



1000

1001

1002

1003

1004

1005

1007

2500

1071

3501

TÜBİTAK

Araştırma Destek Programları Başkanlığı

SOBAG, Dil ve Edebiyat

Nurettin Demir

Prof. Dr.

10 Mart 2021 Çarşamba

1

Giriş: TÜBİTAK, Dil ve Edebiyat

2

Proje Tasarımı

3

Başvuru Formu Bölümlerinin Detaylı İncelenmesi

4

Bilimsel Değerlendirmede Öne Çıkan Hususlar

Giriş: TÜBİTAK, Dil ve Edebiyat

Yürütücü:

- I001: Ankara Ağızlarının Dokümantasyonu (ANADOK)
- I002: Çankırı Poşaları: Dil ve Kültür Araştırması

Araştırmacı:

- I001: Türkiye Türkçesinde Fiilimsiler
- I003: Öncelikli Alanlar Ar-ge Projeleri Destekleme Programı: Gerçek Yaşam Temelli Okul Sözlüğü Uygulamaları

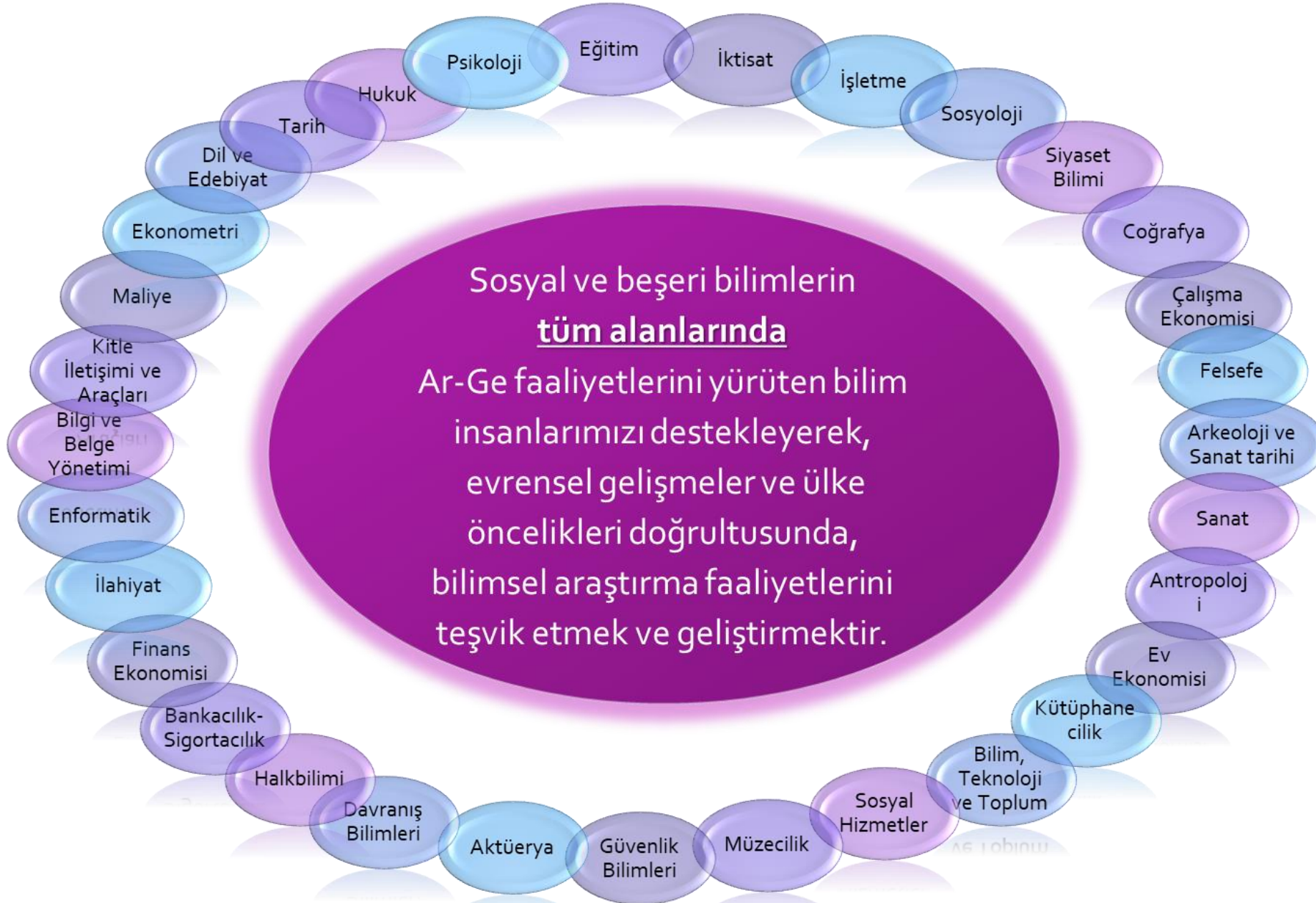
Danışman

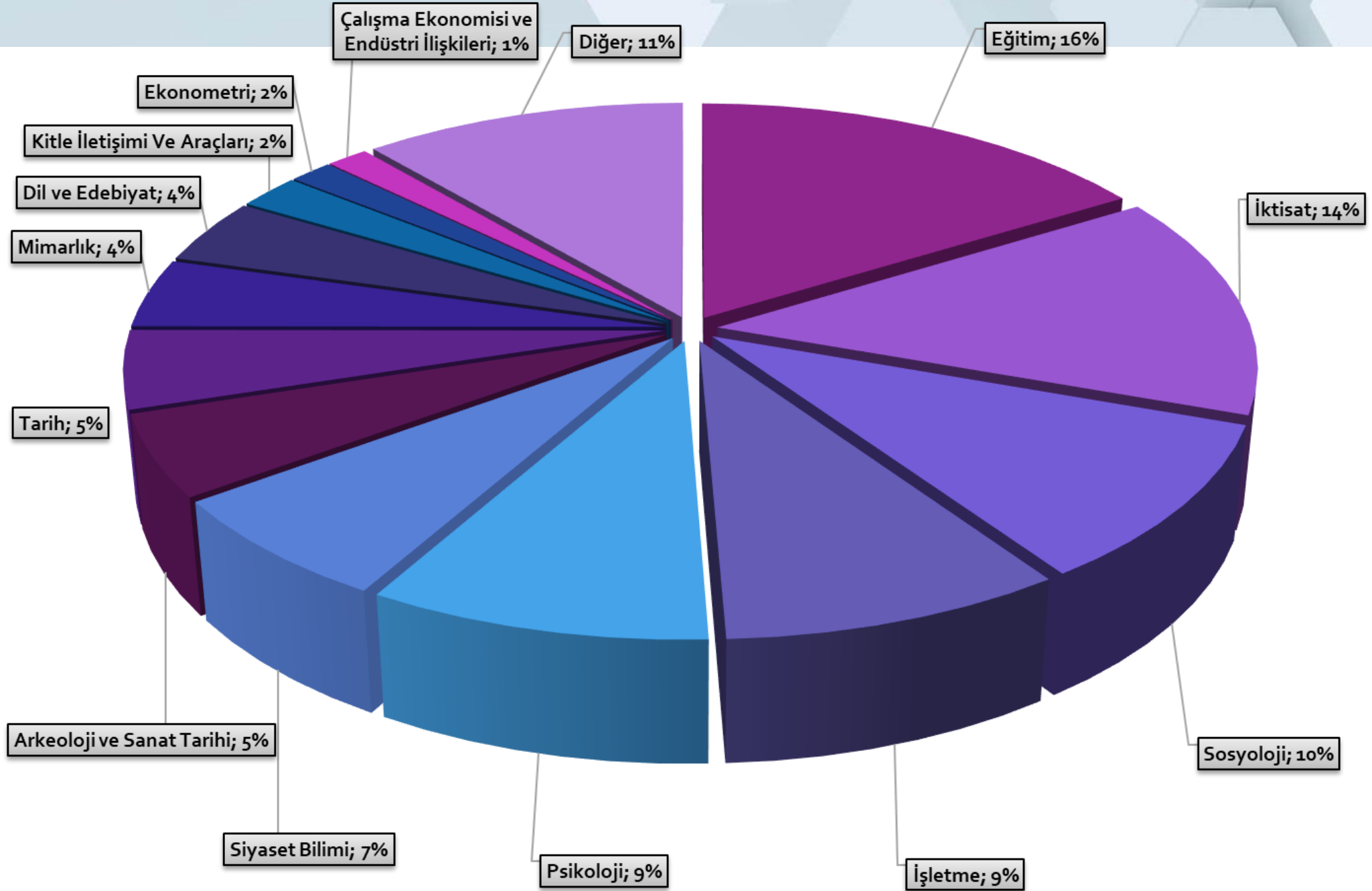
- 1001: Türkiye Türkçesi Sözvarlığında Fiillerin Derlem Denetimi ve Derlem Tabanlı Sözlüğü

BİDEB

- 2217 - Lisansüstü Yaz Okulu ve Benzeri Diğer Etkinlikleri Destekleme Programı (1)
- 2229 – Bilimsel Eğitim Etkinliklerini Destekleme Programı (1)
- 2237 - Proje Eğitimi Etkinliklerini Destekleme Programı (5)

SOBAG





Ben bunu şu kadar günde yaparım!!??



Planlama aşamasında unutulmaması gereken başka görev ve sorumluluklar:

- Eğitim öğretim,
- araştırma,
- sosyal sorumluluklar,
- sosyal hayat,
- ...

Proje sürecini etkileyebilecek iç ve dış etkenlerin analizi



Güçlü yönler:

Ekibinizin ve kurumunuzun sahip olduğu, sizi olumlu etkileyebilecek içsel yönler / proje deneyimi olan personelin varlığı

Zayıf yönler:

Ekibiniz ve kurumunuzun sahip olduğu ve müdahale etme imkanınız olan içsel, sizi olumsuz etkileyebilecek yönler / Çalışanlar arasında uyumsuzluk

Durum Analizi

Fırsatlar:

Ekibinizin ve kurumunuzun proje çalışmasını olumlu etkileyecek, müdahale imkanınız olmayan etkenler / Belirlediğiniz konuda daha önce çalışma yapılmamış olması

Tehditler:

Ekibinizin ve kurumunuzun proje çalışmasını, olumsuz etkileyecek, müdahale imkanınızın olmadığı etkenler / Yeni bir alanda çalışacağınız için örnek araştırmaların eksikliği

Benzerlik

«Proje önerisi hazırlarken proje metninde yer alan ifadelerin, daha önce Kurumumuza sunulmuş olan (sonuçlanan/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/benzer içerikli projelerinin yürürlükte/sonuçlanmış ya da öneri durumunda olmaması gerekmektedir.» (Başvuru Kılavuzu'ndan).

