T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#MİLLİ TEKNOLOJİ HAMLESİ

TÜBİTAK

BİLİMLE TOPLUMU, TOPLUMLA BİLİMİ *Buluşturuyoruz.*

Proje Başvuru Sistemi (PBS) Başvuru Bilgilendirme Sunumu

Bilim ve Toplum Başkanlığı
Destek Programları Müdürlüğü



BİLİM VE TOPLUM BAŞKANLIĞI

Bilim ve Teknik | Popüler Bilim Yayınları | Bilim Çocuk | Meraklı Minik | BİLİM MERKEZLERİ | BİLİM SÖYLEŞİLERİ | Bilim Genç | TÜBİTEM | DENEYAP TÜRKİYE | TÜBİTAK GÖKYÜZÜ GÖZLEM ETKİNLİĞİ | MİLLİ TEKNOLOJİ ATÖLYELERİ | TÜBİTAK ATÖLYELERİ | MİLLİ TEKNOLOJİ KULÜPLER BİRLİĞİ | TÜBİTAK MAGAZİ | Bilimfest | KAFEDE BİLİM | SERGİ VE EĞİTİM KİTİ ÜRETİM MERKEZİ

ÖNEMLİ NOT

Başvuru sisteminde «ÖNİZLEME» butonu bulunan tüm başvuru adımlarında ilgili butona mutlaka basılmalı, oluşan belge kontrol edilmelidir («Kaydet» butonuna basılmadan hemen önce).



Başvuru Formu adımları «GÜNCELLE» butonu ile mutlaka güncellenir.



Başvurunuzu tamamlamadan önce «Ek Dosyalar» adımında yer alan dokümanların yanında yer alan her bir «Güncelle» butonuna teker teker tıklayınız, gerekli kontrolleri sağlayınız.

Aksi durumda, Çağrı Metni kapsamında iade sebeplerinden bir tanesinin oluşmasının tespiti durumunda; proje öneriniz iade edilir.

Proje Başvuru Sistemi

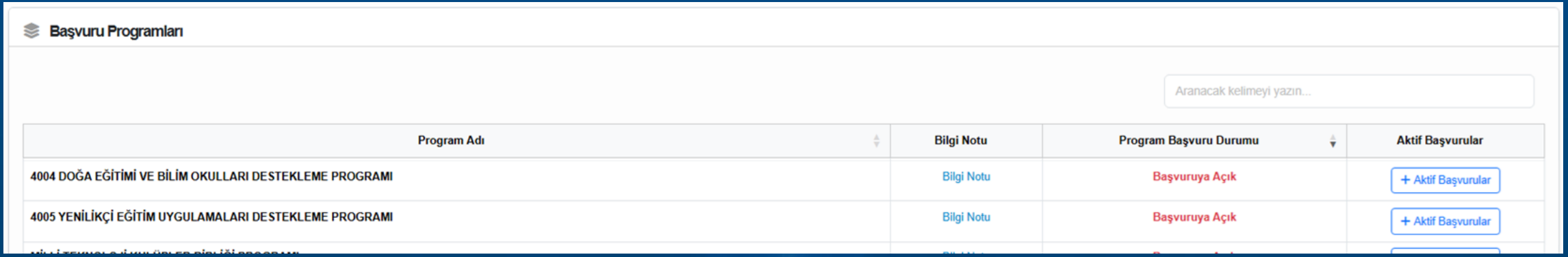
Başvuru öncesi;

- Çağrı Metni
- Değerlendirme Kriterleri
- Etik Kurul Onay Belgesi Bilgi Notu
- Yasal Özel İzin Belgesi Bilgi Notu
- İlgili mevzuat

dikkatle incelenir. Çağrı Metni başta olmak üzere dokümanlar titizlikle okunmadan başvuru adımına geçilmemesi önerilir.

bilimtoplum-pbs.tubitak.gov.tr adresine giriş yapılır.

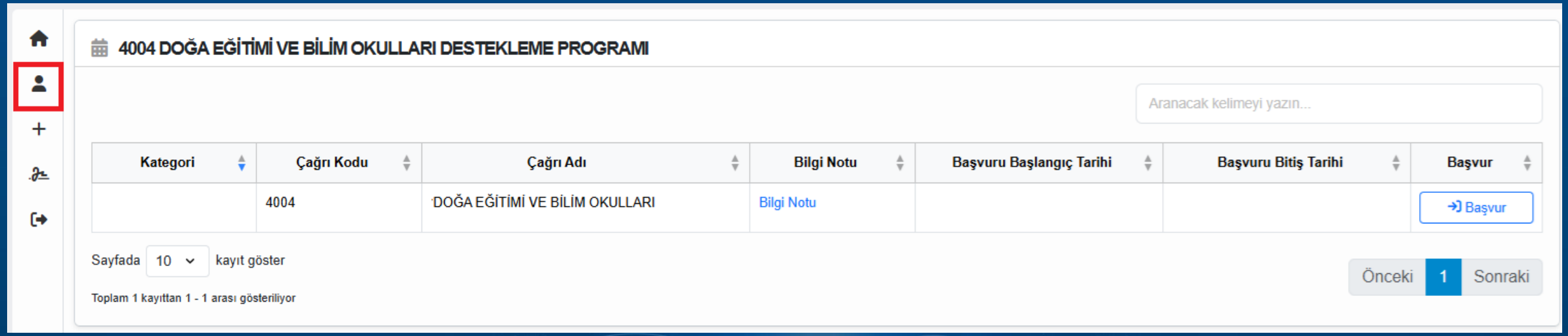
Proje Başvuru Sistemi



Yeni Destek Başvurusu sayfasında açık olan çağrılarla ilgili;

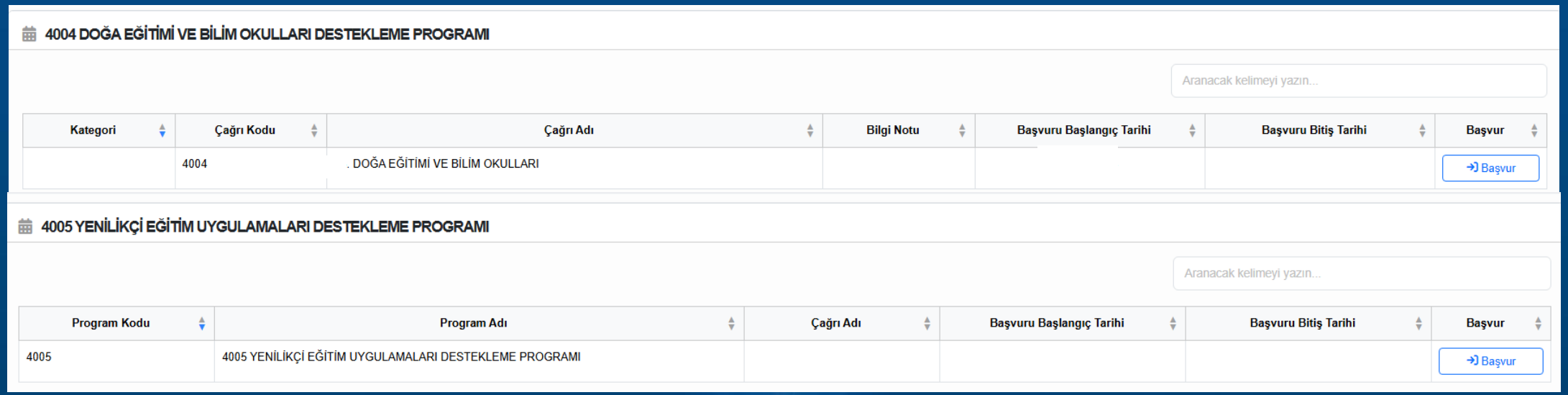
1. Bilgi Notu'nda yer alan önemli bilgiler incelenir.
2. Başvuru için ilgili «Aktif Başvurular» butonuna tıklanır.

Proje Başvuru Sistemi



Daha önce yapılan başvurular için sol tarafta yer alan seçenek(ler) kullanılır.

Başvuru Sayfası



1. Başvuru Bitiş Tarihi mutlaka göz önünde bulundurulur. Belirtilen tarih ve saatte başvuru sistemi otomatik kapanır. **Başvuru tarihlerinde tamamlanmayan başvurular dikkate alınmaz.**

2. Tüm başvuru, onay ve e-imza süreçleri çevrim içi olarak yapılır. İstenen tüm bilgi ve belgeler sisteme eksiksiz olarak yüklenir. TÜBİTAK'a basılı evrak gönderilmez.

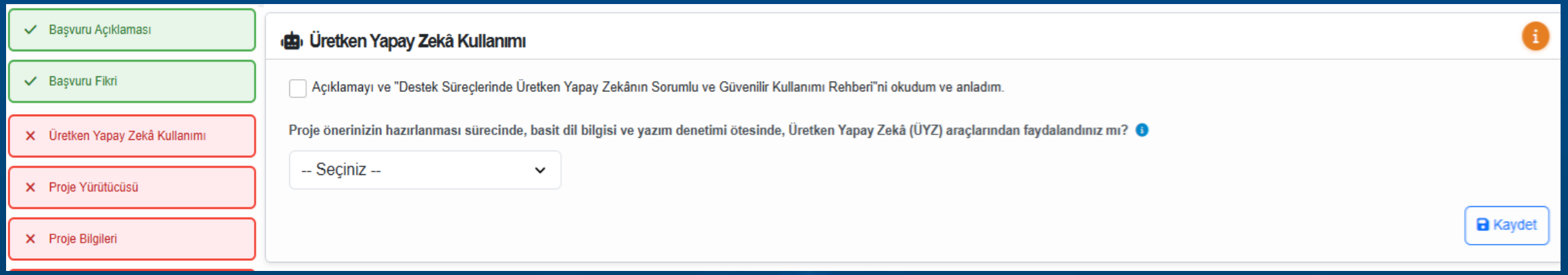
3. «Başvur» butonuna tıklanır.

Başvuru Açıklaması



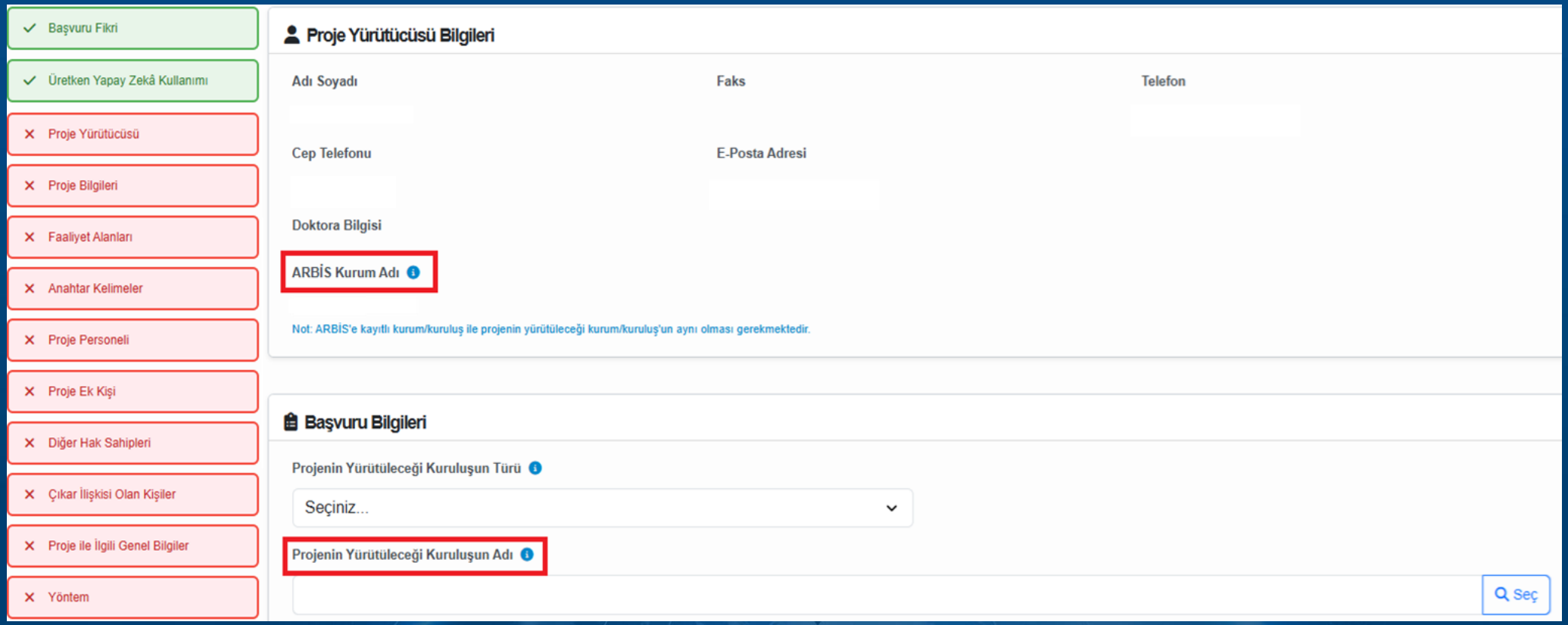
Çağrı Genel Açıklama’da belirtilen hususlar dikkatle incelenir.

