



TÜBİTAK

Bilim ve Toplum Programları

Müdürlüğü

Bilim ve Toplum Proje Başvuru Sistemi (PBS)

Kasım 2017

! Başvuru yapmadan önce;

- Çağrı Metni,
- Sıkça Sorulan Sorular (SSS),
- İlgili mevzuat,

dikkatle incelenmelidir.

Başvurularım (2)

Yeni Destek Başvurusu

Yeni Destek Başvurusu

Program Adı	Bilgi Notu	Program Başvuru Durumu	Aktif Başvurular
4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
4005 - BİLİM VE TOPLUM YENİLİKÇİ EĞİTİM UYGULAMALARI DESTEKLEME PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular
4007 - BİLİM ŞENLİĞİ DESTEKLEME PROGRAMI	Bilgi Notu	Başvuruya Açık	Aktif Başvurular

Şekil 1: bilimtoplum-pbs.tubitak.gov.tr adresi görünüm

«Yeni Destek Başvurusu» sayfasında açık olan çağrılarla ilgili;

1. **Bilgi Notu'nda** yer alan Çağrı Metni'ni dikkatle inceleyiniz.
2. Başvuru yapmak istediğiniz program için «**Aktif Başvurular**» butonuna tıklayınız.



The screenshot shows the 'BİLİM ve TOPLUM PBS Proje Başvuru Sistemi' interface. At the top, there is a blue header with the TÜBİTAK logo and the system name. To the right of the header, there are navigation links: 'Ana Sayfa', 'Admin Panel', 'Kota Sorgula', 'Başvuru Sorgula', and 'Online Kullanıcılar'. Below the header, there are two tabs: 'Başvurularım (2)' and 'Yeni Destek Başvurusu'. The main content area displays a table for the '4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI -> Başvurusu Devam Eden Destek Programı Çağrıları'. The table has columns for 'Program Kodu', 'Program Adı', 'Başvuru Donemi', 'Başvuru Başlangıç Tarihi', 'Başvuru Bitiş Tarihi', and 'Başvuru'. The first row shows '4004' for the program code, '4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI' for the program name, '2017 / 1' for the application period, '06.12.2016' for the start date, '16.01.2017 17:30:00' for the end date, and a yellow 'Başvur' button for the application status.

Program Kodu	Program Adı	Başvuru Donemi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Başvuru Bitiş Tarihi	Başvuru
4004	4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI	2017 / 1	06.12.2016	16.01.2017 17:30:00	Başvur

Şekil 2: Destek programı başvuru sayfası

Başvuru yapmak istediğiniz Çağrı ile ilgili;

- 1. Başvuru Bitiş Tarihi'**ni göz önünde bulundurunuz. Belirtilen tarih ve saatten sonra başvuru sisteminin otomatik kapanacağını ve başvurunuzu onaylamadıysanız, başvurunuzun geçersiz sayılacağını unutmayınız.
- Başvuru koşullarını sağlıyorsanız başvuru oluşturmak için «**Başvuru**» **butonuna** tıklayınız.

✓ Başvuru Açıklaması

✗ Başvuru Fikri

✗ Proje Yürütücüsü

✗ Proje Bilgileri

✗ Faaliyet Alanları

✗ Anahtar Kelimeler

✗ Proje Personeli

✗ Proje Ek Kişi

✗ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✗ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✗ Proje Alım Talepleri

✗ Proje Seyahat

✗ Proje Hedef Kitle

✗ Etkinlik Dönem

✗ Etkinlik Tanımı

✗ Etkinlik Programı

✗ Görevli Personel Giderleri

✗ Bütçe Tablosu

✗ Ek Dosyalar

✗ Kurum/Kuruluş Yetkilisi

✗ Başvuru Onay

✗ Başvuru Çıktısı

4005 - BİLİM VE TOPLUM YENİLİKÇİ EĞİTİM UYGULAMALARI DESTEKLEME PROGRAMI - Başvuru Açıklaması

Proje Id: 392584

Program Adı: 4005 - BİLİM VE TOPLUM YENİLİKÇİ EĞİTİM UYGULAMALARI DESTEKLEME PROGRAMI

Çağrı Adı : 4005 - BİLİM VE TOPLUM YENİLİKÇİ EĞİTİM UYGULAMALARI

Başvuru Başlangıç Tarihi: 20.11.2017

Başvuru Bitiş Tarihi: 22.01.2018 23:59:00

Basılı Belge Son Teslim Tarihi: 22.01.2018

Başvuru formları için [tıklayınız.](#)

Başvuru Programı Genel Açıklama

Bilim ve Toplum Yenilikçi Eğitim Uygulamaları Çağrısı, öğretmenlere; öğrencilerde ve toplumda bilime ve bilimsel konulara ilişkin olumlu tutum geliştirilmesi amacıyla, kendi branşlarına ve genel olarak öğretmenlik mesleğine özgü yenilikçi yaklaşım, strateji, yöntem ve tekniklerin etkileşimli olarak kazandırılmasını amaçlar.

Çağrı Genel Açıklama

Başvurular, Başbakanlık koordinasyonu ile kamuda yürütülen “Bürokrasinin Azaltılması ve Mevzuatın Sadeleştirilmesi” çalışmaları doğrultusunda elektronik ortamda E-imza aracılığıyla yapılacaktır. Bu çerçevede; başvuru aşamasından önce aşağıdaki görevde bulunan kişilerin mutlaka **“Nitelikli Elektronik Sertifika”** hizmeti sunan herhangi bir kuruluştan E-imza almaları gerekmektedir.

a) Proje yürütücüsü

b) Yürütücü kurum / kuruluş üst düzey yetkilisi

c) Uzman personel

d) Katılımcı kurum / kuruluş üst düzey yetkilisi

Başvuru yapmadan önce [Çağrı Metni](#) ile www.tubitak.gov.tr/4005 adresinde yayınlanan mevzuatı incelemeniz gerekmektedir.

Elektronik başvuru sisteminden ya da ilgili programın web sayfasından ulaşabileceğiniz güncel proje öneri formunun doldurularak elektronik başvuru sistemine yüklenmesi gerekmektedir. Projenin değerlendirmeye alınabilmesi için Proje Öneri Formu güncel formatta, Arial 9 yazı tipinde hazırlanmalı ve tüm başlıklarda yeterli bilgi sunulmalıdır.

Sorularınız ve sık karşılaşılan iade sebepleri için [Sıkça Sorulan Sorular \(SSS\)](#) belgesine göz atabilirsiniz.

Sistemle ilgili önemli uyarı: Sistemdeki açılır pencerelerde girilen bilgiler kaydedildikten sonra otomatik güncelleme yapılması için **“KAPAT”** tuşu kullanılarak kapatılmalıdır. Sayfanın doğrudan kapatılması durumunda o sekmeye yeniden giriş yapılarak girilen bilgilerin güncel haline ulaşılabilir.

Şekil 3: «Başvuru Açıklaması» sayfası görünümünde Çağrı Genel Açıklama’da belirtilen hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

✓ Başvuru Açıklaması

✓ Başvuru Fikri

✗ Proje Yürütücüsü

✗ Proje Bilgileri

✗ Faaliyet Alanları

✗ Anahtar Kelimeler

✗ Proje Personeli

✗ Proje Ek Kişi

✗ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✗ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✗ Proje Alım Talepleri

✗ Proje Seyahat

✗ Proje Hedef Kitle

✗ Etkinlik Dönem

✗ Etkinlik Tanımı

✗ Etkinlik Programı

✗ Görevli Personel Giderleri

✗ Bütçe Tablosu

✗ Ek Dosyalar

✗ Başvuru Onay

✗ Başvuru Çıktısı

4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI - Proje Yürütücüsü

Adı Soyadı:	İsmail Hakkı KARAKÖSE	Faks:	
Telefon:	012 7000007777	Cep Telefonu:	
E-posta Adresi:			
Doktora Bilgisi:			
ARBİS Kurum Adı: Önemli Bilgi Notu	Not: ARBİS'e kayıtlı kurum/kuruluş ile projenin yürütüleceği kurum/kuruluş'un aynı olması gerekmektedir.		
Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Türü: Önemli Bilgi Notu	Üniversite		
Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Adı: Önemli Bilgi Notu	[Redacted] Seç		
Projenin Yürütüleceği Kuruluşun Adresi:			
İdari Görev:	Görev Yok		
Projedeki Sorumluluk:			
IBAN:			
Yüksek Lisans Tez Danışmanının Unvanı:	Seçiniz...		
Yüksek Lisans Tez Danışmanının Adı:		Yüksek Lisans Tez Danışmanının Soyadı:	
Doktora Tez Danışmanının Unvanı:	Seçiniz...		
Doktora Tez Danışmanının Adı:		Doktora Tez Danışmanının Soyadı:	

Şekil 4: «Proje Yürütücüsü» bilgilerinde ARBİS'ten gelen Kurum Adı ile «Projenin Yürütüleceği Kuruluş Adı»nın aynı olmasına dikkat edilmelidir.

*Aynı olmaması red sebebidir.

4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI - Proje Yürütücüsü

Kuruluş Seç - Mozilla Firefox

bilimtoplum-pbs.tubitak.gov.tr/pb/kurulusSec

TÜBİTAK BİLİM ve TOPLUM Proje Başvuru Sistemi - Kuruluş Seç

Eklemek istediğiniz kurum/kuruluş adında geçen herhangi bir kelimeyi "Kuruluş Adı" kutucuğuna girdikten sonra "Ara" butonuna basmanız gerekmektedir. Yazılan kelimenin içinde yer aldığı tüm kurum/kuruluş isimleri listelenecektir. Listelenen kurum/kuruluşları "SEÇ" butonuna basarak seçebilirsiniz.

Üniversite isimlerinde geçen "ÜNİVERSİTESİ" ifadesini "Ü." olarak yazarak sorgulayınız.
Örnek: **ERCIYES ÜNİVERSİTESİ** yerine **ERCIYES Ü.**
Üniversite adını yazmadan bölüm veya fakülte adıyla da arama yapılabilir. Örneğin **TEKNİK EĞİTİM** yazarak tüm üniversitelerde bulunan **TEKNİK EĞİTİM** fakülteleri listelenebilir.

☒ Kuruluş Adıyla Ara ☐ Vergi Sicil Numarasıyla Ara

orta doğu teknik ü

Ara Kuruluşu bulamıyorum

Seç	Kuruluş Adı
Seç	MEB ORTA DOĞU TEKNİK Ü. MEZUNLARI ORTAOKULU
Seç	ORTA DOĞU TEKNİK Ü.
Seç	ORTA DOĞU TEKNİK Ü. - TSK MODSİMME
Seç	ORTA DOĞU TEKNİK Ü. ATATÜRK İLK. VE İNK. TRH. UYG. VE ARŞ. MRK.
Seç	ORTA DOĞU TEKNİK Ü. AVRUPA ÇALIŞMALARI MERKEZİ
Seç	ORTA DOĞU TEKNİK Ü. BANKACILIK VE SİGORTACILIK Y.O.
Seç	ORTA DOĞU TEKNİK Ü. BANKACILIK VE SİGORTACILIK Y.O. İSTATİSTİK VE YÖNETİM B.

