

TÜBİTAK – ARDEB PROJESİ

PROJE BAŞVURUSU YAPILIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Başvuru öncesi TÜBİTAK ARBİS kaydının oluşturulması, ARBİS kaydı var ise, bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir.
- Yurtdışından projeye katılması planlanan kişilerin “danışman” veya “evrensel araştırmacı” pozisyonunda yılda en az bir ay projenin yürütüldüğü yere gelmek kaydıyla projede yer alabilmesi mümkün olup, bu kişilerin projede yer almasının gerekliliği ve önemi detaylı olarak gerekçelendirilmelidir.
- Aynı proje önerisini kullanarak birden fazla programa (farklı desteklere) başvuru yapılmaması gerekmektedir. TÜBİTAK dışı kaynaklara benzer konu ile yapılan başvurular da, başvuru dokümanında belirtilmeli, aynı bütçe kalemlerini içermediği veya proje önerisinde ki farklılıklar net olarak ifade edilmelidir.
- Metinsel ifadelerin benzerlik içermemesi gerekmektedir. Aynı konular farklı başlıklarda farklı ifadelerle tekrar edilebilir.
- Özgün değerlerden iki kere yetersiz puan alan projeler, aynı proje ile tekrar başvuru yapamamaktadır.
- Proje Yürütücüsü veya araştırmacıların sonuçlanan veya yürürlükte olan projelerinin listesi ile birlikte başvuru yapılan önerinin diğer projelerden farklılıkları net olarak açıklanmalıdır. Farklılıkların net olarak ifade edilmediği durumlarda, benzer proje konusu için destek alınmıştır, gerekçesiyle proje iade edilebilmektedir.
- Başvurusu yapılan projelerin kesinlikle alt yapı oluşturmaya yönelik projeler olmaması gerekmektedir. Proje bütçesinin maksimum %40'ı altyapı için (makine teçhizat alımı) kullanılabileceği genel bir kuraldır. Toplam bütçenin %50'den fazlasının teçhizat için kullanılması altyapı kurulumu gibi algılandığından desteklenmez.
- Yazılı kural olarak olmamakla birlikte genel olarak bursiyer desteklenmesi istenmektedir. Mutlaka projelerde proje bütçesine uygun olacak şekilde birden fazla Y.lisans yada doktora öğrencisi desteklenmesi projenin kabul oranını artırmaktadır.
- Projenin ana Ar-Ge konusu hizmet alımı ile yapılmamalıdır.
- Tüm bütçe kalemlerinde KDV'li rakamlar kullanılmalıdır. KDV dahil ücretlendirme, toplam bütçeyi aşmamalıdır.
- Mülakat, anket, kişisel-özel bilgi vb. konularda insan etik kurulu, hayvan çalışmaları için hayvan etik kuruluna başvuru yapılması gerekmektedir. Bu tür verilerin yer aldığı projelerde, proje özelinde etik kurul kararına gerek olmadığı söz konusu olduğu durumlarda ilgili kurullardan “etik konu olmadığından etik kurul belgesine ihtiyaç yoktur yazısı” alınması gerekmektedir.

- Devlete bağlı veya özel kuruluşlardan alınacak numune temini için mutlaka yasal/özel izin belgesi alınması gerekmektedir. Proje esnasında devlete bağlı veya özel kuruluşlardan alınacak numune temini yerine, kolay olan ve düşük maliyetle satılan bir malzemenin kullanımı mümkün ise, yasal/özel izin belgesine gerek kalmadan ilgili malzeme sarf malzemeler kısmına yazılmak suretiyle temin edilebilmektedir.

Başvurunun Yapılması Esnasında Unutulmaması Gereken Noktalar

- 1) Çevrim içi başvurunun belirtilen saatten önce yapılması gerekmektedir.
- 2) Çevrim içi başvurunun belirtilen sürede tamamlanmasını takiben, ıslak imzaları basılı kopyalar; proje formunun sistemden alınan çıktısı Kurum adına atanmış resmi yetkili tarafından (**TÜBİTAK nezdinde tek yetkili Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Ayhan ELMALI'dır**) imzalandıktan sonra, ilgili yasal belgeler ile birlikte TÜBİTAK'a belirtilen tarihler içinde iletilmesi gerekir.

Çevrim içi başvuru yapıldıktan sonra, basılı kopyaların imzalı nüshalarının TÜBİTAK'a iletilmemesi durumunda, proje değerlendirmeye alınmamakta - başvuru yapılmamış sayılmaktadır.

e-başvuru çıktısı

- a. başvuru kapak sayfası
- b. kabul taahüt beyanları (proje ekibinin imzasının yer aldığı)
- c. kabul taahüt beyanları (kurum/kuruluşların imzasının yer aldığı)
- d. Proje önerisi üzerinde ortak hak sahipliği (ortaklar veya paydaşlar) beyanı

Başvuru formu

Kaynaklar ile bütçe ve gerekçe ayrı ayrı doldurulması gerekmektedir.

