TÜBİTAK

ARDEB 1001 PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ

HOŞGELDİNİZ

TÜBİTAK

2025

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 13
5.2.1. Başvuru Açıklaması 14
5.2.2. Proje Başvuru Kontrol Listesi 15
5.2.3. Proje Yürütücüsü 16
5.2.4. Proje Bilgileri 19
5.2.5. Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler 23
5.2.6. Araştırma Destek Grubu Tercihi 25
5.2.7. Öncelikli Alanlar ile Uyum 27
5.2.8. Teknoloji Hazırlık Seviyesi 28
5.2.9. Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı) 30
5.2.10. Proje Personeli 32
5.2.11. Uluslararası İkili İş Birliği Adımı 35
5.2.12. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri 37
5.2.13. Ekibin Diğer Projeleri 38
5.2.14. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler 40
5.2.15. Panelist Önerisi 41
5.2.16. Makine ve Teçhizat Bilgileri 42
5.2.17. Yayın Bilgileri 43
5.2.18. Avrupa Birliği Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri 44
5.2.19. Ek Dosyalar 46
5.2.20. Başvuru Onay 48
6. Taslak Durumundaki Başvuruya Erişim 49
7. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma 50
8. Elektronik İmza (E-imza) 51

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, 9 destek programıyla akademisyenler, özel sektör ve kamuda çalışan araştırmacıların projelerine geri ödemesiz destek vermektedir.

Bu rehber, ARDEB tarafından yürütülen 1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı'na başvuru sürecinde araştırmacılara yardımcı olması amacıyla hazırlamıştır. Rehber, kişilerin başvurularını başarıyla tamamlayabilmeleri için katılımcılık ilkesi çerçevesinde iç ve dış paydaşlardan görüşler alınarak oluşturulmuştur. Rehberde, başvuranların başvuru sürecinde karşılaştıkları ekranlar adım adım açıklanmış, her adımda dikkat edilecek konular vurgulanmıştır.

Rehbere konu olan 1001 Programı'nın amacı; yeni bilgiler üretilmesi, bilimsel yorumların yapılması veya teknolojik problemlerin çözümlenmesi için bilimsel esaslara uygun olan projelerin desteklenmesidir.

- **Programla ilgili ayrıntılı güncel bilgilere ulaşmak için: http://www.tubitak.gov.tr/ardeb1001**

- **Proje yazımında ve başvuruda dikkat edilmesi gereken önemli hususlara http://www.tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/ulusal-destek-programlari/1001/icerik-basvuruda-dikkat-edilecek-hususlar adresinden erişebilirsiniz.**

- **Proje başvurusunun, Proje Başvuru Sistemi (PBS) (http://ardeb-pbs.tubitak.gov.tr) üzerinden ve e-imza ile yapılması gerekmektedir.**
- **1001 Programı kapsamında açılan özel çağrılara başvuru yapmak için, PBS'de söz konusu çağrılar için oluşturulmuş olan "1001-Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı- Özel Çağrılar" başlıklı alan üzerinden proje önerisi sunulmalıdır.**
- **Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC)'den sunulacak proje önerileri için PBS'de "1001-Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı" altında oluşturulmuş olan KKTC'ye özel başvuru ekranı kullanılmalıdır.**
- **ARDEB veya bu rehber ile ilgili bilgi almak için TÜBİTAK Çağrı Merkezini (444 66 90) arayabilir, ardeb-pbs@tubitak.gov.tr adresine (başlık bölümü [1001] ile başlayacak şekilde) e-posta gönderebilirsiniz.**
- **www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/281/ardeb_e-imza_yardim_dokumani.pdf adresli ARDEB E-İmza Süreci Yardım Dokümanı'ndan e-imza süreci ile ilgili ayrıntılı bilgiye erişilebilirsiniz.**

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 araştırmacı ve danışmanların ARBİS kaydının güncel ve eksiksiz olduğunun kontrol edilmesi, proje taslağının doldurulması 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 (yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışmanlar hariç) ile proje ekibi dışındaki hak sahipleri ve tüm yürütücü/katılımcı kurum/kuruluş yetkilileri nitelikli elektronik sertifika sahibi olmalıdır.

3) Sisteme yüklenmesi gereken “Başvuru Formu”nda yer alan tüm maddeler eksiksiz doldurulmalı ve güncel form kullanılmalıdır.

4) Sisteme yüklenmesi gereken, “Başvuru Formu”nun eki olan “EK-1 Kaynaklar" ve “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) İsteğe bağlı olarak hazırlanacak “Proje Öneri Videosu”nun uzunluğu 5 dakikayı boyutu ise 100 MB’ı aşmamalıdır.

7) Proje bütçesi, programın destek üst limitini (PTİ ve Kurum Hissesi hariç) aşmamalı ve sıfır (0) olmamalıdır.

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

9) Proje daha önce sunulup reddedildi ise "Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu" bilimsel değerlendirme raporunda istenilen değişiklik ve düzeltmeleri içerecek şekilde sistem üzerinden oluşturulmalıdır. *(Aynı projenin birden fazla kez reddedilmiş olması durumunda "Değişiklik Bildirim Formu" son "Ret" raporuna göre doldurulmalı, bilimsel değerlendirmeye alınmadan iade edilen projeler için form doldurulmamalıdır.*)

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. Bu aşamada feragat süreci için elektronik imza gerekliliği bulunmamaktadır.

11) 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.

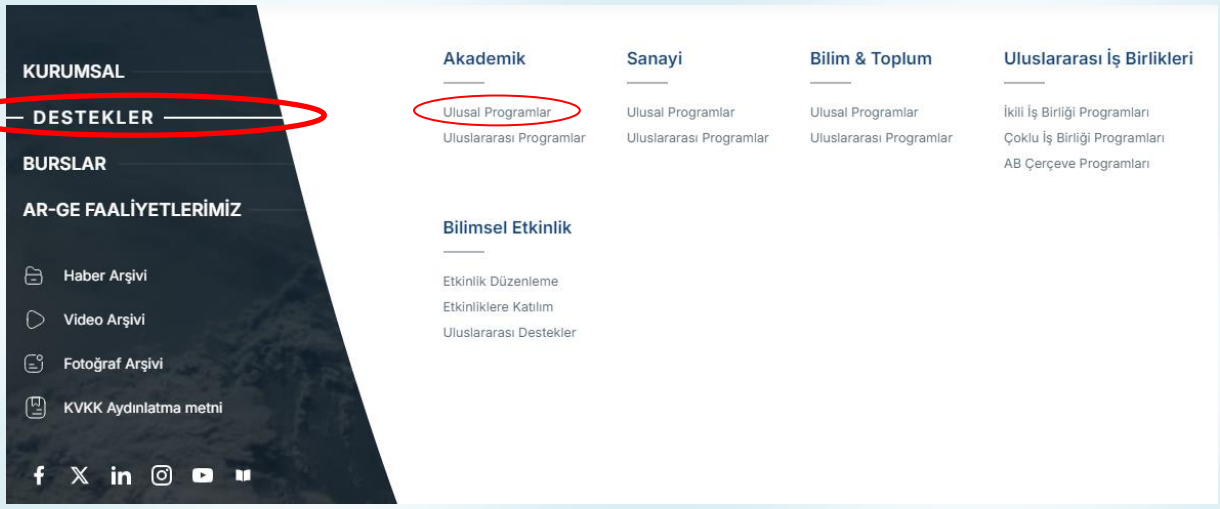
12) PBS üzerinden başvuru adımları tamamlandıktan sonra "Başvuruyu Onayla" butonuna mutlaka basılmalı e-imza süreci başlatılmalı ve e-imza sürecinin belirtilen son başvuru tarihinden önce tamamlandığından emin olunmalıdır; aksi takdirde başvuru tamamlanmamış sayılacak ve değerlendirmeye alınmayacaktır.

13) Projenin araştırma projesi kriterlerine uygun olması gerekmektedir.

14) Vakıflar, dernekler ve bunların iktisadi işletmeleri, kooperatifler, birlikler, şahıs şirketleri ve adi ortaklıklardan başvuru kabul edilmemektedir.

3. Başvuru Koşulları ve Başvuru Formları

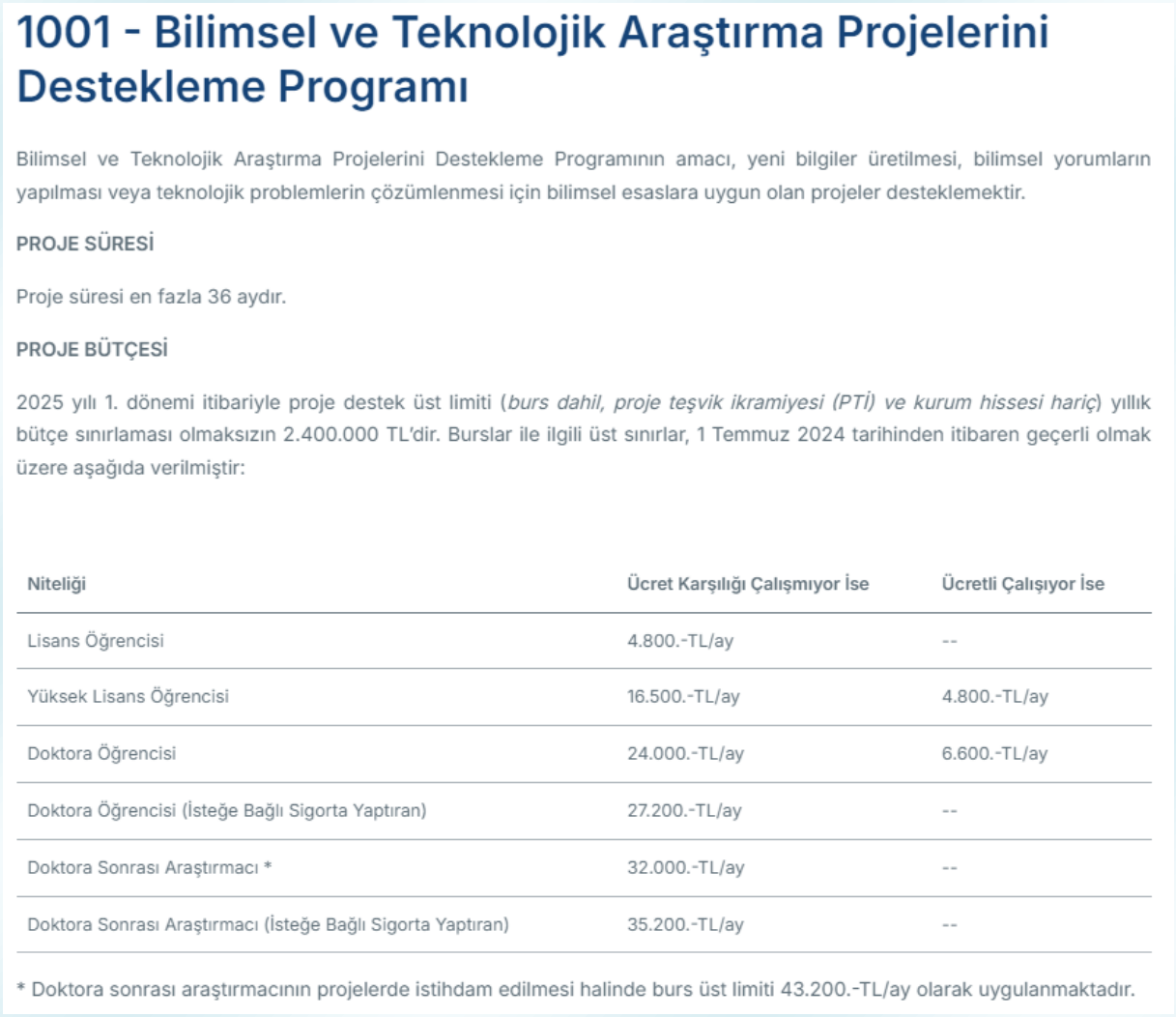
TÜBİTAK web sayfasından (www.tubitak.gov.tr) “Destekler” sekmesinden “Akademik” seçeneğinin altındaki “Ulusal Programlar” seçilmelidir (Şekil 1a). Bu sayfada, ARDEB tarafından yürütülmekte olan programların bir listesi yer almaktadır (Şekil 1b).



Şekil 1a: TÜBİTAK Akademik Destekler Web Sayfası

Şekil 1b: TÜBİTAK Akademik Destekler Web Sayfası

Bu programlar arasında yer alan “1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı” başlıklı program seçilerek program özelindeki bilgilere erişilebilir. 1001 programının sayfası Şekil 2’deki gibidir.



1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı

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

PROJE SÜRESİ

Proje süresi en fazla 36 aydır.

PROJE BÜTÇESİ

2025 yılı 1. dönemi itibariyle proje destek üst limiti (*burs dahil, proje teşvik ikramiyesi (PTİ) ve kurum hissesi hariç*) yıllık bütçe sınırlaması olmaksızın 2.400.000 TL’dir. Burslar ile ilgili üst sınırlar, 1 Temmuz 2024 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere aşağıda verilmiştir:

Niteliği	Ücret Karşılığı Çalışmıyor İse	Ücretli Çalışıyor İse
Lisans Öğrencisi	4.800.-TL/ay	--
Yüksek Lisans Öğrencisi	16.500.-TL/ay	4.800.-TL/ay
Doktora Öğrencisi	24.000.-TL/ay	6.600.-TL/ay
Doktora Öğrencisi (İsteğe Bağlı Sigorta Yaptıran)	27.200.-TL/ay	--
Doktora Sonrası Araştırmacı *	32.000.-TL/ay	--
Doktora Sonrası Araştırmacı (İsteğe Bağlı Sigorta Yaptıran)	35.200.-TL/ay	--

* Doktora sonrası araştırmacının projelerde istihdam edilmesi halinde burs üst limiti 43.200.-TL/ay olarak uygulanmaktadır.

Şekil 2: TÜBİTAK 1001 Programı Web Sayfası

1001 Programı web sayfasının sağ tarafında yer alan “Başvuru” menüsünün altındaki “Kimler Başvurabilir?” seçeneğinden proje yürütücüsü, araştırmacı, danışman, bursiyer (lisans, yüksek lisans, doktora ve doktora sonrası), yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışman olma koşullarına, ARDEB projelerinde görev alabilme limitlerine ve ARDEB-BİDEB eş zamanlı başvuru koşullarına ulaşılabilir.

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

4. Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) Üyeliği

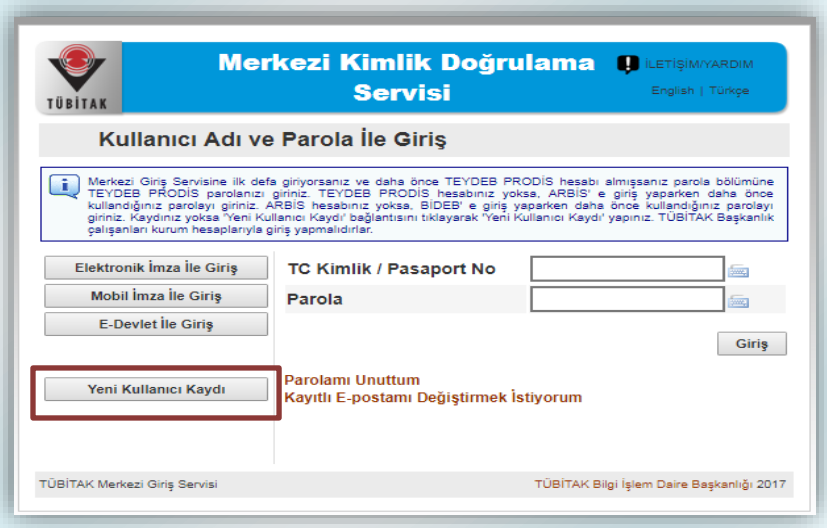
Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) başta Türkiye olmak üzere TÜBİTAK ile bilimsel ilişkisi bulunan tüm dünyadaki araştırmacıların kişisel bilgileri ile **deneyim/iş yeri, öğrenim, uzmanlık alanı** ve yayın/eser bilgilerinin tutulduğu bir veri tabanıdır.

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 adresinden üyelik bilgilerini doldurarak ARBİS şifresi alabilirler. ARBİS’in giriş ekranı Şekil 3’te görülmektedir.

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 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:

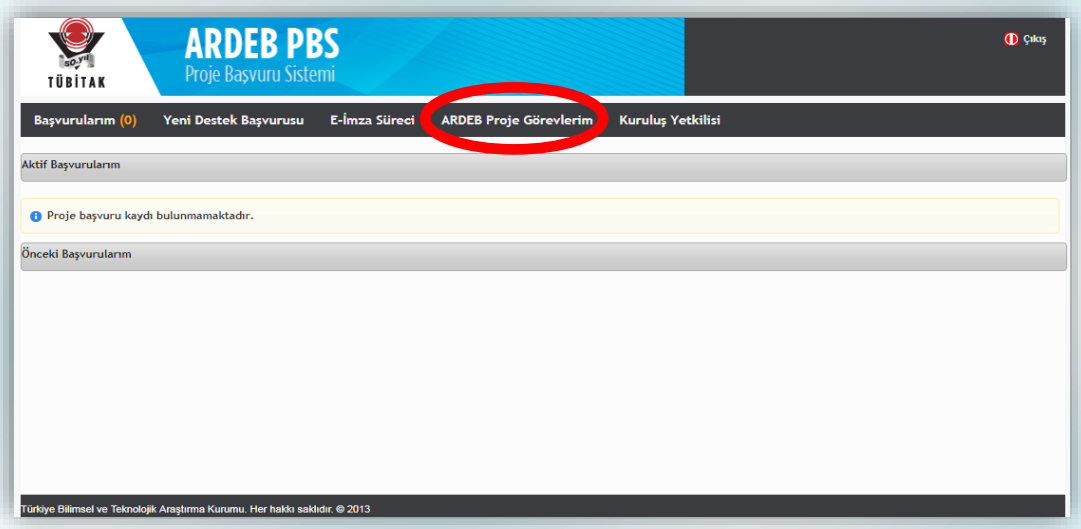
- Öğrenim Bilgileri" alanında yukarıda yer alan "YÖKSİS Öğrenim Bilgileri" alanındaki tüm lisans ve lisansüstü (yüksek lisans, doktora/tıpta-diş hekimliğinde-veteriner hekimlikte-eczacılıkta uzmanlık/sanatta yeterlik veya bütünleşik doktora) öğrenim bilgileriniz eklenmiş olmalı, "YÖKSİS Öğrenim Bilgileri" kısmında bu bilgilerden eksik olan varsa "Öğrenim Bilgisi Ekle" kısmından manuel eklenmelidir.
- "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

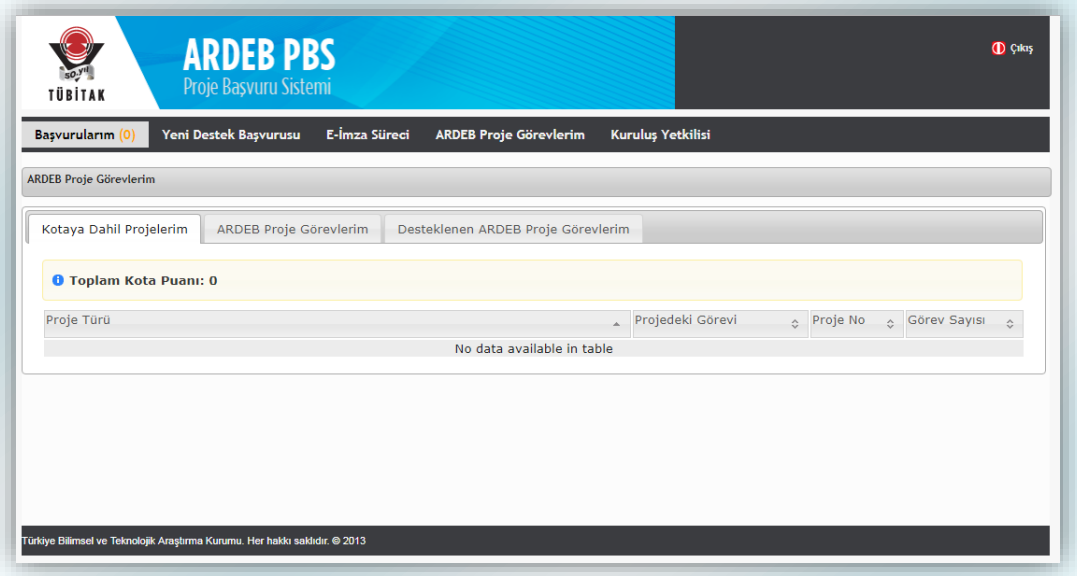
Proje başvurusu yapabilmek için ARDEB Proje Başvuru Sistemi’ne (ARDEB-PBS) ardeb-pbs.tubitak.gov.tr adresinden girilmelidir. Ara yüze girildiğinde kullanıcının karşısına Şekil 5’te görülen sayfa gelmektedir. Bu sayfada “Başvuru Programına Giriş” butonuna tıklanmalı, gelen kimlik doğrulama sayfasından (Şekil 4) T.C. Kimlik Numarası ve ARBİS şifresi ile giriş yapılmalıdır (*sol taraftaki E-Devlet ile Giriş ve Elektronik İmza ile giriş menüleri kullanılarak da giriş yapılabilir.)*. Ardından Şekil 6’da yer alan sayfa açılacaktır.