Şekil 5: «Projenin Yürütüleceği Kuruluş Adı» sorgulanırken açıklamada belirtilen hususlara dikkat edilmelidir.

✓ Proje Yürütücüsü	Proje Başlığı:	
✗ Proje Bilgileri	Project Title:	
✗ Faaliyet Alanları	Proje Özeti:	
✗ Anahtar Kelimeler	Project Summary:	
✗ Proje Personeli	Projenin Web/Sosyal Medya Adresi:	
✗ Proje Ek Kişi	Proje Türü: Önemli Bilgi Notu	4004
✗ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri	Proje Konusu ile İlgili Araştırma Destek Grubu:	Bilim ve Toplum Daire Başkanlığı (BITO)
✗ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler	Projenin Değerlendirilmesini Önerdiğiniz Panel:	Doğa Eğitimi, Ekoloji ve Çevre
✗ Proje Abım Talepleri	Bu veya Benzer Bir Proje ile Daha Önce TÜBİTAK'ın Herhangi Bir Destek Programına Başvuruda Bulunuldu mu? Önemli Bilgi Notu	Evet Önceki proje numarası Seç
✗ Proje Seyahat	Proje Ekibinde Değişiklik Var mı? Önemli Bilgi Notu	Evet
✗ Proje Hedef Kitle	Proje Önerisi Başka Bir Kuruluşa Sunuldu mu?	Evet Belirtiniz:
✗ Etkinlik Dönem	Proje Öneriniz İçin Herhangi Bir Kurum/Kuruluştan Almış Olduğunuz Destek Mektubu Var mı? Önemli Bilgi Notu	Evet
✗ Etkinlik Tanımı	Etik Kurul İzin Belgesi Gerekli mi? Önemli Bilgi Notu	Gerekli Değil
✗ Etkinlik Programı	Yasal/Özel İzin Belgeleri Gerekli mi? Önemli Bilgi Notu	Gerekli
✗ Görevli Personel Giderleri	Önerilen Proje Süresi (Ay):	8 Ay
✗ Bütçe Tablosu		
✗ Ek Dosyalar		
✗ Başvuru Onay		
✗ Başvuru Çıktısı		
		Kaydet

Şekil 6:

1. «**Proje Bilgileri**» sekmesinde proje TÜBİTAK'a daha önce sunulduysa **Değişiklik Bildirim Formu** doldurulmalıdır.
2. Sarı ile işaretlenen bölümlerde yer alan «**Önemli Bilgi Notları**» dikkatle okunmalıdır.

Başvurularım **Yeni Destek**

ARAŞTIRMACI DANIŞMANI/ FAKÜLTİ PERSONEL SAYISI

Araştırmacı Sayfası

Personel Türü: ARAŞTIRMACI/UZMAN

Tc Kimlik No / Pasaport No: [Sarı Alan] Kişi Bul

Adı: [Sarı Alan] Soyadı: [Sarı Alan]

Elektronik Posta Adresi: [Sarı Alan]

Hak Sahipliği Türü: ORTAK Hak Sahipliği Katkısı Var mı: [Sarı Alan]

Araştırmacının Katkı Oranı: **Önemli Bilgi Notu** [Sarı Alan]

İdari Görev: [Sarı Alan]

Katkı Yapılan Bölümler: [Sarı Alan]

Projedeki Sorumluluğu: [Sarı Alan]

Çalıştığı Kurum: [Sarı Alan] Seç

IBAN: [Sarı Alan]

Yüksek Lisans Tez Danışmanının Unvanı: Seçiniz... Yüksek Lisans Tez Danışmanının Adı: [Sarı Alan] Yüksek Lisans Tez Danışmanının Soyadı: [Sarı Alan]

Doktora Tez Danışmanının Unvanı: Seçiniz... Doktora Tez Danışmanının Adı: [Sarı Alan] Doktora Tez Danışmanının Soyadı: [Sarı Alan]

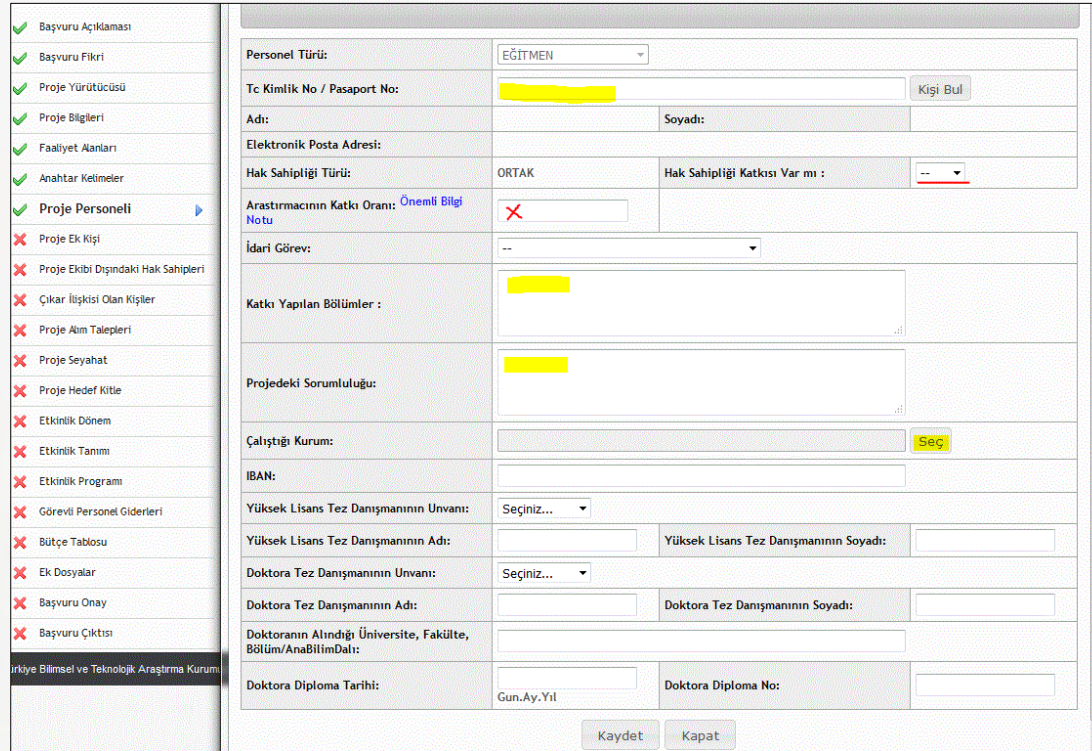
Doktoranın Alındığı Üniversite, Fakülte, Bölüm/AnaBilimDalı: [Sarı Alan]

Doktora Diploma Tarihi: [Sarı Alan] Doktora Diploma No: [Sarı Alan]

Kaydet Kapat

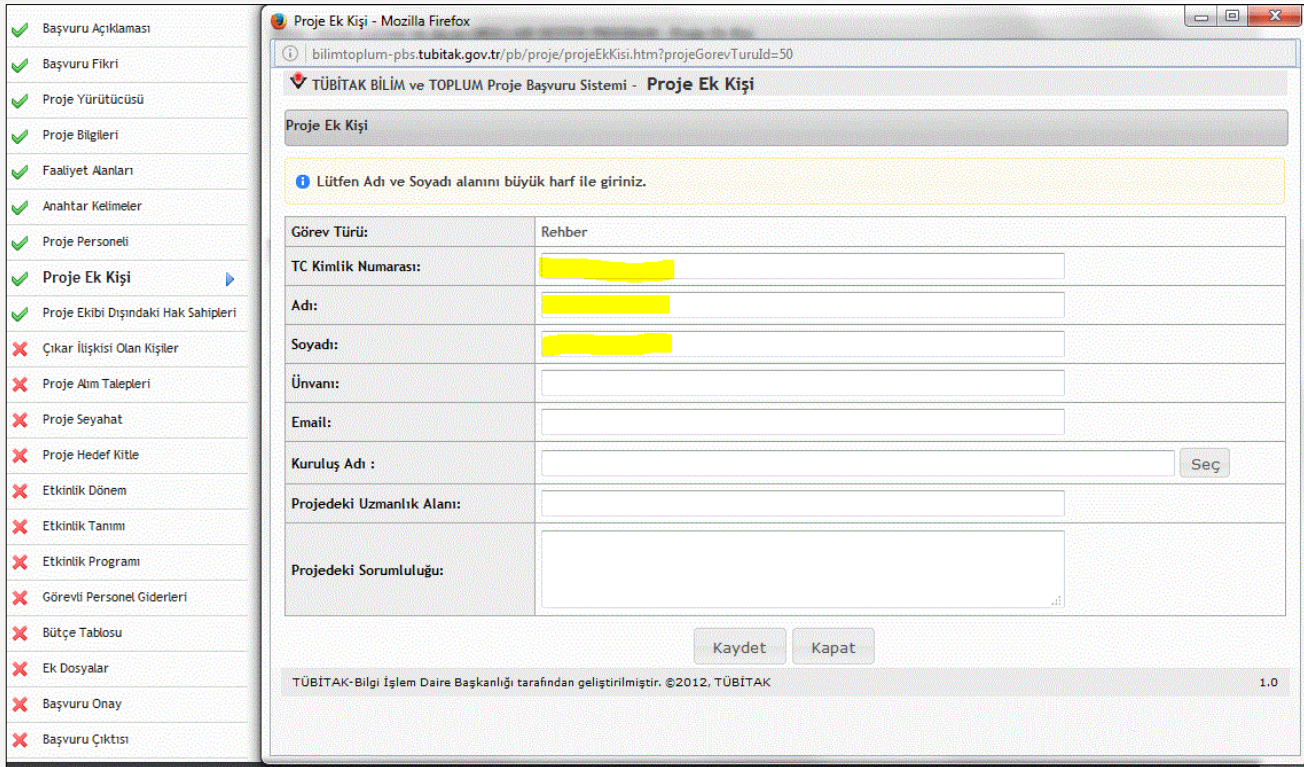
Şekil 7:

1. «**Uzman Ekleme**» için TC Kimlik No ile ARBİS'e üye kişilerden otomatik arama yapılmalı.
2. Sarı ile belirtilen alanlar doldurulmalı, gerekiyorsa diğer alanlarda istenilen bilgiler eksiksiz girilmelidir.
3. Uzmanların özgeçmişleri ARBİS üzerinden otomatik alınacağı için, ARBİS bilgilerinin güncel olmasına dikkat edilmelidir.



