



# ARDEB 3005 PROGRAMI 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.....  | 14 |
| 5.2.2. Proje Yürütücüsü .....   | 15 |
| 5.2.3. Proje Bilgileri.....   | 18 |
| 5.2.4. Faaliyet Alanları .....  | 21 |
| 5.2.5. Anahtar Kelimeler .....  | 22 |
| 5.2.6. Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı) .....               | 23 |
| 5.2.7. Proje Personeli.....   | 24 |
| 5.2.8. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri .....                              | 27 |
| 5.2.9. Ekibin Diğer Projeleri.....  | 29 |
| 5.2.10. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler .....                                     | 31 |
| 5.2.11. Panelist Önerisi.....   | 32 |
| 5.2.12. Ek Dosyalar .....   | 33 |
| 5.2.13. Makine ve Teçhizat Bilgileri .....                                    | 36 |
| 5.2.14. Yayın Bilgileri .....   | 37 |
| 5.2.15. Başvuru Onay .....  | 38 |
| 6. Taslak Durumdaki Başvuruya Erişim.....                                     | 38 |
| 7. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma .....                 | 39 |
| 8. Elektronik İmza (E-imza).....  | 40 |

## 1. Giriş

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

Bu rehber, ARDEB tarafından yürütülen 3005 - Sosyal ve Beşeri Bilimlerde Yenilikçi Çözümler Araştırma Projeleri Destek Programı'na başvuru sürecinde araştırmacılara yardımcı olması amacıyla hazırlanmıştır. Rehber, kişilerin başvurularını başarıyla tamamlayabilmeleri için katılımcılık ilkesi çerçevesinde iç ve dış paydaşlardan görüşler alınarak oluşturulmuştur. Rehberde, başvuranların başvuru sürecinde karşılaştıkları ekranlar adım adım açıklanmış, her adımda dikkat edilecek konular vurgulanmıştır.

Rehbere konu olan 3005 Programı'nın amacı; Sosyal ve Beşeri Bilimlerde Yenilikçi Çözümler Araştırma Projeleri Destek Programının amacı;

- a) beşeri bilimlerin veri toplama ve analiz yoluyla durum tespiti çalışmalarının bulguları ile bulgular ışığında bilime yenilikçi katkılar yapacak yöntemler, yaklaşımlar ve yorumların geliştirilmesi;
- b) kamu politikalarının geliştirilmesi süreçlerinde bilimsel temellerin oluşturulması;
- c) teknolojik ilerlemelerin sosyal etkilerinin ortaya konulması amacıyla yapılandırılmış;

Çıktı ve etki odaklı sosyal ve beşeri bilim araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin desteklenerek ülkemizde toplumsal ve kamusal fayda sağlanmasıdır.

- Programla ilgili ayrıntılı güncel bilgilere ulaşmak için: <https://tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/ulusal-destek-programlari/icerik-3005-sosyal-ve-beseri-bilimlerde-yenilikci-cozumler-arastirma-projeleri-destek-programi>
- Proje yazımında ve başvuruda dikkat edilmesi gereken önemli hususlara <https://tubitak.gov.tr/tr/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 [3005] 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 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 (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", "EK-2 Bütçe ve Gerekçesi" eksiksiz doldurulmalıdır. (EK-3 Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları" formu sistem tarafından otomatik oluşturulmaktadır.)
- 5) Son kullanıcı ile işbirliği içerisinde başvuru yapılacak olması durumunda, "İşbirliği Formu"nun ilgili Kamu/Özel Kuruluş/Arşiv Sağlayıcı/Belediye/STK ile beraber doldurulması ve formun ilgili kuruluşlarca imzalı olarak bu adımında yer alan ilgili alana yüklenmesi gerekmektedir.
- 6) Proje bütçesi, programın destek üst limitini (PTİ ve Kurum Hissesi hariç) aşmamalıdır.
- 7) Proje ekibinin, sunulan proje konusunda değerlendirme aşamasında, yürürlükte ve/veya sonuçlanmış TÜBİTAK ya da başka bir kuruluşa sunulmuş projesinin olmaması gerekmektedir.



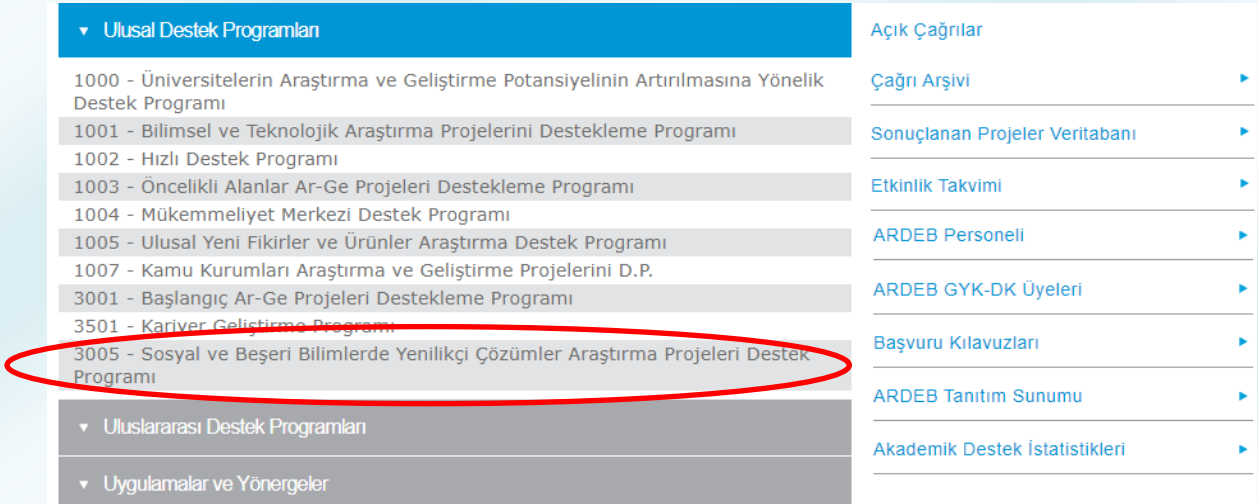
- 8) Proje daha önce 3005 Programına sunulup reddedildi ise “Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu” dış danışman raporunda istenilen değişiklik ve düzeltmeleri içerecek şekilde sistem üzerinden oluşturulmalıdır. *(Aynı projenin birden fazla kez reddedilmiş olması durumunda “Değişiklik Bildirim Formu” son “Ret” raporuna göre doldurulmalı, bilimsel değerlendirmeye alınmadan iade edilen projeler için form doldurulmamalıdır.)*
- 9) Projenin daha önce TÜBİTAK’a sunulmuş ve desteklenmemiş olması ve daha önce sunulan proje önerisinde hak sahibi olarak adı geçip bu proje önerisinde adı geçmeyen kişi/kişilerin bulunması halinde; “Feragat Formu”nun sistem tarafından oluşturulması için, ilgili ekrandan ekipten ayrılan kişilerin seçilmesi gerekmektedir.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Projenin araştırma projesi kriterlerine uygun olması gerekmektedir.
- 13) Vakıf, 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](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

Bu programlar arasında yer alan “3005 - Sosyal ve Beşeri Bilimlerde Yenilikçi Çözümler Araştırma Projeleri Destek Programı” başlıklı program seçilerek program özelindeki bilgilere erişilebilir. 3005 programı web sayfası Şekil 2’deki gibidir.

