



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#MİLLİ
TEKNOLOJİ
HAMLESİ



TÜBİTAK



ULUSLARARASI LİDER VE GENÇ ARAŞTIRMACILAR İÇİN TÜRKİYE'DEKİ MEVZUAT VE SÜREÇLERE İLİŞKİN REHBER

2232-A&B

ÖNSÖZ

Günümüzde beşeri sermaye, ekonomik kalkınma ve büyüme için giderek daha önemli hale gelmektedir. Bunun sonucu olarak nitelikli insan gücüne sahip olmak ülkelerin refahını belirleyen etmenlerin başında yer almaktadır. Birçok ülke ihtiyaç duydukları alanlarda insan kaynağı eksikliklerini nitelikli insan gücü dolaşımı ile tamamlamaktadır. Bu ihtiyaçtan yola çıkarak ülkeler nitelikli insan gücü çekme konusunda hem uzun vadeli hem de kısa vadeli politikalar geliştirmektedir. Ülkemizin Milli Teknoloji Hamlesine hizmet edecek stratejik alanlarda en üst seviyede nitelikli insan kaynağının Türkiye'ye çekilmesini amaçlayan 2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programları Türkiye'ye dönecek araştırmacılara sağlanan imkânlar açısından yeni ve öncü olma özelliği taşımaktadır. Geçmiş yıllarda bu programlara 40'ı aşkın ülkeden T.C. vatandaşı veya uluslararası birçok araştırmacımız başvuru yapmıştır. Bu araştırmacılarımızın çoğu uzun süredir Türkiye'de araştırma faaliyeti yürütmemiş kişilerdir. Hatta uluslararası araştırmacılarımızın birçoğu Türkiye'yi ilk kez bu programlar kapsamında ziyaret etmiş kişilerdir. Bu sebeple programlar kapsamında desteklenen araştırmacılarımızın büyük bir kısmı, Türkiye'deki araştırma atmosferi, desteklerin kullanılma metotları, mali ve hukuki süreçler hakkında çok az bilgiye sahiptir. Bu kapsamda birimiz tarafından, siz değerli araştırmacılarımızın ülkemizdeki destek kullanım sistemleri, hukuki ve mali mevzuatlar hakkında en doğru bilgiye sahip olmanız ve bu sayede sizlere sağlanan destekleri en etkin şekilde kullanabilmeniz amacıyla bu rehber oluşturulmuştur. Ülkemize göstermiş olduğunuz ilgiden dolayı teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**TÜBİTAK Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı
Araştırma Burs ve Destekleri Grubu**

İÇİNDEKİLER

ŞEKİL LİSTESİ.....	4
KISALTMALAR.....	5
1. DESTEK KARARININ İLANI VE DESTEĞİ BAŞLATMA SÜRECİ.....	6
1.1. Destek kararının açıklanması.....	6
1.2. Kabul mektubu	7
1.3. Desteği başlatmak için tanınan süre ve ek süre talepleri	7
1.4. Desteği başlatmak için gönderilmesi gereken evraklar	8
1.5. Destek bütçesinin belirlenmesi.....	10
1.6. Destek sözleşmesinin hazırlanması	12
2. DESTEK BAŞLANGICINDAN ÖNCE DESTEK KAZANAN ARAŞTIRMACILAR VE EV SAHİBİ KURUMLAR TARAFINDAN YAPILMASI GEREKEN HAZIRLIKLAR	13
2.1. Ev sahibi kurumdaki çalışma ortamının hazırlanması	14
2.2. Projeye ekibinin oluşturulmasına yönelik hazırlıklar	14
2.3. Uluslararası araştırmacılar için oturma ve çalışma izinlerinin alınması	16
2.4. Proje başlangıcında gerekli olan makine ve teçhizatın alım süreçleri	19
2.5. Ev sahibi kurum değişikliği talepleri.....	20
3. İZLEME SÜRECİ.....	21
3.1. Projenin yürürlüğe alınması ve burs ödemelerinin başlatılması	21
3.2. Bütçenin aktarımı	22
3.3. Yol desteği ödemesi.....	23
3.4. Sigorta desteği ödemesi.....	24
4. BİDEB PROJE TAKİP SİSTEMİ (PTS).....	25
5. PROJEYE BURSİYER VE ARAŞTIRMACI EKLEME VE ÇIKARMA SÜREÇLERİ	31
5.1. Bursiyer ve araştırmacı ekleme talebinde bulunma.....	31
5.2. Bursiyer ve araştırmacı kabulü.....	39
5.3. Kabul sonrası yapılacak işlemler.....	39
5.4. Bursiyer ve araştırmacı çıkarma talebinde bulunma	41
6. GELİŞME RAPORLARI	42
6.1. Gelişme raporunun gönderimi.....	43