Diğer belgeler ve formlar

- a. Yasal özel izin belgesi
- b. Etik kurul belgesi
- c. Yabancı uyruklu araştırmacı/yürütücü var ise izin belgesi
- d. Projenin reddedildiği durumlarda "***proje önerisi değişiklik bildiri formu***" (hangi bölümde ne değişiklik yapıldıysa belirtilmeli, panel raporu doğrultusunda yapılan revizyonlar ve gerekçeleri net şekilde ilgili dokümanda belirtilmeli)
- e. Feragat formu (hak sahibi kişilerden biri veya birkaçı ekipten ayrıldı ise ve daha önceden başvurulmuş projede imza/imzaları yer alıyorsa, yeni proje başvurusu yapıldığında ekipten ayrılan kişi/kişilerden alınan form)

***Diğer belgeler ve formlar kısmına dikkat edilmesi gerekmektedir. İade edilen projelerin bir kısmı buradaki eksikliklerden kaynaklanmaktadır.**

İlgili araştırma Grubu Ön İnceleme Formu

Bu kısım, ilgili grup uzmanları tarafından yapılan kontrol aşamasını oluşturmaktadır. Kontroller aşağıdaki başlıklarda olduğu gibi sınıflandırılabilir:

1. Bütçe kontrolü: Proformalarda eksik olup olmadığı değerlendirilir.
2. İçerik kontrolü:
 - İçeriğin yeterli olup olmadığı (tüm başlıkların doldurulup doldurulmadığı)
 - Yurt dışı çalışma yapılıp yapılmayacağı (yurt dışı alan çalışması)
 - Referans listesi
 - Altyapı projesi olup olmadığı
3. Kota kontrolü
4. Diğer belgelerin kontrolü
 - Etik kurulu belgesi gerekli mi? gerekli ise yeterli mi?
 - Yasal-özel izin belgesi gerekli mi? sunulmuş mu?
 - Seyahat faslı için analiz planı sunulmuş mu?
5. Daha önce sunulan bir projenin tekrar başvurusu ise; proje değişiklik formu doldurulmuş mu?
6. Yaygın etki kontrolü yapılmaktadır.

“Proje Fikri ve Kurgusu”

- Güzel fikir:
 - ❖ Önerinin özü/çekirdeği
 - ❖ Bilime/teknolojiye yenilik getirmeli
 - ❖ İyi bir literatür taraması
 - ❖ Özgünlüğün net olarak ortaya konulması
 - ❖ Değerlendireni heyecanlandırmalı
- Örgü sağlam olmalı:
 - ❖ Soru işaretleri
 - ❖ Şüphe
 - ❖ Belirsizlik
 - ❖ Bağlantısızlık olmamalı

Proje 5 N 1 K etrafında hazırlanmalı:

- ✓ Ne: Başlık; konu, kapsam ve literatür özeti; hedef, ölçüt, B planı; özgün değer; yaygın etki bölümleri bu soruya cevap vermeli
- ✓ Neden: Konu, kapsam; literatür özeti; özgün değer; yaygın etki bölümleri bu soruya cevap vermeli
- ✓ Nerede: Altyapı denir? Mevcut kurum/lab. Ve araştırma olanakları nelerdir?
- ✓ Nasıl: Yöntem, B planı
- ✓ Ne zaman: Hangi alt iş paketinin ne kadar sürede yapılacağını gösteren iş zaman planı; proje süresi
- ✓ Kim: Ekip, yürütücü

Özellikle özgün değer ve konunun anlatıldığı kısımlarda tekrarlar olabilir.

1. Başlık:

- Projenin alanını gösterir, proje fikrinin aynası ve özüdür.
- Anahtar kelime içerir.
- Bilgi verir/tanımlar.
- Ne çok uzun ne de çok kısa olmalıdır.
- Her zaman alternatif B planı başlıkları bulundurulmalı, bu alternatifler arasından en uygun olan seçilmelidir.

2. Amaç ve Hedef:

- Proje fikrinin detaylı ifadesi
- Proje kurgusu, amaç “çekirdeği” etrafında örülmeli
- AMAÇ: Ulaşılmak istenen nihai durumdur.
- HEDEF: Amaca ulaşmak için gereken aşama/aşamalardır.
 - AMAÇ: Soyut olabilir.
 - HEDEF: Somut, açık, ulaşılabilir ve ölçülebilir olmalıdır!