- Başka biri benzer bir proje yapmış olabilir.

TÜBİTAK'ın 1001 başvuru sayfasında yer alan en son formları kullanın!

Başvuruya dair yeniliklerin neler olup olmadığını iyi kontrol edin!

Projeniz için gerekli izin ve belgeleri iyi kontrol edin!

Proje Tasarımı

Belli bir amaca yönelik, başlangıç ve bitişi belli, belli bir ekip ve belirli bir bütçeyle yapılan özgün araştırma.

NE? Konu

NEDEN, NİÇİN? Amaç/Hedefler

NASIL? Yöntem

NEREDE? Araştırmanın mekanı

NE ZAMAN? Başlama-bitiş / süreç

NE KADARA? Bütçe

KİM? Proje ekibi

- Konu seç,
- Soruya odaklan,
- Tasarla,
- Veri topla,
- Analiz et,
- Yorumla,
- Başkalarını bilgilendir,
- Bunları teori çerçevesinde yap

- Yeni bilgi üretmek
- Üretilen bilgileri kullanmak
- Çalışmalar için mali kaynak yaratmak
- Proje disiplini öğrenmek
- Alt yapı desteği bulmak
- Sarf malzemesi temini
- Akademisyen yetiştirme
- Araştırmacı eğitimi
- Birlikte çalışma kültürünü geliştirmek
- Yeni projelere kaynak bulmak vs.

Araştırma ve Deneysel Geliştirme (Ar-Ge); insan, kültür ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bu dağarcığın yeni uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmalardır (Frascati Kılavuzu).

I. 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 çalışmalar.

2. Uygulamalı Araştırma

- Belirli bir pratik amaç veya hedefe yönelik olarak yeni bilgi edinme amacıyla yürütülen özgün araştırmalar.

3. Deneysel Geliştirme

- Araştırma ve/veya pratik deneyimden elde edilen mevcut bilgiden yararlanarak yeni malzeme, ürün veya cihaz üretmeye; yeni süreçler, sistemler ve hizmetler tesis etmeye ya da halihazırda üretilmiş veya kurulmuş olanları önemli ölçüde geliştirmeye yönelik sistemli çalışmalar

Yeni

- Yeni bulgular

Yaratıcı

- Özgün kavram ve hipotezler

Belirsiz

- Nihai sonuçlar hakkında belirsizlik

Sistemati

- Planlanmış ve bütçelendirilmiş

**Transfer edilebilirlik
ve/veya tekrar eretilebilirlik**

- Sonuçlar transfer edilebilir ve yeniden üretilebilir

Sözlük/ansiklopedi/envanter, katalog/veri tabanı oluşturulmasına yönelik çalışmalar

Çeviri/transkripsiyon/edisyon kritiđi/bibliyografya/derleme/arřivleme yapmaya yönelik alıřmalar

Tamamlanmış araştırmaları, başka mekanlarda veya başka denek gruplarında tekrarlamaya yönelik alışmalar

Daha önce yapılan araştırmaların benzerlerini; kuram, metodoloji, konu, kapsam, araştırma soruları, hipotezler vb. hususlarda niteliksel değişiklik yapılmadan yapmaya yönelik alışmalar

Rutin eğitim verilmesi/eğitim programları/materyal hazırlanmasına yönelik alışmalar

Tanıtım, yayılım, farkındalık oluşturma ve sosyal sorumluluk faaliyetlerine yönelik alışmalar

Sempozyum/konferans/alıştay/seminer vb. etkinlik düzenlenmesine yönelik alışmalar

Başvuru Formu Bölümlerinin Detaylı İncelenmesi

**BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ
DESTEKLEME PROGRAMI
PROJE BAŞVURU FORMU**

formunun Arial-9 yazı tipinde, her bir konu başlığı altında verilen açıklamalar göz önünde bulundurularak hazırlanması ve ekler hariç toplam 25 sayfayı geçmemesi beklenir. Özetleme projesinin özgün değeri, yöntemi, yönetimi ve yaygın etkisi başlıkları altında yapılır. Araştırma proje önerisi değerlendirme formuna ulaşmak için [tıklayınız](#).

Araştırma Konusu Başlığı:	
Proje Yürütücüsü:	
Proje Yürütüleceği Kurum/Kuruluş:	

Özet İngilizce özetlerin projesinin (a) özgün değeri, (b) yöntemi, (c) yönetimi ve (d) yaygın etkisi başlıklarını kapsaması beklenir. Her bir özet 600 kelime ile sınırlandırılmalıdır. Bu özetin son yazılması önerilir.

Proje Özeti	
Kelimeler:	

Summary	
Özet:	

1. ÖZGÜN DEĞER

1.1. Konunun Önemi, Projenin Özgün Değeri ve Araştırma Sorusu veya Hipotezi

Proje önerisinde ele alınan konunun kapsamı ve sınırları ile önemi literatürün eleştirel bir değerlendirmesinin yanı sıra nitel veya nicel verilerle açıklanır.

Özgün değer yazılırken projenin bilimsel kalitesi, farklılığı ve yeniliği, hangi eksikliği nasıl gidereceği veya hangi soruna nasıl bir çözüm geliştireceği ve/veya ilgili bilim veya teknoloji alan(lar)ına kavramsal, kuramsal ve/veya metodolojik olarak ne gibi özgün katkılarda bulunacağı literatüre atıf yapılarak açıklanır. Kaynaklar <http://www.tubitak.gov.tr/ardeb-kaynakca> sayfasındaki açıklamalara uygun olarak EK-1'de verilir.

Projenin araştırma sorusu ve varsa hipotezi veya ele aldığı problem(ler)i açık bir şekilde ortaya konulur.

--

1.2. Amaç ve Hedefler

Proje önerisinin amacı ve hedefleri açık, ölçülebilir, gerçekçi ve proje süresince ulaşılabilir nitelikte olacak şekilde yazılır.

--

2. YÖNTEM

Projede uygulanacak yöntem ve araştırma teknikleri (veri toplama araçları ve analiz yöntemleri dahil) ilgili literatüre atıf yapılarak açıklanır. Yöntem ve tekniklerin projede öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmaya elverişli olduğu ortaya konulur.

Yöntem bölümünün araştırmanın tasarımını, bağımlı ve bağımsız değişkenleri ve istatistiksel yöntemleri kapsamaması gerekir. Proje önerisinde herhangi bir ön çalışma veya fizibilite yapıldıysa bunların sunulması beklenir. Yöntemlerin iş paketleri ile ilişkilendirilmesi gerekir.

--

PROJE YÖNETİMİ

3.1. Yönetim Düzeni: İş Paketleri (İP), Görev Dağılımı ve Süreleri

3.1.1. İş Zaman Çizelgesi

Projede yer alacak başlıca iş paketlerinin hangi sürede gerçekleştirileceği "İş Zaman Çizelgesi" doldurularak verilir. Literatür taraması, gelişme ve sonuç raporu hazırlama aşamaları, proje sonuçlarının paylaşımı, makale yazımı ve malzeme alımı iş paketi olarak gösterilmemelidir.

İŞ-ZAMAN ÇİZELGESİ (*)

İP- No	İş-Paketi- Adı	Projenin- Başarısındaki- Önemi-(%)**	Kim(ler)-Tarafından- Gerçekleştirileceği(***)	AYLAR																																									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36						
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01				
02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02		
03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	
04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	
05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05
06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06

(*)-Çizelgedeki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir.

(**)-Sütun toplamı 100 olmalıdır.

(***)-İP'de görev alacak kişilerin isimleri ve görevleri (araştırmacı, danışman, bursiyer ve yardımcı personel) yazılır. Bu aşamada bursiyer(ler)in isimlerinin belirtilmesi zorunlu değildir.

3.1.2. İş Paketleri¶

¶
Proje, izlenebilir ve ölçülebilir hedefleri olan İP'lerden oluşur. İP oluşturulurken birbirileri ile ilişkili görevlerin bir araya getirilmesi beklenir. İP'nin başarılı bir şekilde tamamlanma durumunun izlenebilmesi için her bir İP'nin hedefi, başarı ölçütü ve ara çıktısı/çıktıları somut bir şekilde belirtilir. ¶

¶
Aşağıdaki İP Tablosu, her bir İP için ayrı ayrı hazırlanır. İP sayısına göre tablo çoğaltılabilir. ¶

İŞ-PAKETİ-TABLOSU¶	
İP-No: 1¶	İP-Adı: ¶
İP-Hedefi: ¶ ¶	
İP-Kapsamında-Yapılacak-İşler/Görevler: ¶ ¶ 1.1. ¶ 1.2. ¶ 1.3. ¶ ¶	Kim(ler)-Tarafından-Gerçekleştirileceği(*) ¶ ¶ 1.1. ¶ 1.2. ¶ 1.3. ¶ ¶
İP'nin-Başarı-Ölçütü: Başarı ölçütü olarak her bir iş paketinin hangi kriterleri sağladığında başarılı sayılacağı ölçülebilir ve izlenebilir şekilde nitel ve/veya nicel olarak belirtilir. ¶ ¶ ¶	
Ara-Çıktılar: İP için öngörülen ve başarı ölçütünün gerçekleşeceğini somut olarak gösteren (teknik rapor, liste, diyagram, analiz/ölçüm sonucu, algoritma, yazılım, anket formu, verim, ham veri vb.) ara çıktılara ilişkin bilgi verilir. ¶ ¶ 1.1. ¶ 1.2. ¶ 1.3. ¶ ¶	

(*) İşler/Görevler'de görev alacak kişilerin isimleri ve görevleri (araştırmacı, danışman, bursiyer ve yardımcı personel) yazılır. Bu aşamada bursiyer(ler)in isimlerinin belirtilmesi zorunlu değildir. ¶

¶

3.2. Risk-Yönetimi¶

¶
Projenin başarısını olumsuz yönde etkileyebilecek riskler ve bu risklerle karşılaşıldığında projenin başarıyla yürütülmesini sağlamak için alınacak tedbirler (B-Planı) ilgili iş paketleri belirtilerek ana hatlarıyla aşağıdaki Risk Yönetimi Tablosu'nda ifade edilir. Projenin araştırma sorusu ve/veya hipoteziyle ilgili yaşanabilecek riskler dikkate alınır. B planının uygulanması projenin temel hedeflerinden ve özgün değerinden sapmaya yol açmamalıdır. B planına geçilmesi durumunda yöntem değişikliğine gidiliyor ise bu durum ayrıntılandırılmalıdır. Risk öngörülme iş paketleri bu bölümde yer almaz. ¶

