

ARDEB

1001 Programı



TÜBİTAK

**Yapay Zeka Tabanlı
ChatBot Uygulaması
Yönlendirme Dokümanı**

Doküman No: 1

Bölüm 1 – Programın Yapısı

1. Programın Amacı

1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programının temel amacı; bilimsel bilgi üretimini teşvik etmek, akademik ve teknolojik bilgi birikimini artırmak, ulusal Ar-Ge kapasitesine katkı sunmak, bilimsel yetkinliği geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır. Bu kapsamda, temel bilimlerden uygulamalı araştırmalara kadar çok geniş bir alanda, özgün ve yenilikçi araştırma projeleri desteklenir.

2. Başvuru Dönemi, Başvuru Tarihleri ve Başvuruların Alınması

1001 Programı, her yıl genellikle 2 dönem halinde başvuruya açılmaktadır. Ancak bazı istisnai durumlarda, içerisinde bulunulan koşullar ve gereklilikler doğrultusunda, bir yıl içerisinde tek dönem başvuru kabul edildiği de olabilmektedir. Örneğin; 2020 yılında yaşanan Koronavirüs kaynaklı pandemi nedeniyle tek dönem başvuru kabul edilmiştir. Başvuru tarihlerine ilişkin güncel bilgiler, aşağıda bağlantı adresi yer alan TÜBİTAK web sayfası içerisinde bulunan “Başvuru Tarihleri” başlıklı bölüm aracılığıyla takip edilebilmektedir.

<https://tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/ulusal-destek-programlari/1001-bilimsel-ve-teknolojik-arastirma-projelerini-destekleme-programi>

Başvurular <https://ardeb-pbs.tubitak.gov.tr/> adresi üzerinden e-imza kullanılarak online olarak alınmaktadır. KKTC üzerinden yapılan başvurularda, söz konusu işlem e-imza yerine başvuruya ilişkin basılı kopya belgelerin TÜBİTAK ARDEB Başkanlık adresine posta yolu ile gönderilmesi suretiyle yapılmaktadır. KKTC istisnası dışında, başvuru belgelerinin ıslak imzalı basılı kopyalarının posta yoluyla iletilmesi ile başvuru yapılabilmesi mümkün değildir. Başvuruların yapılması için tanınan süre genellikle en az 45 gün olmakta ve bu süre zarfında başvuruya ilişkin bütün süreçlerin tamamlanması beklenmektedir. Sistemsel bir problem ya da olağanüstü bir durum yaşanmadığı sürece başvuru süresinin uzatılması ya da başvuruların alınmasına ilişkin ek bir imkan sağlanması mümkün olamamaktadır.

3. Projelerde Görev Alacak Kişiler, Projenin Yürütüleceği Kuruluşlar ve Başvuru Şartları

Projelerde Yürütücü, Araştırmacı, Danışman, Yurtdışı Araştırmacı, Yurtdışı Danışman, Yardımcı Personel ve Bursiyer olmak üzere 7 temel görev bulunmaktadır.

Yürütücü ve Araştırmacı görevleri proje yönetimi ve bilimsel çalışmanın iki temel direğini oluşturur. Her iki rol de önemli olmakla birlikte, görev ve sorumlulukları belirgin şekilde farklıdır.

Yürütücü, projeyi teklif eden ve kabulü halinde bilimsel, idari ve mali tüm süreçlerden sorumlu olan kişidir, projenin lideri konumundadır. Her projede yalnızca 1 yürütücü olabilir. Yürütücü proje süresince değiştirilemez, ancak istisnai durumlarda yürütücü kuruluş ve TÜBİTAK onayı ile devredilebilir. **Proje yürütücüsünün**, doktora veya eşdeğer bir dereceye sahip olması ve projenin yürütüleceği kurumun kadrolu ve tam zamanlı personeli olması gerekmektedir. Yürütücünün kurumu, yükseköğretim kurumları, kamu kurumları veya özel kuruluşlardan biri olmak zorundadır. Vakıflar, dernekler ve bunların iktisadi işletmeleri, kooperatifler, birlikler, şahıs şirketleri ve adi ortaklıklardan bu program kapsamında başvuru kabul edilmez. Emekliler ve herhangi bir kuruluşta çalışmayan doktora sonrası araştırmacılar da projenin yürütüleceği kuruluşun onay vermesi halinde Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) almamak şartıyla 1001 Programı kapsamında Yürütücü olabilirler. Bu kişiler için kadrolu ve tam zamanlı çalışma şartı aranmaz. Ancak doktora sonrası araştırmacıların doktora veya eşdeğer dereceyi aldığı

tarih ile proje başvuru tarihi arasında kalan sürenin 7 yıldan fazla olmaması gerekmektedir. Belirtilen süre içinde kadın araştırmacımızın doğum sebebiyle izne ayrılması durumunda; doğuma ilişkin belge ya da çocuklarına ilişkin kimlik belgesinin dilekçe ekinde deik@tubitak.gov.tr adresine e-posta ile iletilmesi halinde, her doğum için bu süreye bir yıl ilave edilecektir. Özel kuruluştaki yürütülecek projelerde, proje yürütücüsünün söz konusu kuruluştaki, projenin öneri tarihi itibarıyla en az altı ay görev almış olması gerekmektedir. Proje yürütücüsünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ikamet etmesi de 1001 Programı başvuru şartları arasında yer almaktadır.

Önemli Not: Yürütücünün kadrosunun bulunduğu kuruluş dışında bir kuruluştaki görevlendirilmesi ve görevlendirmeye ilişkin resmi yazının başvuru aşamasında ibraz edilmesi halinde görevlendirme ile gidilen kurumda da proje yürütülebilmektedir. Bu durumda, kişinin kadrosunun bulunduğu kurum yerine görevlendirme ile gidilen kurum yürütücü kuruluş olmaktadır. Görevlendirme süresinin proje süresini kapsamaması gerekmektedir.

Araştırmacı, bilimsel içerik üretimine aktif katkı sağlayan temel bilimsel personel olarak kabul edilir. Projenin idari değil, bilimsel sorumluluğunu taşır. Araştırmacı olarak en fazla 10 kişi görevlendirilebilir.

Danışman, projenin özel uzmanlık gerektiren tali konularından birinde bilgisinden yararlanılan uzmanı ifade etmektedir. Bir projede danışman yer alabilmesi için projenin özel uzmanlık gerektiren konu ya da konularının olması ve bu hususun proje önerisinde gerekçeli olarak belirtilmesi gerekir. Bir projede görev alacak danışman sayısı o projedeki özel uzmanlık gerektiren konu sayısı ile sınırlıdır.

Araştırmacı ve Danışmanların, en az dört yıllık üniversite lisans eğitimi almış olmaları ve görev yaptıkları katılımcı kuruluşun kadrolu ve tam zamanlı personeli olmaları gerekmektedir. Emekliler PTİ almamak şartıyla 1001 Programı kapsamında sunulan projelerde Araştırmacı veya Danışman olarak görev alabilirken, herhangi bir kuruluştaki çalışmayan doktora sonrası araştırmacılar ise 1001 Programı kapsamında sunulan projelerde Araştırmacı olarak görev alabilir ancak Danışman olamazlar. Bu kişiler için kadrolu ve tam zamanlı çalışma şartı aranmaz. Ancak doktora sonrası araştırmacıların doktora veya eşdeğer dereceyi aldığı tarih ile proje başvuru tarihi arasında kalan sürenin 7 yıldan fazla olmaması gerekmektedir. Belirtilen süre içinde kadın araştırmacımızın doğum sebebiyle izne ayrılması durumunda; doğuma ilişkin belge ya da çocuklarına ilişkin kimlik belgesinin dilekçe ekinde deik@tubitak.gov.tr adresine e-posta ile iletilmesi halinde, her doğum için bu süreye bir yıl ilave edilecektir.

Yurtdışı Araştırmacı, yurt dışında bir kurumda çalışan ve ülkemizdeki araştırmacıların yetkinliğinin sınırlı kaldığı bir alanda projeye doğrudan ve aktif bilimsel katkı sağlayan uzman kişidir. Ortak yayın, veri analizi, deney tasarımı, metodoloji gibi katkılarda bulunarak projede aktif sorumluluk alan bir rol oynarlar. **Yurtdışı Araştırmacının,** ülkemizdeki araştırmacıların yetkinliğinin sınırlı kaldığı projenin bir bölümünü proje ekibiyle ülkemiz kurumlarında yürütecek ve yönlendirecek nitelikte olması gerekmektedir.

Yurtdışı Danışman, yurt dışında bir kurumda çalışan, proje kapsamında sınırlı süreli ve belirli konularda bilimsel/teknik danışmanlık sağlayarak projeye katkıda bulunan, alanında uzman kişilerdir. Proje konusu ile ilgili uzmanlıkları doğrultusunda öneri geliştirme, metodolojik yönlendirme, teknik değerlendirme veya çıktılar üzerine uzman görüşü sunma gibi faaliyetlerde bulunarak projede sınırlı ve destekleyici bir rol oynarlar. **Yurtdışı Danışman,** PTİ veya başka bir ücret almamak koşuluyla proje süresince Türkiye’de bulunma şartı aranmaksızın proje ekibinde görev alabilir.

Bursiyerler, projeye bilimsel açıdan destek veren ancak personel statüsünde olmayan öğrencilerdir. Katkıları proje için önemlidir ancak yükümlülükleri, yürütücü ve araştırmacılara kıyasla daha sınırlı ve

destekleyicidir. Ücret değil, burs karşılığında görev alırlar; SGK'lı çalışan değildirler. Başvuru aşamasında, **bursiyerlerin** kimlik bilgilerinin eklenmesine veya başka bir detay verilmesine gerek yoktur. Sadece proje kapsamında görevlendirilmesi planlanan bursiyer sayısı, türü ve bu kapsamda ödenecek burs miktarı belirtilmelidir. Projeye sistem üzerinden bursiyer ekleme süreci projenin desteklenmesi halinde sonraki aşamada gerçekleştirilecektir. Projenin desteklenmesi halinde, proje yürütücüsü PTS (*Proje Takip Sistemi*) üzerinde yer alan “*Personel Ekle*” bölümünden görevlendireceği bursiyerleri projeye ekler.