Amaç ve hedef birbirine karıştırılmamalı!

3. Konu, Kapsam ve Literatür Özet:

- Proje konusunun kapsamı, sınırları belirtilmeli
- Proje konusunda literatür özeti ve kapsamlı analiz
- Proje konusunda literatürün durumu (konunun literatürdeki önemi)
- Araştırmanın literatüre yapacağı somut katkı! (literatür de dolduracağı boşluk?!)
- Literatür analizlenmemiş (ham liste) olmamalı

Bu bölümde:

Literatür değerlendirilmiş olmalı.

Özellikle vurgulanması gereken kısım özgün değer ve literatüre yapılması planlanan katkıdır.

4. Özgün Değer:

- Sıradan olmamalı! Değerlendiriciyi heyecanlandıran nitelikte olmalı
- Somut detaylarla verilmeli
- Bilim/teknoloji alanına somut katkı tanımlanmalı
 - Metodolojik (Yöntemsel olarak yeni yöntemi uygulamada bir sebebin olduğu belirtilmeli)
 - Kavramsal
 - Kuramsal

5. Yöntem:

- Literatüre atıf yapılmalı
- Açık, anlaşılır ve detaylı olmalı (sayısal değerler, şekiller, akım şemaları vs ile desteklenmeli)
- Proje amaç ve hedeflerine ulaşmaya elverişli olmalı
- Talep edilen bütçe kalemlerinin yeri/gereği açıkça verilmeli!
- Varsa B planına dair yöntem detayları ile verilmeli (B planının varlığı, özgünlüğü bozmaması çok önemli)
- Gerekirse (daha önce yapılmamış özel bir çalışma ise değerlendiricinin kafasındaki belirsizlik, şüphe ve soruları gidermek için) ve varsa ön çalışma sonuçları verilmeli

6. Proje Yönetimi:

- İş planları, takvim, görevliler, başarı ölçütleri, risk yönetimi
- Amaç ve hedeflere uygun iş planı ve zamanlama
- İşlere uygun görevliler
- İşlerin somut başarı ölçütleri!
- İş planında iş paketlerinin % önem dereceleri (toplamı 100 olacak şekilde)
- Muhtemel başarısızlık durumunun/durumlarının doğru öngörümü ve bağlantılı B planı (Bu kısım karşılaşılabilecek sorunları öngörüp, ne yapılması gerektiği ile ilgili olmalı.)
- Proje yürütülürken cevaplanması gereken sorular;
 - Talep edilen süre yeterli mi?
 - Yürütülecek işler birbiri ile paralel de yürüyebilir mi?
 - Her bir iş paketinde yer alan ekip üyesi yeterli/eksik/fazla mı?
 - Danışman tüm iş paketlerinde yer alıyor mu (olması gereken yer almamasıdır. Tüm iş paketlerinde yer alacak olanlar araştırmacılarıdır.)

Bu bölüm 3 tablo ile verilir:

- ❖ İş-zaman planı

- ❖ Başarı ölçütleri taplosu
- ❖ Risk yönetimi

7. Ekip - Olanaklar:

- Yürütücünün; TÜBİTAK projeleri, diğer projeleri, yayınları
- Ekibin proje konusu ile ilgili projeleri
- Mevcut araştırma olanakları: Projede kullanılmak üzere altyapıda hangi cihazlar var mı?

*Hizmet alımı ile yapılabilecek yüksek maliyetli bir iş/cihaz varsa ve bu iş için cihaz alımı isteniyorsa TÜBİTAK bu cihaza maddi destekte bulunmak istemez. Çok gerekli ve sürekli kullanılacak bir cihaz ise çok iyi gerekçelendirilmelidir!!

8. Yaygın Etki:

- Bilimsel/akademik
- Ekonomik/ticari/sosyal
- Araştırmacı yetiştirme/yeni proje üretme

Öngörülen çıktı, sonuç,
etki

*Projeye bursiyer eklemek önemli!

Yaygın etki →Proje çıktılarının paylaşımı→Toplantı, çalıştay, eğitim, web sayfası...

DEĞERLENDİRME

- Fikrin güzel kurgulanması önemli
- Bölüm açıklamalarına dikkat edilmeli
- Anlaşılır, açık, özenli olmalı, Türkçe çok iyi olmalı, noktalama işaretlerine, cümle yapılarına önem verilmeli!
- Proje taslak/son yazımlarına yeterli zaman verilmeli, son dakikaya bırakılmamalı!

