

1002 - B Acil Destek Modülü

TÜBİTAK 1002-B Proje Başvurusu, "Hızlı Destek Programı" kapsamında yer alan "Acil Destek Modülü"dür. Bu modül, özellikle **beklenmedik bir şekilde gelişen olaylar neticesinde ivedilikle veri toplanmasını gerektiren** durumlar veya hali hazırda yürütülen bir araştırma projesi kapsamında **acil ve tamamlayıcı nitelikte ihtiyaç duyulan destekler** (araştırma materyali, veri erişimi, cihaz alımı, bakım-onarım vb.) için tasarlanmıştır. Amacı, bu tür projelere daha hızlı bir değerlendirme süreciyle destek sağlamaktır.

Nasıl Başvuru Yapılır?

TÜBİTAK 1002-B başvuruları **yıl boyunca herhangi bir zaman kısıtlaması olmaksızın yapılabilir**. Başvuru süreci genellikle aşağıdaki adımları içerir:

1. **ARBİS Kaydı:** Proje yürütücüsü ve ekip üyelerinin **ARBİS (Araştırmacı Bilgi Sistemi)** üzerinde güncel ve eksiksiz bilgilerle kayıtlı olması gerekmektedir.
2. **Başvuru Sistemi:** TÜBİTAK ARDEB Proje Başvuru Sistemi (PBS) üzerinden online olarak başvurulur.
3. **Başvuru Formunun Doldurulması:** Güncel **1002-B Acil Destek Modülü Proje Başvuru Formu** dikkatlice doldurulmalıdır. Bu form, projenin aciliyetini, bilimsel niteliğini, yöntemini, beklenen etki ve kazanımlarını detaylı bir şekilde açıklamayı ister.
4. **Ek Belgelerin Yüklenmesi:**
 - **EK-1 Kaynaklar:** Projede kullanılacak kaynakların listesi.
 - **EK-2 Bütçe ve Gerekçesi:** Talep edilen bütçenin kalem kalem ve gerekçeleriyle detaylı olarak belirtildiği bir belge.
 - **Etik Kurul Onay Belgesi:** Proje konusu etik kurul onayı gerektiriyorsa.
 - **Yasal/Özel İzin Belgesi:** Gerekliyse.
 - **Destek Mektupları:** Gerekliyse.
 - **Proforma Fatura:** Cihaz alımı gibi durumlarda.
5. **Elektronik İmza:** Başvuru adımlarının tamamlanmasının ve başvurunun onaylanmasının ardından **15 gün içerisinde e-imza sürecinin tamamlanması** gerekmektedir.

Başvuru Yaparken Nelere Dikkat Etmek Gerekir?

- **Aciliyetin Vurgulanması:** 1002-B'nin temel amacı **acil durumları desteklemek** olduğundan, projenizin neden aciliyet arz ettiğini ve neden bu modül kapsamında başvuru yaptığınızı çok net ve ikna edici bir şekilde açıklamanız kritik. Öngörülebilir durumlar, takvimdeki gecikmeler veya kişisel nedenler aciliyet olarak kabul edilmez.
- **Kapsam Dışı Durumlar:** Yürürlükte olan bir TÜBİTAK projesinde hâlihazırda yapılması gereken bir iş için bu programa başvurulamaz. Ancak, ilgili proje devam ederken veya sonuçlandıktan sonra ortaya çıkacak **yeni bir çalışma** için başvuru yapılabilir.
- **Proje Ekibi:** Proje yürütücüsü, araştırmacı ve danışmanların **TÜBİTAK'ın belirlediği kriterlere** (eğitim, kurumda çalışma durumu vb.) uyması gerekmektedir. Doktora/tıpta uzmanlık/sanatta yeterlik öğrencileri, tezlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar için yürütücü olabilirler. Yurt dışı araştırmacı veya danışman bu programda yer alamaz.
- **Bütçe Limitleri:** Proje destek üst limiti (burs dahil) yıllık **60.000 TL**'dir. **PTİ (Proje Teşvik İkramiyesi)** ve kurum hissesi ödemesi yapılmamaktadır.
- **Proje Süresi:** Genellikle kısa süreli projeler desteklenir.