Yardımcı personel, proje kapsamında teknisyen, laborant, yazılım geliştirici, sekreter, saha destek elemanı, mali işler görevlisi gibi ünvanlarla spesifik alanlarda destek sağlayan kişilerdir. Bilimsel katkıları sınırlıdır; esas sorumlulukları uygulama, lojistik ve teknik destek gibi alanlarda yapılması gereken işleri yerine getirmektir.

Yürütücünün kuruluşu Yürütücü Kuruluş olarak adlandırılmakta ve projenin desteklenmesi halinde proje, bu kuruluş bünyesinde yürütülmektedir. Araştırmacı ve Danışman kuruluşları ise Katılımcı Kuruluş olarak isimlendirilmektedir.

TÜBİTAK ARDEB (*Araştırma Destek Programları Başkanlığı*) projelerinde katkı oranı, projede yer alan araştırmacı ve danışmanların projeye olan emek ve zaman katkısını yüzdesel olarak ifade eden bir değerdir. Yürütücü hariç projede görev alan her kişi için ayrı ayrı belirlenir ve belirlenen katkı oranlarının toplamının %100'ü geçmemesi gerekir. Projelerde araştırmacı olarak görevlendirilen kişilerin katkı oranı en az %10 olmak zorundadır. Projedeki katkı oranı %10'un altında olan kişiler araştırmacı olarak görev alamazlar, ancak danışman olabilirler. Bursiyerler ve yardımcı personel için bir katkı oranı beyan edilmesi gerekmemektedir.

Not 1: “...doktora veya eşdeğer bir dereceye sahip olmaları gerekmektedir.” cümlesinde bahsi geçen derecelere aşağıda maddeler halinde yer verilmiştir.

- ✓ Bilimde doktora
- ✓ Tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık
- ✓ Sanatta yeterlik

Not 2: ARDEB'te görevli olan Grup Yürütme Kurulu (GYK) ve Danışma Kurulu (DK) üyeleri; başvuru sırasında görevlerinin devam etmesi durumunda, Yürütücü veya Araştırmacı olarak görev alabilir ancak danışman (*Avrupa Birliği Çerçeve Programları kapsamında açılan çağrılara sunulan projeler ve ortak değerlendirmenin uluslararası bağımsız hakemler tarafından gerçekleştirildiği projeler hariç*) olamazlar.

Not 3: TÜBİTAK Merkez ve Enstitülerinde çalışan kişiler 1001 Programı kapsamında sunulan projelerde Yürütücü, Araştırmacı veya Danışman olarak görev alabilirler, ancak görev alabileceklerine dair “*TÜBİTAK Başkanlık Oluru*” almaları ve başvuru sonrasında ilgili makam tarafından talep edilmesi halinde söz konusu olur yazısını ibraz etmeleri gerekmektedir.

Not 4: Uluslararası projeler ile 1002 Hızlı Destek Programı kapsamında yer alan 1002-A ve 1002-B modülleri çerçevesinde sunulan projeler hariç olmak üzere (*1002 programının kendi içinde geçerli özel kotaları bulunmaktadır*); ARDEB tarafından yürütülmekte olan destek programları (*1001, 1003, 1007, 3501, 1005 ve 3005*) kapsamındaki projelerde yürütücü veya araştırmacı olarak görev alabilmek için ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş olan limitlerin aşılmamış olması gerekmektedir. Bu limitlere ilişkin düzenlemenin detaylarına maddeler halinde aşağıda yer verilmiştir.

- ❖ Yürütücü görevi 2, Araştırmacı görevi 1 kota puanına sahiptir. Aşılması gereken toplam kota puanı ise 6'dır. Örnek verecek olursak; bir kişi başka herhangi bir yürütücülük ya da araştırmacılık görevi olmaması şartıyla, yukarıda bahsi geçen programlar kapsamında, toplam 3 projede yürütücü veya toplam 6 projede araştırmacı olabilir. Yine benzer mantıkla, toplam 2 projede yürütücü, 2 projede araştırmacı olarak ya da 1 projede yürütücü, 4 projede araştırmacı olarak görev alınabilir.
- ❖ Programların kendi içinde de bazı özel kotalar bulunmaktadır. Yürütücülük görevi kapsamında; bir kişi 1001, 1007, 1005 ve 3501 Programlarında aynı anda en fazla 2 projede Yürütücü olarak görev alabilirken 1003 ve 3501 Programları kapsamında aynı anda en fazla 1 projede Yürütücü olarak görev alabilir. Ayrıca, 1001 Programı kapsamında aynı başvuru dönemi içerisinde en fazla 1 projede Yürütücü olarak görev alınabilmektedir. Araştırmacı görevi kapsamında; bir kişi 1001, 1007, 1005 ve 3501 Programlarında aynı anda en fazla 4 projede Araştırmacı olarak görev alabilirken 1003 ve 3501 Programları kapsamında aynı anda en fazla 2 projede Araştırmacı olarak görev alabilir.

Söz konusu bilgiler ışığında, başvuru yapılmadan önce kota puanının kontrol edilmesi önem arz etmektedir. Kontrol işlemi için; PBS (*Proje Başvuru Sistemi*) ekranında üst bölümde yer alan seçeneklerden "*ARDEB Proje Görevlerim*" seçilir ve ilgili ekrana geçiş sağlanır. Bu ekranda bulunan sekmelerden "*Kotaya Dâhil Projelerim*" bölümünde, kişilerin ARDEB projelerinde görev alabilme limitleri içerisinde sayılan projelerinin bilgileri yer almaktadır.

Not 5: Danışmanlık görevinin kendi içerisinde özel bir kotası bulunmaktadır. Bu doğrultuda, bir kişi, ARDEB tarafından yürütülmekte olan tüm programlar kapsamında aynı anda en fazla 6 projede "Danışman" olarak görev alabilir. 1003 programı kapsamındaki bir çağrı başlığı/konusu bazında ise en fazla 3 projede "Danışman" olarak görev alınabilmesi mümkündür.

Not 6: ARDEB ve BİDEB programlarına eş zamanlı olarak başvuru yapabilme durumu da bazı koşullara bağlıdır.

- ❖ 2210 – A, 2210 – B, 2210 – C, 2210 – D, 2210 – E, 2211 – A, 2211 – B, 2211 – C, 2211 – D, 2211 – E, 2215, 2216, 2218, 2228 – A, 2228 – B, 2232, 2235, 2236, 2244, 2247 – A, 2247 – B veya 2247 – C BİDEB programlarına başvuru yapan, destek alan veya proje ekibinde yer alan bir kişi; ARDEB programları kapsamında, söz konusu programların kendine özgü başvuru koşullarını sağlaması şartıyla, proje yürütücüsü, araştırmacı veya danışman olarak görev alabilir. Bununla birlikte, bu süreçte bazı kuralların göz önünde bulundurulması gerekmektedir. ARDEB'e sunulan projenin desteklenmesine karar verilmesi durumunda, BİDEB'ten burs alan söz konusu kişiler için PTİ hesaplaması yapılarak sözleşme hazırlanır ancak, BİDEB burs desteği verilen süreler kapsamında PTİ ödemesi yapılmaz, çünkü ilgili mevzuat gereği bir kişi aynı anda TÜBİTAK'ın herhangi bir programından burs ve TÜBİTAK tarafından desteklenen herhangi bir projeden PTİ veya ücret alamaz. Kişinin BİDEB'ten PTİ alması durumunda ise PTİ kotası göz önünde bulundurularak sözleşme hazırlanır. TÜBİTAK kanunu gereğince, bir kişiye aynı anda, TÜBİTAK destekli birden fazla projede görevli olması halinde; en fazla 2 projeden yürütücü olarak veya 1 projeden yürütücü 2 projeden araştırmacı/danışman olarak veya 4 projeden araştırmacı/danışman olarak PTİ ödemesi yapılabilmektedir. 2244 BİDEB programına özgü olmak kaydıyla, PTİ kotası dolu olan bir kişinin, BİDEB-2244 programı kapsamında alacağı PTİ'den vazgeçtiğine dair talebini yazılı olarak ilgili araştırma grubuna iletmesi halinde BİDEB PTİ'si kesilir ve ilgili kişi ARDEB projesindeki görevinden PTİ alabilir.

- ❖ 2213, 2214 veya 2219 BİDEB programlarına sunduğu proje başvuru aşamasında olan bir kişi; ARDEB programları kapsamında sunulan projelerde, projedeki görevlerinin tamamlanacak olduğunun proje yürütücüsü tarafından ilgili ARDEB araştırma grubuna iletilecek bir dilekçe ile beyan edilmesi ve ilgili araştırma grubunun onay vermesi şartıyla, araştırmacı veya danışman olarak görev alabilir. ARDEB kapsamında sunulan projenin desteklenmesine karar verilmesi durumunda, söz konusu kişiler için PTİ hesaplaması yapılarak sözleşme hazırlanır ancak, BİDEB burs desteği verilen süreler kapsamında PTİ ödemesi yapılmaz, çünkü ilgili mevzuat gereği bir kişi aynı anda TÜBİTAK'ın herhangi bir programından burs ve TÜBİTAK tarafından desteklenen herhangi bir projeden PTİ veya ücret alamaz.
- ❖ 2213, 2214 veya 2219 BİDEB programlarına sunduğu proje başvuru aşamasında olan bir kişi; ARDEB programlarına proje yürütücüsü olarak başvuru yapabilir. ARDEB programlarına başvurup projesi öneri durumunda olan bir kişi de aynı şekilde bahsi geçen BİDEB programlarına başvuruda bulunabilir. Ancak, her iki taraftan da destek kararı çıkması halinde; projenin yurt dışından yürütülmesinin mümkün olduğunun proje yürütücüsü tarafından ilgili ARDEB araştırma grubuna iletilecek bir dilekçe ile beyan edilmesi ve ilgili araştırma grubunun onay vermesi şartıyla ARDEB projesi ile BİDEB desteği aynı anda başlatılabilir. Projenin yurt dışından yürütülmesinin mümkün olmadığı durumlarda ise, proje yürütücüsünün talebi ve BİDEB'in onay vermesi şartıyla BİDEB desteklerinin başlangıç tarihi ertelenebilir. Söz konusu kişiler için PTİ hesaplaması yapılarak sözleşme hazırlanır ancak, BİDEB burs desteği verilen süreler kapsamında PTİ ödemesi yapılmaz çünkü ilgili mevzuat gereği bir kişi aynı anda TÜBİTAK'ın herhangi bir programından burs ve TÜBİTAK tarafından desteklenen herhangi bir projeden PTİ veya ücret alamaz.
- ❖ 2213, 2214 veya 2219 BİDEB programlarına sunulan proje başvuru aşamasında değil de desteklenmiş ise; BİDEB'den alınan desteğin bitmesine 12 ay veya daha az süre kalması durumunda ARDEB programlarına proje yürütücüsü olarak başvuru yapılabilmesi mümkündür. (*İlgili programa başvuru yapıldığı tarih esas alınır.*) Projenin desteklenmesine karar verilmesi durumunda, söz konusu kişiler için PTİ hesaplaması yapılarak sözleşme hazırlanır ancak, BİDEB burs desteği verilen süreler kapsamında PTİ ödemesi yapılmaz çünkü ilgili mevzuat gereği bir kişi aynı anda TÜBİTAK'ın herhangi bir programından burs ve TÜBİTAK tarafından desteklenen herhangi bir projeden PTİ veya ücret alamaz. Diğer taraftan, ARDEB programlarına sunulan proje başvuru aşamasında değil de desteklenmiş ise; ARDEB projesinin bitiş tarihine 12 ay veya daha az bir süre kalması halinde 2213, 2214 veya 2219 BİDEB programlarına başvuru yapılabilir. (*İlgili programa başvuru yapıldığı tarih esas alınır.*) Ancak, kişinin BİDEB tarafından desteklenmesine karar verilmesi halinde; BİDEB desteği, ARDEB projesinin sonuç raporunun kabul edilmesi şartı ile başlatılabilir.