RİSK-YÖNETİMİ-TABLOSU-(*)¶		
İP-No¶	Risk(ler)in-Tanımı¶	Alınacak-Tedbir-(ler)-(B-Planı)¶
1¶	¶	¶
¶	¶	¶

(*) Tablodaki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir. ¶

3.3. Araştırma-Olanakları¶

¶
Projenin yürütüleceği kurum ve kuruluşlarda var olan ve projede kullanılacak olan altyapı/ekipman (laboratuvar, araç, makine-teçhizat, vb.) olanakları belirtilir. ¶

ARAŞTIRMA-OLANAKLARI-TABLOSU-(*)¶	
Kuruluşta-Bulunan-Altyapı/Ekipman-Türü, Modeli¶ (Laboratuvar, Araç, Makine-Techizat, vb.)¶	Projede-Kullanım-Amacı¶
¶	¶
¶	¶
¶	¶

(*) Tablodaki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir. ¶

¶

4. YAYGIN-ETKİ¶

¶
Proje başarıyla gerçekleştirildiği takdirde projeden elde edilmesi öngörülen çıktılar, bu çıktıların paylaşımı ve yayılımına yönelik faaliyet(ler)/ürün(ler)/hizmet(ler) ile projeden oluşması öngörülen etkiler kısa ve net cümlelerle ilgili bölümde belirtilmelidir. ¶

¶
4.1. Projeden Elde Edilmesi Öngörülen Çıktılara İlişkin Bilgiler¶

¶
Bu bölümde, projeden elde edilmesi öngörülen çıktılara yer verilmelidir. Söz konusu çıktılar, amaçlarına göre belirlenen kategorilere ayrılarak belirtilmeli, nicel gösterge ve hedeflere dayandırılmalı ve varsa bu çıktıları kullanacak kurum/kuruluş(lar)a ilişkin bilgi verilmelidir. Her bir çıktının elde edilmesinin öngörüldüğü zaman aralığı belirtilmelidir. ¶

Çıktı Türü¶	Öngörülen Çıktı(lar)¶	Çıktının Elde Edilmesi İçin Öngörülen Zaman Aralığı (*)¶
Bilimsel/Akademik Çıktılar (Bildiri, Makale, Kitap Bölümü, Kitap vb.):¶	¶	¶
Ekonomik/Ticari/Sosyal Çıktılar (Ürün, Prototip, Patent, Faydalı Model, Üretim İzni, Tescil, Görsel/İşitsel Arşiv, Envanter/Veri Tabanı/Belgeleme Üretimi, Spin-off/Start-up Şirket vb.):¶	¶	¶
Araştırmacı Yetiştirilmesi ve Yeni Proje(ler) Oluşturulmasına Yönelik Çıktılar (Yüksek Lisans/Doktora/Tıpta Uzmanlık/Sanatta Yeterlik Tezleri ve Ulusal/Uluslararası Yeni Proje vb.):¶	¶	¶

(*) Proje başlangıcından itibaren 6 aylık süreler halinde belirtilmelidir. (Örn. 0-6 ay/6-12 ay/12-18 ay, Proje sonrası vb.). ¶

¶
4.2. Proje Çıktılarının Paylaşımı ve Yayılımı¶

¶
Proje faaliyetleri boyunca elde edilecek çıktıların ve ulaşılabilecek sonuçların ilgili paydaşlar ve olası kullanıcılara ulaştırılması ve yayılmasına yönelik yapılacak olan toplantı, çalıştay, eğitim, web sitesi, medya, fuar, proje pazarı ve benzeri etkinlikler aşağıdaki tabloda verilmelidir. ¶

¶
PROJE ÇIKTILARININ PAYLAŞIMI VE YAYILI MI TABLOSU (*)¶

Etkinlik Türü (Toplantı, Çalıştay, Eğitim, Web Sayfası, Görsel/Yazılı/Sosyal Medya, Fuar, Proje Pazarı vb.)¶	Paydaş / Olası Kullanıcılar¶	Etkinliğin Zamanı ve Süresi¶
¶	¶	¶
¶	¶	¶

(*) Tablodaki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir. ¶

¶
4.3. Projeden Oluşması Öngörülen Etkilere İlişkin Bilgiler¶

Proje başarıyla gerçekleştirildiği takdirde projeden oluşması öngörülen ¶

→ Toplumsal/kültürel etki, ¶

→ Ekonomik etki, ¶

→ Ulusal Güvenlik etkisi ¶

¶
Proje Başvuru Sistemi (PBS)'nde seçilen 11. Kalkınma Planı hedefleri ve politikaları çerçevesinde hedef kitle/alan belirtilerek açıklanmalıdır. Beklenen etkiler doğrulanabilir ve ölçülebilir olmalıdır. Etkilerin oluşma zamanına ilişkin öngörüler belirtilmelidir. ¶

Etki Türü¶	Öngörülen Etki Türü ve Kalkınma Planıyla İlişkisi¶	Etkinin Oluşması İçin Öngörülen Zaman (*)¶
Toplumsal/Kültürel Etki: ¶ • Yaşam Kalitesine Katkı, ¶ • Sürdürülebilir Çevre ve Enerjiye Katkı, ¶ • Refah veya Eğitim Seviyesinin İyileştirilmesine Katkı, ¶ • Ülke ya da Dünya Düzeyinde Önemli Bir Sosyal Soruna Getirilecek Çözümler vb. ¶ • Proje Sonuçlarını Uygulayan Kurum/Kuruluş¶	¶	¶
Ekonomik Etki: ¶ • Potansiyel Sektörel Uygulama Alanları, ¶ • Küresel Pazar Öngörül e ri, ¶ • İstihdam Katkısı, ¶ • Rekabetçilik (İhracata Etkisi, İthal İkam esi, Yabancı Sermaye Yatırımının Tetiklenmesi vb.) ¶	¶	¶
Ulusal Güvenlik Etkisi: ¶ • Siber güvenlik, ¶ • Enerji güvenli ği, ¶ • Sınır güvenli ği, ¶ • Gıda güvenli ği, ¶ • Ekonomik güvenli k vb. ¶	¶	¶

(*) Proje başlangıcından itibaren 6 aylık süreler halinde belirtilmelidir. (Örn. 0-6 ay/6-12 ay/12-18 ay, Proje sonrası vb.). ¶

¶
BELİRTMEK İSTEDİĞİNİZ DİĞER KONULAR¶

Proje Önerisi Başvuru Formu Bölümleri (1001)

Özet

1. Özgün Değer

1.1. Konunun Önemi, Projenin Özgün Değeri ve Araştırma Sorusu veya Hipotezi

1.2. Amaç ve Hedefler

2. Yöntem

3. Proje Yönetimi

3.1. Yönetim Düzeni: İş Paketleri, Görev Dağılımı ve Süreleri

3.1.1. İş-Zaman Çizelgesi

3.1.2. İş Paketleri

3.2. Risk Yönetimi

3.3. Araştırma Olanakları

4. Yaygın Etki

4.1. Projeden Elde Edilmesi Öngörülen Çıktılara İlişkin Bilgiler

4.2. Proje Çıktılarının Paylaşımı ve Yayılımı

4.3. Projeden Oluşması Öngörülen Etkilere İlişkin Bilgiler

■ Başvuru Formu Ekleri

- Kaynaklar
- Bütçe ve Gerekçesi
- Proje Ekibinin Diğer Projeleri ve Güncel Yayınları (Proje Başvuru Sistemi (PBS)'ne girilen bilgiler doğrultusunda Sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır.)

Panele giren projelerin değerlendirme raporu

Özgün değer

Yöntem

Proje yönetimi

Yaygın etki

PROJE NO	
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ	
PROJE BAŞLIĞI	

1. ÖZGÜN DEĞER

--

2. YÖNTEM

--

3. PROJE YÖNETİMİ

- a) Yönetim Düzeni, Başarı Ölçütleri ve Risk Yönetimi:
- b) Proje Ekibi:
- c) Araştırma Olanakları:

4. YAYGIN ETKİ

--

PROJE İLE İLGİLİ DİĞER GÖRÜŞLER

PROJENİN BÜTÇESİ VE GEREKÇESİNİN UYGUNLUĞUNA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLER

PROJE SÜRESİNİN UYGUNLUĞUNA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLER

Başvuru formunun **Arial 9** yazı tipinde, her bir konu başlığı altında verilen açıklamalar göz önünde bulundurularak hazırlanması ve **ekler hariç toplam 25** sayfayı geçmemesi beklenir. Değerlendirme projenin özgün değeri, yöntemi, yönetimi ve yaygın etkisi başlıkları altında yapılacaktır.

Başvuru aşamasında ve proje tamamlandıktan sonra da önemli

Projenin fark edilmesine katkı

İlgi yaratma fonksiyonu

Çalışmanın konusunu tanııtma

Tercihen kısa

Ayırt edici

Projenin önerileceği kurum/kuruluşun yürütücüden beklediği şartları karşılamalı.

Yetkin,

İstekli,

Üretken,

Deneyimli/birikimli

Türkçe ve İngilizce özetin projenin

(a) özgün değeri,

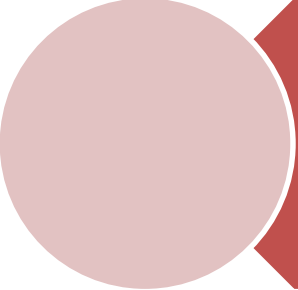
(b) yöntemi,

(c) yönetimi ve

(d) yaygın etkisinin ana hatlarını kapsamaması beklenir.

Bu bölümün en son yazılması önerilir.

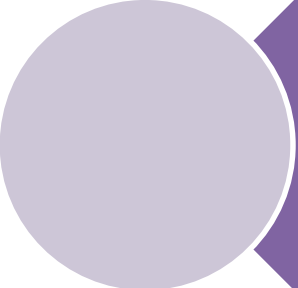
Sınırlamalara dikkat, (TÜBİTAK 1001 Türkçe özet 600, İngilizce özet ise 600 kelime, bazı projelerde harf sınırlaması).