- **Başvuru Formu Biçimi:** Başvuru formu Arial 9 yazı tipinde hazırlanmalı, EK-1 ve EK-2 hariç **5 sayfayı geçmemelidir**. Sisteme yüklenecek her bir dosyanın büyüklüğü 20 MB'ı geçmemelidir.
- **Eksiksiz ve Güncel Bilgi:** ARBİS bilgilerinizin güncel ve eksiksiz olduğundan emin olun. Başvuru formundaki tüm maddeleri doldurun.
- **Tekrardan Kaçınma:** Daha önce Kurum'a sunulmuş (yürürlükte/sonuçlanmış ya da öneri durumunda olan projeler dahil) projelerdeki ifadelerle **büyük ölçüde benzerlik içeren metinlerden kaçının**. Aynı/benzer içerikli, yürürlükte veya sonuçlanmış başka bir projenizin olmamasına dikkat edin.

Başvuru Sürecinde Nelere Dikkat Etmek Gerekir?

- **Güncel Duyuruları Takip:** TÜBİTAK zaman zaman programlarında güncellemeler yapabilir. Başvuru yapmadan önce TÜBİTAK'ın resmi web sitesindeki **güncel duyuruları ve başvuru kılavuzunu** mutlaka inceleyin. Özellikle 28 Nisan 2025 itibarıyla 1002-A ve 1002-B modüllerinde yeni süreç ve başvuru formlarına geçildiği belirtilmiştir, bu nedenle **en güncel form ve bilgilere ulaşmanız önemlidir**.
- **Kurum İçi Süreçler:** Üniversiteniz veya kurumunuzun proje başvuru süreçlerini ve destek birimleri ile iletişimi önemseyin. Bazı belgelerin temini zaman zaman alabilir.
- **Detaylı Kontrol:** Başvuruyu göndermeden önce tüm belgelerin eksiksiz, doğru ve istenilen formatta yüklendiğinden emin olun. Ön inceleme aşamasında eksiklikler nedeniyle projeler iade edilebilir.
- **İletişim:** Başvuru süreciyle ilgili sorularınız için TÜBİTAK Çağrı Merkezi (444 66 90) veya ARDEB Proje Başvuru Sistemi (ardeb-pbs@tubitak.gov.tr) ile iletişime geçebilirsiniz. E-postalarda konu bölümüne [1002-B] kodunu eklemeyi unutmayın.

Proje Başvurusundan Nasıl Kabul Alırım?

Projenizin kabul edilmesi için aşağıdaki kritik unsurlara odaklanmalısınız:

1. **Aciliyetin Net Bir Şekilde İfade Edilmesi:** Projenizin **neden ivedi bir şekilde desteklenmesi gerektiğini** bilimsel veriler ve güçlü gerekçelerle ortaya koyun. Bu, 1002-B'nin en temel değerlendirme kriteridir.
2. **Bilimsel Nitelik ve Yöntem:**
 - **Özgün Değer:** Projenizin bilime getireceği yenilik ve katkırı vurgulayın. Daha önceki çalışmalardan farkını ve özgünlüğünü net bir şekilde belirtin.
 - **Amacın ve Hedeflerin Netliği:** Projenizin amacı ve hedefleri ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi ve zamanında tamamlanabilir (SMART) olmalıdır.
 - **Yöntemin Uygunluğu:** Seçilen araştırma yöntemlerinin projenin amaçlarına ulaşmada ne kadar uygun ve yeterli olduğunu detaylandırın. Veri toplama, analiz ve yorumlama yöntemleri bilimsel olarak sağlam olmalıdır.
 - **Yaygın Etki ve Kazanımlar:** Projenizden beklenen çıktıları ve bu çıktıların bilimsel, teknolojik, ekonomik ve toplumsal alandaki potansiyel etkilerini ve kazanımlarını açıkça belirtin.
3. **Proje Yönetimi ve Ekip:**
 - **Ekibin Yetkinliği:** Proje yürütücüsü ve araştırmacıların konudaki bilgi birikimi, deneyimi ve ilgili yayınları (varsa) projenin başarısı için önemli bir göstergedir. Ekibin her bir üyesinin projeye katkısı ve sorumlulukları net olmalıdır.
 - **Zaman Planı:** Projenin süresi ve aşamaları gerçekçi bir şekilde planlanmalı ve takvimde detaylı olarak belirtilmelidir.