4. Proje Bütçesi ve Ödemelere İlişkin Hususlar

2025 Yılı 1. Dönemi itibarıyla, proje destek üst limiti burs dahil, proje teşvik ikramiyesi (PTİ) ve kurum hissesi hariç olmak üzere; yıllık bütçe sınırlaması olmaksızın 2.400.000 TL'dir. Proje bütçesi, programın destek üst limitini aşmamalı ve sıfır (0) olmamalıdır.

Yürürlükteki bir projede, değişen koşullar doğrultusunda, daha önce talep edilmiş olan bütçenin giderleri karşılamama durumu neticesinde ek ödenek ihtiyacı ortaya çıkmış olabilir. Projelere verilebilecek ek ödenek; proje yürütücüsünün gerekçeli başvurusu, ilgili Grubun olumlu görüşü ve Başkanlığın onayı ile kesinleşir. Projenin bitiş tarihinden sonra ek ödenek talebi yapılamaz.

Proje Teşvik İkramesi (PTİ), TÜBİTAK tarafından desteklenen projelerde görev alan kamu kurumları veya üniversitelerin kadrolu personeline, projeye katkıları oranında, belirli sınırlar dahilinde verilen bir mali destektir ve proje bütçesine ek olarak ayrıca ödenir. Bu ikramiye, sözleşmede belirlenen proje süresiyle sınırlı olup projeye ilişkin hizmetlerde görev alan personelin motivasyonunu artırmayı ve projeye katkılarını teşvik etmeyi amaçlamaktadır. Söz konusu ödeme, ilgili yasa gereği sadece kamu kurumlarında veya üniversitelerde çalışan kadrolu personele yapılabilmektedir. Bu şartın sağlanması halinde desteklenen bir 1001 projesinin proje ekibinde yer alan Yürütücü, Araştırmacı veya Danışman görevindeki personel PTİ alabilmektedir. Yardımcı Personel ve Bursiyer görevindeki kişilere PTİ ödemesi yapılamaz. Her izleme döneminin sonunda TÜBİTAK tarafından PTİ ödemeleri için uygunluk değerlendirmesi yapılır. Bu değerlendirme, proje izleme raporlarının onaylanması, proje kapsamındaki faaliyetlerin planlandığı gibi gerçekleştirilmiş olması ve harcama belgelerinin sunulmuş olması gibi etkenler dikkate alınarak yapılmaktadır. Ödenecek PTİ tutarları projede sahip olunan görev bazında (Yürütücü/Araştırmacı/Danışman) değişkenlik göstermektedir. PTİ, SGK primi ve gelir vergisine tabidir.

Yurtdışı Araştırmacıların projeye ilişkin çalışmalar için yapacakları seyahat masrafları seyahat faslından ve projede görev aldıkları sürelerle karşılık, aynı zaman diliminde yurt dışında aldıkları tam zamanlı aylık brüt ücretlerinin %50'si kadarı projeden hizmet alımı olarak karşılanır. Yurtdışı Araştırmacının kendi ülkesinde almakta olduğu aylık ücretin % 50'sinin, Bilim İnsanı Destekleme Daire Başkanlığı (BİDEB) tarafından yürütülen "2221 - Konuk veya Akademik İzinli (Sabbatical) Bilim İnsanı Destekleme Programı" kapsamında sağlanan en yüksek aylık ücretin altında olması durumunda, Konuk Bilim İnsanı Destekleme programı kapsamında sağlanan en yüksek aylık ücret esas alınır. Yurt dışı araştırmacılar TÜBİTAK tarafından desteklenen birden fazla projede görev alabilir ancak bir projeden ücret alabilirler.

Yurtdışı Danışmanlar projeden herhangi bir şekilde ücret almamaktadır.

Yardımcı Personel için yapılması planlanan ödeme proje bütçesi içerisinde "Hizmet Bedeli" kalemi kullanılarak yapılabilir. Proje ekibinde yer alan olan bursiyerler ise aşağıdaki tabloda yer alan burs üst limitleri dikkate alınarak yine proje bütçesi içerisinde burs ödemesi alabilmektedir.

Niteliği	Ücret Karşılığı Çalışmıyorsa	Ücretli Çalışıyorsa
Lisans Öğrencisi	5.250.-TL/ay	--
Yüksek Lisans Öğrencisi	19.000.-TL/ay	5.250.-TL/ay
Doktora Öğrencisi	27.500.-TL/ay	7.250.-TL/ay
Doktora Öğrencisi (İsteğe Bağlı Sigorta Yaptıran)	31.660.-TL/ay	--
Doktora Sonrası Araştırmacı *	36.500.-TL/ay	--
Doktora Sonrası Araştırmacı (İsteğe Bağlı Sigorta Yaptıran)	40.660.-TL/ay	--

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

Proje destek üst limiti, PTİ tutarları ve burs üst limitleri ekonomik koşullara ve programın ihtiyaçları dikkate alınarak belirli dönemlerde güncellenebilmektedir.

"Kurum Hissesi", projeden elde edilen toplam destek tutarının belirli bir oranının, projenin yürütüldüğü kuruma ödenmesini ifade eder. Bu tutar, yürütücü kuruluşa çeşitli giderlerin karşılanması ve Ar-Ge kapasitesinin artırılması amacıyla verilir. Kurum hissesi sadece Kamu kurumları yada üniversitelere ödenebilmektedir. Özel kuruluşlara Kurum Hissesi ödenmez. Ödeme proje yürütücüsüne değil, doğrudan projeyi yürüten kuruma yapılır. Kurum Hissesi oranları TÜBİTAK tarafından, izlenen politika, amaç ve hedefler dikkate alınarak belirlenmektedir.

Destek kararı verilen her proje için Yürütücü Kuruluş tarafından bir banka hesabı açılmakta, IBAN numarası TÜBİTAK ile paylaşılmakta ve projeye ilişkin tüm ödemeler bu hesaba yapılmaktadır. Kişilere yapılacak ödemeler bu hesap kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Örneğin, desteklenen bir proje kapsamında PTİ ödemeleri desteklenen projenin kuruluşu tarafından açılan bir banka hesabına, yani yürütücü kuruluşa yapılır ve ilgili kurum bu tutarları maaş sistemleri üzerinden söz konusu kişilere öder. Bursiyer ödemelerinde de yine aynı yol izlenmektedir.

5. Proje İçeriğine İlişkin Hususlar

Araştırma konusuna ilişkin herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır, ancak projenin araştırma projesi kriterlerine uygun olması, durum tespitine/veri toplamaya yönelik rutin bir çalışma niteliğinde olmaması ve altyapı oluşturma amacı taşımaması gerekmektedir. Proje önerisinin bilimsel değerlendirmeye alınabilmesi ve sağlıklı bir şekilde değerlendirilebilmesi için projenin içerik açısından yeterli bir seviyede olduğundan emin olunmalıdır. Proje önerisi hazırlarken proje metninde yer alan ifadelerin, daha önce Kurumumuza sunulmuş olan (*sonuçlanan ve yürürlükte olan projeler dahil*) projelerde yer alan ifadelerle benzerlik içermemesine dikkat edilmeli ve ayrıca, proje ekibinde yer alan kişilerin TÜBİTAK'a ya da farklı bir kurum/kuruluşa sunulmuş aynı veya benzer içerikli projelerinin yürürlükte, sonuçlanmış ya da öneri durumunda olmaması gerekmektedir.

Araştırma kriterleri uygunluk için OECD tarafından hazırlanmış olan **Frascati Kılavuzu** referans olarak dikkate alınabilir. Kılavuzun en güncel ve kapsamlı versiyonu olan 2015 baskısı, OECD'nin resmi web sitesinde PDF formatında ücretsiz olarak sunulmaktadır. Bu versiyon, Ar-Ge'nin tanımı, kapsamı, sınıflandırmaları ve veri toplama yöntemleri gibi konularda detaylı bilgiler içerir. Söz konusu kılavuza aşağıda yer alan bağlantı adresi üzerinden ulaşılabilir.

https://www.oecd.org/content/dam/oecd/en/publications/reports/2015/10/frascati-manual-2015_g1g57dcb/9789264239012-en.pdf

6. Proje Süresine İlişkin Hususlar

Proje süresi maksimum 36 ay olabilmektedir.