Üretken Yapay Zekâ Kullanımı



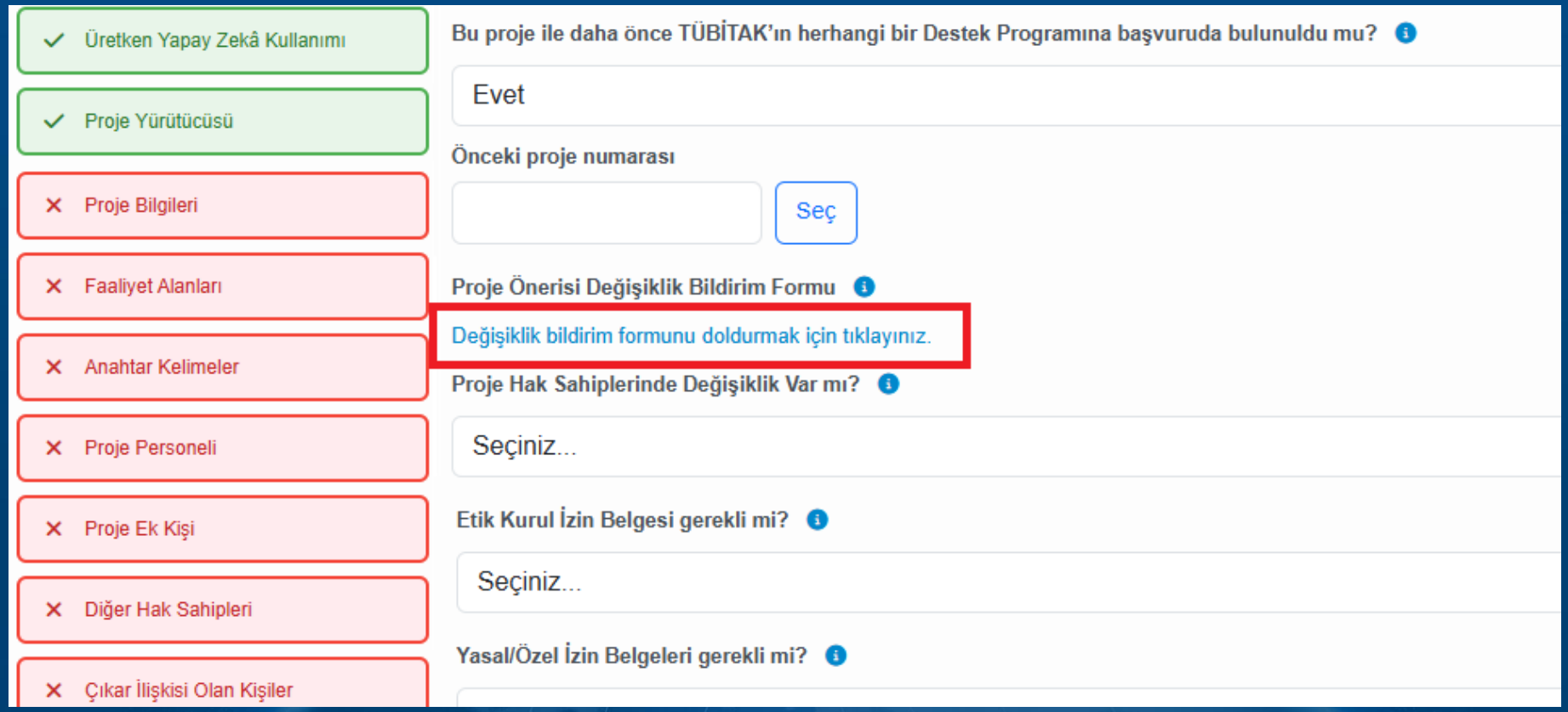
Üretken Yapay Zekânın kullanımına yönelik çağrı metninde yer alan Rehber de dikkate alınarak bu adımda yer alan sorular yanıtlanır.

Proje Yürütücüsü



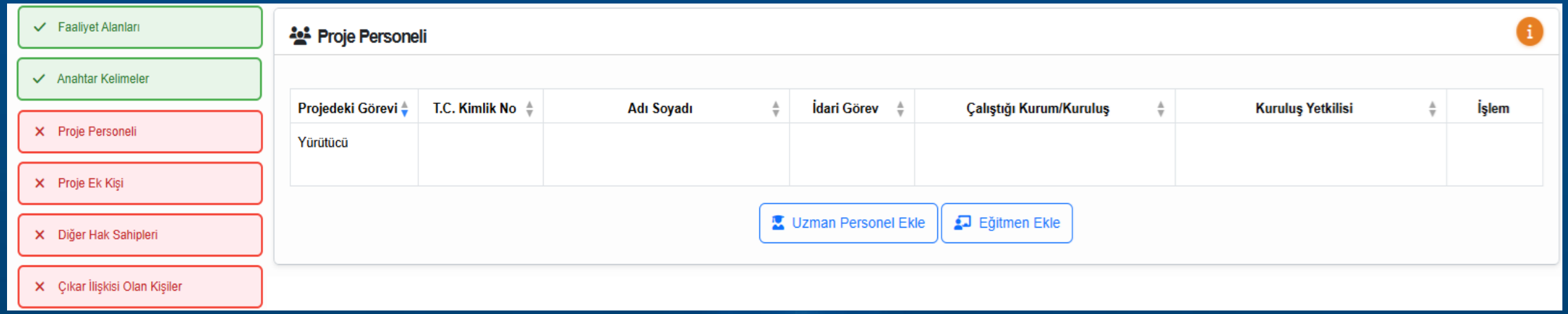
1. «Kuruluş Türü» ve «Kuruluş Alt Türü» seçilmelidir.
2. ARBİS Kurum Adı ile Projenin Yürütüleceği Kuruluş adı **aynı olmalıdır.**
3. Projenin Yürütüleceği Kuruluş Adı sorgulanırken açıklamada belirtilen hususlara dikkat edilir.

Proje Bilgileri



1. Proje TÜBİTAK'a daha önce sunulduysa Değişiklik Bildirim Formu doldurulur.
2. Gerekli ise Feragat Formu sisteme eklenmelidir.
3. **Her sayfada yer alan Önemli Bilgi Notları dikkatle okunmalıdır.**

Uzman Ekleme

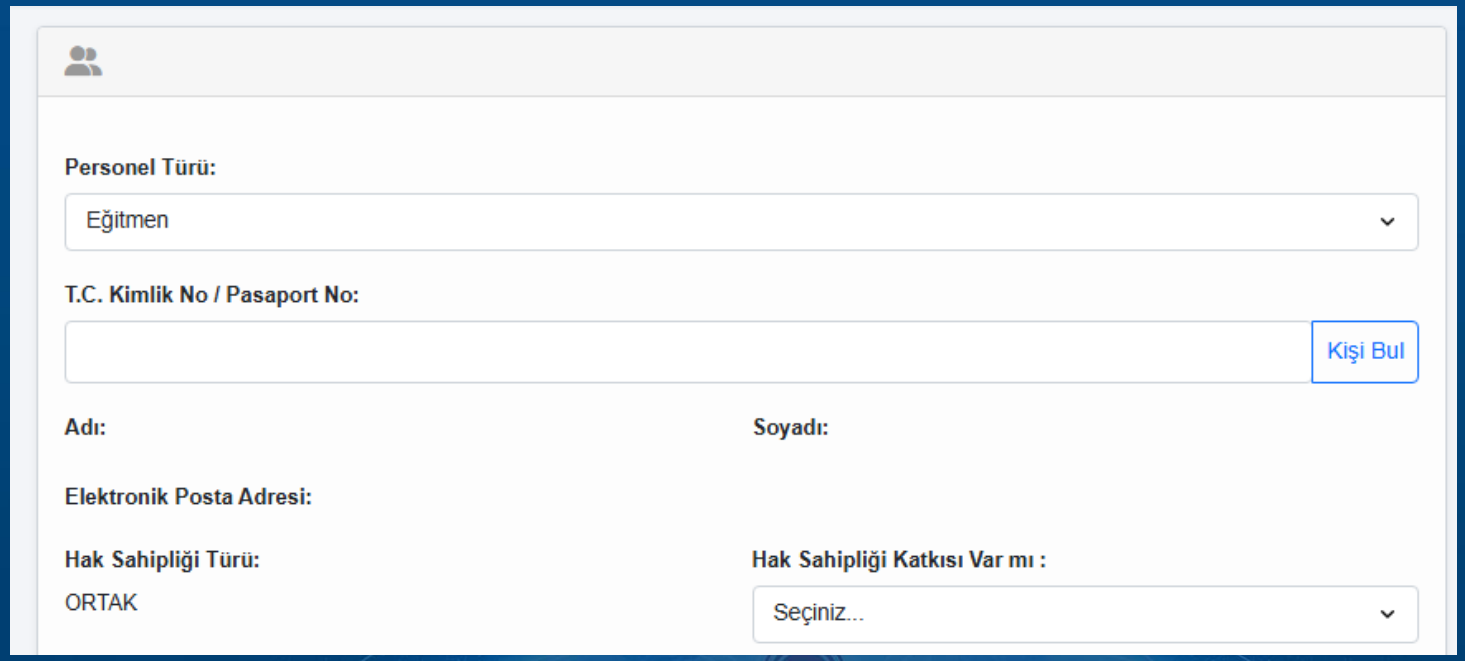


1. «Uzman Personel Ekle» ve «Eğitmen Ekle» butonları kullanılır.

2. Uzman kaydı sadece TC Kimlik No ile ARBİS'e üye kişilerden yapılır. ARBİS kaydı olmayan kişilerin önce https://arbis.tubitak.gov.tr sayfasından üyeliklerinin yapılması zorunludur.

3. Uzmanların öz geçmişleri ARBİS üzerinden alınır. Bilgilerin güncel ve ayrıntılı olması önemlidir.

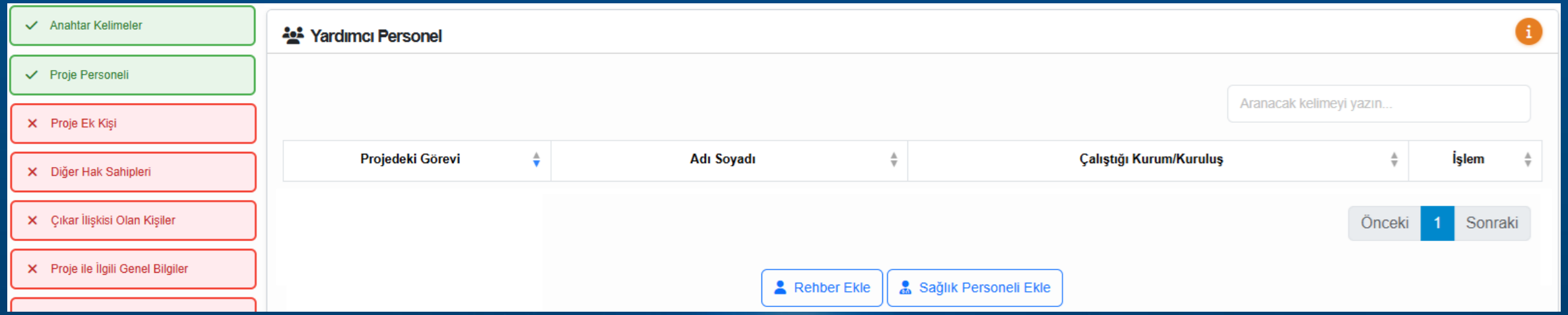
Eğitmen Ekleme



1. Eğitmen sadece TC Kimlik No ile ARBİS'e üye kişilerden seçilir. ARBİS kaydı olmayan kişilerin üyeliklerinin yapılması zorunludur.

