

Siirt Üniversitesi İlahiyat Fakültesi

TÜBİTAK 2209-A

Öğrenci Projesi Hazırlama Kılavuzu

Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı
2026 Yılı Çağrısı

Bu kılavuz, fakültemiz öğrencilerine ve danışman öğretim elemanlarına yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır. Bağlayıcı hükümler için TÜBİTAK'ın güncel çağrı duyurusu ve program sayfası esas alınmalıdır.

Ekim 2026

1. Program Hakkında

TÜBİTAK 2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı, ön lisans ve lisans öğrencilerine araştırma ve proje yönetimi deneyimi kazandırmayı amaçlar. Öğrenci, kendi hazırladığı araştırma projesini bir akademik danışmanın rehberliğinde yürütür.

İlahiyat alanında yazma eser incelemesi, dergi ve arşiv taraması, metin tahlili, transkripsiyon ya da saha araştırması gibi pek çok çalışma bu program kapsamında desteklenebilir. Program, lisans döneminde bilimsel araştırma kültürüyle tanışmak için en uygun fırsatlardan biridir.

Kimler Başvurabilir?

- Türkiye’de lisans veya ön lisans programına kayıtlı öğrenciler başvurabilir.
- **Hazırlık sınıfı ve açık öğretim öğrencileri** projede yürütücü veya proje ortağı olarak yer alamaz.
- Araştırmacı Bilgi Sistemi’ne (ARBİS) kayıt zorunludur; bilgiler eksiksiz ve güncel olmalıdır.
- Proje, bir akademik danışmanın rehberliğinde yürütülmelidir.
- Aynı dönemde yalnızca bir başvuruda yer alınabilir. Desteği devam eden bir 2209-A veya 2209-B projesinde yürütücü ya da ortak olanlar başvuramaz.
- Daha önce aynı proje için TÜBİTAK’tan destek alınmamış olmalıdır.

Proje Ekibi

- **Proje yürütücüsü:** Başvuruyu yapan ve projeden sorumlu olan öğrenci.
- **Proje ortakları:** Yürütücü dışında en fazla 4 öğrenci. Başvuru bireysel olarak da yapılabilir.
- **Akademik danışman:** Tam zamanlı görev yapan araştırma görevlisi, öğretim görevlisi veya öğretim üyesi. Bir danışman aynı dönemde en fazla 5 projede görev alabilir.

Projeyi tamamlamanın öğrenciye katkısı

Projesini tamamlayan öğrenciler, TÜBİTAK’ın 2224-A, 2224-B ve 2224-D bilimsel etkinlik katılım destekleri başvurularında çeşitli imkânlardan yararlanabilir.

2. Önemli Tarihler

2026 yılı çağrısının resmî takvimi aşağıdaki gibidir:

Aşama	Başlangıç	Bitiş
Başvuru ve akademik danışman onayı	7 Ekim 2026	11 Kasım 2026, saat 17.30
Kuruluş yetkilisi (Rektörlük) e-imzası	16 Kasım 2026	23 Kasım 2026

Danışman onayı da 11 Kasım saat 17.30'a kadar tamamlanmalıdır. Danışman başvuru düzeltme için iade edebileceğinden son güne kalan başvurular risk taşır.

Önerilen Hazırlık Takvimi

Başvurunun rahat yetişmesi için fakültemiz aşağıdaki iç takvimi önermektedir:

Hafta	Yapılacak iş
1. hafta	Konunun belirlenmesi, danışmanla ilk görüşme, ekibin oluşturulması, ARBİS kayıtları
2. hafta	Ön literatür okuması, kaynaklara erişimin kontrolü, araştırma sorusunun netleştirilmesi
3. hafta	Formun bölümlerinin taslak olarak yazılması ve danışmana sunulması
4. hafta	Danışman düzeltmelerinin işlenmesi, bütçenin hazırlanması, TYBS'ye giriş
Son hafta	Son kontroller ve danışman onayı (en geç son başvuru gününden birkaç gün önce)