Proje süresi, toplam sürenin en fazla %50'sine kadar uzatılabilir. Proje yürütücüsünün, bu yöndeki gerekçeli başvurusu, ilgili araştırma grubunun uygun bulması halinde Başkanlık onayı ile karara bağlanır. Bu sürenin aşıldığı durumlar Bilim Kurulu tarafından karara bağlanır. Projenin bitiş tarihinden sonra ek süre talebi yapılamaz.

Ek süre için; proje bitiş tarihinden önceki son 3 ay içerisinde PTS (*Proje Takip Sistemi*) üzerinden talepte bulunulur. Söz konusu talebin gerekçesi detaylı olarak açıklanmalıdır.

7. Bilimsel Değerlendirme

Proje önerileri aşağıda belirtilen dört boyut altında paneller vasıtasıyla değerlendirilir:

- ✓ Özgün Değer
- ✓ Yöntem
- ✓ Proje Yönetimi
- ✓ Yaygın Etki

Çalışma alanları panellerdeki alanlar ile en uyumlu olan araştırmacılar belirli ölçütler doğrultusunda seçilerek panellerde panelist olarak görevlendirilir. Panel, TÜBİTAK'tan bir panel sorumlusunun eşlik ettiği, konuya hakim bir moderatör tarafından yönetilir. Panelde yapılan bilimsel değerlendirmelerin ardından her bir proje önerisi puanlanır ve panel ortak raporu hazırlanır.

Önemli Not: Aynı proje önerisi ile daha önce TÜBİTAK'a başvuru yapıldı ve değerlendirme sonucunda iki kez “Özgün Değer” kriterinden yetersiz puan alındı ise aynı proje önerisi ile 3. kez başvuruda bulunulamaz.

Bölüm 2 – Adım Adım Başvuru Aşaması

1. Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) Kaydı ve Temin Edilmesi Gereken Bilgiler

Proje yürütücüsünün, araştırmacıların, danışmanların, yurt dışı araştırmacıların ve yurt dışı danışmanların TÜBİTAK Araştırmacı Bilgi Sistemine (ARBİS) kayıt olmaları, Öğrenim Bilgileri ve Deneyim/İşyeri Bilgileri gibi ARBİS üzerinde yer alan bölümleri eksiksiz bir şekilde doldurmaları gerekmektedir. Eksik ya da güncel olmayan bilgi bulunması halinde sistem tarafından otomatik olarak gerçekleştirilen kontroller yapılamamakta veya hatalı gerçekleştirilmekte, dolayısıyla başvuru esnasında sorunlar ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle, “Öğrenim Bilgileri” alanında yer alan “YÖKSİS Öğrenim Bilgileri” alanındaki tüm lisans ve lisansüstü öğrenim bilgileriniz eklenmiş olmalı, YÖKSİS Öğrenim Bilgileri kısmında bu bilgilerden eksik olan varsa “Öğrenim Bilgisi Ekle” kısmından manuel olarak eklenmelidir. Ayrıca, “Deneyim/İş Yeri Bilgileri” alanında bulunan mevcuttaki işinize dair bilgiler güncel olmalıdır. “Uzmanlık Alanları” menüsünden açılan bölüme kişinin çalışma alanı ile ilgili faaliyet alanları ve en az 3 anahtar kelime eklenmelidir. Uzmanlık Alanları menüsü tıklandığında ilk gelen ekran “Faaliyet Alanı” bölümüdür. Bunun dışında sol tarafta açılan listeden “Anahtar Kelimeler” bölümüne erişilmeli ve faaliyet alanına ek olarak anahtar kelimeler de girilmelidir. Anahtar Kelimeler bölümüne ayrıca, <https://arbis.tubitak.gov.tr/tr/kullanici/anahtarKelime> bağlantı adresi üzerinden de erişilebilir.

ARBİS kaydının yanı sıra, proje taslağının doldurulması aşamasında ihtiyaç duyulacak olması nedeniyle, proje ekibindeki kişilerin T.C. Kimlik Numarası, Pasaport Numarası (yabancılar için), yüksek lisans ve doktora tez danışmanlarının ünvan, ad ve soyad bilgilerinin önceden hazırlanması tavsiye edilmektedir.

Not: Proje ekibinde yer alan kişilerin özgeçmişleri ARBİS'e girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır, ancak yurt dışı araştırmacı ve danışmanların tercihen detaylı özgeçmişlerinin yüklenebilmesi için sistemde ayrıca alan açılmaktadır.

2. Nitelikli Elektronik Sertifika Alınması

Başvurunun e-imza ile yapılması zorunlu olduğundan, proje ekibinde yer alan yürütücü, araştırmacı ve danışmanlar, proje ekibi dışındaki hak sahipleri ile tüm yürütücü ve katılımcı kuruluş yetkilileri nitelikli elektronik sertifika sahibi olmalıdır. Proje ekibinde yer almayan ama proje üzerinde hak sahibi olan

kişilerin de proje başvurusu esnasında imza atmaları zorunludur, dolayısıyla elektronik sertifika sahibi olmaları gerekmektedir.

- ✓ Projede yürütücü olarak yer alan kişinin kuruluşunun (*yürütücü kuruluş*) ve araştırmacı veya danışman olarak yer alan kişilerin kuruluşunun (*katılımcı kuruluş*) yetkililerinin başvuru esnasında onay makamı olarak imza atmaları gerektiğinden elektronik sertifika sahibi olmaları gerekmektedir.

Kurum/Kuruluş Yetkilisi Kimdir?

Projenin yürütüleceği kurum veya kuruluşun resmî temsil ve ilzama yetkili kişisidir. E-imza atarak başvuru aşamasında projenin kurum/kuruluş tarafından desteklendiğini onaylar. Genellikle bu kişi:

- Üniversitelerde: Rektör ya da Rektör adına yetkilendirilmiş Rektör Yardımcısı
- Araştırma Merkezlerinde veya Enstitülerde: Merkez veya Enstitü Müdürü
- Kamu Kurumlarında: İlgili dairenin Başkanı veya Kurumun en üst düzey yöneticisi (*Genel Müdür, Başkan vb.*)
- Özel Kuruluşlarda: Şirketin Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdürü ya da imza yetkisi olan bir üst düzey yönetici

olarak tanımlanır.

Nitelikli elektronik sertifikanızı kamu kurumlarında çalışmanız halinde çalıştığınız kurum aracılığıyla Kamu Sertifikasyon Merkezi (SM)'nden veya bireysel olarak Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığı (BTK) onaylı firmalardan temin edebilirsiniz. Söz konusu servis sağlayıcılarına ilişkin bilgiye aşağıda yer alan bağlantı adresi üzerinden ulaşabilirsiniz.

Önemli Not: KKTC üzerinden yapılan başvurular, e-imza yerine başvuruya ilişkin basılı kopya belgelerin TÜBİTAK ARDEB Başkanlık adresine posta yolu ile gönderilmesi suretiyle yapılmaktadır.

<https://www.btk.gov.tr/elektronik-sertifika-hizmet-saglayicilari>

3. Elektronik İmza (e-imza) Sürecine İlişkin Java Ayarlarının yapılması

Proje önerilerinin elektronik imza ile imzalanabilmesi için bilgisayarınızda Java'nın güncel versiyonunun (*Java 8*) yüklü olması gerekmektedir. Java'nın güncel versiyonu bilgisayarınıza yüklendikten sonra Java'da güvenlik ayarlarından e-imza uygulaması için izin verilmelidir. Bunun için bilgisayarınızda aşağıdaki adımları takip ediniz.

Arama çubuğuna "**Configure Java**" yazarak giriş yapınız. Kontrol panelinde, "**Security**" sekmesinde yer alan "**Edit Site List**" butonuna basınız ve <https://e-imza.tubitak.gov.tr> adresini burada bulunan listeye ekleyerek "**OK**" butonuna basınız.

4. Kurum/Kuruluş Yetkilisi Tanımlama Süreci

Proje ekibinde yer alan kişilerden herhangi birinin çalıştığı kurum/kuruluşun yetkilisi sistemde tanımlı değil ise ilgili kurum/kuruluşun mevzuatta belirtilen kurum/kuruluş yetkilisinin yetki tanımında bulunması gerekmektedir. Üniversiteler için yetki tanımı tarafımızca yapılmakta olup, kurum/kuruluş yetkilisinin tanımlı olmadığı durumlarda aşağıda yer alan bağlantı adresine e-posta gönderilmesi gerekmektedir.

ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr

Özel kuruluşlar ve kamu kurumları için kuruluş yetkilisi tanımı ise kuruluş yetkilisinin kendisi tarafından aşağıda belirtilen adımlar takip edilerek yapılmalıdır.

- <https://giris.tubitak.gov.tr/> adresine giriniz ve sistemde daha önce kaydınız yoksa **“Yeni Kullanıcı Kaydı”** butonuna basarak yeni kullanıcı kaydı yapınız.
- ARDEB Proje Başvuru Sistemi’ne (<http://ardeb-pbs.tubitak.gov.tr>) merkezi kimlik doğrulama servisi üzerinden ARBİS kullanıcı adı ve şifresi ile ya da e-devlet vasıtasıyla giriş menüsünü kullanarak e-devlet şifreniz ile giriş yapınız. Lütfen e-imza veya mobil imza ile giriş menülerini kullanmayınız.
- Kendinizi Kurum/Kuruluş yetkilisi olarak tanımlamak için **“Kuruluş Yetkilisi”** sekmesine tıkladıktan sonra gelen sayfada **“Kuruluşu Yetkilisi Olarak Ekle”** butonuna basınız.
- Açılan ekrandaki alanları eksiksiz bir şekilde doldurarak **“Kaydet”** butonuna basınız.
- Takip eden adımlardaki imza aşamasında problem yaşamamak için **“Dosyalar”** bölümüne yetki belirten dokümanları eklemeyi unutmayınız. (Özel kuruluşlar için Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Sicil Kaydı, İmza Sirküleri ve Yetki Belgesi örnekleri; kamu kurumları için yetkili olduğuna dair bir bilgi notu içeren metin dosyası, yetki devri söz konusu ise yetki devrinin içeren imza genelgesi örneği)
- Tanımladığınız yetkinin yanında yer alan **“İmzala”** butonuna ve ardından e-imza servisine bağlanmak için **“Belgeleri imzalamak için tıklayınız”** butonuna basınız.
- TÜBİTAK Elektronik Dosya İmzalama Servisi’ne (<https://e-imza.tubitak.gov.tr>) kullanıcı adınız ve şifreniz ile giriş yapınız ve **“İmzanız Gerekli”** kısmında imza sürecinde size gelen ilgili dokümanı seçerek **“Seçilenleri İmzala”** butonuna basınız. Bu işlemlerin ardından bilgisayarınıza çalıştırılması gereken bir dosya indirilecektir.
- İndirilen dosya otomatik olarak açılmayabilir. Bu durumda, **“İndirilenler”** klasörüne gidilerek dosya açılmalı ve verilen java güvenlik uyarısı onaylanarak dosya çalıştırılmalıdır.
- Uygulama açıldığında e-imza ara yüzünden e-imza parolanızı girerek **“Sign”** butonuna basarak imzanızı atınız. İlgili kutucuğun sol alt köşesinde **“signing process is ended”** veya **“imzalama işlemi tamamlandı”** notu çıktığında söz konusu kutucuğu kapatabilirsiniz.
- İmza işlemi tamamlandıktan sonra açılan uygulama kapanacaktır. Web sayfasındaki (<https://e-imza.tubitak.gov.tr>) uyarıda da belirtileceği üzere sayfayı yenileyiniz. (Burada sayfayı beklemeyiniz, yenileyiniz.)
- Sayfayı yeniledikten sonra **“Geçmiş Dosyalar”** kısmında isminizin yeşile döndüğünü kontrol ediniz.

