

## **PROJE YAZIMINDA VE BAŞVURUDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ÖNEMLİ HUSUSLAR**

- Başvuru öncesinde tüm araştırmacıların ve danışmanların ARBİS kaydının oluşturulmalı, kayıt var ise güncel ve eksiksiz olduğu kontrol edilmedir.

ARBİS kaydı için proje taslağının doldurulması aşamasında ihtiyaç duyulacak TC kimlik NO ve yabancı katılımcılar için pasaport no ile, yüksek lisans ve doktora tez danışmanlarının unvan, adı soyadı bilgilerinin önceden hazırlanması tavsiye edilmektedir.

- Başvurunun e-imza ile yapılması zorunlu olduğundan, proje ekibince yer alan yürütücü, araştırmacı ve danışmanlar (yurt dışı araştırmacı ve yurt dışı danışmanlar hariç) ile proje ekibi dışındaki hak sahipleri ve tüm yürütücü/katılımcı kurum/kuruluş yetkilileri nitelikli elektronik sertifika sahibi olmalıdır.
- Sisteme yüklenmesi gereken “Başvuru Formu”nda yer alan tüm maddeler eksiksiz doldurulmalı ve güncel form kullanılmalıdır.
- Sisteme yüklenmesi gereken, “Başvuru Formu”nun eki olan “EK-1 Kaynaklar”, “EK-2 Bütçe ve Gerekçesi” eksiksiz doldurulmalıdır. (EK-3 Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları” formu sistem tarafından otomatik oluşturulmaktadır.).
- Vakıflar, dernekler ve bunların iktisadi işletmeleri, kooperatifler, birlikler, şahıs şirketleri ve adi ortaklıklardan başvuru kabul edilmemektedir.
- Aynı proje önerisini kullanarak birden fazla programa (farklı desteklere) başvuru yapılmaması gerekmektedir.

Proje daha önce sunulup reddedildi ise “Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu” dış danışman raporunda istenilen değişiklik ve düzeltmeleri içerecek şekilde sistem üzerinden oluşturulmalıdır. (Aynı projenin birden fazla kez reddedilmiş olması durumunda “Değişiklik Bildirim Formu” son “Ret” raporuna göre doldurulmalı, bilimsel değerlendirmeye alınmadan iade edilen projeler için form doldurulmamalıdır.)

Proje başvurusu sırasında TÜBİTAK dışı kaynaklara benzer konu ile yapılan başvurular, başvuru dokümanında belirtilmeli ve proje önerisinde farklılıklar net olarak ifade edilmelidir.