3. Destek Kapsamı ve Bütçe

Konu	Bilgi
Proje süresi	En fazla 12 ay
Destek tutarı	En fazla 12.000 TL
Ödeme	Yürütücü öğrencinin kendi adına açılmış banka hesabına (IBAN) yatırılır
Bütçe değişikliği	Başvuruda talep edilen tutar, başvurular kapandıktan sonra değiştirilemez

Karşılanan ve Karşılanmayan Giderler

Karşılanan giderler	Karşılanmayan giderler
Makine ve teçhizat	Kongre ve konferans katılım ücretleri
Sarf malzeme	Yayın ve patent masrafları
Seyahat (ulaşım)	Konaklama
Hizmet alımı	Yeme-içme (gündelik) masrafları
	Öğrenci ve danışmana harcırah veya yevmiye

Bütçe Hazırlarken

- Her kalem, projenin bir faaliyetiyle doğrudan ilişkili olmalıdır. Örneğin bir kütüphanede nüsha incelemesi planlanıyorsa ulaşım gideri, o faaliyetin takvimdeki yeriyle birlikte gerekçelendirilmelidir.
- Arşiv ve kütüphanelerden belge kopyası, tarama veya çoğaltma gibi işler hizmet alımı olarak düşünülebilir. Bir kalemin kapsamda olup olmadığından emin değilseniz danışmanınızla birlikte çağrı duyurusunu kontrol edin.
- Gerçekçi tutarlar yazın. Abartılı veya gerekçesiz bütçe, proje yönetimi puanını olumsuz etkiler.
- Kabulden sonra tüm harcamalar faturayla belgelenir. Faturalar yürütücü veya proje ortakları adına kesilmelidir. Belgelenmeyen ya da kullanılmayan tutar TÜBİTAK'a iade edilir.

4. Proje Konusunu Belirlemek

İyi bir 2209-A projesinin temeli, 12 ay içinde gerçekten bitirilebilecek, dar ve net bir konudur. Konu belirlenirken şu sorular yol gösterici olabilir:

1. **Kapsam yeterince dar mı?** “Osmanlı’da kadın” gibi geniş bir konu yerine, belirli bir dergi, eser, dönem ya da yazar üzerinde yoğunlaşın.
2. **Kaynaklara erişebiliyor muyum?** Birincil kaynakların nerede bulunduğunu (kütüphane, arşiv, dijital veri tabanı) baştan tespit edin.
3. **Literatürde bir boşluk var mı?** Konunun daha önce ne ölçüde çalışıldığını kontrol edin ve sizin çalışmanızın ne katacağını belirleyin.
4. **Bir araştırma sorusuna dönüşüyor mu?** Konu, cevabı aranan açık bir soruya dönüşebilmelidir.
5. **Ekibin becerileri yeterli mi?** Örneğin Osmanlıca metin çalışılacaksa ekipte bu dili okuyabilen öğrenciler bulunmalıdır.

İlahiyat Alanında Örnek Çalışma Türleri

- **Metin ve kaynak çalışmaları:** Yazma eserlerin incelenmesi, tahkik, transkripsiyon, tercüme.
- **Sürelî yayın taramaları:** Belirli bir dönem dergisinde bir konunun nasıl ele alındığının incelenmesi.
- **Karşılaştırmalı çalışmalar:** Farklı müelliflerin veya ekollerin bir mesele hakkındaki görüşlerinin karşılaştırılması.
- **Saha araştırmaları:** Anket, görüşme veya gözlem içeren çalışmalar. Bu tür projeler genellikle etik kurul onayı gerektirir; süre planlamasında bunu hesaba katın.

Başlık ve ifade kuralları

Proje başlığı, araştırmanın amacını ve içeriğini yansıtan, açık ve bilimsel bir ifade olmalıdır.

