



TÜBİTAK

ARDEB 3501 PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ



HOŞGELDİNİZ

TÜBİTAK

2019

İÇİNDEKİLER

1. Giriş	2
2. Başvuru Koşulları ve Başvuru Formları	4
3. ARBİS Üyeliği	7
4. ARDEB-PBS'ye Giriş	10
4.1. Görev Alınan Projelerin Kontrolü	11
4.2. Yeni Destek Başvurusu	13
4.2.1. Başvuru Açıklaması	15
4.2.2. Proje Yürütücüsü	16
4.2.3. Proje Bilgileri	18
4.2.4. Faaliyet Alanları	20
4.2.5. Anahtar Kelimeler	21
4.2.6. Proje Personeli	23
4.2.7. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri	27
4.2.8. Ekibin Diğer Projeleri	28
4.2.9. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler	30
4.2.10. Panelist Önerisi	32
4.2.11. Ek Dosyalar	33
4.2.12. Makine ve Teçhizat Bilgileri	35
4.2.13. Yayın Bilgileri	35
4.2.14. Başvuru Onay	36
5. Taslak Durumdaki Başvuruya Erişim	37
6. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma	39
7. Elektronik İmza (e-İmza)	40

1. Giriş

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) bünyesinde faaliyet gösteren Araştırma Destek Programları Başkanlığı (ARDEB) Türkiye'nin genel bilim ve teknoloji politikaları çerçevesinde akademik alanda bilimsel, teknolojik ve yenilik içeren Ar-Ge faaliyetlerini programlamak, yönlendirmek, desteklemek ve izlemek amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir. Sosyal Bilimler de dâhil olmak üzere, her bilimsel alanda proje önerisi kabul eden ARDEB, 8 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.

Rehberde 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 amacına 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)(*) üzerinden ve e-imza ile yapılması gerekmektedir. (*)
<http://ardeb-pbs.tubitak.gov.tr>
- ARDEB veya bu rehber ile ilgili bilgi almak için TÜBİTAK Çağrı Merkezini (444 66 90) arayabilir, 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 adresli ARDEB E-İmza Süreci Yardım Dokümanı'ndan e-imza süreci ile ilgili ayrıntılı bilgiye erişebilirsiniz.

2. Başvuru Koşulları ve Başvuru Formları

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



Şekil 1a: TÜBİTAK Akademik Destekler Web Sayfası



Şekil 1b: TÜBİTAK Akademik Destekler Web Sayfası

Bu programlar arasında yer alan “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⁺ A⁻

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 çalışmaları desteklenerek, hem genç bilim insanlarının kariyerlerini araştırmacı ve eğitmen olarak en iyi şekilde sürdürmeleri, hem de bilimsel düzeyimizin geliştirilmesi ve bilimin ülke kalkınmasındaki rolünün artırılması amacıyla yönelik bir programdır.

PROJE SÜRESİ	PROJE BÜTÇESİ
Proje süresi en fazla 36 aydır.	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

Bu sayfada sağ bölümde 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.

3. 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, eğitim, iletişim ve bilimsel yetkinlik 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 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

Yukarıdaki ekranda sağ üst bölümde yer alan “ARBİS’e Giriş” butonuna tıklanmalıdır. Ardından Şekil 4’teki gibi bir doğrulama ekranı görünecektir. Bu ekranda kişi, TC kimlik numarası ile (TC vatandaşı değilse pasaport numarası ile) giriş yapmalıdır. 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. TUBİTAK Başkanlık çalışanları kurum hesaplarıyla giriş yapmalıdır.

Elektronik İmza ile Giriş

Mobil İmza ile Giriş

E-Devlet ile Giriş

Yeni Kullanıcı Kaydı

TC Kimlik / Pasaport No

Parola

Giriş

Parolamı Unuttum

Kayıtlı E-postamı Değiştirmek İstiyorum

TUBİTAK Merkezi Giriş Servisi

TUBİTAK Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2017

Şekil 4: Kimlik Doğrulama Sayfası

4. ARDEB-PBS'ye Giriş

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

Dönemsel Başvuru Programları Sürekli Başvuruya Açık Programlar Çağrılı Başvuru Programları

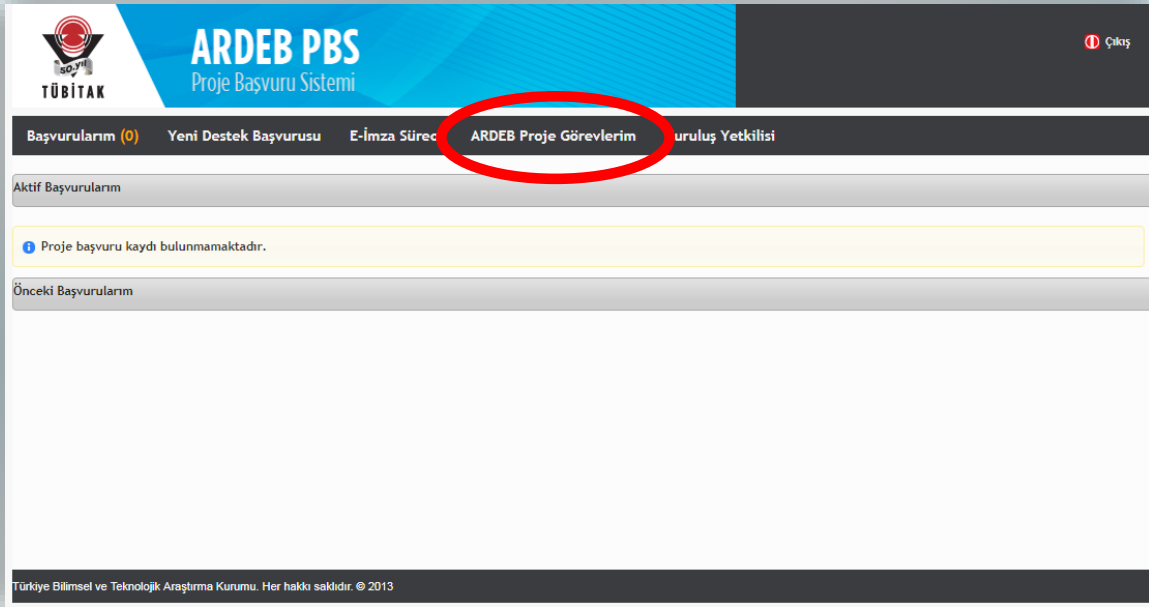
Başvuru Programına Giriş

Proje başvurunuzla başlamadan önce, ARBİS bilgilerinizin güncel olduğundan emin olunuz, bilgileriniz güncel değilse lütfen güncelleyiniz. ARBİS kaydınıza erişmek veya ARBİS'e üye olmak için [tıklayınız](#).