Şekil 6: ARDEB-PBS Ana Sayfa

5.1. Görev Alınan Projelerin Kontrolü

ARDEB-PBS ekranında üst bölümde yer alan seçeneklerden "ARDEB Proje Görevlerim" seçildiğinde Şekil 7'de yer alan sayfa gelmektedir.



Şekil 7: ARDEB Proje Görevlerim Menüsü

Bu sayfada yer alan sekmelerden "Kotaya Dâhil Projelerim" bölümünde kişilerin ARDEB projelerinde görev alabilme limitleri içerisinde sayılan projelerinin bilgileri yer

almaktadır. Toplam Kota Puanı üst limiti 6 olup; proje yürütücülüğü 2 puan, araştırmacılık (yurt dışı araştırmacılık hariç) görevleri ise 1 puan olarak kabul edilmektedir. Bir kişi, ayrıca, ARDEB tarafından yürütülmekte olan tüm programlar kapsamında aynı anda en fazla 6 projede danışman olarak görev alabilir**. 1001 Programı kapsamında; aynı anda en fazla iki projede yürütücü veya dört projede araştırmacı veya bir projede yürütücü, iki projede araştırmacı olarak görev alınabilir.** Aynı dönemde ise birden fazla proje başvurusunda bulunulamaz. Danışmanlık, bursiyerlik ve yardımcı personellik görevleri bu kotaya dâhil değildir

ARDEB projelerinde görev alabilme limitlerine ilişkin ayrıntılı bilgilere https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/20689/projelerde_gorev_alabilme_limitleri_2020.docx adresinden ulaşılabilir.

HATIRLATMA !

Proje başvurusu yapmadan önce kotanızı kontrol etmeyi unutmayınız.

HATIRLATMA !

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

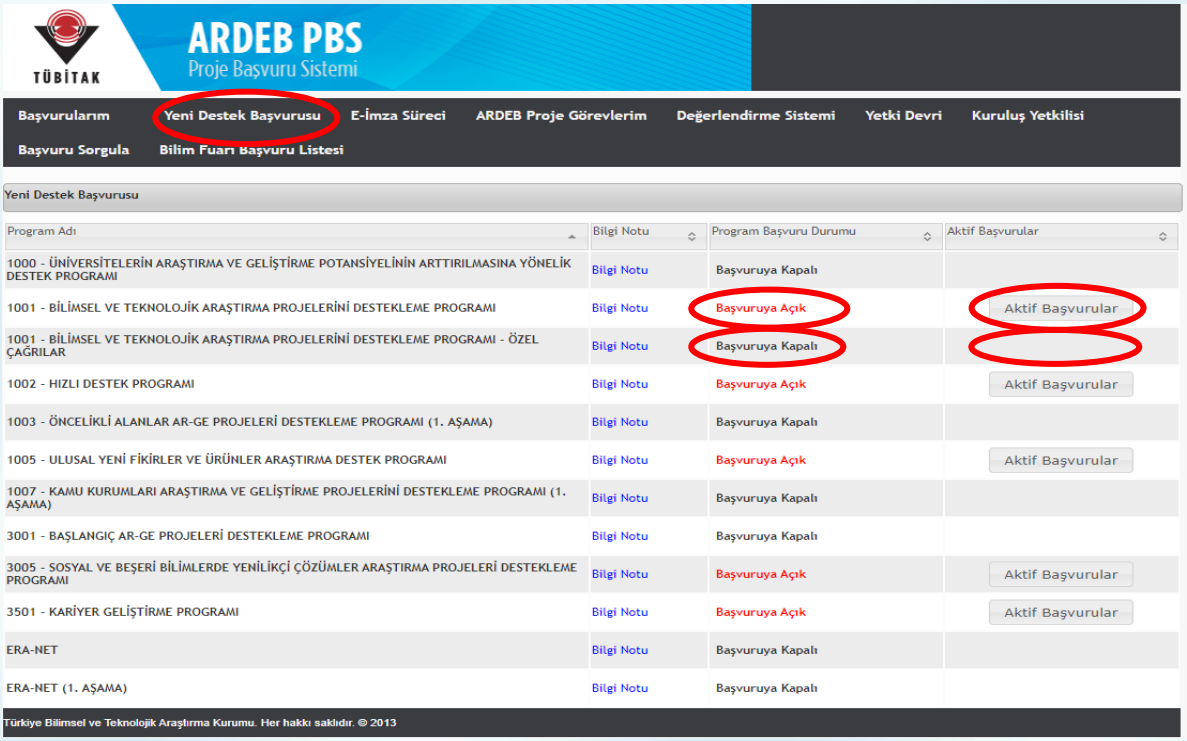
Diğer bir sekme olan “ARDEB Proje Görevlerim” bölümünde kişinin yürütücü, araştırmacı veya danışman olarak görev aldığı ve “Taslak”, “Onaylı”, “Öneri”, “Desteklenmesine Karar Verildi”, “Sözleşme Sürecinde”, “Yürürlükte” veya “Sonuçlandı” durumunda olan projelere ait bilgiler listelenirken; “Desteklenen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

5.2. Yeni Destek Başvurusu

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

1001 Programının ilgili dönemine herhangi bir Ar-Ge projesi ile başvuru yapmak için "1001-Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı", 1001 Programı kapsamında açılan özel bir çağrıya başvuru yapmak için ise "1001-Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı-Özel Çağrılar" başlıklı program kayıtları takip edilmelidir. 1001 Programına KKTC'den yapılacak başvurular için ise ilgili dönemde 1001 - KKTC adı ile açılacak olan program kayıtları takip edilmelidir.

1001 Programı döneminin veya özel bir çağrının başvuruya açık olması durumunda; Programın yanında yer alan "Aktif Başvurular" butonuna tıklandığında Şekil 9'da yer alan sayfa ekrana gelmektedir. Bu sayfada en sağda yer alan "Başvur" butonuna basılarak yeni destek başvuru taslağı oluşturma işlemine başlanabilir.



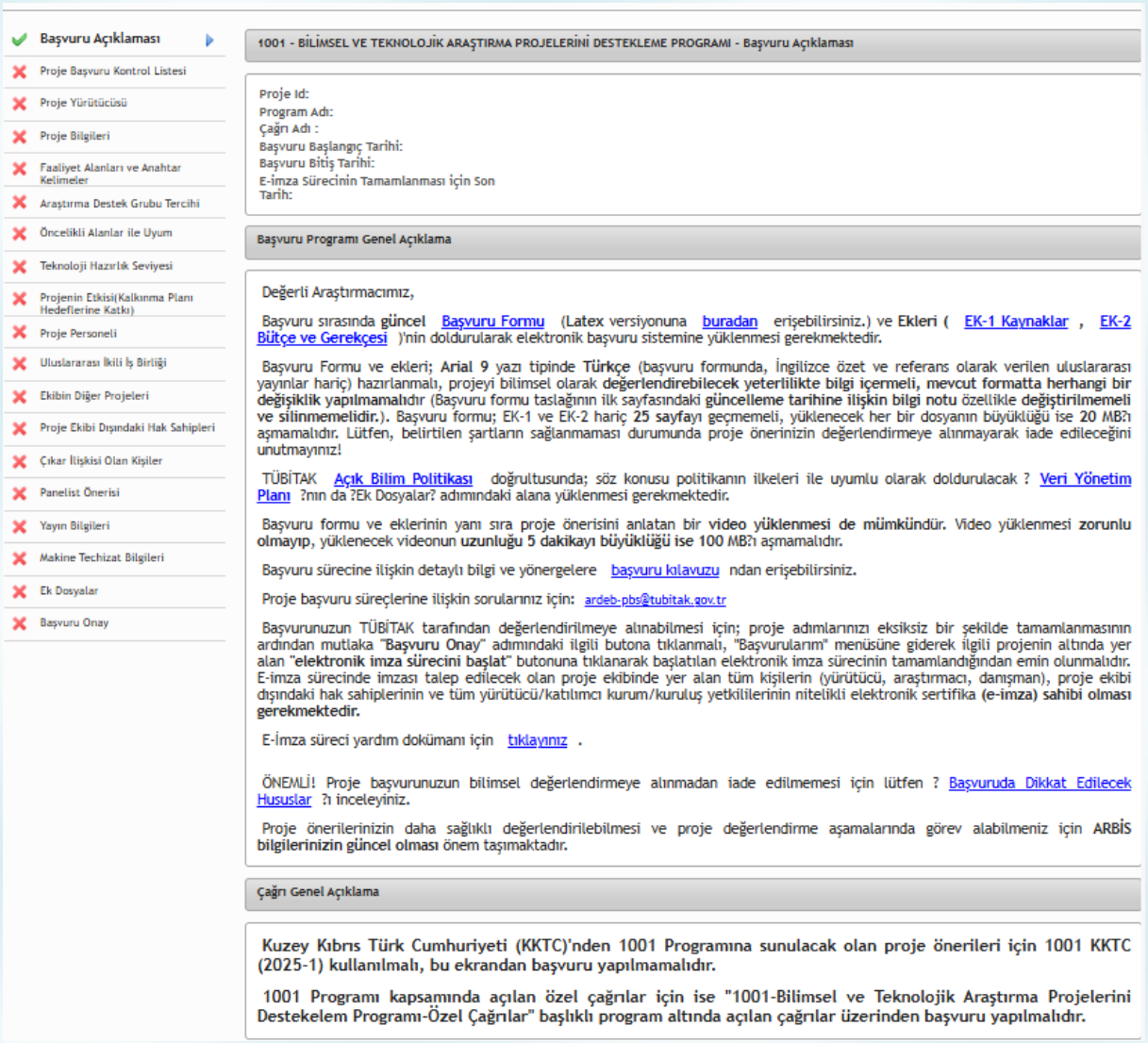
Şekil 8: Yeni Destek Başvurusu Menüsü

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.

5.2.1. Başvuru Açıklaması

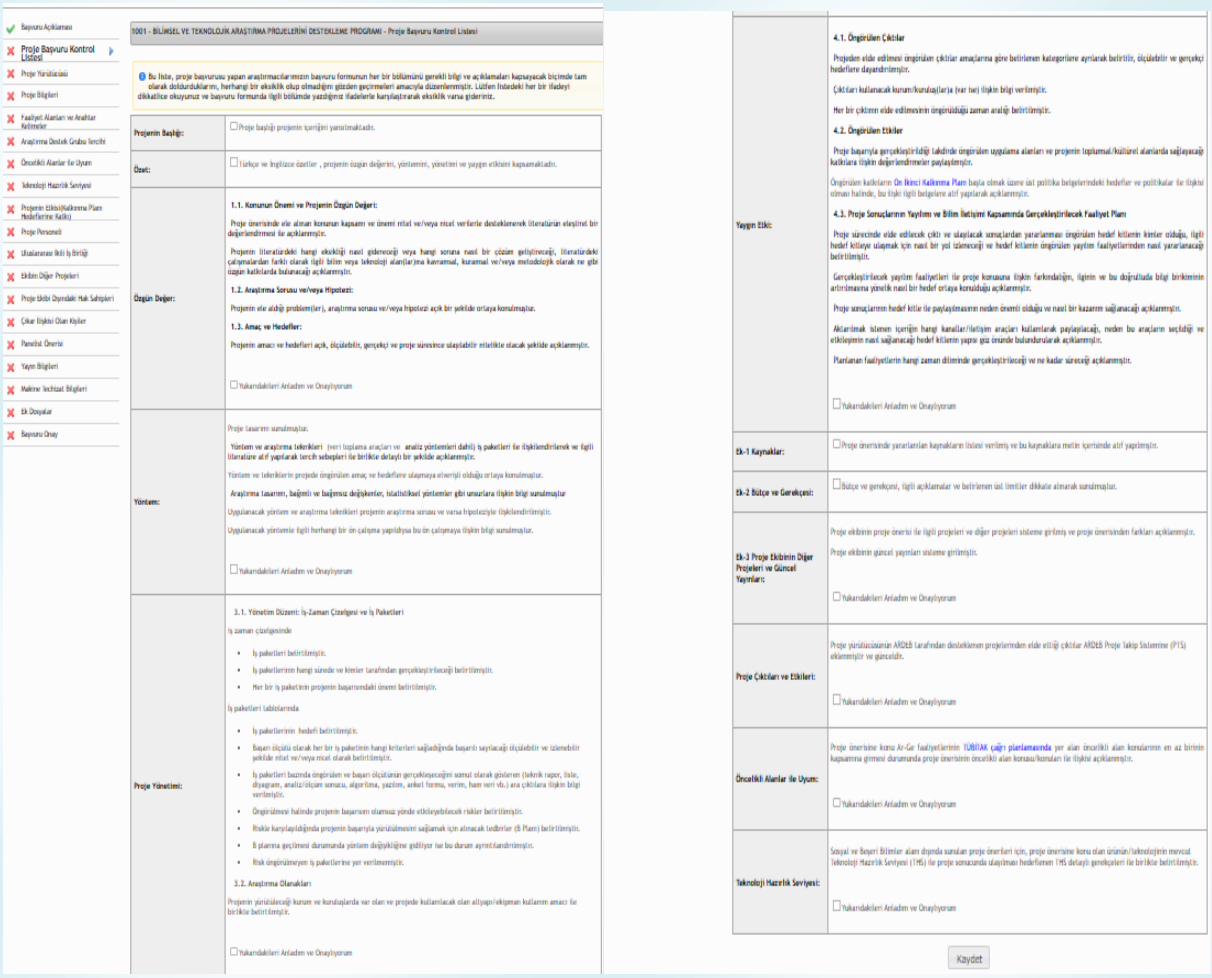
Başvurunun adımları, Şekil 10'da sol bölümde yer alan menüdeki gibidir. En üstte yer alan "Başvuru Açıklaması" sekmesine tıklandığında başvurulan program ve taslak numarası ile programın son başvuru tarihine ilişkin bilgiler görülebilir. Ayrıca, sayfanın ikinci yarısında yer alan ve elektronik başvuru sürecine ilişkin yol gösterici yönergeler içeren **"Başvuru Programı Genel Açıklama" ve "Çağrı Genel Açıklama" metinleri başvuru sahipleri tarafından dikkatli bir şekilde okunmalıdır.**



Şekil 10: Başvuru Açıklama Adımı

5.2.2. Proje Başvuru Kontrol Listesi

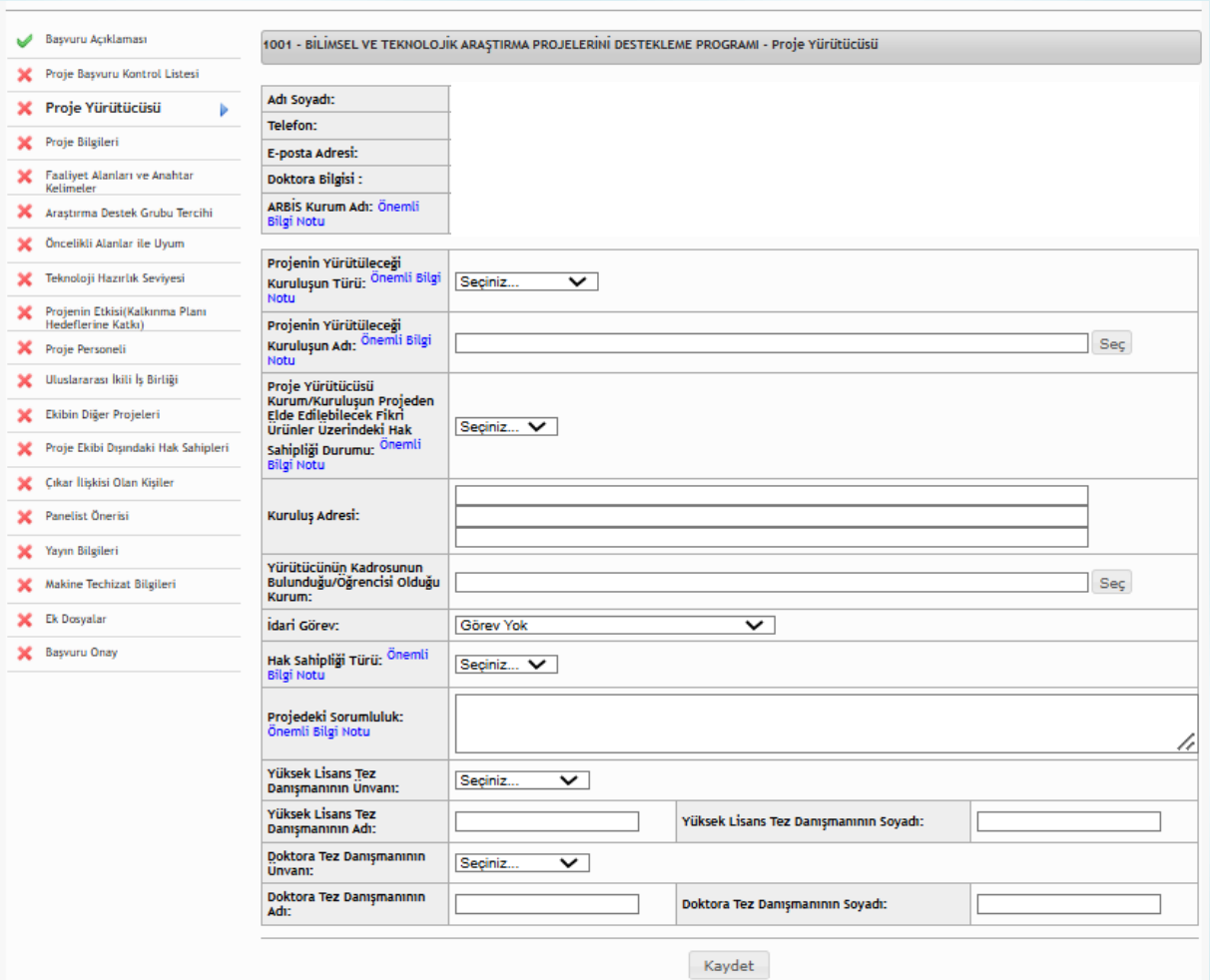
Menüdeki ikinci adım “Proje Başvuru Kontrol Listesi” sekmesidir. Şekil 11’de görülen liste, proje başvurusu yapan araştırmacıların başvuru formunun her bir bölümünü gerekli bilgi ve açıklamaları kapsayacak biçimde tam olarak doldurduklarını, herhangi bir eksiklik olup olmadığını gözden geçirmeleri amacıyla düzenlenmiştir. Listedeki her bir ifade dikkatlice okunmalı ve başvuru formunda ilgili bölümde yazdığınız ifadelerle karşılaştırarak eksiklik varsa giderilmelidir. Listede gerekli işaretlemeler yapıldıktan sonra “Kaydet” butonuna basılmalıdır.



