



**TÜBİTAK**

# ARDEB 3501 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. ARBİS Üyeliği .....	9
5. ARDEB-PBS'ye Giriş .....	11
5.1. Görev Alınan Projelerin Kontrolü .....	12
5.2. Yeni Destek Başvurusu.....	13
5.2.1. Başvuru Açıklaması.....	15
5.2.2. Proje Yürütücüsü .....	16
5.2.3. Proje Bilgileri.....	19
5.2.4. Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler .....	22
5.2.5. Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı) .....	24
5.2.6. Araştırma Destek Grubu Tercihi.....	25
5.2.7. Proje Personeli.....	26
5.2.8. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri .....	29
5.2.9. Ekibin Diğer Projeleri.....	31
5.2.10. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler .....	33
5.2.11. Panelist Önerisi.....	34
5.2.12. Ek Dosyalar .....	36
5.2.13. Makine ve Teçhizat Bilgileri .....	38
5.2.14. Yayın Bilgileri .....	39
5.2.15. Başvuru Onay .....	40
6. Taslak Durumdaki Başvuruya Erişim.....	41
7. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma .....	42
8. Elektronik İmza (E-imza).....	43

## 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 3501 - Kariyer Geliştirme 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 3501 Programı'nın amacı; kariyerlerine yeni başlayan doktoralı bilim insanlarının çalışmalarını proje desteği vererek teşvik etmektir. 21. yüzyılın akademik önderliğini yüklenecek genç araştırmacıların çalışmaları desteklenerek, hem genç bilim insanlarının kariyerlerini araştırmacı ve eğitimci olarak en iyi şekilde sürdürmeleri, hem de bilimsel düzeyimizin geliştirilmesi ve bilimin ülke kalkınmasındaki rolünün artırılması amacıyla yönelik bir programdır.

- Programla ilgili ayrıntılı güncel bilgilere ulaşmak için:  
<http://www.tubitak.gov.tr/ardeb3501>
- Proje yazımında ve başvuruda dikkat edilmesi gereken önemli hususlara <http://www.tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/ulusal-destek-programlari/3501/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.

- ARDEB veya bu rehber 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 [3501] 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 ve pasaport no ile (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) Proje yürütücüsünün doktora derecesini aldığı tarihten sonra 7 yıldan fazla süre geçmemiş olmalı ve kişinin ARBİS'te doktora derecesine ilişkin öğrenim bilgisini manuel olarak eklemiş olması halinde doktora diploması örneği sisteme yüklenmiş olmalıdır. Doktora derecesine ilişkin öğrenim bilgisinin ARBİS'e YÖKSİS Öğrenim Bilgileri üzerinden eklenmesi durumunda doktora diploması örneğinin sisteme yüklenmesine ihtiyaç duyulmamaktadır.
- 6) Proje bütçesi, programın destek üst limitini (PTİ ve Kurum Hissesi hariç) aşmamalıdır.

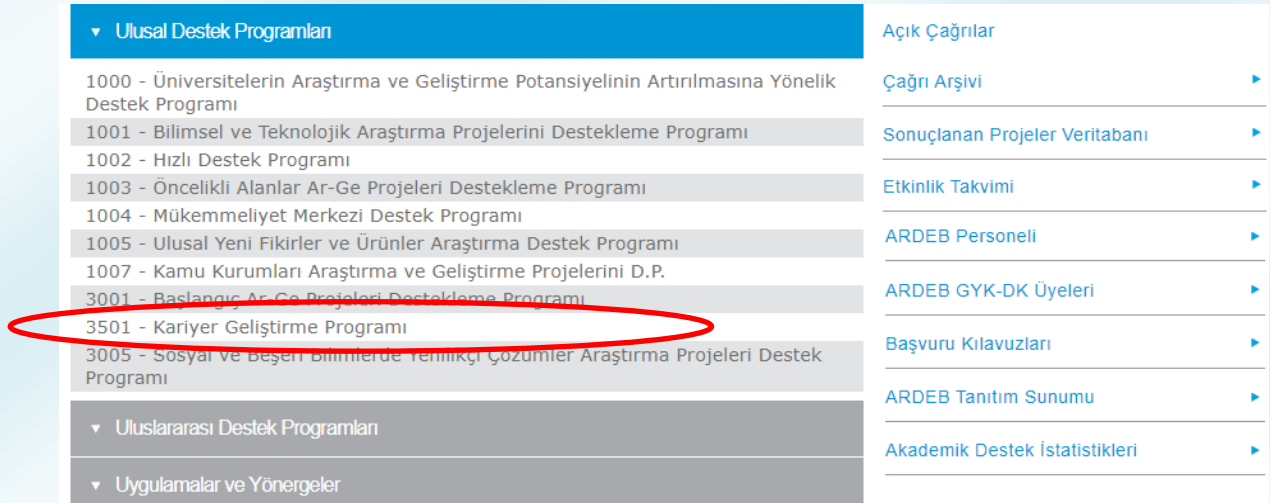
- 7) Proje ekibinin; sunulan proje konusunda değerlendirme aşamasında, yürürlükte ve/veya sonuçlanmış TÜBİTAK ya da başka bir kuruluşa sunulmuş projesinin olmaması gerekmektedir.
- 8) Proje daha önce sunulup reddedildi ise “Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu” dış danışman raporunda istenilen değişiklik 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 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) 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](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 “3501 - Kariyer Geliştirme Programı” başlıklı program seçilerek program özelindeki bilgilere erişilebilir. 3501 programının sayfası Şekil 2’deki gibidir.

**TÜBİTAK**  
TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU

Türkiye Cumhuriyeti  
SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

Akademik Sanayi Kamu Girişimcilik Bilimsel Etkinlik Bilim ve Toplum

Anasayfa

### 3501 - Kariyer Geliştirme Programı

A<sup>+</sup> A<sup>-</sup>

Kariyer Geliştirme Programı'nın (3501) amacı; kariyerlerine yeni başlayan doktoralı bilim insanlarının çalışmalarını proje desteği vererek teşvik etmektir. 21. yüzyılın akademik önderliğini yüklenerek genç araştırmacıların çalışmalarını desteklenerek, hem genç bilim insanlarının kariyerlerini araştırmacı ve eğitimci olarak en iyi şekilde sürdürmeleri, hem de bilimsel düzeyimizin geliştirilmesi ve bilimin ülke kalkınmasındaki rolünün artırılması amacıyla yönelik bir programdır.