6.2. Gelişme raporunun değerlendirilmesi.....	49
7. DESTEĞE YÖNELİK TALEPLER.....	51
7.1. Bütçeye yönelik talepler	52
7.2. Ek süre talepleri	55
7.3. Ev sahibi kurum değişikliği talepleri.....	55
7.4. Aile yaşam gideri bursuna yönelik talepler	57
8. DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER.....	58
9. DESTEĞİN DURDURULMASI, YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI VE İPTALİ	60
10. DESTEĞİN SONLANDIRILMASI.....	63
EKLER: DİLEKÇE ÖRNEKLERİ	64
Ek 1. Yol Desteğinin Talebi Hakkında Dilekçe Örneği	64
Ek 2. Sigorta Desteğinin Talebi Hakkında Dilekçe Örneği.....	65
Ek 3. Ev Sahibi Kurum Değişikliği Talebi Hakkında Dilekçe Örneği	66
Ek 4. Bütçede Dönemler Arası Aktarım Talebi Hakkında Dilekçe Örneği.....	67
Ek 5. Bütçede Fasıllar Arası Aktarım Talebi Hakkında Dilekçe Örneği.....	68
Ek 6. Bütçede Ek Ödenek Talebi Hakkında Dilekçe Örneği	69
Ek 7. Ek Bursiyer Talebi Hakkında Dilekçe Örneği.....	70
Ek 8. Ek Süre Talebi Hakkında Dilekçe Örneği	71
Ek 9. Kurum Değişikliğinde Yeni Kurumun Taahhütü	72

ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1 BİDEB-PTS yürütücü ana ekranı	26
Şekil 2 BİDEB-PTS proje yürütücüsü ana sayfası	26
Şekil 3 BİDEB-PTS genel bilgiler sayfası.....	27
Şekil 4 BİDEB-PTS bütçe ve harcama raporu ekranı	28
Şekil 5 BİDEB-PTS transfer ekranı	28
Şekil 6 BİDEB-PTS transfer detayı ekranı	29
Şekil 7 BİDEB-PTS talepler ekranı	29
Şekil 8 BİDEB-PTS yazışmalar ekranı.....	30
Şekil 9 BİDEB-PTS proje çalışanları ekranı.....	33
Şekil 10 BİDEB-PTS lisansüstü bursiyer ekleme ekranı	34
Şekil 11 BİDEB-PTS bursiyer kontenjan değişikliği talebi ekranı.....	37
Şekil 12 BİDEB-PTS araştırmacı ekleme talebi ekranı	38
Şekil 13 BİDEB-PTS personel çıkarma talebi ekranı	42
Şekil 14 BİDEB-PTS proje yürütücüsü ekranındaki raporlar alanı	43
Şekil 15 BİDEB-PTS raporlar ekranı.....	44
Şekil 16 BİDEB-PTS bilimsel gelişme raporu yükleme ekranı	45
Şekil 17 BİDEB-PTS proje çıktısı ekleme ana sayfası	46
Şekil 18 BİDEB-PTS proje çıktısı ekleme / düzenleme ekranı	47
Şekil 19 BİDEB-PTS mali rapor hazırlama ekranı	48
Şekil 20 BİDEB-PTS talep ekranı	52

KISALTMALAR

Kısaltmalar	Açıklama
ARBİS	Araştırmacı Bilgi Sistemi
BİDEB	Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı
E-BİDEB	BİDEB Başvuru Takip Sistemi
GYK	Grup Yürütme Kurulu
IBAN	International Bank Account Number
MADES	Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğü
PTİ	Proje Teşvik İkramiyesi
PTS	Proje Takip Sistemi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
T.C.	Türkiye Cumhuriyeti
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
TTS	Transfer Takip Sistemi
TYBS	TÜBİTAK Yönetim Bilgi Sistemi
YÖK	Yükseköğretim Kurulu

1. DESTEK KARARININ İLANI VE DESTEĞİ BAŞLATMA SÜRECİ

1.1. Destek kararının açıklanması

2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programlarının izleme süreçleri destek kararlarının açıklanması ile başlamaktadır. Destek kararları, internet ortamında TÜBİTAK ana sayfasında (<https://www.tubitak.gov.tr/>) ilan edilmektedir. Başvuru sahipleri kendi başvurularının durumunu BİDEB Başvuru İzleme Sisteminden (e-bideb.tubitak.gov.tr) öğrenebilmektedir. Sonuçlar hakkında başvuru sahiplerine yapılan üç farklı geri bildirim bulunmaktadır.

