formu” ve ayrıca, revize projeler için “Proje Bilgileri” adımında girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafında oluşturulan “Proje nerisi Değişiklik Bildirim Formu” ve “Feragat Formu” da **mutlaka kontrol edilmelidir.**

**Proje neri formu ve ekleri sisteme yüklenmeden başvurunun onaylanması mümkün olamayacaktır.**

### **HATI RLATMA !**

**Başvuru formunun ve eklerinin istenilen formatta olmaması, güncel formun kullanılmamıŐ olması veya formun bazı maddelerinin boş olması en sık görülen 10 iade gerekçesi arasındadır.**

## 5.2.14. Makine ve Teçhizat Bilgileri

Bu adımda projenin yürütülmesi sırasında kullanılacak maine/teçhizata ilişkin bilgiler sisteme girilmelidir (Şekil 31). Eğer herhangi bir makine-teçhizat eklenmeyecek ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

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

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

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Request System interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. Below the header, there are navigation 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'. On the left, a sidebar lists various steps, with 'Makine Teçhizat Bilgileri' selected. The main area contains two sections: 'Mevcut Makine Teçhizat İşlemleri' and 'Yeni Makine Teçhizat İşlemleri'. Each section has a checkbox and a button. The 'Mevcut Makine Teçhizat İşlemleri' section has a checkbox labeled 'Makine/teçhizat eklemeyeceğim.' and a button labeled 'Mevcut Makine Teçhizat İşlemleri'. The 'Yeni Makine Teçhizat İşlemleri' section has a checkbox and a button labeled 'Yeni Makine Teçhizat İşlemleri'. Below each section, there is a table with columns for 'Alet/Teçhizat Grubu', 'Adı', and 'Kuruluş'. Both tables show 'No data available in table'.

Şekil 31: Makine ve Teçhizat Bilgileri Adımı

## 5.2.15. Yayın Bilgileri

Bu adımda her bir proje personeli için, proje konusu ile yakından ilişkili olan en fazla 5 eserin seçilmesi beklenmektedir. İlgili sayfa Şekil 32’de 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 30).

The screenshot shows the ARBİS Proje Başvuru Sistemi interface. The top navigation bar includes the TÜBİTAK logo and the ARBİS Proje Başvuru Sistemi title. 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 - Yayın Bilgileri'. A warning message in a yellow box states: '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.' Below the warning, there is a checkbox labeled 'Proje taslağına yayın eklemeyeceğim.' which is currently unchecked. At the bottom, there is a table with columns: Sıra No, Adı-Soyadı, Yayın Türü, Yayın Adı, Yayınlandığı Yer/Yıl, and İşlem. The table is empty and displays the message 'No data available in table'. There is an 'Ekle' button below the table.

Şekil 32: Yayın Bilgileri

## 5.2.16. Başvuru Onay

Bu adımda başvuru taslağının onaylanması işlemi gerçekleştirilir. İlgili sayfa Şekil 33'te görülmektedir. Başvuru sahibi eğer taslağın eksiksiz ve doğru olarak girildiğinden emin ise **“Başvuruyu Onayla”** butonuna basabilir. Böylece başvuru onaylanır ve e-imza sürecini başlatmaya hazır hale gelir.

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Application System interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation menu contains 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area shows a list of application steps on the left, with 'Başvuru Onay' selected. The right side displays the '1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI - Başvuru Onay' step details, including a warning message about the e-signature process and a '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.

Projenin e-imza sürecini başlatmak için "Başvurularım" menüsüne giderek ilgili projenin altında yer alan "elektronik imza sürecini başlat" butonuna tıklamanız gerekmektedir.

Proje başvuru süreçlerine ilişkin sorularınız için: [ardeb-pbs@tubitak.gov.tr](mailto: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](mailto:ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr)

**Başvuruyu Onayla**

**Şekil 33: 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 33’teki gibi bir sayfa gelecektir. Bu sayfada “Aktif Başvurularım” arasında yer alan taslak başvuruyu düzenlemeye devam edebilmek için Şekil 34’te görülen “**Başvuruyu Düzenle**” butonuna basılmalıdır.

### **HATIRLATMA !**

**Oluşturulan her bir taslağın, görev alabilme kotasından sayılacağı 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 links for 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', 'Değerlendirme Sistemi', 'Yetki Devri', and 'Kuruluş Yetkilisi'. Below the navigation menu, there are two buttons: 'Başvuru Sorgula' and 'Bilim Fuarı Başvuru Listesi'. The main content area is titled 'Aktif Başvurularım' and shows a list of active applications. The first application is highlighted, showing details: 'Proje Id:', 'Program Adı: 1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI', 'Çağrı Adı: 1002-B ACİL DESTEK MODÜLÜ', 'Proje Başlığı:', 'Proje Yöneticisi/Yürütücüsünün Adı Soyadı ve Ünvanı:', 'Başvuru Tarihi:', 'Başvuru Yılı ve Dönemi:', and 'Onay Durumu: Başvuru Taslak Durumunda'. Below these details, there are two buttons: 'Başvuruyu Düzenle' (highlighted with a red box) and 'Başvuruyu Sil'. The footer of the page reads 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

**Şekil 34:** Taslak Durumunda 1002-B Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

## 7. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma

Onaylanan 1002-B proje başvurusu üzerinde e-imza süreci tamamlanmadan değişiklik yapılabilmesi mümkündür. Değişiklik; “Başvurularım” menüsü seçildiğinde açılan ve Şekil 35’te yer alan ekrandaki ilgili buton tıklanarak onay kaldırıldıktan sonra, (*e-imza süreci başlamış olan projeler için öncelikle e-imza sürecinin iptal edilmesi gerekmektedir.*) aynı sayfadaki “Aktif Başvurularım”da yer alan “Başvuruyu Düzenle” butonuna (Şekil 34) tıklanarak yapılabilir. Gerekli değişiklik yapıldıktan sonra başvurunun tekrar onaylanması unutulmamalıdır.

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

**Şekil 35:** Onaylı 1002-B 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](http://e-imza.tubitak.gov.tr)) üzerinden **nitelikli elektronik sertifika ile imzalanması gerekmektedir**.

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

E-imza sürecinin başlatılabilmesi için "5.2.16 Başvuru Onay" başlığı altındaki işlemler tamamlanarak başvuru taslağı onaylandıktan sonra aynı sayfanın sol üst köşesinde yer alan "Başvurularım" seçeneği tıklandığında açılan ve Şekil 35'te 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](http://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.**