**PROJE SÜRESİ**

Proje süresi en fazla 36 aydır.

**PROJE BÜTÇESİ**

2019 yılı için, KARIYER projeleri destek üst limiti (Burs dahil, Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) ve Kurum hissesi hariç) yıllık bütçe sınırlaması olmaksızın 360.000 TL'dir. Burslar ile ilgili üst sınırlar aşağıda verilmiştir:

Başvuru

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

Değerlendirme

İzleme

Mevzuat

Yardım

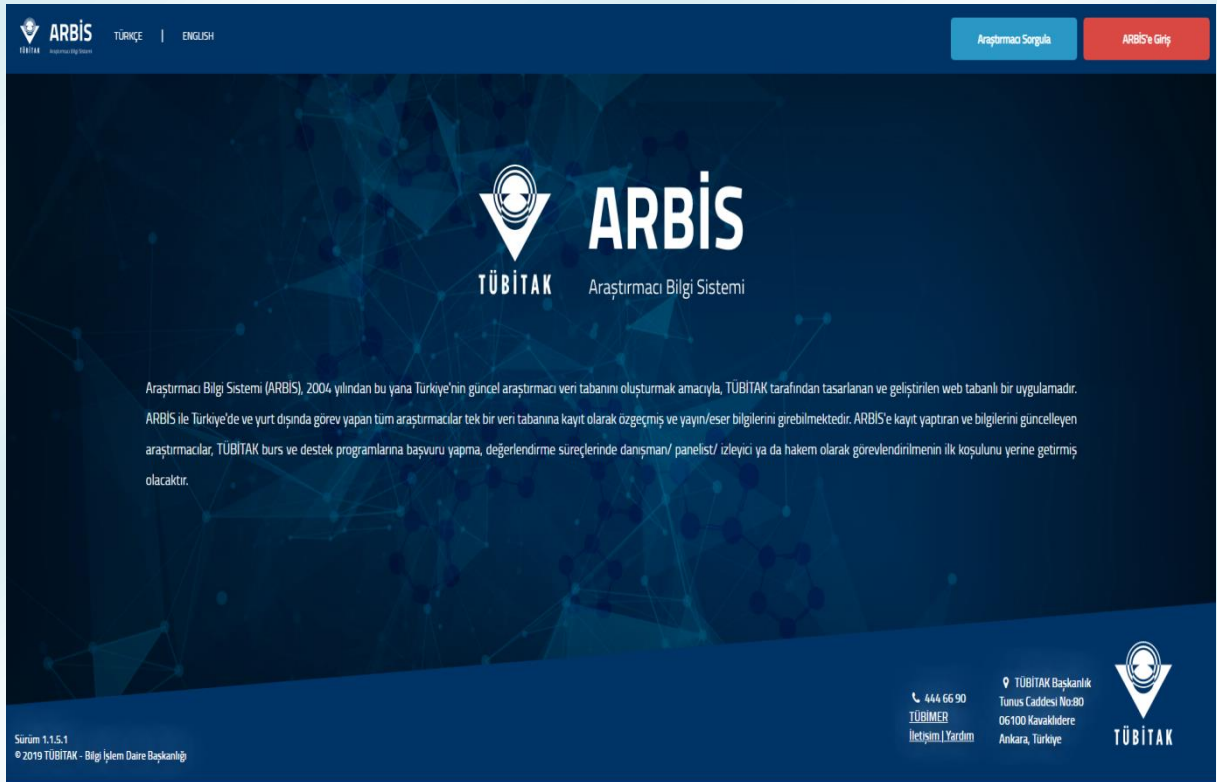
**Şekil 2:** TÜBİTAK 3501 Programı Web Sayfası

3501 Programı web sayfası 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. 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

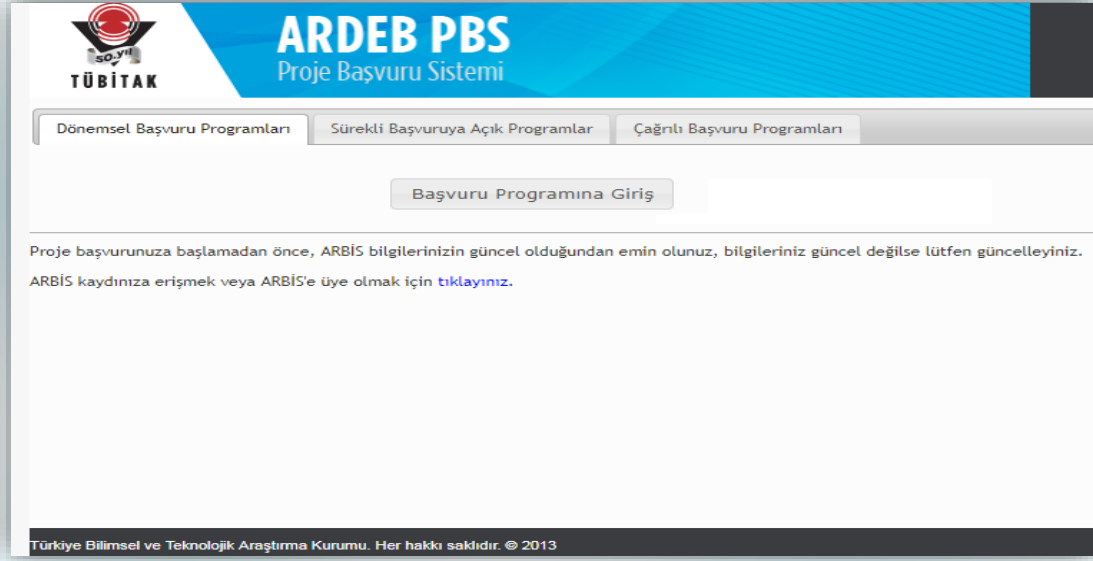
**Yeni Kullanıcı Kaydı** Parolamı Unuttum  
Kayıtlı E-postamı Değiştirmek İstiyorum