Birinci bildirim ilgili çağrı metninde yer alan başvuru koşullarını sağlamayan başvuru sahiplerine yapılan “**BİDEB İade**” adlı bildirimdir. Başvurunun karşısında bu ifade yer alıyorsa, bilimsel değerlendirmeye alınmadan ön inceleme aşamasında başvurunun elendiği ifade edilmektedir. Ön incelemede elenme gerekçesi hakkında programın e-posta adresi (bideb2232@tubitak.gov.tr) üzerinden veya telefon ile iletişime geçerek bilgi alınabilmektedir.

Sonuçlara ilişkin yapılan ikinci bildirim ise “**Başvurusu Reddedildi**” seçeneğidir. Eğer başvurunun karşısında bu ifadeyi yer alıyorsa çağrıda belirtilen başvuru koşullarının sağlandığı ancak bilimsel inceleme sonucunda alınan toplam puanının destek kararı için belirlenen eşik puanın altında kaldığı sonucunu çıkarılmalıdır.

Başvurulara ilişkin yapılan son bildirim ise “**Desteklenmesine Karar Verildi**” seçeneğidir. Bu ifade ile başvuruların yapılan ön incelemede başvuru koşullarını sağladığı ve bilimsel değerlendirme sonucunda alınan toplam puanın destek kararı için belirlenen eşik puanın üstünde kalmış olduğu anlatılmaktadır. Destek kararı sonrasında desteğe hak kazanan başvuru sahiplerine takip eden birkaç hafta içinde **Kabul Mektubu** BİDEB tarafından iletilir.

TÜBİTAK tarafından yürütülen programların başvuru, değerlendirme süreçlerine yapılacak itirazlara ilişkin yönetmelik kapsamında ret kararı ile ilgili itiraz başvuruları,

itiraza konu işlemin tebliğinden (yazılı veya elektronik olarak gerçekleştirilen bildirimden) itibaren 15 takvim günü içerisinde yapılabilir. İtiraz başvurusunun, TÜBİTAK İletişim Merkezinin çevrimiçi sisteminde (<https://tubimer.tubitak.gov.tr/>) yer alan "itiraz" bölümünden yapılması gerekmektedir. Belirtilen süre ve yöntem dışında gerçekleştirilen başvurular değerlendirmeye alınmamaktadır.

1.2. Kabul mektubu

Programların çağrı dönemine ilişkin destek kararı açıklandıktan sonra destek kazanan araştırmacılara, BİDEB Araştırma Burs ve Destekleri Grubu tarafından üst yazı (kabul mektubu) elektronik ortamda gönderilmektedir. Üst yazı başvuru sahibinin başvuru sırasında verdiği e-posta adresine iletilmektedir. Üst yazının gönderilmesinin iki amacı bulunmaktadır. Birinci amaç destek kararını resmi bir bildirim ile başvuru sahibine duyurmak; ikinci amaç ise desteğin başlatılmasına ilişkin süreç hakkında başvuru sahiplerine bilgi sağlamaktır. Üst yazıda desteği başlatmak için tanınan süreye, yönteme ve desteğin başlatılması için gerekli olan evraklara yönelik bilgilendirmeler bulunur. Kabul mektubundaki (üst yazıdaki) bilgilendirmelere uymak ve süreci belirtilen yöntemlerle yürütmek başvuru sahibinin yükümlülüğündedir.

1.3. Desteği başlatmak için tanınan süre ve ek süre talepleri

2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programlarının çağrı metinlerinde belirtilen süre içinde desteğin başlatılması esastır. Çağrı metni uyarınca destek, destek kararının açıklandığı tarihten itibaren 1 yıl içerisinde başlatılmalıdır. Bu kapsamda kabul mektubunda belirtilen tarihler esas alınarak destek, belirtilen süre içinde aşağıdaki süreçler takip edilerek başlatılmalıdır.

Desteğin başlatılması için araştırmacılara bir yıla kadar süre tanınmasının esas amacı, araştırmacının destek öncesi yapması gereken projeye yönelik veya şahsi hazırlıkları tamamlamasıdır. Örneğin taşınma, ailenin yerleşmesi, varsa yurtdışındaki laboratuvarın taşınması, proje ekibinin bulunması, projenin gerçekleştirileceği ofis ve laboratuvar ortamlarının hazırlanması vb. işlemler bu süre zarfında tamamlanmalıdır.