Başlık dahil hiçbir belgede kurum, kuruluş, firma, ticari ürün veya marka öne çıkarılmamalıdır.

Dil, din, ırk, mezhep, cinsiyet, siyasi görüş gibi sebeplerle ayrımcılık yapan, dışlayıcı veya rencide edici ifadeler yer verilmemelidir. Tartışmalı konularda tarafsız ve bilimsel bir dil kullanılmalıdır.

5. Araştırma Önerisini Bölüm Bölüm Yazmak

Araştırma önerisi formu, TÜBİTAK Yönetim Bilgi Sistemi (TYBS) ekranlarına girilen bilgilerden sistem tarafından otomatik olarak oluşturulur; ayrıca dosya yüklenmez. Metinlerinizi önce bir belge üzerinde hazırlamanız, danışmanınızla birlikte olgunlaştırmanız ve ardından sisteme aktarmanız önerilir. Ekranlardaki minimum karakter sınırlarına uyulmayan başvurular ön incelemede elenir. Ayrıntılar için TÜBİTAK'ın "2209-A Başvuru İçeriği Bilgi Notu" mutlaka okunmalıdır.

Başvurular dört ölçüte göre puanlanır. Formun bölümleri de bu ölçütlere karşılık gelir:

Değerlendirme ölçütü	Ağırlık	Formdaki karşılığı
Bilimsel nitelik	%35	Konunun önemi, araştırma sorusu, hipotez, amaç ve hedefler
Yöntem	%25	Araştırma tasarımı, teknikler, ön çalışma ve fizibilite
Proje yönetimi	%20	Çalışma takvimi, risk yönetimi, araştırma olanakları
Yaygın etki	%20	Akademik, sosyal çıktılar ve yeni projelere katkı

Örnek proje

Bu bölümdeki örnekler, fakültemizden kabul almış "Son Dönem Osmanlı Düşüncesinde Feminizm: Hikmet Dergisi Özelinde Tahlil ve Transkripsiyon" başlıklı 2209-A projesinden alınmıştır.

Özet

Özet, projenin dört temel unsurunu (bilimsel nitelik, yöntem, proje yönetimi ve yaygın etki) kısaca anlatır. Değerlendircinin ilk okuduğu bölüm olduğu için en son ve en dikkatli yazılması önerilir.

- Konuyu ve önemini iki üç cümleyle tanıtır.
- Araştırma sorusunu ve hipotezi açıkça belirtir.
- Yöntemi ve kaynaklara nasıl erişileceğini özetler.
- Beklenen çıktıyı ve katkısı belirtir. Anahtar kelimeleri eklemeyi unutmayın.

1.1. Konunun Önemi ve Bilimsel Nitelik

Bu bölümde konunun kapsamı, sınırları ve önemi literatüre atıfla ortaya konur. Değerlendirici şu sorunun cevabını arar: Bu çalışma literatürdeki hangi eksikliği nasıl giderecek?

- Konuyu tarih, mekân ve kaynak bakımından sınırlandırır.
- Daha önce yapılmış çalışmaları kısaca anarak sizin çalışmanızın farkını gösterir.
- Araştırma sorusunu ve varsa hipotezi ayrı ve açık cümlelerle yazır.
- Konu, 12. Kalkınma Planı veya ulusal öncelikli alanlarla ilişkiliyse bu bağlantıyı gerekçesiyle açıklar.

Örnek projede

Kapsam tek bir dergi (Hikmet, 1910–1912) ve tek bir mesele (kadın hareketleri) ile sınırlandırılmış; araştırma sorusu ve hipotez ayrı başlıklar hâlinde açıkça yazılmış; konu 12. Kalkınma Planı'nın ilgili maddesiyle ilişkilendirilmiştir.

1.2. Amaç ve Hedefler

Amaç, projenin genel olarak neyi başarmak istediğidir. Hedefler ise bu amaca götüren somut, ölçülebilir ve ulaşılabilir adımlardır.