Şekil 11: Başvuru Kontrol Listesi

5.2.3. Proje Yürütücüsü

Menüdeki üçüncü adım “Proje Yürütücüsü” sekmesidir. Bu adımda (Şekil 12) 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.



Şekil 12: Proje Yürütücüsü Adımı

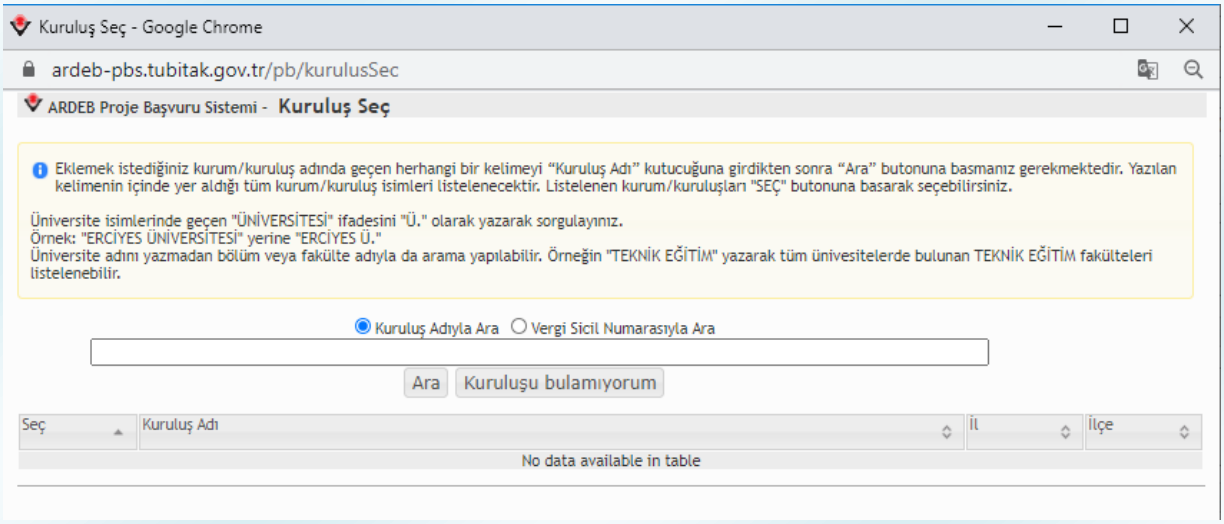
Bu sayfada ilk olarak; projenin yürütüleceği kuruluşun türü ve adı (Şekil 13) seçilmeli, kuruluşun adresi ilk satırdan başlanarak manuel olarak girilmelidir. 1001 Programı kapsamında; vakıfların, derneklerin ve bunların iktisadi işletmelerinin, kooperatiflerin, birliklerin, şahıs şirketlerinin ve adi ortaklıkların yürütücü kuruluş olması mümkün olamamaktadır. 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.

"**Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluşun Projeden Elde Edilebilecek Fikri Ürünler Üzerindeki Hak Sahipliği Durumu**"na "**Evet**" yanıtı verilmesi halinde açılacak "**Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluşun Projeden Elde Edilebilecek Fikri Ürünler Üzerindeki Hak Sahipliği Oranı**" alanında en az "1" en fazla "100" olacak şekilde bir tam sayı değeri girilmelidir. Yürütücü kurum/kuruluş ile proje ekibinin genel hak sahipliği oranları toplamı %100 olacaktır. Bu sebeple, proje yürütücüsü kurum/kuruluş için bu alanda girilecek hak sahipliği oranından kalan pay otomatik olarak proje ekibinin

hak sahipliği oranını oluşturacaktır. Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği Protokolü burada girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafından oluşturularak "Ek Dosyalar" adımına eklenmektedir (Şekil 38).

Yürütücü bu sayfada ayrıca, kadrolu/tam zamanlı olarak çalıştığı kurumu (*kurum bilgisinin doğru seçilmesi sonraki aşamalarda sürecin sağlıklı bir şekilde ilerleyebilmesi için büyük önem arz etmektedir*) ve idari görevini (*kişinin idari görevi yoksa "görev yok" seçeneği seçilmeli*) seçmelidir. Yürütücü emekli ise "**emekli**", herhangi bir kurum/kuruluşta çalışmayan doktoralı araştırmacı ise "diğer / **çalışmıyor**" seçeneğini seçmelidir.

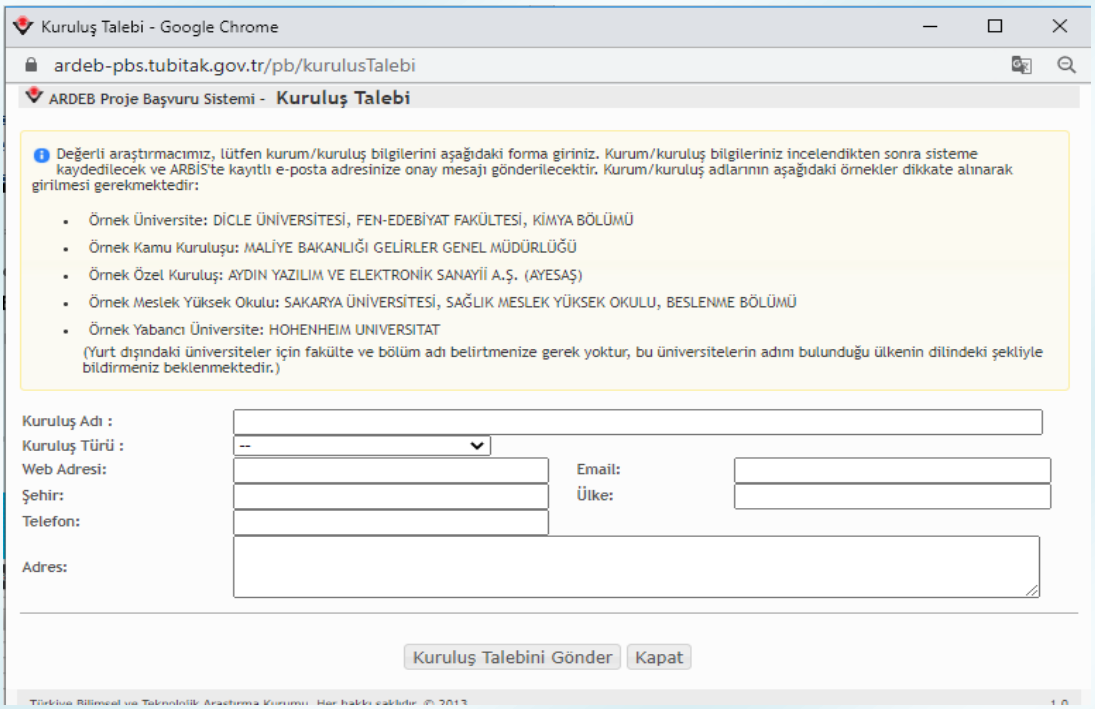
Kadrosu yükseköğretim kurumlarında olduğu halde bir teknopark şirketinden proje sunacak olan proje yürütücüleri, "Projenin Yürütüleceği Kuruluş Türü"nü "Özel Kuruluş" seçtikten sonra açılan "Kuruluş, Teknoloji Geliştirme Bölgesinde mi Faaliyet Gösteriyor?" sorusuna "Evet" yanıtını vermeli ve "Projenin Yürütüleceği Kuruluş" olarak teknopark şirketini, "yürütücünün kadrosunun bulunduğu kuruluş" olarak ise üniversiteyi seçmelidir. Ardından, "Proje Başvurusu İzin Formu"nun sistem tarafından oluşturulabilmesi için açılan alanların (Kişinin Şirketteki Görevi, Görevlendirme Başlangıç ve Bitiş Tarihleri) eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. (*Söz konusu formun, elektronik imza sürecinde ilgili kişiler -şirket ve üniversite kuruluş yetkilileri- tarafından imzalanması gerekmektedir.*)



Şekil 13: Kuruluş Adı Seçme Ekranı

Projenin yürütüleceği kuruluş ve yürütücünün kadrosunun bulunduğu kuruluş seçilirken, yanda yer alan “seç” butonuna tıklandıktan sonra açılan ve Şekil 13’te yer alan ekrandaki boşluğa kuruluş adının bir kısmı **ekranın üst tarafındaki bilgi notuna uygun şekilde** yazılarak **“Ara”** butonuna tıklanmalı ve sayfanın altında **listelenecek kuruluşlardan uygun olan seçilmelidir**.

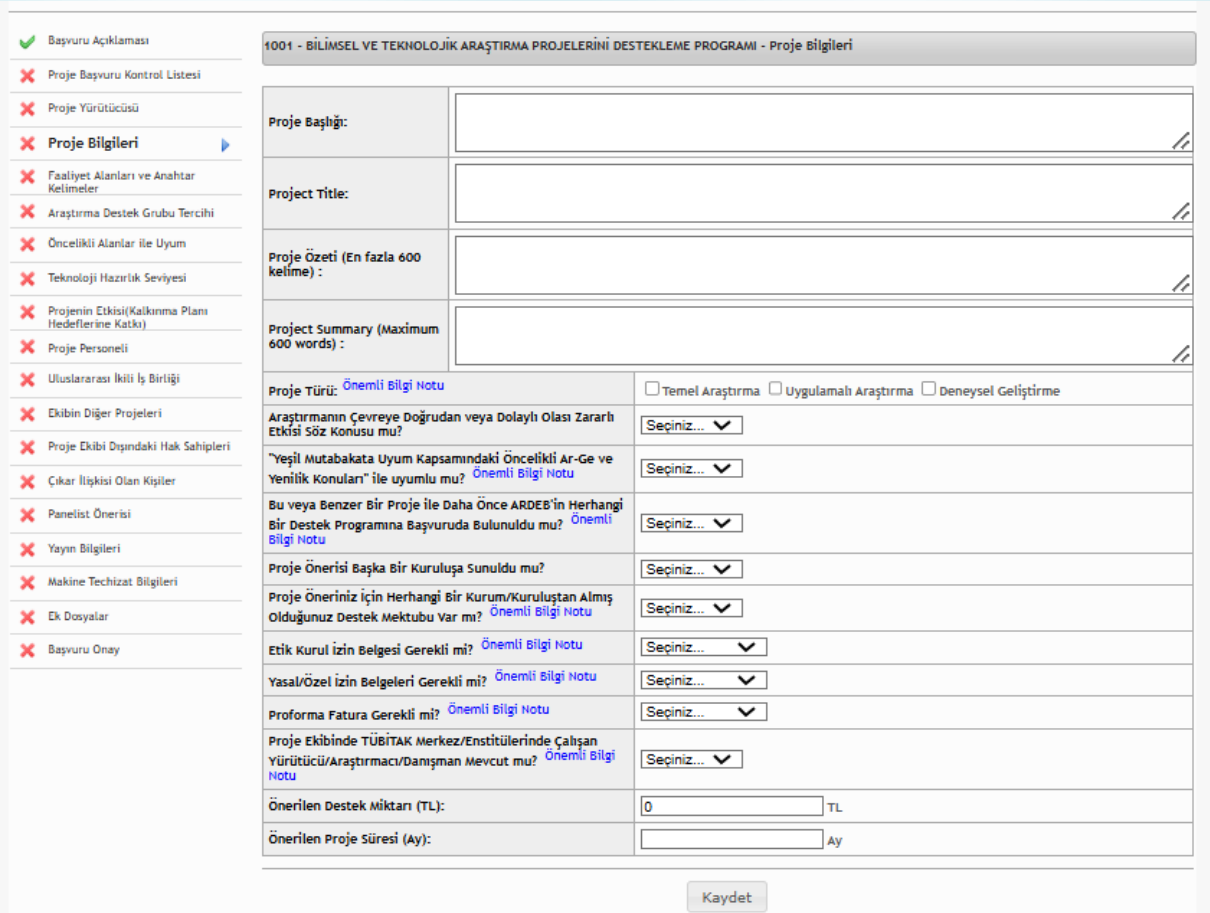
Eğer ilgili kuruluş listelenmezse **“Kuruluşu bulamıyorum”** butonu tıklanarak açılan sayfadaki (Şekil 14) bilgiler **eksiksiz olarak doldurulmalı ve kuruluş ekleme talebi onaya gönderilmelidir**. Kuruluş ekleme talepleri ilgili TÜBİTAK Uzmanları tarafından mümkün olan en kısa sürede onaylanmaktadır. Talebin onaylanma durumu, belirli aralıklarla Şekil 13’te yer alan ekrandan kuruluş adıyla ara yaparak kontrol edilebilir.



Şekil 14: Kuruluş Adı Ekleme Talebi Ekranı

5.2.4. Proje Bilgileri

Dördüncü adım olan “Proje Bilgileri” ne ilişkin sayfa Şekil 15’te yer almaktadır. Bu ekranda projenin başlığı ve özeti Türkçe ile İngilizce olarak girilmelidir. Takip eden sorular cevaplanmadan önce **“Önemli Bilgi Notu”** şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde incelenmelidir.



Şekil 15: Proje Bilgileri Adımı

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.

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.

Proje önerisinin **Yeşil Mutabakata Uyum kapsamındaki öncelikli Ar-Ge ve yenilik konularıyla uyumlu** olup olmadığı sorusuna “Evet” yanıtı verilmesi halinde yine sorunun altında açılan alanda bu uyumun detaylı bir şekilde açıklanması gerekmektedir. Söz konusu öncelikli alanlara ilişkin kılavuz sorunun yanındaki “Önemli Bilgi Notu”nda mevcut olup, bu öncelikli alanlarla ilişkili projelere değerlendirme sonucu projenin uygun bulunması halinde ek puan verilecektir.

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 <u>hak sahibi olarak adı geçip</u> bu proje önerisinde adı geçmeyen** kişi/kişilerin varlığına ilişkin soruya **“Evet”** yanıtı verilmesi halinde ise; **“Feragat Formu”nun** sistem tarafından oluşturulabilmesi için, daha önceki proje

önerisinde hak sahibi olarak yer alan kişilerin listelendiği ekrandan sadece 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.

Takip eden aşamalarda proje önerisinin başka bir kuruluşa sunulma durumunu belirtilmeli; proje önerisi için herhangi bir kurum/kuruluştan **destek mektubu, etik kurul izni, yasal/özel izin ve(ya) proforma faturanın** gerekliliğine yönelik sorular cevaplanırken **"Önemli Bilgi Notu"** şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde incelenmelidir. Söz konusu belgeler, gerekli olması halinde **başvuru sırasında talep edilmemektedir.** Bu belgelerin, proje önerisinin desteklenmesine karar verilmesi halinde ilgili Araştırma Destek Grubu tarafından belirtilecek tarihe kadar eksiksiz olarak ve istenilen formatta TÜBİTAK'a sunulması gerekmektedir.

TÜBİTAK Merkez/Enstitülerinde çalışan herhangi bir kişinin proje ekibinde yürütücü, araştırmacı ve/veya danışman olarak görev alması halinde ise ilgili soruya "Evet" yanıtı verilerek açılacak alana bu kişilerin proje ekibinde görev alabilmesi için Başkanlık Makamından alınmış olan **Onay Yazısı**nın sayısı ve tarihi girilmelidir.

Son olarak, proje kapsamında "**talep edilen destek miktarı"** (projenin tanımı gereği talep edilen destek miktarı 0 olamaz) ve "**proje süresi"** girilerek **"Kaydet"** butonuna basılmalıdır.

HATIRLATMA !

Aynı/Benzer içerikli bir proje ile daha önce Kurumumuza başvuruda bulunuldu ve yapılan bilimsel değerlendirme sonucunda proje reddedildi ise, Değişiklik Bildirim Formunun doldurulmaması veya formun içeriğini bilimsel değerlendirme raporunda yer alan eleştirileri yansıtmaması en sık görülen iade nedenleri arasındadır.

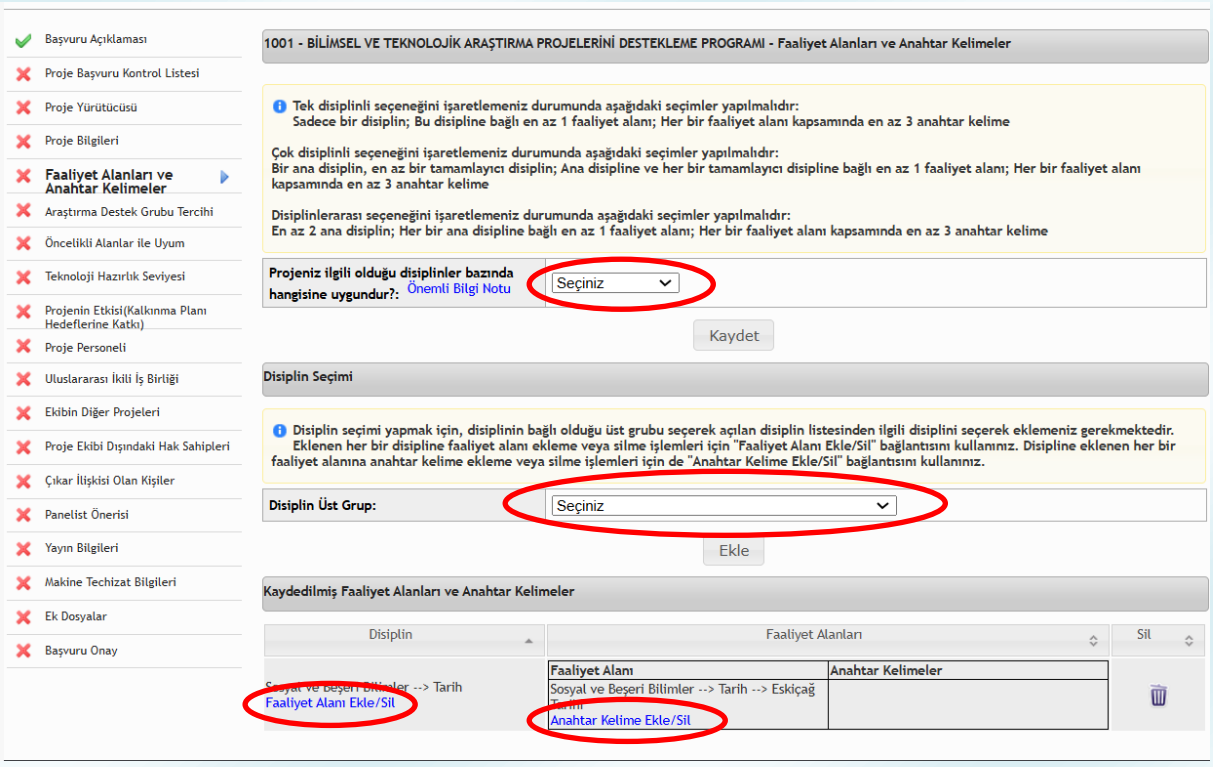
Değişiklik Bildirim Formu, başvuru sistemine girilecek bilgiler doğrultusunda otomatik olarak oluşmaktadır. Bilgilerin girileceği ekranın açılabilmesi için, "Proje Bilgileri" ekranındaki ilgili soruya "Evet" cevabı verilmeli, aynı projenin birden fazla kez reddedilmiş ya da iade edilmiş olması halinde listeden, en son reddedilen projenin seçilmesine dikkat edilmeli, iade edilen proje seçilmemeli ve form son ret raporuna göre doldurulmalıdır. İade edilen projenin tekrar sunulması halinde Değişiklik Bildirim Formu doldurulması gerekmediğinden reddedilen proje yerine bu

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.