- **Risk Yönetimi:** Potansiyel riskleri ve bu risklere karşı alınacak önlemleri belirtmek, projenin uygulanabilirliğini gösterir.
4. **Bütçe ve Gerekçesi:**
- **Gerçekçilik:** Talep edilen bütçe, projenin hedeflerine ulaşmak için gerçekçi ve yeterli olmalıdır.
 - **Detaylandırma:** Her bir bütçe kaleminin neden gerekli olduğu ve nasıl kullanılacağı ayrıntılı olarak gerekçelendirilmelidir.

Proje Değerlendirme Kriterleri ve Ağırlıkları

TÜBİTAK projeleri genellikle dört ana boyutta değerlendirilir. 1002-B Acil Destek Modülü için bu kriterler ve ağırlıkları (TÜBİTAK tarafından resmi bir ağırlıklandırma belirtilmese de genel eğilimler ve başvuru formunun yapısı göz önüne alındığında) şu şekilde özetlenebilir:

1. **Projenin Aciliyeti (En Yüksek Ağırlık)**
 - Beklenmedik bir şekilde gelişen olayın ve buna bağlı acil veri toplama/ihtiyaç giderme gerekliliğinin ne derece ikna edici ve bilimsel olarak gerekçelendirildiği.
 - Neden 1002-B kapsamında başvuru yapıldığına dair açıklamanın tutarlılığı.
 - Aciliyetin, öngörülemeyen bir durumdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı.
 - Bu bölüm, projenin 1002-B kapsamına uygunluğunu belirleyen en kritik faktördür.
2. **Bilimsel Nitelik ve Yöntem (Yüksek Ağırlık)**
 - **Özgün Değer:** Projenin literatüre, bilime veya teknolojiye katkısı.
 - **Amaç ve Hedefler:** Projenin amaç ve hedeflerinin netliği, ölçülebilirliği ve gerçekçiliği.
 - **Yöntem:** Seçilen araştırma yöntemlerinin bilimsel yeterliliği, geçerliliği ve uygulanabilirliği. Veri toplama, analiz ve yorumlama tekniklerinin uygunluğu.
3. **Beklenen Etki ve Kazanımlar (Orta Ağırlık)**
 - Projenin tamamlandığında ortaya çıkacak somut çıktıların neler olduğu.
 - Bu çıktıların bilimsel, teknolojik, ekonomik, sosyal ve/veya ulusal düzeyde ne gibi etkiler ve faydalar sağlayacağı.
 - Elde edilecek bilginin yaygınlaştırılması ve kullanılması potansiyeli.
4. **Proje Yönetimi ve Ekibin Yeterliliği (Orta Ağırlık)**
 - **Proje Ekibi:** Proje yürütücüsü ve araştırmacıların konudaki yetkinliği, deneyimi, geçmiş başarıları ve bu projeyi yürütmeye uygunlukları.
 - **İş-Zaman Planı:** Projenin aşamalarının ve zamanlamasının gerçekçi ve uygulanabilir olması.
 - **Bütçe:** Talep edilen bütçenin projenin hedefleriyle uyumu ve her bir kalemin gerekçelerinin yeterliliği.

Özetle, 1002-B başvurularında projenin bilimsel kalitesi kadar, aciliyetin çok iyi gerekçelendirilmesi ve bu modülün amacına uygunluğunun kanıtlanması en belirleyici faktördür.

