



Geleceğin Araştırmacıları İçin TÜBİTAK 2209 Yol Haritası

Proje İş-Zaman Planı ve Bütçe Nasıl Oluşturulur?

(Gerçekçi planlama, tablo doldurma, dikkat edilmesi gerekenler)

Prof. Dr. Salih ŞAHİN



ARAŞTIRMA GELİŞTİRME KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

arge@gazi.edu.tr

0 (312) 202 26 80



Bu konuyu iki ayrı başlık altında ele alacağız.





1. TÜBİTAK 2209 A ve B Projelerinde İş ve Zaman Planı Hazırlama



2. TÜBİTAK 2209 A ve B Projelerinde Bütçe Hazırlama



1: İş-Zaman Planı



□ *Projenin başarısının ve sürdürülebilirliğinin omurgası planlamadır.*



İş-Zaman Planı Nedir ve Neden Önemlidir?



İş-zaman planı nedir?

- Proje başından bitişine kadar yapılacak tüm bilimsel, teknik ve yönetsel faaliyetlerin (literatür taraması, deneyler, veri analizi vb.) hangi zaman diliminde ve kimler tarafından gerçekleştirileceğini gösteren zamansal haritadır.
- Proje çalışmaları genellikle aylık veya haftalık periyotlar halinde iş paketlerine bölünerek tasarlanır.



İş-Zaman Planı Nedir?



Tanım

Projenin başlangıcından bitişine kadar hangi tarihte hangi işlerin yapılacağını gösteren görsel bir çizelge.

Amaç

Projenin tüm aşamalarını, bağımlılıklarını ve zaman dağılımını net bir şekilde ortaya koymak.

Gantt Şeması

En yaygın format — yatay çubuklar halinde iş paketlerini ve sürelerini gösterir.



Neden Gerçekçi Planlama Önemli?



Başvuru Değerlendirmesinde Kritik Rol

Hakemler projenin uygulanabilirliğini genellikle iş-zaman planı ve bütçeden anlarlar. Bu iki belge, projenizin ciddiyetini kanıtlar.

Sık Ret Nedeni

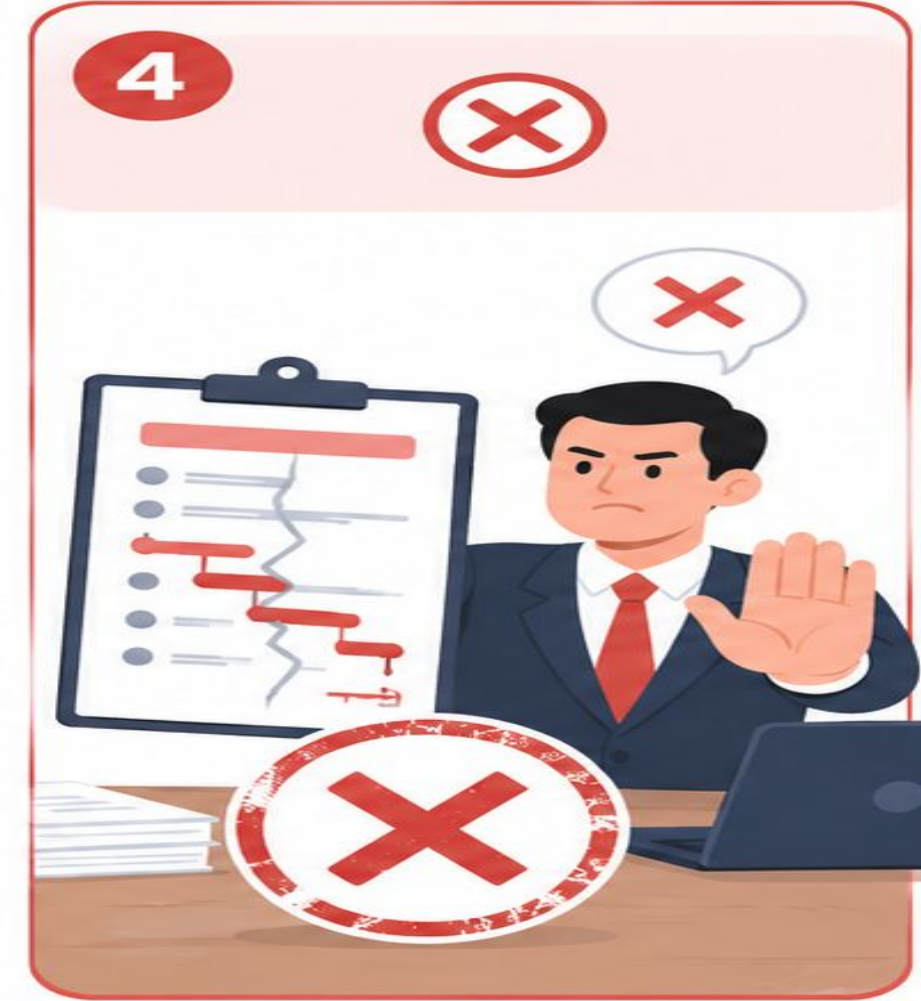
Uygunsuz bütçe planlaması ve gerçekçi olmayan zaman çizelgeleri, başvuruların reddedilmesinin ana sebepleri arasında yer almaktadır.