5.2.5. Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler

Bu adımda (Şekil 16) projenin disiplinler arası olma durumu ile projenin ilişkili olduğu faaliyet alanı/alanları ve bu faaliyet alanlarının her biri için en az 3 (üç) anahtar kelime seçilmelidir. İlgili alanlar doldurulmadan önce sayfada yer alan yönergeler ile **"Önemli Bilgi Notu"** şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde incelenmelidir.



Şekil 16: Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler Adımı

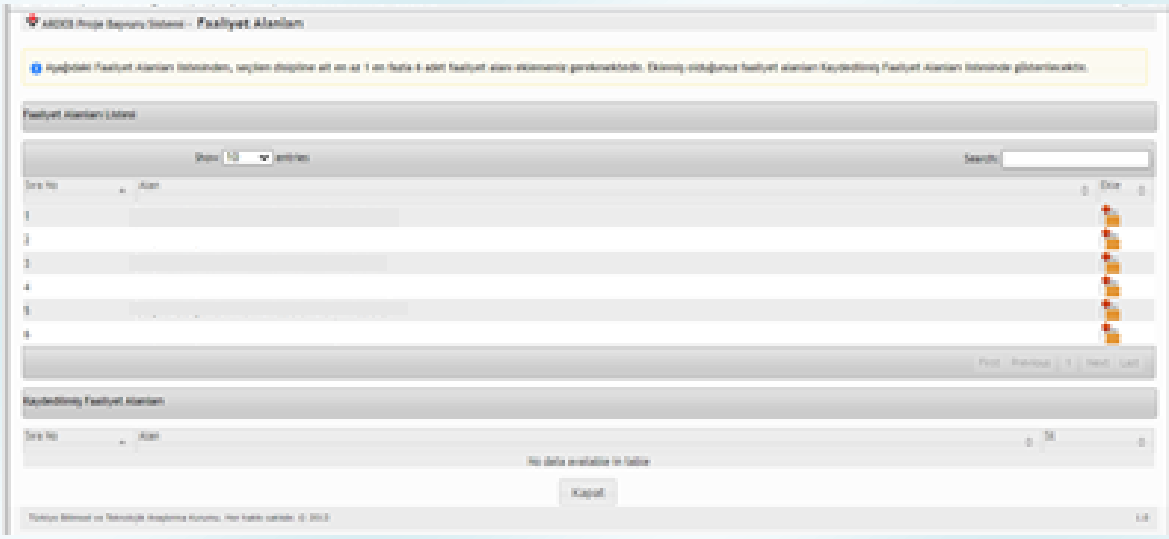
Bu adımda ilk olarak sayfanın en üst kısmında projenin ilgili olduğu disiplinlerin uygun olduğu seçenek (tek disiplinli, çok disiplinli, disiplinlerarası) seçilmeli ve ardından "Kaydet" butonuna tıklanmalıdır.

Disiplin durumunun ardından sayfanın orta kısmındaki alandan;

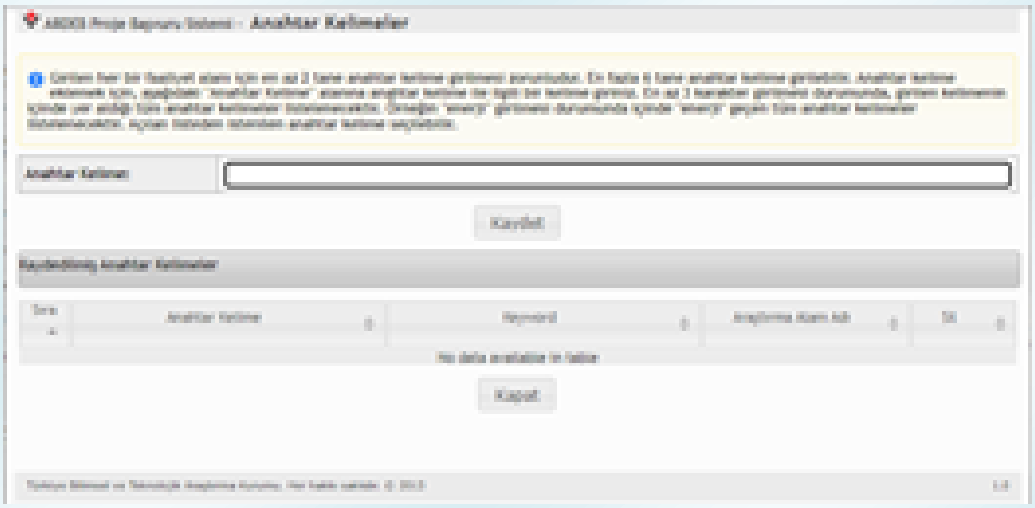
- Tek disiplinli seçeneğinin işaretlenmesi halinde sadece bir disiplin
- Çok disiplinli seçeneğinin işaretlenmesi halinde bir ana disiplin en az bir tamamlayıcı disiplin
- Disiplinler arası seçeneğinin işaretlenmesi halinde ise en az 2 ana disiplin

seçimi yapılmalıdır. Disiplin seçimi yapmak için, disiplinin bağlı olduğu üst grubu seçerek açılan disiplin listesinden ilgili disiplini seçilmeli ve “Ekle” butonuna tıklanmalıdır.

Ardından, eklenen her bir ana ve tamamlayıcı disiplin için, sayfanın en altındaki bölümde yer alan **faaliyet alanı ekle/sil** bağlantısı kullanılarak açılan ekranda (Şekil 17) listelenen disiplinle ilişkili **faaliyet alanlarından en az biri** seçilmelidir. Son olarak, eklenen her bir faaliyet alanının altında yer alan **anahtar kelime ekle/sil** bağlantısı tıklanarak açılan ekrandan (Şekil 18) **her bir faaliyet alanı için en az 3 anahtar kelime** eklenmelidir. Anahtar kelime ekleyebilmek için ekrandaki boşluğa seçilmek istenen anahtar kelimenin en az 3 karakteri yazılmalı ve açılan listeden uygun olan anahtar kelime seçilmelidir.



Şekil 17: Faaliyet Alanı Seçim Ekranı

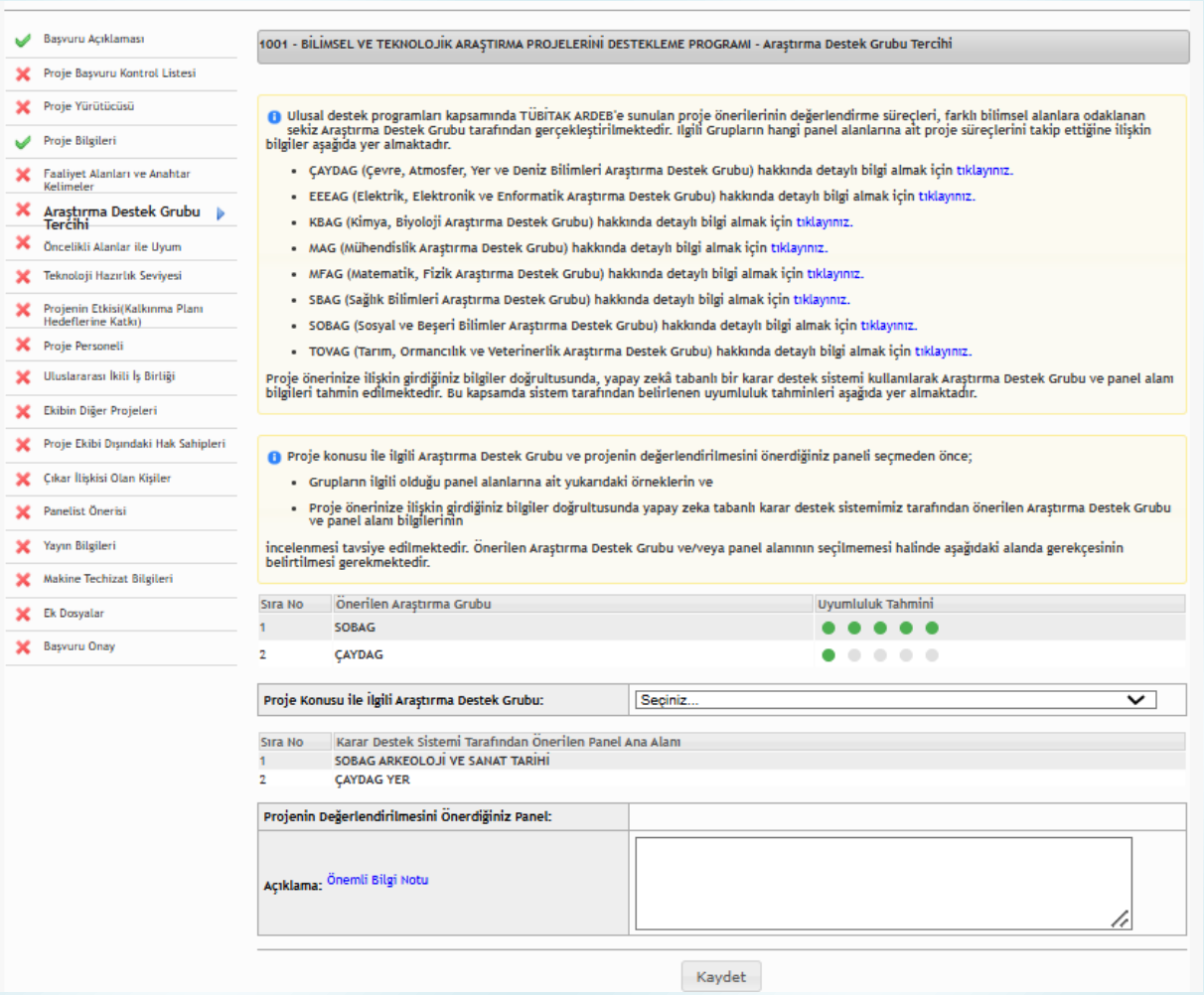


Şekil 18: Anahtar Kelime Ekleme Ekranı

Faaliyet alanı ve Anahtar Kelime adımında yer alan tüm bilgiler eksiksiz ve doğru olarak doldurulduktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılmalıdır.

5.2.6. Araştırma Destek Grubu Tercihi

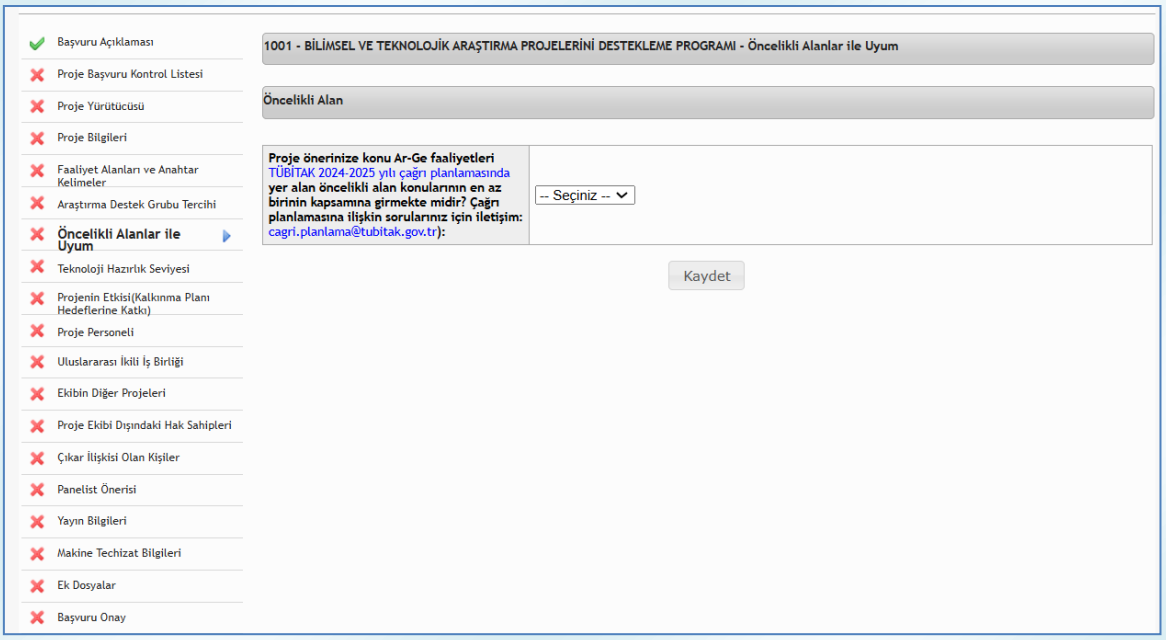
Bu adımda (Şekil 19) proje konusu ile ilgili Araştırma Destek Grubu ve projenin değerlendirilmesini önerdiğiniz panel seçilmelidir. Bu seçimler yapılmadan önce ilgili linkler yardımıyla Araştırma Destek Gruplarının hangi panel alanlarına ait proje süreçlerini takip ettiğine ilişkin bilgilerin ve proje önerisine ilişkin girilen bilgiler doğrultusunda yapay zeka tabanlı karar destek sistemimiz tarafından önerilen Araştırma Destek Grubu ve panel alanı bilgilerinin incelenmesi tavsiye edilmektedir. Karar destek sistemi tarafından önerilen Araştırma Destek Grubu ve/veya panel alanının dışında farklı bir Araştırma Destek Grubu ve/veya panel alanı seçilmesi halinde “Açıklama” alanında bu seçimin gerekçesinin belirtilmesi gerekmektedir.



Şekil 19: Araştırma Destek Grubu Tercihi Adımı

5.2.7. Öncelikli Alanlar ile Uyum

Bu adımda (Şekil 20); proje önerisine konu Ar-Ge faaliyetlerinin TÜBİTAK çağrı planlamasında yer alan öncelikli alan konuları ile ilişkisi belirtilmelidir.

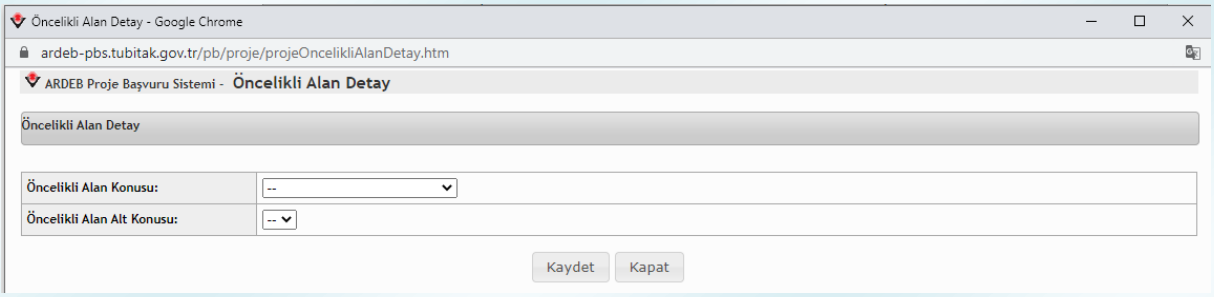


Şekil 20: Öncelikli Alanlar ile Uyum Adımı

- Proje önerisine konu Ar-Ge faaliyetleri TÜBİTAK çağrı planlamasında yer alan öncelikli alan konuları ile ilişkili değil ise,
- Proje önerisi ile söz konusu öncelikli alan konuları için belirlenen Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS) aralıklarında ilerleme sağlanmayacak ise

Sayfanın üst kısmında açılan soruya **"Hayır"** cevabı verilmeli ve **"Kaydet"** butonuna tıklanarak bir sonraki adıma geçilmelidir.

İlgili soruya "Evet" yanıtı verilmesi halinde ise, sayfanın orta bölümünde açılacak olan alandan **proje önerisine konu Ar-Ge faaliyetlerinin hangi öncelikli alan(lar) ve alt teknoloji ile uyumlu olduğu** "Ekle" butonuna tıklandığından açılan ekrandan (Şekil 21) seçilmelidir. Bu alanda birden fazla öncelikli alan konusunun seçilmesi mümkündür.

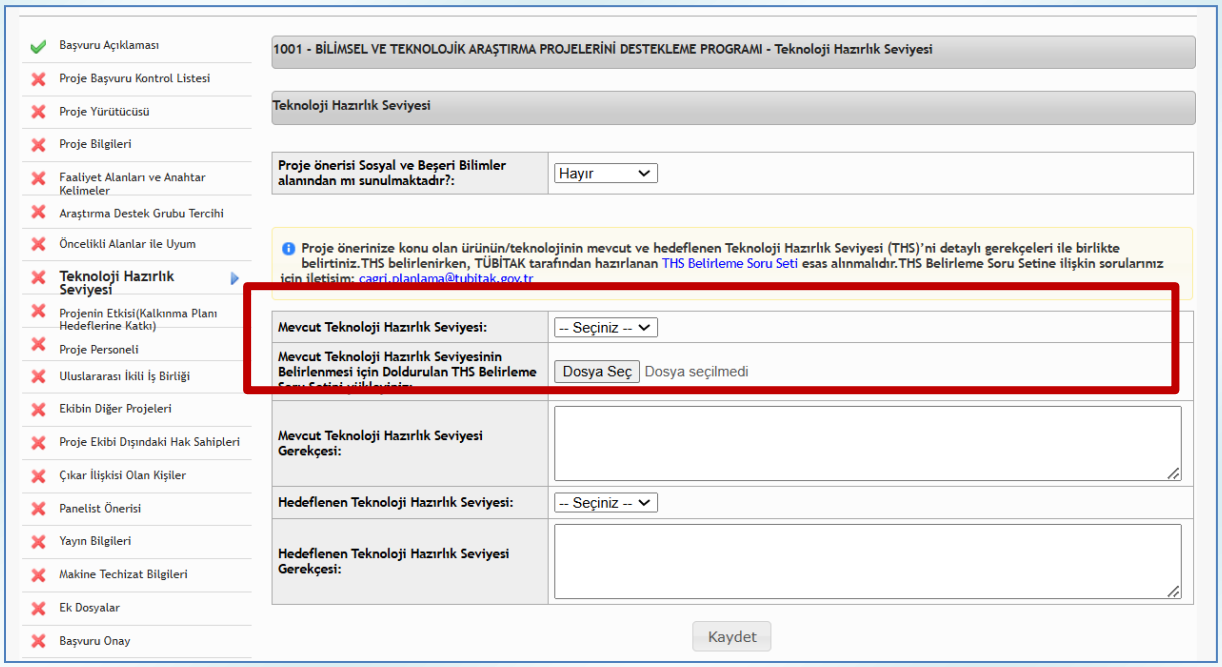


Şekil 21: Öncelikli Alan Konusu Seçim Ekranı

Ayrıca, proje önerisinin seçilen öncelikli alan konusu/konuları kapsamında belirlenen ürün/teknoloji ile ilişkisi, bu adımda açılacak alana bilimsel/teknik gerekçelerle açıklanmalıdır.