**TÜBİTAK**  
TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU

T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

Akademik Sanayi Kamu Bilimsel Etkinlik Bilim ve Toplum

Anasayfa

### 3005 - Sosyal ve Beşeri Bilimlerde Yenilikçi Çözümler Araştırma Projeleri Destek Programı

A+ A-

Sosyal ve Beşeri Bilimlerde Yenilikçi Çözümler Araştırma Projeleri Destek Programının amacı;

a) beşeri bilimlerin veri toplama ve analiz yoluyla durum tespiti çalışmalarının bulguları ile bulgular ışığında bilime yenilikçi katkılar yapacak yöntemler, yaklaşımlar ve yorumların geliştirilmesi;

b) kamu politikalarının geliştirilmesi süreçlerinde bilimsel temellerin oluşturulması;

c) teknolojik ilerlemelerin sosyal etkilerinin ortaya konulması amacıyla yapılandırılmış;

Çıktı ve etki odaklı sosyal ve beşeri bilim araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin desteklenerek ülkemizde toplumsal ve kamusal fayda sağlanmasıdır.

**PROJE SÜRESİ**

Proje süresi en fazla 24 aydır.

**PROJE BÜTÇESİ**

2021 yılı için, Araştırma projeleri destek üst limiti (Burs dahil, Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) ve Kurum hissesi hariç) yıllık bütçe sınırlaması olmaksızın 300.000 TL'dir. Burslar ile ilgili üst sınırlar aşağıda verilmiştir:

Başvuru

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

Değerlendirme

İzleme

Mevzuat

Yardım

**Şekil 2: TÜBİTAK 3005 Programı Web Sayfası**

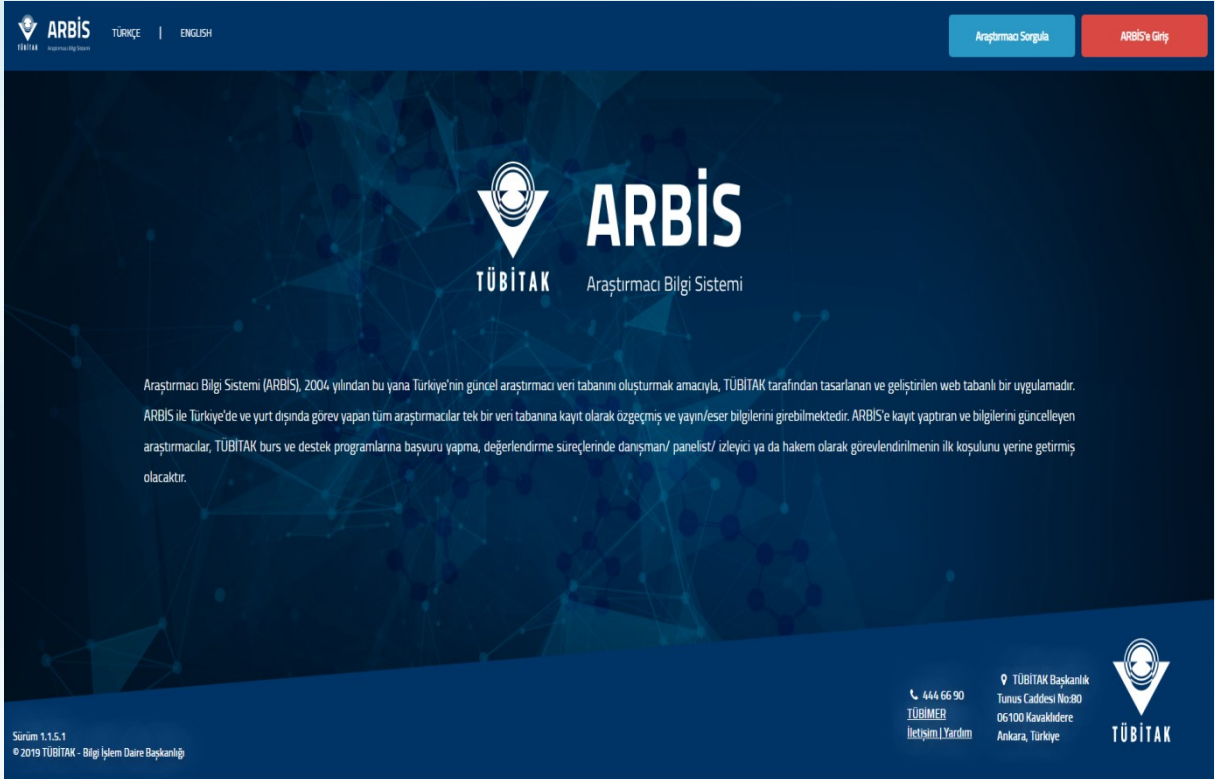
3005 programı web sayfasının sağ tarafında yer alan “Başvuru” menüsünün altındaki “Kimler Başvurabilir?” seçeneğinden proje yürütücüsü, araştırmacı, danışman, bursiyer (lisans, yüksek lisans, doktora ve doktora sonrası), yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışman olma koşulları ile ARDEB projelerinde görev alabilme limitlerine ulaşılabilir.

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



## 4. Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) Üyeliği

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



Şekil 3: ARBİS Giriş Sayfası

Şekil 3'te sağ üst bölümde yer alan "ARBİS'e Giriş" butonuna tıklanmalıdır. Ardından Şekil 4'teki gibi bir doğrulama ekranı açılacaktır. Bu ekranda kişi, T.C. Kimlik Numarası ile (T.C. vatandaşı değilse pasaport numarası ile) giriş yapmalıdır (sol taraftaki E-Devlet ile Giriş menüsü de kullanılabilir; ancak Elektronik İmza ve Mobil İmza ile giriş menüleri kullanıma kapalıdır.). ARBİS'e ilk defa kayıt olacak kişiler, sol altta bulunan "Yeni Kullanıcı Kaydı" butonuna tıklayarak kayıt olabilirler.