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

Şekil 5: ARDEB-PBS Giriş Sayfası

Proje başvurusu yapabilmek için ARDEB Proje Başvuru Sistemi'ne (ARDEB-PBS) ardeb-pbs.tubitak.gov.tr adresinden girilmelidir. Ara yüze girildiğinde kullanıcının karşısına Şekil 5'te görülen sayfa gelmektedir. Bu sayfada "Başvuru Programına Giriş" butonuna tıklanmalı, gelen kimlik doğrulama sayfasından (Şekil 4) TC kimlik numarası ve ARBİS şifresi ile giriş yapılmalıdır. Ardından Şekil 6'da yer alan sayfa açılacaktır.



Şekil 6: ARDEB-PBS Ana Sayfa

4.1. 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. 3501 Programı kapsamında; aynı anda en fazla bir projede yürütücü ve iki projede araştırmacı olarak görev alınabilir. Danışmanlık, bursiyerlik ve yardımcı personellik görevleri kotaya dâhil değildir (Kotalarla ilgili ayrıntılı bilgiye www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/281/projelerde_gorev_alabilme_limitleri_yeni.pdf adresinden ulaşılabilir).

HATIRLATMA !

Proje başvurusu yapmadan önce lütfen 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.

4.2. Yeni Destek Başvurusu

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

Program Adı	Bilgi Notu	Program Başvuru Durumu	Aktif Başvurular
1000 - ÜNİVERSİTELERİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME POTANSİYELİNİN ARTTIRILMASINA YÖNELİK DESTEK PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Kapalı	
1001 - BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Kapalı	
1002 - HIZLI DESTEK PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	<button>Aktif Başvurular</button>
1003 - ÖNCELİKLİ ALANLAR AR-GE PROJELERİ DESTEKLEME PROGRAMI (1. AŞAMA)	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	<button>Aktif Başvurular</button>
1005 - ULUSAL YENİ FİKİRLER VE ÜRÜNLER ARAŞTIRMA DESTEK PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	<button>Aktif Başvurular</button>
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	
3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	<button>Aktif Başvurular</button>
ERA-NET	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	<button>Aktif Başvurular</button>
ERA-NET (1. AŞAMA)	Bilgi Notu	Başvuruya Kapalı	

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

Şekil 8: Yeni Destek Başvurusu Menüsü

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

TÜBİTAK **ARDEB PBS**
Proje Başvuru Sistemi

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

3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI -> Başvurusu Devam Eden Destek Programı Çağrılan

Program Kodu	Program Adı	Başvur
3501	3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI	Başvur

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

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.



ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

Başvurularım (0)Yeni Destek BaşvurusuE-İmza SüreciARDEB Proje GörevlerimKuruluş Yetkilisi

✓

Başvuru Açıklaması

✗

Proje Yürütücüsü

✗

Proje Bilgileri

✗

Faaliyet Alanları

✗

Anahtar Kelimeler

✗

Proje Personeli

✗

Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✗

Ekibi Diğer Projeleri

✗

Çıkarı İlişkisi Olan Kişiler

✗

Panelist Önerisi

✗

Ek Dosyalar

✗

Makine Teçhizat Bilgileri

✗

Yayın Bilgileri

✗

Başvuru Onay

✗

Başvuru Çıktısı

3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması

Proje Id: 486469

Program Adı: 3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI

Çağrı Adı: 3501

Başvuru formları için [tıklayınız.](#)

Başvuru Programı Genel Açıklama

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 Gereçesi](#))nin doldurularak elektronik başvuru sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

NOT: Projenizin değerlendirilmeye alınabilmesi için Başvuru Formu; Arial 9 yazı tipinde hazırlanmalı, EK-1 ve EK-2 hariç 20 sayfa 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. "Ek Dosyalar" adında yüklemeniz gereken belgeler (proforma fatura, destek mektubu, izin belgeleri vb.) için açılması gereken alanlardan bazıları "Proje Bilgileri" ve "Proje Yürütücüsü" adımlarında verdiğiniz bilgiler doğrultusunda açıldığından, bu adımları tamamladıktan sonra "Ek Dosyalar" adına tekrar dönmelisiniz. Projenizin tüm adımları tamamlanıncaya kadar yeniden sisteme girerek başvurunuzda kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.
- Başvurunuzun TÜBİTAK tarafından değerlendirilmeye alınabilmesi için; proje adımlarınızı eksiksiz tamamladıktan sonra mutlaka "Başvuru Onay" adımındaki ilgili butona basmanız ve nitelikli elektronik sertifika ile başvurunuzu imzalamak için "e-imza sürecini başlat" adına giderek başvurunuzu tamamlamanız gerekmektedir.
- "Başvuruyu Onayla" veya "e-imza sürecini başlat" butonuna bastıktan 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 alınız.

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

Şekil 10: Başvuru Açıklama Adımı

4.2.1. Başvuru Açıklaması

Başvurunun adımları, Şekil 10'da sol bölümde yer alan menüdeki gibidir. En üstte yer alan "Başvuru Açıklaması" sekmesine tıklandığında başvuru program, taslak numarası ve başvuru zaman aralığı ile ilgili bilgiler görülebilir. Ayrıca, sayfanın ikinci yarısında yer alan genel açıklama da başvuru sahipleri tarafından dikkatli şekilde okunmalıdır.

4.2.2. Proje Yürütücüsü

Menüdeki ikinci adım “Proje Yürütücüsü” sekmesidir. Tıklandığında gelen sayfada (Şekil 11) başvuran kişinin (proje yürütücüsü) bilgileri yer almaktadır.

The screenshot displays the ARDEB PBS Project Management System interface. The main header shows the TUBITAK logo and the system name. The navigation bar includes links for 'Başvurularım (0)', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The left sidebar lists the steps of the application process, with 'Proje Yürütücüsü' currently selected. The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması' and contains a form for entering project manager details. The form includes fields for personal information (Name, Surname, Phone, Fax, E-mail, Mobile Phone), educational background (Degree, Institution, Address), and professional experience (Project Management Experience, Current Position, Supervisor Information). A 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom right of the form.

Şekil 11: Proje Yürütücüsü Adımı

Bu sayfada kişi projenin yürütüleceği kuruluş türünü, kuruluş adını, adresini, kendi çalıştığı kurumu, varsa idari görevini seçmelidir. Proje başvurusu sırasında “KOBİ Beyannamesi” ve/veya “Teknopark Proje Başvurusu İzin Belgesi” eklenmesi gerektiği durumlarda “Ek Dosyalar” kısmında bu belgeleri ekleyecek alanların açılabilmesi için öncelikle bu adımdaki kuruluş türü ve idari görev ile ilgili sorular cevaplanmalıdır.