“Proje Önerisi”

- Özgünlük orta derecede ise biçim çok önemli→nerede ne yazıldığı, anlatım dili vs.
- Yöntem, literatüre atıf yapılarak, açık, anlaşılır, detaylı, proje amaç ve hedeflerine ulaşmaya elverişli olacak şekilde anlatılmalı.
- Kullanılacak sistem, incelenecek parametreler ve uygulanacak koşullar detaylı olarak tanımlanmalı.
- B planına ilişkin yöntemler de aynı şekilde detaylı olarak tanımlanmalı. Bir B planının varlığı, ancak ve ancak B planının da özgün olması ile anlamlıdır. Aksi takdirde B planı alelade bir kurtarma çabası olacaksa hiç yazılmamalıdır!
- Varsa ön deneme sonuçlarını vermek faydalı olmaktadır. Çıkabilecek bilimsel/yöntemsel sorunların ve risklerin farkında olmak gerekmektedir.

- Risk yoksa → Özgünlük sorgulanmalı
- Küçük riskler → Uygulama durumunda özgünlük korunmalı
- Büyük riskler → Yazımda açık, anlaşılır ve güven veren somut ifadelerle anlatılması çok önemli!

Özet:

- Özetle referans verilmesi gerekmemektedir. Literatürde referanslar verilerek, literatür özeti kapsamlı yapılmalı.
- Genel kavramlar ve mevcut teknolojiden bahsedilmeli.
- Yapılması planlanan projenin neden önemli olduğu, neye neden ihtiyaç duyulduğundan net olarak bahsedilmeli.
- Geliştirilmesi planlanan işin/malzemenin nasıl geliştirileceği, nereden nasıl faydalanılacağından bahsedilmeli.
- Hedef (neden o maddenin ve o yöntemin seçildiği) kısaca anlatılmalı.
- Çalışma koşulları ve ne kadarlık güç uygulanacağı gibi özelliklere yer verilmeli.
- Yapılacaksa eğer sayısal modellere neden yer verileceğinden bahsedilmeli.
- Şu andaki mevcut problem (ör, ekonomik olmaması, çok yer kaplaması vs. Bu durumun iyileşmesi bir çeşit yaygın etkidir.)

Amaç ve Hedefler:

Amaç; projenin hangi alanlarda kullanılacağını içermekte ve bunlarla ne yapılması düşünüldüğüdür.

Hedefler ise amaca ulaşılmasını sağlayan alt hedeflerdir ve ayrı ayrı ortaya konmalıdır.

Bütçe:

❖ Bütçe Fasılları:

- makine- teçhizat
- sarf malzemeleri
- hizmet alımı
- seyahat giderleri
- bursiyerler

❖ Bütçeleme:

- Makine-Teçhizat:
 - 📌 Somut gerekeç ve bedeli (yöntemde bahsedilmeli)
 - 📌 Hizmet alımı şeklinde yapılabilirse genellikle verilmez (örn. SEM)

- ✚ Birimde/kurumda olmamalı. Varsa ve tekrar isteniyorsa somut ve sağlam gerekçeler yazılmalı.
- ✚ Çok sayıda temek/büyük bütçeli cihazlar talep edilmemeli (Proje altyapı oluşturmaya yönelik ya da bu izlenimi verecek şekilde oluşturulmamalı)
- ✚ Bir iş için proforması alınandan farklı özelliklerde (bedeli dahil) cihazlar alınacaksa GYK (Grup Yürütme Kurulu) onayı gerekir.
- ✚ Bir cihaz yerine bir başka cihaz alınacaksa yine GYK onayı gerekir.
- ✚ Toplam bütçenin belli oranlarında farklılıklar olabilir (ör. Kur farkından dolayı veya sehven-temsilci yanlış fiyat verdi ise-)
- Sarf Malzemeler:
 - ✚ Genel ifadeler kullanılabilir. (cam lab. Malzemeleri gibi, bu malzemelerin ne olduğunu teker teker yazmaya gerek yok.)
 - ✚ Panelistlerin araştırma türüne göre gerekli sarf bedelleri hakkında fikirleri bulunmaktadır; talepler bu doğrultuda değerlendirilmektedir. Olduğundan fazla ya da düşük fiyat yazmak panelistler tarafından kontrol edilmektedir.
 - ✚ Sarf bütçesinde toplam bedel değişmemek kaydıyla değişiklikler yapılabilmektedir.
- Hizmet Alımı:
 - ✚ Özel sistem yaptırma (proforma gerekir-malzeme dahil de hariç de yaptırılabilir)
 - ✚ Analiz
 - ✚ Proje çıktı ve sonuçlarının paylaşımı/yayımlı bedelleri (toplantı, çalıştay vb düzenleme)
- Seyahat
- Bursiyer