Tekrarlar



Zorunda olmadıkça literatüre
atıf



Şekil, tablo ya da görsel

- Uzun cümle veya öbeklerden oluşmamalı
- Proje konusuyla uyumlu olmalı
- Çalışmayı nitelemeli
- Hakem seçiminde, aramalarda öneme sahip

Proje önerisinde ele alınan konunun

kapsamı

sınırları

önemi

Literatür eleştirel bir değerlendirmeden geçirilmelidir.

Kendine özgü olma

Taklit olmama

Farklı olma

Proje önerisinin özgün değeri;

- projenin farklılığı ve yeniliği,
- hangi eksikliği nasıl gidereceği,
- hangi soruna nasıl bir çözüm geliştireceği,
- bilim/ teknoloji alan(lar)ına ne gibi özgün katkılarda bulunacağı vb. ayrıntılı olarak açıklanmalı

Konunun kapsamı ve sınırları belirlenmeli (Proje konusuyla ilgili olabilecek neler araştırılacak, neler dışarda bırakılacak vb.)

Araştırma sorusu veya problemi açıkça ortaya konulmalı

Proje konusunun literatürdeki önemi, arka planı, bugün gelinen nokta, yaşanan sorunlar, eksiklikler, doldurulması gereken boşluklar gibi hususlar açık ve net olarak ortaya koyulmalıdır.

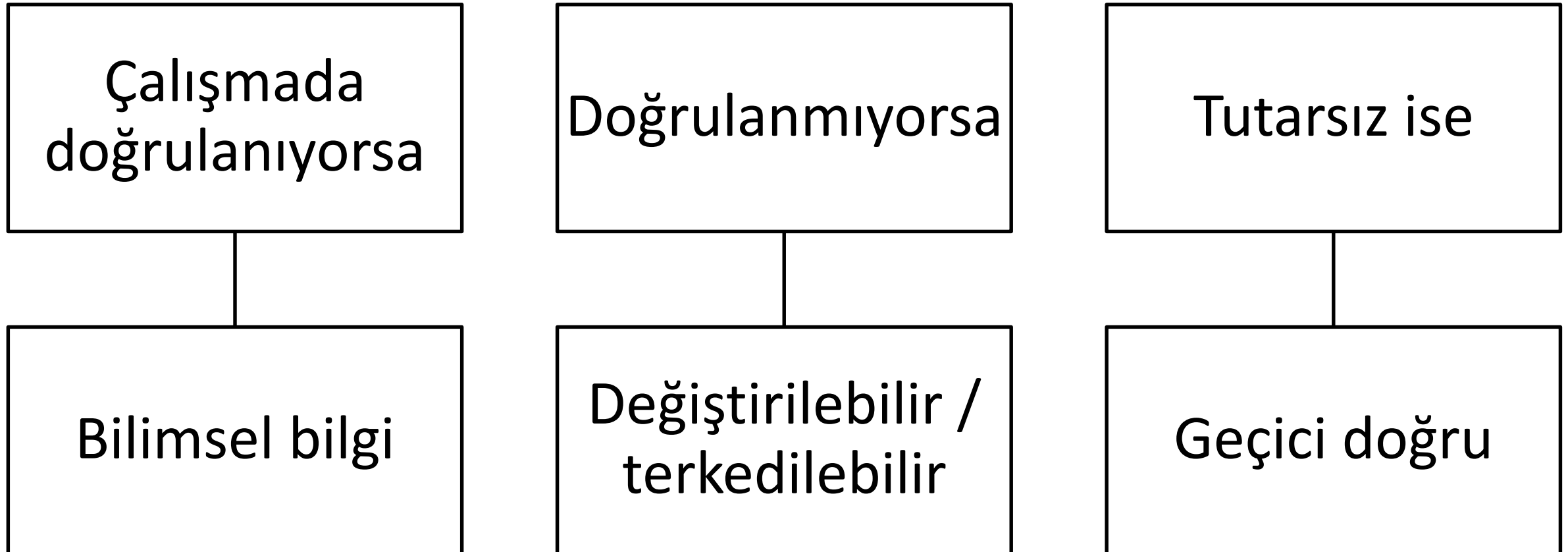
Araştırılmak istenen bir konuda, gözlenen olay veya durumlardan çıkartılan, test edilmemiş, ama doğru olduğu varsayılan bir önerme

Araştırma probleminin değişkenleri hakkında ve/veya değişkenler arasındaki ilişkilere dair beklentiler

Hipotezler "kaynak tarama" aşamasından hemen sonra "veri toplama ve analiz etme" aşamalarından önce oluşturulur.

- Akılcı olmalı
- Açık ve anlaşılır olmalı
- Sınanabilir olmalı

Hipotez



Proje başarıyla sonuçlanırsa cevaplanacağı
düşünülen soru.

Üniversite öğrencilerinin yazılarında görülen Türkçe yazım sorunlarının temelinde kuralların karmaşıklığı değil, alıştırma eksikliği yatıyor olmalıdır.

Yazım öğretimindeki eksiklerin kaynakları nelerdir?

Hangi konularda sorunlar vardır? (Büyük harf, noktalama, özel işaretler)

Kurallarda öğrenmeyi güçleştiren tutarsızlıklar var mıdır?

Alıştırma eksikliği yazım sorunlarında etkili midir?

Eğitim materyallerinin yazım sorunlarına etkisi var mıdır?

–

- İlgili literatüre ait kaynakların (kitap, makale, bildiri, tez vb.) sistemli bir şekilde taranması, sınıflandırılması ve analiz edilmesi

Google Scholar

Scopus



Web of Science

Select a database Web of Science Core Collection

<https://www.academia.edu>

ACADEMIA

<https://www.researchgate.net>

ResearchGate

- Üniversite Kütüphaneler
- İhtisas Kütüphaneleri

**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphaneleri



[Katalog](#) [Bütün Kaynaklarda Arama](#) [Dergiler/E-Kitaplar](#)

Anahtar Kelime ▾
Aramak istediğiniz kelimeyi yazınız.. 

Hızlı Erişim
"Predatory" Dergiler Hakkında
H.Ü. Akademik Dergileri
Hacettepe Üniversitesi Yayınları
Çalışma Odası Rezervasyonu

Duyurular
• Proquest Ebook Central veritabanı deneme erişimine açılmıştır.
• Kanunu.com veritabanı
Duyuru Arşivi için tıklayınız

[AÇIK ERİŞİM SİSTEMİ](#)
[KÜTÜPHANE HESABIM](#)
[KÜTÜPHANE ÜYELİK FORMU](#)
[ENGELSİZ KÜTÜPHANE](#)

Az sayıda kaynağa erişim

- Az mı yazılmış?
- Hatalı arama yapıldı?

Çok sayıda kaynağa erişim

- Güncellik, tür, dil sınırlaması

Doğru kaynakların seçimi

- Değerlendirmeyi gereksiz yere uzatmak
- Temel kavramların, ilk kullanıldığı yerde ne anlamda kullanıldığını vermemek
- Literatürde boşluk var ya da daha önce **böyle bir çalışma yapılmadı** diyerek çalışmayı gerekçelendirmek
- Gereksiz kitabi bilgi vermek.
- Genel bilgi sayılan konulara atıf yapmak (Yönelme iki –(y)A’dır. (????).
- Literatürün amaç ile ilişkisini kuramamak.
- Konuyla ilgili görsel materyallerden faydalanmamak.
- Ham literatür listesi vermek (projelerin panel öncesi elenmesinde önemli bir gerekçe).

Önerinin farklı bölümleri yazılırken ilgili literatüre atıf yapılmalı, atıflar araştırma yöntemlerine uygun verilmeli:

- Proje önerisinde ele alınan konunun kapsamı ve sınırları ile önemi **literatürün eleştirel** bir değerlendirmesinin yanı sıra nitel veya nicel verilerle açıklanır.
- ... ilgili bilim veya teknoloji alan(lar)ına kavramsal, kuramsal ve/veya metodolojik olarak ne gibi özgün katkılarda bulunacağı **literatüre atıf yapılarak** açıklanır.
- Projede uygulanacak yöntem ve araştırma teknikleri (veri toplama araçları ve analiz yöntemleri dahil) ilgili **literatüre atıf yapılarak açıklanır.**

Amaç, proje sonunda ulaşılması planlanan nihai sonuç, hedeflerin toplamı

Amaç, **somut** olmalı.

Hedefler, amaca ulaşmak için başarıyla tamamlanması gerekenler. Bir amaca ulaşmak için birden çok hedef konabilir.

- **Hedefler**

- Özgün – Belirli,
- Ölçülebilir,
- Tutarlı,
- Gerçekçi

Olmalı.

Hedefler

literatür taramasını,

özgün değeri,

iş paketlerini,

bütçeyi

önemli ölçüde etkiler

Projede uygulanacak **yöntem ve araştırma teknikleri** (**veri toplama araçları** ve analiz yöntemleri dahil) **ilgili literatüre atıf yapılarak** açıklanır. Yöntem ve tekniklerin projede öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmaya elverişli olduğu ortaya konulur.

- Yöntem bölümü, araştırmanın tasarımını, bağımlı ve bağımsız değişkenleri ve istatistiksel yöntemleri kapsamalı.
- Proje önerisinde herhangi bir ön çalışma yapıldıysa bunların sunulması beklenir.
- Yöntemlerin iş paketleri ile ilişkilendirilmesi gerekir.

- Yönetim düzeni: İş paketleri (İP), görev dağılımı ve süreleri
- Başarı ölçütleri
- Risk yönetimi
- Araştırma olanakları

Zaman
Ekip
Bütçe

Ekip: Projenin tamamlanması için ihtiyaç duyulan kişiler.



İş paketlerine uygun elemanlar.

Tam zamanlı veya yarı zamanlı olabilirler.

Projenin başından sonuna kadar çalışanlar veya belli bir bölümünde görev alanlar.

Belli görevleri yerine getirenler.

Proje yürütücüsü ekibin yetkinliği hakkında bilgisi sahibi olmalı.

Ekip, projenin kapsadığı faaliyet ve disiplinler dikkate alındığında nitelik ve nicelik açısından yeterli ve uygun olmalı.

Ekiptekiler, proje iş paketlerindeki kendisinden beklenen çalışmaları karşılayacak yetkinlikte olmalı.

İş ve görev dağılımı, kişilerin yetkinlikleri ve iş paketleri dikkate alınarak planlanmalı.

Bir projeyi

- yüksek üretkenlik,
- düşük belirsizlik ve risk,

ile yürütüp sonuçlandırmakla sorumlu kişi

- Proje ekibi oluşturma,
- Proje yazım sürecine etkin olarak katılma,
- Görev ve sorumlulukları belirleme ve iletme,
- Ekibin gerekli kaynaklara ulaşmasını ve gerekli eğitimi almasını sağlama,
- Ekibin proje ile ilgili görevlerini yerine getirmelerini sağlama,
- Proje sürecini takip.