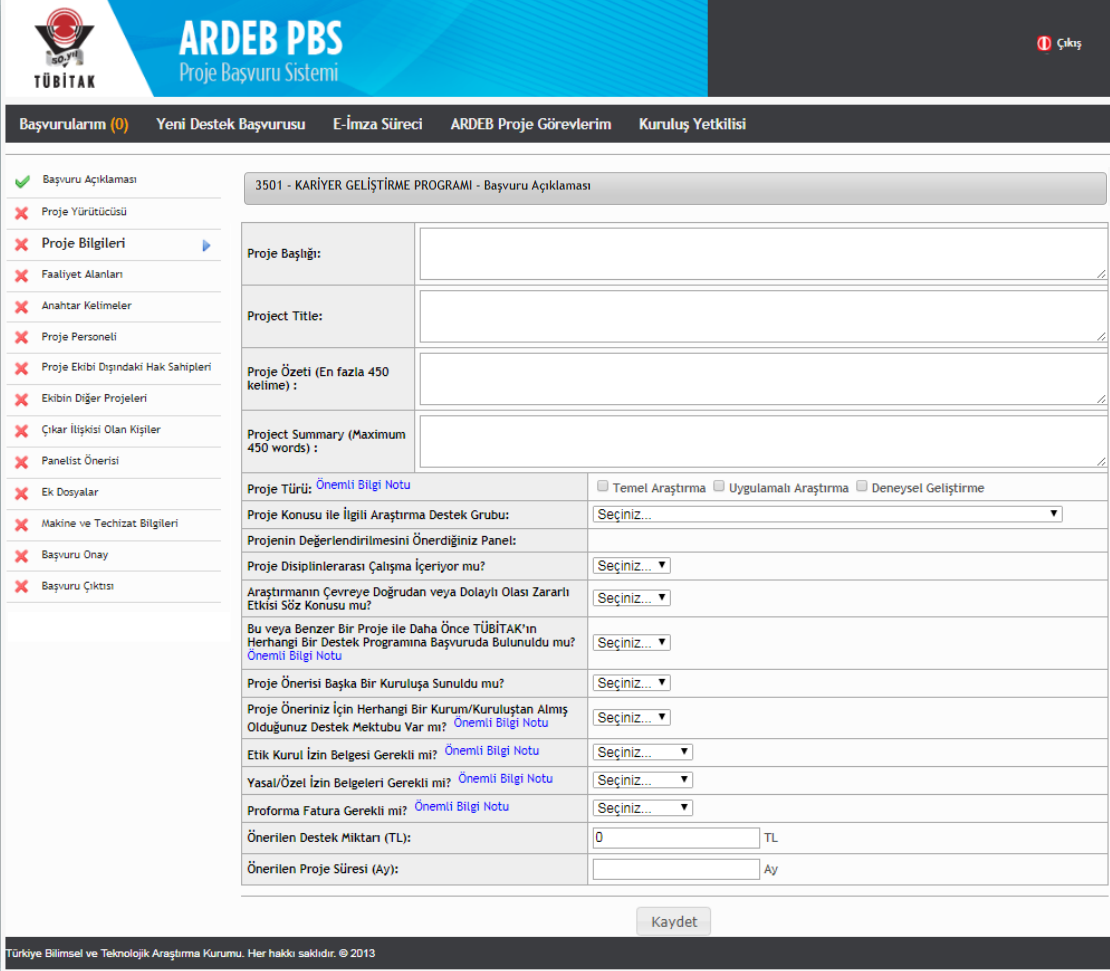
Ardından, hak sahipliği türü seçilmelidir. Proje önerisinin bölümlerinin proje ekibi arasında kesin sınırlarla paylara ayrıldığı durumlarda paylı, ayrılamadığı durumlarda ise ortak fikri hak sahipliği tercih edilmelidir. Paylı hak sahipliğinin tercih edildiği durumda "Paylı Hak Sahipliği Beyan Formunda" hak sahipliği beyan edilen her bir kişi için proje önerisinin hangi bölümlerinde payı olduğu belirtilmelidir.

Bu adımdaki sorular cevaplanmadan önce **“Önemli Bilgi Notu”** şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde incelenmelidir.

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

4.2.3. Proje Bilgileri

Üçüncü adım olan “Proje Bilgileri” ne ilişkin sayfa Şekil 12’de yer almaktadır.



The screenshot shows the ARDEB PBS (Project Application System) interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text "ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi". The navigation bar shows "Başvurularım (0)", "Yeni Destek Başvurusu", "E-İmza Süreci", "ARDEB Proje Görevlerim", and "Kuruluş Yetkilisi". The left sidebar lists various steps in the application process, with "Proje Bilgileri" highlighted. The main form area is titled "3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması". It contains several input fields and dropdown menus for project details:

- Proje Başlığı: [Text Field]
- Project Title: [Text Field]
- Proje Özeti (En fazla 450 kelime): [Text Field]
- Project Summary (Maximum 450 words): [Text Field]
- Proje Türü: Önemli Bilgi Notu [Dropdown Menu]
- Proje Konusu ile İlgili Araştırma Destek Grubu: [Dropdown Menu]
- Projenin Değerlendirilmesini Önerdiğiniz Panel: [Dropdown Menu]
- Proje Disiplinlerarası Çalışma İçeriyor mu?: [Dropdown Menu]
- Araştırmanın Çevreye Doğrudan veya Dolaylı Olası Zararlı Etkisi Söz Konusu mu?: [Dropdown Menu]
- Bu veya Benzer Bir Proje ile Daha Önce TÜBİTAK'ın Herhangi Bir Destek Programına Başvuruda Bulunuldu mu?: [Dropdown Menu]
- Proje Önerisi Başka Bir Kuruluşa Sunuldu mu?: [Dropdown Menu]
- Proje Öneriniz İçin Herhangi Bir Kurum/Kuruluştan Almış Olduğunuz Destek Mektubu Var mı?: [Dropdown Menu]
- Etik Kurul İzin Belgesi Gerekli mi?: [Dropdown Menu]
- Yasal/Özel İzin Belgeleri Gerekli mi?: [Dropdown Menu]
- Proforma Fatura Gerekli mi?: [Dropdown Menu]
- Önerilen Destek Miktarı (TL): [Text Field]
- Önerilen Proje Süresi (Ay): [Text Field]

At the bottom right of the form is a "Kaydet" (Save) button. The footer of the page reads "Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013".

Şekil 12: Proje Bilgileri Adımı

Bu ekranda projenin başlığı ve özeti Türkçe ile İngilizce olarak girilmelidir. Ardından proje türü, aşağıdaki hususlara dikkat edilerek 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.