Şekil 8:

1. **«Eğitmen», «Atölye Lideri»** veya **«Konuşmacı»** eklemek için TC Kimlik No ile ARBİS'e üye kişilerden otomatik arama yapılmalı.
2. Bu kişilerin özgeçmişleri ARBİS üzerinden otomatik alınacağı için, ARBİS bilgilerinin güncel olmasına dikkat edilmelidir.
3. **«Araştırmacının katkı oranı»** kısmı boş bırakılmalı, **«Hak sahipliği katkısı»** olmadığı sürece «Yok» olarak işaretlenmelidir.



Proje Ek Kişi - Mozilla Firefox

bilimtoplum-pbs.tubitak.gov.tr/pb/proje/projeEkKisi.htm?projeGorevTuruid=50

TÜBİTAK BİLİM ve TOPLUM Proje Başvuru Sistemi - Proje Ek Kişi

Proje Ek Kişi

Lütfen Adı ve Soyadı alanını büyük harf ile giriniz.

Görev Türü:	Rehber
TC Kimlik Numarası:	
Adı:	
Soyadı:	
Ünvanı:	
Email:	
Kuruluş Adı :	Seç
Projedeki Uzmanlık Alanı:	
Projedeki Sorumluluğu:	

Kaydet Kapat

TÜBİTAK-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilmiştir. ©2012, TÜBİTAK 1.0

Şekil 9:

«**Rehber ve Sağlık Personeli Ekleme**» için;

1. Görevlendirilecek kişi belirli ise TC Kimlik Numarası belirtilmelidir.
2. Görevlendirilecek kişiler belirlenmediyse Rehber 1, Rehber 2 olarak isimlendirilebilir.

✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✗ **Proje Alım Talepleri**

✗ Proje Seyahat

✗ Proje Hedef Kitle

✗ Etkinlik Dönem

✗ Etkinlik Tanımı

✗ Etkinlik Programı

✗ Görevli Personel Giderleri

✗ Bütçe Tablosu

✗ Ek Dosyalar

✗ Başvuru Onay

✗ Başvuru Çıktısı

Projede görevli kişilere yapılacak ödemeler "Görevli Personel Giderleri" sayfasına otomatik yansıtılacaktır. Ayrıca bu sekmede belirtilmemelidir.

Mevcut Makine Teçhizat Makine-Teçhizat Alımı Sarf Malzemesi Alımı Hizmet Alım (Kuruluştan)

Proje kapsamında kullanacağız mevcut Makine-Teçhizat'ları ekleyiniz.

Mevcut Makine Teçhizat İşlemleri Ekle

▲ Alet/Teçhizat Grubu	◆ Adı	◆ Miktar	◆ Birim	◆ Sil
No data available in table				

Şekil 10:

Yürütücü kurumun «**Mevcut makine/teçhizat**»ı kullanılacak ise «**Proje Alım Talepleri**» sayfasında TARABİS'e kayıtlı demirbaşlar eklenerek beyan edilebilir.

Sarf Malzemesi Alımı - Mozilla Firefox

bilimtoplum-pbs.tubitak.gov.tr/pb/proje/projeAlimTalep.htm?tabSiraNo=2&harcamaTuruid=18

TÜBİTAK BİLİM ve TOPLUM Proje Başvuru Sistemi - Sarf Malzemesi Alımı

Alım Türü: Yurt İçi Sarf Malzemesi Alım Talebi

Harcama Kalemi: 03.2.1.90 - Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımla

Adı: A4 Kağıt

Miktar: 12 Örnek: 1.111,11

Birim: Adet

Tutar: 39,50 Örnek: 1.111,11

Döviz Birimi: TL - TL-TÜRK LİRASI Döviz Kuru: 1

Kullanım Gerekçesi: Origami etkinliğinde kullanılacaktır.

Açıklama: Her birim 1000 kağıt içermektedir.

Kaydet Yeni Kayıt Kapat

TÜBİTAK-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilmiştir. ©2012, TÜBİTAK 1.0

Şekil 11:

«Proje Alım Talepleri» sayfasında talep edilecek malzemeler için sarı ile işaretli kısımların doldurulması gerekmektedir.

✓ Proje Alım Talepleri ▶

✗ Proje Seyahat

✗ Proje Hedef Kitle

✗ Etkinlik Dönem

✗ Etkinlik Tanımı

✗ Etkinlik Programı

✗ Görevli Personel Giderleri

✗ Bütçe Tablosu

✗ Ek Dosyalar

✗ Başvuru Onay

✗ Başvuru Çıktısı

Mevcut Makine Teçhizat Makine-Teçhizat Alımı **Sarf Malzemesi Alımı** Hizmet Alım (Kuruluştan)

Proje kapsamında talep ettiğiniz Sarf Malzemesi alımlarını ekleyiniz.

Yeni Sarf Malzemesi Alımı

Seçili Alım Talepleri İçin Proforma Fatura Yükle

Adı	Miktar	Birim	Tutar	İşlem
☒ DNA kiti	1,00	Adet	980,00 TL	
☐ Defter	18,00	Adet	7,00 TL	
☐ Kalem	50,00	Adet	48,00 TL	

Proforma Fatura Listesi

Belge Türü	Kuruluş Adı	Dosya Adı	Tarih	İşlem
PROFORMA_FATURA	AAA AŞ.	PROFORMA.pdf	16.12.2016	

Şekil 12:

«Sarf Malzemesi Alımları»nda Özel Malzeme Alımı olarak belirtilen sarflar için proforma fatura eklenmesi gerekmektedir.

4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI - Proje Hedef Kitle

Proje Hedef Kitle - Mozilla Firefox

bilimtoplum-pbs.tubitak.gov.tr/pb/etkinlik/projeHedefKitle.htm

TÜBİTAK BİLİM ve TOPLUM Proje Başvuru Sistemi - Proje Hedef Kitle

Hedef Kitle:	Ortaokul öğrencileri
Hedef Kitle Tanımı:	6. Sınıf Öğrencileri - Ankara ili
Katılımcı Sayısı:	35
Açıklama:	Ankara ili Mamak ilçesinde öğrenim gören öğrenciler

Kaydet Kapat

TÜBİTAK-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilmiştir. ©2012, TÜBİTAK 1.0

Şekil 13:

«Proje Hedef Kitle» sayfasında hedef kitle bilgileri kısa ve öz bir şekilde doldurulmalıdır. Hedef kitlenin ayrıntılı özelliklerine ve seçim kriterlerine «Proje Öneri Formu»nda yer verilmelidir.

! BÜTÇE TALEPLERİ DOLDURULURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. Görevli personel için ayrıca alım talebi yapılmamalıdır. «Etkinlik programı»yla ilişkilendirilen her eğitmen, atölye lideri, konuşmacı ve rehber için görev aldığı gün sayısına göre Çağrı Metni'ndeki üst sınırlar doğrultusunda otomatik olarak hizmet alımı talebi «**Bütçe Tablosu**» sayfasında oluşturulacaktır.
2. Projedeki iaşe (yemek) ve konaklama hizmet alımına ilişkin birim fiyat ve kişi sayıları bilgileri «**Etkinlik Programı**»nda faaliyet eklenerek girilecektir. Talep edilen alımlar otomatik olarak «Bütçe Tablosu»nda görünecektir. Ayrıca hizmet alımı olarak girilmemesi gerekmektedir.

✓ Başvuru Açıklaması

✓ Başvuru Fikri

✓ Proje Yürütücüsü

✓ Proje Bilgileri

✓ Faaliyet Alanları

✓ Anahtar Kelimeler

✓ Proje Personeli

✓ Proje Ek Kişi

✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✓ Proje Alım Talepleri

✓ Proje Seyahat

✓ Proje Hedef Kitle

✗ Etkinlik Dönem

4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI - Proje Hedef Kitle

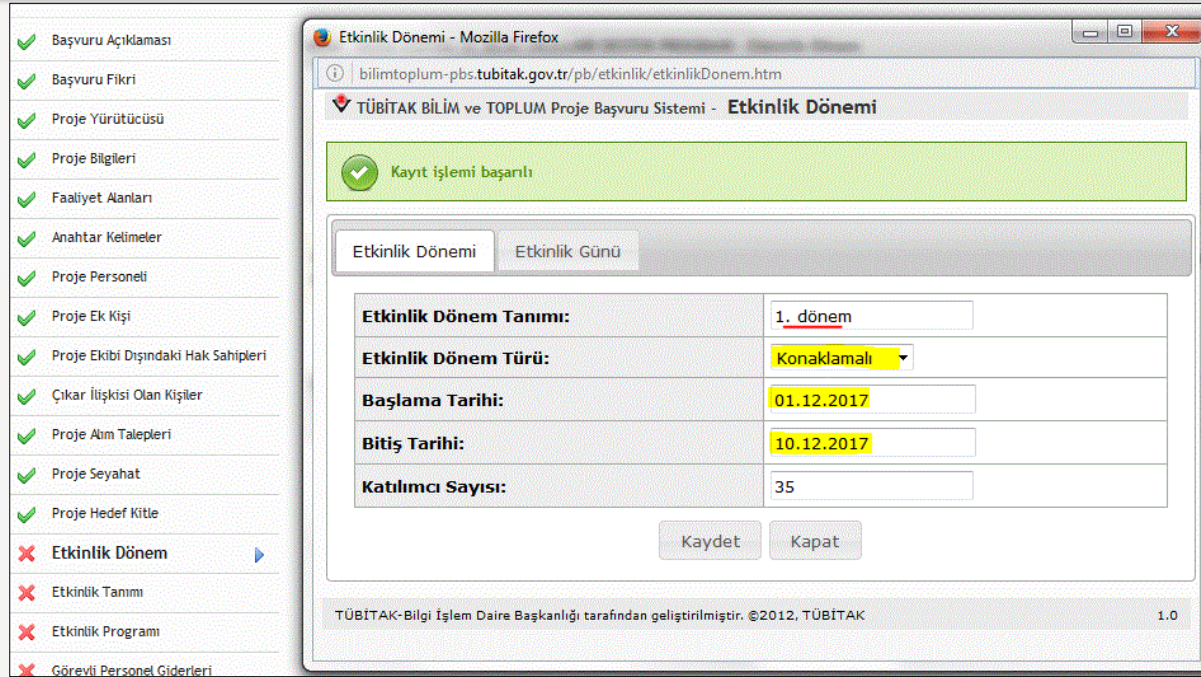
Seçilen hedef kitlenin özellikleri (Örn; kaçınıcı sınıf olduğu vb.) ve nereden seçileceği (Örn; Çankaya ilçesindeki, Türkiye geneli vb.) kısaca belirtilmelidir. Aynı "Hedef Kitle" olmasına rağmen bir etkinlik programında birlikte bulunmayacak gruplar ayrı ayrı tanımlanmalıdır.