GENEL BİÇİM VE SUNUM KURALLARI:

- Başvuru formunu **Arial 9 yazı tipinde** hazırlayın.
- Formun ekler hariç **toplam 6 sayfayı geçmemesi** gerekmektedir.
- Proje içeriğini dosya depolama/paylaşım sistemlerindeki dosyalara ve/veya web sayfalarına link vererek ayrı bir alanda paylaşmaktan kaçının. Aksi takdirde proje bilimsel değerlendirmeye alınmadan iade edilir.
- Formda **değişiklik izle modu veya yorum bulunmamalıdır**.

- Proje önerisine ilişkin tüm bilgileri formdaki ilgili bölüme ekleyin ve formun nihai halini tek bir dosya olarak başvuru sistemine yükleyin.

Bölüm 1: Bilimsel Nitelik

- **Konunun Önemi ve Projenin Bilimsel Niteliği:**
 - Proje önerisinde ele alınan konunun kapsamını, sınırlarını ve önemini açıkça ortaya koyun.
 - Proje kapsamında yapılacak çalışmalarla literatürdeki hangi eksikliğin nasıl giderileceğini veya hangi soruna nasıl bir çözüm getirileceğini ilgili literatüre atıfla açıklayarak projenin bilimsel niteliğini vurgulayın.
 - Projenin araştırma sorusunu ve varsa hipotez(ler)ini net bir şekilde tanımlayın.
 - Kaynakları, TÜBİTAK'ın belirttiği "<https://tubitak.gov.tr/tr/duyuru/bibliyografik-verilerin-duzenlenmesi>" sayfasındaki açıklamalara uygun olarak EK-1'de verin.
- **Amaç ve Hedefler:**
 - Projenin amacını ve hedeflerini **açık, ölçülebilir, gerçekçi ve proje süresince ulaşılabilir** nitelikte olacak şekilde açıklayın.

Bölüm 2: Yöntem

- Projede uygulanacak yöntem ve araştırma tekniklerinin, amaç ve hedeflere ulaşmaya ne düzeyde elverişli olduğunu ilgili literatüre atıf yaparak ortaya koyun.
- Yöntem bölümünün; **araştırma tasarımı, bağımlı ve bağımsız değişkenler, istatistiksel yöntemler** vb. unsurları içermesi gerektiğini unutmayın.

Bölüm 3: Proje Yönetimi

- **İş-Zaman Çizelgesi:**
 - Projenin iş paketlerini (İP) kimlerin ve hangi zaman aralıklarında gerçekleştireceğini açıkça belirtin.
 - **Proje süresi en fazla 6 ay olabilir.**
 - Literatür taraması, gelişme ve sonuç raporu hazırlama aşamaları, proje sonuçlarının paylaşımı, makale yazımı ve malzeme alımı gibi aşamaları ayrı bir iş paketi olarak sunmayın.
 - Her bir iş paketinde görev alacak kişilerin (yürütücü, araştırmacı, danışman, bursiyer ve yardımcı personel) isimlerini ve görevlerini yazın. Bursiyerlerin isimlerini bu aşamada belirtmek zorunlu değildir.
 - Araştırmacı ve danışmanları çevrim içi başvuru sırasında "Proje Personeli" adından Proje Başvuru Sistemine (PBS) ekleyin; yardımcı personel ve bursiyerler için "Ek-2 Bütçe ve Gerekçesi" dokümanında bilgi verin.
- **Başarı Ölçütleri:**
 - Her bir iş paketinin hangi kriter(ler)i sağladığında başarılı sayılacağını açıklayın.
 - Başarı ölçütlerini

ölçülebilir ve izlenebilir nitelikte, nicel veya nitel ölçütlerle (sayı, yüzde, ifade vb.) belirtin. Her bir iş paketinin proje başarısındaki katkısını (%) olarak belirtin ve bu sütun toplamının 100 olması gerektiğini unutmayın.