Sonra sırasıyla projenin konusuyla ilgili olduğu düşünülen Araştırma Destek Grubu ve panel seçilmelidir. Sonraki adımlarda ise başvuran kişiye bazı sorular sorulmaktadır. Kişi projenin disiplinler arası çalışma içerip içermediğini, araştırmanın çevreye doğrudan veya dolaylı olası zararlı etkisinin söz konusu olup olmadığını, bu veya benzer bir proje ile daha önce TÜBİTAK'ın herhangi bir destek programına başvuruda bulunup bulunmadığını (daha önce aynı proje ile başvurulduysa, sistem tarafından yönlendirildiği şekilde değişiklik bildirim formunun doldurulması gerekmektedir), feragat formu'nun gerekli olup olmadığını (Kurumumuza daha önce sunulan ve değerlendirme sonucunda reddedilmesi/iade edilmesine karar verilen proje önerilerinin aynı/benzer içerikle tekrar sunulmaları ve ayrıca, ilk sunulan proje önerisinde hak sahibi olarak adı geçip yeni sunulan proje önerisinde adı geçmeyen kişi/kişiler için feragat formunun doldurulması gerekmektedir), proje önerisinin başka bir kuruluşa sunulup sunulmadığını, proje önerisi için herhangi bir kurum/kuruluştan alınan bir destek mektubu olup olmadığını, projenin etik kurul izni, yasal/özel izin ve herhangi bir proforma faturanın gerektirip gerektirmediğini belirtmelidir. Bu sorular cevaplanmadan önce **“Önemli Bilgi Notu”** şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde incelenmelidir. “Ek Dosyalar” kısmında bu belgeleri ekleyecek alanların açılabilmesi için öncelikle ilgili sorular cevaplanmalıdır. Son olarak, proje kapsamında talep edilen destek miktarı ve proje süresi girilerek “Kaydet” butonuna basılır.

HATIRLATMA !

Revize edilen projelerde, değişiklik bildirim formunun doldurulmaması, en sık görülen 10 iade gerekçesi arasındadır.

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.

4.2.4. Faaliyet Alanları

Dördüncü adımda proje ile ilgili faaliyet alanları sisteme girilir. Faaliyet alanı satırına girilen bilimsel ve teknolojik alanlar sistemde var ise satırın altında çıkacaktır ve seçilebilecektir. Satıra en az 3 karakter girilmesi durumunda, girilen kelimenin içinde yer aldığı tüm faaliyet alanları listelenecektir. Seçilen faaliyet alanları, satırın altındaki tabloya teker teker eklenmelidir. Sistemde olmayan faaliyet alanları eklenememekte olup, en az 1 tane faaliyet alanı seçilmesi zorunludur. Tüm faaliyet alanları tanımlandıktan sonra “Kaydet” butonuna basılarak bilgiler taslağa kaydedilir. Faaliyet Alanları sayfası Şekil 13’te gösterilmiştir.

The screenshot displays the ARDEB PBS (Proje Başvuru Sistemi) interface. The top header includes the TÜBİTAK logo and the system name. A navigation bar contains links for 'Başvurularım (0)', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması'. On the left, a sidebar lists various application steps, with 'Faaliyet Alanları' (Activity Areas) currently selected. The main panel shows a yellow information box with instructions: 'En az 1 tane faaliyet alanı seçilmesi zorunludur. Faaliyet alanı eklemek için faaliyet alanı ile ilgili bir kelime giriniz. En az 3 karakter girilmesi durumunda, girilen kelimenin içinde yer aldığı tüm faaliyet alanları listelenecektir. Örneğin "enerji" girilmesi durumunda içinde "enerji" geçen tüm faaliyet alanları listelenecektir. Açılan listeden istenilen faaliyet alanı seçilebilir.' Below this is a text input field labeled 'Faaliyet Alanı:' and a 'Kaydet' (Save) button. At the bottom, a table titled 'KAYDEDİLMİŞ FAALİYET ALANLARI' (Recorded Activity Areas) is shown, currently empty with the message 'No data available in table'.

Şekil 13: Faaliyet Alanları Adımı

4.2.5. Anahtar Kelimeler

Beşinci adımda proje ile ilgili anahtar kelimeler sisteme girilir. Anahtar kelime satırına girilen kelimeler sistemde var ise satırın altında çıkacaktır ve seçilebilecektir. Satıra en az 3 karakter girilmesi durumunda, girilen kelimenin içinde yer aldığı tüm anahtar kelimeler listelenecektir. Seçilen kelimeler, satırın altındaki tabloya teker teker eklenmelidir. Sistemde olmayan kelimeler eklenememekte olup, en az 1 tane anahtar kelime girilmesi zorunludur. En fazla 10 tane anahtar kelime girilebilir. Tüm anahtar kelimeler tanımlandıktan sonra “Kaydet” butonuna basılarak bilgiler taslağa kaydedilir. Anahtar Kelimeler sayfası Şekil 14’te gösterilmiştir.



ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

[Çıkış](#)

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

✓ Başvuru Açıklaması

✗ Proje Yürütücüsü

✗ Proje Bilgileri

✗ Faaliyet Alanları

✗ Anahtar Kelimeler

✗ Proje Personeli

✗ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✗ Ekibin Diğer Projeleri

✗ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✗ Panelist Önerisi

✗ Ek Dozylar

✗ Makine ve Teçhizat Bilgileri

✗ Başvuru Onay

✗ Başvuru Çıktısı

3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması

En az 1 tane anahtar kelime girilmesi zorunludur. En fazla 10 tane anahtar kelime girilebilir. Anahtar kelime eklemek için, aşağıdaki "Anahtar Kelime" alanına anahtar kelime ile ilgili bir kelime giriniz. En az 3 karakter girilmesi durumunda, girilen kelimenin içinde yer aldığı tüm anahtar kelimeler listelenecektir. Örneğin "enerji" girilmesi durumunda içinde "enerji" geçen tüm anahtar kelimeler listelenecektir. Açılan listeden istenilen anahtar kelime seçilebilir.

Anahtar Kelime:

Kaydet

KAYDEDİLMİŞ ANAHTAR KELİMELER

Sıra	Anahtar Kelime	Keyword	Araştırma Alanı Adı	Sil
No data available in table				

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

Şekil 14: Anahtar Kelimeler Adımı

22

4.2.6. Proje Personeli

The screenshot shows the 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi' interface. The left sidebar contains a list of steps: 'Başvuru Açıklaması' (checked), 'Proje Yürütücüsü', 'Proje Bilgileri', 'Faaliyet Alanları', 'Anahtar Kelimeler', 'Proje Personeli' (selected), 'Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri', 'Ekibin Diğer Projeleri', 'Çıkar İlişkisi Olan Kişiler', 'Panelist Önerisi', 'Ek Dosyalar', 'Makine ve Teçhizat Bilgileri', 'Başvuru Onay', and 'Başvuru Çıktısı'. The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması'. It contains a blue information box with a note about adding personnel. Below this is a checkbox for 'Projeye proje yürütücüsü dışında personel eklemeyeceğim.' and a section titled 'Proje Personeli Listesi'. This section includes a table with columns: 'Projedeki Görevi', 'Tc Kimlik No', 'Adı Soyadı', 'İdari Görev', 'Çalıştığı Kurum/Kuruluş', and 'İşlem'. The first row is for the 'Yürütücü' with 'Görev Yok'. Below the table are buttons for 'Araştırmacı Ekle', 'Danışman Ekle', 'Bursiyer Ekle', 'Yurtdışı Araştırmacı Ekle', 'Yurtdışı Danışman Ekle', 'Türkiye'de İkamet Eden Yabancı Araştırmacı Ekle', and 'Türkiye'de İkamet Eden Yabancı Danışman Ekle'. The footer of the page reads 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 15: Proje Personeli Adımı

Altıncı adımda, projede çalışması planlanan personel projeye eklenmelidir. Bu sayfa Şekil 15'te görülmektedir.