Proje Başarısı

Gerçekçi planlama yapmazsanız, proje süresi içinde tamamlanamaz ve sonuç raporu gecikir — bu durum ciddi yaptırımlara yol açar.



İş-Zaman Planı Nedir ve Neden Önemlidir?



İş-Zaman Planı Nedir ve Neden Önemlidir?



Önemi Nedir?

- **Gerçekçilik Kanıtı:** Projenin süresi içinde (12 ay) bitip bitmeyeceğini hakeme kanıtlar.
- **Kaynak Yönetimi:** İş gücü ve zamanın optimum kullanılacağını gösterir.
- **Risk Azaltma:** Olası gecikme ve sorunların önceden öngörülmesini sağlar.
- **Eksiklik Göstergesi:** Planı zayıf olan projeler "yapılamaz/yürütülemez" gerekçesiyle doğrudan reddedilir.



İş-Zaman Planı Nedir ve Neden Önemlidir?



1. İş Paketlerine Bölme

Projeyi ana aşamalara ayırın. Örn:

İP-1: Literatür ve Altyapı, İP-2:
Deney/Tasarım, İP-3: Test ve Veri
Analizi, İP-4: Raporlama.



2. Süre Tahmini

Her iş paketinin ne kadar
süreceğini gerçekçi biçimde
belirleyin. Bazı konularda sorun
yaşama ihtimalini göz önünde
bulundurun.



3. Görev Dağılımı

Hangi iş paketinden kimin
veya kimlerin sorumlu
olacağını açık ve net olarak
tabloda belirtin.



Örnek Proje İş-Zaman Planı Tablosu



İş Paketi (İP) Adı	1-3. Ay	4-6. Ay	7-9. Ay	10-12. Ay	Sorumlu Kişi
İP-1: Literatür Taraması ve Metot Belirleme	Aktif	-	-	-	Tüm Ekip
İP-2: Malzeme Alımı ve Deney Düzenneği	Aktif	Aktif	-	-	Tüm Ekip
İP-3: Uygulama, Testler ve Veri Toplama	-	Aktif	Aktif	-	Tüm Ekip
İP-4: Raporlama ve Yaygınlaştırma	-	-	-	Aktif	Tüm Ekip



Proje Yönetimi ve İş-Zaman Planı (12 Aylık)