Not: E-imza PIN Kodunun girileceği ekranın sol alt köşesinde **“oturum açılmadı”** ve **“could not open session”** hataları veya sertifikanız alanında **“akıllı karta erişilemedi”** ve **“smart card is not accessible”** gibi hatalar almanız halinde;

- ✚ İlk olarak imzalanacak dosyalar alanındaki dosyaların sorunsuz bir şekilde açılıp açılmadığını kontrol ediniz. Dosyaların açılmaması durumunda, e-imza sürecini iptal ederek başvurunuzda gerekli düzenlemeleri yapınız ve ardından imza sürecini yeniden başlatınız.
- ✚ Dosyalarda herhangi bir sorun bulunmaması durumunda, öncelikle sertifikanın kart okuyucuya, kart okuyucunun da bilgisayara doğru takıldığından emin olunuz. E-devlet kapısına turkiye.gov.tr üzerinden e-imza ile sorunsuz giriş yapılması bu adımı doğrular. Eğer sertifikanızda veya imza okuyucunuzda herhangi bir problem bulunmuyorsa, java ile ilgili bir hata olması muhtemeldir. Bu sorunun çözülebilmesi için hataya ilişkin bilgilerin ardeb.e-imza@tubitak.gov.tr adresine iletilmesi gerekmektedir. Bu bilgilere ulaşabilmek için;

bilgisayarınızın arama çubuğuna “**Configure Java**” yazarak giriş yapınız ve kontrol panelinde yer alan “**Advanced**” sekmesine geliniz. Bu sekme altında bulunan “**Show Console**” seçeneğini işaretleyiniz. “**Apply**” ve ardından “**OK**” butonlarına basarak ekrandan çıkınız. Sonrasında, e-imza servisine (<https://e-imza.tubitak.gov.tr>) giriş yaparak başvuru dokümanlarınızı tekrardan imzalamaya çalışınız. Burada önceki denemelerinizden farklı olarak [java console](#) açılacaktır. Söz konusu hatayı alıncaya kadar işleme devam ediniz. Hataya ilişkin bilgiler konsolda belirttiğinde bahsi geçen bilgilerin tamamını bir word dosyasına kopyalayınız ve ilgili e-posta adresine iletiniz.

Önemli Not: Kadrolu olarak çalıştığı kuruluştan başka bir kuruluşa geçici görevle giden bir araştırmacının kuruluş yetkilisi geçici görevle gittiği kuruluşun yetkilisidir ve bu kişi tarafından imzalanır.

5. Başvuru Esnasında Sisteme Yüklmesi Gereken Dosyaların Hazırlanması

Başvurular her ne kadar çevrim içi olarak alınıyor olsa da önceden hazırlanarak başvuru esnasında sisteme yüklenmesi gereken belgeler bulunmaktadır. Önceden hazırlanması gereken belgelerle ilgili detaylı bilgiye aşağıda yer verilmiştir.

✓ Başvuru Formu

https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2024-04/1001_basvuru_formu.doc bağlantı adresinde yer alan Başvuru Formu dosyası eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Form içerisinde yer alan şablona herhangi bir ekleme ya da çıkarma yapılmamalıdır. Başvuru Formu 25 sayfayı aşmamalıdır.

✓ EK-1 Kaynaklar

https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2024-04/1001_basvuru_formu_ek1_kaynaklar_31.07.2018.doc bağlantı adresinde yer alan EK-1 Kaynaklar dosyası eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. EK-1 Kaynaklar dosyasında verilecek olan literatür listesinin güncel olması, sunulan kaynak listesine Başvuru Formu’nda bulunan metin içerisinde atıf yapılarak kaynakların proje önerisi ile ilişkilendirilmesi ve Başvuru Formu içerisinde atıf yapılan çalışmalara EK-1 Kaynaklar dosyasında yer verilmesi gerekmektedir. Sunulan projelerdeki bibliyografik verilerin düzenlenmesinde dikkat edilmesi gereken hususlara aşağıda maddeler halinde yer verilmiştir.

- Kaynaklar yazar soyadlarına göre alfabetik sırada yazılmalıdır.
- **Periyodik yayınlarda;** *Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. Yıl. “Makale Başlığı”, Dergi Adı, Cilt (Sayı), Sayfa Numaraları.* Örnek: Huth, E. J. 1986. “Guidelines on authorship of medical papers”, Annals of Internal Medicine, 104, 269-274.
- **Kitaplarda;** *Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. Yıl. Kitabın adı (Baskı sayısı). Basım Yeri: Yayınevi. Örnek:* Sertöz, S. 2008. *Matematiğin Aydınlik Dünyası* (28. Basım). Ankara: TÜBİTAK Yayınları.
- **Kitap bölümlerinde;** *Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. Yıl. “Bölüm başlığı” veya sayfa numaraları. Kitabın adı. Editör(ler)/Hazırlayan(lar): Editör/Hazırlayan soyadı, Editör /Hazırlayan adının baş harfi. Basım Yeri: Yayınevi. Örnek:* Arıman, A. 1978. Sayfa 41. *Progress in Particle and Nuclear Physics*. Editör: Wilconsin, D. New York: Pergamon.

- **İnternette yer alan metinlerde;** *Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. "Metin başlığı". Metnin yayımlandığı internet adresinin adı.*
İnternet adresi
Son erişim tarihi: Gün Ay Yıl.
Örnek:
Clark, C. "Physicists Crack Another Piece of The Glass Puzzle". R&D Magazine.
<http://www.rdmag.com/news/2012/10/physicists-crack-another-piece-glass-puzzle>
Son erişim tarihi: 15 Aralık 2012.
- **İnternette yer alan kurumsal raporlarda/istatistiklerde/şekillerde/tablolarda,** *Sayfanın ait olduğu kurum/organizasyon. "Atıf yapılan bölüm/tablo/şekil başlığı".*
İnternet adresi
Son erişim tarihi: Gün Ay Yıl.
Örnek:
Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Kurumu. "Ar-Ge Harcamalarının GSYİH'ye Oranı".
http://www.tubitak.gov.tr/tubitak_content_files/BTYPD/istatistikler/BTYO
Son erişim tarihi: 15 Aralık 2012.
- **Atıflarda;** tek yazarlı eserler için yalnızca yazarın soyadı ve parantez içinde yayının yılı belirtilir.
Örnek: Öztürk (1990). İki yazarlı eserler için yazarların soyadları "ve" bağlacı ile sırasıyla yazılır.
Örnek: Öztürk ve Demir (2008). Üç ve daha çok yazarlı eserler için birinci yazarın soyadı ve "vd." ifadesi kullanılır. Örnek: Öztürk vd. (2000). Aynı anda aynı yazara ait farklı tarihlerde yayımlanmış birden çok eser için, tarihler kronolojik sırada gösterilir. Bir yazarın aynı yıl içinde çıkmış birden çok eseri için yıldan sonra harf sırasıyla ayırım yapılır. Örnek: Öztürk (2000a, 2000b, 2004). Eğer atıf parantez içinde yer alıyorsa yıl parantez içine alınmaz. Parantez içerisinde birden fazla kaynağa atıf yapılacaksa, kaynakları ayırmak için ";" kullanılır. Örnek: (Öztürk vd., 2000; Demir, 2012). İnternet adresleri için aşağıda gösterildiği şekilde atıf yapılır.
Örnek: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (2012).

✓ EK-2 Bütçe ve Gerekçesi

https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2024-04/ek-2_butce_ve_gerekcesi_tablosu_1001.docx bağlantı adresinde yer alan EK-2 Bütçe ve Gerekçesi dosyası eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. "Genel Bütçe Tablosu"nda belirtilen rakamlarla ayrıntılı bütçe tablolarında yer alan rakamlar birbiriyle uyumlu olmalıdır. TÜBİTAK'tan talep edilen destek miktarının ilgili program için belirlenen destek üst limitini aşmaması ve 0 (sıfır) olmaması gerekmektedir. "EK-2 Bütçe ve Gerekçesi" formunda talep edilen destek miktarı ile çevrimiçi başvuru sırasında PBS (Proje Başvuru Sistemi) üzerinden talep edilen miktarlar birbirinden farklı olmamalıdır.

✓ Veri Yönetim Planı

https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2024-04/veri_yonetim_plani.docx bağlantı adresinde yer alan Veri Yönetim Planı dosyası Açık Bilim Politikası ilkeleri ile uyumlu olacak biçimde ve eksiksiz bir şekilde hazırlanmalıdır. Söz konusu veri yönetim planına ilişkin daha detaylı bilgiye https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2024-04/veri_yonetim_plani_bilgi_notu.pdf bağlantı adresi üzerinden ulaşılabilir.