2. Söz konusu kişilerin öz geçmişleri ARBİS üzerinden alınacağından bilgilerin güncel ve ayrıntılı olması önemlidir.

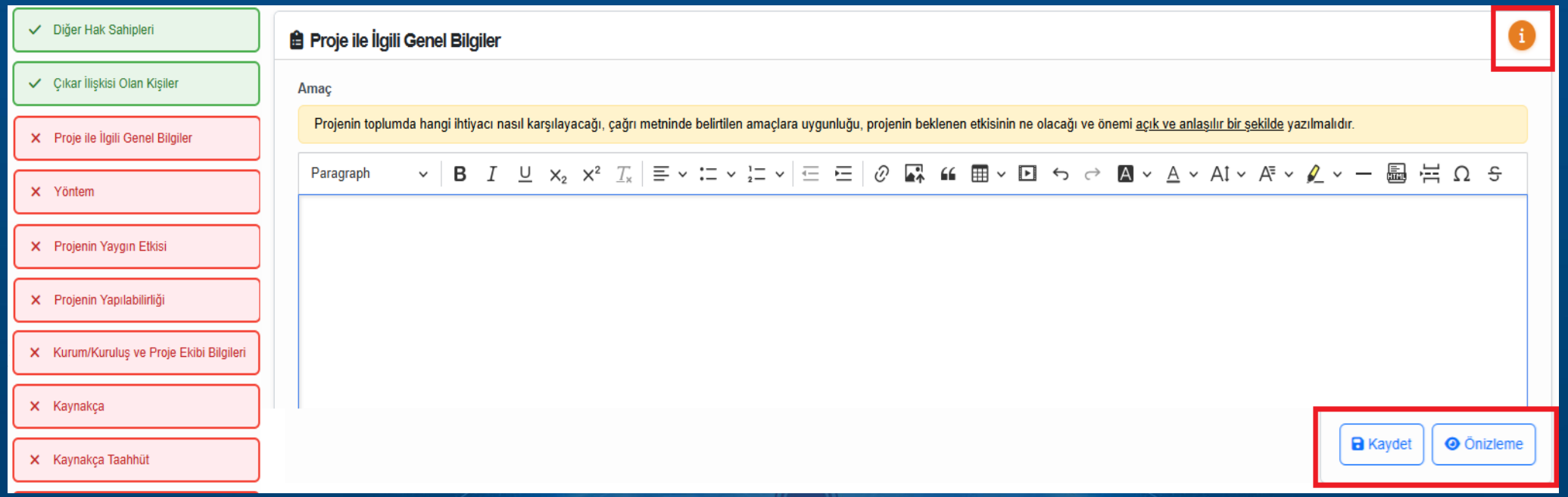
Rehber ve Sağlık Personeli Ekleme



Rehber ve Sağlık Personeli kaydı için, görevlendirilecek kişiler belirlenmediyse REHBER 1, REHBER 2 olarak adlandırılabilir.

Belirliyse TC Kimlik Numaraları ile birlikte kişiler sisteme girilebilir.

Proje ile İlgili Genel Bilgiler



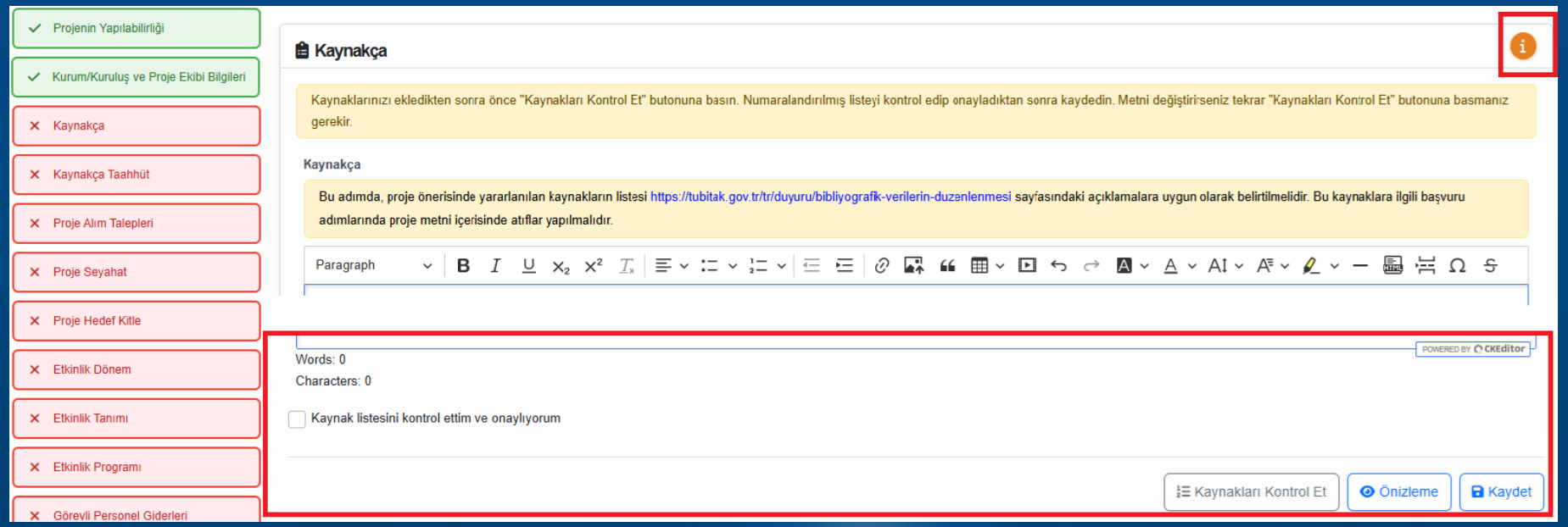
1. Önemli Bilgi Notunda (i) yer alan hususlara dikkat edilerek ilgili alanlar doldurulur.

2. Girilen bilgileri kaydedilmeden önce, «Önizleme» butonuna basılarak indirilen dosya üzerinden oluşan belgenin içeriği mutlaka kontrol edilmelidir.

3. Girilen bilgileri kaydetmek için Kaydet butonu kullanılır.

4. «Yöntem», «Yaygın Etki» ve «Yapılabilirlik» adımları da benzer şekilde tamamlanır.

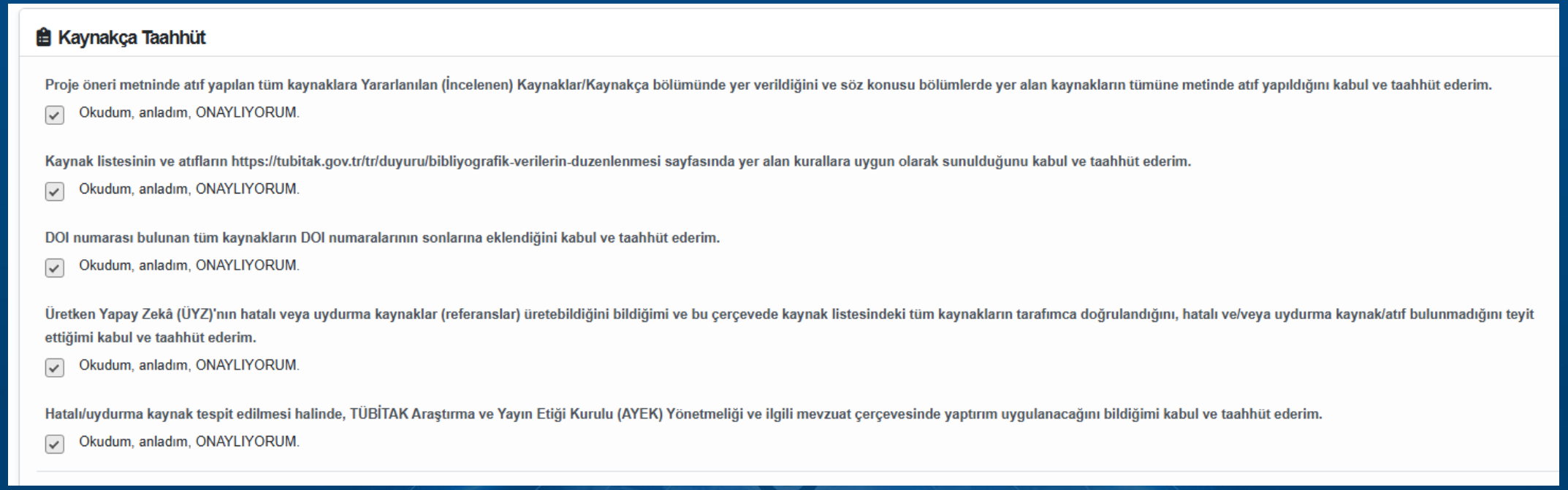
Kaynakça



Önemli Bilgi Notunda (i) yer alan hususlara dikkat edilerek ilgili alanlar doldurulur.

- Kaynaklar eklendikten sonra «Kaynakları Kontol Et» butonuna tıklanarak kaynaklar numaralandırılır.
- Bu adıma eklenen Kaynaklar otomatik olarak numaralandırıldığı için, metinle uyumlu olacak şekilde sıralama revize edilmelidir.
- **Girilen bilgileri kaydedilmeden önce mutlaka «Önizleme» butonuna basılarak indirilen dosya üzerinden oluşan belgenin içeriği kontrol edilir.**
- Girilen bilgileri kaydetmek için «Kaydet» butonu kullanılır.

Kaynakça Taahhüt



Kaynakça Taahhüt

Proje öneri metninde atıf yapılan tüm kaynaklara Yararlanılan (İncelenen) Kaynaklar/Kaynakça bölümünde yer verildiğini ve söz konusu bölümlerde yer alan kaynakların tümüne metinde atıf yapıldığını kabul ve taahhüt ederim.

☑ Okudum, anladım, ONAYLIYORUM.

Kaynak listesinin ve atıfların https://tubitak.gov.tr/tr/duyuru/bibliyografik-verilerin-duzenlenmesi sayfasında yer alan kurallara uygun olarak sunulduğunu kabul ve taahhüt ederim.

☑ Okudum, anladım, ONAYLIYORUM.

DOI numarası bulunan tüm kaynakların DOI numaralarının sonlarına eklendiğini kabul ve taahhüt ederim.

☑ Okudum, anladım, ONAYLIYORUM.

Üretken Yapay Zekâ (ÜYZ)'nın hatalı veya uydurma kaynaklar (referanslar) üretebildiğini bildiğimi ve bu çerçevede kaynak listesindeki tüm kaynakların tarafımca doğrulandığını, hatalı ve/veya uydurma kaynak/atıf bulunmadığını teyit ettiğimi kabul ve taahhüt ederim.

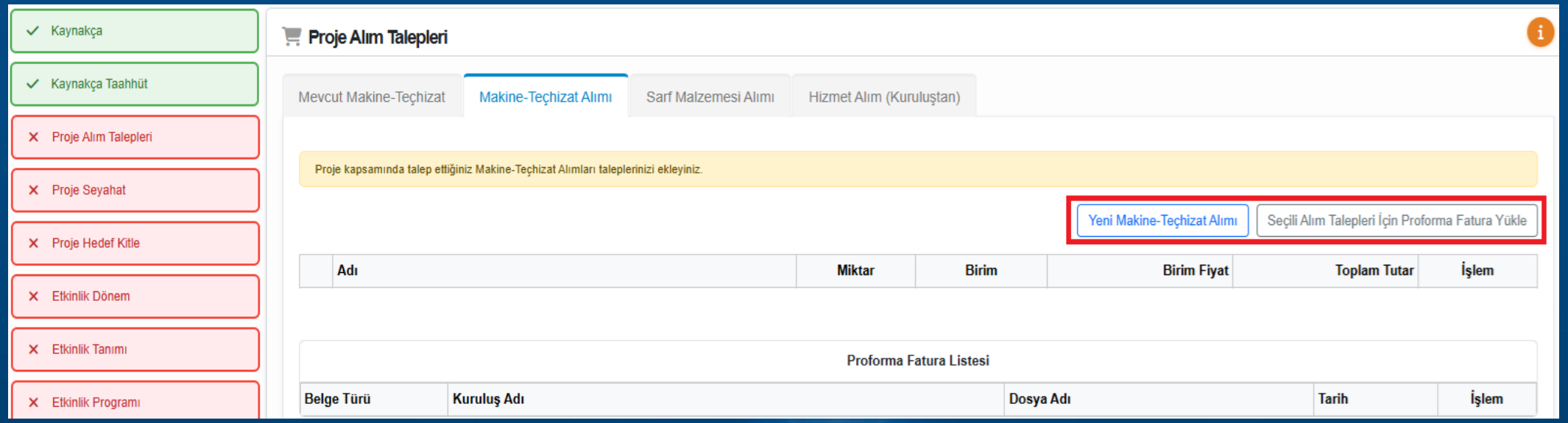
☑ Okudum, anladım, ONAYLIYORUM.