TÜBİTAK Merkezi Giriş Servisi TÜBİTAK Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2017

**Şekil 4:** Kimlik Doğrulama Sayfası

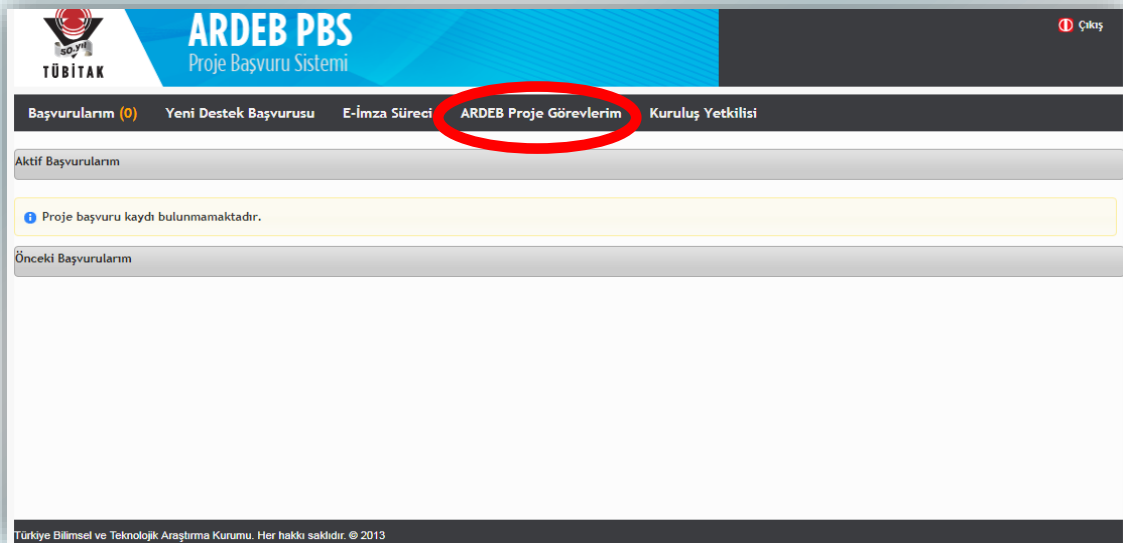
**NOT:** Sisteme girişte Kullanıcı Adı olarak pasaport numarası kullanan kişiler, projelerinin elektronik imza sürecinde sorun yaşamamak için [ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr](mailto:ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr) adresine e-posta göndererek bu bilgilerinin T.C. kimlik numaraları ile değiştirilmesini talep 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) T.C. Kimlik Numarası ve ARBİS şifresi ile giriş yapılmalıdır. Ardından Şekil 6'da yer alan sayfa açılacaktır.



Şekil 6: ARDEB-PBS Ana Sayfa

## 5.1. Görev Alınan Projelerin Kontrolü

ARDEB-PBS 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. **3501 Programı kapsamında; aynı anda en fazla bir projede yürütücü ve 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)) 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.

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	

**Şekil 8: Yeni Destek Başvurusu Menüsü**

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

3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI -> Başvurusu Devam Eden Destek Programı Çağrılar			
Program Kodu	Program Adı	Başvur	Başvur
3501	3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI		Başvur

**Şekil 9: 3501 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 başvuru program ve taslak numarası görülebilir. Ayrıca, sayfanın ikinci yarısında yer alan ve elektronik başvuru sürecine ilişkin yol gösterici yönergeler içeren **genel açıklama metni başvuru sahipleri tarafından dikkatli bir şekilde okunmalıdır.**

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Application System interface. The top navigation bar includes 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması'. It shows the project ID (3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI) and the application name (3501). The 'Başvuru Programı Genel Açıklama' section contains the following text:

Değerli Araştırmacımız,

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

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

**Önemli Hususlar:**

- Bu sistem, TÜBİTAK'a sunulacak olan proje önerilerinde bulunması gereken bölüm, bilgi, belge ve açıklamaları kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.
- Projeniz ile ilgili bilgileri, sol taraftaki "Proje Adımları" menüsünde yer alan adımları seçip, ilgili alanları doldurarak girebilirsiniz.
- Başvuru sistemindeki her bir bölüm başlık halinde belirtilmiş ve gerekli durumlarda öneri sahibine yardımcı olmak amacıyla "önemli bilgi notu" alanlarında ve sayfaların üst kısmında kısa açıklamalar yapılmıştır. Açıklamaları dikkate alarak formu doldurunuz. Başvurunuzun değerlendirilebilmesi için formun eksiksiz olarak doldurulması ve istenilen belgelerin eklenmesi gerekmektedir.
- Proje adımlarını istediğiniz sırada doldurabilir ve projenizin o anki halini, her adımda bulunan "Kaydet" butonuna basarak saklayabilirsiniz. Projenizin tüm adımları tamamlanmaya kadar yeniden sisteme girerek başvurunuzla kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.
- Başvurunuzun TÜBİTAK tarafından değerlendirilmeye alınabilmesi için; proje adımlarınızı eksiksiz tamamladıktan sonra mutlaka "Başvuru Onay" adındaki ilgili butona basmanız ve nitelikli elektronik sertifika ile başvurunuzu imzalamak için "e-imza sürecini başlat" adınına giderek başvurunuzu tamamlamanız gerekmektedir\*.
- "Başvuruyu Onayla" veya "E-İmza sürecini başlat" butonuna bastıktan sonra proje başvurusuna ait bilgiler güncellenmesi mümkündür. Bunun için, öncelikle eğer başlatıldı ise "E-İmza 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-İmza süreci tamamlandıktan sonra proje başvurusuna ait bilgiler güncellenemez.

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

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

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

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

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

Şekil 10: Başvuru Açıklama Adımı

## 5.2.2. Proje Yürütücüsü

Menüdeki ikinci adım “Proje Yürütücüsü” sekmesidir. Bu sekme 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.