Proje Hedef Kitle Ekle

Sıra No	Proje Hedef Kitle	Hedef Kitle Tanım	Katılımcı Sayısı	İşlem
1	Öğretmenler	Ankara ve İstanbul ili katılımcılarının Fen Bilgisi Öğretmenleri	120	 
2	Ortaokul öğrencileri	6. Sınıf Öğrencileri - Ankara ili	35	 
3	Ortaokul öğrencileri	6. Sınıf Öğrencileri - İstanbul ili	30	 

Şekil 14:

«Proje Hedef Kitle» sayfasında farklı dönemlerde bulunacak katılımcılar ayrı ayrı sınıflandırılmalıdır.



✓ Başvuru Açıklaması
✓ Başvuru Fikri
✓ Proje Yürütücüsü
✓ Proje Bilgileri
✓ Faaliyet Alanları
✓ Anahtar Kelimeler
✓ Proje Personeli
✓ Proje Ek Kişi
✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri
✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler
✓ Proje Alım Talepleri
✓ Proje Seyahat
✓ Proje Hedef Kitle
✗ Etkinlik Dönemi
✗ Etkinlik Tanımı
✗ Etkinlik Programı
✗ Görevli Personel Giderleri

Etkinlik Dönemi - Mozilla Firefox
bilimtoplum-pbs.tubitak.gov.tr/pb/etkinlik/etkinlikDonem.htm
TÜBİTAK BİLİM ve TOPLUM Proje Başvuru Sistemi - Etkinlik Dönemi

Kayıt işlemi başarılı

Etkinlik Dönemi Etkinlik Günü

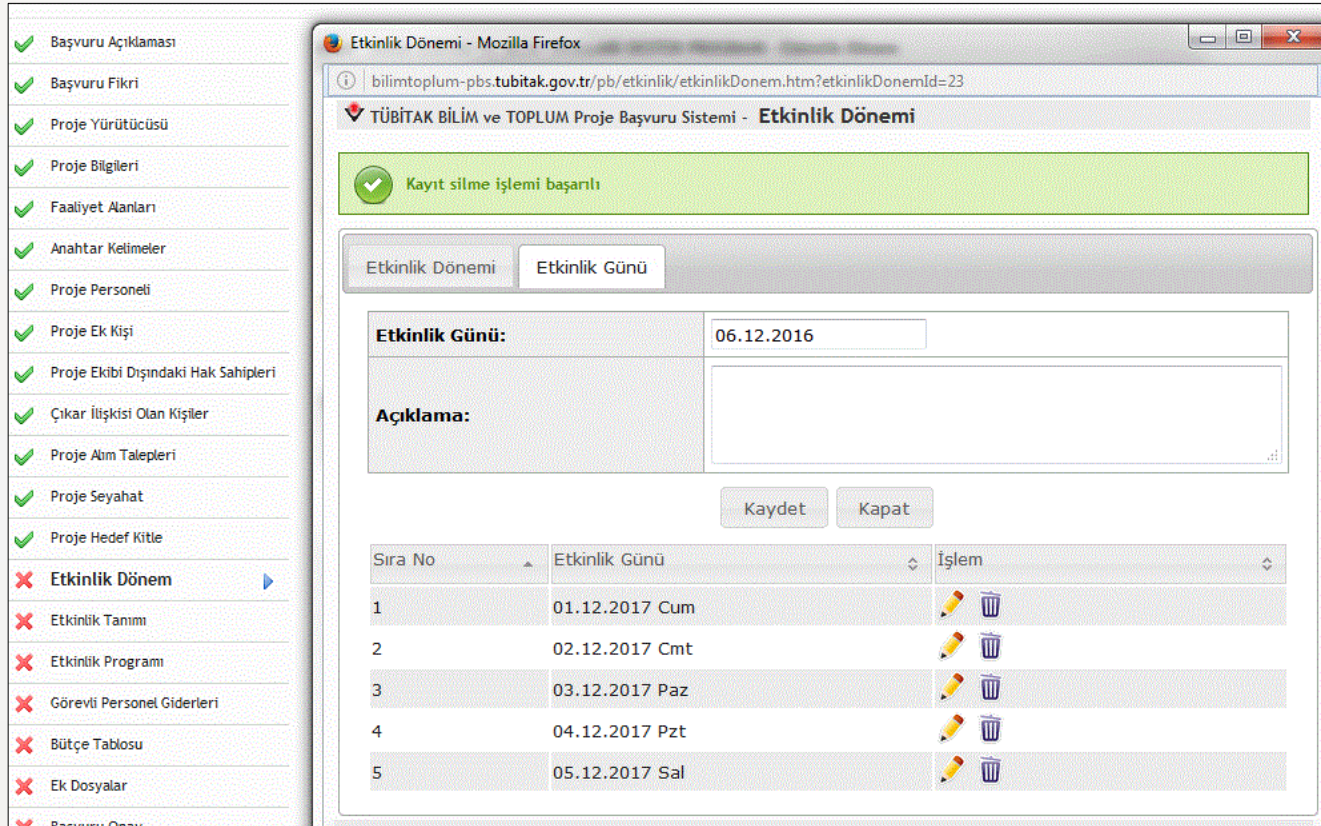
Etkinlik Dönem Tanımı: 1. dönem
Etkinlik Dönem Türü: Konaklamalı
Başlama Tarihi: 01.12.2017
Bitiş Tarihi: 10.12.2017
Katılımcı Sayısı: 35

Kaydet Kapat

TÜBİTAK-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilmiştir. ©2012, TÜBİTAK 1.0

Şekil 15:

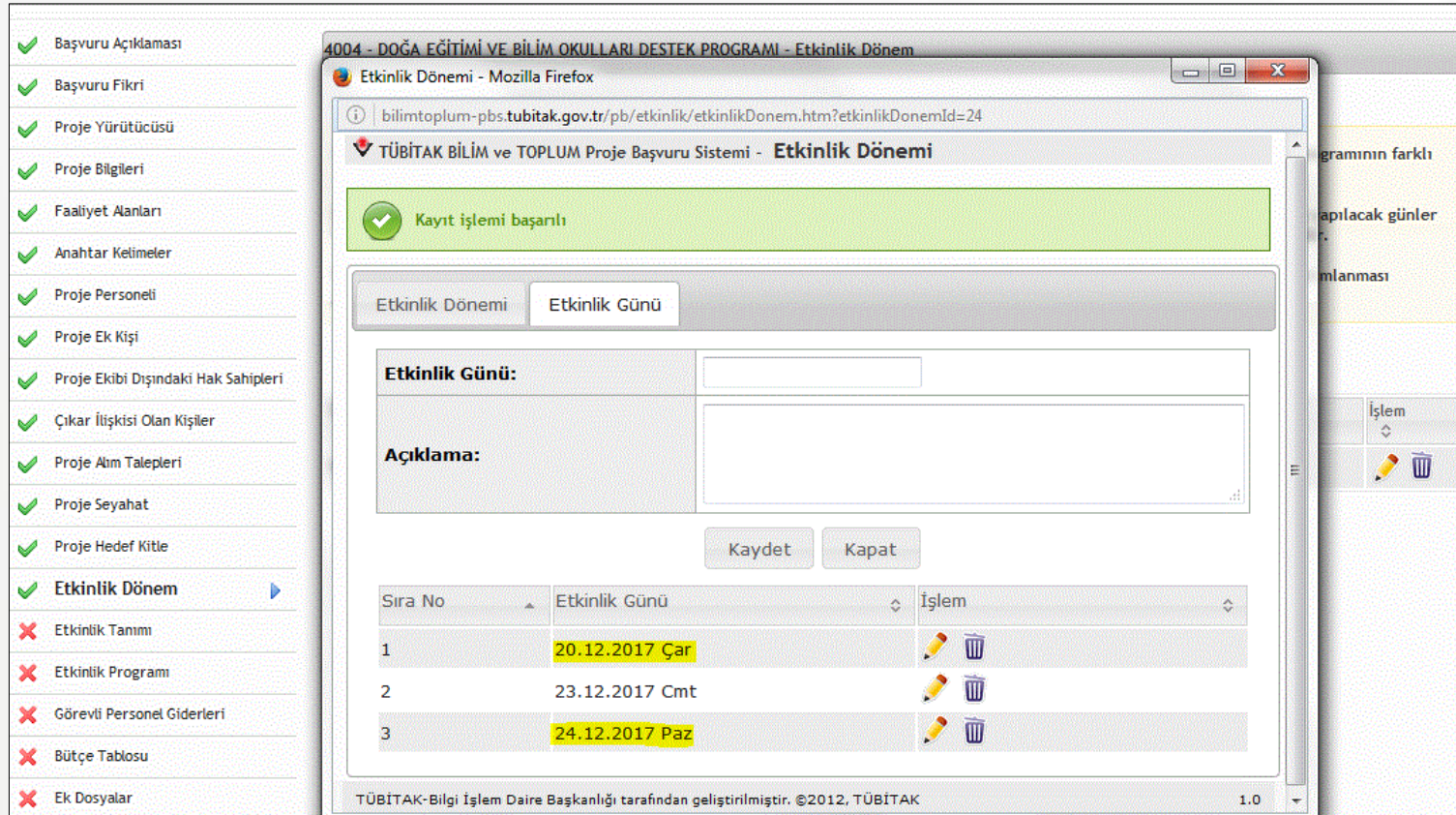
- Etkinlik Dönemi:** Aynı etkinlik programı farklı katılımcı gruplarına uygulanıyorsa, her bir program ayrı bir etkinlik dönemi olarak tanımlanmalıdır.
- Bütün etkinlikler tek bir katılımcı grubu ile yapılacaksa, bütün etkinlikler için sadece bir etkinlik dönemi tanımlanmalıdır.
- Bu dönemde etkinlik yapılacak günleri «**Etkinlik Günü**» sekmesi üzerinden eklenecektir.



Sıra No	Etkinlik Günü	İşlem
1	01.12.2017 Cum	 
2	02.12.2017 Cmt	 
3	03.12.2017 Paz	 
4	04.12.2017 Pzt	 
5	05.12.2017 Sal	 

Şekil 16

1. Etkinlik yapılacak her bir gün bilgisi ilgili alana girilerek, «**Kaydet**» butonu ile sisteme kaydedilmelidir.
2. Sisteme kaydedilen etkinlik günleri, bu sayfanın altında liste olarak görünmelidir.
3. Gün bilgileri girildikten sonra bu sayfa «**Kapat**» butonu ile kapatılarak yeni bir etkinlik dönemi için aynı işlem tekrarlanır.