Araştırmacı(lar)

Bursiyer(ler)

Danışman

Yardımcı personel

Ekip, farklı kişilik özellikleri taşıyan bireylerden oluşur.

Ekip üyelerinin birbirleriyle çok iyi anlaşmaları, birbirlerinden hoşlanmaları gerekmez ama profesyonel iş birliği içinde olmalılar.

Ekip yönetiminde yapıcı bir dil kullanılmalı.

- Ekip, projenin hedeflerini, projedeki rollerini ve performans beklentilerini bilmeli.
- Ekip projenin çeşitli aşamaları hakkında sözlü ve yazılı olarak bilgilendirilmeli.
- Ekip üyeleri ortak çalışmaya yatkın olmalı.
- Rekabet, kişilik çatışması gibi ortaya çıkabilecek anlaşmazlıklar öngörülmeğe çalışılmalı.

Proje bilgilerinin zamanında ve uygun biçimde derlenmesi, dağıtılması, saklanması, düzenlenmesi, ekibin uyum içinde çalışması için gerekli yapıcı, şeffaf, başarıları takdir edici, paylaşımcı bir dil kullanımını da içine alan süreçler.

Başarılar övülmeli.

Başarısızlık nedenleri açık, ama kırıcı olmayan bir dil dille konuşulmalı.

Ekip projenin aşamaları hakkında bilgilendirilmeli.

Zaman Yönetimi

- İş-Zaman çizelgeleri, projenin zamanında tamamlanmasını sağlar.
- Projede yer alacak başlıca iş paketlerinin gerçekleştirileceği süre gösterilmeli.
- Projenin zamanında başarıyla tamamlanabileceğini gösterecek biçimde hazırlanmalı.

Literatür taraması, gelişme ve sonuç raporu hazırlama aşamaları, proje sonuçlarının paylaşımı, makale yazımı ve malzeme alımı iş paketi olarak gösterilmemeli.

X	İş Paketi Adı	Projenin Başarısındaki Önemi (%)**	Kim(ler) Tarafından Gerçekleştirileceği (***)	AYLAR																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Alan araştırması	%20	Yürütücü, araştırmacı, danışman, <u>bursiyerler</u>	X	X	X	X	X	X							X	X	X																
2	Transkripsiyon	%25	Yürütücü, <u>bursiyerler</u>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X															
3	Örneklerin seçimi	%20	Yürütücü, araştırmacı		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
4	İnceleme	%35	Yürütücü, araştırmacı, <u>bursiyerler</u>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

¶

(*) Çizelgedeki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir.¶

(**) Sütun toplamı 100 olmalıdır.¶

(***) İP'de görev alacak kişilerin isimleri ve görevleri (araştırmacı, danışman, bursiyer ve yardımcı personel) yazılır. Bu aşamada bursiyer(ler)in isimlerinin belirtilmesi zorunlu değildir.

- Proje, izlenebilir ve ölçülebilir hedefleri olan İP'lerden oluşur.
- İP oluşturulurken birbirileri ile ilişkili görevlerin bir araya getirilmesi beklenir.
- İP'nin başarılı bir şekilde tamamlanması, durumunun izlenebilmesi için her bir İP'nin hedefi, başarı ölçütü ve ara çıktısı/çıktıları somut bir şekilde belirtilir.
- İP Tablosu, her bir İP için ayrı ayrı hazırlanır.

- İş paketleri, proje sürecinin sağlıklı yürümesine rehberlik eder.
- Gelişme raporlarında iş paketi-zaman çizelgesine bakılır.
- İlgili rapor döneminde proje kapsamında yapılan çalışmalar, önerilenlerle uyumlu mu?
- Aksama varsa nedenleri geçerli mi? Aksamayı gidermek için bir teklif sunulmuş mu?

- Projede yer alacak başlıca iş paketleri,
- Bir iş paketinin kimler tarafından gerçekleştirileceği
- Bir iş paketinin hangi sürede gerçekleştirileceği “İş-Zaman Çizelgesi”
doldurularak verilir.
- Her bir iş paketinde görev alacak yürütücü, araştırmacı ve personel ayrıntılı olarak belirtilir.

İŞ-PAKETİ-TABLOSU



İP-No: 1

İP-Adı: Alan araştırması

İP-Hedefi: Proje için gerekli ses ve görüntü kayıtlarından oluşan verileri derlemek

İP-Kapsamında Yapılacak İşler/Görevler:

- 1.1. Araç-gereç temini
- 1.2. Alan araştırması yapılacak köylerin belirlenmesi
- 1.3. Alana gidiş
- 1.4. Kaynak kişilerin belirlenmesi
- 1.5. Alanda ses ve görüntü kaydı yapılması

Kim(ler) Tarafından Gerçekleştirileceği(*)

- 1.1. Nurettin Demir (Yürütücü)
- 1.2. Nurettin Demir (Yürütücü) ve bursiyerler
- 1.3. Nurettin Demir (Yürütücü); Burak Tüfekçioğlu (Araştırmacı), Emine Yılmaz (Danışman) ve bursiyerler
- 1.4. Nurettin Demir (Yürütücü); Burak Tüfekçioğlu (Araştırmacı) ve bursiyerler
- 1.5. Nurettin Demir (Yürütücü); Burak Tüfekçioğlu (Araştırmacı) ve bursiyerler

İP'nin Başarı Ölçütü: Başarı ölçütü olarak her bir iş paketinin hangi kriterleri sağladığında başarılı sayılacağı ölçülebilir ve izlenebilir şekilde nitel ve/veya nicel olarak belirtilir.

Alan araştırması için gerekli araç-gereç temin edilerek derleme yapılacak köylere gidilecektir. Her köyden yerel konuşmayı ve kültürü bilen en az 1 en fazla 5 kaynak kişiden derleme yapılacaktır. Kaynak kişiler muhtarın veya danışmanın yardımıyla belirlenecektir. Belirlenen kaynak kişilerden en az 15 dakikalık ses ve görüntü kaydı yapılacaktır. Ayrıca bölgede kullanılan farklı nesneler, çocuk oyunları, ev eşyası gibi nesneler varsa resimlenecektir. En az 50 köye gidilip 25 saatlik kayıt yapılırsa bu iş paketi başarılı sayılacaktır.

Ara Çıktılar: İP için öngörülen ve başarı ölçütünün gerçekleşeceğini somut olarak gösteren (teknik rapor, liste, diyagram, analiz/ölçüm sonucu, algoritma, yazılım, anket formu, verim, ham veri vb.) ara çıktılara ilişkin bilgi verilir.

- 1.1. Arazide kullanılacak 2 ses kayıt cihazı ve 2 video kayıt cihazı
- 1.2. Belirlenen köylerde kaynak kişilerden yapılmış ses ve video kayıtları, yöreye özgü nesnelerin resimleri
- 1.3. 25 saatin altında olmayan ses ve video kayıtları ile resimlerden oluşan ham veri

(*) İşler/Görevler'de görev alacak kişilerin isimleri ve görevleri (araştırmacı, danışman, bursiyer ve yardımcı personel) yazılır. Bu aşamada bursiyer(ler)in isimlerinin belirtilmesi zorunlu değildir.

Projenin tam anlamıyla başarıya ulaşmış sayılabilmesi için İş-Zaman Çizelgesinde yer alan her bir ana iş paketinin hangi kriterleri sağladığında başarılı sayılacağı **ölçülebilir ve izlenebilir** şekilde nitel ve/veya nicel olarak belirtilmeli.

- Literatür taraması,
- Gelişme ve sonuç raporu hazırlama aşamaları,
- Proje sonuçlarının paylaşımı,
- Makale yazımı,
- Malzeme alımı...

Proje süresince olası risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi ve çözüme yönelik uygulama süreçleri

Riski tanımlama, risk boyutunu belirleme, riske karşı planlama ve risk azaltıcı denetim yöntemleri uygulama

- Projenin başarısını olumsuz yönde etkileyebilecek riskler
- Bu risklerle karşılaşıldığında projenin başarıyla yürütülmesini sağlamak için yapılacaklar **(B Planı)**.
- İş paketleri belirtilerek riskler ve tedbirler ana hatlarıyla ifade edilir.
- **Risk Yönetimi Tablosu**
- B planlarının uygulanması projenin temel hedeflerinden sapmaya yol açmamalı.

Dikkat!!



- Projenin araştırma sorusu ve/veya hipoteziyle ilgili yaşanabilecek riskler dikkate alınır.
- B planının uygulanması projenin temel hedeflerinden ve özgün değerinden sapmaya yol açmamalı.
- B planına geçilmesi durumunda yöntem değişikliğine gidiliyor ise bu durum ayrıntılandırılmalı.
- Risk öngörülmeleyen iş paketleri bu bölümde yer almaz.

RİSK YÖNETİMİ TABLOSU (*)

İP No	<u>Risk</u> (ler)in Tanımı	Alınacak Tedbir (ler) (B Planı)
1		

(*) Tablodaki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir.

Projenin yürütüleceği kurum ve kuruluşlarda
var olan ve projede kullanılacak olan
altyapı/ekipman:

Neler olabilir?



Araştırma Olanakları Tablosu (*)



Kuruluştaki Bulunan Altyapı/Ekipman Türü, Modeli (Laboratuvar, Araç, Makine-Teçhizat, vb.)	Projede Kullanım Amacı

(*) Tablodaki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir.

Proje başarıyla gerçekleştirildiği takdirde projeden elde edilmesi öngörülen çıktılar, bu çıktılarının paylaşımı ve yayılımına yönelik faaliyet(ler)/ürün(ler)/hizmet(ler) ile projeden oluşması öngörülen etkiler kısa ve net cümlelerle ilgili bölümde belirtilmelidir.