**Merkezi Kimlik Doğrulama Servisi** İLETİŞİM/YARDIM English | Türkçe

### Kullanıcı Adı ve Parola ile Giriş

Merkezi Giriş Servisine ilk defa giriyorsanız ve daha önce TEYDEB PRODİS hesabı almışsanız parola bölümüne TEYDEB PRODİS parolanızı giriniz. TEYDEB PRODİS hesabınız yoksa, ARBİS'e giriş yaparken daha önce kullandığınız parolayı giriniz. ARBİS hesabınız yoksa, BİDEB'e giriş yaparken daha önce kullandığınız parolayı giriniz. Kaydınız yoksa "Yeni Kullanıcı Kaydı" bağlantısını tıklayarak "Yeni Kullanıcı Kaydı" yapınız. TÜBİTAK Başkanlık çalışanları kurum hesaplarıyla giriş yapmalıdırlar.

Elektronik İmza ile Giriş TC Kimlik / Pasaport No

Mobil İmza ile Giriş Parola

E-Devlet ile Giriş

**Yeni Kullanıcı Kaydı** Parolamı Unuttum Kayıtlı E-postamı Değiştirmek İstiyorum

Giriş

TÜBİTAK Merkezi Giriş Servisi TÜBİTAK Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2017

**Şekil 4:** Kimlik Doğrulama Sayfası

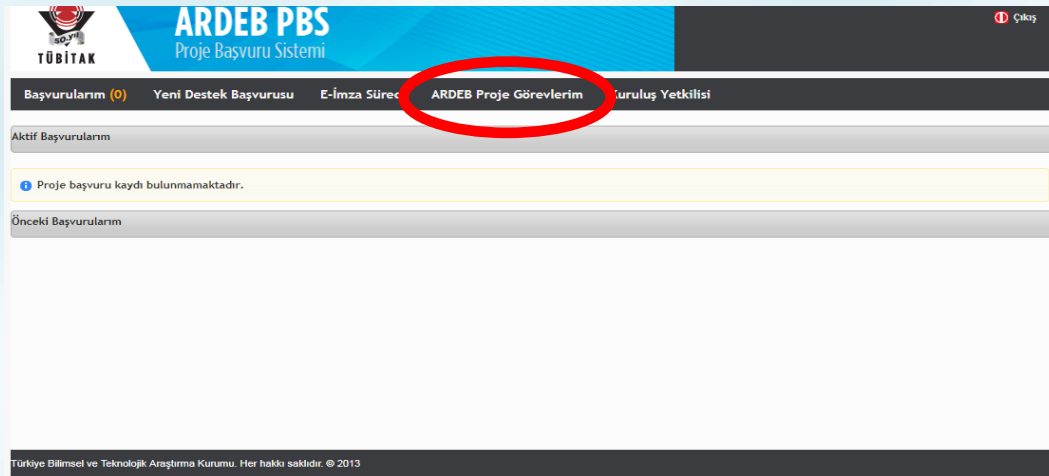
**NOT:** Sisteme girişte Kullanıcı Adı olarak pasaport numarası kullanan kişiler, projelerinin elektronik imza sürecinde sorun yaşamamak için [ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr](mailto:ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr) adresine e-posta göndererek bu bilgilerinin T.C. Kimlik Numaraları ile değiştirilmesini talep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

## 5. ARDEB-PBS'ye Giriş



Şekil 5: ARDEB-PBS Giriş Sayfası

Proje başvurusu yapabilmek için ARDEB Proje Başvuru Sistemi'ne (ARDEB-PBS) [ardeb-pbs.tubitak.gov.tr](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) TC kimlik numarası ve ARBİS şifresi ile giriş yapılmalıdır. Ardından Şekil 6'da yer alan sayfa açılacaktır.



Şekil 6: ARDEB-PBS Ana Sayfa

## 5.1. Görev Alınan Projelerin Kontrolü

ARDEB-PBS web sayfasının üst bölümünde yer alan seçeneklerden “ARDEB Proje Görevlerim” seçildiğinde Şekil 7’de yer alan sayfa gelmektedir.

The screenshot shows the ARDEB PBS web interface. The header features the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation bar includes 'Başvurularım (0)', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled 'ARDEB Proje Görevlerim' and has three sub-tabs: 'Kotaya Dahil Projelerim', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Desteklenen ARDEB Proje Görevlerim'. A yellow box displays 'Toplam Kota Puanı: 0'. Below are filters for 'Proje Türü', 'Projedeki Görevi', 'Proje No', and 'Görev Sayısı'. A message states 'No data available in table'. The footer contains 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

**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. **3005 Programı kapsamında; aynı anda en fazla iki projede yürütücü veya dört projede araştırmacı veya bir projede yürütücü, iki projede araştırmacı olarak görev alınabilir.** 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](https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/20689/projelerde_gorev_alabilme_limitleri_2020.docx) 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**

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



**ARDEB PBS**  
Proje Başvuru Sistemi

**TÜBİTAK**

Başvularım **Yeni Destek Başvurusu** E-İmza Süreci ARDEB Proje Görevlerim Değerlendirme Sistemi Yetki Devri Kuruluş Yetkilisi

Başvuru Sorgula Bilim Fuarı Başvuru Listesi

Yeni Destek Başvurusu

| Program Adı  | Bilgi Notu | Program Başvuru Durumu | Aktif Başvurular |
|--|------------|------------------------|------------------|
| 1000 - ÜNİVERSİTELERİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME POTANSİYELİNİN ARTTIRILMASINA YÖNELİK DESTEK PROGRAMI | Bilgi Notu | Başvuruya Kapalı       |                  |
| 1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI                              | Bilgi Notu | Başvuruya Açık         | Aktif Başvurular |
| 1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI - ÖZEL ÇAĞRILAR              | Bilgi Notu | Başvuruya 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

Programın yanında yer alan “Aktif Başvurular” butonuna tıklanıldığında Şekil 9’da yer alan sayfa ekrana gelmektedir. Bu sayfada en sağda yer alan “Başvur” butonuna basılarak yeni destek başvuru taslağı oluşturma işlemine başlanabilir.

**ARDEB PBS**  
Proje Başvuru Sistemi

**TÜBİTAK**

Başvularım Yeni Destek Başvurusu E-İmza Süreci ARDEB Proje Görevlerim Değerlendirme Sistemi Yetki Devri Kuruluş Yetkilisi

Başvuru Sorgula Bilim Fuarı Başvuru Listesi

3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI -> Başvurusu Devam Eden Destek Programı Çağrılan

| Program Kodu | Program Adı   | Başvur |
|--------------|---|--------|
| 3005         | 3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI | Başvur |


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

Şekil 9: 3005 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

3005 programı başvuru adımları, Şekil 10'da sol bölümde yer alan menüde görülmektedir. En üstte yer alan "Başvuru Açıklaması" sekmesine tıkladığında başvuru program ve taslak numarası görülebilir. Ayrıca, sayfanın ikinci yarısında yer alan ve elektronik başvuru sürecine ilişkin yol gösterici yönergeler içeren "Başvuru Programı Genel Açıklama" metni başvuru sahipleri tarafından dikkatli bir şekilde okunmalıdır.