4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI - Etkinlik Dönemi

Etkinlik Dönemi - Mozilla Firefox

bilimtoplum-pbs.tubitak.gov.tr/pb/etkinlik/etkinlikDonem.htm?etkinlikDonemId=24

TÜBİTAK BİLİM ve TOPLUM Proje Başvuru Sistemi - Etkinlik Dönemi

Kayıt işlemi başarılı

Etkinlik Dönemi Etkinlik Günü

Etkinlik Günü:

Açıklama:

Kaydet Kapat

Sıra No	Etkinlik Günü	İşlem
1	20.12.2017 Çar	 
2	23.12.2017 Cmt	 
3	24.12.2017 Paz	 

TÜBİTAK-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilmiştir. ©2012, TÜBİTAK

1.0

Şekil 17

Projedeki etkinlik günleri, belirtilen etkinlik dönemi başlama ve bitiş tarihleri arasında yer almalıdır. Başlama ve bitiş günlerinin etkinlik günü olarak eklenmesi gerekmektedir ancak tüm günlerin peşpeşe olması zorunlu değildir.

✓ Başvuru Açıklaması

✓ Başvuru Fikri

✓ Proje Yürütücüsü

✓ Proje Bilgileri

✓ Faaliyet Alanları

✓ Anahtar Kelimeler

✓ Proje Personeli

✓ Proje Ek Kişi

✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✓ Proje Alım Talepleri

✓ Proje Seyahat

✓ Proje Hedef Kitle

✓ Etkinlik Dönem

✗ Etkinlik Tanımı

✗ Etkinlik Programı

✗ Görevli Personel Giderleri

✗ Bütçe Tablosu

4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI - Etkinlik Dönem

Etkinlik dönemi: Proje katılımcı gruplarına u

Etkinlik dönemini 1. Grup "Etkinlik Günü" sayfasına

Bütün etkinliklerin tek b

gerekmektedir.

Sıra No	Etkinlik Dönem
1	1. dönem
2	2. dönem

Etkinlik Dönemi - Mozilla Firefox

bilimtoplum-pbs.tubitak.gov.tr/pb/etkinlik/etkinlikDonem.htm

TÜBİTAK BİLİM ve TOPLUM Proje Başvuru Sistemi - Etkinlik Dönemi

Etkinlik Dönemi

Etkinlik Günü

Etkinlik Dönem Tanımı:

3. dönem

Etkinlik Dönem Türü:

Konaklamasız

Başlama Tarihi:

30.12.2017

Bitiş Tarihi:

30.12.2017

Katılımcı Sayısı:

750

Kaydet

Kapat

TÜBİTAK-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilmiştir. ©2012, TÜBİTAK 1.0

Şekil 18

Tek günlük gerçekleşecek etkinlik dönemlerinde başlama ve bitiş tarihleri için tek bir gün seçilebilir.

Proje Ek Kişi	Etkinlik Dönem Ekle					
Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri						
Çıkar İlişkisi Olan Kişiler						
Proje Alım Talepleri						
Proje Seyahat						
Proje Hedef Kitle						
Etkinlik Dönem						
Etkinlik Tanımı						

Sıra No	Etkinlik Dönem Tanımı	Etkinlik Dönem Türü	Katılımcı Sayısı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlem
1	1. dönem	Konaklamalı	35	01.12.2017 Cum	10.12.2017 Paz	 
2	2. dönem	Konaklamalı	30	20.12.2017 Çar	24.12.2017 Paz	 
3	3. dönem	Konaklamasız	750	30.12.2017 Cmt	30.12.2017 Cmt	 

Şekil 19

1. Etkinlik dönemlerine ait bilgiler «**Etkinlik Dönem**» sayfasında liste olarak görünmelidir.
2. Etkinlik dönemlerine ait **Etkinlik Dönem Türü** (konaklama durumu), Etkinliğin **Başlama ve Bitiş Tarihi** bilgileri kontrol edilerek bir sonraki aşamaya geçilebilir.

TÜBİTAK BİLİM ve TOPLUM Proje Başvuru Sistemi - Etkinlik

Etkinlik Adı: Mikroskopik İnceleme

Amacı: Mikroskopik canlılar ile ilgili teorik anlatımda sunulan konuların uygulamalı olarak öğrencilere gösterilmesi

Konusu:

Kullanılacak Malzeme: Mikroskop, lam, lamel, muz, ayra

Uygulanacak Yöntem:

- ☐ Gözlem
- ☒ Atölye çalışmaları
- ☐ Saha çalışmaları
- ☐ İçerdiği oyunlarla aktaran etkinlikler (örn. doğa oyunları)
- ☐ İçerdiği sanatsal faaliyetlerle aktaran etkinlikler
- ☐ Drama
- ☐ Ölçme ve değerlendirme etkinlikleri
- ☒ Grup çalışmaları
- ☐ Spor etkinlikleri
- ☐ Online etkileşimler ve uygulamalar
- ☐ Deneysel çalışmalar vb.
- ☐ Diğer

Uygulama Planı:

Dosyalar:

Dosya Adı Sit

No data available in table

[Browse...](#) No file selected.

[+ Dosya Ekle](#)

[Kaydet](#) [Kapat](#)

Şekil 20

1. «**Etkinlik Tanımı**» sayfasında «**Etkinlik Ekle**» butonu kullanılarak proje kapsamında yapılması planlanan etkinlik bilgileri girilerek «**Kaydet**» butonu ile kaydedilmelidir.
2. Etkinliğin nasıl yapılacağı ile ilgili bilgiler **Uygulama Planı** alanında detaylı olarak belirtilmelidir.

✓ Faaliyet Alanları

✓ Anahtar Kelimeler

✓ Proje Personeli

✓ Proje Ek Kişi

✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✓ Proje Alım Talepleri

✓ Proje Seyahat

✓ Proje Hedef Kitle

✓ Etkinlik Dönem

✓ Etkinlik Tanımı

✗ Etkinlik Programı

Etkinlikle ilişkilendirilmek istenen görsel varsa "Dosya Ekle" bölümünden eklenebilir.

Etkinlik Ekle

Sıra No	Etkinlik Adı	Amacı	İşlem
1	Bitki tanıma	Arazi çalışmalarında toplanan bitki örneklerinin incelemesi	 
2	DNA oyunu	Öğrencilerin oyun oynayarak DNA'yı eğlenceli bir şekilde öğrenmesi	 
3	Mikroskopik İnceleme	Mikroskopik canlılar ile ilgili teorik anlatımda sunulan konuların uygulamalı olarak öğrencilere gösterilmesi	 

Şekil 21

Sisteme kaydedilen etkinlik bilgileri bu sayfada liste olarak görülmelidir.

Mozilla Firefox

bilimtoplum-pbs.tubitak.gov.tr/pb/etkinlik/etkinlikProgrami.htm?etkinlikDonemGunId=43

TÜBİTAK BİLİM ve TOPLUM Proje Başvuru Sistemi - Etkinlik Programı

Etkinlik Programı Türü: Etkinlik

Etkinlik Programı Adı: Bitki tanıma

Başlama Saati: --Seçiniz--

Bitiş Saati: DNA oyunu

Etkinlik Mekanı: Mikroskopik İnceleme

Etkinlik İli: -- Seçiniz --

Etkinlik Hedef Kitle: Seçiniz ...

Etkinlikte Görevli Personel: Seçiniz ...

Etkinlikte Görevli Diğer Personel: Seçiniz ...

Açıklama:

Kaydet Kapat

Sıra No	Etkinlik Programı Türü	Etkinlik Programı Adı	Başlama Saati	Bitiş Saati	Etkinlik Mekanı	Etkinlik İli	Etkinlikte Görevli Personel	İşlem
1	Faaliyet	Kahvaltı (Katılımcı Sayısı: 55, Birim Fiyat: 8.0 TL)	08:00	08:30	Otel yemekhane	ARTVIN		 

TÜBİTAK-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilmiştir. ©2012, TÜBİTAK 1.0

Şekil 22

1. «Etkinlik Programı» sayfasında, «Program Ekle» butonu kullanılarak gün ve saat ayrıntılarının verildiği etkinlik programı oluşturulur.
2. Etkinlik Program Adı alanı kullanılarak Etkinlik Tanımı sayfası üzerinden sisteme tanımlanmış bir etkinlik programa eklenebilir.

Mozilla Firefox

bilimtoplum-pbs.tubitak.gov.tr/pb/etkinlik/etkinlikProgrami.htm?etkinlikDonemGunId=43

TÜBİTAK BİLİM ve TOPLUM Proje Başvuru Sistemi - Etkinlik Programı

Etkinlik Programı Türü: Etkinlik

Etkinlik Programı Adı: Bitki tanıma

Başlama Saati: 08:30

Bitiş Saati: 14:00

Etkinlik Mekanı: ☒ Ortaokul öğrencileri - 6. Sınıf Öğrencileri - Ankara ili

Etkinlik İli: ☐ Öğretmenler - Ankara ve İstanbul ili katılımcılarının Fen Bilgisi Öğretmenleri

Etkinlik Hedef Kitle: Ortaokul öğrencileri - 6. Sınıf Öğrencileri - Ankara ili

Etkinlikte Görevli Personel: Seçiniz ...

Etkinlikte Görevli Diğer Personel: Seçiniz ...