Hatalı/uydurma kaynak tespit edilmesi halinde, TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu (AYEK) Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde yaptırım uygulanacağını bildiğimi kabul ve taahhüt ederim.

☑ Okudum, anladım, ONAYLIYORUM.

Beyan edilen Kaynakçanın doğruluğu onaylanarak kaydedilir.

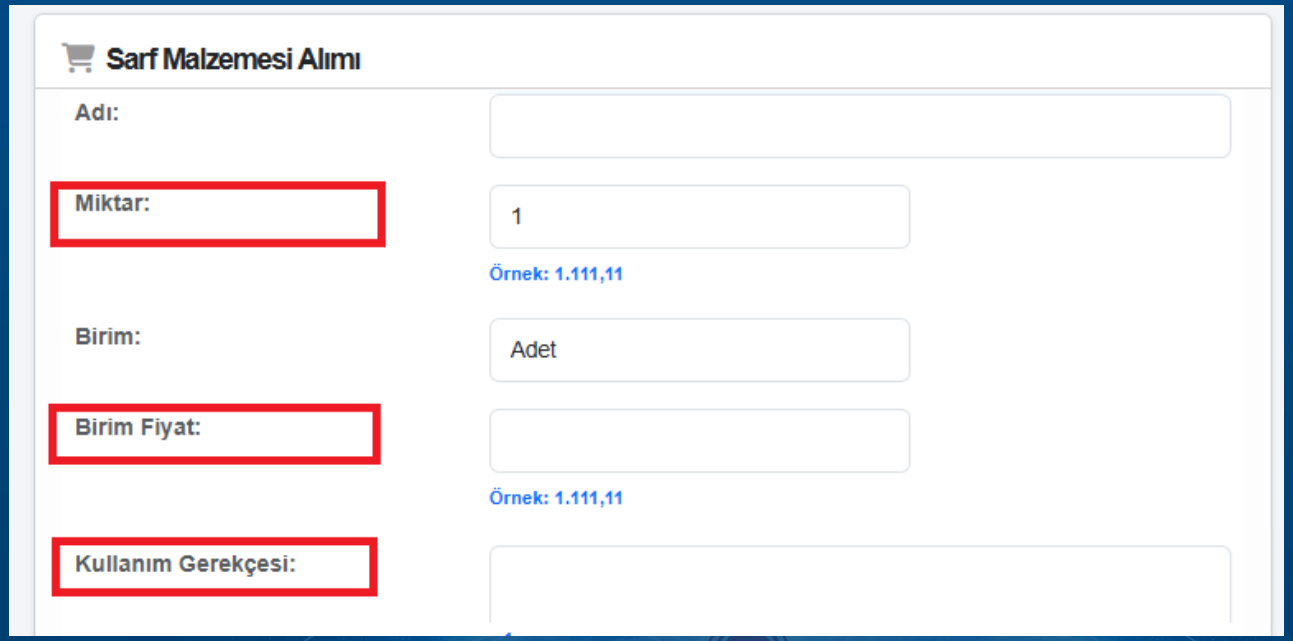
Alım Talepleri I



1. Talep edilecek malzemeler için sarı ile işaretli kısımların doldurulması zorunludur.

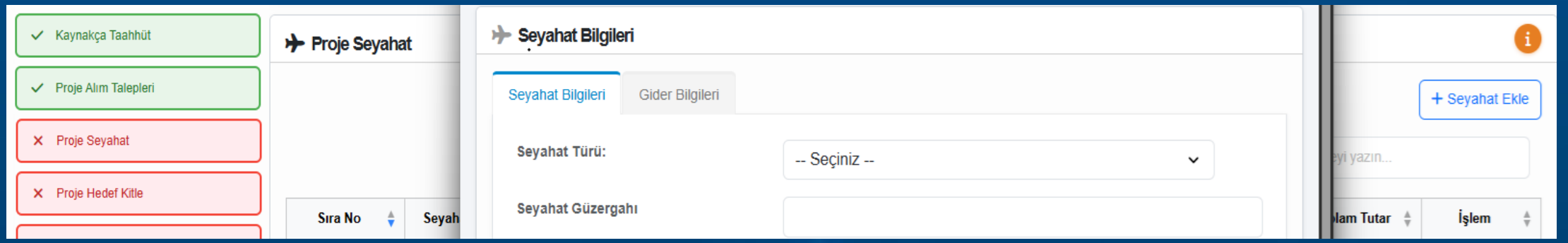
2. Bütçede talep edilen tüm alımlar detaylandırılmalı, toplu olarak tek kalem halinde (muhtelif kırtasiye, baskı giderleri gibi) girilmemelidir; proje iade sebebidir.

Alım Talepleri II



Sarf Malzemesi Alımlarında Özel Malzeme Alımı olarak belirtilen sarflar için proforma fatura eklenir ve talep edilmesi halinde projenin desteklenmesine karar verilmesinden sonra TÜBİTAK'a gönderilir.

Proje Seyahat



1. Proje ekibinin şehirler arası ulaşım giderleri (uçak, otobüs, tren vb.) talep edilir.

2. Şehir içi bireysel ulaşım giderleri, özel/şahsi araçlara ait yakıt giderleri ve taksi ücretleri destek kapsamında değildir.

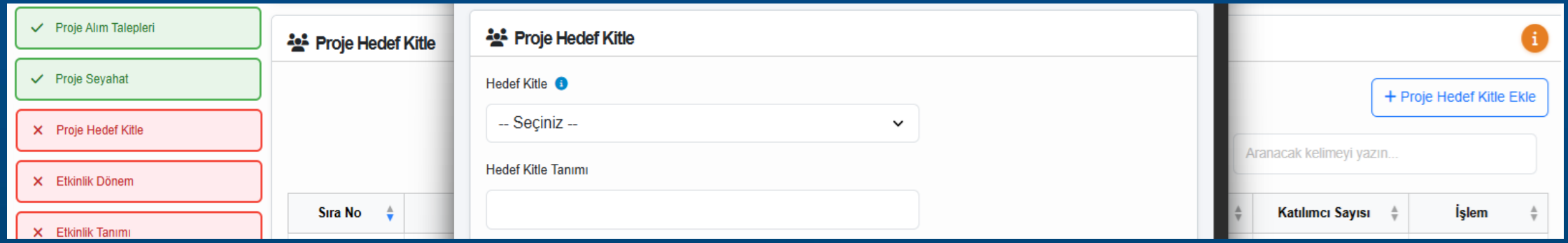
BÜTÇE TALEPLERİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Görevli personel için ayrıca alım talebi yapılmaz. Etkinlik programıyla ilişkilendirilen her eğitmen, atölye lideri, konuşmacı ve rehber için görev aldığı gün sayısına göre Çağrı Metnindeki üst sınırlar doğrultusunda otomatik olarak hizmet alımı talebi Bütçe Tablosu sayfasında oluşturulur.

2. Projedeki iaşe (yemek) fiyat ve konaklama hizmet alımına ilişkin birim fiyat ve kişi sayıları bilgileri Etkinlik Programında faaliyet eklenerek girilir. Talep edilen alımlar otomatik olarak Bütçe Tablosunda görülür. Ayrıca hizmet alımı olarak girilmez.

3. Projeye katılım ve projeden ayrılış ile ilgili bireysel seyahatler 03.3.1.01 Yurt içi Geçici Görev Yolluğu kaleminden, proje etkinlikleri sırasında yapılan toplu seyahatler ise 03.5.9.90 Hizmet Alımı kaleminden talep edilir.

Hedef Kitle

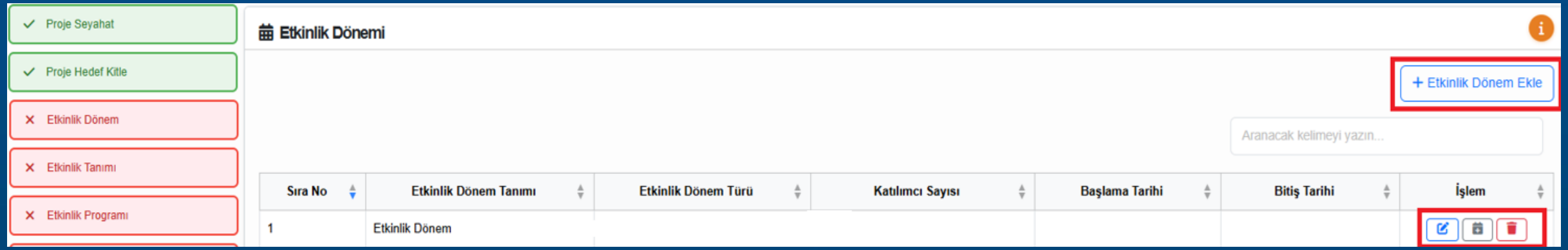


Hedef kitle bilgileri kısaca belirtilir. Hedef kitlenin ayrıntılı özelliklerine ve seçim kriterlerine başvuru sisteminde ilgili adımlarda yer verilir.

Aynı hedef kitle grubunda olmasına rağmen bir etkinlik döneminde birlikte bulunmayacak gruplar ayrı ayrı tanımlanmalıdır.

Not: **4004 projeleri kapsamında** 18 yaşını doldurmamış katılımcıların velilerinden imzalı muvafakatname alınması gerekmektedir.