- **Projeden Elde Edilmesi Öngörülen Çıktılara İlişkin Bilgiler**
- **Proje Çıktılarının Paylaşımı ve Yayılımı**
- **Projeden Oluşması Öngörülen Etkilere İlişkin Bilgiler**

Çıktılar

Etkiler

Projeyi planlarken

Bunların
paylaşımı ve
yayılımına
yönelik
faaliyetler

Ürünler

Hizmetler

Projeden Elde Edilmesi Öngörülen Çıktılara İlişkin Bilgiler



Çıktı Türü	Öngörülen Çıktı (lar)	Çıktının Elde Edilmesi için Öngörülen Zaman Aralığı (*)
Bilimsel/Akademik Çıktılar (Bildiri, Makale, Kitap Bölümü, Kitap vb.):		
Ekonomik/Ticari/Sosyal Çıktılar (Ürün, Prototip, Patent, Faydalı Model, Üretim İzni, Tescil, Görsel/İşitsel Arşiv, Envanter/Veri Tabanı/Belgeleme Üretimi, Spin-off/Start- up Şirket vb.):		
Araştırmacı Yetiştirilmesi ve Yeni Proje(ler) Oluşturulmasına Yönelik Çıktılar (Yüksek Lisans/Doktora/Tıpta Uzmanlık/Sanatta Yeterlik Tezleri ve Ulusal/Uluslararası Yeni Proje vb.):		

(*) Proje başlangıcından itibaren 6 aylık süreler halinde belirtilmelidir (Örn. 0-6 ay/6-12 ay/12-18 ay, Proje sonrası vb.).

Proje faaliyetleri boyunca elde edilecek çıktılar ve ulaşılabacak sonuçların ilgili paydaşlar ve olası kullanıcılara ulaştırılması ve yayılmasına yönelik yapılacak olan toplantı, çalıştay, eğitim, web sitesi, medya, fuar, proje pazarı ve benzeri etkinlikler aşağıdaki tabloda verilmelidir.

PROJE ÇIKTILARININ PAYLAŞIMI VE YAYILIMI TABLOSU (*)

Etkinlik Türü (Toplantı, Çalıştay, Eğitim, Web Sayfası, Görsel/Yazılı/Sosyal Medya, Fuar, Proje Pazarı vb.)	Paydaş / Olası Kullanıcılar	Etkinliğin Zamanı ve Süresi

(*) Tablodaki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir.

Proje başarıyla gerçekleştirildiği takdirde projeden elde edilmesi öngörülen



● Ekonomik/Ticari/Sosyal Çıktılar

● Spin-off/Start- up Şirket

● Envanter/Veri Tabanı/Belgeleme
Üretimi

● **Telif Konu Olan Eser,**

● Görsel/İşitsel Arşiv

Yüksek Lisans

Doktora Tezi,

Ulusal Yeni Proje

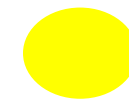
Uluslararası Yeni Proje

Bilimsel/Akademik Çıktılar

 **Bildiri**

 **Makale**

 **Kitap**

 **Kitap bölümü**

Ne zaman, kaç tane, hangi nitelikte,
nerede?

2011

291 başvuru

80'i hakeme,

**22'i yeniden sunum için
yazara**

**61 basım kararı (2'si
değerlendirme).**

54 yazı basıldı.

2012

309 başvuru

128'i hakeme

36 basım kararı.

56 yazı basıldı.

113 yazı hazır

2013

384 başvuru

144'ü hakeme,

194 Yayın Kurulunca ret

59 yazı yeniden sunum

73 hakemlerce ret

50 basım kararı.

54 makale basıldı.

91 yazı hazır

Proje çıktılarının paylaşımı ve yayılımı



Etkinlik Türü (Toplantı, Çalıştay, Eğitim, Web Sitesi, Medya, Fuar, Proje Pazarı vb.)	Paydaş / Olası Kullanıcılar	Etkinliğin Zamanı ve Süresi

- Proje başarıyla gerçekleştirildiği takdirde projeden oluşması öngörülen
- Toplumsal/kültürel etki,
- Ekonomik etki,
- Ulusal Güvenlik etkisi
-
- Proje Başvuru Sistemi (PBS)'nde seçilen 11. Kalkınma Planı hedefleri ve politikaları çerçevesinde hedef kitle/alan belirtilerek açıklanmalıdır. Beklenen etkiler doğrulanabilir ve ölçülebilir olmalıdır. Etkilerin oluşma zamanına ilişkin öngörüler belirtilmelidir.

Projeden Oluşması Öngörülen Etkilere İlişkin Bilgiler

Etki Türü	Öngörülen Etki Türü ve Kalkınma Planıyla İlişkisi	Etkinin Oluşması Öngörülen Zaman (*)
Toplumsal/Kültürel Etki: - Yaşam Kalitesine Katkı, - Sürdürülebilir Çevre ve Enerjiye Katkı, - Refah veya Eğitim Seviyesinin İyileştirilmesine Katkı, - Ülke ya da Dünya Düzeyinde Önemli Bir Sosyal Soruna Getirilecek Çözümler vb. - Proje Sonuçlarını Uygulayan Kurum/Kuruluş		
Ekonomik Etki: - Potansiyel Sektörel Uygulama Alanları, - Küresel Pazar Öngörülleri, - İstihdam Katkısı, - Rekabetçilik (İhracata Etkisi, İthal İkamesi, Yabancı Sermaye Yatırımının Tetiklenmesi vb.)		
Ulusal Güvenlik Etkisi: - Siber güvenlik, - Enerji güvenliği, - Sınır güvenliği, - Gıda güvenliği, - Ekonomik güvenlik vb.		

(*) Proje başlangıcından itibaren 6 aylık süreler halinde belirtilmelidir (Örn. 0-6 ay/6-12 ay/12-18 ay, Proje sonrası vb.)

Bütçe

Program/Kalem	Yeni Bütçe (TL)
1001	720.000
1002	45.000
1005	300.000
3501	360.000
Seyahat (1001)	30.000
Seyahat (3501)	40.000
Çalıştay	15.000
Lisans Bursu	750
Yüksek Lisans Bursu	3.000 (3.500) 550 (çalışan)
Doktora Bursu	3.500 (4.500) 650 (çalışan)
Doktora Sonrası Araştırmacı Bursu	4.500 (6.000)

Talep edilen desteğin her bir kalemi için ayrıntılı gerekçe verilir.

İstenen makine-teçhizatla ilgili teknik şartname ve proforma fatura ya da teklif mektubu, hizmet alımı ile ilgili proforma fatura ya da teklif mektubu eklenmeli.

- Sarf giderleri için, projede gerekliliğinin değerlendirilmesine imkân veren ayrıntıda liste verilmesi yeterli.
- Varsa, öneren kuruluş veya destekleyen diğer kuruluş katkıları, bu katkıların niteliği ve miktarının açıkça belirtildiği, ilgili kuruluş yetkilisi ya da yetkilileri tarafından imzalanmış destek mektupları da eklenir.

Bütçe tabloları (Genel Bütçe tablosu ve TÜBİTAK'tan Talep Edilen Bütçe Tablosu) birbirleriyle uyumlu olmalıdır.

Mal ve hizmetlerin bedelleri KDV dahil olarak belirtilmeli.

“Yurt Dışı” alımlarda tüm masraflar dahil (gümrük bedeli, vergiler, nakliye) bedel yazılmalı.

Döviz cinsinden alınan proforma faturaların TL cinsinden karşılığı hesaplanırken fatura tarihinde T. C. Merkez bankasının kuru

- **Proje teşvik ikramiyesi ve personel giderleri**
- **Kurum hissesi:** «Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında kurumun imkanlarından faydalanılması karşılığı proje maliyetine bağlı olarak hesaplanan kurum hissesi.»

- **Makine Teçhizat:**
- **Sarf Malzemeleri:** «Endüstriyel sarf malzemeleri, deney gereçleri, hayvanlar, kimyasal maddeler, laboratuvar sarf malzemeleri, tarım ürünleri, kırtasiye, tornavida
- **Hizmet Alımları:** Danışmanlık, teçhizat bakım ve onarımı, her türlü bilgisayar yazılım lisans bedeli ve güncelleme giderleri, basım vb.
- **Temsil ve tanıtım gideleri**
- **Yurt içi ve yurt dışı saha çalışmaları**
- **Seyahatler**
- **Bursiyer ücretleri**

- Proje önerisi hazırlama masrafları
- Projenin sonuçlarının ticari uygulamaya dönüştürülmesi için yapılan masraflar
- Isıtma, aydınlatma ve haberleşme amaçlı giderler
- Altyapıya yönelik giderler
- Muhasebe giderleri
- Proje ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olmayan diğer giderler

Genel Bütçe Tablosu



Katkı Kaynağı	Makine ve Teçhizat Giderleri (06.1 + 06.3)	Sarf Giderleri (03.2)	Hizmet Alımları (03.5)	Temsil ve Tanıtma Giderleri (03.6)	Seyahat Giderleri (03.3 + 03.4)	Bursiyer Ücretleri (05.4)	Geçici İşçi Ücretleri (Yardımcı Personel) (01.3)	TOPLAM
TÜBİTAK'tan Talep Edilen Katkı								
Öneren Kuruluş Katkısı								
Destekleyen Diğer Kuruluş Katkısı (**)								
TOPLAM								

TÜBİTAK'TAN TALEP EDİLEN BÜTÇE TABLOSU

(Bu tabloda sadece TÜBİTAK'tan talep edilen desteklerin nitelikleri ve miktarları ayrıntılı ve gerekçeli olarak belirtilir. Lütfen ilgili açıklamalara dikkat ediniz. Tablodaki satırlar ihtiyaç duyuldukça çoğaltılabilir ve yazım alanları genişletilebilir.)

Makine ve Teçhizat Giderleri (06.1 + 06.3)			
Adı / Markası / Modeli / Adedi	Kullanım Gerekçesi	Teknik Özellikler*	Bedeli** (TL)

(*) Proforma veya teknik şartnamede ilgili makine/teçhizata ilişkin yer alan her türlü bilgi bu kısımda sunulur.

(**) Türkiye temsilcisi aracılığıyla yapılmayan alımlar için alımların yurt dışı olduğu belirtilerek tüm masraflar dahil (gümrük bedeli, vergiler, nakliye) bedel yazılır. Yurt içi alımlarda KDV dahil bedeli yazılır. Döviz cinsinden alınan proforma faturaların TL cinsinden karşılığı hesaplanırken fatura tarihindeki T.C. Merkez Bankası efektif satış kuru esas alınır ve öneride mutlaka belirtilir.

Sarf Giderleri* (03.2)

Adı	Kullanım Gerekçesi	Bedeli** (TL)

(*) Sarf giderleri için, projede gerekliliğinin değerlendirilmesine imkân veren ayrıntıda liste verilmesi gerekir.

(**) Türkiye temsilcisi aracılığıyla yapılmayan alımlar için alımların yurt dışı olduğu belirtilerek tüm masraflar dahil (gümrük bedeli, vergiler, nakliye) bedel yazılır. Yurt içi alımlarda KDV dahil bedeli yazılır.