Açıklama:

Kaydet Kapat

Sıra No	Etkinlik Programı Türü	Etkinlik Programı Adı	Başlama Saati	Bitiş Saati	Etkinlik Mekanı	Etkinlik İli	Etkinlikte Görevli Personel	İşlem
1	Faaliyet	Kahvaltı (Katılımcı Sayısı: 55, Birim Fiyat: 8.0 TL)	08:00	08:30	Otel yemekhane	ARTVIN		

TÜBİTAK-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilmiştir. ©2012, TÜBİTAK 1.0

Şekil 23

1. **Etkinlik Hedef Kitle** alanından seçilen etkinlikte yer alacak hedef kitle bilgileri girilmelidir.
2. **Etkinlikte Görevli Personel** alanından etkinlikte görevli uzman, eğitmen, atölye lideri vb. seçilebilir.

bilimtoplum-pbs.tubitak.gov.tr/pb/etkinlik/etkinlikProgrami.htm?etkinlikDonemGunId=43

TÜBİTAK BİLİM ve TOPLUM Proje Başvuru Sistemi - Etkinlik Programı

Etkinlik Programı Türü: **Faaliyet**

Etkinlik Programı Adı: **Akşam Yemeği**

Başlama Saati: 17:00

Bitiş Saati: 18:00

Etkinlik Mekanı: Otel yemekhane

Etkinlik İl: ARTVİN

Katılımcı Sayısı: **50**

Birim Fiyat: **15**

Açıklama:

Kaydet Kapat

Sıra No	Etkinlik Programı Türü	Etkinlik Programı Adı	Başlama Saati	Bitiş Saati	Etkinlik Mekanı	Etkinlik İl	Etkinlikte Görevli Personel	İşlem
1	Faaliyet	Kahvaltı (Katılımcı Sayısı: 55, Birim Fiyat: 8.0 TL)	08:00	08:30	Otel yemekhane	ARTVİN		
2	Etkinlik	Bitki tanıma	08:30	12:00	Üniversite Fizyoloji Laboratuvarı	ARTVİN		
3	Faaliyet	Öğle Yemeği (Katılımcı Sayısı: 55, Birim Fiyat: 18.0 TL)	12:00	13:00	Lokanta - Hopa	ARTVİN		
4	Etkinlik	Mikroskopik İnceleme	13:00	15:00	Okul Bahçesi	ARTVİN		

TÜBİTAK-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilmiştir. ©2012, TÜBİTAK

1.0

Şekil 24

1. «Etkinlik Program Türü» alanı **Faaliyet** seçilerek, etkinlik programına varsa **iaşe ve konaklama** talebi eklenebilir. 4007 projelerinde konaklama giderleri karşılanmaz.
2. Bu faaliyetlerde proje ekibi de yer alacaksa, «katılımcı sayısı» alanına proje katılımcıları ile proje ekibindeki görevli kişi sayısının toplamı yazılmalıdır.
3. **Birim Fiyat** olarak kişi başına düşen fiyat girilmelidir.

✓ Başvuru Açıklaması

✓ Başvuru Fikri

✓ Proje Yürütücüsü

✓ Proje Bilgileri

✓ Faaliyet Alanları

✓ Anahtar Kelimeler

✓ Proje Personeli

✓ Proje Ek Kişi

✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✓ Proje Alım Talepleri

✓ Proje Seyahat

✓ Proje Hedef Kitle

✓ Etkinlik Dönem

✓ Etkinlik Tanımı

✗ Etkinlik Programı

✗ Görevli Personel Giderleri

✗ Bütçe Tablosu

✗ Ek Dosyalar

✗ Başvuru Onay

4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI - Etkinlik Programı

Etkinlik Programı Türü'nde "Etkinlik" sekmesinde tanımlanan etkinliklerin günlük programda yerleştirilmesi ve görevli personellerin atanması gerekmektedir. Tanımlanan bütün etkinliklerin programda yer aldığına ve her etkinlik gününün ayrıntılı programının oluşturulduğuna dikkat edilmelidir.

"Faaliyet" türü seçilerek, programdaki "Konaklama ve yemek" saatleri belirtilmelidir.

Sıra No	Etkinlik Dönemi	Etkinlik Günü	Etkinlik Programı Sayısı	İşlem
1	1. dönem	01.12.2017 Cum	5	Program Ekle
2	1. dönem	02.12.2017 Cmt	1	Program Ekle
3	1. dönem	03.12.2017 Paz	2	Program Ekle
4	1. dönem	04.12.2017 Pzt	1	Program Ekle
5	1. dönem	05.12.2017 Sal	1	Program Ekle
6	1. dönem	06.12.2017 Çar	2	Program Ekle
7	1. dönem	07.12.2017 Per	1	Program Ekle
8	1. dönem	08.12.2017 Cum	0	Program Ekle
9	1. dönem	09.12.2017 Cmt	1	Program Ekle
10	1. dönem	10.12.2017 Paz	1	Program Ekle
11	2. dönem	20.12.2017 Çar	1	Program Ekle
12	2. dönem	23.12.2017 Cmt	1	Program Ekle

Şekil 25

1. «Etkinlik Programı» sayfasında **Etkinlik Dönemlerine** ve **Etkinlik Günlerine** ait özet bilgiler liste olarak görülmelidir.
2. **Etkinlik Program Sayısı** bilgisi **0** olarak görülen etkinlik günleri için, «**Program Ekle**» butonu ile bu günde yapılması planlanan etkinlik bilgileri girilmelidir.

✓ Başvuru Açıklaması

✓ Başvuru Fikri

✓ Proje Yürütücüsü

✓ Proje Bilgileri

✓ Faaliyet Alanları

✓ Anahtar Kelimeler

✓ Proje Personeli

✓ Proje Ek Kişi

✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✓ Proje Alım Talepleri

✓ Proje Seyahat

✓ Proje Hedef Kitle

✓ Etkinlik Dönem

✓ Etkinlik Tanımı

✓ Etkinlik Programı

✓ Görevli Personel Giderleri

✗ Bütçe Tablosu

✗ Ek Dosyalar

✗ Başvuru Onay

4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI - Görevli Personel Giderleri

1 Etkinlik programında görev tanımlanmış kişilerin "Çağrı Metni"nde belirtilen sınırlar doğrultusunda günlük üst sınırları verilmiştir. Bu sınırları geçmeyecek şekilde güncelleme yapılabilir.

Proje personeli olarak eklendiği halde bu sayfada bilgileri görülmeyen kişilere "Etkinlik Programı"nda görevlendirme yapılmamıştır. Tüm personelin ilgili etkinlikte görevlendirildiğinden emin olunmalıdır.

Yedek olarak görevlendirilmiş kişiler ve ücret talep etmeyen kişiler için tutar "0" (sıfır) olarak değiştirilmelidir.

Search:

Sıra No	Görevli Personelin Adı Soyadı	Görevi	Etkinlik Günü	Tutar	İşlem
1	Y. Y. Y.	Eğitmen	01.12.2017 Cum	0,00 TL	
2	Y. Y. Y.	Rehber	01.12.2017 Cum	80,00 TL	
3	Y. Y. Y.	Rehber	01.12.2017 Cum	80,00 TL	
4	Y. Y. Y.	Rehber	05.12.2017 Sal	80,00 TL	
5	Y. Y. Y.	Eğitmen	06.12.2017 Çar	200,00 TL	
6	Y. Y. Y.	Rehber	06.12.2017 Çar	80,00 TL	
7	Y. Y. Y.	Rehber	10.12.2017 Paz	80,00 TL	
8	Y. Y. Y.	Rehber	20.12.2017 Çar	80,00 TL	
9	Y. Y. Y.	Rehber	08.12.2017 Cum	80,00 TL	
10	Y. Y. Y.	Rehber	02.12.2017 Cmt	80,00 TL	
11	Y. Y. Y.	Eğitmen	02.12.2017 Cmt	200,00 TL	
12	Y. Y. Y.	Rehber	03.12.2017 Paz	80,00 TL	

Şekil 26

1. «Görevli Personel Giderleri» sayfasında, sistem tarafından oluşturulmuş personel ücretleri yer almaktadır.
2. Proje personellerinin sistem tarafından doğru bir şekilde ücretlendirilebilmesi için kişilerin «Etkinlik Programı» sayfasından ilgili etkinlikler için görevlendirilmiş olmasına dikkat edilmelidir.
3. Personele ait tutarlar **İşlem** alanı üzerinden -sınırları aşmayacak şekilde- güncellenebilir.

✓ Proje Personeli	Bütçe Bilgileri	Özet Bilgiler
✓ Proje Ek Kişi	Sıra No	Harcama Türü
✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri	1	Sarf Malzemesi
✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler	2	Sarf Malzemesi
✓ Proje Alım Talepleri	3	Hizmet Alımları
✓ Proje Seyahat	4	Hizmet Alımları
✓ Proje Hedef Kitle	5	Hizmet Alımları
✓ Etkinlik Dönem	6	Hizmet Alımları
✓ Etkinlik Tanımı	7	Hizmet Alımları
✓ Etkinlik Programı	8	Hizmet Alımları
✓ Görevli Personel Giderleri	9	Hizmet Alımları
✓ Bütçe Tablosu	10	Hizmet Alımları
✗ Ek Dosyalar	11	Hizmet Alımları
✗ Başvuru Onay	12	Hizmet Alımları
✗ Başvuru Çıktısı	13	Hizmet Alımları
	14	Hizmet Alımları
	15	Sarf Malzemesi
	16	Hizmet Alımları
	17	Hizmet Alımları
	18	Hizmet Alımları
	19	Hizmet Alımları
	20	Hizmet Alımları
	21	Hizmet Alımları
	22	Hizmet Alımları
	23	Hizmet Alımları
	24	Hizmet Alımları
	25	Hizmet Alımları
		Toplam Tutar(TL)
		980
		126
		80
		280
		200
		80
		600
		760
		80
		80
		400
		80
		360
		600
		2.400
		440
		80
		990
		80
		750
		80
		200
		200
		80
		250

Şekil 27

1. «Bütçe Tablosu» sayfasında yer alan «Bütçe Bilgileri» sekmesinde projeye ait harcama kalemleri yer almaktadır.
2. Harcamalara tıklayarak harcama detayına ulaşılabilir, değişiklik yapılabilir.

✓ Proje Personeli

✓ Proje Ek Kişi

✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✓ Proje Alım Talepleri

✓ Proje Seyahat

✓ Proje Hedef Kitle

✓ Etkinlik Dönem

✓ Etkinlik Tanımı

✓ Etkinlik Programı

✓ Görevli Personel Giderleri

✓ Bütçe Tablosu

Bütçe Bilgileri

Özet Bilgiler

Sıra No	Harcama Türü	Toplam Tutar(TL)
1	Hizmet Alımları	1.120
2	Sarf Malzemesi	3.506
3	Hizmet Alımları	5.630
Toplam		10.256

Şekil 28

1. Bütçe Tablosu'nda «**Özet Bilgiler**» sekmesi kullanılarak proje harcamasına ilişkin genel bütçe özetine ulaşılabilir.
2. Burada yer alan alımların toplamı **Önerilen Destek Miktarı** olarak sisteme kaydedilir.

4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI - Ek Dosyalar

Dosya Yükle - Mozilla Firefox

bilimtoplum-pbs.tubitak.gov.tr/pb/dosyaYukle?projeId=339598&referansId=1301426&fileUploaderTypeIc

TÜBİTAK BİLİM ve TOPLUM Proje Başvuru Sistemi - Dosya Yükle

Dosya Adı: 4004-proje_oneri_formu.docx

Açıklama: Başvuru Formu

TÜBİTAK-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilmiştir. ©2012, TÜBİTAK 1.0

Left sidebar menu items (all with green checkmarks except the last two):

- Başvuru Açıklaması
- Başvuru Fikri
- Proje Yürütücüsü
- Proje Bilgileri
- Faaliyet Alanları
- Anahtar Kelimeler
- Proje Personeli
- Proje Ek Kişi
- Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri
- Çıkar İlişkisi Olan Kişiler
- Proje Alım Talepleri
- Proje Seyahat
- Proje Hedef Kitle
- Etkinlik Dönem
- Etkinlik Tanımı
- Etkinlik Programı
- Görevli Personel Giderleri
- Bütçe Tablosu
- Ek Dosyalar
- Başvuru Onay

Şekil 29

«Ek Dosyalar» sayfasında yer alan **Başvuru Formu** alanına **Proje Öneri Formunun** istenilen formatta yüklenmesi gerekmektedir.