- **Risk Yönetimi:**
 - Projenin başarısını olumsuz yönde etkileyebilecek riskleri ve bu risklerle karşılaşıldığında projenin başarıyla yürütülmesini sağlamak için alınacak tedbirleri (B Planı) iş paketleriyle ilişkilendirerek tabloda sunun.
 - B Plan(lar)ının uygulanmasının projenin temel hedeflerinden sapmaya yol açmaması gerektiğini unutmayın.

- B Plan(lar)ına geçilmesi durumunda yöntem değişikliğine gidiliyorsa bu durumu detaylandırın.
- Her bir iş paketi için risk öngörülmesi zorunlu değildir.

Bölüm 4: Çıktı, Etki ve Kazanımlar

- Proje başarıyla gerçekleştirildiği takdirde elde edilmesi öngörülen; **çıktıları** (bilimsel, ekonomik, sosyal, araştırmacı yetiştirilmesi ve yeni projeler oluşturulması vb.), **etkileri** (bilimsel, teknolojik, sosyo-ekonomik, kültürel, çevresel vb.) ve **kazanımları** kısa ve net olarak tabloda açıklayın.
- Bunlardan kimlerin, nasıl yararlanacağını belirtin.
- Çıktı, etki ve kazanımların elde edilmesinin öngörüldüğü zaman aralığını (0-3 ay, 3-6 ay, proje sonrası vb.) belirtin.

Belirtmek İstedığınız Diğer Konular:

- Sadece proje önerisinin değerlendirilmesine katkı sağlayabilecek bilgi veya veri (grafik, tablo vb.) ekleyebilirsiniz.

Başvuru Formu Ekleri:

- **EK-1: KAYNAKLAR**
- **EK-2: BÜTÇE VE GEREKÇESİ**

Bu yönergeler doğrultusunda formunuzu titizlikle ve eksiksiz bir şekilde doldurmanız, projenizin kabul edilme şansını önemli ölçüde artıracaktır.

Genel Bütçe Tablosu ve TÜBİTAK'tan Talep Edilen Bütçe Tablosu Doldurma Kuralları:

- **Eksiksiz Doldurma:** Hem "Genel Bütçe Tablosu" hem de "TÜBİTAK'tan Talep Edilen Bütçe Tablosu" eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
- **Toplamların Eşleşmesi:** "Genel Bütçe Tablosu"ndaki TÜBİTAK'tan talep edilen katkı kısmındaki toplamlar ile "TÜBİTAK'tan Talep Edilen Bütçe Tablosu"ndaki ana toplamların aynı olması gerekir.
- **Ayrıntılı Gerekçe ve Teknik Bilgiler:** TÜBİTAK'tan talep edilen desteğin her bir kalemi için ayrıntılı gerekçe ve teknik bilgiler sunulmalıdır.
- **Proforma/Teknik Şartname:** Başvuru aşamasında proforma veya teknik şartname sunulmasına gerek yoktur. Bunlar, projenin desteklenmesi durumunda talep edilecektir.
- **Sarf Giderleri:** Sarf giderleri için, projede gerekliliğinin değerlendirilmesine imkan veren ayrıntıda liste verilmesi yeterlidir.
- **Diğer Kuruluş Katkıları:** Eğer 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 projenin desteklenmesi durumunda talep edilecektir. Birden fazla destekleyen kuruluş varsa, tabloya yeni satırlar eklenmelidir.

TÜBİTAK'tan Talep Edilen Bütçe Tablosu Ayrıntıları:

Bu tablo, sadece TÜBİTAK'tan talep edilen desteklerin niteliklerini ve miktarlarını ayrıntılı ve gerekçeli olarak belirtir. Tablodaki satırlar ihtiyaca göre çoğaltılabilir ve yazım alanları genişletilebilir.

- **Makine ve Teçhizat Giderleri (06.1 + 06.3):**
 - Her bir makine/teçhizat için adı/markası/modeli/adedi, kullanım gerekçesi ve teknik özellikler belirtilmelidir.