◆ 1. Proje Yönetim Stratejisi

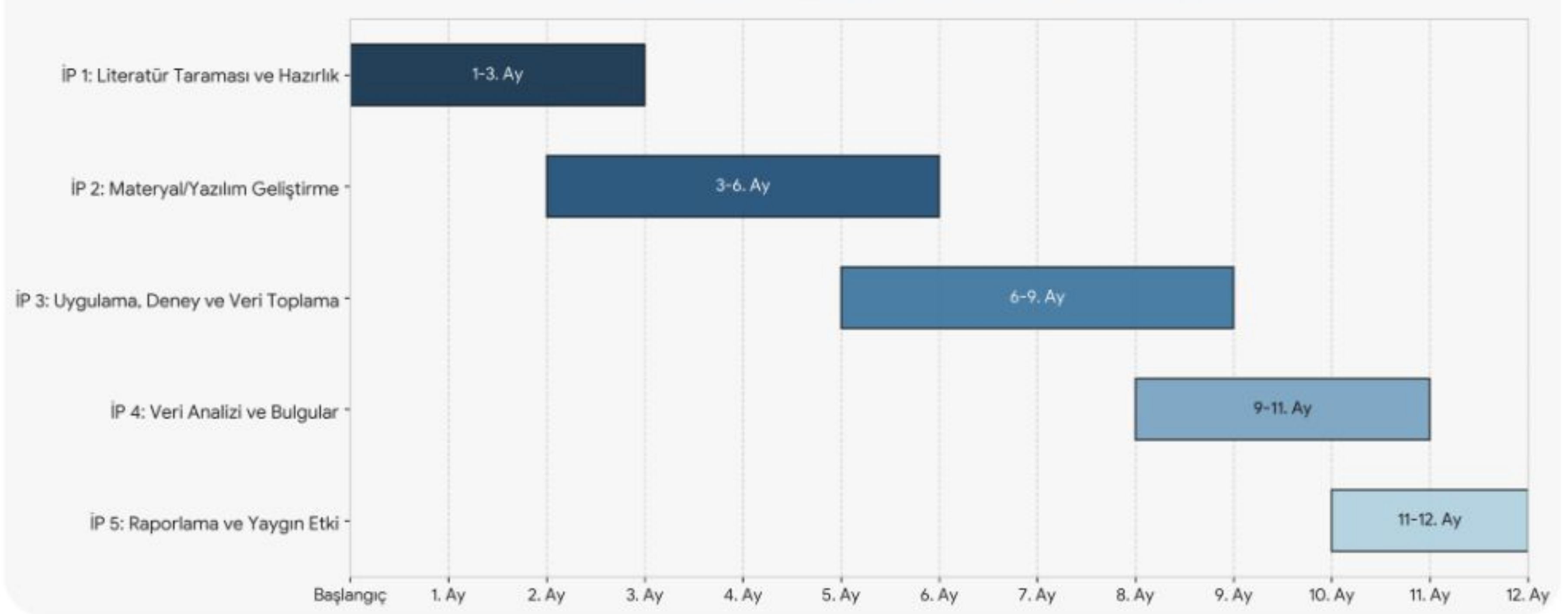
- **Risk Yönetimi:** Her iş paketinde çıkabilecek aksaklıklara karşı B planları hazırdır.
- **Yol Haritası:** Proje, literatürden yaygın etkiye kadar doğrusal bir akış izler.
- **İş Bölümü:** Tüm ekip üyelerinin görev tanımları net olarak paylaştırılmıştır.

◆ 2. İş Paketleri (İP) Açıklamaları

- **İP 1: Literatür Taraması ve Hazırlık Süreci (1 - 3. Ay)**
 - Konuyla ilgili özellikle güncel çalışmaların incelenmesi.
 - Gerekli sarf malzemelerin temini
- **İP 2: Uygulama, Deney ve Veri Toplama (3 - 7. Ay)**
 - Belirlenen veri toplama araçlarıyla uygun yöntemler kullanılarak verilerin toplanması
 - Ham verilerin sistemli bir şekilde kayıt altına alınması ve tasnif edilmesi.
- **İP 4: Veri Analizi ve Bulguların Yorumlanması (7 - 10. Ay)**
 - İstatistiksel analizlerin ve performans grafiklerinin çıkarılması.
 - Elde edilen çıktıların literatürdeki teorik bilgiyle karşılaştırılması.
- **İP 5: Raporlama ve Yaygın Etki Faaliyetleri (10- 12. Ay)**
 - TÜBİTAK sonuç raporunun yazılması ve sisteme yüklenmesi.
 - Proje çıktılarından bildiri, makale veya patent başvurusu üretilmesi.