Eklenen personel, ekleme butonlarının üzerinde yer alan tabloda görünür. Eğer eklemeye çalışılan kişi bu tabloda görünmüyorsa projeye eklenmemiş demektir. Kişiler, 3501 programı kapsamında sunulan bir projede araştırmacı, danışman, bursiyer, yurt dışı araştırmacı veya yurt dışı danışman olabilirler. Bunun yanında, alt sıradaki butonlar yardımıyla, Türkiye'de ikamet eden yabancılar da araştırmacı veya danışman olarak eklenebilmektedir.

Eklenen herhangi bir personeli silebilmek için öncelikle varsa "Ekibin Diğer Projeleri" adımında bu kişi adına eklenmiş proje(ler) silinmelidir.

“Araştırmacı Ekle” butonuna basıldığında Şekil 16’daki gibi yeni bir pencere açılmaktadır.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Araştırmacı/Uzman

Araştırmacı Sayfası

Personel Türü: Araştırmacı/Uzman ▼

Tc Kimlik No / Pasaport No: Kişi Bul

Adı: Soyadı:

Elektronik Posta Adresi:

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

Araştırmacının Katkı Oranı: Önemli Bilgi Notu

İdari Görev: Seçiniz... ▼

Katkı Yapılan Bölümler :

Projeledeki Sorumluluğu:

Çalıştığı Kurum: Seç

Yüksek Lisans Tez Danışmanının Unvanı: Seçiniz... ▼

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

Doktora Tez Danışmanının Unvanı: Seçiniz... ▼

Doktora Tez Danışmanının Adı: Doktora Tez Danışmanının Soyadı:

Doktoranın Alındığı Üniversite, Fakülte, Bölüm/AnaBilimDalı:

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

Kaydet Kapat

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

Şekil 16: 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 hak sahipliği türü ve katkı oranı girilmelidir. Katkı oranları; projenin desteklenmesine karar verilmesi halinde TÜBİTAK tarafından, Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) hesaplamalarında kullanılmaktadır. Bu bölüme yazılacak olan oranların, proje değerlendirmeye alındıktan sonra değiştirilmesi kesinlikle mümkün olmadığından oranların belirlenmesi esnasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi büyük önem arz etmektedir:

- Katkı oranına proje yürütücüsü dâhil edilmemelidir. Proje yürütücüsünün katkı oranı %100 olarak kabul edilir ve PTİ hesaplaması, Yönetim Kurulu’nca kabul edilen yürütücü PTİ üst limiti üzerinden, projenin panelde almış olduğu puana göre TÜBİTAK tarafından hesaplanır.

- Bu bölüme yazılacak olan oranlar sadece, proje ekibinde yer alan araştırmacıların (yurt içi ve yurt dışı) katkı oranlarını içermelidir. Bir araştırmacının katkı oranı en az %10 en fazla %50 olabilir. İki veya daha fazla araştırmacının olduğu durumda katkı oranları toplamı %100'ü geçmemelidir.
- Katkı oranı "%" işareti kullanılmadan sadece rakamla belirtilmelidir. (10, 25, 50 vb.)

Bununla birlikte, araştırmacının varsa idari görevi, başvuru formunda katkı yaptığı bölümler, projedeki sorumluluğu, kurumu, danışman, tez ve diploma bilgileri girilmelidir. Proje yürütücüsünün bu bilgileri önceden edinmesi, başvuru sürecini hızlandıracaktır. Ardından “Kaydet” butonuna basılarak araştırmacı proje personeli listesine eklenir.

Araştırmacı girişine benzer şekilde, aynı bilgiler danışman ekleme esnasında da girilmelidir. Danışmanlar için katkı oranı belirlenmesi gerekmemektedir. Danışman eklendikten sonra “Kaydet” butonuna basılmalı ve böylece danışman proje personeli listesine eklenmelidir.

Yurt dışı araştırmacılar/danışmanlar ve Türkiye’de ikamet eden yabancı araştırmacılar/danışmanlar da benzer şekilde eklenebilmektedir.

Bursiyer ekleme sayfasında toplam 4 bilgi istenmektedir. Bunlar, bursiyer türü (lisans, yüksek lisans, doktora ve doktora sonrası), burs süresi (ay), aylık burs miktarı ve bursiyerin projedeki sorumluluğudur. Bursiyerin kişisel bilgileri bu aşamada istenmemektedir. Bursiyer ekleme sayfası Şekil 17’de görülmektedir. İstenen bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılarak bursiyer proje personeli listesine eklenir.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Bursiyer Sayfası

Bursiyer Sayfası

i BİDEB bursu alanlar; proje ekibinde bursiyer statüsünde yer alabilirler. TÜBİTAK'ın desteklediği herhangi bir projeden burs alanlar ise, ikinci bir projede bursiyer olarak görev alamazlar. Bursiyerlerin hak sahipliği varsa "Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri" adından bursiyerlerin isimleri eklenmelidir.

Bursiyer Türü:

-- ▾

Burs Süresi (Ay):

0

Aylık Burs Miktarı (TL):

Projedeki Sorumluluğu:

Kaydet

Kapat

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

1.0

Şekil 17: Bursiyer Ekleme Ekranı

4.2.7. Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

Proje ekibi dışında hak sahipleri olması durumunda, yedinci adımdaki (Şekil 18) ekrandan “Ekle” butonuna basılarak eklenebilir. Proje taslağına başka hak sahibi eklenmeyecekse, “Proje taslağına hak sahibi eklemeyeceğim” kutucuğı işaretlenerek diğer sayfaya geçilebilir.

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 menu bar shows various steps: 'Başvurularım (0)', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması'. A sidebar on the left lists various steps, with 'Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri' highlighted. The main area contains a section titled 'Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahiplerinin Listesi'. Below this, there is a yellow box with a blue icon and text explaining the purpose of the 'Ekle' button. A checkbox labeled 'Proje taslağına hak sahibi eklemeyeceğim.' is present. Below the checkbox is a table with columns: 'Unvanı', 'Adı', 'Soyadı', 'Çalıştığı Kurum/Kuruluş', 'Hak Sahipliği Türü', and 'İşlem'. The table is currently empty, with a message 'No data available in table' at the bottom. An 'Ekle' button is located at the bottom right of the table area. The footer of the page reads 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 18: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri Adımı

Şekil 18’deki “Ekle” butonuna basıldığında Şekil 19’daki gibi bir yeni sayfa açılır. Bu sayfada hak sahibi olarak eklenmek istenen kişinin TC kimlik numarası, adı, soyadı, unvanı, e-posta adresi, kuruluşu ve başvuru formunda katkı yaptığı bölümler belirtilir. “Kaydet”e basılarak kişi eklenir.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

Hak Sahipliği Türü:	
TC Kimlik Numarası:	
Adı:	
Soyadı:	
Ünvanı:	
Email:	
Çalıştığı Kurum/Kuruluş:	
Katkı Yapılan Bölümler :	

Kaydet Kapat

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

Şekil 19: Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahibi Ekleme Ekranı

4.2.8. Ekibin Diğer Projeleri

Sekizinci adımda, projede görev yapması planlanan ekibin daha önce aldıkları proje desteklerinin belirtilmesi istenmektedir (Şekil 20). Eğer böyle bir durum söz konusu değil ise ilgili kutucuk işaretlenerek diğer sayfaya geçilebilir.



ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

Çıkış

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

- ✓ Başvuru Açıklaması
- ✗ Proje Yürütücüsü
- ✗ Proje Bilgileri
- ✗ Faaliyet Alanları
- ✗ Anahtar Kelimeler
- ✗ Proje Personeli
- ✗ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri
- ✗ Ekibin Diğer Projeleri
- ✗ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler
- ✗ Panelist Önerisi
- ✗ Ek Dosyalar
- ✗ Makine ve Teçhizat Bilgileri
- ✗ Başvuru Onay
- ✗ Başvuru Çıktısı

3501 - KARİYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması

! Bu bölümde, ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından mevcut proje önerisi ile ilişkili olan proje ekibinin diğer projeleri seçilmeli; mevcut proje ile arasındaki örtüşmeler ve temel farklılıklar değerlendirilmenin sağlandığı bir şekilde gerçekleştirilmesine olanak verecek detayda açıklanmalıdır. Mevcut projenizle ilişkili olan projeleri aşağıdaki yönlendirmeler doğrultusunda seçerek açıklamalarınızı girebilirsiniz:

- Proje ekibinin TÜBİTAK Veri Tabanında yer alan projelerini "TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle" linkini kullanarak ekleyebilirsiniz.
- TÜBİTAK Veri Tabanında yer almayan ancak proje ile ilişkili olabilecek "desteklenmesine karar verilmiş/yürürlükte olan/sonuçlanmış" projelerinizi öncelikle ARBİS'e eklemeniz gerekmektedir. Ardından "TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle" linkini kullanarak ilgili projeyi başvuruza ekleyebilirsiniz.
- TÜBİTAK TEYDEB'e sunulmuş "öneri durumunda/desteklenmesine karar verilmiş/yürürlükte olan/sonuçlanmış" veya TÜBİTAK dışında başka bir kuruma önerdiğiniz ancak değerlendirme süreci tamamlanmamış projelerinizi "Diğer Proje Ekle" seçeneği ile ekleyebilirsiniz.

☐ Proje ekibinin ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından mevcut proje önerisi ile ilişkili başka bir projesi bulunmamaktadır.

Sıra No	Proje Personeli	Projedeki Görevi	Proje No	Proje Adı	Proje Türü	Projeyi Fonlayan Kuruluş	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Proje Bütçesi	İşlem
No data available in table										

TÜBİTAK Veri Tabanından Proje Ekle
Diğer Proje Ekle

Şekil 20: 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 21).

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Ekibin Diğer Projeleri

Proje Personeli:	-- Seçiniz --
Projedeki Görevi:	-- Seçiniz --
Proje No:	
Proje Adı:	
Projeyi Fonlayan Kuruluş:	
Başlama Tarihi:	
Bitiş Tarihi:	
Proje Bütçesi:	-- Seçiniz --
Mevcut Proje Önerisinden Farkı:	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 değerlendirilerek sağlıkları bir şekilde gerçekleştirilebilmesine olanak verecek detayda açıklanmalıdır.

Kaydet Kapat

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

Şekil 21: Ekibin Diğer Projeleri Ekleme Ekranı

Şekil 21'deki sayfada öncelikle projeye eklenen personelden hangisi ile ilişkili bir proje girileceği seçilmelidir. Ardından personelin projedeki görevi seçilmelidir. Proje no, proje adı projeyi fonlayan kuruluş, başlama/bitiş tarihleri, proje bütçesi belirtilir. Son olarak eklenecek projenin, mevcut proje önerisinden farkı açıklanmalıdır. "Kaydet" butonuna basılarak proje taslağa kaydedilir.

4.2.9. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

Dokuzuncu adım, proje ile çıkar çatışması/çakışması olabilecek kişilerin eklenmesini içermektedir. Burada önemli olan, proje ekibindeki kişilerin tez danışmanlarının otomatik olarak bu listeye eklenmiş olmasıdır. Tez danışmanlarının tekrar eklenmesine gerek yoktur. Eğer herhangi bir kişi tanımlanmayacaksa "Çıkar ilişkisi olabilecek kimse bulunmamaktadır." kutucuğu işaretlenerek diğer sayfaya geçilebilir. İlgili sayfa Şekil 22'de görülmektedir.

Şekil 22: Çıkar İlişkisi Olan Kişiler Adımı

Şekil 22'deki "Ekle" butonuna basıldığında Şekil 23'teki gibi bir yeni sayfa açılır. Bu sayfada eklenecek kişinin adı, soyadı, unvanı, kuruluşu girilmeli, ardından çıkar ilişkisinin gerekçesi belirtilerek "Kaydet" butonuna basılmalıdır.

Şekil 23: Çıkar İlişkisi Olan Kişi Ekleme Ekranı

4.2.10. Panelist Önerisi

Proje başvurusu yapan kişiler, projelerinin değerlendirileceği panele panelist ismi önerebilmektedir. Projenin değerlendirilmesi esnasında TÜBİTAK bu listeden bir ismi davet edebilir veya etmeyebilir. İlgili sayfa Şekil 24’te görülmektedir.

The screenshot displays the ARDEB PBS (Project Application 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 links: 'Başvurularım (0)', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar lists various application steps, with 'Panelist Önerisi' highlighted. The main panel shows the '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması' section. Below this, the 'Panelist Önerisi Listesi' is displayed. A yellow information box contains a note about the scientific evaluation process and the requirement to recommend a panelist. Below the box, there is a checkbox labeled 'Proje taslağına panelist eklemeyeceğim.' and a table with columns: 'Unvanı', 'Adı', 'Soyadı', 'Çalıştığı Kurum/Kuruluş', and 'İşlem'. The table currently shows 'No data available in table'. An 'Ekle' (Add) button is located below the table. The footer of the page reads 'Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. Her hakkı saklıdır. © 2013'.