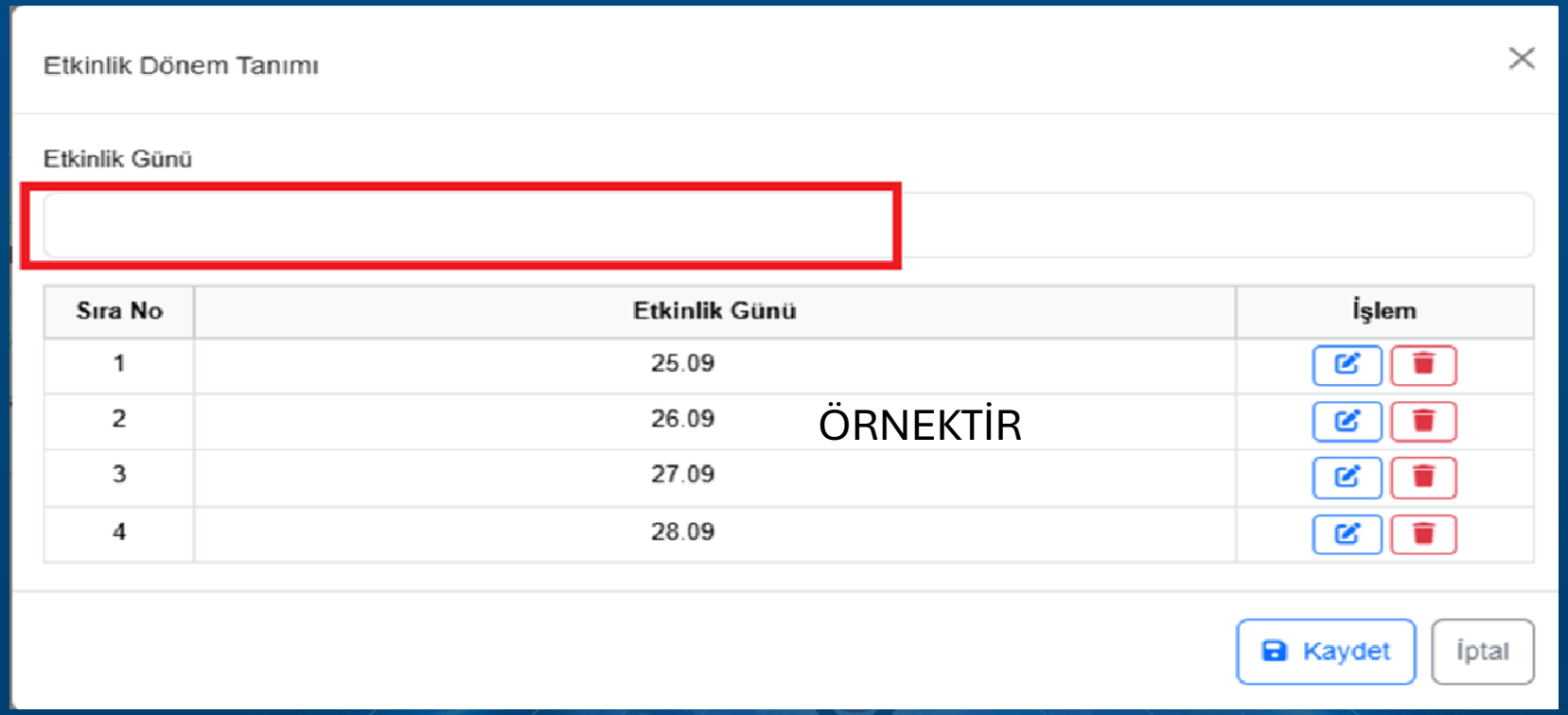
Etkinlik Dönemi I



1. Aynı etkinlik programı farklı katılımcı gruplarına uygulanıyorsa, her bir program ayrı bir etkinlik dönemi olarak tanımlanır.
2. Bütün etkinlikler tek bir katılımcı grubu ile yapılacaksa, bütün etkinlikler için sadece bir etkinlik dönemi tanımlanır.
3. İşlem alanı üzerinden
   - •Etkinlik Dönemine ait bilgiler güncellenebilir
   - •Etkinlik Günü eklenebilir veya
   - •Etkinlik Dönemi silinebilir

4. Daha önce eklenen bir Etkinlik Dönemini silmek için, varsa bu döneme eklenen etkinlik günleri silinmelidir.

Etkinlik Dönemi II

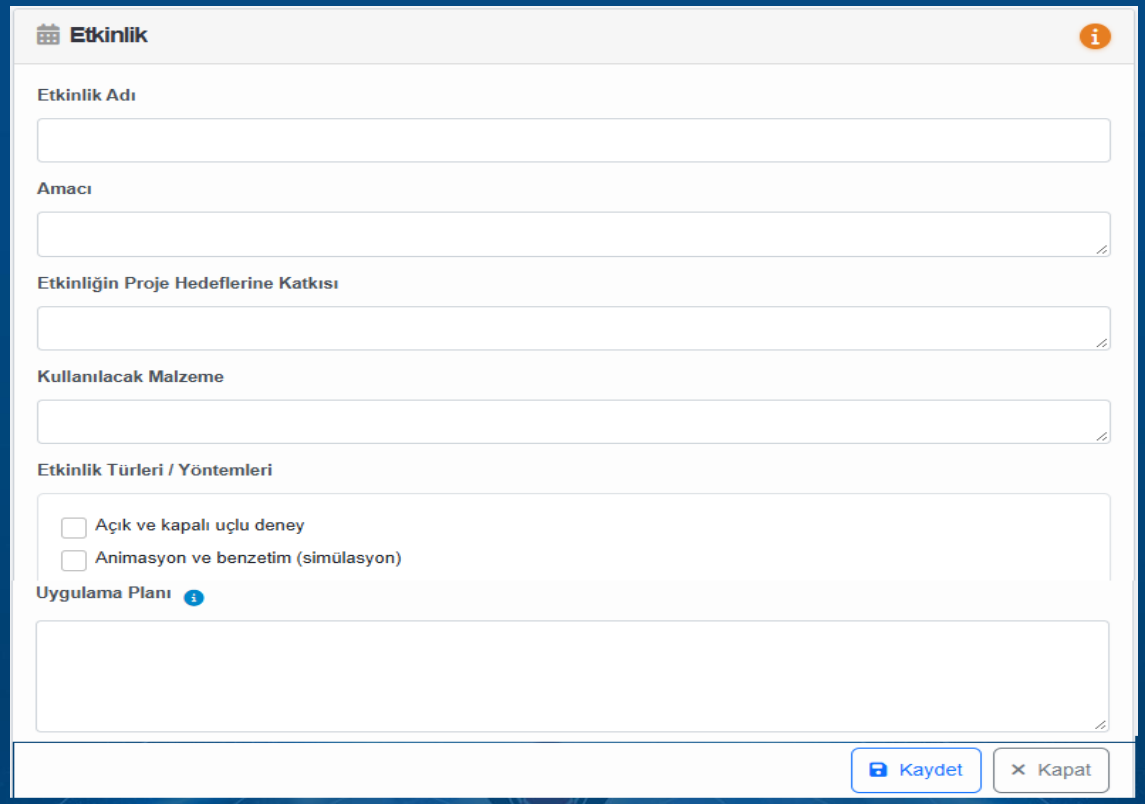


1. «Etkinlik Günü» alanı üzerinden etkinlik yapılacak günler seçilir.

2. Sisteme kaydedilen etkinlik günleri, bu sayfanın altında liste olarak görülür.

3. Bilgilerin doğruluğu kontrol edildikten sonra sayfa «Kaydet» ile kapatılır ve yeni bir etkinlik dönemi için aynı işlem tekrarlanır.

Etkinlik Tanımı

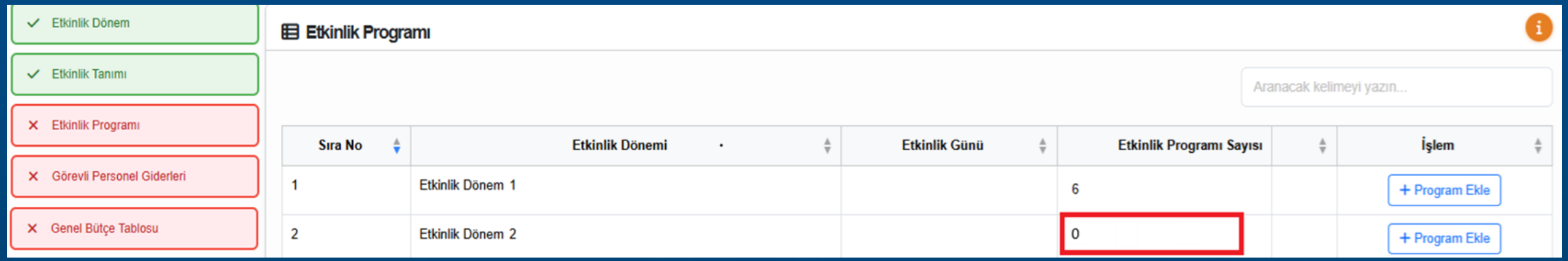


1. «Etkinlik Ekle» ile proje kapsamında yapılması planlanan etkinlik bilgileri girilir, «Kaydet» ile kaydedilir.