◆ 3. Başarı Ölçütleri ve Risk Yönetimi

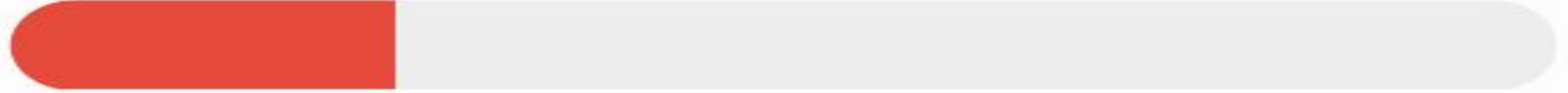
Örnek Proje İş-Zaman Planı Tablosu



Örnek Gantt Şeması



İP 1: Literatür Taraması
ve Hazırlık



İP 2: Materyal/Yazılım
Geliştirme



İP 3: Uygulama, Deney
ve Veri Toplama



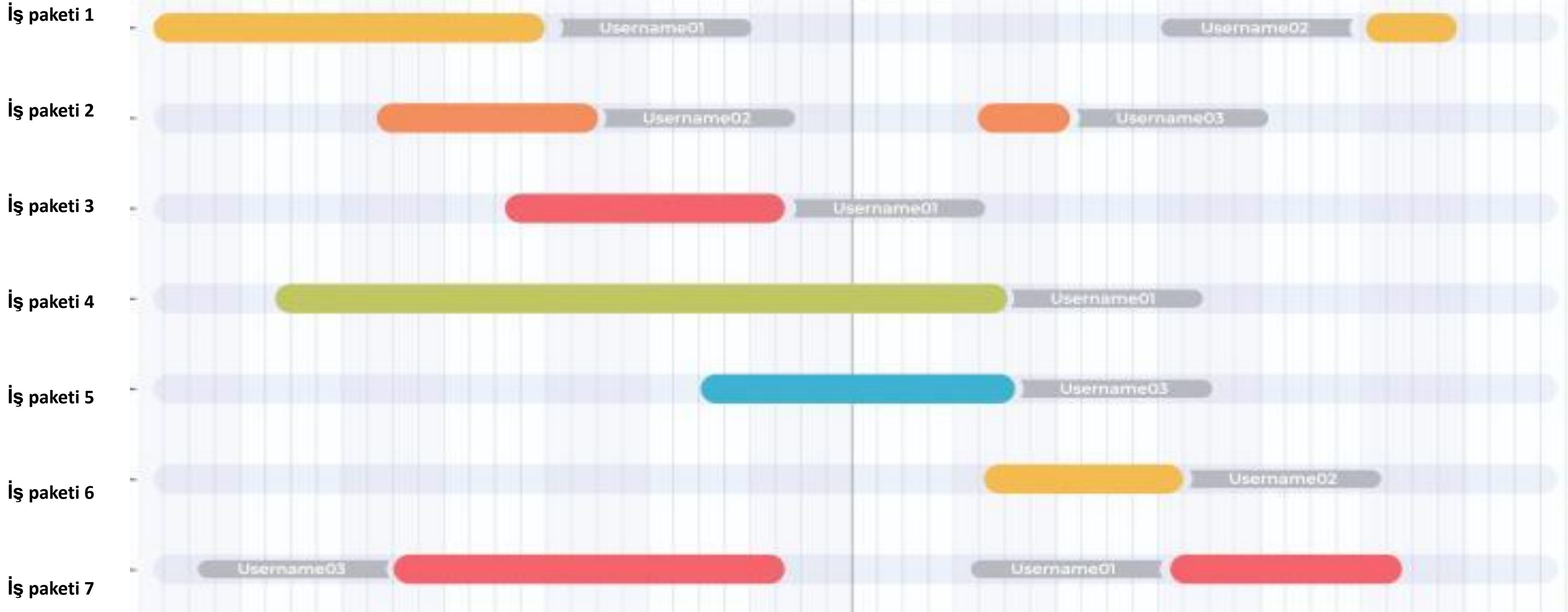
İP 4: Veri Analizi ve
Bulgular



İP 5: Raporlama ve
Yaygın Etki



Gantt şeması örneği



2: Proje Bütçesi



Finansal kaynakların doğru planlanması
proje başarısı için şarttır.



Proje Bütçesi Nedir ve Neden Önemlidir?



Bütçe nedir?

- Projenin hedeflerine ulaşabilmesi için ihtiyaç duyulan makine/teçhizat, sarf malzemesi ve hizmet alımı gibi kalemlerin parasal olarak karşılığının çıkarılması ve gerekçelendirilmesidir.
- TÜBİTAK 2209-A (12.000 TL) ve 2209-B (16.000 TL) programlarında üst sınırlar katı bir şekilde uygulanır (2026 itibariyle).



Projede Bütçenin Önemi Nedir?



- ✓ **Tutarlılık:** İş-zaman planında yazılan deneyler ile bütçedeki malzemelerin birbiriyle örtüşmesi gerekir.
- ✓ **Gerçekçilik:** Piyasa fiyatlarıyla uyumlu olmayan uçuk veya eksik bütçeler projeyi riske atar.
- ✓ **Mali Disiplin:** Öğrencinin bütçe yönetme yetkinliğini kanıtlar.