Desteğe hak kazanan araştırmacı, mücbir sebeplerin oluşması halinde desteğin başlatılması için tanınan 1 yıla ek olarak 6 aya kadar daha ek süre talebinde bulunabilir. Desteği başlatmak için ek süre talebi bir dilekçe ile BİDEB Araştırma Burs ve Destekleri Grubuna yapılmalıdır. Dilekçede oluşan mücbir sebep ve gerekçeler detayları ile belirtilmeli ve varsa gerekçelere ilişkin destekleyici evraklar (hastane raporları, sözleşmeler vb.) dilekçenin eki olarak sunulmalıdır. Ek süre talebine ilişkin yetki BİDEB Araştırma Burs ve Destekleri Grubu Yürütme Kuruluna (GYK) aittir. Kurul ayda bir toplanmakta olup, grup faaliyetleri ile ilgili konularda görüş, öneri ve karar oluşturan farklı üniversitelerde görevli akademisyenlerden oluşmaktadır. Kurul kararı araştırmacıya toplantı sonrasında program yürütücüleri tarafından e-posta ile bildirilmektedir. Kurul kararına itiraz edilmek istenirse ek gerekçe ve belgeler ile itiraz yapılmalıdır. Aynı belge ve gerekçeler üzerinden itiraz yapılamaz.

Destek kararı ve desteğin başlatılması arasında geçen süre zarfında yurtdışında devam ettirilen iş deneyimleri başvuru kategorisini etkilememektedir. Örneğin 2232-B programından desteklenen bir genç araştırmacının bir yılın sonundaki deneyimlerini gerekçe göstererek 2232-A programında desteklenmeyi talep etmesi mümkün değildir.

1.4. Desteği başlatmak için gönderilmesi gereken evraklar

Destek kararı açıklandıktan sonra destek kazanan proje sahibi tarafından yapılması gereken ilk işlem çağrı metninde ve kabul mektubunda belirtilen belgeleri TÜBİTAK'a teslim etmektir. İstenilen belgeler aşağıda yer almakta olup başvuru sırasında sisteme yüklenen başvuru evrakları değil sadece belirtilen belgelerin verilen sürede bideb-pts.tubitak.gov.tr adresinde talep ile birlikte yüklenmesi gerekir. Desteğin kullanılacağına dair bildirim gönderilmesine gerek bulunmamaktadır, istenilen belgelerin sunulması desteğin kullanılacağını bildirmektedir.

Desteği başlatmak için istenilen belgelere yönelik detaylı bilgilendirme aşağıda maddeler halinde sunulmaktadır.

Desteğin başlatılacağı tarihe ve banka bilgilerine ilişkin Yürütücü Bilgi Formu

Desteği başlatmak için istenen son evrak başvuru sahibinin ıslak imzalı desteğin

başlatılacağı tarihe ilişkin bildirimdir. Bu dilekçe için herhangi bir format bulunmamakla birlikte desteğin başlatılacağı tarihin gün-ay-yıl şeklinde bildirilmesi yeterlidir.

Burs ödemelerinde standardizasyonun sağlanabilmesi için **2232 projeleri her ayın 1'inde yürürlüğe alınmaktadır**. Dolayısıyla destek kazanan araştırmacılar desteği başlatacağı tarihi ayın 1'i haricinde bir gün olarak talep edememektedir. Aksi halde yazılan tarihi takip eden ayın 1'i desteğin başlangıç tarihi olarak kabul edilmektedir. (Örneğin 13 Aralık 2021 tarihi belirtilmiş ise destek sözleşmesinde başlangıç tarihi 1 Ocak 2022 olarak belirlenecektir.)

Desteğin başlatılmasına ilişkin burs ödemelerinin yapılacağı banka hesabının bilgilerinin (özellikle IBAN numarasının) sunulması istenmektedir. Bu hesap Türkiye'de bulunan bir bankada araştırmacının kendi adına açılmış olan bir TL hesabı olmalıdır. Başka bir banka hesabına aktarım yapılması mümkün değildir. Eğer banka bilgilerinin destek dokümanlarının gönderildiği sırada gönderilmesi mümkün değil ise daha sonra e-posta ile de bildirim yapılabilir. Ancak geç bildirimler durumunda burs ödemelerinin aksaması Kurumumuzun sorumluluğunda değildir. İlgili aya ait ödeme işlemleri yapılırken banka bilgisi sunulmamış ise o aya ilişkin burs ödemesi takip eden ayın bursu ile birlikte ödenmektedir.