**ARDEB PBS**  
Proje Başvuru Sistemi

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

**Başvuru Açıklaması** ▶

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

3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması

Proje Id: 3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI  
Program Adı: SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER  
Çağrı Adı :

Başvuru Programı Genel Açıklama

Değerli Araştırmacımız,

Başvuru yapacağınız programa ilişkin elektronik başvuru sisteminden ya da ilgili programın web sayfasından ulaşabileceğiniz güncel [Başvuru Formu](#) ve Ekleri ([EK-1 Kaynaklar](#), [EK-2 Bütçe ve Gereksesi](#)) nin doldurularak elektronik başvuru sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

NOT: Projenizin değerlendirmeye alınabilmesi için Başvuru Formu; Arial 9 yazı tipinde hazırlanmalı, **EK-1 ve EK-2 hariç 22 sayfa geçmemelidir**. Sisteme yüklenecek her bir dosyanın büyüklüğü 20 MB'ı aşmamalıdır.

Program kapsamında proje sonuçlarından yararlanacak hedef kitle olan son kullanıcılarla , proje süresince etkin bir işbirliğinin oluşturulması teşvik edilmektedir. Son kullanıcı ile işbirliği içerisinde başvuru yapılacak olması durumunda, "[İşbirliği Formu](#)" nun ilgili Kamu/Özel Kuruluş/Arşiv Sağlayıcı/Belediye/STK ile beraber doldurulması ve formun ilgili kuruluşlara **imzalı** olarak "**Ek Dosyalar**" adında yer alan ilgili alana yüklenmesi gerekmektedir. Değerlendirme sonrası uygun bulunan işbirlikli projelere ek puan verilerek öncelikli olarak desteklenmeleri sağlanacaktır. İşbirliği sağlanmayan projeler için bu formun doldurulmasına **gerek bulunmamaktadır**.

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 değerlendirilbilmesi 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 tamamlanuncaya 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.
- "**Başvuruyu Onayla**" veya "**E-imza sürecini başlat**" butonuna basıldıktan 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.

\* Nitelikli elektronik sertifika kullanarak yapılacak olan başvurularda proje ekibinde yer alan kişilerin ve tüm yürütücü/katılımcı kurum/kuruluş yetkililerinin nitelikli elektronik sertifika (e-imza) sahibi olması gerekmektedir.

E-İmza süreci yardım dökümanı için [tıklayınız](#).

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

Proje önerilerinizin daha sağlıklı değerlendirilbilmesi ve proje değerlendirme aşamalarında görev alabilmeniz için ARBİS bilgilerinizin güncel olması önem taşımaktadır.

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

Şekil 10: Başvuru Açıklama Adımı

## 5.2.2. Proje Yürütücüsü

Menüdeki ikinci adım “Proje Yürütücüsü” sekmesidir. Tıklandığında gelen sayfada (Şekil 11) başvuran kişinin (proje yürütücüsü) bilgileri yer almaktadır. Bu adımdaki sorular cevaplanmadan önce “**Önemli Bilgi Notu**” şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde incelenmeli; sayfanın üst bölümünde yer alan ve ARBİS’ten çekilen kişisel bilgilerin doğruluğu kontrol edilmelidir.

3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI - Proje Yürütücüsü

|  |  |  |     |
|--|--|--|-----|
| Adı Soyadı:  |  | Faks:                                  |     |
| Telefon:   |  | Cep Telefonu:                          |     |
| E-posta Adresi:  |  |  |     |
| Doktora Bilgisi :  |  |  |     |
| ARBİS Kurum Adı: <b>Önemli Bilgi Notu</b>  | not: ARBİS'e kayıtlı kurum/kuruluş ile projenin yürütüleceği kurum/kuruluş'un aynı olması gerekmektedir. |  |     |
| Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Türü: <b>Önemli Bilgi Notu</b>                           | Seçiniz... ▼   |  |     |
| Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Adı: <b>Önemli Bilgi Notu</b>                            |  |  | Seç |
| Kuruluş Adresi:  |  |  |     |
| Yürütücünün Kadrosunun Bulunduğu/Öğrencisi Olduğu Kurum:                                 |  |  | Seç |
| Yürütücünün Projenin Yürütüleceği Kuruluşta İşe Başlama Tarihi: <b>Önemli Bilgi Notu</b> |  |  |     |
| İdari Görev:   | Görev Yok ▼  |  |     |
| Hak Sahipliği Türü: <b>Önemli Bilgi Notu</b>   | Seçiniz... ▼   |  |     |
| Projedeki Sorumluluk: <b>Önemli Bilgi Notu</b>   |  |  |     |
| 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:       |     |

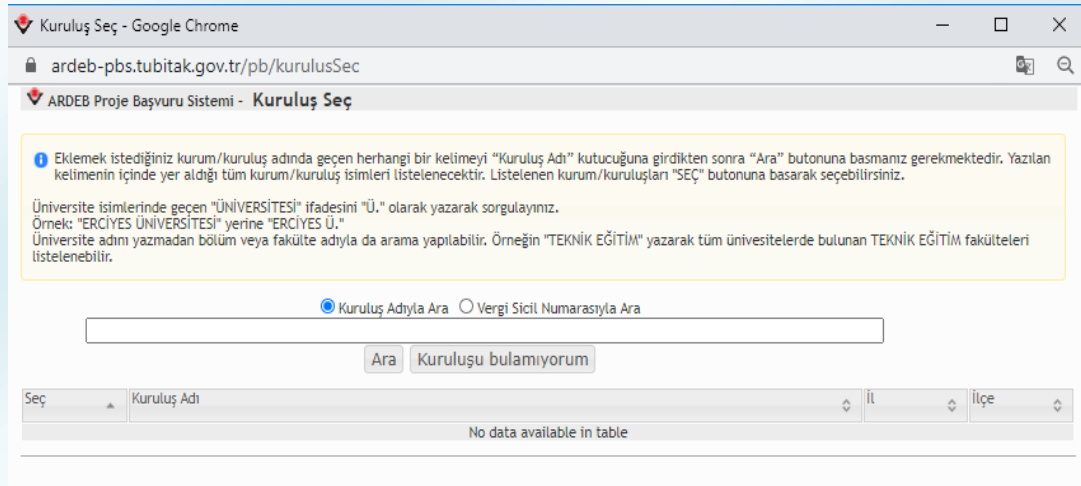
Kaydet

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

Şekil 11: Proje Yürütücüsü Adımı

Bu sayfada kişi; projenin yürütüleceği kuruluş türünü ve adını (Şekil 12), kendi çalıştığı kurumu (Şekil 12), idari görevini (*kişinin idari görevi yoksa “görev yok” seçeneği seçilmeli.*) seçmeli; projenin yürütüleceği kuruluşun adresi ilk satırdan başlanarak manuel olarak girilmelidir.