- Hedefleri numaralandırın ve her birini bir eylemle ifade edin (tespit etmek, transkribe etmek, karşılaştırmak, analiz etmek gibi).
- Hedefleriniz çalışma takvimindeki faaliyetlerle örtüşmelidir.
- “Literatüre katkı sağlamak” gibi ölçülemeyen ifadeleri tek başına hedef olarak yazmayın.

2. Yöntem

Bu bölümde araştırmanın nasıl yapılacağı ve seçilen yöntemin hedeflere ulaşmak için neden uygun olduğu anlatılır.

- **Araştırma tasarımı:** Çalışmanın türünü belirtin (nitel, nicel, tarihsel-betimsel, karşılaştırmalı vb.).
- **Teknikler:** Doküman analizi, içerik analizi, transkripsiyon, anket, görüşme gibi kullanılacak teknikleri ve her birinin hangi hedefe hizmet ettiğini yazın.
- **Değişkenler ve istatistik:** Nitel çalışmalarda değişkenler kavramsal olarak tanımlanabilir. Basit oranlar veya sayımlar kullanılacaksa belirtin.
- **Ön çalışma ve fizibilite:** Kaynaklara erişimi önceden kontrol ettiyseniz bunu mutlaka yazın. Bu, değerlendiriciye projenin yapılabilir olduğunu gösterir.

Örnek projede

Belge incelemesi, transkripsiyon ve içerik analizi teknikleri tanımlanmış; derginin hangi kütüphanelerde ve hangi dijital veri tabanında bulunduğu ön çalışma olarak gösterilmiştir.

3.1. Çalışma Takvimi

Takvimde her faaliyetin tarih aralığı, kim tarafından yapılacağı ve başarı ölçütü yer alır. Başarı ölçütü sütunundaki yüzdelerin toplamı 100 olmalıdır.

Tarih aralığı	Faaliyet	Kim(ler)	Başarı ölçütü
Ay 2	Sayıların tespiti ve kataloglanması: Derginin tüm sayılarının tespit edilip konularına göre sınıflandırılması	Proje ekibi	%20 – Tüm sayıların kaydedilmesi ve yazıların kategorize edilmesi

- Literatür taraması, sonuç raporu hazırlama, sonuçların paylaşımı ve malzeme alımı ayrı birer iş adımı olarak gösterilmemelidir.

- Başarı ölçütleri ölçülebilir olmalıdır: “Hedeflenen 30 makalenin transkripsiyonunun tamamlanması” gibi.
- Süreyi gerçekçi planlayın; proje en fazla 12 ay sürebilir.

3.2. Risk Yönetimi

Projeyi aksatabilecek en önemli riskler ve bu durumda uygulanacak B planları yazılır. B planı, projenin temel hedeflerinden sapmaya yol açmamalıdır.

Risk	Alınacak tedbir (B planı)
Taş baskı dergide zamanla oluşan bozulmalar nedeniyle bazı metinlerin okunamaması	Farklı nüshalar karşılaştırılır, ikincil literatürdeki transkripsiyonlar incelenir, Osmanlıca sözlüklerden yararlanılır

- Genel ifadeler yerine projenize özgü, gerçekçi riskler yazın.

3.3. Araştırma Olanakları

Fakültede veya üniversitede bulunan ve projede kullanılacak altyapı ile ekipman (bilgisayar, kütüphane, laboratuvar vb.) ve kullanım amaçları belirtilir.

4. Yaygın Etki

Projeden beklenen çıktılar üç başlıkta yazılır. Bu çıktılar ölçülebilir ve gerçekçi olmalıdır.

- **Bilimsel/akademik çıktılar:** Makale, bildiri, kitap bölümü vb.
- **Ekonomik, ticari veya sosyal çıktılar:** Veri tabanı, envanter, eğitim, atölye, bilimsel etkinlik vb.
- **Yeni projelere yönelik çıktılar:** Çalışmanın açacağı yeni araştırma alanları ve projeler.