Gerekli olması halinde Etik Kurul Belgesi

Başvurudaki öneride yer alan bilimsel araştırmalar kapsamında insandan anket, mülakat, odak grup çalışması, deney vb. yollarla veri toplanması veya insanlar üzerinde ilaç, tıbbi ürün ve bitkisel tıbbi ürün kullanılması veya ilaç dışı klinik araştırmalar yapılması gerekiyorsa 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu Madde 90, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu Ek 10. Madde ve Türkiye'nin taraf olduğu anlaşmalar gereğince onaylanmış Etik Kurullardan izin alınması gerekmektedir. Benzer şekilde Hayvan Deneyleri Etik Kurulları Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Madde 4-d kapsamında deney hayvanı tanımına giren herhangi bir organizma kullanılacak olması durumunda ilgili yönetmelik kapsamında onaylanmış Etik Kurul izni gerekmektedir.

Bu izinler alınmadan ilgili konularda bilimsel araştırmaların devam etmesi mümkün

değildir. Etik kurul izninin projenin gerçekleştirileceği ev sahibi kurumdan alınması gerekmektedir. Her kuruma göre etik kurulun süreçleri farklılık gösterdiği için izin alınması için standart bir süre söz konusu değildir. Etik kurul onayı gerektiren bir araştırma yapacaksa ev sahibi kurum ile görüşülerek sürecin uzunluğu hakkında bilgi alınmalıdır. Destek kararı sonrasında gecikmeden etik kurul başvurusunun yapılması tavsiye edilmektedir. Desteği başlatmak istenen tarihin bu belgenin temin edileceği tarihe göre ayarlanması gerekmektedir.

Etik Kurul Onayı proje yürütücüsünün adına olmalı ya da proje yürütücüsünün adını içermelidir. Belgede yer alan başlık ile proje önerisinin başlığı aynı olmalı ya da belgedeki başlık daha kapsamlı olmalıdır. Belgenin ıslak imzalı hali kurumumuza gönderilmelidir.

✚ Aile yaşam gideri bursu talep eden adaylar için e-devletten alınmış nüfus kaydı örneği; uluslararası araştırmacılar için evlilik cüzdanı ve/veya doğum belgesi,

Aile yaşam gideri bursu, evli olan veya boşanmış ancak çocukları bulunan kişilere ödenen bir burs kalemidir. Bu bursun bağlanabilmesi için bu durumların ispatı niteliğindeki belgeler talep edilir. T.C. vatandaşı olan adaylar e-devlet uygulaması üzerinden (<https://giris.turkiye.gov.tr/Giris/>) giriş yaparak “**Nüfus Kayıt Örneği Belgesi**” sorgulama seçeneğinden barkotlu nüfus kayıtlarını temin ederek gönderebilirler. Evrak barkotlu olacağından çıktısı kabul edilmektedir. Herhangi bir onay alınması gerekmemektedir.

Uluslararası araştırmacıların, ülkelerinde düzenlenmiş evlilik belgesi veya çocuklarına ait doğum belgelerini veya ülkelerindeki nüfus idarelerinden aldıkları nüfus bilgilerini içeren İngilizce resmi yazıları sunmaları beklenmektedir.

1.5. Destek bütçesinin belirlenmesi

2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programları kapsamında 10 farklı destek kalemi bulunmakta olup bunlardan 9 tanesi finansal desteklerdir. Bu desteklerden yürütücüye yönelik burs, aile yaşam gideri

bursu, yol ve sigorta destekleri dışındaki kalemler; araştırmacıların Türkiye’de bir araştırma ortamı oluşturmalarına ve önerdikleri projelerin yürütülmesi için gerekli alımların yapılabilmesine yönelik desteklerdir. Araştırma projesi desteği, araştırma ekibinin oluşturulması desteği, araştırma projesinde yer alacak araştırmacılara verilecek Proje Teşvik İkramesi (PTİ) ve ev sahibi kurum/kuruluşa Kurum Hissesi destekleri araştırmacıların talep ettikleri bütçeler üzerinden TÜBİTAK tarafından yapılacak olan değerlendirme ile kesinlik kazanan bütçelerdir.

Destek kararının açıklanmasından sonra TÜBİTAK tarafından destek kazanan araştırmacılardan başvuruda talep ettikleri bütçeye yönelik olarak gerekli olması halinde ek açıklamalar, proforma faturalar ve/veya fiyat teklifleri istenebilir. İlgili bütçe kalemleri; başvuruda sunulan bütçe teklifi ve ek olarak istenen bilgi ve belgeler üzerinden TÜBİTAK tarafından değerlendirilir. Bu incelemede ayrıca destek süresi de değerlendirilir. Gerekli görülmesi halinde başvuruda talep edilen destek süresi 24 ayın altında olmayacak şekilde kısaltılabilir. Yapılan değerlendirme sonrasında uygun görülen destek süresi ve destek bütçesi TÜBİTAK tarafından destek kazanan araştırmacıya bildirilir.