TÜBİTAK 2209 Projelerinde Bütçe Kalemlerinde Kritik Sınırlar



Desteklenen Kalemler

Sarf Mâlzemeleri: Projede tüketilecek kimyasallar, elektronik bileşenler, yazılımlar vb.

Makiné / Teçhizat: Proje için zorunlu küçük ölçekli cihazlar/ekipmanlar.

Hizmet Alımı: Laboratuvar analiz veya test ücretleri (fatura karşılığı).



Desteklenmeyen Kalemler

- **Konferans Katılımı:** Kongre seyahat ve katılım masrafları bütçeden karşılanamaz.
- **Yayın / Patent:** Makale basım veya patent başvuru ücretleri verilmez.
- **Harcırah / Yevmiye:** Öğrenci ve danışmanlara yolluk ödemesi yapılmaz.



Planlama ve Bütçede Dikkat Edilmesi Gerekenler



Bütünlük Kuralı

İş-zaman planında bahsettiğiniz her deney/faaliyet için bütçede ilgili harcama kalemi olmalı; tersi şekilde bütçede yazılan her malzeme plandaki bir işe hizmet etmelidir.



Gerçekçi Fiyatlandırma

Malzeme fiyatlarını güncel piyasa araştırmalarına (e-ticaret siteleri, resmi teklifler) dayandırın. Keyfi veya yuvarlak rakamlar hakemlerin güvenini sarsar.



Belgeleme Şartı

TÜBİTAK destek sonrasında harcamaların faturalı (yürütücü veya ortaklar adına) olması zorunludur. Faturasız veya belgesiz hiçbir harcama kabul edilmez.





Bütçe Hazırlarken Sık Yapılan Hatalar



Zaman Planının Çok İyimser Olması: 12 aylık projede tüm deneylerin ilk 2 ayda biteceğini yazmak gerçekçi değildir.

Bütçe Limitlerinin Aşılması: Çağrı dönemindeki üst limitleri (2209-A için 12.000 TL, 2209-B için 16.000 TL) aşan talepler sistem tarafından onaylanmaz veya reddedilir.

Gerekçesiz Malzemeler: Bütçeye yazılan bir cihazın proje amacına nasıl hizmet edeceği metin içinde açıklanmalıdır.

Unvan Karmaşası: Faturaların kesinlikle proje yürütücüsü öğrenci veya ortaklar adına kesilmesi gerektiğinin unutulması.