Ekler: Kaynaklar

Metinde atıf yapılan tüm kaynaklar tutarlı bir kaynak gösterme biçimiyle listelenir. Her kaynak bizzat görülmüş ve doğrulanmış olmalıdır.

6. Başvuru Adımları

1. **ARBİS kaydı:** Yürütücü ve ortaklar arbis.tubitak.gov.tr adresinden kayıt olur ve bilgilerini eksiksiz doldurur.
2. **TYBS'ye giriş:** Yürütücü, başvuruyu tybs.tubitak.gov.tr üzerinden oluşturur ve proje içeriğini ilgili ekranlara girer.
3. **Son kontrol ve onay:** Yürütücü bilgileri kontrol eder ve başvurusunu sistemde onaylar.
4. **Danışman onayı:** Başvuru salt okunur olarak danışmanın e-postasına gelir. Danışman başvuruyu onaylar ya da düzeltme için öğrenciye iade eder. İade edilirse öğrenci düzeltip tekrar onaya sunar.
5. **Kuruluş yetkilisi e-imzası:** Danışman onayının ardından başvuru, Rektörlüğün e-imzasına gönderilir. E-imza sonrası başvuru geçerli kabul edilir.

Dikkat

E-posta, posta veya faksla gönderilen belgeler değerlendirmeye alınmaz.

Sürecin takibi yürütücü öğrenci ve danışmanın sorumluluğundadır.

Başvuru, çağrı kapanış tarihinden itibaren 1 ay içinde TYBS üzerinden geri çekilebilir.

Değerlendirme Süreci

- **Ön inceleme:** Başvuru koşulları, format, minimum karakter sınırları ve Türkçe yazım kontrol edilir. Bunlardan birine uymayan başvuru bilimsel değerlendirmeye alınmadan elenir.
- **Bilimsel değerlendirme:** Ön incelemeyi geçen başvurular alanında uzman panelistler tarafından dört ölçüte göre puanlanır.
- **Sonuçlar:** e-bideb.tubitak.gov.tr adresinden duyurulur.

7. Akademik Danışmanın Rolü

Danışman, projenin konu seçiminden sonuç raporuna kadar her aşamasında öğrenciye yol gösterir ve projeden öğrenciyle birlikte sorumludur.

- Danışmanın YÖKSİS ve ARBİS bilgileri güncel olmalıdır; sistem danışman bilgisini bu kaynaklardan kontrol eder.
- Danışman, onay aşamasında bilgilerin doğruluğunu, danışmanlığı kabul ettiğini, bilimsel alanın doğru seçildiğini ve bölüm olanaklarının yeterli olduğunu taahhüt eder.
- Danışman onayı TYBS üzerinden verilir; danışmanın e-imza atmasına gerek yoktur.
- Yürütücü ve danışman, başvuru, izleme ve sonuçlandırma süreçlerindeki yükümlülüklerden TÜBİTAK'a karşı müteselsilen sorumludur.
- Danışman, sonuç raporunu ve harcama tablosunu kontrol ederek nihai onayı verir.

Öğrencilere Öneriler

- Danışmanınızla ilk görüşmeye konunuzla ilgili kısa bir not ve olası kaynak listesiyle gidin.
- Taslaklarınızı danışmanınıza son günü beklemeden, parça parça gönderin.
- Danışmanınızın bir dönemde en fazla 5 projede görev alabileceğini unutmayın; erken iletişime geçin.

8. Üretken Yapay Zekâ Kullanımı

TÜBİTAK, başvuru ve proje süreçlerinde üretken yapay zekâ (ÜYZ) araçlarının kullanımını “Destek Süreçlerinde Üretken Yapay Zekânın (ÜYZ) Sorumlu ve Güvenilir Kullanımı Rehberi” ile düzenlemiştir. Yürütücü ve danışman bu rehberle uymakla yükümlüdür. Yapay zekâ kullanımı yasak değildir, ancak kurallara bağlıdır.