Bütçe değerlendirmesinin temel amacı kamu kaynaklarının efektif bir şekilde kullanımının sağlanmasıdır. Değerlendirme sırasında ev sahibi kurumun altyapısında mevcut olan makine ve teçhizatlar kontrol edilerek mükerrer alımlarının tespiti ve önlenmesi; mali mevzuatların dışında kalan alım taleplerinin olup olmadığı; proje önerisinde ihtiyacı belirtilmemiş mal ve hizmetlerinin talep edilip edilmediği, TÜBİTAK tarafından belirlenen üst limitlerin aşılıp aşılmadığı gibi hususlar kontrol edilmektedir.

Değerlendirme sonrasında TÜBİTAK tarafından onaylanan bütçe araştırmacıya bildirilir. Eğer destek kazanan araştırmacı da onaylanan bütçe hakkında hemfikir ise, kabul mektubunda belirtilen evrakların sisteme yüklenmiş olması halinde sözleşme aşamasına geçilir. Bu süreçle ilgili aksi durumlar destek kazanan araştırmacıya bildirilir. Eğer bütçe/bütçe değerlendirmesi araştırmacı tarafından uygun bulunmuyor ise bir dilekçe ile gerekçeler belirtilerek bütçe değerlendirilmesine itiraz edilebilir. Bu durumda itiraz bir kez daha değerlendirmeye alınır ve süreç tekrar yürütülür.

1.6. Destek sözleşmesinin hazırlanması

Destek sözleşmesinin hazırlanması için üst bölümlerde belirtilen iki sürecin, Kabul Mektubunda istenen destek başlatma evraklarının sisteme yüklenmesi ve destek bütçesinin değerlendirmesi aşamalarının tamamlanması gerekmektedir. Burada evrakların gönderiminin ve bütçe değerlendirmesinin birbirinden bağımsız iki süreç olduğu unutulmamalıdır. Bu nedenle bu süreçlerden birinin yapılması için diğersinin tamamlanmasının beklenmesi gerekmemektedir. (Örneğin: bütçe değerlendirmeniz yapılırken desteği başlatmaya yönelik evraklar gönderilebilir.) Bununla birlikte sözleşme hazırlığı için hem bütçenin kesinleşmesi hem de kabul mektubunda belirlenen evrakların sisteme yüklenmesi gereklidir. Her iki süreç tamamlanmadan sözleşme hazırlığı başlatılmamaktadır. Sözleşme hazırlığı yaklaşık 2 ay gerektirdiği unutulmamalıdır.

Yukarıda bahsi geçen iki süreç tamamlandığında BİDEB Araştırma Burs ve Destekleri Grubu tarafından BİDEB Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğüne (MADES) resmi bir yazı gönderilerek destek sözleşmesinin hazırlanması talep edilmektedir. Bu resmi bildirim sonrasında BİDEB MADES tarafından desteğe ilişkin sözleşme hazırlanmaktadır. Türkiye'deki hukuki ilkeler kapsamında sözleşme Türkçe hazırlanmaktadır. Uluslararası araştırmacılar için sözleşmenin çevirisi bilgi amacıyla sunulmakta ancak imzalanmamaktadır. Destek sözleşmesi genel olarak çağrı metninde ve çağrı metninde belirtilen diğer mevzuatlardaki ilkeleri içermektedir. Sözleşmede bunların dışında ek yükümlülük ve yaptırımlar bulunmamaktadır.

BİDEB MADES'in araştırmacı ile rahat irtibat kurabilmesi için ARBİS'teki iletişim ve adres bilgilerinin güncellenmesi gerekmektedir. Akabinde hazırlanan sözleşme posta / kargo yoluyla araştırmacının ev sahibi kurumuna gönderilecektir. Sözleşmenin destek hakkı kazanan araştırmacı ve araştırma yapılacak ev sahibi kurum/kuruluşun aşağıda belirtilen yetkilileri tarafından imzalanmış olarak TÜBİTAK'a posta / kargo yolu ile geri gönderilmesi veya elden teslim edilmesi gerekmektedir.

- Araştırma yapılacak kurum/ kuruluşun en üst düzey yöneticisi/yetkilisi (rektör, genel müdür, başkan vb.)

- Ev sahibi kurumun üniversite olması durumunda araştırmanın yürütüleceği birim üst yöneticisi (dekan, enstitü müdürü, vb.) ve birim yöneticisi (bölüm başkanı, ana bilim dalı başkanı, vb.)
- Ev sahibi kurumun 6550 sayılı kanun kapsamında yeterlik almış bir araştırma altyapısı olması durumunda merkez müdürü
- Ev sahibi kurumun özel sektör kuruluğu olması durumunda kuruluğu en geniş şekilde temsil ve imza yetkisi olan kişi/kişiler.