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 vermelidir 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.)



Kuruluş Seç - Google Chrome

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

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Kuruluş Seç

Eklemek istediğiniz kurum/kuruluş adında geçen herhangi bir kelimeyi "Kuruluş Adı" kutucuğuna girdikten sonra "Ara" butonuna basmanız gerekmektedir. Yazılan kelimenin içinde yer aldığı tüm kurum/kuruluş isimleri listelenecektir. Listelenen kurum/kuruluşları "SEÇ" butonuna basarak seçebilirsiniz.

Üniversite isimlerinde geçen "ÜNİVERSİTESİ" ifadesini "Ü." olarak yazarak sorgulayınız.  
Örnek: "ERCİYES ÜNİVERSİTESİ" yerine "ERCİYES Ü."  
Üniversite adını yazmadan bölüm veya fakülte adıyla da arama yapılabilir. Örneğin "TEKNİK EĞİTİM" yazarak tüm üniversitelerde bulunan TEKNİK EĞİTİM fakülteleri listelenebilir.

Kuruluş Adıyla Ara  Vergi Sicil Numarasıyla Ara

Ara Kuruluşu bulamıyorum

Seç Kuruluş Adı İl İlçe

No data available in table

**Şekil 12:** Kuruluş Adı Seçme Ekranı

Projenin yürütüleceği kuruluş ve yürütücünün kadrosunun bulunduğu kuruluş seçilirken, yanda yer alan “seç” butonuna tıklandıktan sonra açılan ve Şekil 12’de yer alan ekrandaki boşluğa kuruluş adının bir kısmı **ekranın üst tarafındaki bilgi notuna uygun şekilde** yazılarak “Ara” butonuna tıklanmalı ve sayfanın altında **listelenecek kuruluşlardan uygun olan seçilmelidir.**

Eğer ilgili kuruluş listelenmezse “**Kuruluşu bulamıyorum**” butonu tıklanarak açılan sayfadaki (Şekil 13) bilgiler **eksiksiz olarak doldurulmalı ve kuruluş ekleme talebi onaya gönderilmelidir.** Kuruluş ekleme talepleri ilgili TÜBİTAK Uzmanları tarafından mümkün olan en kısa sürede onaylanmaktadır. Talebin onaylanma durumu, belirli aralıklarla Şekil 12’de yer alan ekrandan kuruluş adıyla ara yaparak kontrol edilebilir.



Kuruluş Talebi - Google Chrome

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

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Kuruluş Talebi

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

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

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

Kuruluş Adı :

Kuruluş Türü :

Web Adresi:  Email:

Şehir:  Ülke:

Telefon:

Adres:

Kuruluş Talebini Gönder Kapat

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

Şekil 13: Kuruluş Adı Ekleme Talebi Ekranı

Proje Yürütücüsü adımında (Şekil 11) ayrıca, başvuru sırasında başvuru sistemine yüklenecek olan **proje öneri formunun “hak sahipliği”** türü seçilmelidir. Proje öneri formu metninde yer alan bölümlere ilişkin hak sahipliğinin **proje ekibi arasında kesin sınırlarla paylara ayrılabilirdiği durumlarda “paylı”**, proje ekibindeki kişilerin **metnin tümünde birlikte hak sahibi olduğu veya sadece proje yürütücüsünün metin üzerinde hak sahibi olduğu durumlarda ise “ortak”** hak sahipliği tercih edilmelidir. Paylı hak sahipliğinin tercih edildiği durumda proje ekibindeki kişiler sisteme eklenirken **her bir kişinin önerisinin hangi bölümlerinde payı olduğu belirtilmelidir.** (Proje yürütücüsünün proje öneri formunun tümünde hak sahibi olduğu kabul edilmektedir.)

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



## 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 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 '3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI - Proje Bilgileri'. On the left, there is a sidebar with a list of steps: 'Başvuru Açıklaması', 'Proje Yürütücüsü', 'Proje Bilgileri', 'Faaliyet Alanları', 'Anahtar Kelimeler', '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', and 'Başvuru Çıktısı'. The main form area contains the following fields:

|  |   |
|--|---|
| Proje Başlığı:   | <input type="text"/>                    |
| Project Title:   | <input type="text"/>                    |
| Proje Özeti (En fazla 450 kelime) :  | <input type="text"/>                    |
| Project Summary (Maximum 600 words) :  | <input type="text"/>                    |
| Proje Türü: <a href="#">Önemli Bilgi Notu</a>  | <input type="text" value="Seçiniz..."/> |
| Araştırmanın Çevreye Doğrudan veya Dolaylı Olası Zararlı Etkisi Söz Konusu mu?   | <input type="text" value="Seçiniz..."/> |
| Bu veya Benzer Bir Proje ile Daha Önce ARDEB'in Herhangi Bir Destek Programına Başvuruda Bulunuldu mu? <a href="#">Önemli Bilgi Notu</a> | <input type="text" value="Seçiniz..."/> |
| Proje Önerisi Başka Bir Kuruluşa Sunuldu mu?   | <input type="text" value="Seçiniz..."/> |
| Proje Öneriniz İçin Herhangi Bir Kurum/Kuruluştan Almış Olduğunuz Destek Mektubu Var mı? <a href="#">Önemli Bilgi Notu</a>               | <input type="text" value="Seçiniz..."/> |
| Etik Kurul İzin Belgesi Gerekli mi? <a href="#">Önemli Bilgi Notu</a>  | <input type="text" value="Seçiniz..."/> |
| Yasal/Özel İzin Belgeleri Gerekli mi? <a href="#">Önemli Bilgi Notu</a>  | <input type="text" value="Seçiniz..."/> |
| Proforma Fatura Gerekli mi? <a href="#">Önemli Bilgi Notu</a>  | <input type="text" value="Seçiniz..."/> |
| Önerilen Destek Miktarı (TL):  | <input type="text" value="0"/> TL       |
| Önerilen Proje Süresi (Ay):  | <input type="text"/> Ay                 |

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

Şekil 14: Proje Bilgileri Adımı

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

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

- Beşeri Bilimlerde İlerleme: Beşeri bilimlere ve toplumun tarihsel, kültürel ve sanatsal birikimine uygulanacak yöntemler, yaklaşımlar ve yorumlar ile yenilikçi katkılar sağlanmasına yönelik çalışmalardır.
- Politika Geliştirme Süreçlerine Bilimsel Temel Sağlamak: Kamu politikalarının geliştirilmesi süreçlerine bilimsel temeller oluşturulması ve elde edilecek bulguların kamu politikalarını yönlendirme potansiyeli etki düzeyinin detaylandırılmasına yönelik çalışmalardır.
- Bilimsel ve Teknolojik İlerlemelerin Sosyal Etkilerinin Ortaya Konulması: Teknolojik ilerlemelerin çağrı metninde belirtilen çeşitli etki boyutlarında yaratacağı değişimlere yönelik çalışmalardır.