Destekleyici Kullanım

Literatür özetleme, dil ve dilbilgisi desteği, çeviri, transkripsiyon yardımı ve görselleştirme gibi destekleyici amaçlarla ÜYZ araçlarından yararlanılabilir. Ancak araştırmancının fikri, sorusu, yöntemi ve yorumu öğrenciye ait olmalıdır.

Kesin Kurallar

- **Uydurma kaynak:** Yapay zekânın ürettiği ve gerçekte var olmayan kaynaklar kesinlikle kullanılamaz. Kaynakçadaki her eser bizzat görülmüş ve doğrulanmış olmalıdır.
- **Doğruluk ve özgünlük:** Yapay zekâ yardımıyla hazırlanan her içeriğin doğruluğundan, özgünlüğünden ve etik uygunluğundan başvuru sahipleri sorumludur.
- **Beyan:** Başvuru sürecinde ÜYZ kullanımına ilişkin bilgilerin eksiksiz ve gerçeğe uygun şekilde beyan edilmesi gerekir.
- **Gizli veriler:** Gizli veya kişisel verilerin (örneğin anket katılımcılarına ait bilgiler) ÜYZ araçlarına girilmesi yasaktır.
- **Danışman kontrolü:** Danışman, yapay zekâ ile üretilmiş metin, analiz ve önerilerin doğruluğunu ve bilimsel güvenilirliğini kontrol etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmakla yükümlüdür.

Yaptırımlar

İntihal, uydurma kaynak kullanımı veya kurallara aykırı yapay zekâ kullanımı tespit edilmesi hâlinde, TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu (AYEK) Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılabilir. Yürütücü öğrenci ve danışman bu konuda müteselsilen sorumludur.

9. Sık Yapılan Hatalar

Hata	Doğrusu
Danışman onayını son güne bırakmak	Taslağı en az bir hafta önce danışmana sunmak
Hazırlık sınıfı veya açık öğretim öğrencisini ekibe eklemek	Ekibi yalnızca lisans veya ön lisans öğrencilerinden oluşturmak
Çok geniş bir konu seçmek	Konuyu dönem, kaynak ve mesele bakımından sınırlandırmak
Araştırma sorusunu açıkça yazmamak	Soruyu ve hipotezi ayrı cümlelerle belirtmek
Takvimde başarı ölçütleri toplamının %100 olmaması	Yüzdeleri kontrol edip toplamı 100'e tamamlamak
Literatür taramasını veya rapor yazımını ayrı iş adımı göstermek	Bu işleri asıl faaliyetlerin içinde düşünmek
Bütçeye harcırah, konaklama veya kongre katılımı yazmak	Yalnızca kapsamdaki giderleri gerekçeleriyle yazmak
Başlıkta veya metinde kurum ya da marka öne çıkarmak	Tarafsız ve bilimsel ifadeler kullanmak
Anket veya görüşme içeren projede etik kurulu hesaba katmamak	Etik kurul sürecini takvimde öngörmek
Kaynakları doğrulamadan, yapay zekâya güvenerek yazmak	Her kaynağı bizzat görmek ve kontrol etmek