- Teknik özellikler kısmında proforma veya teknik şartnamede ilgili makine/teçhizata ilişkin yer alan her türlü bilgi sunulmalıdır.
- Yurtdışı alımlarda gümrük bedeli, vergiler ve nakliye dahil toplam bedel, Türkiye temsilcisi aracılığıyla yapılmayan alımlar için belirtilmelidir.
- Yurt içi alımlarda KDV dahil bedel yazılmalıdır.
- Döviz cinsinden alınan proforma faturaların TL karşılığı, fatura tarihindeki T.C. Merkez Bankası efektif satış kuru esas alınarak hesaplanmalı ve öneride belirtilmelidir.
- **Sarf Giderleri (03.2):**
 - Her sarf gideri için adı, kullanım gerekçesi ve bedeli belirtilmelidir.
 - Projede gerekliliğinin değerlendirilmesine imkan veren ayrıntıda liste verilmelidir.
 - Yurtdışı alımlarda tüm masraflar (gümrük, vergiler, nakliye) dahil bedel yazılmalıdır.
 - Yurt içi alımlarda KDV dahil bedel yazılmalıdır.
- **Hizmet Alımları (03.5):**
 - Hizmet alımı türü, nereden/kimden alınacağı, gerekçesi ve kapsamı ile bedeli belirtilmelidir.
 - Yapılacak hizmet alımının değerlendirilmesini mümkün kılacak bütün detaylar ile proforma veya teknik şartnamede yer alan her türlü bilgi bu kısımda sunulmalıdır.
- **Seyahat Giderleri (03.3 + 03.4):**
 - **Yurt İçi Saha Çalışması Planı:** Her bir seyahat için ayrı satır doldurulmalı ve ayrı numara verilmelidir. Saha çalışmasının yeri ve ne yapılacağı detaylıca belirtilmelidir (örn. mahalle, okul, anket, mülakat). Kişi sayısı ve gün süresi belirtilmelidir. Şehirler arası ve şehir içi ulaşımın nasıl gerçekleşeceği (uçak/otobüs/tren, taşıt kiralama, özel/resmi/kiralık taşıt km, toplu taşıma biniş sayısı) detaylıca yazılmalıdır.
 - **Yurt İçi Saha Çalışması Seyahat Giderleri (03.3):** Saha çalışması planındaki verilerle uyumlu olacak şekilde doldurulmalıdır.
 - Özel/Resmi/Kiralık Taşıt ile yapılan seyahatlerde her 100 km için 6 litre kurşunsuz benzin ücreti dikkate alınarak hesaplama yapılmalıdır.
 - Gündelik bedeli 686 TL/gün olarak belirlenmiştir. Konaklama bedeli (belgelenmesi kaydıyla) gündeliğin iki katıdır. İaşe giderleri gündelik kapsamında olduğu için ayrıca karşılanmaz.
 - **Saha Çalışması Dışındaki Faaliyetler İçin Yurt İçi Seyahatler (03.4):** Bilimsel toplantılara katılma, çalışma ziyaretleri gibi faaliyetler için toplam 3.800 TL'yi geçmeyecek şekilde ödenek verilir.
- **Bursiyer Ücretleri (05.4):**
 - Niteliği (Lisans/Yüksek Lisans/Doktora/Doktora Sonrası Araştırmacı), projede yer alma süresi (ay), burs miktarı (TL/ay) ve toplam belirtilmelidir.
 - Bursiyer(ler)in projede yapacağı faaliyet ile ilgili ayrıntılı bilgi ek sayfada verilmelidir.
 - Bursiyerlerin eğitim alanları veya tez konularının proje konusuyla ilgili olması beklenmektedir.
 - Bursiyerler aynı anda birden fazla projede yer alamazlar ve BİDEB'den kısmi burs alanlara projeden ayrıca burs ödemesi yapılmaz.
 - Lisans bursiyerleri için özel ve hazırlık öğrencileri hariç Türkiye'deki bir yükseköğretim kurumunda lisans öğrenci programında olmak ve herhangi bir kuruluştaki ücret karşılığı çalışmamak gerekmektedir. Bir projede aynı anda en fazla 4 lisans öğrencisi bursiyer olarak yer alabilir.
 - Burs miktarı üst sınırları tabloya göre belirlenir (örn. Lisans Öğrencisi: 5.250 TL/ay, Yüksek Lisans Öğrencisi: 19.000 TL/ay (ücret karşılığı çalışmıyorsa)). Doktora sonrası araştırmacılar için burs üst limiti 43.200 TL/ay olarak uygulanabilir.
- **Geçici İşçi Ücretleri (Yardımcı Personel) (01.3):**
 - Adı Soyadı, niteliği, görev süresi (ay), aylık ücret ve toplam belirtilmelidir.
 - Projede görev yapacak teknisyen, laborant, mühendis vb. yardımcı personelin projede yapacağı çalışma ile ilgili ayrıntılı bilgi ek sayfada verilmelidir.
 - Tam zamanlı çalışanlar projelerde yardımcı personel olarak yer alamaz ve bu kişilere ödeme yapılamaz.