Şekil 24: Panelist Önerisi

Eğer herhangi bir panelist önerisi yapılmayacaksa “Proje taslağına panelist eklemeyeceğim.” kutucuğu işaretlenerek diğer sayfaya geçilebilir. Panelist önerisi eklenecekse “Ekle” butonuna basılır ve Şekil 25’teki gibi bir sayfa açılır. Önerilecek kişinin adı, soyadı, unvanı ve kuruluşu bu sayfada belirtilerek “Kaydet” butonuna basılır. Böylece önerilen kişi önerilen panelist listesine eklenir.

ARDEB Proje Başvuru Sistemi - Panelist Önerisi

Panelist Önerisi

Adı:

Soyadı:

Ünvanı:

Çalıştığı Kurum/Kuruluş:

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

Şekil 25: Panelist Önerisi Ekleme Ekranı

4.2.11. Ek Dosyalar

Bu adımda proje ile ilişkili dosyalar sisteme yüklenmelidir. İlgili sayfa aşağıda görülmektedir.

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

Başvurularım (1) Yeni Destek Başvurusu E-İmza Süreci ARDEB Proje Görevlerim Kuruluş Yetkilisi

3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Ek Dosyalar

Özgeçmiş bilgilerinizi güncellemek için ilgili kaydın "Güncelle" butonunu tıklayabilirsiniz. Yüklenecek her bir dosyanın boyutu en fazla 20 MB olabilir.

Sıra No	Açıklama	Dosya Yükle	Yüklenmiş Dosyalar
1	3501 488338 YÜRÜTÜCÜYE AİT ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	
2	3501 488338 TÜBİTAK PROJE PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Güncelle	
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		

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

Şekil 26: Ek Dosyalar Adımı

Öncelikle projeye eklenen kişilerin ARBİS'teki bilgilerinin tam ve doğru olduğundan emin olunmalıdır. Ardından, her proje personeli için “Güncelle” butonuna basılmalı ve ARBİS'teki güncel bilgiler başvuru taslağına aktarılmalıdır. Aktarılan bilgiler, tabloda en sağ sütunda yer alan .pdf dosyaları şeklinde özgeçmiş formatında projeye otomatik olarak eklenir.

Bunun yanında, ilgili programın web sayfasından edinilen .doc formatındaki güncel “Başvuru Formu”, “EK-1 Kaynaklar” ve “EK-2 Bütçe ve Gerekçesi” dosyaları eksiksiz olarak hazırlandıktan sonra sisteme yüklenir. “Proje Bilgileri” adımındaki “Evet” cevabı verilen sorular için gerekli belgeler ile proje yürütücüsünün idari görevi ve kadrosu sebebiyle “Proje Yürütücüsü” adımında girilen bilgiler doğrultusunda istenen belgelerin de “Ek Dosyalar” sayfasında ilgili alana yüklenmesi beklenir. İstenen belgeler yüklenmeden başvurunun onaylanması mümkün olamayacaktır.

HATIRLATMA !

Proje öneri formunun projeyi değerlendirebilecek yeterlilikte bilgi içermemesi, formdaki maddelerin boş bırakılması veya "Ek-1 Kaynaklar"ın doldurulmaması en sık görülen 10 iade gerekçesi arasındadır.

HATIRLATMA !

Projenin araştırma projesi kriterlerine uygun olmaması, en sık görülen 10 iade gerekçesi arasındadır.

HATIRLATMA !

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

4.2.12. Makine ve Teçhizat Bilgileri

Bu adımda, projenin yapılacağı kuruluştaki hâlihazırda var olan ve proje kapsamında kullanılması planlanan makine ve teçhizat bilgisi ile proje kapsamında talep edilen makine ve teçhizat bilgisi girilebilir. Bu bilgilerin girilmesi tercihe bağlıdır. Eğer herhangi bir makine-teçhizat eklenmeyecekse “Makine/teçhizat eklemeyeceğim.” kutucuğu işaretlenerek sonraki adıma geçilebilir. İlgili sayfa Şekil 27’de görülmektedir.

The screenshot displays the ARDEB PBS (Project Application System) interface. The header includes the TÜBİTAK logo and the text 'ARDEB PBS Proje Başvuru Sistemi'. A navigation bar at the top lists: 'Başvurularım (0)', 'Yeni Destek Başvurusu', 'E-İmza Süreci', 'ARDEB Proje Görevlerim', and 'Kuruluş Yetkilisi'. On the left, a sidebar menu shows various steps with red 'X' marks, indicating they are not completed. The 'Makine ve Teçhizat Bilgileri' step is highlighted with a blue arrow. The main content area is titled '3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması'. It contains two sections: 'Mevcut Makine Teçhizat İşlemleri' and 'Yeni Makine Teçhizat İşlemleri'. Each section has a table with columns for 'Alet/Teçhizat Grubu', 'Adı', and 'Kuruluş'. Both tables currently show 'No data available in table'. There are also buttons for 'Makine/teçhizat eklemeyeceğim.' and 'Proje kapsamında kullanacağımız mevcut Makine-Teçhizat'ları ekleyiniz.'.

Şekil 27: Makine ve Teçhizat Bilgileri Adımı

4.2.13. Yayın Bilgileri

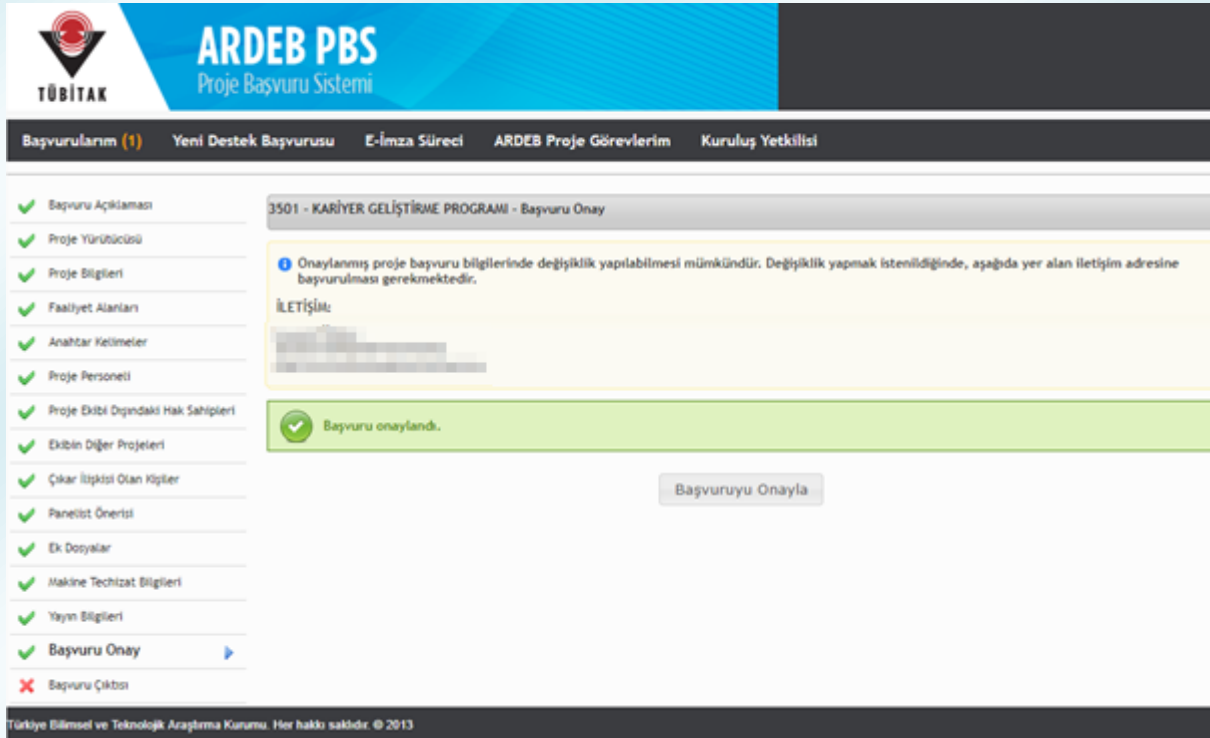
Bu adımda her bir proje personeli için, proje konusu ile yakından ilişkili olan en fazla 5 eserin seçilmesi beklenmektedir. Seçilen eserler, başvuru eki olarak sistem tarafından oluşturulacak özgeçmişlerde yer alacaktır. Özgeçmişler, "Ek dosyalar" bölümünde yer alan "Güncelle" linki tıklandıktan sonra ilgili link yardımıyla görüntülenebilir. Başvuru