5.2.8. Teknoloji Hazırlık Seviyesi

Bu adımda (Şekil 22); **Sosyal ve Beşeri Bilimler alanı dışında sunulan proje önerileri için**, proje önerisine konu olan ürünün/teknolojinin mevcut Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS) ile proje sonucunda ulaşılması 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.



Şekil 22: 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 edebilecek durumdaysanız, o soruya "tamamlandı" diyebilirsiniz. Eğer belirtilen aşamayı projeniz dâhilinde gerçekleştirmeyi hedefliyorsanız "başlanmadı" diyerek devam edebilirsiniz.

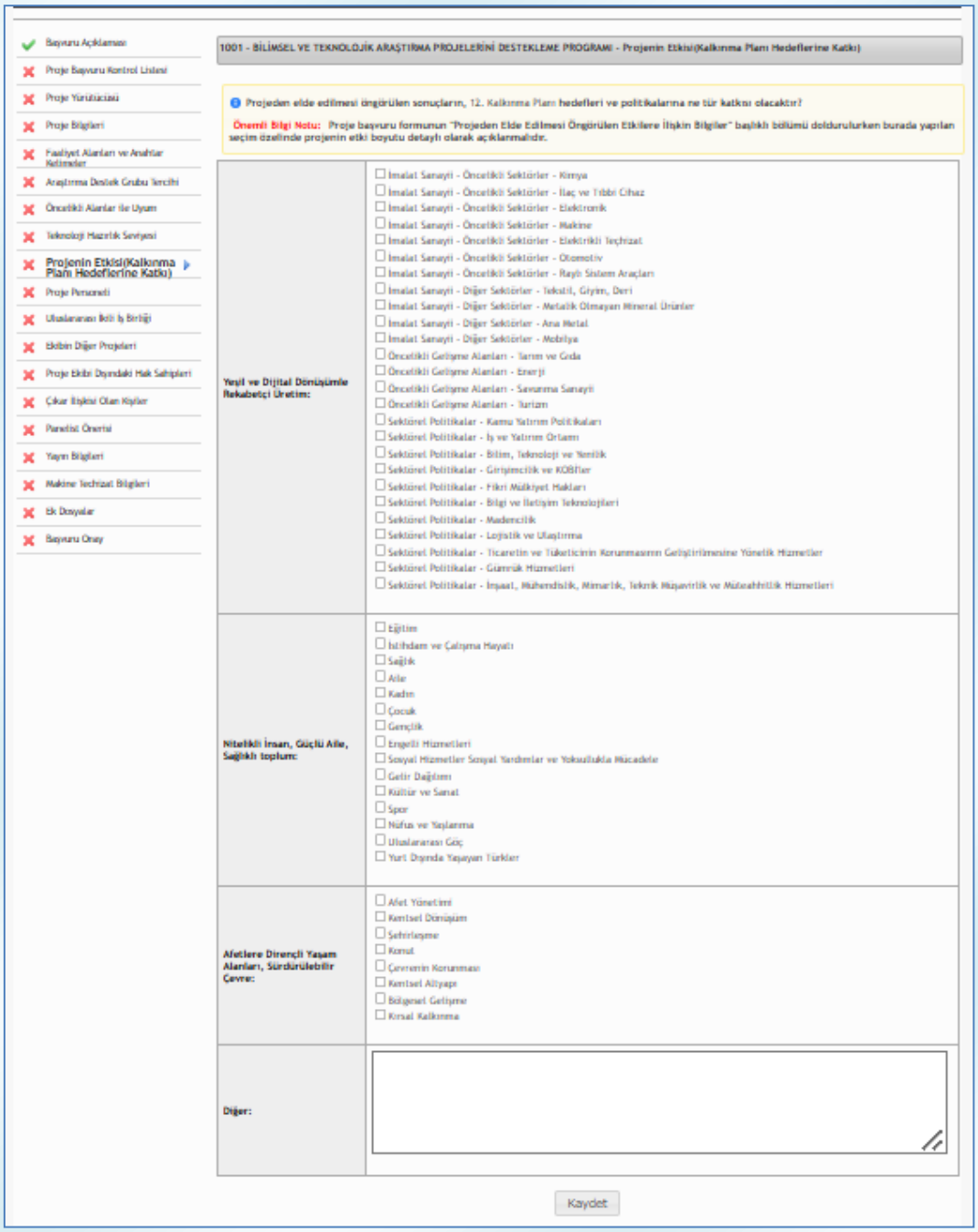
Hedeflenen THS değeri için ise proje kapsamında yürüteceğiniz çalışmalar ve planlamanız ışığında bu teknolojiyi projenizin bitiminde hangi THS değerine ilerletmeyi öngördüğünüzü belirtmelisiniz.

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 e-posta adresine iletilebilir.

5.2.9. Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)

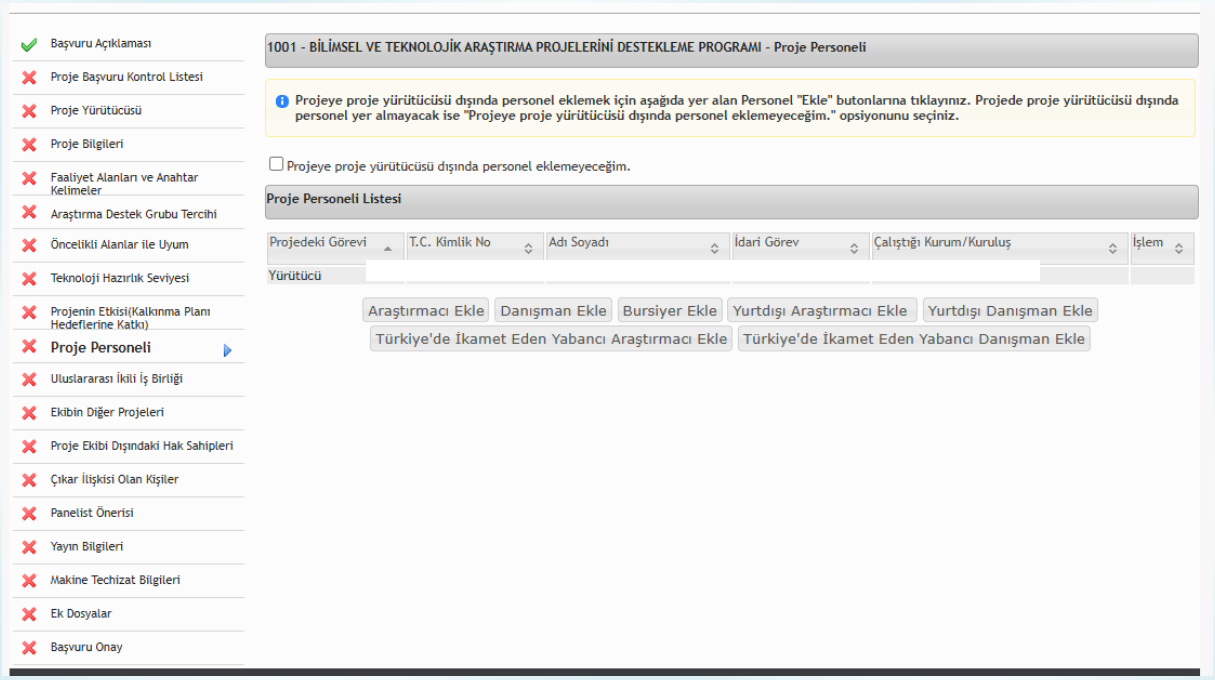
Bu adımda, projeden elde edilmesi öngörülen sonuçların, 12. Kalkınma Planı hedefleri ve politikalarına sağlayabileceği katkılar Şekil 23'de yer alan listeden seçilmelidir. Adımın tamamlanabilmesi için en az 1 hedef veya politikanın seçilmesi zorunlu olmakla birlikte birden fazla seçenek de seçilebilmektedir. 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.



Şekil 23: Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı) Adımı

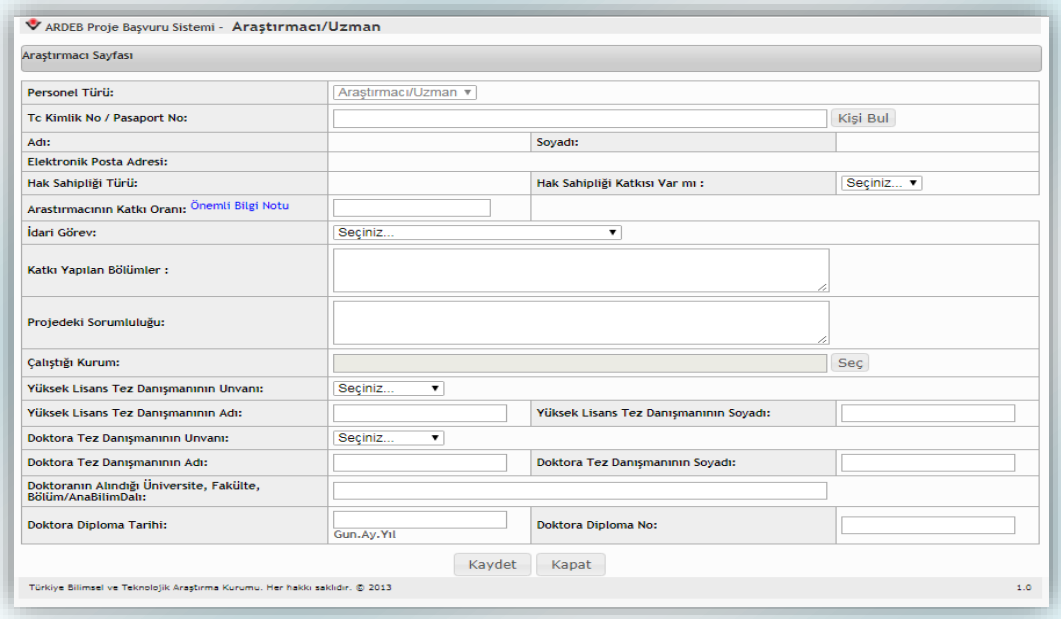
5.2.10. Proje Personeli

Bu adımda, projede çalışması planlanan personel projeye eklenmelidir. Bu sayfa Şekil 24'te görülmektedir. Kişiler, 1001 programı kapsamında sunulan bir projede araştırmacı, danışman, bursiyer, yurt dışı araştırmacı veya yurt dışı danışman olabilirler. Türkiye'de ikamet eden yabancı uyruklu araştırmacılar ve danışmanlar ise, "Araştırmacı Ekle" ve "Danışman Ekle" butonu yerine bu amaç için oluşturulmuş butonlara tıklanarak eklenmelidir. Eklenen personel, ekleme butonlarının üzerinde yer alan tabloda listelenecektir. Eğer eklenmeye çalışılan kişi bu tabloda görünmüyorsa projeye eklenmemiş demektir. Proje ekibinde proje yürütücüsü dışında herhangi bir kişi yer almayacak ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.



Şekil 24: Proje Personeli Adımı

"Araştırmacı Ekle" butonuna basıldığında Şekil 25'teki gibi yeni bir pencere açılmaktadır.



Şekil 25: Araştırmacı Ekleme Ekranı

Öncelikle araştırmacı olarak eklenmek istenen kişinin T.C. Kimlik Numarası girilmeli ve "Kişi Bul" butonuna basılmalıdır. Böylece kişinin ARBİS veri tabanında yer alan ad, soyadı ve e-posta bilgileri ekrana getirilir. Ardından araştırmacının proje öneri forumundaki **hak sahipliği durumu** ve projenin yürütülmesi aşamasında projenin iş paketlerine sağlayacağı **katkı oranı** girilmelidir. Katkı oranları; projenin desteklenmesine karar verilmesi halinde TÜBİTAK tarafından, Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) hesaplamalarında kullanılmaktadır. Bu bölüme yazılacak olan oranların, proje değerlendirmeye alındıktan sonra değiştirilmesi kesinlikle mümkün olmadığından oranların belirlenmesi esnasında **aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi** büyük önem arz etmektedir:

- Katkı oranına proje yürütücüsü dâhil edilmemelidir. Proje yürütücüsünün katkı oranı %100 olarak kabul edilir ve PTİ hesaplaması, Yönetim Kurulu'nca kabul edilen yürütücü PTİ üst limiti üzerinden, projenin panelde almış olduğu puana göre TÜBİTAK tarafından hesaplanır.
- Bu bölüme yazılacak olan oranlar sadece, proje ekibinde yer alan araştırmacıların (yurt içi ve yurt dışı) katkı oranlarını içermelidir. Bir araştırmacının katkı oranı en az %10 en fazla %50 olabilir. İki veya daha fazla araştırmacının olduğu durumda katkı oranları toplamı %100'ü geçmemelidir.

- Katkı oranı "%" işareti kullanılmadan sadece rakamla belirtilmelidir. (10, 25, 50 vb.)

Bununla birlikte, araştırmacının varsa idari görevi, başvuru formunda katkı yaptığı bölümler, projedeki sorumluluğu, çalıştığı kurum (*Projenin elektronik imza sürecinde bu kuruluşun yetkilisinin imzası isteneceğinden girilen bilginin doğruluğu önem arz etmektedir.*) bilgisinin yanı sıra varsa lisansüstü eğitim danışmanları ile doktora tez ve diploma bilgileri de girilmelidir. Araştırmacı emekli ise "emekli", herhangi bir kurum/kuruluşta çalışmayan doktoralı araştırmacı ise "çalışmıyor" seçeneğini seçmelidir. Proje yürütücüsünün bu bilgileri önceden edinmesi, başvuru sürecini hızlandıracaktır. Ardından "Kaydet" butonuna basılarak araştırmacı proje personeli listesine eklenir.

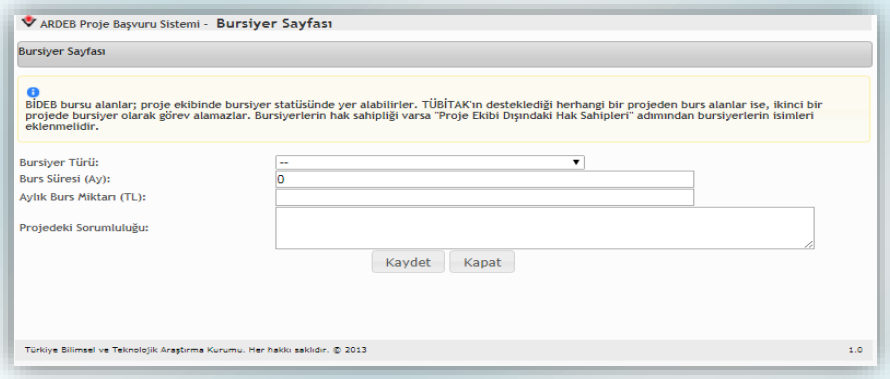
Danışmanlar da **"Danışman Ekle"** sekmesinden benzer şekilde projeye eklenebilmektedir (*Danışmanlar için katkı oranı bilgisi talep edilmemektedir.*). Daha önce eklenmiş herhangi bir personeli silebilmek için öncelikle varsa "Ekibin Diğer Projeleri" adımında bu kişi adına eklenmiş proje(ler) silinmelidir.

Projeye **yurt dışı araştırmacı eklemek** için ise **"Yurt Dışı Araştırmacı Ekle"** butonuna tıkladıktan sonra kişinin pasaport numarası veya kullanıcı adı ile yapılacak sorgunun ardından (İlgili kişinin ARBİS kaydı olmalıdır.) proje öneri formundaki **hak sahipliği durumu ile** başvuru formunda katkı yaptığı bölümler ve projedeki sorumluluğunun yanı sıra **"Yurt Dışı Araştırmacı Bilgi Formu"**nun sistem tarafından oluşturulabilmesi için gerekli bilgiler (*projedeki görev süresi, aylık brüt ücreti, çalıştığı kurum ve seyahat giderleri*) de ilgili alanlara girilmelidir. Yurt dışı araştırmacı katılım mektubu da sistem tarafından oluşturulacak ve kişiye daha sonra sistem üzerinden ilgili belgeleri onaylayabilecekleri bir link içeren e-posta iletilecek ve belirtilen süre içerisinde link üzerinden formu onaylamaları istenecektir.

Yurt dışı danışman eklenecek olması halinde bu kişilerin de ARBİS kaydı olmalıdır. İlgili ekranda kişinin pasaport numarası veya kullanıcı adı ile yapılacak sorgunun ardından proje öneri formundaki **hak sahipliği durumu ile** başvuru formunda katkı yaptığı bölümler ve projedeki sorumluluğu sisteme girilerek "Kaydet" butonuna basılmalıdır.

Yurt dışı araştırmacı/danışman özgeçmişi ARBİS'te yer alan bilgiler doğrultusunda sistem tarafından oluşturulmakla birlikte, talep edilmesi halinde "Ek Dosyalar" adımında bu kişiler için detaylı bir özgeçmiş yüklenebilmesi mümkündür.

Proje başvurusu sırasında projede görev alacak bursiyerlerin isimleri istenmemekte, yalnızca bursiyerlerin niteliklerine ilişkin bilgi talep edilmektedir. Bu çerçevede, **"Bursiyer Ekle"** sayfasında bursiyer türü (lisans, yüksek lisans, doktora ve doktora sonrası), burs süresi (ay), aylık burs miktarı ve bursiyerin projedeki sorumluluğu bilgileri girilmelidir. Bursiyer ekleme sayfası Şekil 26'te görülmektedir. İstenen bilgiler girildikten sonra "Kaydet" butonuna basılarak bursiyer proje personeli listesine eklenir.