2. Etkinliğin nasıl yapılacağı ile ilgili bilgiler, Uygulama Planı alanında detaylı olarak belirtilir.

3. Kaydedilen tüm etkinlik bilgileri, Etkinlik Tanımı adımında liste olarak görülür.

Etkinlik Programı I

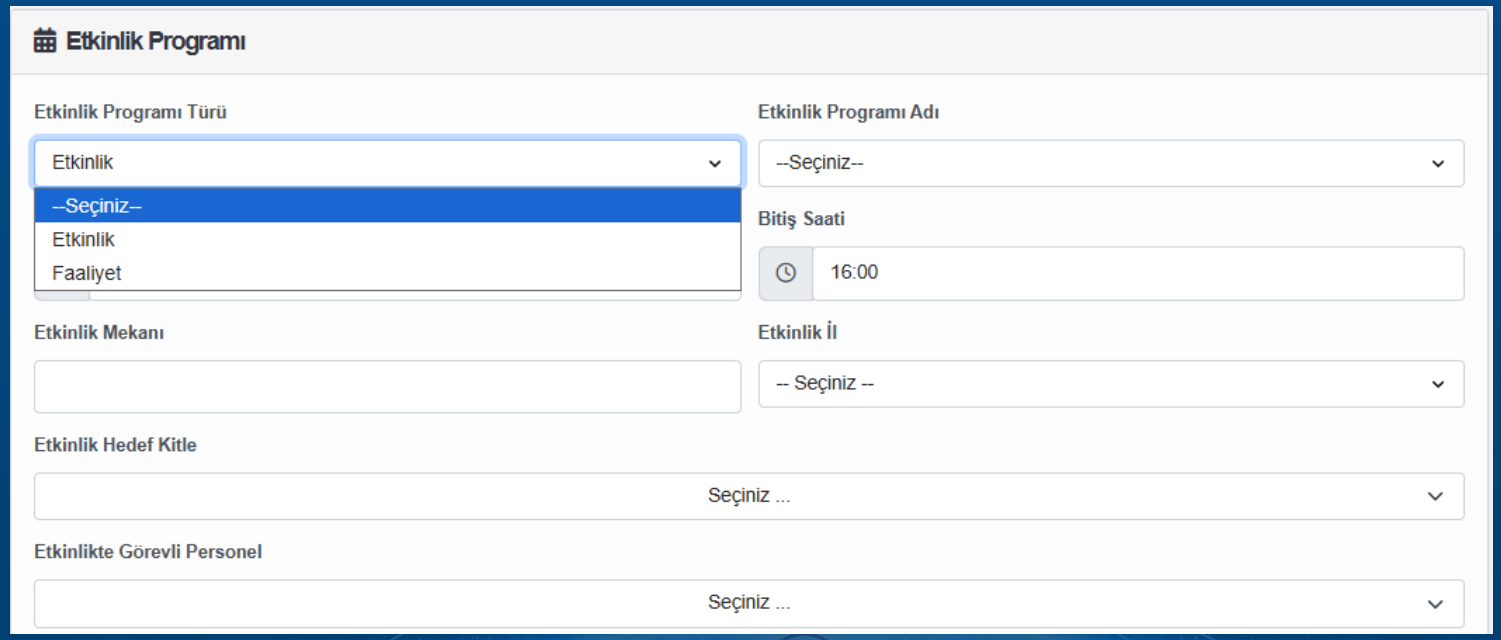


1. Etkinlik Dönemleri'ne ve Etkinlik Günleri'ne ait özet bilgiler liste olarak görülür.

2. Program Ekle butonu ile gün ve saat bilgilerinin verildiği etkinlik programı oluşturulur.

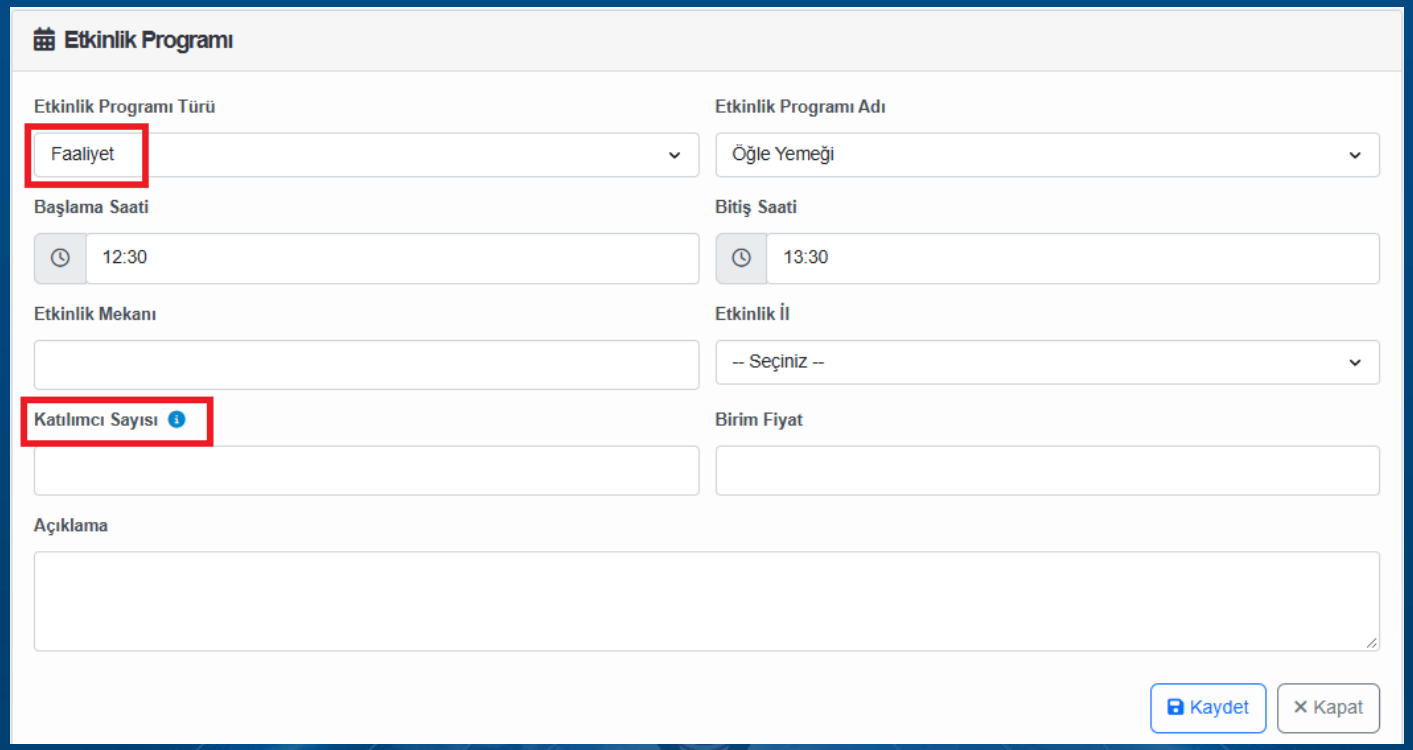
3. Etkinlik Program Sayısı «0» görülen etkinlik günleri için, Program Ekle butonu ile bu günde yapılması planlanan etkinlik bilgileri girilmelidir.

Etkinlik Programı II



1. Etkinlik Program Türü üzerinden
   - Etkinlikler için «Etkinlik»
   - İaşe ve konaklama için «Faaliyet» seçilir.
2. Etkinlik Program Adı ile daha önce sisteme tanımlanmış bir etkinlik programa eklenir.
3. Etkinlik Hedef Kitle alanından hedef kitle bilgileri girilir.
4. Etkinlikte Görevli Personel alanından etkinlikte görevli uzman, eğitmen, rehber vb. seçilir.

Etkinlik Programı III

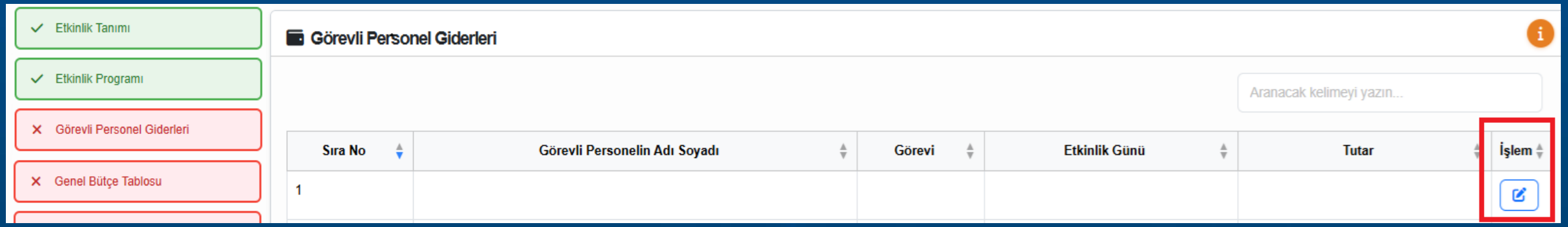


1. Faaliyet seçilerek, varsa iaşe ve konaklama talebi eklenebilir.

2. Bu faaliyetlerde proje ekibi de yer alacaksa, katılımcı sayısına proje katılımcıları ile görevli kişi sayısının toplamı yazılır.

3. Birim Fiyat olarak kişi başına düşen fiyat girilir.

Personel Giderleri



1.Görevli Personel Giderleri adımında sistem tarafından oluşturulmuş personel ücretleri yer alır.

2.Proje personellerinin sistem tarafından doğru bir şekilde ücretlendirilebilmesi için kişilerin Etkinlik Programı adımında ilgili etkinlikler için görevlendirilmiş olmasına dikkat edilir.

3.Personele ait tutarlar İşlem alanı üzerinden belirlenen limitleri içerisinde güncellenebilir.

Bütçe Tablosu



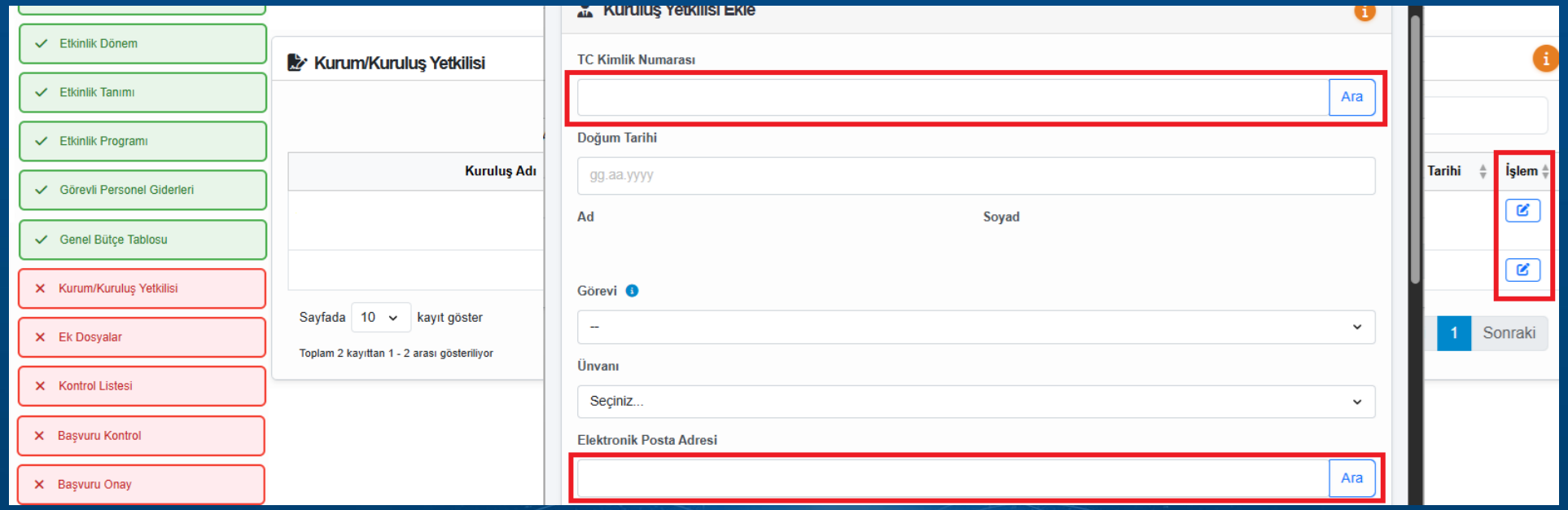
1.Bütçe Bilgileri sekmesinde projeye ait harcama kalemleri yer alır.

2.Harcamalara tıklayarak harcama detayına ulaşılabilir, değişiklik yapılabilir.

3.Özet Bilgiler'de proje harcamasına ilişkin Genel Bütçe Özetine ulaşılabilir.

4.Buradaki alımların toplamı Önerilen Destek Miktarı olarak sisteme otomatik olarak kaydedilir.

Kurum/Kuruluş Yetkilisi

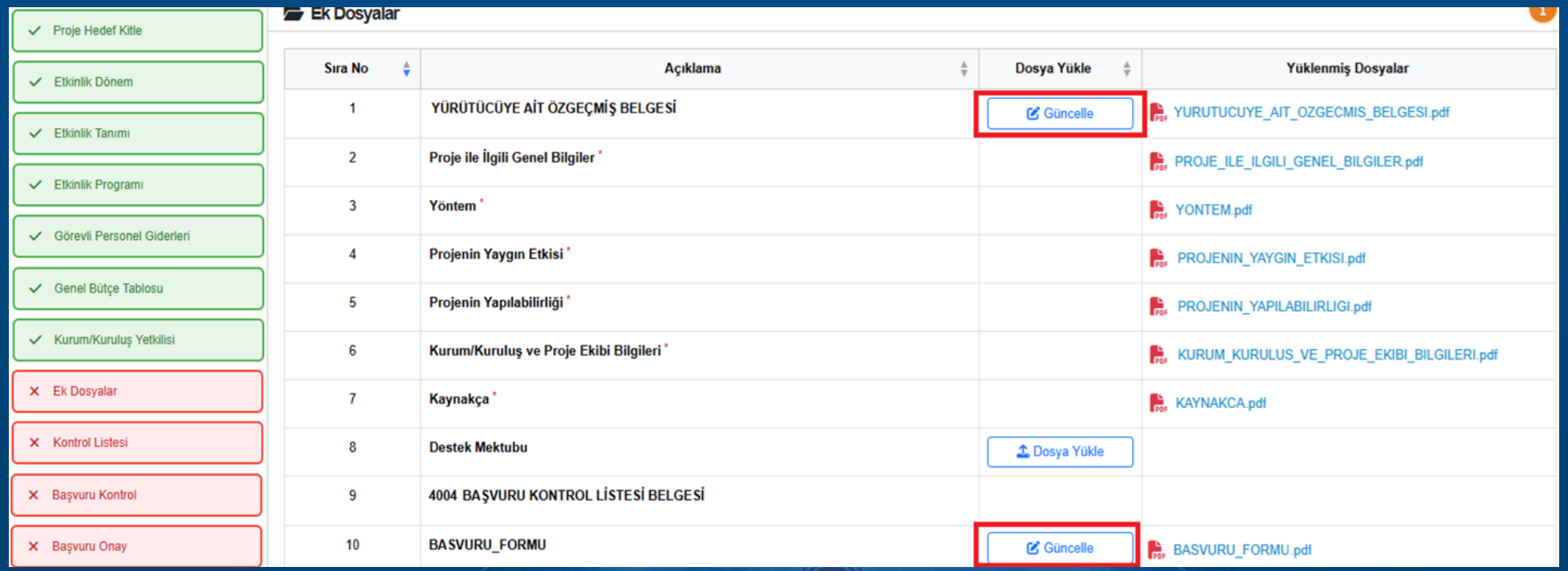


1. İşlem'e tıklanarak Yürütücü ve varsa Katılımcı Kurum/Kuruluş Yetkilisi bilgileri TC Kimlik No veya e-posta adresiyle arama yapılabilir.

2. Kurum/kuruluş üst düzey yetkilisi yerine yetkili temsilci imzalıyorsa ilgili kişinin yetki belgesinin sisteme yüklenmesi zorunludur.

3. Yetki Belgesi (gerekliyse) ıslak imzalı olarak taratılıp Dosyalar bölümüne eklenir.

Ek Dosyalar



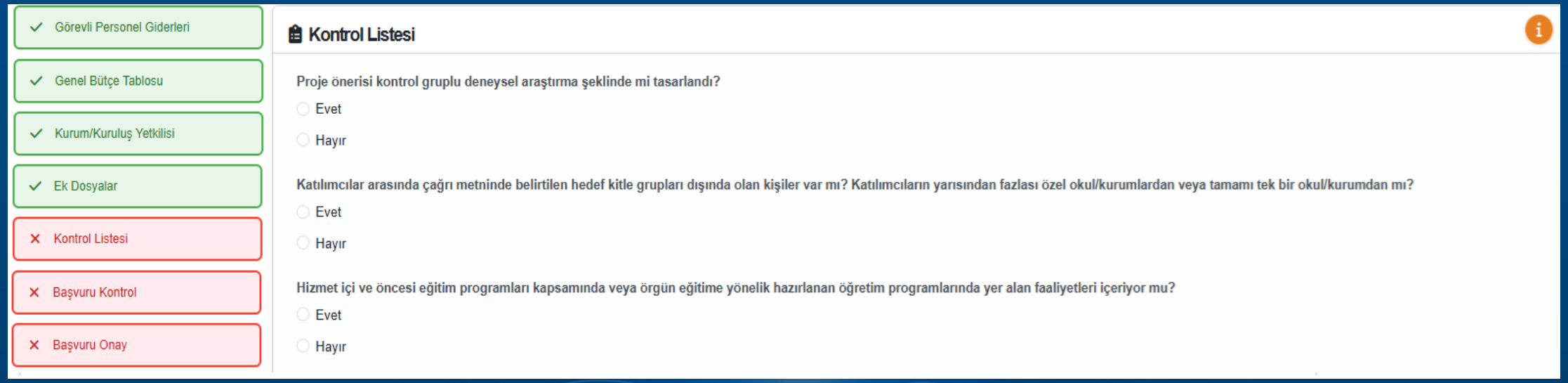
1. Başvuruya ait sisteme yüklenen/yüklenilmesi gereken tüm dosyalar bu sayfada yer alır.