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Management System interface. The top header features the TÜBİTAK logo and the ARDEB PBS Project Application System. The navigation menu includes 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Proje Yürütücüsü'. On the left, a sidebar shows a progress bar with 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 contains the following fields: 'Adı Soyadı:', 'Faks:', 'Telefon:', 'Cep Telefonu:', 'E-posta Adresi:', 'Doktora Bilgisi:', 'ARBİS Kurum Adı: Önemli Bilgi Notu', 'Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Türü: Önemli Bilgi Notu', 'Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Adı: Önemli Bilgi Notu', 'Kuruluş Adresi:', 'Yürütücünün Kadrosunun Bulunduğu Öğrencisi Olduğu Kurum:', 'İdari Görev:', 'Hak Sahipliği Türü: Önemli Bilgi Notu', 'Projedeki Sorumluluk: Önemli Bilgi Notu', 'Yüksek Lisans Tez Danışmanının Unvanı:', 'Yüksek Lisans Tez Danışmanının Adı:', 'Yüksek Lisans Tez Danışmanının Soyadı:', 'Doktora Tez Danışmanının Unvanı:', and 'Doktora Tez Danışmanının Adı:'. A 'Kaydet' button is located at the bottom right of the form. The footer text reads: '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.)

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

Kuruluş Adı :

Kuruluş Türü :

Web Adresi:  Email:

Şehir:  Ülke:

Telefon:

Adres:

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

Şekil 13: Kuruluş Adı Ekleme Talebi Ekranı

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

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

## 5.2.3. Proje Bilgileri

Üçüncü adım olan “Proje Bilgileri” ne ilişkin sayfa Şekil 14’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.

The screenshot shows the ARDEB PBS (Project Submission System) interface. The main header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. Below the header is a navigation bar with links: 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Proje Bilgileri'. On the left, there is a sidebar with a list of steps, each with a green checkmark indicating completion, except for 'Başvuru Onay' and 'Başvuru Çıktısı' which have red X marks. 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:	<input checked="" type="checkbox"/> Önemli Bilgi Notu <input type="checkbox"/> Temel Araştırma <input type="checkbox"/> Uygulamalı Araştırma <input type="checkbox"/> Deneysel Geliştirme
Proje Konusu ile İlgili Araştırma Destek Grubu:	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Projenin Değerlendirilmesini Önerdiğiniz Panel:	<input type="text"/>
Araştırmanın Çevreye Doğrudan veya Dolaylı Olası Zararlı Etkisi Söz Konusu mu?	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Bu veya Benzer Bir Proje ile Daha Önce TÜBİTAK'ın Herhangi Bir Destek Programına Başvuruda Bulunuldu mu?	<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?	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Etik Kurul İzin Belgesi Gerekli mi?	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Yasal/Özel İzin Belgeleri Gerekli mi?	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Proforma Fatura Gerekli mi?	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Önerilen Destek Miktarı (TL):	<input type="text"/> TL
Önerilen Proje Süresi (Ay):	<input type="text"/> Ay

At the bottom of the form, there is a 'Kaydet' (Save) button. The footer of the page reads 'Ulusal Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 14: 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.

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 yansıtmaması en sık görülen iade nedenleri arasındadır.**

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

### **HATIRLATMA !**


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

## **5.2.4. Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler**

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 basılmalıdır. Disiplin durumunun işaretlenmesinin ardından "Disiplin Seçimi" alanından;

- **Tek disiplinli** seçeneğinin işaretlenmiş olması halinde **sadece bir disiplin**
- **Çok disiplinli** seçeneğinin işaretlenmiş olması halinde **bir ana disiplin ve 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 disiplin ve disiplin türü ("Çok disiplinli" seçeneğinin işaretlenmiş olması halinde disiplin türü de seçilmelidir.) seçilmeli ve "Ekle" butonuna basılmalıdır. Ardından, eklenen her bir ana ve tamamlayıcı disiplin için, sayfanın en altındaki bölümde yer alan faaliyet alanı ekle/sil bağlantısı kullanılarak açılan ekranda (Şekil 16) 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 17) her bir faaliyet alanı için en az 3 anahtar kelime eklenmelidir. Anahtar kelime ekleyebilmek için "Anahtar Kelime" alanına seçilmek istenen anahtar kelimenin en az 3 karakteri girilmelidir. En az 3 karakter girilmesi durumunda, ilgili alana girilen kelimenin içinde yer aldığı tüm anahtar kelimeler listelenecektir. Açılan listeden istenilen anahtar kelime seçilebilir.



**ARDEB PBS**  
Proje Başvuru Sistemi

Admin Panel | Ana Sayfa | BURAK GÜNER | Çıkış

Kota Sorgula | Başvuru Sorgula | Online Kullanıcılar

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

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

3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler

**Tek disiplinli seçeneğini işaretlemeniz durumunda aşağıdaki seçimler yapılmalıdır:**  
Sadece bir disiplin; Bu disipline bağlı en az 1 faaliyet alanı; Her bir faaliyet alanı kapsamında en az 3 anahtar kelime

**Çok disiplinli seçeneğini işaretlemeniz durumunda aşağıdaki seçimler yapılmalıdır:**  
Bir ana disiplin, en az bir tamamlayıcı disiplin; Ana disipline ve her bir tamamlayıcı disipline bağlı en az 1 faaliyet alanı; Her bir faaliyet alanı kapsamında en az 3 anahtar kelime

**Disiplinlerarası seçeneğini işaretlemeniz durumunda aşağıdaki seçimler yapılmalıdır:**  
En az 2 ana disiplin; Her bir ana disipline bağlı en az 1 faaliyet alanı; Her bir faaliyet alanı kapsamında en az 3 anahtar kelime

Projeniz ilgili olduğu disiplinler bazında hangisine uygundur?: [Onemli Bilgi Notu](#) Tek disiplinli