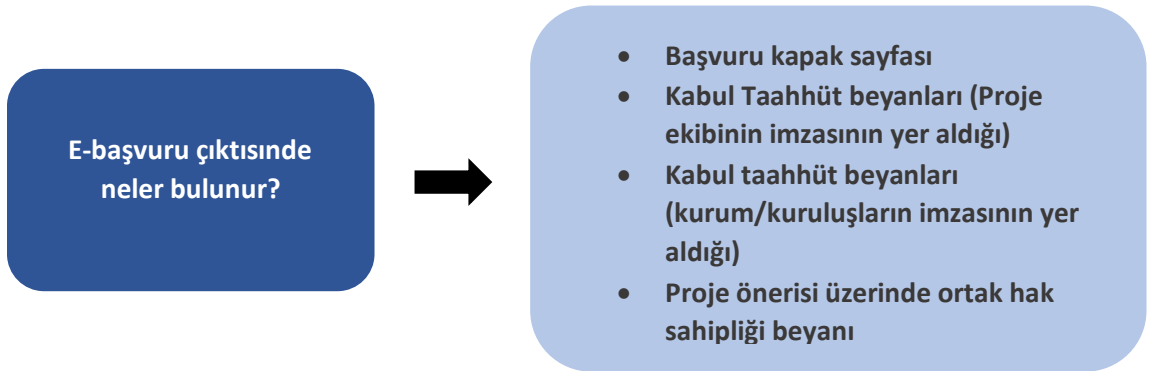
- Proje yürütücüsü veya diğer araştırmacıların sonuçlanan ve/veya yürürlükte olan projelerinin listesi ile birlikte başvuru yapılan önerinin diğer projelerden farklılıkları net olarak açıklanmalıdır.
- Projenin daha önce TÜBİTAK’a sunulmuş ve desteklenmemiş olması ve daha önce sunulan proje önerisinde hak sahibi olarak adı geçip bu proje önerisinde adı geçmeyen kişi/kişilerin bulunması halinde; “Feragat Formu”nun sistem tarafından oluşturulması için, ilgili ekrandan ekipten ayrılan kişilerin seçilmesi gerekmektedir.
- Başvurusu yapılacak olan projenin altyapı oluşturmaya yönelik bir proje olmaması gerekmektedir.
- Literatür listesinin güncel olması, sunulan kaynak listesine metin içerisinde atıf yapılarak kaynakların proje önerisi ile ilişkilendirilmesi ve proje önerisinde atıf yapılan çalışmalara kaynakçada yer verilmesi gerekmektedir.
- Proje bütçesi başvuru yapılan projenin toplam üst limitini ve paydaşlar için belirlenen oranları aşmamalıdır.
- Saha çalışması dışındaki faaliyetler için yapılacak yurt içi / yurt dışı seyahat giderleri ilgili program için belirlenen destek üst limitini aşmamalıdır.

- PBS üzerinden başvuru adımları tamamlandıktan sonra **“Başvuruyu Onayla”** butonuna mutlaka basılmalı e-imza süreci başlatılmalı ve e-imza sürecinin belirtilen son başvuru tarihinden önce tamamlandığından emin olunmalıdır; aksi takdirde başvuru tamamlanmamış sayılacak ve değerlendirmeye alınmayacaktır.
- Proje kapsamında bursiyer destekleri yazılı bir kural olmasa da olumlu bir etki yaratmaktadır. Proje bütçesine uygun olacak şekilde y. Lisans ve doktora öğrencilerinin desteklenmesi ve bu bursiyerlerin olası makale/bildiri/tez çıktılarının desteklenmesi olumludur.
- TÜBİTAK Ardeb destekleri kapsamında yasal izin belgeleri ve etik kurul onayı önem taşımaktadır. Bu bağlamda mülakat, anket, kişisel görüşme, vb. yöntemler için insan etik kurulu, hayvan çalışmaları için hayvan etik kuruluna başvuru yapılmalıdır. Etik kurul kararına gerek olmadığı durumlarda ilgili kurumlardan yazılı belge alınmalıdır.

### **BAŞVURU SIRASINDA DİKKAT EDİLMEMESİ ve UNUTULMAMASI GEREKEN NOKTALAR**

#### **1. Başvuru Onayı ve E-İmza Sürecinin Tamamlanması**

- Sisteme yüklenen dosyaların açıldığından ve doğru belge olduğundan emin olunmalıdır.
- Kuruluş yetkilisi doğru TÜBİTAK ARDEB kurallarına uygun tanımlanmalıdır.
- Elektronik başvuru onaylanmış ve e-imza süreci tamamlanmış olmalıdır.
- Çevrimiçi başvuru belirtilen saatten önce yapılmalıdır.
- Çevrim içi başvurunun tamamlanmasının ardından ıslak imzalı basılı kopyalar, proje formunun sistemden alınan çıktısı Kurum adına atanan resmi yetkili tarafından imzalandıktan sonra, ilgili yasal belgeler ile birlikte TÜBİTAK’a belirtilen tarihler içerisinde iletilmelidir.
- Çevrim içi başvuru yapılsa da imzalanmış basılı kopyaların TÜBİTAK’a iletilmemesi TÜBİTAK’a iletilmemesi durumunda proje değerlendirmeye alınmamaktadır.