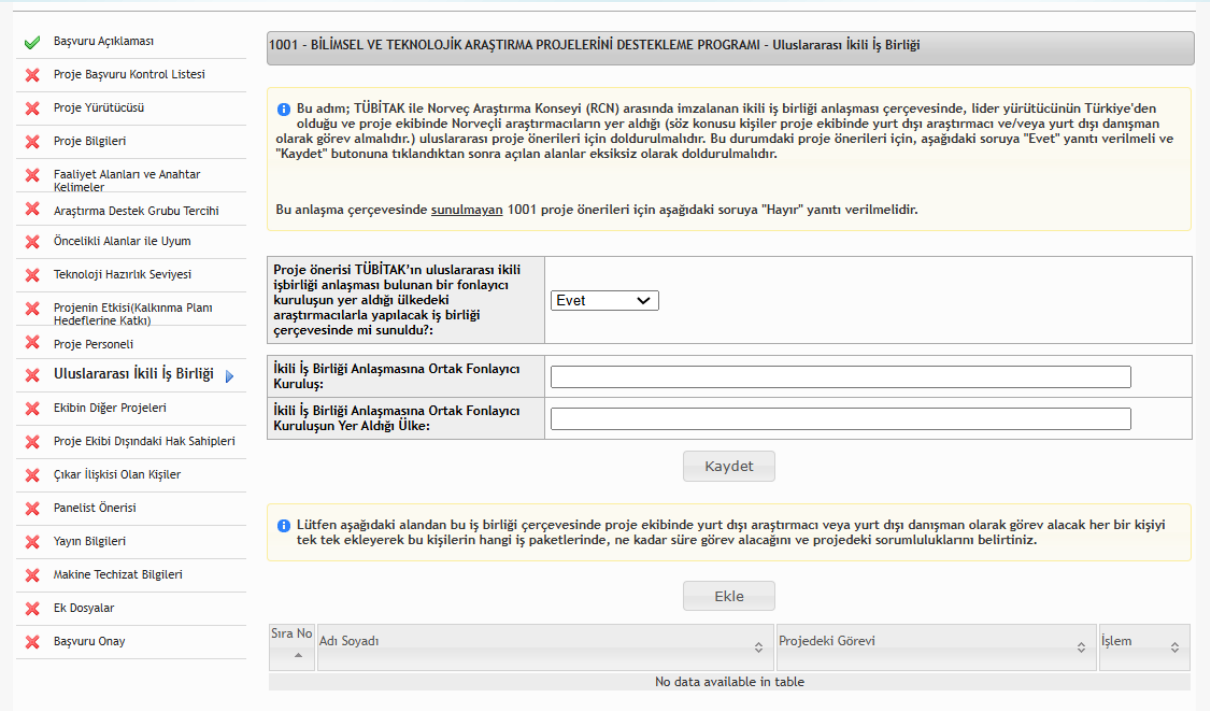


Şekil 26: Bursiyer Ekleme Ekranı

5.2.11. Uluslararası İkili İş Birliği Adımı

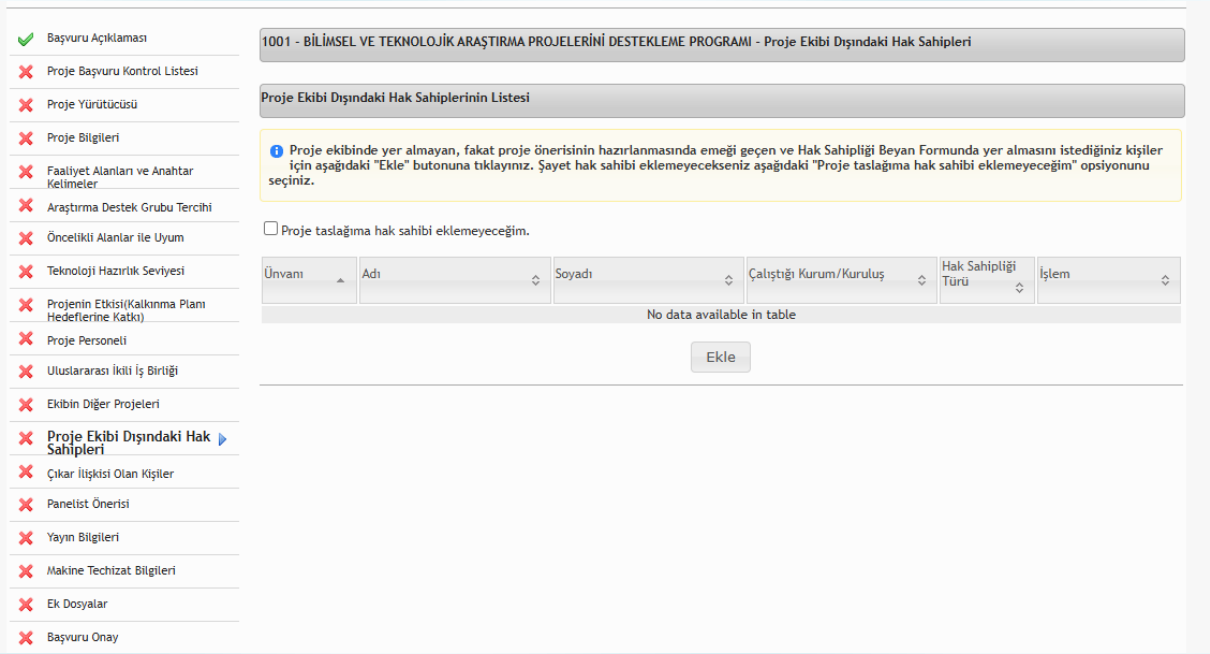
Şekil 27'de gösterilen bu adım; TÜBİTAK ile Norveç Araştırma Konseyi (RCN) arasında imzalanan ikili iş birliği anlaşması çerçevesinde, lider yürütücünün Türkiye'den olduğu ve proje ekibinde Norveçli araştırmacıların yer aldığı (söz konusu kişiler proje ekibinde yurt dışı araştırmacı ve/veya yurt dışı danışman olarak görev almalıdır.) uluslararası proje önerileri için doldurulmalıdır. Bu anlaşma çerçevesinde sunulmayan 1001 proje önerileri için bu adımdaki soruya "**Hayır**" yanıtı verilmeli ve "**Kaydet**" butonuna basılmalıdır .Bu anlaşma çerçevesinde sunulan proje önerileri için, bu adımdaki soruya "**Evet**" yanıtı verilmeli ve sonrasında açılan "**İkili İş Birliği Anlaşmasına Ortak Fonlayıcı Kuruluş**" ve "**İkili İş Birliği Anlaşmasına Ortak Fonlayıcı Kuruluşun Yer Aldığı Ülke**" alanlarına ilgili kuruluş ve ülke bilgileri

girildikten sonra "**Kaydet**" butonuna basılmalıdır. Ayrıca, bu iş birliği çerçevesinde proje ekibinde "**yurt dışı araştırmacı**" veya "**yurt dışı danışman**" olarak görev alacak her bir kişi "**Ekle**" butonuna tıklanarak tek tek eklenmeli ve açılan alanlarda bu kişilerin hangi iş paketlerinde, ne kadar süre görev alacağı ve projedeki sorumlulukları eksiksiz olarak doldurulmalıdır. "**Ekle**" butonuna tıklanarak seçilecek kişilerin öncelikle "**Proje Personeli**" adımından sisteme "**yurt dışı araştırmacı**" veya "**yurt dışı danışman**" olarak eklenmiş olması gerekmektedir.



Şekil 27: Uluslararası İkili İş Birliği Adımı

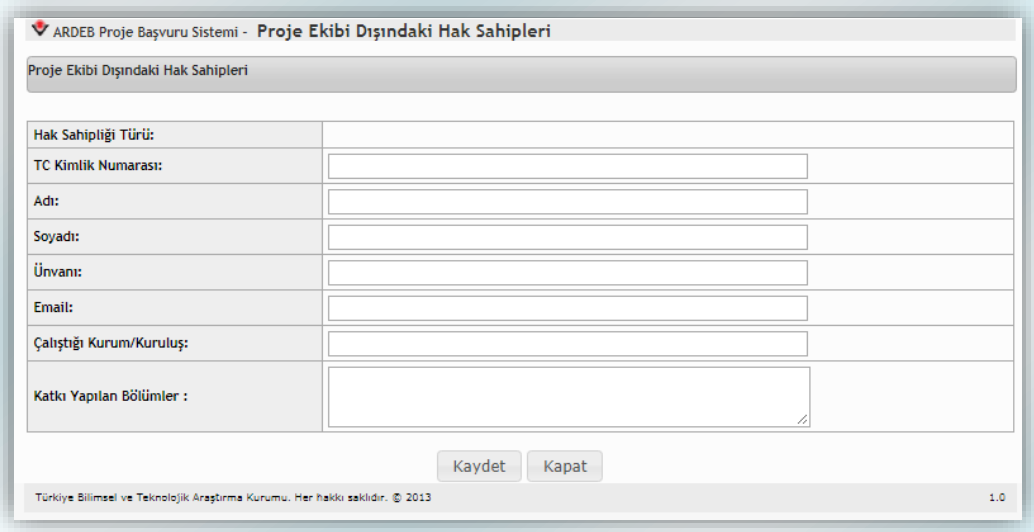
5.2.12. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri



Şekil 28: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri Adımı

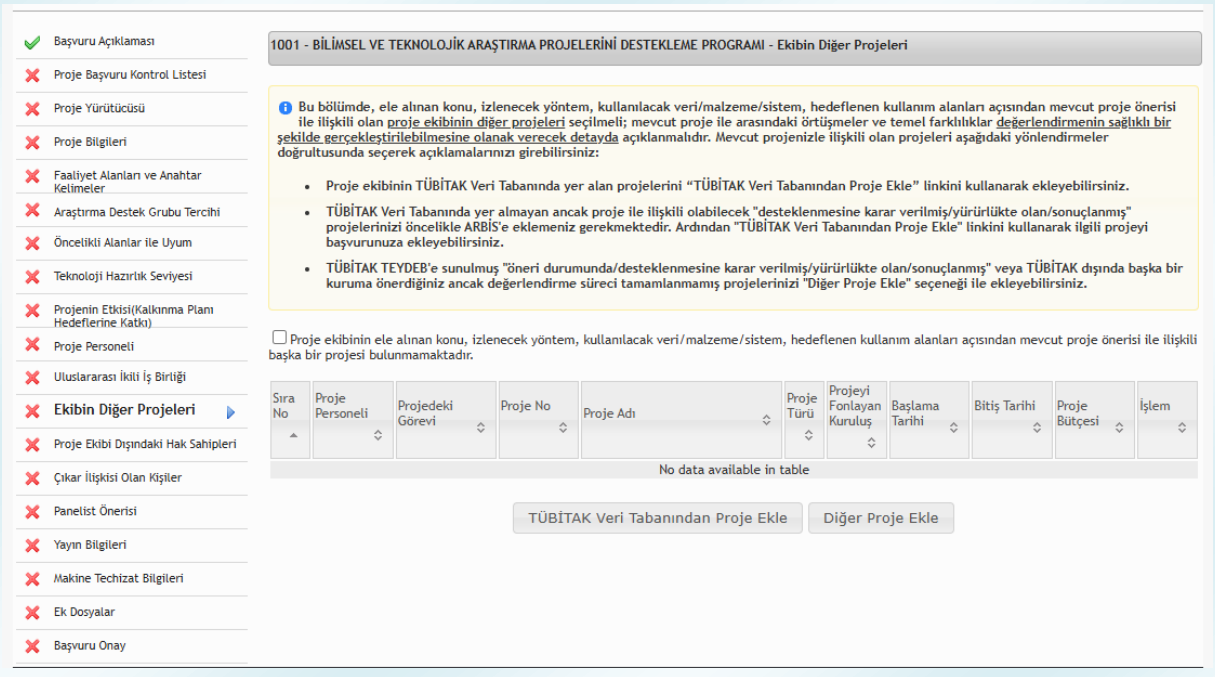
Proje yürütücüsü, araştırmacı(lar) ve danışman(lar) dışında proje öneri formu üzerinde fikri hak sahipliği bulunan kişiler olması durumunda bu kişiler, bu adımdaki (Şekil 28) ekrandan "Ekle" butonuna basılarak eklenebilir (*Elektronik imza sürecinde bu kişilerin de imzası istenecektir.*). Proje önerisi üzerinde proje ekibi dışında hak sahibi bulunmaması halinde ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

Şekil 28'deki **"Ekle"** butonuna basıldığında Şekil 29'deki gibi bir yeni sayfa açılır. Bu sayfada hak sahibi olarak eklenmek istenen kişinin T.C. Kimlik Numarası, adı, soyadı, ünvanı, e-posta adresi, kuruluşu ve proje öneri formunda katkı yaptığı bölümler belirtildikten sonra **"Kaydet"** butonuna basılarak kişi eklenir.



Şekil 29: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahibi Ekleme Ekranı

5.2.13. Ekibin Diğer Projeleri

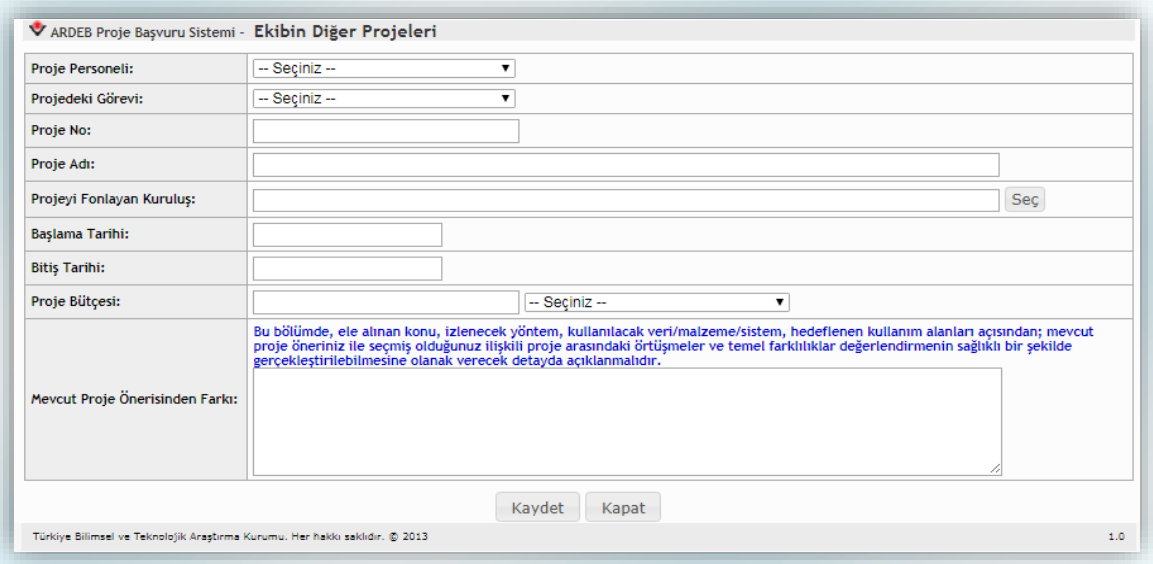


Şekil 30: Ekibin Diğer Projeleri Adımı

Bu 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 30). 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.

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 31).



Şekil 31: Ekibin Diğer Projeleri Ekleme Ekranı

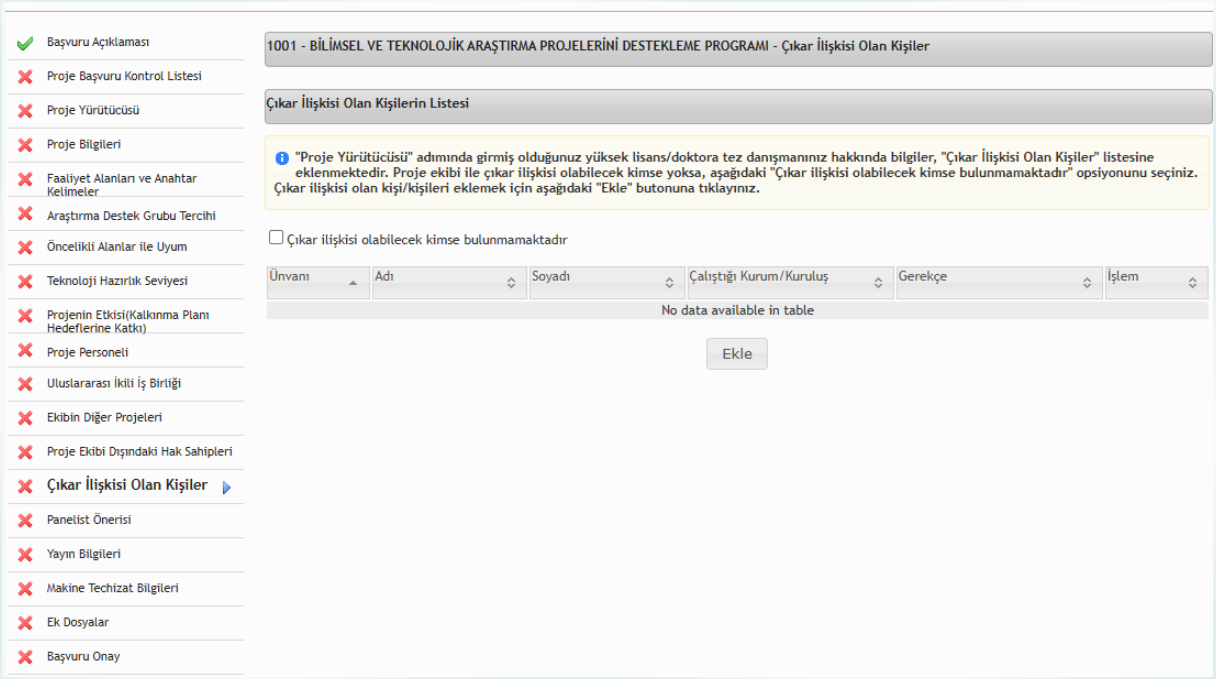
Şekil 31’deki sayfada, öncelikle önerilmekte olan projeye eklenen personelden hangisinin görev aldığı ve önerilen proje konusu ile ilişkili bir proje girileceği ve kişinin önceki projedeki görevi seçilmelidir. Ardından, önerilmekte olan proje ile ilişkili olan projenin numarası, adı, fonlayan kuruluşu, başlama/bitiş tarihleri ve proje bütçesi belirtilmelidir. Son olarak mevcut proje öneriniz ile seçmiş olduğunuz ilişkili proje arasındaki **örtüşmeler ve temel farklılıklar**; ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından

değerlendirmenin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesine olanak verecek şekilde açıklanmalıdır.

5.2.14. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

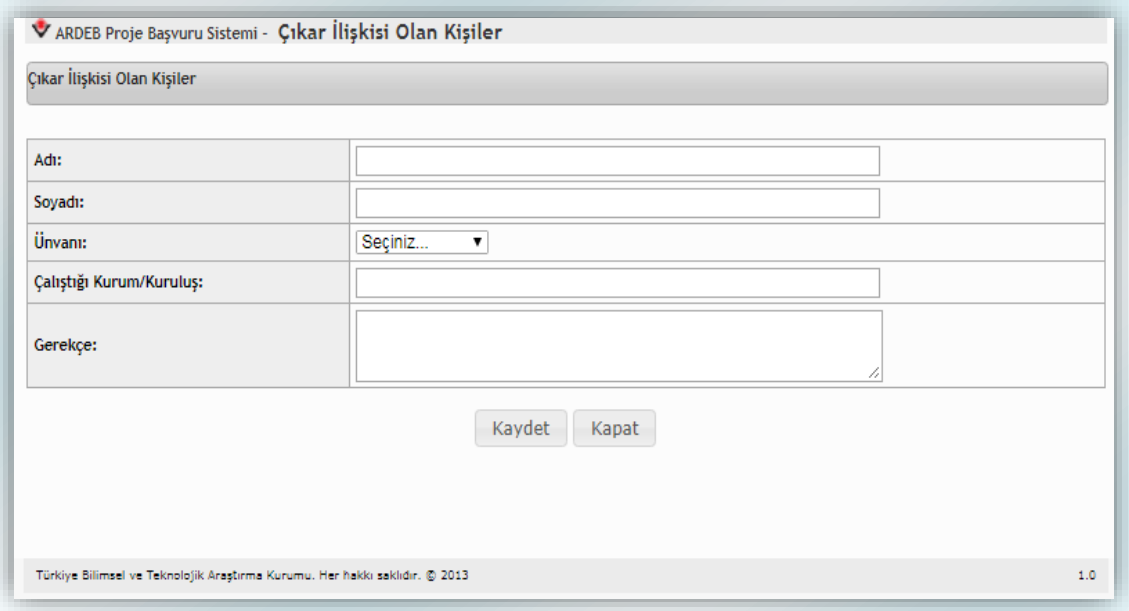
Bu adım, proje ile çıkar çatışması/çakışması olabilecek kişilerin eklenmesi içindir (Şekil 32). Bu bölümün doğru bir şekilde doldurulması projenin bilimsel değerlendirme aşamasında çıkar ilişkisi olan panelistler tarafından değerlendirilmesini engellemek açısından büyük önem arz etmektedir.