**Disiplin Seçimi**

**Disiplin Üst Grup:** Seçiniz

**Kaydedilmiş Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler**

Disiplin	Faaliyet Alanları	Sil						
Teknik Bilimler - Makina Mühendisliği	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Faaliyet Alanı</th> <th style="width: 50%;">Anahtar Kelimeler</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Teknik Bilimler --&gt; Makina Mühendisliği --&gt; Enerji --&gt; Alternatif Enerji Kaynakları</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Faaliyet Alanı Ekle/Sil</td> <td style="text-align: center;">Anahtar Kelime Ekle/Sil</td> </tr> </tbody> </table>	Faaliyet Alanı	Anahtar Kelimeler	Teknik Bilimler --> Makina Mühendisliği --> Enerji --> Alternatif Enerji Kaynakları		Faaliyet Alanı Ekle/Sil	Anahtar Kelime Ekle/Sil	<input type="button" value="Sil"/>
Faaliyet Alanı	Anahtar Kelimeler							
Teknik Bilimler --> Makina Mühendisliği --> Enerji --> Alternatif Enerji Kaynakları								
Faaliyet Alanı Ekle/Sil	Anahtar Kelime Ekle/Sil							

**Şekil 15: Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler Adımı**

Faaliyet Alanları - Google Chrome

ardeb-pbs.tubitak.gov.tr/pb/proje/faaliyetAlaniSec.htm?id=585117

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Faaliyet Alanları

Aşağıdaki Faaliyet Alanları listesinde, seçilen disipline ait en az 1 en fazla 6 adet faaliyet alanı eklemeniz gerekmektedir. Eklenmiş olduğunuz faaliyet alanları Kaydedilmiş Faaliyet Alanları listesinde gösterilecektir.

**Faaliyet Alanları Listesi**

Show 10 entries

Sıra No	Alan	Ekle
1	Teknik Bilimler --> Endüstri Mühendisliği --> Olasılık (Stokastik) Modelleme	<input type="checkbox"/>
2	Teknik Bilimler --> Endüstri Mühendisliği --> Olasılık (Stokastik) Modelleme --> Kaynak Kuramı ve Uygulamaları	<input type="checkbox"/>
3	Teknik Bilimler --> Endüstri Mühendisliği --> Olasılık (Stokastik) Modelleme --> Olasılık (Stokastik) Süreçler	<input type="checkbox"/>
4	Teknik Bilimler --> Endüstri Mühendisliği --> Olasılık (Stokastik) Modelleme --> Diğer	<input type="checkbox"/>
5	Teknik Bilimler --> Endüstri Mühendisliği --> Eniyileme Kuramı ve Yöntemleri	<input type="checkbox"/>
6	Teknik Bilimler --> Endüstri Mühendisliği --> Eniyileme Kuramı ve Yöntemleri --> Serim/Çizge Kuramı ve Uygulamaları	<input type="checkbox"/>
7	Teknik Bilimler --> Endüstri Mühendisliği --> Eniyileme Kuramı ve Yöntemleri --> Çık Amaçlı Eniyileme	<input type="checkbox"/>
8	Teknik Bilimler --> Endüstri Mühendisliği --> Eniyileme Kuramı ve Yöntemleri --> Doğrusal Olmayan Programlama	<input type="checkbox"/>
9	Teknik Bilimler --> Endüstri Mühendisliği --> Eniyileme Kuramı ve Yöntemleri --> Doğrusal Programlama	<input type="checkbox"/>
10	Teknik Bilimler --> Endüstri Mühendisliği --> Eniyileme Kuramı ve Yöntemleri --> Global Eniyileme	<input type="checkbox"/>

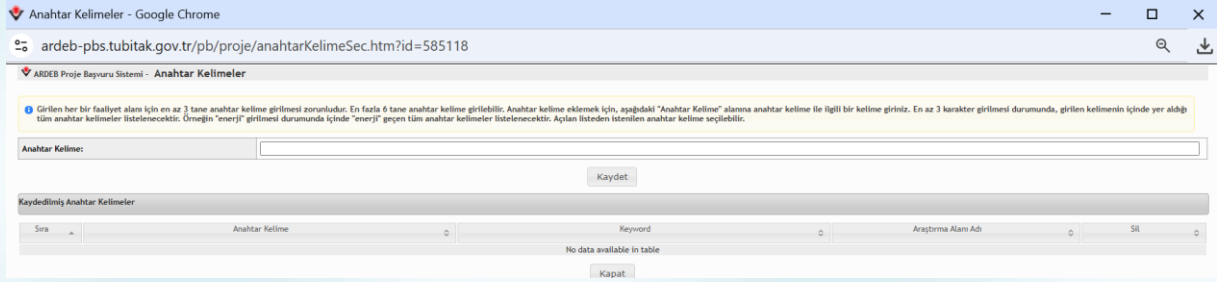
First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

**Kaydedilmiş Faaliyet Alanları**

Sıra No	Alan	Sil
1	Teknik Bilimler --> Endüstri Mühendisliği --> Benzetim --> Benzetim Optimizasyonu	<input type="button" value="Sil"/>

**Şekil 16: Faaliyet Alanı Seçim Ekranı**

23



**Şekil 17: Anahtar Kelime Ekleme Ekranı**

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

### 5.2.5. Projenin Etkisi (Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)

Altıncı adımda, projeden elde edilmesi öngörülen sonuçların, 12. Kalkınma Planı hedefleri ve politikalarına sağlayabileceği katkılar Şekil 18’de yer alan listeden seçilmelidir. Adımın tamamlanabilmesi için en az 1 hedef veya politikanın seçilmesi zorunlu olmakla birlikte birden fazla seçenek de seçilebilmektedir. Projenin listede yer alan hiçbir hedefle eşleşmemesi halinde “Diğer” seçeneği seçilmeli ve proje hedefine ilişkin açıklama yandaki alana girilmelidir. İlgili hedef ve politika(lar) seçildikten sonra “Kaydet” butonuna basılmalıdır.

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

## 5.2.6. Araştırma Destek Grubu Tercihi

Araştırma Destek Grubu Tercihi adımına geçilmeden önce **“Proje Bilgileri”** ve **“Faaliyet ve Anahtar Kelimeler”** adımlarının tamamlanması gerekmektedir. Bu adımda 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.