#### **Proje Başvurusunda Hangi Formlar kullanılır?**

##### **Başvuru Formu, EK-1 Kaynaklar Formu, EK-2 Bütçe ve Gereçesi**

Bütçe ve gereççe ayrı ayrı doldurulmalıdır.

##### **Elektronik Başvuru Çıktısı**

##### **Yasal/Özel izin belgesi**

Kamu/özel kurum kuruluşlardan kamuya açık olmayan bilgi, belge, vb. verilerin toplanmasını ve/veya bu kurumlarda çalışmaların yürütülmesini, özel izin gerektiren örnek toplama, özel alan

ve korunma altına alınmış yer altı, yer üstü ve su altı alanlarında yürütülecek araştırma/çalışmaları yetkili kurum ve kuruluşların iznine bağladığı faaliyetleri içermesi durumunda Yasal/Özel izin belgesi zorunludur.

Daha fazla bilgi için ilgili link:

[https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/yasal\\_izin\\_bilgi\\_notu\\_16\\_05\\_2016.pdf](https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/yasal_izin_bilgi_notu_16_05_2016.pdf)

#### **Etik kurul belgesi**

Mülakat, anket, kişisel görüşme, vb. yöntemler için insan etik kurulu, hayvan çalışmaları için hayvan etik kuruluna başvuru yapılmalıdır. Etik kurul kararına gerek olmadığı durumlarda ilgili kurumlardan yazılı belge alınmalıdır.

#### **Yabancı uyruklu araştırmacı/yürütücü var ise izin belgesi**

#### **Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu**

Projenin tekrar sunulması durumunda, yapılan revizyonların ve gerekçelerinin net şekilde belirtilmesi gerekmektedir.

#### **Feragat Formu**

Yeni proje başvurusu yapıldığında önceki proje başvurusunda imza/izmaları bulunan ancak yeni başvuruda yer almayan hak sahibi/sahiplerinden alınan form

**Başvuru formlarının yanı sıra diğer belge ve formlar proje başvuru sırasında önem arz etmektedir.**

## PROJE FİKRİ ve KURGUSU

Araştırma Projesi,

- Özgün bir değere sahip olmalıdır
- Bilime/teknolojiye yenilik getirmelidir
- Yeterli bir literatür taraması sunmalıdır
- Hipotezi, amaçları, hedefleri, yöntemi ve yaygın etkisi açıklanmalıdır
- Projenin iş planında olası olumsuzluklara çözüm önerisi getirmelidir
- Zaman planlaması efektif ve dengeli kurulmalıdır
- Proje ekibi belirlenen konu başlığıyla ilişkili olacak şekilde seçilmeli, görev dağılımı ekibin çalışma alanlarına ve potansiyellerine göre yapılmalıdır
- Kavramsal zıtlıklar, şüphe, belirsizlik, spekülasyon ve kuramsal boşluklar içermemelidir.

## **PROJE YAZIMI SIRASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

### **Başlık**

Proje başlığı Türkçe ve İngilizce yazılmalıdır. Projenin ana fikrini aktarmalı, gerekirse anahtar kelimeler içermeli ve çok kısa ya da çok uzun olmamalıdır.

### **Özet**

Proje özetleri Türkçe ve İngilizce hazırlanmaktadır. Özetler birer sayfayı geçmemelidir.

Özet ana hatları ile,

- Amacı
- Konunun tanıtımı, neden bu konun seçildiği ve özgün değeri,
- Kuramsal yaklaşımı ve yöntemin kısa ve genel tasviri
- Hedefler, beklenen çıktılar ve bunların sağlanması beklenen katkılar kısa ve net cümlelerle açıklanmalıdır.
- Özette referans verilmesi beklenmemektedir.

Özetin sonunda anahtar kelimeler Türkçe ve İngilizce olarak eklenmelidir.