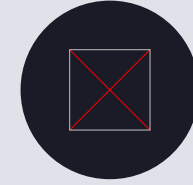


Bütçelemenin Temel İlkeleri



Gerçekçilik

Projenin ihtiyaçlarını tam olarak yansıtmalı;
ne eksik ne fazla



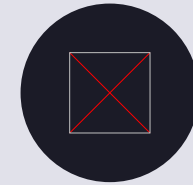
Detaylılık

Her gider kalemi açıkça belirtilmeli, hiçbir
şey muğlak bırakılmamalı



Uygunluk

TÜBİTAK 2209 kılavuzuna tam uyum şart

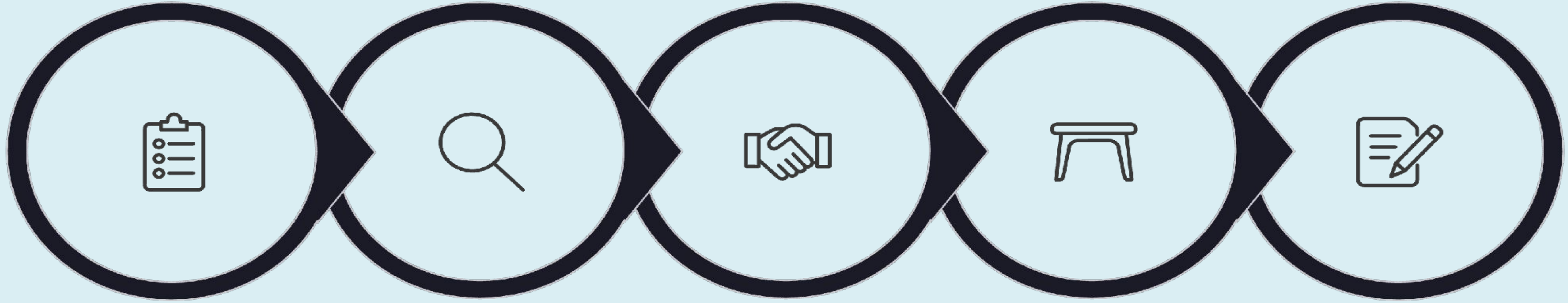


Savunulabilirlik

Her harcama bilimsel gerekçeyle
desteklenmeli



Bütçe Oluşturma Stratejileri



Proje Planı

Benzer Projeler

Danışman
İşbirliği

Bütçe Tablosu

Kontrol & Revize





Başarılı Bir Bütçenin Özellikleri



Açıklık

Her kalem net, anlaşılır ve tek yoruma açık biçimde ifade edilmiş

Tutarlılık

Bütçe, proje planı ve hedefleriyle tam uyumlu

Esneklik

Makul değişikliklere izin verecek şekilde yapılandırılmış

Profesyonellik

Tüm giderler bilimsel gerekçeyle desteklenmiş

Uygunluk

TÜBİTAK 2209 program kurallarına eksiksiz uyumlu



✓ Başvuru Öncesi Bütçe Kontrol Listesi

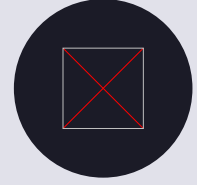


Son Kontrol — Başvurmadan Önce:

- ☐ Bütçe, proje planı ile uyumlu mu?
- ☐ Tüm giderler detaylı açıklanmış mı?
- ☐ Toplam bütçe TÜBİTAK sınırları içinde mi?
- ☐ Bütçe piyasa koşullarına uygun mu?
- ☐ Gereksiz pahalı giderler var mı?
- ☐ Tüm giderler belgelenebilir mi?
- ☐ Danışmanınız bütçeyi onayladı mı?

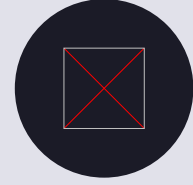


⚠ Yaygın Bütçe Hataları ve Çözümleri



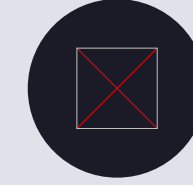
Hata 1

Bütçeyi çok düşük göstermek → Proje başarısız olur



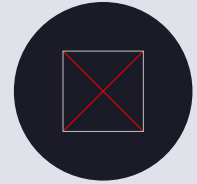
Hata 2

Gereksiz pahalı ekipman
→ Reddedilme riski



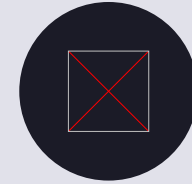
Hata 3

Giderleri detaylı açıklamadan yazma → Değerlendirici kafası karışır



Hata 4

Bütçe ile proje planını uyumlu hale getirmemek → İnanırcılık kaybı



Hata 5

Fiyat artışlarını dikkate almamak → Mali sorunlar yaşanır



Proje İş-Zaman Planı ve Bütçe Hazırlamada Dikkat Edilecek Hususlar



- Gerçekçi Takvim Oluşturma
- Yöntem ile Plan Uyumu
- İş Paketi Sorumlulukları
- Bütçe Üst Limitlerine Uygunluk
- Kapsam Dışı Giderlerden Kaçınma
- Gerekçelendirme Tutarlılığı



Başvuru Öncesi Kontrol Listesi



Başvurunuzu göndermeden önce aşağıdaki maddelerin tamamının hazır olduğundan emin olun:

İş-Zaman Planı

- ✓ Ana iş paketleri tanımlandı
- ✓ Alt iş paketleri listelendi
- ✓ Her paketin başlangıç ve bitiş tarihi belirtildi
- ✓ Paralel ve sıralı işler ayrıştırıldı
- ✓ Gantt şeması PDF formatında hazırlandı
- ✓ Proje süresiyle uyumlu (12 ay aşılmadı)

Bütçe

- ✓ Tüm bölümler (personel, seyahat, hizmet, teçhizat) değerlendirildi
- ✓ Her kalem için gerekçe yazıldı
- ✓ Piyasa fiyatları araştırıldı ve belgelendi
- ✓ Toplam bütçe üst limiti aşılmadı
- ✓ İş paketleri ile bütçe kalemleri uyumlu
- ✓ Danışman onayı alındı

✓ Tüm maddeler tamamsa başvurunuz değerlendirmeye hazır demektir. Başarılar! 🎓





•TÜBİTAK 2209

başvuru sürecinizde başarılar dileriz.