2. **Başvuru Formu «Güncelle» butonu ile güncellenir** ve oluşturulan Başvuru Formu.pdf isimli dosya kontrol edilir.

3. Öz geçmişler kontrol edilir, güncelleştirmek için **«Güncelle»** butonu kullanılır.

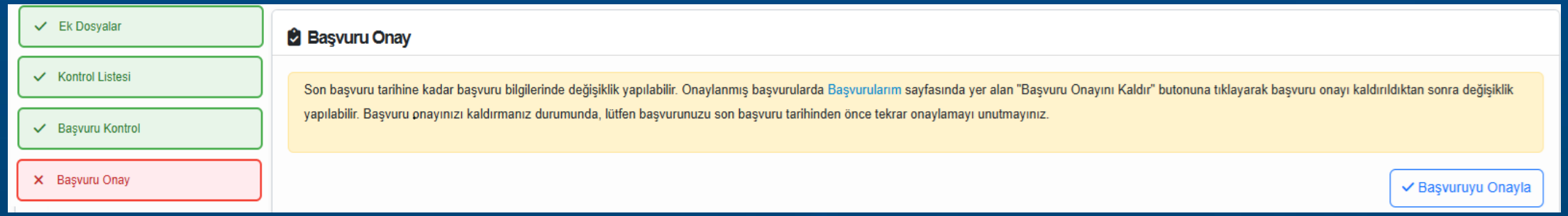
4. Birden fazla öneri formu ile yapılan başvurular, değerlendirmeye alınmaz.

Kontrol Listesi



Kontrol listesinde yer alan sorular çağrı metninin **D. 1. Ön İnceleme** başlığı da dikkate alınarak yanıtlanır.

Başvuru Onay

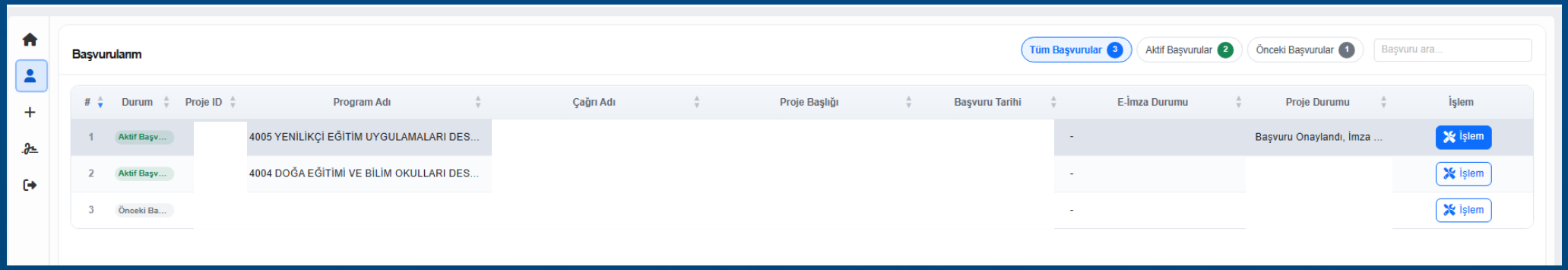


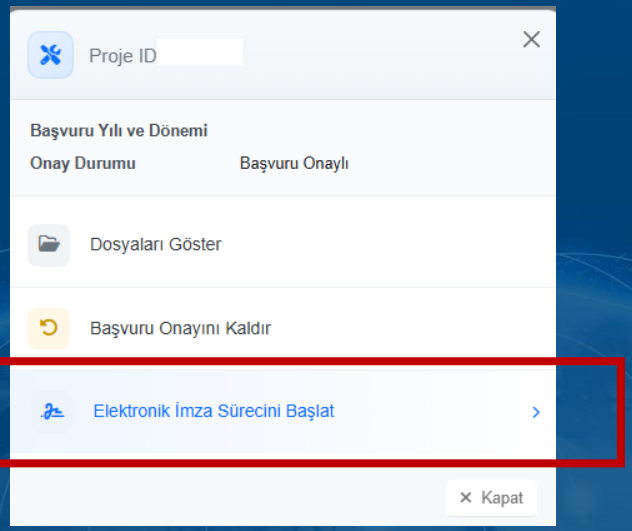
1. Başvuru tamamlandıktan sonra, çağrı metninde belirtilen tarihe kadar e-imza ile imzalanır ve başvuru onaylanır.

2. Söz konusu tarih ve zamana kadar e-imza süreci tamamlanmayan projeler geçersiz sayılır.

3. Son başvuru tarih ve saatinden önce başvuru onayı kaldırarak değişiklik yapılabilir.

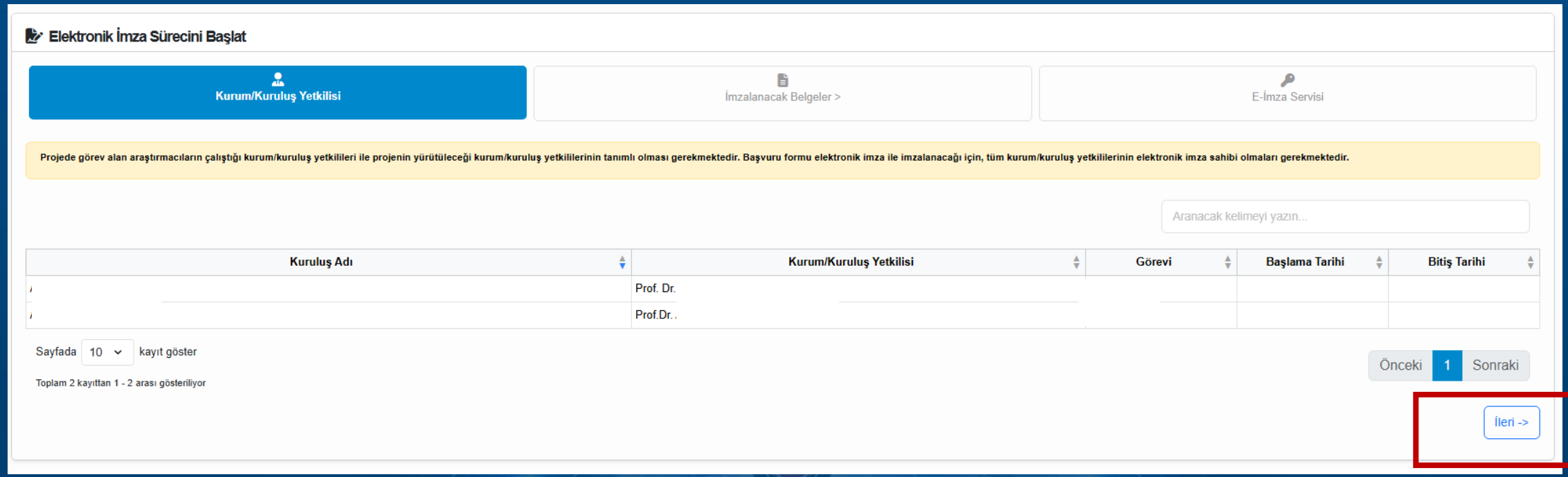
E-imza I





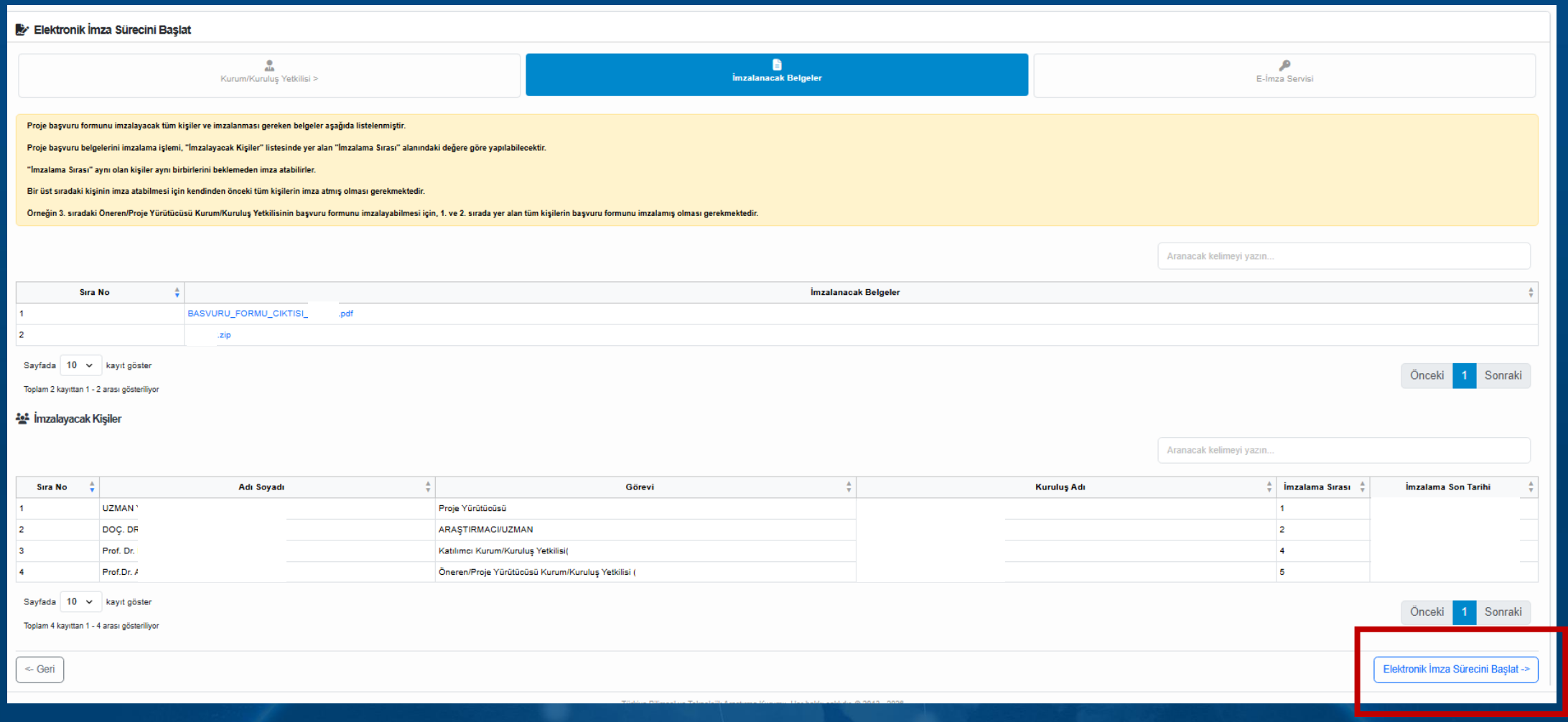
Proje onaylandıktan sonra Başvurularım sayfasında «Elektronik İmza Sürecini Başlat» butonuna tıklanarak e-imza süreci başlatılır.