Proje ekibindeki kişilerin tez danışmanlarının otomatik olarak bu listeye eklendiğinden bu kişilerin ayrıca eklenmesi gerekmez.



Şekil 32: Çıkar İlişkisi Olan Kişiler Adımı

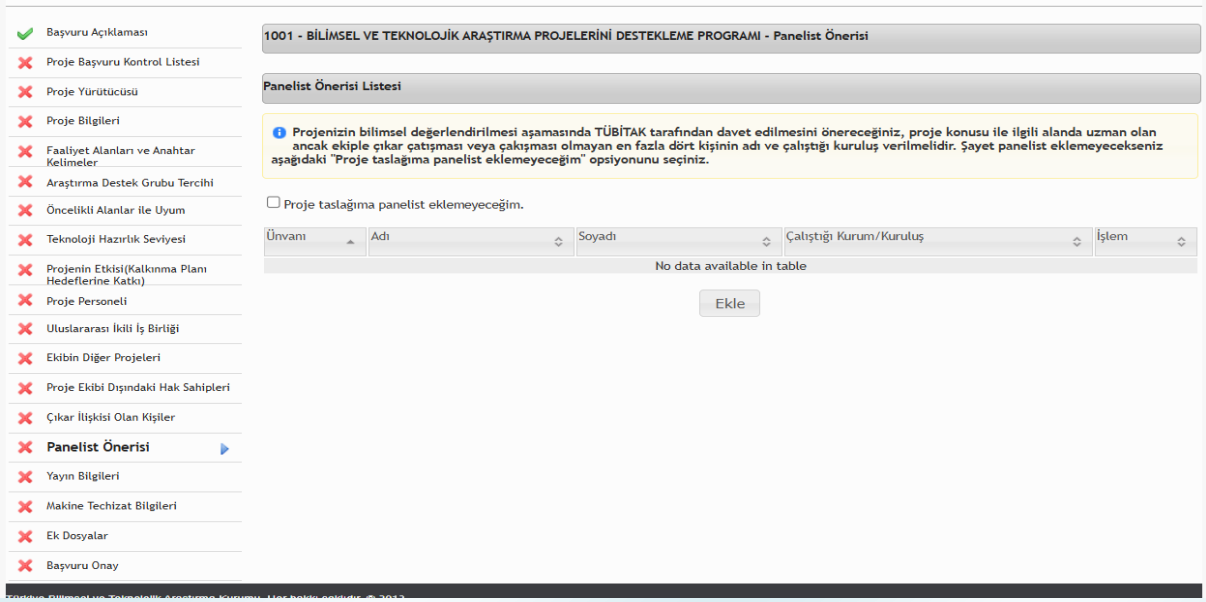
Şekil 32'deki "**Ekle**" butonuna basıldığında Şekil 33'deki gibi bir yeni sayfa açılır. Bu sayfada eklenecek kişinin adı, soyadı, unvanı, kuruluşu girilmeli, ardından çıkar ilişkisinin gerekçesi belirtilerek "**Kaydet**" butonuna basılmalıdır. Eğer tez danışmanları dışında herhangi bir kişi tanımlanmayacak ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.



Şekil 33: Çıkar İlişkisi Olan Kişi Ekleme Ekranı

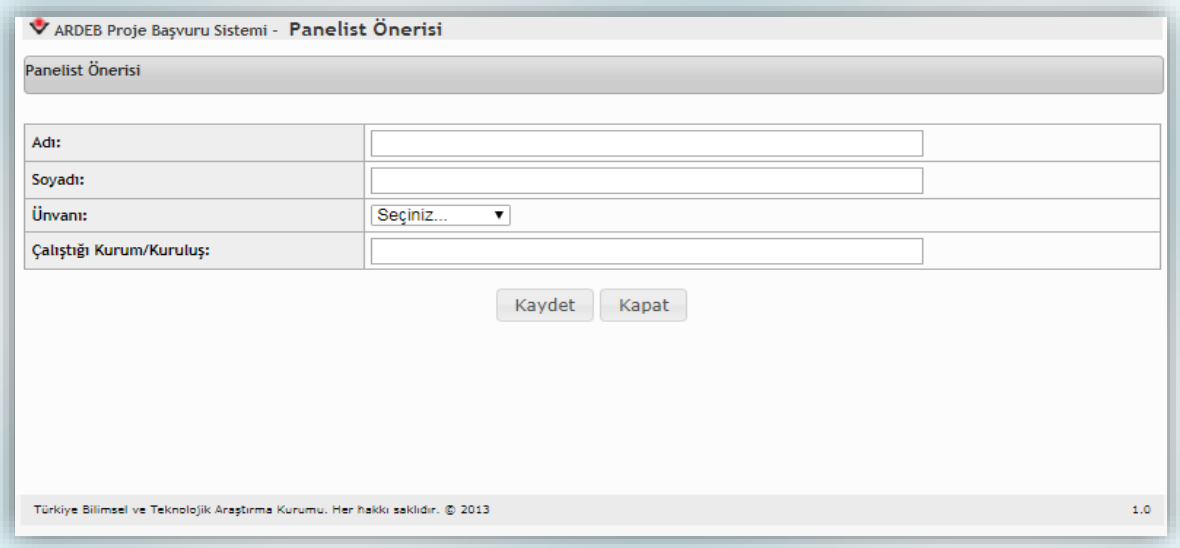
5.2.15. Panelist Önerisi

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 34'te görülmektedir.



Şekil 34: Panelist Önerisi

Proje yürütücüsünün dış danışman önerisi mevcut ise **"Ekle"** butonuna basılmalıdır. Ardından, açılacak olan sayfada (Şekil 35) önerilecek kişinin adı, soyadı, unvanı ve kuruluşu bu sayfada belirtilerek **"Kaydet"** butonuna basılmalıdır. Böylece önerilen kişi, önerilen dış danışman listesine eklenecektir. Eğer herhangi bir dış danışman önerisinde bulunulmayacak ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.



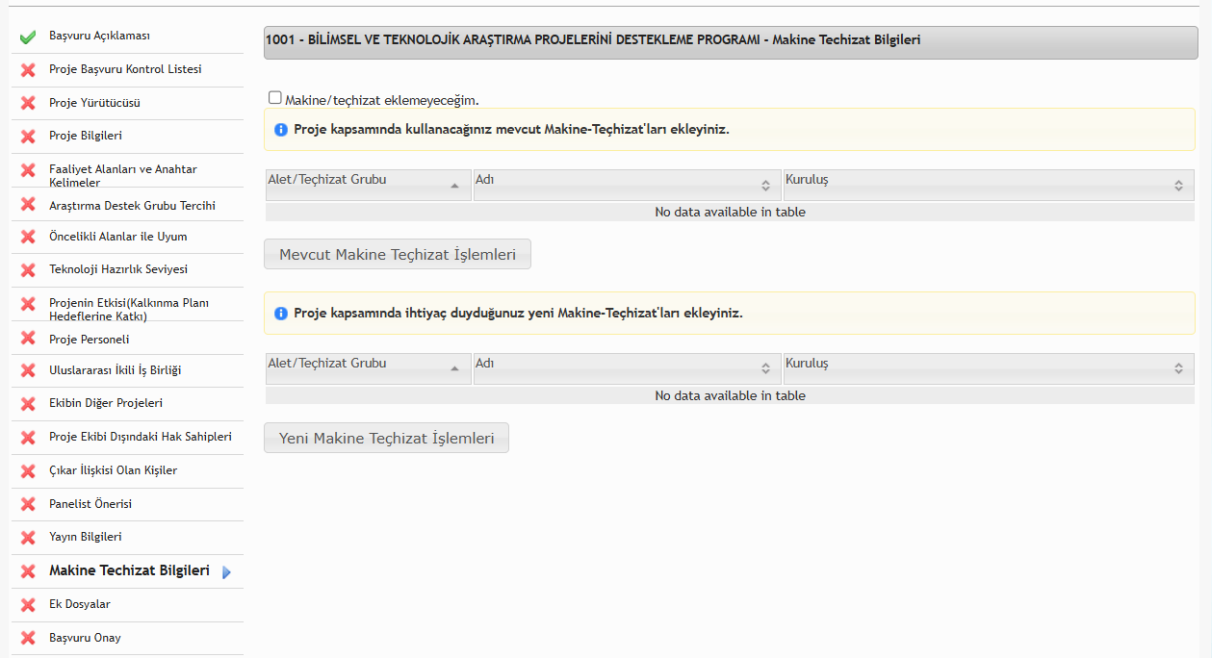
Şekil 35: Panelist Önerisi Ekleme Ekranı

5.2.16. Makine ve Teçhizat Bilgileri

Bu adımda projenin yürütülmesi sırasında kullanılacak makine/teçhizata ilişkin bilgiler sisteme girilmelidir (Şekil 36). Eğer herhangi bir makine-teçhizat eklenmeyecek ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

Proje kapsamında kullanılması planlanan ve projenin yürütüleceği kuruluşta 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 kuruluşta 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 kuruluşta bulunmayan makine/teçhizata ilişkin bilgiler de **"Yeni Makine/teçhizat İşlemleri"** butonuna tıklandığında açılan ekrana girilmelidir.



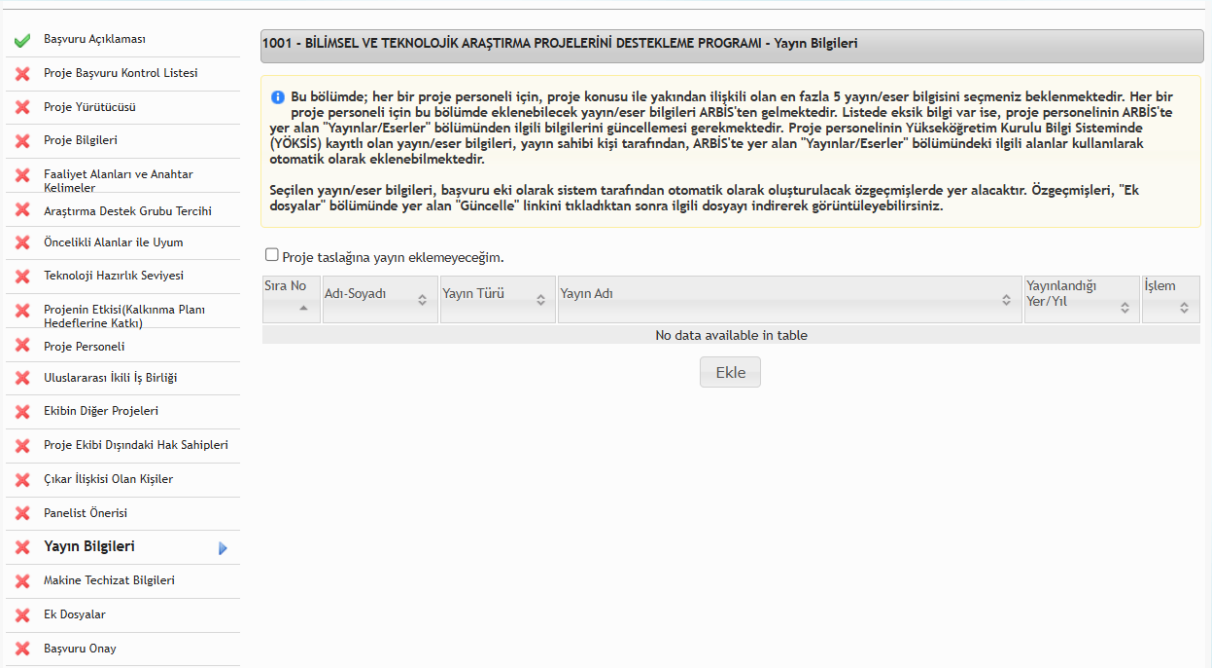
Şekil 36: Makine ve Teçhizat Bilgileri Adımı

5.2.17. Yayın Bilgileri

Bu adımda her bir proje personeli için, proje konusu ile yakından ilişkili olan en fazla 5 yayın/eser bilgisinin seçilmesi beklenmektedir. İlgili sayfa Şekil 37'de görülmektedir. Eğer proje ile ilişkili bir yayın seçilmeyecek ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

Her bir proje personeli için bu bölümde eklenebilecek yayın/eser bilgileri ARBİS'ten gelmektedir. Listede eksik bilgi var ise, proje personelinin ARBİS'te yer alan "Yayınlar/Eserler" bölümünden ilgili bilgilerini güncellemesi gerekmektedir. Proje personelinin Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sisteminde (YÖKSİS) kayıtlı olan yayın/eser bilgileri, yayın sahibi kişi tarafından, ARBİS'te yer alan "Yayınlar/Eserler" bölümündeki ilgili alanlar kullanılarak otomatik olarak eklenebilmektedir.

Seçilen yayın/eser bilgileri, başvuru eki olarak sistem tarafından otomatik olarak oluşturulacak özgeçmişlerde yer alacaktır. Özgeçmişleri, "Ek dosyalar" bölümünde yer alan "Güncelle" linkini tıkladıktan sonra ilgili dosyayı indirerek görüntüleyebilirsiniz. (Şekil 38)

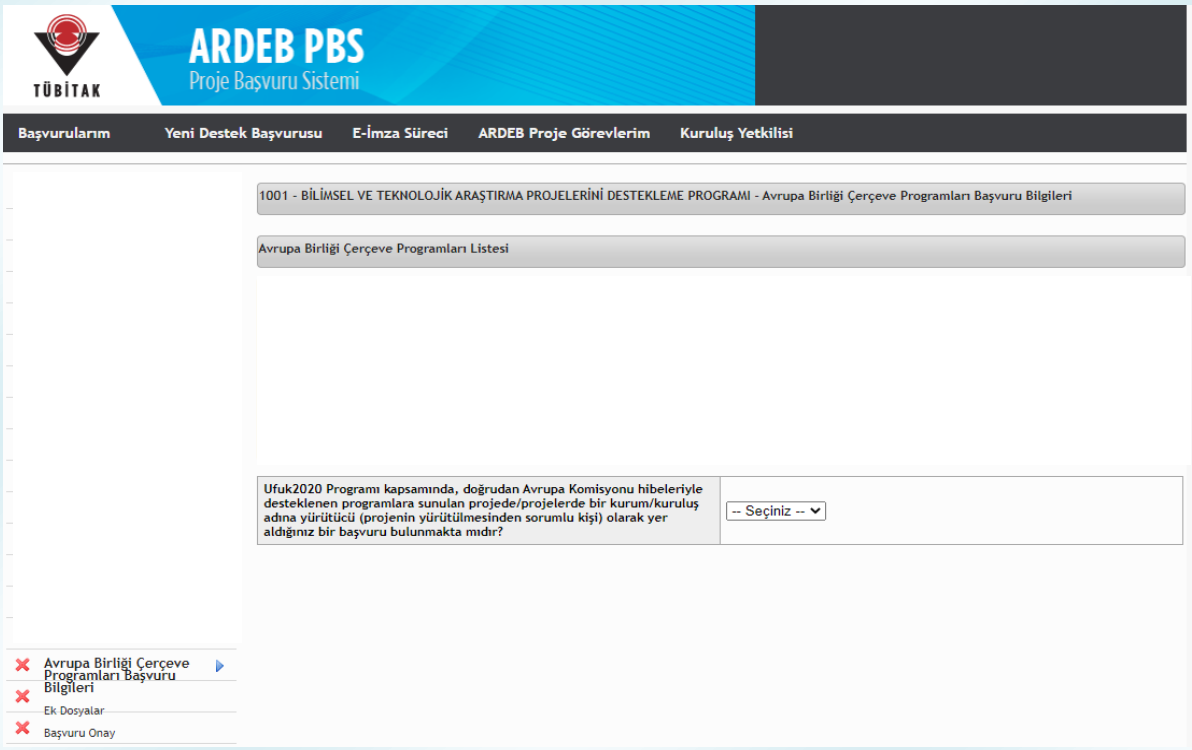


Şekil 37: Yayın Bilgileri

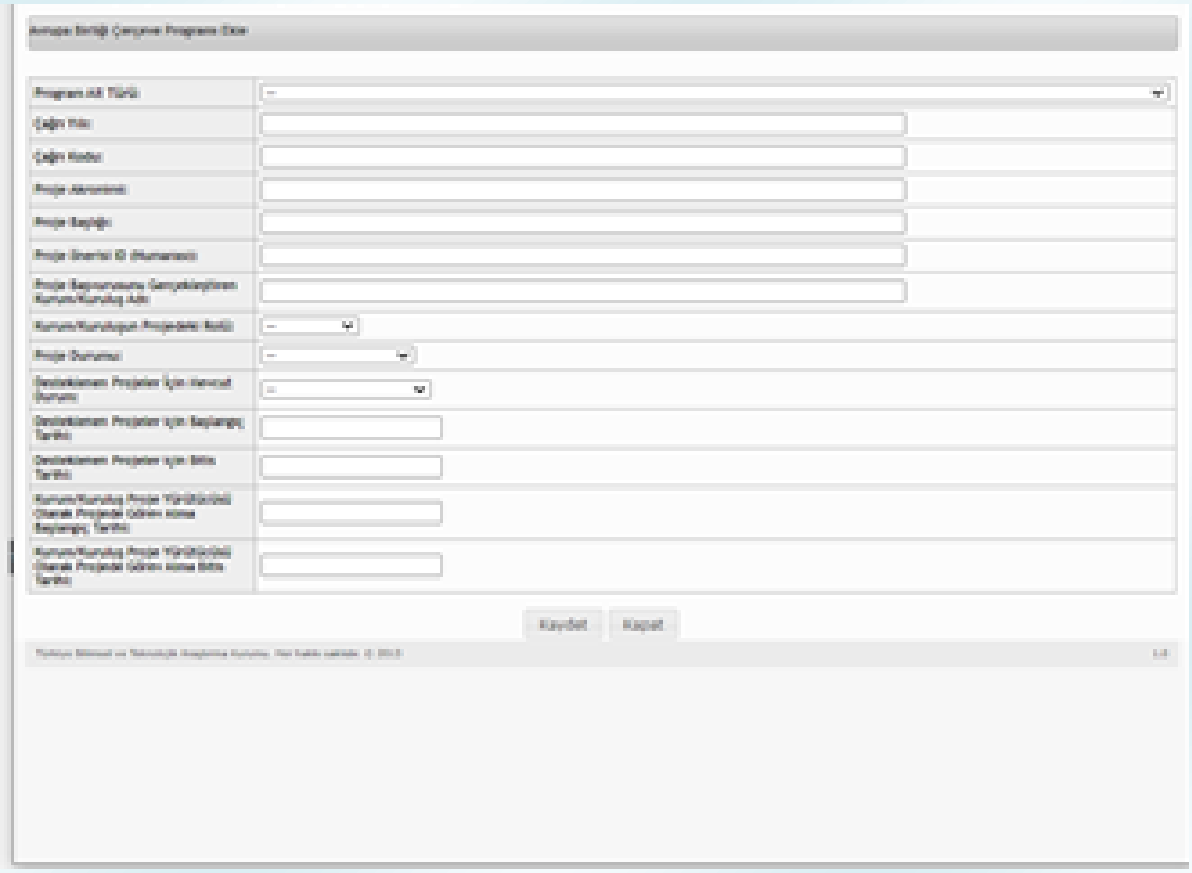
5.2.18. Avrupa Birliği Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri

Proje yürütücüsünün Avrupa Birliği Çerçeve Programları kapsamında doğrudan Avrupa Komisyonuna yapmış olduğu proje başvuru bilgilerinin (Avrupa Birliği Çerçeve Programları kapsamında ulusal destek sağlanan Era-Net, ECSEL, COST vb. uluslararası projeler/programlar hariç) Şekil 38'de görülen alana girilmesi gerekmektedir. Herhangi bir proje başvurusunun olmaması durumunda "Hayır" cevabı seçilmeli ve ileride bu programlara başvuru yapma planına ilişkin soru da cevaplanarak **"Kaydet"** butonuna tıklanmalıdır.