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.

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.

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 yansıtması en sık görölen iade nedenleri arasındadır.

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

## HATIRLATMA !

Projenin, daha önce TÜBİTAK'a veya başka bir kuruluşa sunulan herhangi bir proje ile benzer içerikli proje olması, en sık görülen 10 iade gerekçesi arasındadır.

### 5.2.4. Faaliyet Alanları

Başvurunun dördüncü adımında 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 bar shows 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI - Faaliyet Alanları'. A sidebar on the left lists various steps, with 'Faaliyet Alanları' highlighted. The main area contains a text input field for 'Faaliyet Alanı:' and a 'Kaydet' button. Below the input field, there is a table titled 'KAYDEDİLMİŞ FAALİYET ALANLARI' with columns for 'Alan' and 'Sil'. The table currently shows 'No data available in table'. A yellow warning box above the input field 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.'

Şekil 15: Faaliyet Alanları Adımı



## 5.2.5. Anahtar Kelimeler

Beşinci adımda proje ile ilgili anahtar kelimeler sisteme girilir. Projenin değerlendirilmesi ve izlenmesi sürecinde görev alacak panelist ve danışmanlar seçilen bu anahtar kelimeler dikkate alınarak belirlenmektedir. Anahtar kelime satırına girilen kelimeler sistemde var ise satırın altında çıkacaktır ve seçilebilecektir. Satıra en az 3 karakter girilmesi durumunda, girilen kelimenin içinde yer aldığı tüm anahtar kelimeler listelenecektir. Seçilen kelimeler, satırın altındaki tabloya teker teker eklenmelidir. Sistemde olmayan kelimeler eklenememekte olup, **en az 1 tane anahtar kelime** girilmesi zorunludur. En fazla 10 tane anahtar kelime girilebilir. Tüm anahtar kelimeler tanımlandıktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılmalıdır. Anahtar Kelimeler sayfası Şekil 16’da gösterilmiştir.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Submission System interface. The 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 '3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI - Anahtar Kelimeler'. A yellow warning box states: 'En az 1 tane anahtar kelime girilmesi zorunludur. En fazla 10 tane anahtar kelime girilebilir. Anahtar kelime eklemek için, aşağıdaki "Anahtar Kelime" alanına anahtar kelime ile ilgili bir kelime giriniz. En az 3 karakter girilmesi durumunda, girilen kelimenin içinde yer aldığı tüm anahtar kelimeler listelenecektir. Örneğin "enerji" girilmesi durumunda içinde "enerji" geçen tüm anahtar kelimeler listelenecektir. Açılan listeden istenilen anahtar kelime seçilebilir.' Below this is a form with a label 'Anahtar Kelime:' and an input field. A 'Kaydet' button is located below the input field. A table titled 'KAYDEDİLMİŞ ANAHTAR KELİMELER' is shown below the form, with columns for 'Sıra', 'Anahtar Kelime', 'Keyword', 'Araştırma Alanı Adı', and 'Sil'. The table is currently empty, displaying 'No data available in table'.

Şekil 16: Anahtar Kelimeler Adımı





## 5.2.7. Proje Personeli

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Personnel step. 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 '3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI - Proje Personeli'. A yellow information box contains a message about adding personnel. Below it, there is a checkbox for 'Projeye proje yürütücüsü dışında personel eklemeyeceğim.' and a 'Proje Personeli Listesi' table. The table has columns for 'Projedeki Görevi', 'T.C. Kimlik No', 'Adı Soyadı', 'İdari Görev', 'Çalıştığı Kurum/Kuruluş', and 'İşlem'. Below the table are buttons for 'Araştırmacı Ekle', 'Danışman Ekle', 'Bursiyer Ekle', 'Yurtdışı Araştırmacı Ekle', 'Yurtdışı Danışman Ekle', 'Türkiye'de İkamet Eden Yabancı Araştırmacı Ekle', and 'Türkiye'de İkamet Eden Yabancı Danışman Ekle'. The footer contains the text 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 18: Proje Personeli Adımı

Yedinci adımda, projede çalışması planlanan personel projeye eklenmelidir. Bu sayfa Şekil 18’de görülmektedir. Kişiler, 3005 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.

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

“Araştırmacı Ekle” butonuna basıldığında Şekil 19’daki gibi yeni bir pencere açılmaktadır.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Araştırmacı/Uzman

Araştırmacı Sayfası

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

Kaydet Kapat

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

**Şekil 19:** Araştırmacı Ekleme Ekranı

Öncelikle araştırmacı olarak eklenmek istenen kişinin T.C. Kimlik Numarası girilmeli ve “Kişi Bul” butonuna basılmalıdır. Böylece kişinin ARBİS veri tabanında yer alan ad, 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 İkramesi (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. 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.*).

Projeye **yurt dışı araştırmacı eklemek** için ise "**Yurt Dışı Araştırmacı Ekle**" butonuna tıkladıktan sonra kişinin pasaport numarası 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 creti, 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 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 zgemişi ARBİS'te yer alan bilgiler doğrultusunda sistem tarafından oluşturulmakla birlikte, talep edilmesi halinde "Ek Dosyalar" adımında bu kişiler için detaylı bir özgeçmişi 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 20’de görülmektedir. İstenen bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılarak bursiyer proje personeli listesine eklenir.

**Şekil 20:** Bursiyer Ekleme Ekranı

### 5.2.8. 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, sekizinci adımdaki (Şekil 21) ekrandan “Ekle” butonuna basılarak eklenebilir (*Elektronik imza sürecinde bu kişilerin de imzası istenecektir.*). Proje önerisi üzerinde proje ekibi dışında hak sahibi bulunmaması halinde ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.



**Şekil 21: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri Adımı**

Şekil 21'deki **"Ekle"** butonuna basıldığında Şekil 22'deki gibi bir yeni sayfa açılır. Bu sayfada hak sahibi olarak eklenmek istenen kişinin T.C. Kimlik Numarası, adı, soyadı, unvanı, e-posta adresi, kuruluşu ve proje öneri formunda katkı yaptığı bölümler belirtildikten sonra **"Kaydet"** butonuna basılarak kişi eklenir.