10. Proje Kabul Edildikten Sonra

- **Etik kurul:** Değerlendirmede etik kurul onayı gerektiği belirlenirse, onay veya muafiyet belgesi bildirilen süre içinde e-BİDEB sistemine yüklenir. Aksi hâlde proje başlatılamaz.
- **Destevin başlaması:** Gerekli kontroller tamamlandıktan sonra proje yürürlüğe alınır ve destek yürütücünün hesabına yatırılır.
- **Harcamalar:** Faturalar yürütücü veya ortaklar adına kesilir. Üzerinde isim bulunmayan fişler (akaryakıt fişleri hariç) geçersiz sayılır. Demirbaş alınırsa üniversite envanterine kaydedilir.
- **Değişiklikler:** Danışman veya proje ortağı değişikliği yazılı onaylarla e-BİDEB üzerinden talep edilir. Proje ortağı sayısı değiştirilemez. Bitişe 3 aydan az kala değişiklik talebi kabul edilmez.
- **Sonuç raporu:** Proje süresi içinde TÜBİTAK formatında hazırlanıp e-BİDEB'e yüklenir; danışman kontrol ederek nihai onayı verir. Rapor sunulmayan projeler yürürlükten kaldırılabilir veya iptal edilebilir.
- **Çıktılar:** Projeden üretilen makale, bildiri ve benzeri çıktılar TÜBİTAK'a bildirilir. Yayın ve duyurularda TÜBİTAK desteği belirtilir.

11. Başvuru Öncesi Kontrol Listesi

Başvurunuzu danışman onayına göndermeden önce aşağıdaki maddeleri kontrol edin:

- ☐ Yürütücü ve tüm ortaklar lisans veya ön lisans öğrencisi; hazırlık veya açık öğretim öğrencisi yok.
- ☐ Ekip en fazla 5 kişi (yürütücü + en fazla 4 ortak).
- ☐ Tüm ekip üyelerinin ARBİS kayıtları eksiksiz ve güncel.
- ☐ Danışmanın YÖKSİS ve ARBİS bilgileri güncel; danışman bu dönemde 5'ten fazla projede yer almıyor.
- ☐ Başlık açık, bilimsel ve kurum ya da marka adı içermiyor.
- ☐ Araştırma sorusu ve hipotez açıkça yazılmış.
- ☐ Hedefler ölçülebilir ve çalışma takvimiyle uyumlu.
- ☐ Yöntem bölümünde teknikler ve kaynaklara erişim (fizibilite) açıklanmış.
- ☐ Takvimde başarı ölçütleri toplamı %100; literatür taraması ayrı iş adımı değil.
- ☐ Risk tablosunda projeye özgü riskler ve B planları var.
- ☐ Bütçe 12.000 TL'yi aşmıyor ve kapsam dışı gider içermiyor.
- ☐ Gerekliyse etik kurul süreci planlanmış.
- ☐ Tüm kaynaklar bizzat görülmüş ve doğrulanmış; yapay zekâ kullanımı beyan edilmiş.
- ☐ Ekranlardaki minimum karakter sınırları sağlanmış; metin Türkçe.
- ☐ Başvuru, danışman onayı için son günden önce gönderilmiş.

12. İletişim ve Kaynaklar

TÜBİTAK

- **Program sayfası:** tubitak.gov.tr → Burslar → Lisans/Önlisans → 2209-A
- **Başvuru sistemi (TYBS):** tybs.tubitak.gov.tr
- **ARBİS:** arbis.tubitak.gov.tr
- **Sonuç ve izleme sistemi:** e-bideb.tubitak.gov.tr
- **E-posta:** bideb2209a@tubitak.gov.tr
- **Telefon:** 444 66 90

Mutlaka Okunması Gereken Belgeler

- 2209-A Programı 2026 Yılı Çağrı Duyurusu
- 2209-A Programı Başvuru İçeriği Bilgi Notu
- Öncelikli Alanlar Listesi
- Destek Süreçlerinde Üretken Yapay Zekânın (ÜYZ) Sorumlu ve Güvenilir Kullanımı Rehberi

Bu belgelerin tamamına TÜBİTAK'ın 2209-A program sayfasından ulaşılabilir.

Fakültemiz

Proje fikirleriniz ve sorularınız için öncelikle danışmanlık almak istediğiniz öğretim elemanıya görüşebilirsiniz. Fakültemizden kabul almış örnek proje metinlerini danışman hocalarınızdan temin edebilirsiniz.

Projelerinizde başarılar dileriz.