## 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 shows 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Proje Personeli'. It contains a yellow warning box with a blue exclamation mark icon, stating: 'Projeye proje yürütücüsü dışında personel eklemek için aşağıda yer alan Personel "Ekle" butonlarına tıklayınız. Projede proje yürütücüsü dışında personel yer almayacak ise "Projeye proje yürütücüsü dışında personel eklemeyeceğim." opsiyonunu seçiniz.' Below this is a checkbox labeled 'Projeye proje yürütücüsü dışında personel eklemeyeceğim.' The 'Proje Personeli Listesi' section features a table with columns: 'Projedeki Görevi', 'Tc 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 left sidebar shows a progress list with 'Proje Personeli' highlighted in red. The footer contains the text: 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 19: Proje Personeli Adımı

Yedinci adımda, projede çalışması planlanan personel projeye eklenmelidir. Bu sayfa Şekil 19'de görülmektedir. Kişiler, 3501 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 20'deki 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 20:** Araştırmacı Ekleme Ekranı

Öncelikle araştırmacı olarak eklenmek istenen kişinin TC kimlik numarası girilmeli ve “Kişi Bul” butonuna basılmalıdır. Böylece kişinin ARBİS veri tabanında yer alan ad, soyadı ve e-posta bilgileri ekrana getirilir. Ardından araştırmacının 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 (ilgili 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 özgeçmişi ARBİS'te yer alan bilgiler doğrultusunda sistem tarafından oluşturulmakla birlikte, talep edilmesi halinde "Ek Dosyalar" adımımda bu kişiler için detaylı bir özgeçmiş yüklenbilmesi 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 21'de görölmektedir. İstenen bilgiler girildikten sonra "Kaydet" butonuna basılarak bursiyer proje personeli listesine eklenir.

**Şekil 21:** 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 işaretilenerek bu adım geçilebilir.

**ARDEB PBS**  
Proje Başvuru Sistemi

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

3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahiplerinin Listesi

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

Proje taslağına hak sahibi eklemeyeceğim.

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

Proje Ekibinde Yer Alan Hak Sahiplerinin Listesi

Proje Personeli Listesi

Projedeki Görevi	Tc Kimlik No	Adı	Soyadı	Çalıştığı Kurum/Kuruluş	Hak Sahipliği Türü
------------------	--------------	-----	--------	-------------------------	--------------------

© 2013

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

Şekil 22'deki "Ekle" butonuna basıldığında Şekil 23'deki gibi bir yeni sayfa açılır. Bu sayfada hak sahibi olarak eklenmek istenen kişinin T.C. Kimlik Numarası, adı, soyadı, unvanı, e-posta adresi, kuruluşu ve proje öneri formunda katkı yaptığı bölümler belirtildikten sonra "Kaydet" butonuna basılarak kişi eklenir.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

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

© 2013 1.0

**Şekil 23:** 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 öneri ile ilişkili proje desteklerinin belirtilmesi ve iki proje arasındaki örtüşmelerin ve temel farklılıkların açıklanması istenmektedir (Şekil 24). Bu adımda girilecek bilgiler doğrultusunda, “**EK-3 Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları**” formu sistem tarafından oluşturulmakta ve “Ek Dosyalar” adımına eklenmektedir. “Eğer böyle bir durum söz konusu değil ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Submission System interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation bar contains 'Başvuruların', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Ekibin Diğer Projeleri'. It contains a list of steps on the left, with 'Ekibin Diğer Projeleri' selected. The main text area provides instructions and a list of bullet points regarding project selection and submission. Below the text is a table with columns for 'Sıra No', 'Proje Personeli', 'Projedeki Görevi', 'Proje No', 'Proje Adı', 'Proje Türü', 'Projeyi Fonlayan Kuruluş', 'Başlama Tarihi', 'Bitiş Tarihi', 'Proje Bütçesi', and 'İşlem'. The table is currently empty, displaying 'No data available in table'. At the bottom, there are two buttons: 'TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle' and 'Diğer Proje Ekle'. The footer contains the text 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 24: Ekibin Diğer Projeleri Adımı

Kişilerin TÜBİTAK destekli projeleri TÜBİTAK veri tabanından “Proje Ekle” butonu kullanılarak otomatik olarak eklenebilir. Bunun yanında, TÜBİTAK veri tabanında yer almayan ancak proje ile ilişkili olabilecek desteklenmesine karar verilmiş/yürürlükte olan/sonuçlanmış projeler öncelikle ilgili kişiler tarafından **ARBİS profillerine eklendikten sonra** bu adımdaki “Proje Ekle” linki kullanılarak ilgili proje başvuru taslağına eklenebilir. TÜBİTAK TEYDEB’e sunulmuş öneri durumunda/

desteklenmesine karar verilmiş/yürürlükte olan/sonuçlanmış projeler veya **TÜBİTAK dışında başka bir kuruma** önerilen; ancak değerlendirme süreci tamamlanmamış olan projeler ise “**Diğer Proje Ekle**” butonuna basıldıktan sonra açılan sayfadan eklenebilir (Şekil 25).

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Ekibin Diğer Projeleri

Proje Personeli:	-- Seçiniz --
Projedeki Görevi:	-- Seçiniz --
Proje No:	<input type="text"/>
Proje Adı:	<input type="text"/>
Projeyi Fonlayan Kuruluş:	<input type="text"/> Seç
Başlama Tarihi:	<input type="text"/>
Bitiş Tarihi:	<input type="text"/>
Proje Bütçesi:	<input type="text"/> -- Seçiniz --
Mevcut Proje Önerisinden Farkı:	<p>Bu bölümde, ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından; mevcut proje öneriniz ile seçmiş olduğunuz ilişkili proje arasındaki örtüşmeler ve temel farklılıklar 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 25:** Ekibin Diğer Projeleri Ekleme Ekranı

Şekil 25'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 26). Proje ekibindeki kişilerin tez danışmanlarının otomatik olarak bu listeye eklendiğinden bu kişilerin ayrıca eklenmesi gerekmez.