✓ Proje Öneri Videosu

Proje önerisini anlatan, uzunluğu 5 dakikayı, büyüklüğü ise 100 MB'ı aşmayan video isteğe bağlı olarak sisteme yüklenebilmektedir.

Önemli Not: Yabancı uyruklu kişilerin Başvuru Formu ve eklerini İngilizce doldurmaları mümkündür; ancak, Başvuru Formu ile projenin desteklenmesi halinde izleme sürecinde hazırlanması beklenen Gelişme ve Sonuç Raporlarında kullanılacak dilin aynı olması gerekmektedir.

6. Yeni Destek Başvurusu için PBS (Proje Başvuru Sistemi) Üzerinde Yapılması Gereken İşlemler

PBS’de oturum açıldıktan sonra, ekranda üst bölümde bulunan “Yeni Destek Başvurusu” seçeneğine tıklanır ve başvuru ekranına giriş yapılmış olur. Herhangi bir Ar-Ge projesi ile başvuru yapmak için “1001-Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı”, 1001 Programı kapsamında açılan özel bir çağrıya başvuru yapmak için ise “1001-Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı-Özel Çağrılar” başlıklı program kayıtları takip edilmelidir. 1001 Programına KKTC’den yapılacak başvurular için ise ilgili dönemde “1001 – KKTC” adı ile açılacak olan program kayıtları takip edilmelidir. Programın yanında yer alan “Aktif Başvurular” butonuna tıklandığında program kapsamında açılmış olan dönem ya da çağrılar görüntülenebilmekte ve yine bu ekranda ilgili kaydın sağında yer alan “Başvur” butonuna basılarak yeni destek başvuru taslağı oluşturulabilmektedir. Bu aşamadan sonra, kullanıcı başvuru taslağını doldurmaya başlayabilir. Başvuru taslağı oluşturulduğunda, ekranın sol bölümünde bulunan menüde, başvuru adımları yer almakta ve bu adımların her birinin doldurulması suretiyle başvuru aşamasının tamamlanması beklenmektedir. Adımlar arasında sırayla ilerlenmesi şart değildir, herhangi bir adımdan başlanarak doldurulabilir. Söz konusu adımlar ve bu adımlara ilişkin bilgilere aşağıda maddeler halinde yer verilmiştir.

a. Başvuru Açıklaması

Program ve taslak numarası ile programın son başvuru tarihine ilişkin bilgiler görülebilir. Ayrıca, sayfanın ikinci yarısında yer alan ve elektronik başvuru sürecine ilişkin yol gösterici yönergeler içeren “Başvuru Programı Genel Açıklama” ve “Çağrı Genel Açıklama” metinleri başvuru sahipleri tarafından dikkatli bir şekilde okunmalıdır.

b. Proje Başvuru Kontrol Listesi

Bu sekmede görülen liste, proje başvurusu yapan araştırmacıların başvuru formunun her bir bölümünü gerekli bilgi ve açıklamaları kapsayacak biçimde tam olarak doldurduklarını, herhangi bir eksiklik olup olmadığını gözden geçirmeleri amacıyla düzenlenmiştir. Listedeki her bir ifade dikkatlice okunmalı ve başvuru formunda ilgili bölümde yazdığınız ifadelerle karşılaştırarak eksiklik varsa giderilmelidir. Listede gerekli işaretlemeler yapıldıktan sonra “Kaydet” butonuna basılmalıdır.

c. Proje Yürütücüsü

Bu adımda başvuran kişinin (proje yürütücüsü) bilgileri yer almaktadır. Bu adımdaki sorular cevaplanmadan önce söz konusu adımda bulunan bilgi notları dikkatli şekilde incelenmeli; sayfanın üst bölümünde yer alan ve ARBİS’ten çekilen kişisel bilgilerin doğruluğu kontrol edilmelidir. Ardından, projenin yürütüleceği kuruluşun türü ve adı seçilmeli, kuruluşun adresi ilk satırdan başlanarak manuel olarak girilmelidir. Emeklilerin veya herhangi bir kurum/kuruluştaki çalışmayan doktora sonrası araştırmacıların proje yürütücüsü olmaları halinde ise; projenin yürütüleceği kuruluş alanı için projeyi yürütmek amacıyla izin aldıkları kuruluşun adı seçilmelidir. “Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluşun Projeden Elde Edilebilecek Fikri Ürünler Üzerindeki Hak Sahipliği Durumu”na “Evet” yanıtı verilmesi halinde açılacak “Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluşun Projeden Elde Edilebilecek Fikri Ürünler Üzerindeki Hak Sahipliği Oranı” alanında en az “1” en fazla “100” olacak şekilde bir tam sayı değeri girilmelidir. Yürütücü kurum/kuruluş ile proje ekibinin genel hak sahipliği oranları toplamı %100 olacaktır. Bu sebeple, proje yürütücüsü kurum/kuruluş için bu alanda girilecek hak sahipliği oranından kalan pay otomatik olarak proje ekibinin hak sahipliği oranını oluşturacaktır. Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği Protokolü burada girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafından oluşturularak “Ek Dosyalar” adımına eklenmektedir. Yürütücü bu sayfada ayrıca, kadrolu/tam zamanlı olarak

çalıştığı kurumu (*kurum bilgisinin doğru seçilmesi sonraki aşamalarda sürecin sağlıklı bir şekilde ilerleyebilmesi için büyük önem arz etmektedir*) ve idari görevini (*kişinin idari görevi yoksa “görev yok” seçeneği seçilmeli*) seçmelidir. Yürütücü emekli ise “emekli”, herhangi bir kurum/kuruluştaki çalışmayan doktoralı araştırmacı ise “diğer/çalışmıyor” seçeneğini seçmelidir. Projenin yürütüleceği kuruluş ve yürütücünün kadrosunun bulunduğu kuruluş seçilirken, hemen yan tarafında yer alan “Seç” butonuna tıklandıktan sonra açılan 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 bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalı ve kuruluş ekleme talebi onaya gönderilmelidir. Kuruluş ekleme talepleri TÜBİTAK Uzmanları tarafından mümkün olan en kısa sürede onaylanmaktadır. Talebin onaylanma durumu, belirli aralıklarla ilgili ekrandan kuruluş adıyla ara yaparak kontrol edilebilir.

Önemli Not: Kadrosu yükseköğretim kurumlarında olduğu halde bir teknopark şirketinden proje sunacak olan proje yürütücüleri, “Projenin Yürütüleceği Kuruluş Türü”nü “Özel Kuruluş” seçtikten sonra açılan “Kuruluş, Teknoloji Geliştirme Bölgesinde mi Faaliyet Gösteriyor?” sorusuna “Evet” yanıtını vermeli ve “Projenin Yürütüleceği Kuruluş” olarak teknopark şirketini, “Yürütücünün Kadrosunun Bulunduğu Kuruluş” olarak ise üniversiteyi seçmelidir. Ardından, “Proje Başvurusu İzin Formu”nun sistem tarafından oluşturulabilmesi için açılan alanların (*Kişinin Şirketteki Görevi, Görevlendirme Başlangıç ve Bitiş Tarihleri*) eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. (Söz konusu formun, elektronik imza sürecinde ilgili kişiler -şirket ve üniversite kuruluş yetkilileri- tarafından imzalanması gerekmektedir.)

d. Proje Bilgileri

Bu ekranda projenin başlığı ve özeti Türkçe ve İngilizce olarak girilmelidir. Takip eden sorular cevaplanmadan önce “Önemli Bilgi Notu” şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde incelenmelidir.

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

- **Temel Araştırma:** Görünürde herhangi bir özel uygulaması veya kullanımı bulunmayan ve öncelikle olgu ve gözlemlenebilir gerçeklerin temellerine ait yeni bilgiler edinmek için yürütülen deneysel veya teorik çalışmadır.
- **Uygulamalı Araştırma:** Yeni bilgi edinme amacıyla yürütülen özgün araştırmadır. Bununla birlikte uygulamalı araştırma, öncelikle belirli bir pratik amaç veya hedefe yöneliktir.
- **Deneysel Geliştirme:** Araştırma ve/veya pratik deneyimden elde edilen mevcut bilgiden yararlanarak yeni malzemeler, yeni ürünler ya da cihazlar üretmeye; yeni süreçler, sistemler ve hizmetler tesis etmeye ya da halen üretilmiş veya kurulmuş olanları önemli ölçüde geliştirmeye yönelmiş sistemli çalışmadır.

Araştırmanın çevreye doğrudan veya dolaylı olası zararlı etkisinin söz konusu olup olmadığı sorusuna “Evet” yanıtı verilmesi halinde ise araştırmanın çevreye doğrudan veya dolaylı olası zararlı etkisini önleyecek veya en aza indirecek yaklaşımlar açılan alanda özetlenmelidir.

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

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, daha önceki proje önerilerinin hiçbirisi 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.

Önemli Not: “*Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu*”nun doldurulmaması veya formun içeriğinin bilimsel değerlendirme raporunda yer alan eleştirileri yansıtmaması en sık görülen iade nedenleri arasındadır.

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 oluşturulabilmesi için, daha önceki proje önerisinde hak sahibi olarak yer alan kişilerin listelendiği ekrandan sadece ekipten ayrılan kişilerin seçilmesi gerekmektedir. Bu kişilere daha sonra sistem üzerinden feragat formunu onaylayabilecekleri bir link içeren e-posta iletilecek ve belirtilen süre içerisinde link üzerinden formu onaylamaları istenecektir.

Takip eden aşamalarda proje önerisinin başka bir kuruluşa sunulma durumunu belirtilmeli; proje önerisi için herhangi bir kurum/kuruluştan **destek mektubu, etik kurul izni, yasal/özel izin ve(ya) proforma faturanın** gerekliliğine yönelik sorular cevaplanırken “*Önemli Bilgi Notu*” şeklinde bağlantı verilen bilgi notları dikkatli şekilde incelenmelidir. Söz konusu belgeler, başvuru sırasında talep edilmemektedir. Bu belgelerin, gerekli olması durumunda ve 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.

e. Faaliyet Alanları ve Anahtar Kelimeler

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

İlk olarak sayfanın en üst kısmında projenin ilgili olduğu disiplinlerin uygun olduğu seçenek (*tek disiplinli, çok disiplinli, disiplinlerarası*) seçilmeli ve ardından “*Kaydet*” butonuna tıklanmalıdır.