- Herhangi bir yerde çalışmayan yardımcı personelin ücreti brüt olarak yansıtılır ve vergi, SGK kesintileri gibi yasal zorunluluklar yürütücünün sorumluluğundadır.
- Çalışmayan yardımcı personele yapılacak ödemelerin miktarı, projenin yürütüldüğü kurumdaki muadil görevin maaşının rayiç bedeli alınarak belirlenir.
- Herhangi bir kurumda çalışmayan doktora sonrası araştırmacılar, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen aylık işveren maliyetini aşmamak kaydıyla ücret alabilirler. Birden fazla projede görev almaları durumunda toplam ücret belirlenen aylık brüt ücreti geçemez.

Proje Başvurusundan Kabul Almak İçin İpuçları:

- **Detaylı ve Gerekçeli Bütçeleme:** Her bir harcama kaleminin projenin amacına ulaşması için neden gerekli olduğunu açık ve ikna edici bir şekilde açıklayın. Gerekçeleriniz ne kadar sağlam olursa, bütçe talebinizin kabul edilme olasılığı o kadar artar.
- **Gerçekçi ve Tutarlı Bütçe:** İstedığınız miktarların piyasa koşullarına uygun ve projenin kapsamıyla orantılı olduğundan emin olun. Diğer tablolarla (örneğin saha çalışması planı ile seyahat giderleri) bütçenin tutarlı olması çok önemlidir.
- **Proje Ekibinin Nitelikleri:** Bursiyerlerin ve yardımcı personelin projenin konusuyla ilgili alanlarda eğitim almış veya çalışıyor olmaları, projenin başarısı için kritik öneme sahiptir. Bu kişilerin rollerini ve katkılarını net bir şekilde belirtin.
- **Yasal ve Etik İzinler:** Saha çalışması gibi özel izin gerektiren faaliyetler için gerekli bilgilendirmeleri yapın ve TÜBİTAK'ın ilgili "Yasal/Özel İzin Belgesi Bilgi Notu ve Etik Kurul Onay Belgesi Bilgi Notu"nu inceleyin.
- **Açık ve Anlaşılır Dil:** Formu doldururken anlaşılır, net ve öz bir dil kullanın. Karmaşık cümlelerden ve teknik jargondan kaçının.
- **Tüm Bilgilerin Sağlandığından Emin Olun:** Özellikle zorunlu alanlar ve istenen ek bilgiler (örneğin bursiyerlerin faaliyetleri, yardımcı personelin çalışma bilgileri) eksiksiz olarak sunulmalıdır.
- **Destek Mektupları:** Eğer varsa, diğer kuruluşlardan alınan destek mektuplarının niteliğini ve miktarını açıkça belirtin ve projenin desteklenmesi durumunda sunmaya hazır olun. Bu, projenizin finansal olarak daha sağlam olduğunu gösterecektir.