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Submission System interface. The top navigation bar includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. Below this, a dark navigation bar contains the following menu items: 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area shows a progress bar with various steps, some marked with green checkmarks and others with red X's. The current step, 'Çıkar İlişkisi Olan Kişiler', is highlighted. The interface displays the project ID '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Çıkar İlişkisi Olan Kişiler' and a table titled 'Çıkar İlişkisi Olan Kişilerin Listesi'. A yellow warning box contains the text: '“Proje Yürütücüsü” adımında girmiş olduğunuz yüksek lisans/doktora tez danışmanınız hakkında bilgiler, “Çıkar İlişkisi Olan Kişiler” listesine eklenmektedir. Çıkar ilişkisi olan kişi/kişileri eklemek için aşağıdaki “Ekle” butonuna tıklayınız.' Below the table, there is an 'Ekle' button. The footer of the page reads: 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 26: Çıkar İlişkisi Olan Kişiler Adımı

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

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Adı:	<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 27: 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 28’de görülmektedir.

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

**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 Çıktısı

3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Panelist Önerisi

Panelist Önerisi Listesi

**i** Projenizin bilimsel değerlendirilmesi aşamasında TÜBİTAK tarafından davet edilmesini önereceğiniz, 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.

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

Ekle

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

**Şekil 28: Panelist Önerisi**

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Panelist Önerisi

Panelist Önerisi

Adı:	<input type="text"/>
Soyadı:	<input type="text"/>
Ünvanı:	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Çalıştığı Kurum/Kuruluş:	<input type="text"/>

Kaydet Kapat

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

**Şekil 29: Panelist Önerisi Ekleme Ekranı**

## 5.2.12. Ek Dosyalar

Şekil 30'da görüntüsü bulunan "Ek Dosyalar" adımda proje öneri formu ve ekleri (Ek-1 Kaynaklar ile Ek-2 Bütçe ve Gerekçesi) ile proje yürütücüsünün ARBİS'te doktora derecesine ilişkin öğrenim bilgisini manuel olarak eklemiş olması halinde **proje yürütücüsünün doktora diploması** örneği eksiksiz ve doğru bir şekilde olarak hazırlandıktan sonra sisteme yüklenmeli, sisteme yüklenecek formların güncel form olduğundan emin olunmalıdır. Proje yürütücüsünün doktora derecesine ilişkin öğrenim bilgisinin ARBİS'e YÖKSİS Öğrenim Bilgileri üzerinden eklenmesi durumunda doktora diploması örneğinin sisteme yüklenmesine ihtiyaç duyulmadığından "Ek Dosyalar" adımı "Doktora Diploması" alanı açılmayacaktır. Güncel formlara bu adımdaki linklerden erişim sağlanması mümkündür. Üçüncü kişi/kişilere ait fikri ve sınai mülkiyet haklarının proje önerisine konu olması durumunda ilgili lisans, devir ve benzeri anlaşma metinleri de yine bu adımdaki ilgili alana yüklenmelidir. Bu adımda ayrıca (varsa) yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışmana ilişkin detaylı özgeçmiş belgesi talep edilmesi halinde yüklenabilir.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Submission System interface. The main content area displays the 'Ek Dosyalar' step for the project '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Ek Dosyalar'. A message indicates that the user should update their ARBİS profile information for the 'Güncelle' button to be clickable, as the file size limit is 20 MB. Below this, a table lists the files to be uploaded:

Sıra No	Açıklama	Dosya Yükle	Yüklenmiş Dosyalar
1	YÜRÜTÜCÜYE AİT ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	3501_ YURUTUCUYE_AIT_OZGECMIS_BELGESI.pdf
2	TÜBİTAK PROJE PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Güncelle	3501_ _TUBITAK_PROJE_PERFORMANS_GOSTERGERELI_.pdf
3	Başvuru Formu (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)		
4	Başvuru Formu EK-1 Kaynaklar (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)		
5	Başvuru Formu EK-2 Bütçe ve Gerekçesi (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)		
6	Doktora Diploması		

Şekil 30: Ek Dosyalar Adımı

Bu adımda ayrıca, sistem tarafından otomatik olarak oluşturulan belgeler de kontrol edilmelidir. Öncelikle projeye eklenen kişilerin ARBİS'teki bilgilerinin tam ve doğru olduğundan emin olunmalıdır. Ardından, her proje personeli için “Ek Dosyalar” adımındaki 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” adımımda girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafında oluşturulan “Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu” ile “Feragat Formu” ve ayrıca, “Ekibin Diğer Projeleri” adımımda 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 atf 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 31). Eğer herhangi bir makine-teçhizat eklenmeyecek ise ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

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

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

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Request System interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation bar shows 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Makine Teçhizat Bilgileri'. It features a checklist on the left with items like '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 area has two sections: 'Mevcut Makine Teçhizat İşlemleri' and 'Yeni Makine Teçhizat İşlemleri'. Each section includes a table with columns for 'Alet/Teçhizat Grubu', 'Adı', and 'Kuruluş'. The tables are currently empty, showing 'No data available in table'. There are also buttons for 'Mevcut Makine Teçhizat İşlemleri' and 'Yeni Makine Teçhizat İşlemleri'. The footer contains the text 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 31: 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 32’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 30).

The screenshot shows the ARBİS Proje Başvuru Sistemi 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 '3501 - KARIYER GELİŞTİRME 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 with the message 'No data available in table' and an 'Ekle' button. The sidebar on the left shows a list of steps with status indicators: 'Başvuru Açıklaması' (green), 'Proje Yürütücüsü' (green), 'Proje Bilgileri' (green), 'Faaliyet Alanları' (red), 'Anahtar Kelimeler' (red), 'Projenin Etkisi(Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı)' (green), 'Proje Personeli' (red), 'Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri' (red), 'Ekibin Diğer Projeleri' (red), 'Çıkar İlişkisi Olan Kişiler' (green), 'Panelist Önerisi' (red), 'Ek Dosyalar' (green), 'Makine Teçhizat Bilgileri' (red), 'Yayın Bilgileri' (red, selected), 'Başvuru Onay' (red), and 'Başvuru Çıktısı' (red).