Disiplin durumunun ardından sayfanın orta kısmındaki alandan;

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

yapılmalıdır. Disiplin seçimi yapmak için, disiplinin bağlı olduğu üst grup seçilerek açılan disiplin listesinden ilgili disiplin seçilmeli ve “*Ekle*” butonuna tıklanmalıdır.

Ardından, eklenen her bir ana ve tamamlayıcı disiplin için, sayfanın en altındaki bölümde yer alan “*faaliyet alanı ekle/sil*” bağlantısı kullanılarak açılan ekranda 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 her bir faaliyet alanı için en az 3 anahtar kelime eklenmelidir. Anahtar kelime ekleyebilmek için ekrandaki boşluğa seçilmek istenen anahtar kelimenin en az 3 karakteri yazılmalı ve açılan listeden uygun olan anahtar kelime seçilmelidir.

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

f. Araştırma Destek Grubu Tercih

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.

g. Öncelikli Alanlar ile Uyum

Bu adımda proje önerisine konu Ar-Ge faaliyetlerinin TÜBİTAK çağrı planlamasında yer alan “*Öncelikli Alan Konuları*” ile ilişkisi belirtilmelidir.

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

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

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

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

Aşağıda yer alan bağlantı adresi üzerinden ulaşılabilecek olan dokümanda, “Öncelikli Alan Konuları” ile ilgili detaylı bilgiye yer verilmiştir.

https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2024-11/TUBITAK_24-25_Ar-Ge_ve_Yenilik_Konu_Basliklari_18.11.24.pdf

h. Teknoloji Hazırlık Seviyesi

Bu adımda Sosyal ve Beşeri Bilimler alanı dışında sunulan proje önerileri için, proje önerisine konu olan ürünün/teknolojinin mevcut Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS) ile proje sonucunda ulaşılması hedeflenen THS detaylı gerekçeleri ile birlikte belirtilmelidir ve adımın altındaki “Kaydet” butonuna tıklanmalıdır. Sosyal ve beşeri Bilimler alanından sunulan projeler için ilgili soruya “Hayır” yanıtı verilerek adımın altındaki “Kaydet” butonuna tıklanması yeterlidir. Bu projeler için THS değerlerinin belirtilmesi beklenmemektedir.

Mevcut durumdaki THS değeri belirlenirken, TÜBİTAK tarafından hazırlanan “THS Belirleme Soru Seti” esas alınmalıdır. Söz konusu soru setine aşağıdaki bağlantı adresi üzerinden ulaşılabilmektedir.

<http://tubitak.gov.tr/sites/default/files/20689/tubitak-ths-set-printfr-mayis2020.xlsx>

Dokümanda farklı sekmelerde verilen THS soru setlerinden proje başvurusunda bulunduğunuz önerinize en uygun olduğunu değerlendirdiğiniz 1 seti doldurmanız beklenmektedir.

Hesaplamanın doğru olabilmesi için seçtiğiniz THS setindeki tüm sorulara "X" (*büyük x harfi*) işareti ile cevap vermeniz gerekmektedir. Ortalama tamamlanma yüzdesi 80 ve üzeri olan son THS; projenin teknolojik hazırlık seviyesi olarak kabul edilmektedir. THS sizin cevaplarınıza göre otomatik olarak hesaplanarak, sağ üstteki kırmızı kutuda görülecektir. Bu form ile mevcut THS otomatik olarak hesaplanmış olacaktır.

Bir aşamaya dair literatürde hali hazırda tamamlanmış çalışmaları kullanarak bir sonraki aşamaya devam edebilecek durumdaysanız, o soruya "tamamlandı" diyebilirsiniz. Eğer belirtilen aşamayı projeniz dâhilinde gerçekleştirmeyi hedefliyorsanız "başlanmadı" diyerek devam edebilirsiniz. Hedeflenen THS değeri için ise proje kapsamında yürüteceğiniz çalışmalar ve planlamanız ışığında bu teknolojiyi projenizin bitiminde hangi THS değerine iletmeyi öngördüğünüzü belirtmelisiniz.

THS aralıkları 1 ile 9 arasında değişmektedir. Hedeflenen THS değerinin mevcut değerinin en az 1 fazlası olması gerekmektedir. Farklı Ar-Ge faaliyetleri için farklı THS aralıkları beklenir. THS değerinin temel araştırma projeleri için 1-3, uygulamalı araştırma ve geliştirme projeleri için 3-6 ve ürüne doğru giden teknoloji ve yenilik geliştirme projeleri için 6-9 aralığında çıkması olağandır.

THS ve THS belirleme soru setine ilişkin her türlü soru, görüş ve öneri aşağıda yer alan e-posta adresine iletilir.

cagri.planlama@tubitak.gov.tr

i. Projenin Etkisi (*Kalkınma Planı Hedeflerine Katkı*)

Bu adımda, projeden elde edilmesi öngörülen sonuçların, 12. Kalkınma Planı hedefleri ve politikalarına sağlayabileceği katkılar ekranda bulunan 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.

j. Proje Personeli

Bu adımda, projede çalışması planlanan personel projeye eklenmelidir. Proje personeli eklenmeden önce eklenecek kişinin ARBİS kaydının yapılmış olması gerekmektedir.

Araştırmacılar “Araştırmacı Ekle” butonu kullanılarak projeye eklenebilmektedir. Öncelikle araştırmacı olarak eklenmek istenen kişinin T.C. Kimlik Numarası girilmeli ve “Kişi Bul” butonuna basılmalıdır. Böylece kişinin ARBİS veri tabanında yer alan ad, soyadı ve e-posta bilgileri ekrana getirilir. Ardından araştırmacının proje öneri forumundaki hak sahipliği durumu ve projenin yürütülmesi aşamasında projenin iş paketlerine sağlayacağı katkı oranı girilmelidir. 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 büyük önem arz etmektedir.*) bilgisinin yanı sıra varsa lisansüstü eğitim danışmanları ile doktora tez ve diploma bilgileri de girilmelidir. Araştırmacı emekli ise “emekli”, herhangi bir kurum/kuruluştaki çalışmayan doktoralı araştırmacı ise “çalışmıyor” seçeneğini seçmelidir. Proje yürütücüsünün bu bilgileri önceden edinmesi, başvuru sürecini hızlandıracaktır. Ardından “Kaydet” butonuna basılarak araştırmacı proje personeli listesine eklenir.

Danışmanlar da “Danışman Ekle” sekmesinden benzer şekilde projeye eklenebilmektedir. Danışmanlar için katkı oranı bilgisi talep edilmemektedir.

Önemli Not: Daha önce eklenmiş herhangi bir personeli silebilmek için öncelikle varsa “Ekibin Diğer Projeleri” adımıyla bu kişi adına eklenmiş proje(ler) silinmelidir.

Projeye yurt dışı araştırmacı eklemek için ise “Yurt Dışı Araştırmacı Ekle” butonuna tıkladıktan sonra kişinin pasaport numarası veya kullanıcı adı ile yapılacak sorgunun ardından proje öneri formundaki hak sahipliği durumu ile başvuru formunda katkı yaptığı bölümler ve projedeki sorumluluğunun yanı sıra “Yurt Dışı Araştırmacı Bilgi Formu”nun sistem tarafından oluşturulabilmesi için gerekli bilgiler (*projedeki görev süresi, aylık brüt ücreti, çalıştığı kurum ve*

seyahat giderleri) de ilgili alanlara girilmelidir. Yurt dışı araştırmacı katılım mektubu da sistem tarafından oluşturulacak ve kişiye daha sonra sistem üzerinden ilgili belgeleri onaylayabilecekleri bir link içeren e-posta iletilecek ve belirtilen süre içerisinde link üzerinden formu onaylamaları istenecektir.

Yurt dışı danışman eklenecek olması halinde, ilgili ekranda kişinin pasaport numarası veya kullanıcı adı ile yapılacak sorgunun ardından proje öneri formundaki hak sahipliği durumu ile başvuru formunda katkı yaptığı bölümler ve projedeki sorumluluğu sisteme girilerek “*Kaydet*” butonuna basılmalıdır.

Yurt dışı araştırmacı/danışman özgeçmişi ARBİS’te yer alan bilgiler doğrultusunda sistem tarafından oluşturulmakla birlikte, istenmesi halinde “*Ek Dosyalar*” adımıyla bu kişiler için daha detaylı bir özgeçmiş yüklenebilmesi de mümkündür.

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.

Önemli Not: Sadece araştırmacı statüsündeki proje personeli için sisteme girilmesi gereken 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.)

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. İstenen bilgiler girildikten sonra “*Kaydet*” butonuna basılarak bursiyer ekleme işlemi tamamlanır.

k. Uluslararası İkili İşbirliği Adımı

TÜBİTAK ile Norveç Araştırma Konseyi (RCN) arasında imzalanan ikili iş birliği anlaşması çerçevesinde, lider yürütücünün Türkiye’den olduğu ve proje ekibinde Norveçli araştırmacıların yer aldığı (*söz konusu kişiler proje ekibinde yurt dışı araştırmacı ve/veya yurt dışı danışman olarak görev almalıdır.*) uluslararası proje önerileri için doldurulmalıdır.

Bu anlaşma çerçevesinde sunulmayan 1001 proje önerileri için bu adımdaki soruya “*Hayır*” yanıtı verilmeli ve “*Kaydet*” butonuna basılmalıdır.

Bu anlaşma çerçevesinde sunulan proje önerileri için, bu adımdaki soruya "Evet" yanıtı verilmeli ve sonrasında açılan "İkili İş Birliği Anlaşmasına Ortak Fonlayıcı Kuruluş" ve "İkili İş Birliği Anlaşmasına Ortak Fonlayıcı Kuruluşun Yer Aldığı Ülke" alanlarına ilgili kuruluş ve ülke bilgileri girildikten sonra "Kaydet" butonuna basılmalıdır. Ayrıca, bu iş birliği çerçevesinde proje ekibinde "yurt dışı araştırmacı" veya "yurt dışı danışman" olarak görev alacak her bir kişi "Ekle" butonuna tıklanarak tek tek eklenmeli ve açılan alanlarda bu kişilerin hangi iş paketlerinde, ne kadar süre görev alacağı ve projedeki sorumlulukları eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

Önemli Not: "Ekle" butonuna tıklanarak seçilecek kişilerin öncelikle "Proje Personeli" adından sisteme "yurt dışı araştırmacı" veya "yurt dışı danışman" olarak eklenmiş olması gerekmektedir.