**Şekil 22: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahibi Ekleme Ekranı**

## 5.2.9. Ekibin Diğer Projeleri

Dokuzuncu 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 23). 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 displays the ARDEB PBS Project Submission System interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation bar shows 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI - Ekibin Diğer Projeleri'. A yellow information box contains instructions: 'Bu bölümde, ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından mevcut proje önerisi ile ilişkili olan proje ekibinin diğer projeleri seçilmeli; mevcut proje ile arasındaki örtüşmeler ve temel farklılıklar değerlendirilerek sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesine olanak verecek detayda açıklanmalıdır. Mevcut projenizle ilişkili olan projeleri aşağıdaki yönlendirmeler doğrultusunda seçerek açıklamalarınızı girebilirsiniz:'. Below this, there are three bullet points: 1. 'Proje ekibinin TÜBİTAK Veri Tabanında yer alan projelerini "TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle" linkini kullanarak ekleyebilirsiniz.' 2. 'TÜBİTAK Veri Tabanında yer almayan ancak proje ile ilişkili olabilecek "desteklenmesine karar verilmiş/yürürlükte olan/sonuçlanmış" projelerinizi öncelikle ARBİS'e eklemeniz gerekmektedir. Ardından "TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle" linkini kullanarak ilgili projeyi başvurunuza ekleyebilirsiniz.' 3. 'TÜBİTAK TEYDEB'e sunulmuş "öneri durumunda/desteklenmesine karar verilmiş/yürürlükte olan/sonuçlanmış" veya TÜBİTAK dışında başka bir kuruma önerdiğiniz ancak değerlendirme süreci tamamlanmamış projelerinizi "Diğer Proje Ekle" seçeneği ile ekleyebilirsiniz.' Below the information box, there is a checkbox: 'Proje ekibinin ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından mevcut proje önerisi ile ilişkili başka bir projesi bulunmamaktadır.' Below this, there is a table with columns: Sıra No, Proje Personeli, Projedeki Görevi, Proje No, Proje Adı, Proje Türü, Projeyi Fonlayan Kuruluş, Başlama Tarihi, Bitiş Tarihi, Proje Bütçesi, İşlem. The table is currently empty, with the message 'No data available in table' displayed below it. At the bottom of the table, there are two buttons: 'TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle' and 'Diğer Proje Ekle'. The footer of the page reads 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 23: 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 24).

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 değerlendirmeniz sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesine olanak verecek detayda açıklanmalıdır.</p> <input type="text"/> |

Kaydet Kapat

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

**Şekil 24:** Ekibin Diğer Projeleri Ekleme Ekranı

Şekil 24'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 değerlendirmeniz sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesine olanak verecek şekilde açıklanmalıdır.

## 5.2.10. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Onuncu adım, proje ile çıkar çatışması/çakışması olabilecek kişilerin eklenmesi içindir (Şekil 25). Proje ekibindeki kişilerin tez danışmanlarının otomatik olarak bu listeye eklendiğinden bu kişilerin ayrıca eklenmesi gerekmez.

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 '3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI - Çıkar İlişkisi Olan Kişiler'. A sidebar on the left lists various steps, with 'Çıkar İlişkisi Olan Kişiler' highlighted. The main area contains a 'Çıkar İlişkisi Olan Kişilerin Listesi' section with a yellow warning box: '“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.' Below this is a checkbox 'Çıkar ilişkisi olabilecek kimse bulunmamaktadır' and a table with columns: 'Ünvanı', 'Adı', 'Soyadı', 'Çalıştığı Kurum/Kuruluş', 'Gerekeçe', and 'İşlem'. The table is currently empty, displaying 'No data available in table'. An 'Ekle' button is located below the table. The footer of the page reads 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 25: Çıkar İlişkisi Olan Kişiler Adımı

Şekil 25'teki “Ekle” butonuna basıldığında Şekil 26'daki 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:                     | <input type="text"/>                    |
| Soyadı:                  | <input type="text"/>                    |
| Ünvanı:                  | <input type="text" value="Seçiniz..."/> |
| Çalıştığı Kurum/Kuruluş: | <input type="text"/>                    |
| Gerekçe:                 | <input type="text"/>                    |

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

**Şekil 26:** Çıkar İlişkisi Olan Kişi Ekleme Ekranı

### 5.2.11. Panelist Önerisi

Proje başvurusu yapan kişiler, proje değerlendirmeleri için “Panelist Önerisi” adından dış danışman önerisinde bulunabilmektedir. Projenin değerlendirilmesi esnasında TÜBİTAK bu listeden bir ismi dış danışman olarak seçebileceği gibi bu yönde bir zorunluluk bulunmamaktadır. İlgili sayfa Şekil 27’de görülmektedir.

Proje yürütücüsünün dış danışman önerisi mevcut ise “**Ekle**” butonuna basılmalıdır. Ardından, açılacak olan sayfada (Şekil 28) 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.



**ARDEB PBS**  
Proje Başvuru Sistemi

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

3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI - Panelist Önerisi

Panelist Önerisi Listesi

Projenizin bilimsel değerlendirilmesi aşamasında TÜBİTAK tarafından davet edilmesini önereceğiz, proje konusu ile ilgili alanda uzman olan ancak ekiple çıkar çatışması veya çakışması olmayan en fazla dört kişinin adı ve çalıştığı kuruluş verilmelidir. Şayet panelist eklemeyecekseniz aşağıdaki "Proje taslağına panelist eklemeyeceğim" opsiyonunu seçiniz.

Proje taslağına panelist eklemeyeceğim.

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

Ekle

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

**Şekil 27: Panelist Önerisi**

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Panelist Önerisi

Panelist Önerisi

Adı:

Soyadı:

Ünvanı:

Çalıştığı Kurum/Kuruluş:

Kaydet Kapat

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

1.0

**Şekil 28: Panelist Önerisi Ekleme Ekranı**

## 5.2.12. Ek Dosyalar

Şekil 29’da görüntüsü bulunan “Ek Dosyalar” adımda proje öneri formu ve ekleri (Ek-1 Kaynaklar ile Ek-2 Bütçe ve Gerekçesi) eksiksiz ve doğru bir şekilde hazırlandıktan sonra sisteme yüklenmeli, sisteme yüklenecek formların güncel form olduğundan emin olunmalıdır. Program kapsamında proje sonuçlarından yararlanacak hedef kitle olan

son kullanıcılarla, proje süresince etkin bir işbirliğinin oluşturulması teşvik edilmekte ve son kullanıcı ile işbirliği içerisinde başvuru yapılacak olması durumunda, “İşbirliği Formu”nun ilgili Kamu/Özel Kuruluş/Arşiv Sağlayıcı/Belediye/STK ile beraber doldurulması ve formun ilgili kuruluşlarca imzalı olarak bu adımında yer alan ilgili alana yüklenmesi gerekmektedir. Güncel formlara bu adımdaki linklerden erişim sağlanması mümkündür. Bu adımda ayrıca (varsa) yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışmana ilişkin detaylı özgeçmiş belgesi talep edilmesi halinde yüklenebilir.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Submission System interface. The main content area displays a table of files for the project '3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI - Ek Dosyalar'. The table has columns for 'Sıra No', 'Açıklama', 'Dosya Yükle', 'Yüklenmiş Dosyalar', and 'İşlem'. The 'Yüklenmiş Dosyalar' column shows two files: '3005\_...\_YURUTUCUYE\_AIT\_OZGECMIS\_BELGESI.pdf' and '3005\_...\_TUBITAK\_PROJE\_PERFORMANS\_GOSTERGELERI\_.pdf'. The 'İşlem' column contains trash icons for each file. A yellow notification box above the table states: 'ARBİS profilinize göre özgeçmiş bilgilerinizi güncellemek için 'Güncelle' tuşuna tıklayabilirsiniz. Yüklenecek her bir dosyanın boyutu en fazla 20 MB olabilir.'