### **Amaç ve Hedefler**

- ✓ Projenin amacı ve hedefleri ayrı bölümler halinde kısa ve net cümlelerle ortaya konulmalıdır.
- ✓ Amaç ve hedefler bilimsel çalışmalarda birbirine karıştırılmamalıdır.
- ✓ Amaç, çalışmanın erişmek istediği son durumdur. Bu nedenle projenin tek bir amacı olabilir.
- ✓ Hedef ise amaca ulaşmak için gerçekleşmesi gereken aşamalardır. Amacın altında hedef/hedef(ler) olabilir. Bu nedenle hedef(ler) ölçülebilir, gerçekçi ve ulaşılabilir nitelikte olmalıdır.

### **Konu, Kapsam ve Literatür Özeti**

- ✓ Proje konusunun kapsam ve sınırları belirlenmelidir
- ✓ Araştırma Sorusu veya problemi öz bir dille ortaya konmalıdır
- ✓ Literatür özeti ve kapsamlı bir analiz aktarılmalıdır

- ✓ Proje konusunun literatürdeki mevcut durumu, literatürdeki önemi, literatüre sağlayacağı katkı belirtilmelidir
- ✓ Literatür listesi, literatür özeti içerisinde belirtilmeli ve ham bir liste olarak sunulmamalıdır

### Özgün Değer

Alanında üretilmiş diğer çalışmalara ek olarak,

- ✓ Farklılığı ve yeniliği,
- ✓ Hangi eksikliği gidereceği,
- ✓ Hangi soruna nasıl bir çözüm geliştireceği veya metodolojik//kavramsal/kuramsal katkıları belirtilmelidir.

### Yöntem

- ✓ Yöntem ve araştırma teknikleri (veri toplama araçları ve analiz yöntemleri) literatüre atıf yapılmalıdır
- ✓ Yönteme dair belirsizlikleri gidermek adına gerekirse ön çalışma yapılmalı ve varsa sonuçları verilmeli
- ✓ Açık ve ayrıntılı bir şekilde açıklanmalı ve gerekirse şekil ve şemalarla desteklenerek aktarılmalıdır
- ✓ Projede öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmaya elverişli olmalıdır
- ✓ Belirlenen yöntem ve araştırma teknikleriyle ilerleme kaydedilmemesi durumunda alternatif bir yöntem belirlenmelidir

### Proje Yönetimi

- ✓ Yönetim Düzeni (İş Paketleri, Görev Dağılımı ve Süreleri):

Projede yer alacak başlıca iş paketleri ve bunların ne kadar sürede gerçekleştirileceği belirlenmelidir

İş paketlerinde kim/kimlerin hangi pozisyonda (yürütücü, araştırmacı, danışman, bursiyer, yardımcı personel) ve bunların ne kadarlık bir zaman diliminde görev alacağı tanımlanmalıdır

- ✓ Başarı Ölçütleri ve Risk Yönetimi:

Her iş paketinin hedefi ve başarı ölçütü belirlenmelidir

İş paketlerinin proje başarısındaki önem dereceleri toplamı %100 olmalıdır

İş paketlerini olumsuz yönde etkileyebilecek riskler öngörmeli ve B planı belirlenmelidir

### Proje Ekibi

- ✓ Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları

Proje yürütücüsünün tamamladığı, yürüttüğü/başvurduğu TÜBİTAK ve diğer projeleri ile yayınları

Ekibin proje konusu ile ilgili projeleri

Mevcut altyapı olanakları: Proje kapsamında kullanılacak altyapı/ekipman (laboratuvar, araç, makine-teçhizat vb.) bilgileri

## Yaygın Etki

### ✓ Projeden Beklenen Yaygın Etki

Projeden beklenen yaygın etkiler:

- Bilimsel/akademik: Makale, bildiri, kitap
- Ekonomik/ticari/sosyal: Ürün, Prototip Ürün, Patent, Faydalı Model, Üretim İzni, Çeşit Tescili, Spin-off/Start-up Şirket, Görsel/İşitsel Arşiv, Envanter/Veri Tabanı/Belgeleme Üretimi, Telif Konu Olan Eser, medyada Yer Alma, Fuar, Proje Pazarı, Çalıştay, vb.
- Araştırmacı yetiştirilmesi ve yeni projeler oluşturulması: Yüksek lisans/doktora tezi, ulusal/uluslararası yeni projeler

### ✓ Proje Çıktılarının Paylaşımı ve Yayılımı

Proje faaliyetleri boyunca elde edilecek çıktılar ve ulaşılabilecek sorunlar toplantı, çalıştay, eğitim, web sitesi, kitap basımı gibi faaliyetlerle yayılabilir.

**EK-1 ve EK-2 hariç toplam 20 sayfayı geçen proje önerileri değerlendirmeye alınmadan iade edilmektedir. Sayfa kontrolü sistem tarafından yapılmayıp, proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.**

## EK-1 Kaynaklar

Proje önerisinde yararlanılan kaynaklar TÜBİTAK tarafından belirlenen açıklamalara uygun olarak verilmeli ve kaynaklara metin içerisinde atıf yapılmalıdır. Erişim linki: <http://www.tubitak.gov.tr/ardeb-kaynakca>

## EK-2 Bütçe

Ek-2 bütçe formu içerisinde verilen **Genel Bütçe Tablosu** ve **TÜBİTAK'tan Talep Edilen Bütçe Tablosu** eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

Makine-teçhizatla ilgili teknik şartname ve proforma fatura/teklif mektubu, hizmet alımı ile ilgili proforma fatura/teklif mektubu muhakkak eklenmelidir.

### TÜBİTAK'tan Talep Edilen Bütçe Bölümleri:

#### Makine-Teçhizat:

Talep edilen desteklerin nitelikleri, miktarları ve kullanım gerekçeleri ile bedeli belirtilmelidir

Hizmet alımı şeklinde yapılabiliyorsa verilmemelidir

Birimde/kurumda olmamalı ancak tekrar talep ediliyorsa gerekçesi somut bir şekilde belirtilmelidir

Projeler altyapı projesi olmadığı için çok büyük bütçeli cihazlar talep edilmemelidir

Yurt içi alımlarda KDV dahil bedeli yazılmalıdır

Döviz cinsinden alınan proforma faturaların TL cinsinden karşılığı hesaplanırken n fatura tarihindeki T.C. Merkez Bankası efektif satış kuru esas alınmalı ve öneride mutlaka belirtilmelidir.

#### Sarf Malzemeleri:

Proje kapsamında kullanılacak malzemeler genel olarak ifade edilebilir

Kullanım gerekçesi ve bedeli belirtilmelidir

Sarf malzemesi bedelleri olduğundan fazla ya da düşük yazılmamalıdır

#### Hizmet Alımı:

Satın alınamayacak hizmetlerin alınımı

Özel sistem yaptırma

Analiz

#### Proje Çıktı ve Sonuçlarının Paylaşımı ve Yayılımı Giderleri

Toplantı, çalıştay düzenleme, kitap, e-kitap basımı, film gibi faaliyetlerin bedeli hakkında teklif alınması ve bütçelendirilmesi

#### Yurt içi Saha Çalışması Seyahat Giderleri

Talep edilen desteğin çağrı/program kapsamında belirlenen desteğin üzerinde olması durumunda ayrıntılı gerekçe verilmesi şarttır.

#### Bursiyer Giderleri

Bursiyerler Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerini ile Doktora Sonrası Araştırmacıları kapsamaktadır. Bursiyerlerin projede yer alma süreleri iş paketlerindeki görevleri ile uyumlu olmalıdır.

#### Yardımcı Personel Giderleri

Projede yer alacak teknisyen, laborant, mühendis, vb. yardımcı personelin projede yapacağı çalışma ile ilgili giderler