"Evet" cevabının seçilmesi ve proje eklenmek istenmesi durumunda Şekil 39'daki ekran açılmaktadır. Buradan Avrupa Komisyonuna başvurusu yapılmış olan projeye ilişkin bilgiler girilerek "Kaydet" butonuna basılmalıdır.



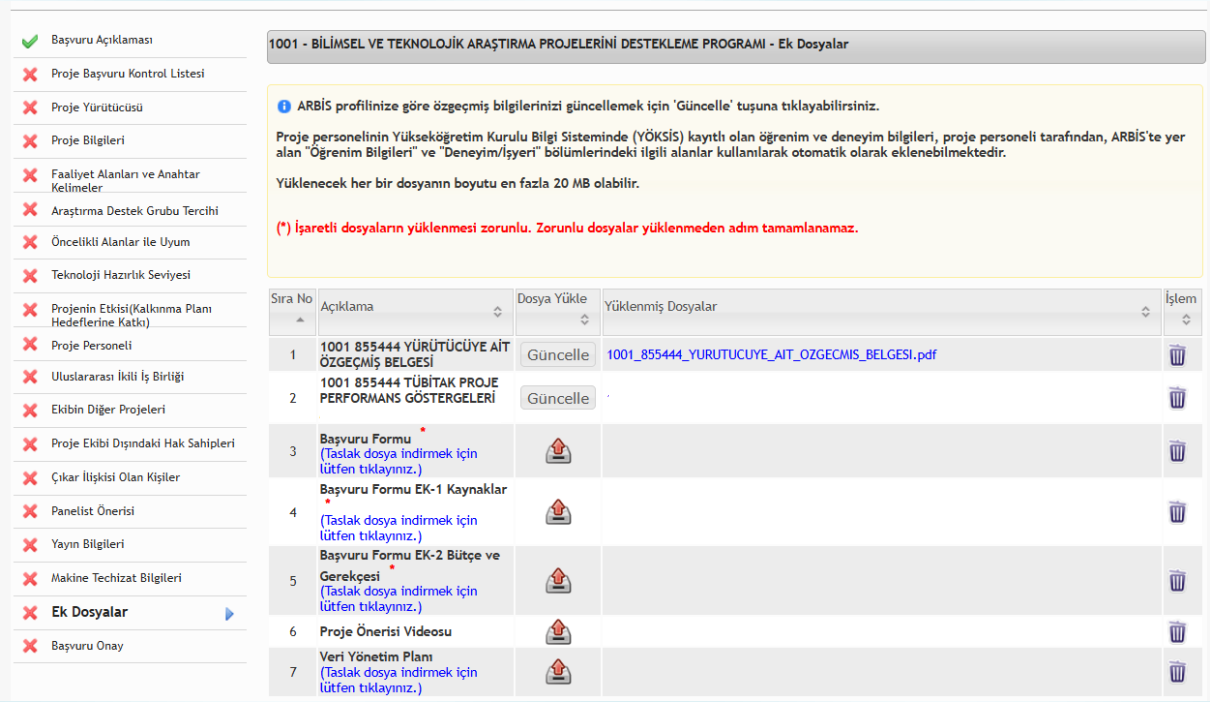
Şekil 38: AB Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri



Şekil 39: AB Çerçeve Projelerini Ekleme Ekranı

5.2.19. Ek Dosyalar

Şekil 40'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. Ayrıca, talep edilmesi halinde, proje önerisinin içeriğinin sözlü ve görsel olarak anlatıldığı, uzunluğu 5 dakikayı, büyüklüğü ise 100 MB'ı aşmayan bir video da hazırlanarak ilgili alana yüklenebilir. Bu adımda ayrıca (varsa) yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışmana ilişkin detaylı özgeçmiş belgesi talep edilmesi halinde yüklenebilir.



Şekil 40: Ek Dosyalar Adımı

Ek olarak, 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" adımındaki özgeçmişlerinin yanında bulunan "Güncelle" butonuna basılmalı ve ARBİS'teki güncel bilgiler bu alandaki özgeçmişlere aktarılmalıdır. Proje personelinin Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sisteminde (YÖKSİS) kayıtlı olan öğrenim ve deneyim bilgileri, proje

personeli tarafından, ARBİS'te yer alan "Öğrenim Bilgileri" ve "Deneyim/İşyeri" bölümlerindeki ilgili alanlar kullanılarak otomatik olarak eklenebilmektedir. Aktarılan bilgiler, tabloda en sağ sütunda yer alan .pdf dosyalarından kontrol edilmelidir. Proje ekibinde yurt dışı araştırmacı var ise yurt dışı araştırmacıya ilişkin sistem tarafından oluşturulmuş olan bilgi formu ve katılım mektubu incelenmelidir. Kadrosu yükseköğretim kurumlarında olduğu halde bir teknopark şirketinden proje sunacak olan proje yürütücüleri için sistem tarafından oluşturulan “Proje Başvurusu İzin Formu“nun kontrolü de sağlanmalıdır.

Revize projeler için “Proje Bilgileri” adımında girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafında oluşturulan “Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu” ile “Feragat Formu” ve ayrıca, “Ekibin Diğer Projeleri” adımında proje ekibinin proje önerisi ile ilişkili projeleri eklenmiş ise sistem tarafından oluşturulmuş olan EK-3 “Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları” formu mutlaka kontrol edilmelidir.

Proje yürütücüsünün daha önce yürütücü olarak görev aldığı TÜBİTAK projeleri varsa bu projelerden elde edilen çıktıların yer aldığı TÜBİTAK Proje Performans Göstergesi dokümanı da benzer şekilde güncellenerek kontrol edilmelidir. (*Eksik bilgiler varsa ARDEB Proje Takip Sistemi –PTS- üzerinden önceki projelere ilişkin çıktı eşleştirmesi yapılmalıdır.*)

Proje öneri formu ve ekleri sisteme yüklenmeden başvurunun onaylanması mümkün olamayacaktır.

HATIRLATMA !

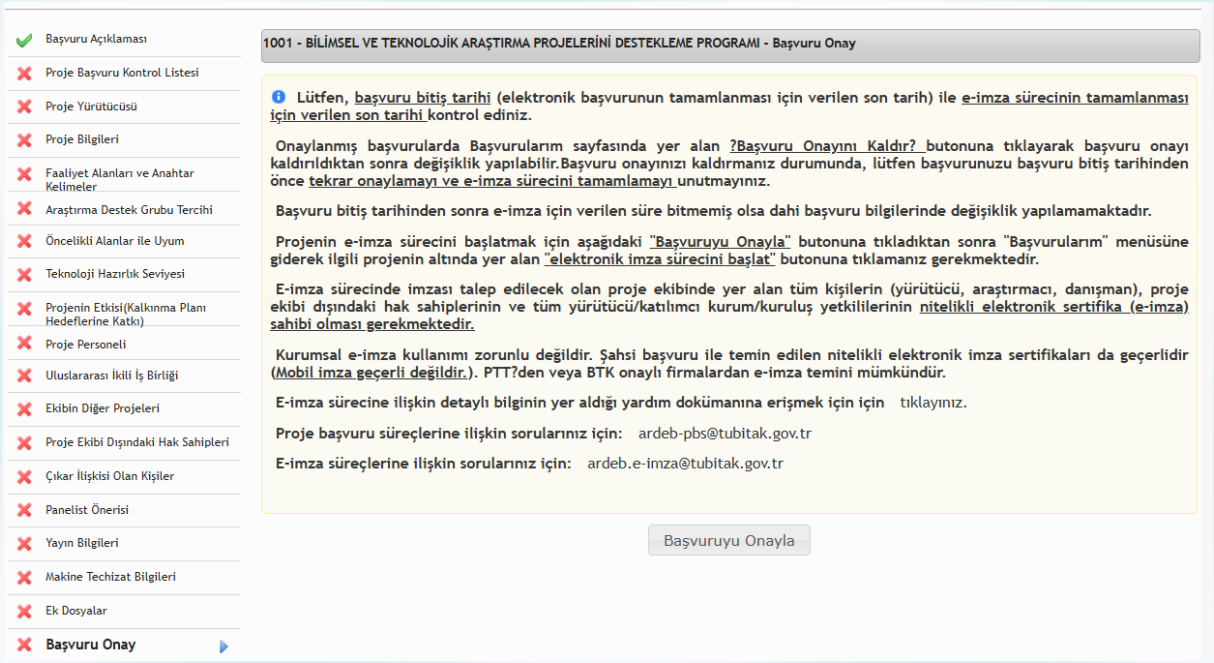
Başvuru formunun ve eklerinin istenilen formatta olmaması, güncel formun kullanılmamış olması; formun bazı maddelerinin boş olması veya projeyi değerlendirebilecek yeterlilikte bilgi içermemesi; projenin araştırma projesi kriterlerine uygun olmaması en sık görülen 10 iade gerekçesi arasındadır.

HATIRLATMA !

Kaynak listesinin güncel olmaması, metin ile ilişkilendirilmemesi veya başvuruda atıf yapılan çalışmalara kaynakçada yer verilmemesi, en sık görülen 10 iade gerekçesi arasındadır.

5.2.20. Başvuru Onay

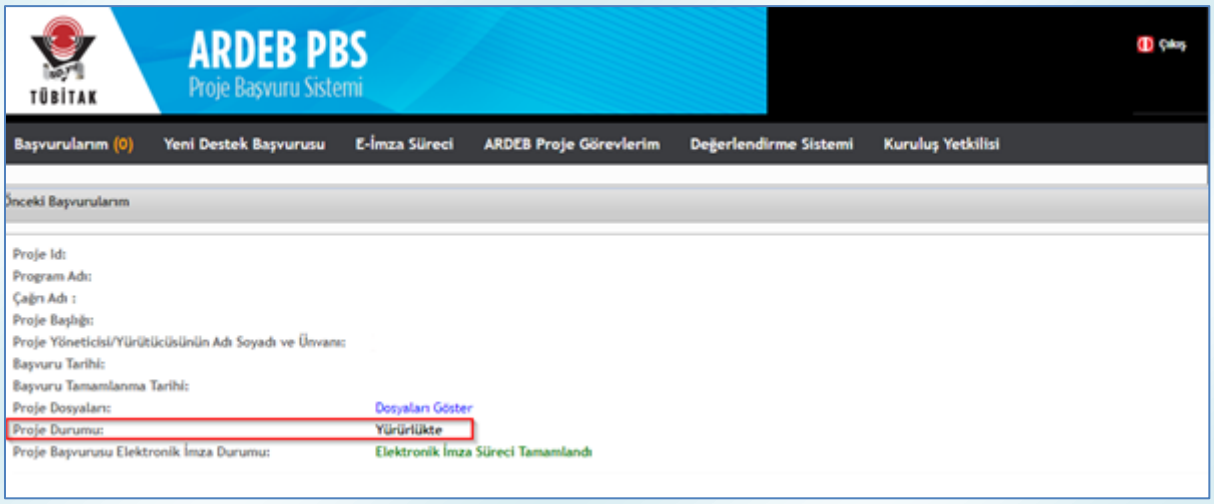
Bu adımda başvuru taslağının onaylanması işlemi gerçekleştirilir. İlgili sayfa Şekil 41'de görülmektedir. Başvuru sahibi eğer taslağın eksiksiz ve doğru olarak girildiğinden emin ise **"Başvuruyu Onayla"** butonuna basabilir. Böylece başvuru onaylanır ve e-imza sürecini başlatmaya hazır hale gelir.



Şekil 41: Başvuru Onayı Adımı

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

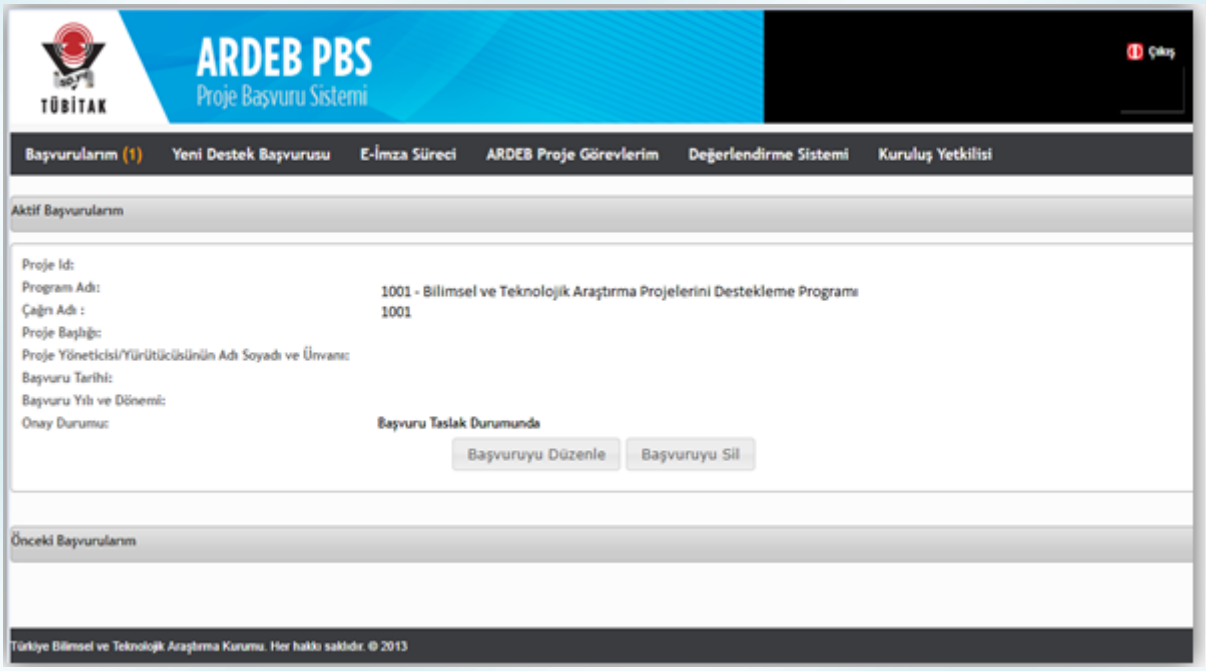
Onaylanan proje başvurularının sonraki durumları "Başvurularım" ekranında "Proje Durumu" satırı ile belirtilen alana yansıtılmaktadır. Başvuru aşamasından sonuçlanma aşamasına kadar projenin güncel durumu ilgili alandan takip edilebilir.



Şekil 42: Projenin Güncel Durumunu Görüntüleme

6. Taslak Durumundaki 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 43'deki gibi bir sayfa gelecektir. Bu sayfada "Aktif Başvurularım" arasında yer alan taslak başvuruyu düzenlemeye devam edebilmek için **"Başvuruyu Düzenle"** butonuna basılmalıdır.



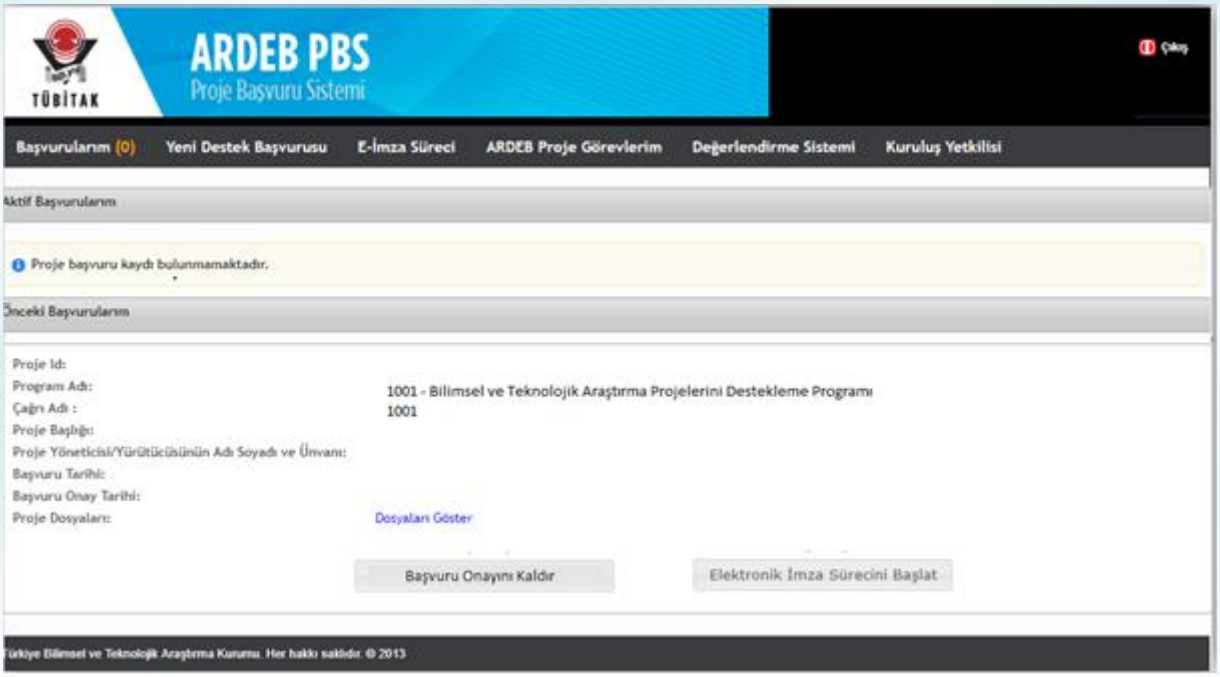
Şekil 43: Taslak Durumunda 1001 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

HATIRLATMA !

Oluşturulan her bir taslağın, görev alabilme kotasından sayılacağı unutulmamalıdır.

7. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma

Onaylanan 1001 proje başvurusu üzerinde çevrim içi başvuru süresi sona ermeden değişiklik yapılabilmesi mümkündür. Değişiklik; "Başvurularım" menüsü seçildiğinde açılan ve Şekil 44'de yer alan ekrandaki ilgili buton tıklanarak onay kaldırıldıktan sonra, (*e-imza süreci başlamış olan projeler için öncelikle e-imza sürecinin iptal edilmesi gerekmektedir*.) aynı sayfadaki "Aktif Başvurularım"da yer alan "Başvuruyu Düzenle" butonuna (Şekil 43) tıklanarak yapılabilir. Gerekli değişiklik yapıldıktan sonra başvurunun tekrar onaylanması unutulmamalıdır.



Şekil 44: Onaylı 1001 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

8. Elektronik İmza (E-imza)

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

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

E-imza sürecinin başlatılabilmesi için “5.2.19 Başvuru Onay” başlığı altındaki işlemler tamamlanarak başvuru taslağı onaylandıktan sonra aynı sayfanın sol üst köşesinde yer alan “Başvurularım” seçeneği tıklandığında açılan ve Şekil 41’de görülmekte olan sayfadan ilgili projenin altındaki “Elektronik İmza Sürecini Başlat” butonu tıklanmalıdır.

E-İmza süreci ile ilgili ayrıntılı bilgiler içeren “ARDEB E-imza Yardım Dokümanı”na www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/281/ardeb_e-imza_yardim_dokumani.pdf adresinden erişilebilirsiniz.

HATIRLATMA !

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