✓ Başvuru Açıklaması

✓ Başvuru Fikri

✓ Proje Yürütücüsü

✓ Proje Bilgileri

✓ Faaliyet Alanları

✓ Anahtar Kelimeler

✓ Proje Personeli

✓ Proje Ek Kişi

✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✓ Proje Alım Talepleri

✓ Proje Seyahat

✓ Proje Hedef Kitle

✓ Etkinlik Dönem

✓ Etkinlik Tanımı

✓ Etkinlik Programı

✓ Görevli Personel Giderleri

✓ Bütçe Tablosu

✓ Ek Dosyalar

4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI - Ek Dosyalar

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

Sıra No	Açıklama	Dosya Yükle	Yüklenmiş Dosyalar
1	4004 339598 YÜRÜTÜCÜYE AİT ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	4004_339598_YURUTUCUYE_AIT_OZGECMIS_BELGESI.pdf
2	Başvuru Formu (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)		4004-proje_oneri_formu.docx 4004-proje_oneri_formu2.docx ✗
3	4004 339598 DESTEK MEKTUPLARI		destek mektubu 2.pdf destek mektubu 1.pdf
4	4004 339598 YASAL İZİN BELGESİ		İl Millî Eğitim Müdürlüğü resmi yazı.jpg
5	4004 339598 ARAŞTIRMACIYA AİT ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	4004_339598_ARASTIRMACIYA_AIT_OZGECMIS_BELGESI_1.pdf
6	4004 339598 ARAŞTIRMACIYA AİT ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	4004_339598_ARASTIRMACIYA_AIT_OZGECMIS_BELGESI_1.pdf
7	4004 339598 EĞİTMEN ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	4004_339598_EGITMEN_OZGECMIS_BELGESI_1.pdf
8	DNA OYUNU ETKİNLİK DOSYALARI		DNA oyun.jpg
9	4004 339598 EĞİTMEN ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	4004_339598_EGITMEN_OZGECMIS_BELGESI_1.pdf

Şekil 30

Proje öneri formunun tek dosya olarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir. **Güncel olmayan, eksik bilgi içeren ve çok sayıda dosyayla** yapılan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

✓ Başvuru Açıklaması

✓ Başvuru Fikri

✓ Proje Yürütücüsü

✓ Proje Bilgileri

✓ Faaliyet Alanları

✓ Anahtar Kelimeler

✓ Proje Personeli

✓ Proje Ek Kişi

✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✓ Proje Alım Talepleri

✓ Proje Seyahat

✓ Proje Hedef Kitle

✓ Etkinlik Dönem

✓ Etkinlik Tanımı

✓ Etkinlik Programı

✓ Görevli Personel Giderleri

✓ Bütçe Tablosu

4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI - Ek Dosyalar

İ

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

Sıra No	Açıklama	Dosya Yükle	Yüklenmiş Dosyalar
1	4004 339598 YÜRÜTÜCÜYE AIT ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	4004_339598_YURUTUCUYE_AIT_OZGECMIS_BELGESI.pdf
2	Başvuru Formu (Taslak dosya indirmek için lütfen tıklayınız.)		4004-proje_oneri_formu.docx 
3	4004 339598 DESTEK MEKTUPLARI		destek mektubu 2.pdf  destek mektubu 1.pdf 
4	4004 339598 YASAL İZİN BELGESİ		İl Millî Eğitim Müdürlüğü resmi yazı.jpg 
5	4004 339598 ARAŞTIRMACIYA AIT ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	4004_339598_ARASTIRMACIYA_AIT_OZGECMIS_BELGESI_...pdf
6	4004 339598 ARAŞTIRMACIYA AIT ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	4004_339598_ARASTIRMACIYA_AIT_OZGECMIS_BELGESI_...pdf
7	4004 339598 EĞİTMEN ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	4004_339598_EGITMEN_OZGECMIS_BELGESI_...pdf
8	DNA OYUNU ETKİNLİK DOSYALARI		DNA oyun.jpg 
9	4004 339598 EĞİTMEN ÖZGEÇMİŞ BELGESİ	Güncelle	4004_339598_EGITMEN_OZGECMIS_BELGESI_...pdf

Şekil 31

1. Başvuruya ait sisteme yüklenen/yüklenilmesi gereken tüm dosyalar bu sayfada yer almaktadır.
2. Dosyalara ait bilgiler kontrol edilerek eksik belgelerin **Dosya Yükle** alanı kullanılarak sisteme eklenilmesi gerekmektedir.

✓ Başvuru Açıklaması

✓ Başvuru Fikri

✓ Proje Yürütücüsü

✓ Proje Bilgileri

✓ Faaliyet Alanları

✓ Anahtar Kelimeler

✓ Proje Personeli

✓ Proje Ek Kişi

✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✓ Proje Aım Talepleri

✓ Proje Seyahat

✓ Proje Hedef Kitle

✗ Etkinlik Dönem

✓ Etkinlik Tanımı

✗ Etkinlik Programı

✓ Görevli Personel Giderleri

✓ Bütçe Tablosu

✓ Ek Dosyalar

4005 - BİLİM VE TOPLUM YENİLİKÇİ EĞİTİM UYGULAMALARI DESTEKLEME PROGRAMI - Kurum/Kuruluş Yetkilisi

i Bu kısımda bilgileri girilecek görevli kişi, kurum/kuruluşun proje sözleşmesinde imzası olacak üst düzey yetkilisi olmalıdır.

- Üniversitelerde ve Üniversitelere Bağlı Enstitülerde; Rektör veya yetki verdiği Rektör Yardımcısı
- Üniversitelere Bağlı Olmayan Araştırma Enstitülerinde; Enstitü Müdürü
- Üniversitelere Bağlı Olmayan Araştırma Hastanelerinde; Başhekim
- Bakanlıklarda Müsteşar veya yetki verdiği Müsteşar Yardımcısı
- Belediyelerde Belediye Başkanı
- İllerde Vali ve görevleri ile ilgili olduğu ölçüde il idare şube başkanları
- İlçelerde Kaymakam ve ilgili olduğu ölçüde ilçe idare şube müdürlerine
- Diğer Kuruluşlarda Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısı
- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı devlet okullarından yapılacak başvurularda Kurum/Kuruluş yetkilisi; İl/İlçe Milli Eğitim Müdürü veya yetki verdiği Müdür Yardımcısıdır.

i Yukarıda belirtilen üst düzey yetkililer dışında görev yapanların, Kurumu temsilen yetkili olduğunu ibraz eden genel ya da özel yetki belgesinin sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

i Projede görev alan araştırmacıların çalıştığı kurum/kuruluş yetkilileri ile projenin yürütüleceği kurum/kuruluş yetkililerinin tanımlı olması gerekmektedir. Başvuru formu elektronik imza ile imzalanacağı için, tüm kurum/kuruluş yetkililerinin elektronik imza sahibi olmaları gerekmektedir.

Kuruluş Adı	Kurum/Kuruluş Yetkilisi	Görevi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlem
	Prof.Dr.	Rektör Yardımcısı			
	Doç.Dr.	Rektör Yardımcısı	01.11.2017		

Şekil 33

«Kurum/Kuruluş Yetkilisi» sayfasında «İşlem» kalemine tıklanarak Yürütücü ve varsa Katılımcı **Kurum/Kuruluş Yetkilisi bilgileri TC Kimlik No** ve **e-posta** adresiyle birlikte sisteme girilir.

Açıklamada belirtilen “**Genel/Özel Yetki Belgesi**” (gerekliyse) ıslak imzalı olarak taratılıp «İşlem» kalemine tıklanarak **Dosyalar** bölümüne eklenmesi gerekmektedir.

✓ Başvuru Açıklaması

✓ Başvuru Fikri

✓ Proje Yürütücüsü

✓ Proje Bilgileri

✓ Faaliyet Alanları

✓ Anahtar Kelimeler

✓ Proje Personeli

✓ Proje Ek Kişi

✓ Proje Ekibi Dışındaki Hak Sahipleri

✓ Çıkar İlişkisi Olan Kişiler

✓ Proje Alım Talepleri

✓ Proje Seyahat

✓ Proje Hedef Kitle

✓ Etkinlik Dönem

✓ Etkinlik Tanımı

✓ Etkinlik Programı

✓ Görevli Personel Giderleri

✓ Bütçe Tablosu

✓ Ek Dosyalar

✗ Başvuru Onay

✗ Başvuru Çıktısı

4004 - DOĞA EĞİTİMİ VE BİLİM OKULLARI DESTEK PROGRAMI - Başvuru Onay

İ Son başvuru tarihine kadar başvuru bilgilerinde değişiklik yapılabilir. Onaylanmış başvurularda [Başvurularım](#) sayfasında yer alan "Başvuru Onayını Kaldır" butonuna tıklayarak başvuru onayı kaldırıldıktan sonra değişiklik yapılabilir. Başvuru onayınızı kaldırmazsanız durumunda, lütfen başvurunuzu son başvuru tarihinden önce tekrar onaylamayı unutmayınız

Başvuruyu Onayla

Şekil 34

1. Tüm başvuru basamakları tamamlandıktan sonra, «**E-imza süreci de göz önünde bulundurularak**» son başvuru tarihinden önce başvurunun **onaylanması** gerekmektedir.
2. Son başvuru tarihinden önce başvuru onayınızı kaldırarak değişiklik yapabilirsiniz.

Aktif Başvurularım	
Proje Id:	392584
Program Adı:	4005 - BİLİM VE TOPLUM YENİLİKÇİ EĞİTİM UYGULAMALARI DESTEKLEME PROGRAMI
Çağrı Adı :	4005 - BİLİM VE TOPLUM YENİLİKÇİ EĞİTİM UYGULAMALARI
Proje Başlığı:	
Proje Yöneticisi/Yürütücüsünün Adı Soyadı ve Ünvanı:	
Başvuru Tarihi:	20.11.2017
Başvuru Yılı ve Dönemi:	
Onay Durumu:	Başvuru Onaylı - Elektronik Başvuru Çıktısını İndir
	Başvuru Onayını Kaldır Elektronik İmza Sürecini Başlat
Proje Dosyaları:	Dosyaları Göster

Şekil 35

Proje onayı verildikten sonra «**Başvurularım**» sayfasında «**Elektronik İmza Sürecini Başlat**»a tıklanarak E-imza süreci başlatılır.