Şekil 32: Yayın Bilgileri

## 5.2.15. Başvuru Onay

Bu adımda başvuru taslağının onaylanması işlemi gerçekleştirilir. İlgili sayfa Şekil 33'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.

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 shows 'Başvurularım', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Başvuru Onay'. A yellow warning box contains the following text: '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.' Below this, there are two lines of contact information: 'Proje başvuru süreçlerine ilişkin sorularınız için: ardeb-pbs@tubitak.gov.tr' and 'E-imza sürecine ilişkin detaylı bilgi için tıklayınız. E-imza süreçlerine ilişkin sorularınız için: ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr'. A 'Başvuruyu Onayla' button is visible at the bottom right of the main content area. The footer of the page reads 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 33: Başvuru Onayı Adımı

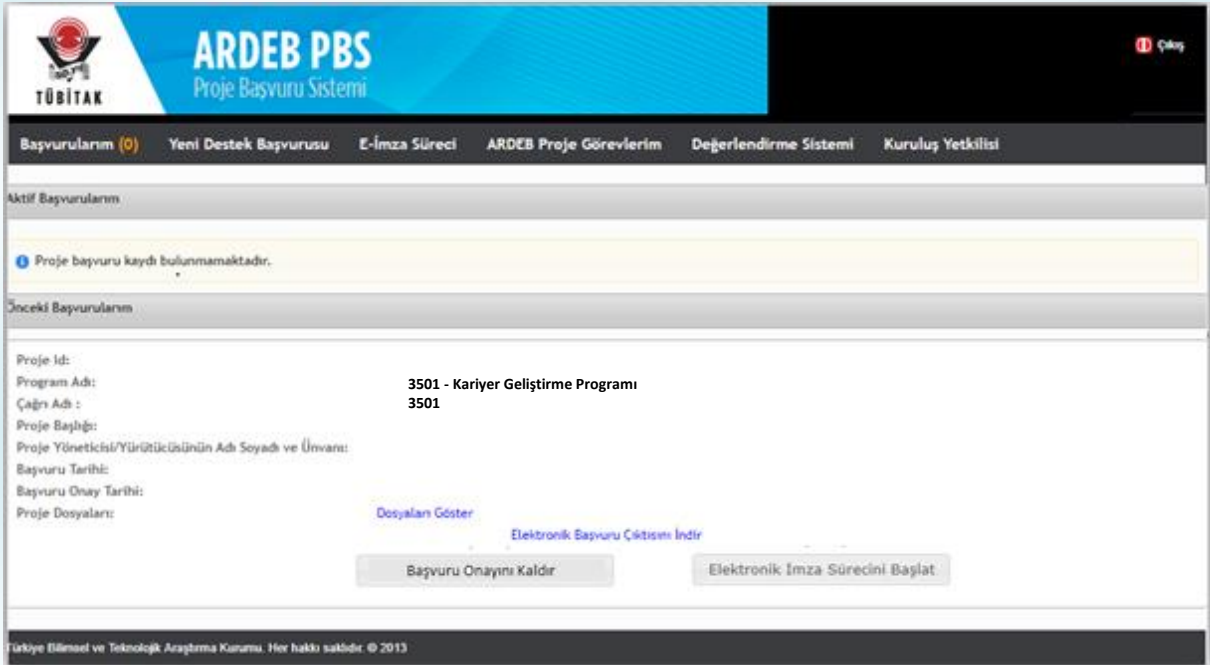
Bundan sonraki aşama, başvuru sistemine girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafından oluşturulan belgelere ilişkin e-imza sürecinin tamamlanmasıdır.

## 6. Taslak Durumdaki Başvuruya Erişim

Yeni bir destek başvurusu yaparken başvuru adımlarını tamamlamadan sistemden çıkılması veya sistem içerisinde başka bir sayfaya geçilmesi durumunda taslak başvuru silinmez; başvuru adımlarının daha sonra tamamlanabilmesi için sistem tarafından kaydedilir. Başvuruya daha sonra devam etmek istenmesi durumunda mevcut olan taslak başvuruya “**Başvurularım**” menüsünden ulaşılabilir. “Başvurularım” menüsü seçildiğinde Şekil 34’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.**



**Şekil 34:** Taslak Durumunda 3501 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

## 7. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma

Onaylanan 3501 proje başvurusu üzerinde e-imza süreci tamamlanmadan değişiklik yapılabilmesi mümkündür. Değişiklik; “Başvurularım” menüsü seçildiğinde açılan ve Şekil 35’te yer alan ekrandaki ilgili buton tıklanarak onay kaldırıldıktan sonra, (*e-imza süreci başlamış olan projeler için öncelikle e-imza sürecinin iptal edilmesi gerekmektedir.*) aynı sayfadaki “Aktif Başvurularım”da yer alan “Başvuruyu Düzenle” butonuna tıklanarak yapılabilir. Gerekli değişiklik yapıldıktan sonra başvurunun tekrar onaylanması unutulmamalıdır.

The screenshot shows the ARDEB PBS Project Application System interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. The navigation menu contains 'Başvurularım (0)', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', 'Değerlendirme Sistemi', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is divided into 'Aktif Başvurularım' and 'Önceki Başvurularım'. Under 'Aktif Başvurularım', there is a message: 'Proje başvuru kaydı bulunmamaktadır.' Under 'Önceki Başvurularım', the following details are shown: 'Proje İd: 3501 - Kariyer Geliştirme Programı', 'Program Adı: 3501', 'Çağrı Adı: 3501', 'Proje Başlığı: 3501', 'Proje Yöneticisi/Yürütücüsünün Adı Soyadı ve Ünvanı:', 'Başvuru Tarihi:', 'Başvuru Onay Tarihi:', and 'Proje Dosyaları:'. There are two buttons: 'Başvuru Onayını Kaldır' and 'Elektronik İmza Sürecini Başlat'. The footer contains the text: 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 35: Onaylı 3501 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 erişilebilirsiniz.

### **HATIRLATMA !**

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