Hizmet Alımları (03.5)

Hizmet Alımı Türü	Nereden/Kimden Alınacağı	Gerekçesi ve Kapsamı*	Bedeli (TL)

(*) Yapılacak hizmet alımının değerlendirilmesini mümkün kılacak bütün detaylar ile proforma veya teknik şartnamede yer alan her türlü bilgi bu kısımda sunulur.

Temsil ve Tanıtma Giderleri (Proje Çıktı ve Sonuçlarının Paylaşımı ve Yayılımı (*) Giderleri) (03.6)

Mahiyeti (**)	Nereden/Kimden Alınacağı	Gerekçesi	Bedeli (TL)
Katılımcıların Yurt İçi Seyahat Masrafları			
Salon Kirası			
Çalıştay/Toplantılarda İkram Gideri			
Web Sitesi Giderleri			
Kırtasiye/Sarf Malzemesi/Baskı ve Cilt / Posta Giderleri			
Toplam			

(*) Bu fasıl kapsamında beklenen proje çıktılarının ilgili paydaşlar ve potansiyel kullanıcılar ile paylaşılmasına yönelik yapılacak toplantı, ~~çalıştay vb.~~ çalışmalar için proje bütçesinde en fazla 15.000 TL'ye kadar ödenek talebinde bulunulabilir. Bu fasıldan başka fasıllara, başka fasıllardan bu fasıla aktarım yapılamaz. İlgili fasıldan harcama yapılabilmesi için Grup onayı alınır.

(**) ~~Çalıştay~~, toplantı düzenlenmesi/kurum kuruluş ziyaretleri kapsamında yapılacak giderler:

- Yurt Dışından katılımcı davet edilemez, yurt dışına gidilemez.
- Toplantının düzenlendiği ilden katılanlara gündelik ve konaklama ödemesi yapılmaz.
- Katılımcılara yurt içi seyahat (uçak, tren, otobüs, feribot vb.) ekonomi sınıfı bilet ödenir, şehir dışından gelen katılımcılara gündelik ve konaklama için projelerdeki araştırmacı limitleri uygulanır. Konaklama ödemesi 1, gündelik ödemesi 2 günden fazla olamaz.
- Proje ekibinin şehir dışında tanıtım ziyaretlerine veya toplantılara gitmesi halinde projeler kapsamındaki yurt içi seyahat limitleri uygulanır.
- Projenin yürütüldüğü kuruluşa salon kirası vb. ödenmez. Salon kirası ödeneği ancak, proje yürütücüsü kuruluştaki yer olmadığına ilişkin kuruluş yetkilisinin yazılı beyanı olması halinde talep edilebilir. Salon kirası için 1.000 TL'den fazla talep edilemez.
- ~~Çalıştay/toplantılarda ikram gideri~~ 1.000 TL'den fazla olamaz.

Web sitesi giderleri: 1.000 TL'den fazla olamaz.

Kırtasiye/Sarf malzemesi/Baskı ve cilt/Posta giderleri: 500 TL'den fazla olamaz.

Yurt İçi Saha Çalışması Planı
(Satır sayısı gerektiği kadar artırılabilir)



Seyahat No (*)	Nereden Nereye Gidileceği	Saha Çalışmasının Mahiyeti (**)	Kişi x Gün (***)	Şehirler Arası Ulaşım (****)			Şehir İçi Ulaşım (****)		
				Uçak/Otobüs / Tren/Gemi	Taşıt Kiralama (gün)	Özel/Resmi / Kiralık Taşıt (km)	Toplu Taşıma (binis sayısı)	Taşıt Kiralama (gün)	Özel/Resmi / Kiralık Taşıt (km)
1									
2									
TOPLAM									

(*) Saha çalışması için farklı bölgelere yapılacak seyahatler söz konusu ise her bir seyahat için ayrı bir satır doldurulmalı ve ayrı numara verilmelidir. Aynı bölgeye farklı zamanlarda gidilecek olması durumunda da her seyahate ait bilgiler birbirini takip eden satırlara ayrı ayrı girilmelidir.

(**) Bu bölümde nerede (mahalle, okul, resmi/özel işyeri, hastane, milli/tabiat parkı, sulak alan, ormanlık alan, koruma bölgesi, doğal/tarihi sit alanı, arkeolojik kazı alanı, mağara, askeri bölge, özel bölge, tarım alanı, çiftlik, mezbaha vb.) ne yapılacağı (anket, mülakat, örnek toplama, bilgi/belge temini, analiz vb.) belirtilir. Saha çalışmasının yeri ve yapılacak işin niteliğinin yasal/özel izin gerektirebileceği hatırlanarak TÜBİTAK ana sayfasında yer alan “YASAL/ÖZEL İZİN BELGESİ BİLGİ NOTU ve ETİK KURUL ONAY BELGESİ BİLGİ NOTU” nun tekrar incelenmesi önerilir.

(***) Bu bölümde ilgili saha çalışmasına proje ekibinden kaç kişinin kaç gün süre ile katılacağı belirtilir.

(****) Bu bölümde şehirler arası ve şehir içi ulaşımın hangi yolla gerçekleşeceği ilgili kısımda gidiş-dönüş olarak belirtilmelidir. Uçak/Otobüs/Tren kısmına ilgili ulaşım aracının niteliği, şehir içiyse toplam biniş sayısı; taşıt kiralama kısmına eğer seyahat taşıt kiralama yoluyla gerçekleştirilecekse kiralanacak taşıtın niteliği ve kaç gün kiralanacağı; şayet seyahat proje ekibine ait bir özel araç ya da kuruma ait resmi araç veya kiralanacak taşıtla gerçekleşecekse yakıt giderinin hesaplanabilmesi için Özel/Resmi/KiralıkTaşıt kısmına toplam kaç kilometre mesafe kat edileceği belirtilir.

Yurt İçi Saha Çalışması Seyahat Giderleri (03.3)

(Yurt İçi Saha Çalışması Planındaki verilerle uyumlu olacak şekilde doldurulur ve ~~bütçelendirilir~~)

	Kişi Sayısı	Seyahat Adedi (kez)	Toplam Gün	Taşıt Kirası (ücret x gün)	Toplam Katedilecek Yol (km)	TOPLAM (TL)
Şehirler Arası Seyahat (u ç ak/otobüs/tren)						
Şehir İçi Toplu Taşıma (otobüs/tren/metro vb.)						
Özel/Resmi/Kiralık Taşıt ile Seyahat (*)						
Taşıt Kirası Gideri						
Gündelik (**) (proje ekibi)						
Konaklama (**) (proje ekibi)						
TOPLAM (TL)						

(*) Özel/Resmi/Kiralık Taşıt ile yapılan seyahatlerde her **100 km. için 6 litre kurşunsuz benzin ücreti ödeneceği** dikkate alınarak hesaplanır.

(**) 2021 yılı için gündelik bedeli 73,50 TL/gün; olarak belirlenmiştir. Konaklama bedeli ise (belgelenmesi kaydıyla) gündeliğin iki katı olarak belirlenmiştir. İaşe (yiyecek, içecek) giderleri gündelik kapsamında olduğu için ayrıca konaklama gideri olarak karşılanmaz.

- 1. Proje kapsamında ihtiyaç duyulan verilerin temin edilmesinin başka bir yolunun olmaması durumunda, **ancak amaçla proje ekibine yurt dışından araştırmacı, bursiyer vb. dahil edilemez.**
- 2- Yurt dışı saha çalışmalarında araştırma sonuçlarının Türkiye’de kullanılması ve ülkemizde ihtiyaç duyulan bir husus olması zorunludur.
- 3- İlgili ülkeden, saha çalışmasının yapılacağı yerlerin yetkili **kurum/kuruluşlarından gerekli yasal/özel izinlerin alınması** gerekir. Araştırmanın yapılacağı ülkenin mevzuatı gereğince o ülkeden de **Etik Kurul Onay Belgesi** alınması
- 4- Yurt dışı saha çalışması için talep edilebilecek bütçe, ilgili programın destek üst limitinin % 30’unu geçemez.

Yurt Dışı Saha Çalışması Planı



Seyahat No (*)	Nereden Nereye Gidilece ği	Saha Çalışmasının Mahiyeti (**)	Kişi x Gün (***)	Uluslar Arası Ulaşım (****)			Yurt Dışı Şehir İçi Ulaşım (****)		
				Uçak/Otobüs/ Tren/Gemi	Taşıt Kiralama (gün)	Özel/Resmi/ Kiralık Taşıt (km)	Toplu Taşıma (binis sayısı)	Taşıt Kiralama (gün)	Özel/Resmi/ Kiralık Taşıt (km)
1									
2									
TOPLAM									

(*) Saha çalışması için farklı ülkeler ve bu ülkelerdeki farklı bölgelere yapılacak seyahatler söz konusu ise her bir seyahat için ayrı bir satır doldurulmalı ve ayrı numara verilmelidir. Aynı bölgeye farklı zamanlarda gidilecek olması durumunda da her seyahate ait bilgiler birbirini takip eden satırlara ayrı ayrı girilmelidir..

(**) Bu bölümde nerede (mahalle, okul, resmi/özel işyeri, hastane, milli/tabiat parkı, sulak alan, ormanlık alan, koruma bölgesi, doğal/tarihi sit alanı, arkeolojik kazı alanı, mağara, askeri bölge, özel bölge, tarım alanı, çiftlik, mezbaha vb.) ne yapılacağı (anket, mülakat, örnek toplama, bilgi/belge temini, analiz vb.) belirtilir. Saha çalışmasının yeri ve yapılacak işin niteliğinin yasal/özel izin gerektirebileceği hatırlanarak TÜBİTAK ana sayfasında yer

alan “YASAL/ÖZEL İZİN BELGESİ BİLGİ NOTU ve ETİK KURUL ONAY BELGESİ BİLGİ NOTU” nun tekrar incelenmesi önerilir.

Yurt dışı saha çalışmasının gerçekleştirileceği ülkelerde, başvuru öncesinde, saha çalışmasının yapılacağı yerlerin yetkili kurum/kuruluşlarından gerekli yasal/özel izinlerin alınması zorunludur. Araştırmamanın yapılacağı ülkenin mevzuatı gereğince o ülkeden de Etik Kurul Onay Belgesi alınması gerekiyorsa başvuru öncesinde söz konusu belgenin de mutlaka temin edilmesi gerekmektedir.