tamamlanarak gönderildiğinde; tüm dosyalar, girilen bilgiler doğrultusunda otomatik olarak güncellenmektedir. Eklencek yayın bilgileri ARBİS'ten gelmektedir. Dolayısıyla, listede kişilere ait eksik bilgi varsa ARBİS'ten o kişiye ait bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir. İlgili sayfa Şekil 28'de görülmektedir.

Şekil 28: Yayın Bilgileri

4.2.14. Başvuru Onay

Bu adımda başvuru taslağının onaylanması işlemi gerçekleştirilir. İlgili sayfa Şekil 29'da görülmektedir. Başvuru sahibi eğer taslağın eksiksiz ve doğru olarak girildiğinden emin ise **“Başvuruyu Onayla”** butonuna basabilir. Böylece başvuru onaylanır ve e-imza sürecini başlatmaya hazır hale gelir.



Şekil 29: Başvuru Onayı Adımı

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

5. 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 30’daki gibi bir sayfa gelecektir. Bu sayfada “Aktif Başvurularım” arasında yer alan taslak başvuruyu düzenlemeye devam edebilmek için “Başvuruyu Düzenle” butonuna basılmalıdır.

HATIRLATMA !

Oluşturulan her bir taslağın, görev alabilme kotasından sayılacağı unutulmamalıdır.

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

TÜBİTAK

Başvurularım (1) Yeni Destek Başvurusu E-İmza Süreci ARDEB Proje Görevlerim Kuruluş Yetkilisi

Aktif Başvurularım

Proje Id: [Redacted]
Program Adı: **3501 - Kariyer Geliştirme Programı**
Çağrı Adı : **3501**
Proje Başlığı:
Proje Yöneticisi/Yürütücüsünün Adı Soyadı ve Ünvanı: [Redacted]
Başvuru Tarihi: **05.04.2019**
Başvuru Yılı ve Dönemi:
Onay Durumu: **Başvuru Taslak Durumunda**

Başvuruyu Düzenle **Başvuruyu Sil**

Önceki Başvurularım

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

Şekil 30: Taslak Durumunda 3501 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

6. Onaylanmış Proje Başvurusu Üzerinde Değişiklik Yapma

Onaylanan 3501 proje başvurusu üzerinde başvuru süresi sona ermeden değişiklik yapılabilmesi mümkündür. Değişiklik yapmak istenildiğinde, başvuru onayının kaldırılabilmesi için program sorumlusuna başvurulması gerekmektedir. Değişiklik; onay kaldırıldıktan sonra, “Başvurularım” menüsü seçildiğinde açılan sayfadaki (Şekil 29) “Aktif Başvurularım” da yer alan “Başvuruyu Düzenle” butonuna tıklanarak yapılabilir. Gerekli değişiklik yapıldıktan sonra başvurunun tekrar onaylanması unutulmamalıdır.

ARDEB PBS
Proje Başvuru Sistemi

Başvurularım (1) Yeni Destek Başvurusu E-İmza Süreci ARDEB Proje Görevlerim Değerlendirme Sistemi Kuruluş Yetkilisi

Aktif Başvurularım

Proje başvuru kaydı bulunmamaktadır.

Önceki Başvurularım

Proje Id:	3501
Program Adı:	3501 - KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMI
Çağrı Adı:	3501
Proje Başlığı:	
Proje Yöneticisi/Yürütücüsünün Adı Soyadı ve Ünvanı:	
Başvuru Tarihi:	19.04.2019 15:56:02
Başvuru Onay Tarihi:	19.04.2019 16:00:36
Proje Dosyaları:	Dosyaları Göster

[Elektronik İmza Sürecini Başlat](#)

TÜBİTAK

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

Şekil 31: Onaylı 3501 Proje Başvurusuna Erişme ve Başvuru Düzenleme

7. Elektronik İmza (e-İmza)

Araştırma Destek Programları Başkanlığı tarafından yürütölmekte olan programlar kapsamında 07.01.2019 tarihi itibarıyla elektronik imza (e-imza) uygulamasına geçilmiş olduğundan ve bundan böyle yapılacak proje başvurularında basılı belge gönderilmesi süreci tamamen yürürlükten kaldırıldığından projelerin; proje ekibindeki tüm kişiler (yürütücü, araştırmacı ve danışman), proje ekibi dışındaki hak sahipleri ve projeyi öneren/katılımcı kurum/kuruluş yetkililer tarafından e-imza dosya imzalama servisi (e-imza.tubitak.gov.tr) üzerinden nitelikli elektronik sertifika ile imzalanması gerekmektedir.

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

E-imza sürecinin başlatılabilmesi için “3.2.13 Başvuru Onay” başlığı altındaki işlemleri tamamlayarak başvuru taslağı onaylandıktan sonra aynı sayfanın sol üst köşesinde yer alan “Başvurularım” seçeneğı tıklandığında açılan ve Şekil 31’de görölmekte olan sayfadan ilgili projenin altındaki “e-imza sürecini başlat” butonu tıklanarak proje başvurusunun imza sürecini başlatılabilirsiniz.

www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/281/ardeb_e-imza_yardim_dokumani.pdf adresli ARDEB E-İmza Süreci Yardım Dokümanı’ndan e-imza süreci ile ilgili ayrıntılı bilgiye erişilebilirsiniz.

HATIRLATMA

Başvuru sırasında elektronik başvuru sistemine yüklenen belgelerin ayrıca basılı kopya olarak gönderilmesine gerek yoktur.