| Sıra No | Açıklama   | Dosya Yükle | Yüklenmiş Dosyalar                                  | İşlem |
|---------|--|-------------|---|-------|
| 1       | 3005 - - - - - YÜRÜTÜCÜYE AIT ÖZGEÇMİŞ BELGESİ   | Güncelle    | 3005_..._YURUTUCUYE_AIT_OZGECMIS_BELGESI.pdf        | 🗑️    |
| 2       | 3005 - TUBİTAK PROJE PERFORMANS GÖSTERGELERİ   | Güncelle    | 3005_..._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 Gerekeçesi (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.) | 📁           |   | 🗑️    |
| 6       | Başvuru Formu EK-4 İşbirliği Formu (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)     | 📁           |   | 🗑️    |
| 7       | Proje Öneri Videosu  | 📁           |   | 🗑️    |

**Şekil 29:** 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” adımıdaki 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 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” adımı girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafında oluşturulan “Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu” ile “Feragat Formu” ve ayrıca, “Ekibin Diğer Projeleri” adımı girilen 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 olmayacaktır.**

#### **HATIRLATMA !**

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

#### **HATIRLATMA !**

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

## 5.2.13. Makine ve Teçhizat Bilgileri

Bu adımda projeni yürütülmesi sırasında kullanılacak makine/teçhizata ilişkin bilgiler sisteme girilmelidir (Şekil 30). Eğer herhangi bir makine-teçhizat eklenmeyecek ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

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

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

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Application System interface. The top header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. Below the header is a navigation bar with the following items: 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI - Makine Teçhizat Bilgileri'. On the left, a sidebar menu lists various steps, with 'Makine Teçhizat Bilgileri' selected and highlighted in blue. The main content area contains two sections: 'Mevcut Makine Teçhizat İşlemleri' and 'Yeni Makine Teçhizat İşlemleri'. Each section has a checkbox for 'Makine/teçhizat eklemeyeceğim.' and a button to 'Proje kapsamında kullanacağınız mevcut Makine-Teçhizat'ları ekleyiniz.' Below each section is a table with columns for 'Alet/Teçhizat Grubu', 'Adı', and 'Kuruluş'. Both tables currently show 'No data available in table'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 30: Makine ve Teçhizat Bilgileri Adımı

## 5.2.14. Yayın Bilgileri

Bu adımda her bir proje personeli için, proje konusu ile yakından ilişkili olan en fazla 5 eserin seçilmesi beklenmektedir. İlgili sayfa Şekil 31'de görülmektedir. Eğer proje 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 29).

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 sidebar on the left contains a checklist of steps, with 'Yayın Bilgileri' highlighted. The main content area displays the title '3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI - Yayın Bilgileri'. A warning message 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 message is a checkbox 'Proje taslağına yayın eklemeyeceğim.' and a table with columns: 'Sıra No', 'Adı-Soyadı', 'Yayın Türü', 'Yayın Adı', 'Yayınlandığı Yer/Yıl', and 'İşlem'. The table is currently empty, showing 'No data available in table'. An 'Ekle' button is located below the table. The footer contains the text: 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 31: Yayın Bilgileri



## 5.2.15. Başvuru Onay

Bu adımda başvuru taslağının onaylanması işlemi gerçekleştirilir. İlgili sayfa Şekil 32'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.

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

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' highlighted. The right side displays the 'Başvuru Onay' step details for the project '3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI - Başvuru Onay'. The text explains that approved applications can be changed, but the process is irreversible once approved. It provides contact information for project and e-signature processes.

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

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

3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME 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  
E-imza sürecine ilişkin detaylı bilgi için tıklayınız.  
E-imza süreçlerine ilişkin sorularınız için: ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr

Başvuruyu Onayla

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

Şekil 32: Başvuru Onayı Adımı

## 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 “**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 “**Başvuruyu Düzenle**” butonuna basılmalıdır.

### **HATIRLATMA !**

**Oluşturulan her bir taslağın, görev alabilme kotasından sayılacağı unutulmamalıdır.**

**ARDEB PBS**  
Proje Başvuru Sistemi

TÜBİTAK

Başvurularım Yeni Destek Başvurusu E-İmza Süreci ARDEB Proje Görevlerim Değerlendirme Sistemi Yetki Devri Kuruluş Yetkilisi

Başvuru Sorgula Bilim Fuarı Başvuru Listesi

Aktif Başvurularım

Proje Id: 3005 - SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLERDE YENİLİKÇİ ÇÖZÜMLER ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI  
Program Adı: SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER  
Çağrı Adı :  
Proje Başlığı:  
Proje Yöneticisi/Yürütücüsünün Adı Soyadı ve Ünvanı:  
Başvuru Tarihi:  
Başvuru Yılı ve Dönemi:  
Onay Durumu: Başvuru Taslak Durumunda

Başvuruyu Düzenle Başvuruyu Sil

**Şekil 33:** Taslak Durumunda 3005 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

## **7. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma**

Onaylanan 3005 proje başvurusu üzerinde e-imza süreci tamamlanmadan değişiklik yapılabilmesi mümkündür. Değişiklik; “Başvurularım” menüsü seçildiğinde açılan ve Şekil 34’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 33) tıklanarak yapılabilir. Gerekli değişiklik yapıldıktan sonra başvurunun tekrar onaylanması unutulmamalıdır.

Şekil 34: Onaylı 3005 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 “5.2.15 Başvuru Onay” başlığı altındaki işlemler tamamlanarak başvuru taslağı onaylandıktan sonra aynı sayfanın sol üst köşesinde yer alan “Başvurularım” seçeneği tıklanıldığında açılan ve Şekil 34’te 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](http://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/281/ardeb_e-imza_yardim_dokumani.pdf) adresinden erişebilirsiniz.

**HATIRLATMA !**

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