Sözleşme destek kazanan araştırmacı ve ev sahibi kurumun yukarıda belirtilen yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra TÜBİTAK yetkisi tarafından imzalanır. İmza süreci tamamlandığında projenin sözleşmede belirtilen destek başlangıç tarihi itibariyle proje Kurumumuz tarafından yürürlüğe alınır. Araştırmacının destek başlangıç tarihi itibariyle Türkiye'deki araştırma faaliyetlerine başlaması gerekmektedir. Projenin Türkiye'de yürütülmesi esastır.

Rehberin bir sonraki bölümünde desteğin daha etkin kullanılması amacıyla destek başlangıcı öncesinde yapılması tavsiye edilen hazırlıklar hakkında bilgi verilecektir.

2. DESTEK BAŞLANGICINDAN ÖNCE DESTEK KAZANAN ARAŞTIRMACILAR VE EV SAHİBİ KURUMLAR TARAFINDAN YAPILMASI GEREKEN HAZIRLIKLAR

2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programlarında verilen destekler destek alternatifleri ve destek miktarları bakımından öncü olma özelliği taşımaktadır. Verilen büyük çaplı destekler karşılığında destek kazanan araştırmacılar beklenenler de oldukça yüksektir. Ülkemizin stratejik araştırma konularında alanında önde gelen çalışmaların gerçekleştirilmesi beklenmektedir. Bu denli önemli çalışmaların yapılabilmesi için kuşkusuz ki verilen finansal destekler tek başına yeterli değildir. Bu çalışmaların başarılı olmasını sağlayacak olan en önemli faktör, araştırma öncesinde araştırmanın nasıl gerçekleştirileceği ile ilgili detaylı bir planlamanın yapılmasıdır. Bu planlamanın ve hazırlık sürecinin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için TÜBİTAK tarafından 2021

yılında destek kararı sonrasında desteğin başlatılması için tanınan süre 6 aydan 1 yıla uzatılmıştır. Bu 1 yıllık süre içinde araştırma istenen vakitte başlatılabilmektedir. Ancak burada esas olan araştırmaya ilişkin hazırlıkların tamamlandıktan sonra desteğin başlatılmasıdır. Rehberin bu bölümünde desteklenen araştırmacının destek kararı öncesinde yapması tavsiye olunan hazırlıklardan bahsedilecektir.

2.1. Ev sahibi kurumdaki çalışma ortamının hazırlanması

Programların çağrı metinlerinde belirtildiği üzere ev sahibi Kurumlar, destek kazanan araştırmacının kullanacağı ofis ve laboratuvar ortamlarını sağlamakla yükümlüdür. Kurumlar başvuru sırasında verdikleri davet mektubu ve destek kararı sonrasında verdikleri taahhüt yazısı ile bu yükümlülüklerini yerine getireceklerini TÜBİTAK'a bildirmektedir. Bununla birlikte bu resmi bildirimler yapılmış olsa dahi bazı araştırmacılar ev sahibi kurumlardaki mevcut alanların yetersizliği sebebiyle ofis ve laboratuvar ortamı oluşturmakta sorunlar yaşamaktadır. Bazı durumlarda ise tahsis edilen alanlar araştırmacı tarafından araştırmanın yapılabilmesi için uygun koşulları sağlamadığı gerekçesiyle istenmemektedir. Geçmiş yıllarda bu gibi durumlar nedeniyle çalışma takviminin gerisinde kalan, ilk gelişme raporunu sunamayan veya projesini bir kaç kez durdurmak zorunda kalan araştırmacılar olmuştur. Bu gibi durumların önlenmesi için desteği başlatmak için tanınan sürede ev sahibi kurum mümkünse ziyaret edilmeli ve ev sahibi kurumunun yetkilileri ile tahsis edilecek olan çalışma alanları kontrol edilmelidir. Bu alanlar için ev sahibi kurum tarafından yapılacak olan tadilat, tamirat, ofis mobilyası alımı vb. hazırlıkların desteğin başlayacağı tarihten önce tamamlanması sağlanmalıdır. Bu sayede projenin ilk aylarında kurulum, yerleşim vb. sorunlar sebebiyle vakit kayıpları yaşanmayacaktır.