E-imza II



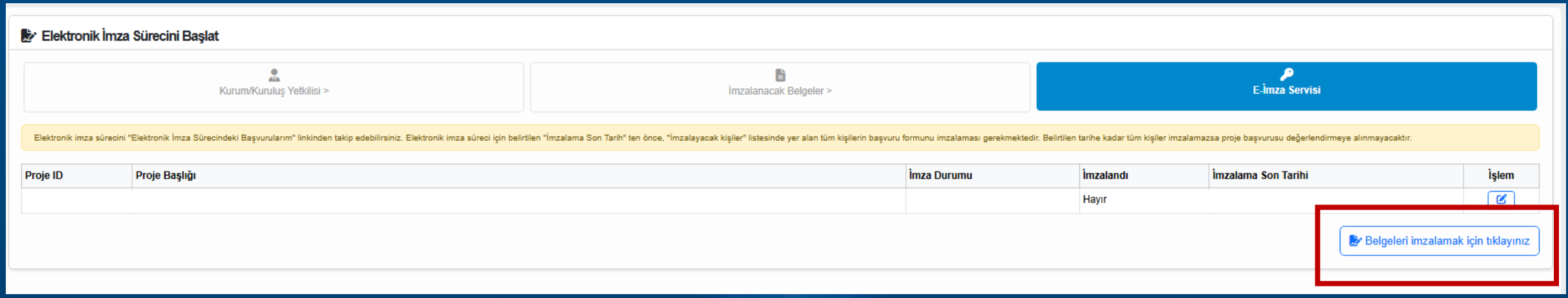
E-imzalayacak Kurum/Kuruluş Yetkilisi bilgileri görüntülenir, bilgiler kontrol edilir ve İleri tıklanır.

E-imza III



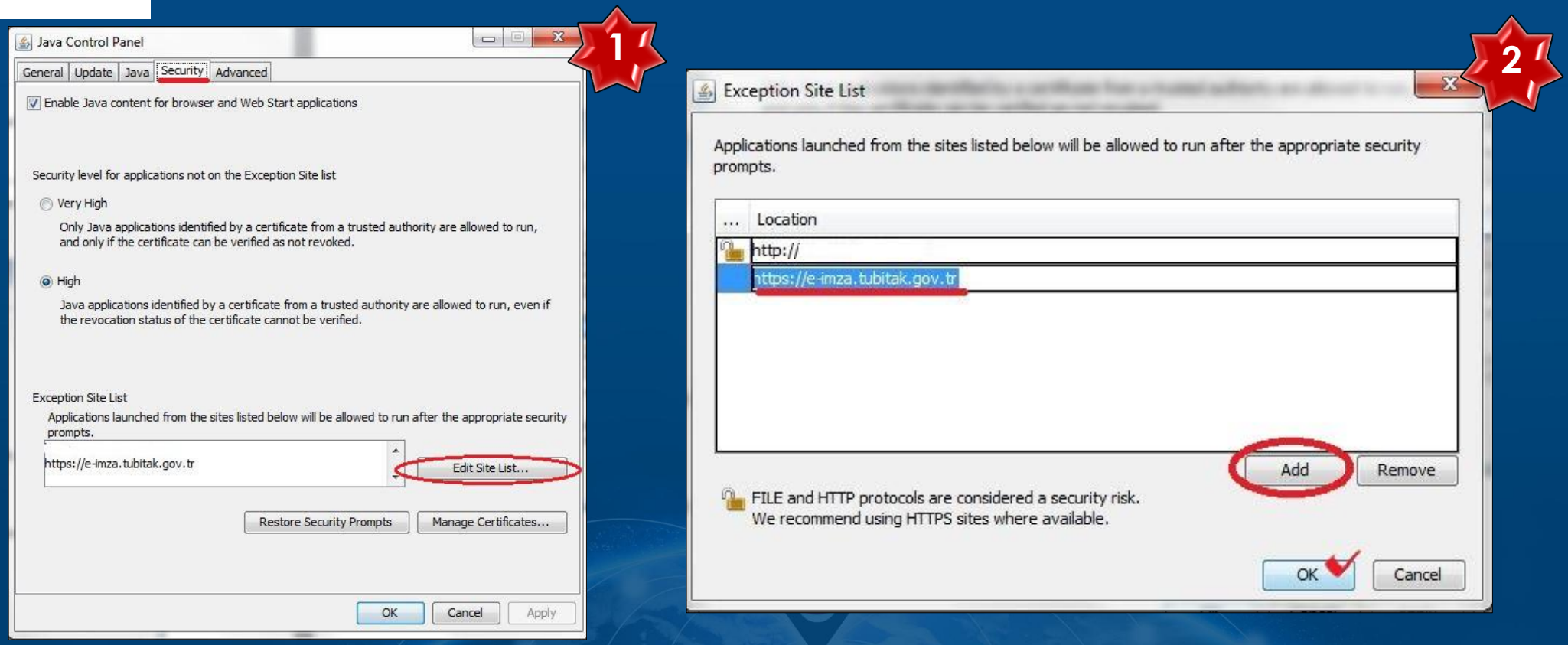
İmzalanacak belgeler ve imzalayacak kişiler kontrol edilerek Elektronik İmza Sürecini Başlat'a tıklanır, Devam Etmek İstiyor Musunuz? sorusuna Evet yanıtı verilir.

E-imza IV



E-İmza Servisi bölümünde Belgeleri imzalamak için tıklayınız ile http://e-imza.tubitak.gov.tr adresine yönlendirilir.

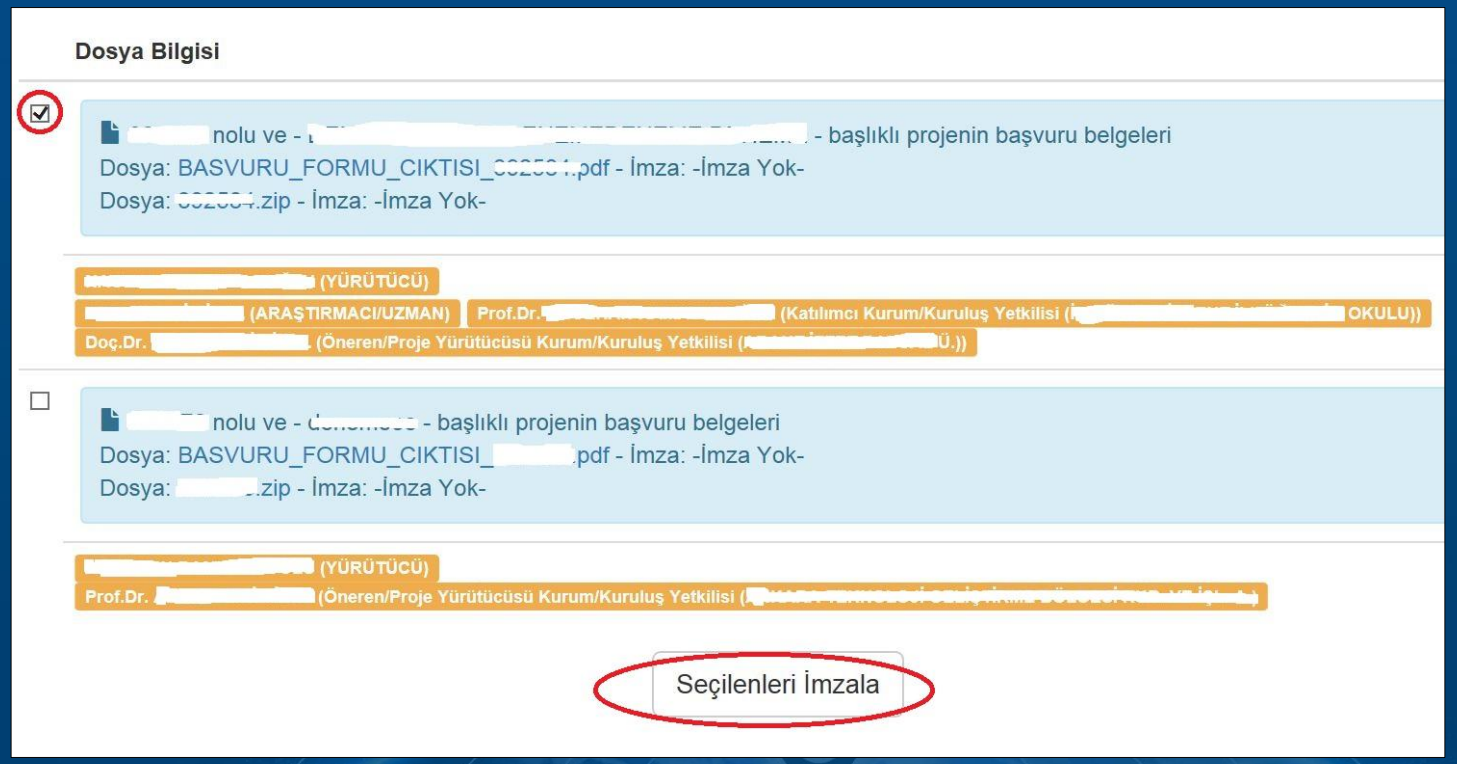
E-imza V



E-imza servisinin çalışması için:

1. Java 8 SE sürümü'nün bilgisayarınızda yüklü olması gerekir.
2. Denetim Masası'nda Programlar altında Java Kontrol Paneline erişim sağlanır.
3. «Security» seçilerek «Edit Site List» tıklanır.
4. «Add» tıklanarak **https://e-imza.tubitak.gov.tr** adresinden onaylanır.

E-imza VI



http://e-imza.tubitak.gov.tr adresinde İmzanız Gerekiyor sayfasında sizin imzalamanız gereken proje bilgileri görüntülenir. E-imzalamak istenen proje, seçilerek Seçilenleri İmzala tıklanır.

E-imza VI

- Proje yürütücüsü E-imzaladıktan sonra diğer kullanıcılara sırasıyla e-posta ile bilgilendirme yapılır. Kullanıcılar sisteme http://e-imza.tubitak.gov.tr adresinden giriş yaparak imza işlemlerini tamamlanır.

- Bütün e-imzaların çağrı metninde belirtilen tarihe kadar tamamlanması gerekir.

- İnternet sağlayıcı ve sunucu yoğunluğundan oluşabilecek sorunlar nedeniyle proje onayları ile e-imzaların son tarihlere bırakılmaması önerilir.

- E-imza alım sürecinin son tarihlere bırakılmaması önerilir.

- Başvuru aşamasında TÜBİTAK'a basılı olarak herhangi bir evrak gönderilmez.

Sıkça Sorulan Sorular (S.S.S.)

- **Etkinlik günlerini nasıl ekleyebilirim?**

Etkinlik günleri, Etkinlik dönemi adımındaki «İşlem» alanı üzerinden eklenebilir.

- **Etkinlik dönemini silmeye çalıştığımda hata alıyorum, ne yapmalıyım?**

Etkinlik dönemine eklenen Etkinlik günlerini silindikten sonra Etkinlik dönemi silin.

- **Kurum/Kuruluş Yetkilisi adımındaki "Sıra numarası" alanına ne yazmalıyım?**

"1" seçeneğini seçiniz. "1" numarası seçildiğinde uyarı alırsanız sırası ile "2", "3", "4", "5" şeklinde sıra numaralarını değiştirerek deneme yapın.

- **Belgeleri imzalamak için tıkladığımda "*İmzalama işleminiz tarayıcınız tarafından indirilen 'jnlp' uzantılı imza dosyasını çalıştırınca başlayacaktır*." uyarısı alıyorum ancak sayfa ilerlemiyor. Ne yapmalıyım?**

İnternet tarayıcınızın İndirilenler klasörünü kontrol edin. İndirilen ".jnlp" uzantılı imza dosyasını bulun ve üzerine tıklayarak manuel olarak çalıştırın. Dosya çalıştırıldığında imzalama işlemi başlayacaktır.

T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI | #MİLLİ TEKNOLOJİ HAMLESİ

TÜBİTAK

BİLİMLE TOPLUMU, TOPLUMLA BİLİMİ *Buluşturuyoruz.*

Teşekkür Ederiz.

İletişim:

bt4004@tubitak.gov.tr
bt4005@tubitak.gov.tr

BİLİM VE TOPLUM BAŞKANLIĞI

Bilim ve Teknik | Popüler Bilim Yayınları | Bilim Çocuk | Meraklı Minik | BİLİM MERKEZLERİ | BİLİM SÖYLEŞİLERİ | Bilim Genç | TÜBİTEM | DENEYAP TÜRKİYE | TÜBİTAK GÖKYÜZÜ GÖZLEM ETKİNLİĞİ | MİLLİ TEKNOLOJİ ATÖLYELERİ | TÜBİTAK ATÖLYELERİ | MİLLİ TEKNOLOJİ KULÜPLERİ BİRLİĞİ | TÜBİTAK MAGAZİ | Bilimfest | KAFEDE BİLİM | SERGİ VE EĞİTİM KİTİ ÜRETİM MERKEZİ