Başvurularım (2)

Yeni Destek Başvurusu

E-İmza Sürecindeki Başvurularım

Değerlendirme Sistemi

Elektronik İmza Sürecini Başlat

 Kurum/Kuruluş Yetkilisi >

 İmzalanacak Belgeler >

 E-İmza Servisi

Projede görev alan araştırmacıların çalıştığı kurum/kuruluş yetkilileri ile projenin yürütüleceği kurum/kuruluş yetkililerinin tanımlı olması gerekmektedir. Başvuru formu elektronik imza ile imzalanacağı için, tüm kurum/kuruluş yetkililerinin elektronik imza sahibi olmaları gerekmektedir.

Kuruluş Adı	Kurum/Kuruluş Yetkilisi	Görevi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
ANKARA İLİ MİLLÎ EĞİTİM BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	ABDULLAH İNCE	Rektör Yardımcısı		

İleri ->

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

Şekil 36

E-imzalayacak Kurum / Kuruluş Yetkilisi bilgileri görüntülenir, bu bilgiler kontrol edilir ve «İleri» tıklanır.

Elektronik İmza Sürecini Başlat

Kurum/Kuruluş Yetkilisi > İmzalanacak Belgeler > E-İmza Servisi

Proje başvuru formunu imzalayacak tüm kişiler ve imzalanması gereken belgeler aşağıda listelenmiştir. Proje başvuru belgelerini imzalama işlemi, "İmzalayacak Kişiler" listesinde yer alan "İmzalama Sırası" alanındaki değere göre yapılabilecektir. "İmzalama Sırası" aynı olan kişiler aynı birbirlerini beklemeden imza atabilirler. Bir üst sıradaki kişinin imza atabilmesi için kendinden önceki tüm kişilerin imza atmış olması gerekmektedir. Örneğin 3. sıradaki Öneren/Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş Yetkilisinin başvuru formunu imzalayabilmesi için, 1. ve 2. sırada yer alan tüm kişilerin başvuru formunu imzalamış olması gerekmektedir.

Sıra No	İmzalanacak Belgeler
1	BASVURU_FORMU_CIKTISI_000076.pdf
2	000076.zip

İmzalayacak Kişiler

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi	Kuruluş Adı	İmzalama Sırası	İmzalama Son Tarihi
1	[Redacted]	YÜRÜTÜCÜ	[Redacted]	1	22.01.2018 23:59:00
2	Prof.Dr. [Redacted]	Öneren/Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş Yetkilisi	[Redacted]	3	22.01.2018 23:59:00

<- Geri Elektronik İmza Sürecini Başlat ->

Şekil 37

İmzalanacak belgeler ve imzalayacak kişiler kontrol edilerek «**Elektronik İmza Sürecini Başlat**»a tıklanır, «**Devam Etmek İstiyor Musunuz?**» Sorusuna «**Evet**» yanıtı verilir.

Başvurularım (2)Yeni Destek BaşvurusuE-İmza Sürecindeki BaşvurularımDeğerlendirme Sistemi

Elektronik İmza Sürecini Başlat

 Kurum/Kuruluş Yetkilisi >  İmzalanacak Belgeler >  E-İmza Servisi

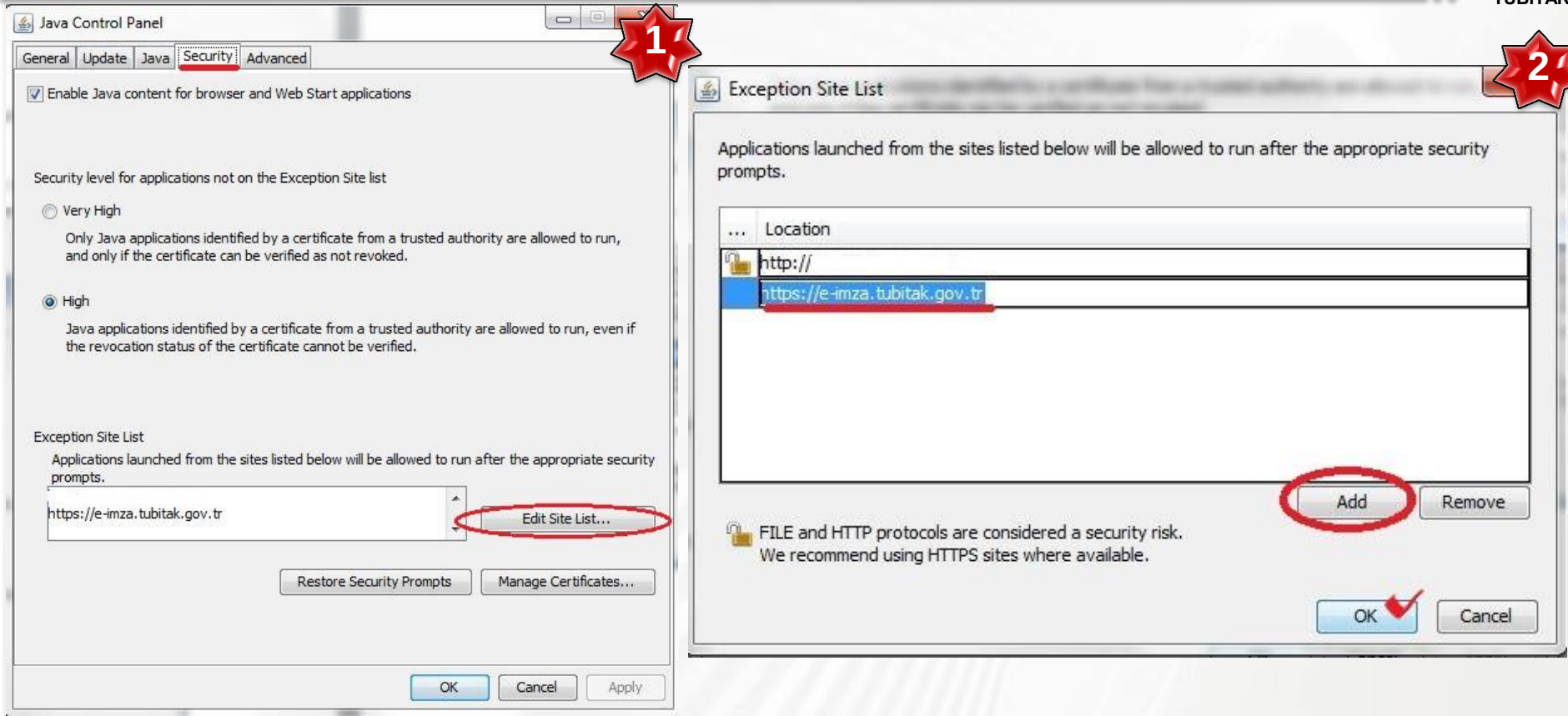
i Elektronik imza sürecini "Elektronik İmza Sürecindeki Başvurularım" linkinden takip edebilirsiniz. Elektronik imza süreci için belirtilen "İmzalama Son Tarih" ten önce, "İmzalayacak kişiler" listesinde yer alan tüm kişilerin başvuru formunu imzalaması gerekmektedir. Belirtilen tarihe kadar tüm kişiler imzalamazsa proje başvurusu değerlendirmeye alınmayacaktır.

Proje Id	Proje Başlığı	İmza Durumu	İmzalandı	İmzalama Son Tarihi	İşlem
...	...		Hayır	22.01.2018 23:59:00	

Belgeleri imzalamak için tıklayınız

Şekil 38

E-İmza Servisi bölümünde «**Belgeleri imzalamak için tıklayınız**» komutu ile «**<http://e-imza.tubitak.gov.tr>**» adresine yönlendirme yapılır.



Şekil 39

E-İmza Servisinin çalışması için:

1. **Java 8 SE** sürümünün bilgisayarınızda yüklü olması gerekmektedir.
2. «**Denetim Masası**»nda «**Programlar**» altında «**Java**» Kontrol Paneline erişim sağlanır.
3. «**Security**» bölmesi seçilerek «**Edit Site List**» butonuna tıklanır.
4. «**Add**» butonuna tıklanarak **https://e-imza.tubitak.gov.tr/** adresi girilerek onay verilir.

Dosya Bilgisi

☒  [redacted] nolu ve - [redacted] - başlıklı projenin başvuru belgeleri
Dosya: BASVURU_FORMU_CIKTISI_002504.pdf - İmza: -İmza Yok-
Dosya: 002504.zip - İmza: -İmza Yok-

[redacted] (YÜRÜTÜCÜ)
[redacted] (ARAŞTIRMACI/UZMAN) Prof.Dr. [redacted] (Katılımcı Kurum/Kuruluş Yetkilisi ([redacted] OKULU))
Doç.Dr. [redacted] (Öneren/Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş Yetkilisi ([redacted] Ü.))

☐  [redacted] nolu ve - [redacted] - başlıklı projenin başvuru belgeleri
Dosya: BASVURU_FORMU_CIKTISI_ [redacted].pdf - İmza: -İmza Yok-
Dosya: [redacted].zip - İmza: -İmza Yok-

[redacted] (YÜRÜTÜCÜ)
Prof.Dr. [redacted] (Öneren/Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş Yetkilisi ([redacted] Ü.))

Seçilenleri İmzala

Şekil 40

<http://e-imza.tubitak.gov.tr> adresinde «İmzanız Gerekliyor» sayfasında sizin imzalamanız gereken proje bilgileri görüntülenir. E-imzalamak istediğiniz projeyi seçerek «**Seçilenleri İmzala**»ya tıklayın.

! Proje yürütücüsü E-imzaladıktan sonra diğer kullanıcılara sırasıyla e-posta ile bilgilendirme yapılır. Kullanıcılar sisteme <http://e-imza.tubitak.gov.tr> adresinden giriş yaparak imza işlemlerini tamamlayabilirler.

! Kullanıcıların E-imza sırasına Şekil-37’de gösterilen sayfadan ulaşabilirsiniz.

! Bütün E-imzaların **22 Ocak 2018 saat 23:59’a** kadar tamamlanması gerekmektedir.

! İnternet sağlayıcı ve sunucu yoğunluğundan kaynaklanabilecek sorunlar nedeniyle **proje onayları ile e-imzaların son tarihlere bırakılmaması tavsiye edilmektedir.**

Teşekkür Ederiz.



TÜBİTAK

**Bilim ve Toplum Programları
Müdürlüğü**

TÜBİTAK Ek Hizmet Binası
Akay Cad. No:6
Bakanlıklar/ANKARA

Sorularınız için:
forum.tubitak.gov.tr

www.tubitak.gov.tr/4004

www.tubitak.gov.tr/4005

www.tubitak.gov.tr/4006

www.tubitak.gov.tr/4007