Yurt Dışı Saha Çalışması Seyahat Giderleri (03.3)

(Yurt Dışı Saha Çalışması Planındaki verilerle uyumlu olacak şekilde doldurulur ve bütçelendirilir)

	Kişi Sayısı	Seyahat Adedi (kez)	Toplam Gün	Taşıt Kirası (ücret x gün)	Toplam Katedilecek Yol (km)	TOPLAM (TL)
<u>İlluslar Arası</u> Seyahat (u ç ak/otobüs/tren/gemi)						
Yurt Dışında Şehir İçi Toplu Taşıma (otobüs/tren/metro vb.)						
Özel/Resmi/Kiralık Taşıt ile Seyahat (*)						
Taşıt Kirası Gideri						
Gündelik (**) (proje ekibi)						
Konaklama (**) (proje ekibi)						
TOPLAM (TL)						

(*) Özel/Resmi Kiralık Taşıt ile yapılan seyahatlerde her 100 km. için 8 litre kurşunsuz benzin ücreti ödeneceği dikkate alınarak hesaplanır.

(**) Yurt dışı gündelik ve konaklama bedelleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca hesaplanıp bütçelendirilir.

|

Seyahat Giderleri Saha Çalışması Dışındaki Faaliyetler İçin Yapılacak Olan Yurt İçi / Yurt Dışı Seyahatler (Bilimsel Toplantılara Katılma, Çalışma Ziyaretleri vb. <u>Faaliyetler</u>)(*) (03.4)	
	TOPLAM (TL)
Yurt İçi / Yurt Dışı Seyahat	

(*) Saha çalışması dışındaki faaliyetler için yapılacak yurt içiyurt dışı seyahatlere toplam 30.000 TL'yi geçmemek şartıyla ödenek verilir.

Bursiyer Ücretleri (*) (05.4)

Niteliği (Lisans/Y. Lisans/Doktora/Doktora Sonrası Araştırmacı)	Projede Yer Alma Süresi (ay)	Burs Miktarı (TL/ay)	<u>Toplam</u> (TL)
TOPLAM			

Bursiyer(ler)in projede yapacağı faaliyet ile ilgili ayrıntılı bilgi ek sayfada verilir.

Projede yer alacak bursiyer(ler)in eğitim alanlarının veya tez konularının proje konusunun ilgili olduğu alan(lar)da olması beklenir.

Bursiyerler aynı anda birden **fazla projede yer alamazlar.**

BİDEB'den tam burs alan Lisansüstü ve Doktora Sonrası Bursiyerler için projeden de ek burs ödemesi yapılabilir.

BİDEB'den kısmi burs alanlara projeden ayrıca burs ödemesi yapılmaz.

- Lisans bursiyeri, Türkiye’de kurulu bir yükseköğretim kurumunun lisans programında 3.sınıf ve üzeri öğrencisi olmak,
- herhangi bir kuruluştaki ücret karşılığı çalışmamak
- üniversitenin not sistemi esas olmak üzere hazırlık hariç önceki yılların ağırlıklı genel not ortalamasının en az 4 üzerinden 2,5 veya 100 üzerinden 65
- Bölümünde hazırlık sınıfı hariç önceki yıllara ait ağırlıklı genel not ortalamasında ilk %20’lik dilime girilmiş olması gerekir.
- Bir projede aynı anda en fazla 4 lisans öğrencisi bursiyer olarak yer alabilir.

Geçici İşçi Ücretleri (Yardımcı Personel) (*) (01.3)

Adı Soyadı	Nitelik	Görev Süresi (ay)	Aylık Ücret (TL)	Toplam (TL)

(*) Projede görev yapacak teknisyen, laborant, mühendis, vb. yardımcı personelin projede yapacağı çalışma ile ilgili ayrıntılı bilgi ek sayfada verilir. ☐

Herhangi bir yerde tam zamanlı olarak çalışan kimseler projelerde yardımcı personel olarak yer alamaz ve bu kişilere projeden ödeme yapılamaz.

Yardımcı personelin herhangi bir yerde çalışmıyor olması durumunda; kendisine ödenecek düzenli ücret projeye brüt olarak yansıtılır. Bu durumda çalışan kişi ile ilgili vergi, sosyal güvenlik kesintileri ve mevzuatların öngördüğü yasal zorunlulukların yerine getirilmesi yürütücü sorumluluğundadır.

Herhangi bir yerde çalışmayan yardımcı personele yapılacak ödemelerin miktarı; projenin yürütüldüğü kurumda çalışan ve yapılacak işin muadili ya da yakın görevdeki kişinin maaşının rayiç bedeli alınarak yürütücü tarafından belirlenir.

Bilimsel Değerlendirmede Öne Çıkan Hususlar

PROJE NO	
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ	
PROJE BAŞLIĞI	

1. ÖZGÜN DEĞER

--

2. YÖNTEM

--

3. PROJE YÖNETİMİ

- a) Yönetim Düzeni, Başarı Ölçütleri ve Risk Yönetimi:
- b) Proje Ekibi:
- c) Araştırma Olanakları:

4. YAYGIN ETKİ

--

PROJE İLE İLGİLİ DİĞER GÖRÜŞLER

PROJENİN BÜTÇESİ VE GEREKÇESİNİN UYGUNLUĞUNA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLER

PROJE SÜRESİNİN UYGUNLUĞUNA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLER

Panelistler kimlerden oluşur?

Değerlendirme süreci nasıl?

Tarafsızlık nasıl sağlanıyor?

Gizlilik nasıl sağlanıyor?

1001

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

1002

- ✓ **Önem** ve Özgün Değer
- ✓ **Amaç ve Hedefler**
- ✓ Yöntem
- ✓ Proje Yönetimi
- ✓ Yaygın Etki

1003

- ✓ Özgün Değer
- ✓ Yöntem
- ✓ Proje Yönetimi, Ekip ve Araştırma Olanakları
- ✓ Çağrı Programı Hedeflerine Katkı
- ✓ Yaygın Etki

1005

- ✓ **Ulusal Kazanım**
- ✓ **Amaç ve Hedefler**
- ✓ Yenilikçi Yönü
- ✓ Yöntem
- ✓ Proje Yönetimi
- ✓ Yaygın Etki

1007

- ✓ Ar-Ge Niteliği
- ✓ Yöntem
- ✓ Yapılabilirlik
- ✓ Bütçenin Uygunluğu

3501

- ✓ **Kariyer Geliştirme Potansiyeli**
- ✓ Özgün Değer
- ✓ Yöntem
- ✓ Proje Yönetimi
- ✓ Yaygın Etki

Kriteri Karşılama Düzeyi	Puan Değeri	Tanım
İyi	6	Proje önerisi ilgili kriteri tüm boyutlarıyla karşılamaktadır. Eksiklik yok denecek kadar azdır.
	5	Proje önerisi ilgili kriteri iyi derecede karşılamaktadır. Önerinin kabul edilebilir seviyede eksiklikleri bulunmaktadır.
Geliştirilebilir	4	Proje önerisi ilgili kriteri genel hatlarıyla karşılamakla birlikte, önerinin iyileştirme ve geliştirmeye açık noktaları bulunmaktadır.
	3	Proje önerisi, ilgili kriteri orta derecede karşılamaktadır. Öneride iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gereken önemli hususlar bulunmaktadır.
Yetersiz	2	Proje önerisi ilgili kriteri yeterli derecede karşılamamaktadır. Öneride önemli eksiklikler bulunmaktadır.
	1	Proje önerisi ilgili kriteri karşılamamaktadır. Proje önerisinde ciddi eksiklikler/zayıflıklar söz konusudur.

Panel raporu olumsuz olan proje önerileri, panel raporunda belirtilen hususlar çerçevesinde düzenlenerek **yeniden sunulabilir.**

Revize edilen proje önerilerinin desteklenme oranı yüksektir.

İçerik eksikliği

- Proje önerisinin bölümlerinin, proje önerisinin değerlendirilmesini **mümkün kılacak düzeyde ayrıntılandırılmaması**
- Literatür özetinin **ham liste** şeklinde sunulması

Belge ve imzalarda eksiklik

Proje önerisi, insandan *anket, mülakat, odak grup çalışması, deney*
vb. yollarla veri toplanmasını veya insan ya da hayvanların deneysel
/ diğer bilimsel amaçlarla kullanılmasını öngörüyor ise; üniversitelerin
Etik Kurulundan **Etik Kurul Onay Belgesi** alınmalıdır.

- Üniversitelerde belirli dönemlerde toplanır.
- Anket ve tutum araştırmalarında katılımcıların rızası alınır.
- Diğer kişi ve kurumlardan temin edilen veri ve bilgilerin, izin verildiği ölçüde ve şekilde kullanılması; gizliliğine riayet edilmesi ve korunması sağlanır.
- Araştırma ve deneylerin, insan, hayvan sağlığına ve ekolojik dengeye zarar vermemesi temel ilkedir.
- Anket soruları (örneğin; din, mezhep vb) sorular

- Araştırma, bir kurumda yapılacaksa, katılımcıların rızasından sonra bağlı bulundukları kurumun izni alınır.
- Kurumlardan izin alma (Huzurevi, MEB gibi)
- Kamu kurumları dışındaki kuruluşlardan alınacak belgeler, özel izin belgesi olarak adlandırılmaktadır.

- Kamu kurumları ve özel kuruluşlardan kamuya açık olmayan bilgi, belge vb. verilerin toplanması
- Bu kurum/kuruluşlarda proje çalışmalarının bir kısmının (anket, mülakat, odak grup çalışması, deney, uygulama vb.) yürütülmesi

Yasal/Özel İzin Belgesi ve örnekler (Dil ve Edebiyat)



İzin Gerektiren Husus	İzin Alınacak Yer
Okullarda yapılacak çalışmalar	MEB, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri
Üniversitelerde yapılacak çalışmalar	İlgili Üniversite
Kamu kurum/kuruluşlarıyla yapılacak çalışmalar	İlgili bakanlık veya kamu/özel kuruluş yetkilisi
Suç ve suçlularla ilgili yapılacak çalışmalar	Adalet Bakanlığı, Ceza ve Tevkifevleri/Emniyet Gn. Müd. vb.
Koruma altına alınmış alanlarda yapılacak çalışmalar (Tarihi alanlar, arkeolojik alanlar, müzeler vb.)	Kültür ve Turizm Bakanlığı, Müzeler Gn. Md. vb.
Askeri bölgelerde yapılacak çalışmalar	MSB, TSK, İçişleri Bakanlığı vb.

Sorular ve katkılar?