I. 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, bu adımdaki ekrandan "Ekle" butonuna basılarak eklenebilir. Hak sahibi olarak eklenmek istenen kişinin T.C. Kimlik Numarası, adı, soyadı, ünvanı, e-posta adresi, kuruluşu ve proje öneri formunda katkı yaptığı bölümler belirtildikten sonra "Kaydet" butonuna basılarak kişi eklenir.

Proje önerisi üzerinde proje ekibi dışında hak sahibi bulunmaması halinde ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

Önemli Not: Elektronik imza sürecinde hak sahibi olarak tanımlanan kişilerin de imzası gerekmektedir.

m. Ekibin Diğer Projeleri

Bu adımda, projede görev yapması planlanan ekibin daha önce aldıkları ve sunulacak proje önerisi ile ilişkili proje desteklerinin belirtilmesi ve iki proje arasındaki örtüşmelerin ve temel farklılıkların açıklanması istenmektedir. Bu adımda girilecek bilgiler doğrultusunda, "EK-3 Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları" formu sistem tarafından oluşturulmakta ve "Ek Dosyalar" adımına eklenmektedir. Eğer ekipten herhangi bir kişinin, sunulan proje ile benzerlikler gösteren desteklenmiş bir projesi yoksa ilgili kutucuk işaretlenerek bu adım geçilebilir.

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

"Proje Ekle" butonu tıklandıktan sonra açılan ekranda, öncelikle önerilmekte olan projeye eklenen personelden hangisinin söz konusu diğer projede görev aldığı ve kişinin önceki projedeki görevi seçilmelidir. Ardından, önerilmekte olan proje ile ilişkili olan projenin numarası, adı, fonlayan kuruluşu, başlama/bitiş tarihleri ve proje bütçesi belirtilmelidir. Son olarak mevcut proje öneriniz ile seçmiş olduğunuz ilişkili proje arasındaki örtüşmeler ve temel

farklılıklar; ele alınan konu, izlenecek yöntem, kullanılacak veri/malzeme/sistem, hedeflenen kullanım alanları açısından değerlendirmenin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesine olanak verecek şekilde açıklanmalıdır.

n. Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

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

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

Bu adımda yer alan “Ekle” butonuna basıldığında yeni bir sayfa açılmaktadır. 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.

o. Panelist Önerisi

Proje başvurusu yapan kişiler, proje değerlendirmeleri için “Panelist Önerisi” adımıyla dış danışman önerisinde bulunabilmektedir. Yapılacak önerinin mutlaka dikkate alınması gibi bir zorunluluk bulunmamakla birlikte, TÜBİTAK kendi inisiyatifi doğrultusunda bu listeden bir ismi dış danışman olarak seçebilir.

Proje yürütücüsünün dış danışman önerisi mevcut ise “Ekle” butonuna basılmalıdır. Ardından, açılacak olan sayfada önerilecek kişinin adı, soyadı, ünvanı ve kuruluşu bu sayfada girilerek “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.

p. Makine ve Teçhizat Bilgileri

Bu adımda projenin yürütülmesi sırasında kullanılacak makine/teçhizata ilişkin bilgiler sisteme girilmelidir. 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.

Önemli Not: Makine ve teçhizat bilgilerine ilişkin bir veritabanı oluşturularak hem mevcut hem de yeni talep edilen makine ve teçhizatların yönetimini daha sistematik bir hale getirmek amacıyla uygulamaya konulan bu adımın doldurulması zorunlu değildir.

q. Yayın Bilgileri

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

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

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

r. Avrupa Birliği Çerçeve Programları Başvuru Bilgileri

Bu adımda proje yürütücüsünün Avrupa Birliği Çerçeve Programları kapsamında doğrudan Avrupa Komisyonuna yapmış olduğu proje başvuru bilgileri (*Avrupa Birliği Çerçeve Programları kapsamında ulusal destek sağlanan Era-Net, ECSEL, COST vb. uluslararası projeler/programlar hariç*) talep edilmektedir.

Herhangi bir proje başvurusunun olmaması durumunda "*Hayır*" cevabı seçilmeli ve ileride bu programlara başvuru yapma planına ilişkin soru da cevaplanarak "*Kaydet*" butonuna tıklanarak bu adım geçilmelidir. "*Evet*" cevabının seçilmesi ve proje eklenmek istenmesi durumunda ise, yeni bir ekran açılmaktadır. Bu ekran üzerinden Avrupa Komisyonuna başvurusu yapılmış olan projeye ilişkin bilgiler girilerek "*Kaydet*" butonuna basılmalıdır.

s. Ek Dosyalar

"*Ek Dosyalar*" adımımda proje öneri formu ve ekleri (*Ek-1 Kaynaklar ile Ek-2 Bütçe ve Gerekçesi*) ve Açık Bilim Politikası kapsamında hazırlanması beklenen "*Veri Yönetim Planı*" eksiksiz ve doğru bir şekilde hazırlandıktan sonra sisteme yüklenmeli, sisteme yüklenecek formların güncel form olduğundan emin olunmalıdır. Güncel formlara bu adımda yer alan linklerden de erişim sağlanması mümkündür. Ayrıca, talep edilmesi halinde, proje önerisinin içeriğinin sözlü ve görsel olarak anlatıldığı, uzunluğu 5 dakikayı, büyüklüğü ise 100 MB'ı aşmayan bir video da hazırlanarak ilgili alana yüklenebilir. Bu adımda ayrıca varsa yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışmana ilişkin detaylı özgeçmiş belgesi istenmesi halinde yüklenebilmektedir.

Bununla birlikte, 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*" adımımdaki 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 varsa 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.

Önemli Not: Proje personelinin Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sisteminde (YÖKSİS) kayıtlı olan öğrenim ve deneyim bilgileri, proje personeli tarafından, ARBİS'te yer alan "*Öğrenim Bilgileri*" ve "*Deneyim/İşyeri*" bölümlerindeki ilgili alanlar kullanılarak otomatik olarak eklenebilir.

Revize projeler için "*Proje Bilgileri*" adımı girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafından otomatik olarak oluşturulan "*Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu*" ile "*Feragat Formu*" ve ayrıca, "*Ekibin Diğer Projeleri*" adımı girilen proje ekibinin proje önerisi ile ilişkili projeleri eklenmiş ise sistem tarafından oluşturulmuş olan "*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.*)

Önemli Not: Başvuru formunun ve eklerinin istenilen formatta olmaması, güncel başvuru formunun kullanılmamış olması, başvuru formunun bazı maddelerinin boş olması veya projeyi değerlendirebilecek yeterlilikte bilgi içermemesi, projenin araştırma projesi kriterlerine uygun olmaması, kaynak listesinin güncel olmaması, kaynak listesinin metin ile ilişkilendirilmemesi veya başvuruda atıf yapılan çalışmalara kaynakçada yer verilmemesi en sık görülen iade gerekçeleri olarak öne çıkmaktadır.

t. Başvuru Onay

Bu adımda başvuru taslağının onaylanması işlemi gerçekleştirilir. Başvuru sahibi eğer taslağın eksiksiz ve doğru olarak girildiğinden emin ise "*Başvuruyu Onayla*" butonuna basarak başvuru onayını gerçekleştirir ve e-imza aşamasına geçilmiş olur. Başvuru onayı tamamlanmadan e-imza süreci başlatılamamaktadır.

Bundan sonraki aşamada, başvuru sistemine girilen bilgiler doğrultusunda sistem tarafından oluşturulan belgelere ilişkin e-imza sürecinin tamamlanması gerekmektedir.

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

Önemli Not: 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 yeni bir sayfa açılmaktadır. Bu sayfada "*Aktif Başvurularım*" arasında yer alan taslak başvuruyu düzenlemeye devam edebilmek için "*Başvuruyu Düzenle*" butonuna basılmalıdır.

Önemli Not: Oluşturulan her bir taslağın, "*projelerde görev alabilme*" limitleri gereğince kotadan sayılacağı unutulmamalıdır. Sonraki başvurularda kota sorunu yaşanmaması adına başvurudan vazgeçilmesi halinde oluşturulmuş olan taslakların silinmesi büyük önem arz etmektedir.

Önemli Not: Onaylanan 1001 proje başvurusu üzerinde çevrim içi başvuru süresi sona ermeden değişiklik yapılabilmesi mümkündür. Değişiklik; “Başvurularım” menüsü seçildiğinde açılan ekrandaki ilgili buton tıklanarak onay kaldırıldıktan sonra, aynı sayfadaki “Aktif Başvurularım” bölümünde yer alan “Başvuruyu Düzenle” butonuna tıklanarak yapılabilir. Gerekli değişiklik yapıldıktan sonra başvurunun tekrar onaylanması unutulmamalıdır. E-imza süreci başlamış olan projelerde bu işlemlerin yapılabilmesi için öncelikle e-imza sürecinin iptal edilmesi gerekmektedir.

7. Elektronik İmza (E-imza) ile Başvurunun Tamamlanması

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 ekibinde yer alan yürütücü, araştırmacılar ve danışmanlar, proje ekibi dışındaki hak sahipleri ve projeyi öneren/katılımcı kurum/kuruluş yetkililer tarafından e-imza dosya imzalama servisi (*e-imza.tubitak.gov.tr*) üzerinden nitelikli elektronik sertifika ile imzalanması gerekmektedir. Bu çerçevede, e-imza sürecini tamamlayabilmek için projeyi imzalaması gereken tüm paydaşların nitelikli elektronik sertifikaya sahip olması gerekmektedir.

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

Hatırlatma: Başvuru sırasında elektronik başvuru sistemine yüklenen belgeler e-imza sürecinin tamamlanarak başvurunun yapılması ile birlikte sistem üzerinden tarafımıza ulaşmaktadır. Dolayısıyla söz konusu belgeler ayrıca basılı kopya olarak gönderilmemelidir.