2.2. Projeye ekibinin oluşturulmasına yönelik hazırlıklar

2021 yılı başlarında TÜBİTAK Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Daire Başkanlığı tarafından 2018 1. dönem çağrısında desteklenen Uluslararası Lider Araştırmacılar Programı yürütücülerine yönelik yapılan ankette araştırmacıların %70'i projeleri için araştırma ekibi kurmakta sıkıntı yaşadığını belirtmiştir. Bu problem destek sürecinde en çok gözlemlenen sorundur. Ankete katılan araştırmacıların en çok vurguladığı sorunlar aşağıdaki gibidir:

- Proje konusunda uzmanlığı / ilgisi bulunan öğrenci bulma zorluğu
- COVID-19 salgını
- Uluslararası öğrencilerin çalışma / oturma izni sorunları
- Ev sahibi kurumun öğrenci bulma sürecinde ilan verme vb. hususlarda destek sağlamaması
- Öğrencilerin burs miktarlarını düşük bulması

2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programlarında diğer TÜBİTAK desteklerinden farklı olarak proje ekibinin oluşturulabilmesi için ayrı bir destek kalemi tanımlanmıştır. TÜBİTAK'ın bu programları hayata geçirmesindeki en büyük amaç uluslararası tecrübeleri ile ön plana çıkan araştırmacıların Türkiye'deki lisansüstü öğrencileri yetiştirmesine ve yeni araştırma gruplarının kurulmasına olanak sağlamaktır. Bu programlar nitelikli beşeri sermayenin yetiştirilmesi için önemli birer araç olarak görülmektedir. Bu nedenle araştırma ekibinin oluşturulması için ayrı bir destek kalemi yer almaktadır. Daha detaylı açıklamak gerekirse, proje ekibi desteği maksimum 5 kişi için TÜBİTAK tarafından belirlenen miktarlarda bursu içermektedir. Bu bursiyerlerden maksimum 2'si yüksek lisans ve maksimum 1'i doktora sonrası araştırmacı olabilir. İstenilmesi halinde öğrencilerden hepsi doktora öğrencisi olabilir. Bu öğrenciler proje dışında başka bir işte çalışıyor ise kısmi; sadece proje kapsamında çalışıyorlarsa tam burs alırlar. Proje ekibine sağlanacak burs miktarları TÜBİTAK tarafından programların web sitesinde yayınlanır. Burs miktarları veya maksimum kontenjan destek kazanan araştırmacı tarafından değiştirilemez. Bursiyerler projeye dâhil oldukları tarihten sonra burs ödemesine hak kazanırlar. Bu sebeple öğrencilerin projeye desteğin başladığı tarihte katılmaları ideal durumdur. Aksi halde bursiyerin projeye dâhil olduğu tarihe kadar geçen zaman dilimine ait bütçe kullanılmamış olmaktadır. Proje ekibi oluşturulması desteği kontenjan limitli bir destek olup götürü bir bütçe değildir; bu sebeple kullanılmayan bütçe TÜBİTAK tarafından proje bitiminde geri alınır. Dolayısıyla verilen desteğin verimli kullanımı için bursiyerlerin proje öncesinde seçilmesi ve destek başlangıcında projeye dâhil edilmeleri için talepte bulunulması ideal olacaktır. Aksi halde verilen desteğin verimli kullanılmaması ve yetiştirilmesi beklenen öğrencilerin projede geçirecekleri sürenin azalması gibi olumsuzluklar doğmaktadır. Bu nedenle oldukça uzun ve

zahmetli olan bursiyer bulma sürecinin destek öncesinde tanınan sürede başlatılması ve mümkünse tamamlanması önerilmektedir.

Bu konuda ev sahibi kurum ile irtibata geçilerek bursiyer ilanlarının gerekli adreslerde yayınlanması için yardım talep edilmelidir. Programlar kapsamındaki bursiyerlerin ev sahibi kurumda kayıtlı olmaları zorunlu değildir. Türkiye'deki başka üniversitelerin öğrencileri de projelerde bursiyer olabilmektedir. Ayrıca bu öğrencilerin T.C. uyruklu olması zorunlu değildir. Bu nedenlerle yayınlanacak ilanların sadece ev sahibi kurumlarda değil diğer üniversitelerde de yayınlanmasının sağlanması aday bursiyer sayısını arttıracığından tavsiye edilmektedir. Adaylar ile görüşmelerin destek başlangıcı öncesinde yapılması faydalı olacaktır. Türkiye'ye desteğin başlayacağı tarihten önce dönüş yapılamayacaksa görüşmelerin çevrimiçi mülakatlar yoluyla yapılması tavsiye edilmektedir.

Bursiyer desteğinin yanı sıra proje ekibinde yer alacak olan en az lisans mezunu profesyonel araştırmacılar için proje teşvik ikramiyesi desteği sunulmaktadır. Bu kişilerin alanlarında uzman kişiler arasından seçilmesi projenin sağlıklı ilerlemesi için önemlidir. Bursiyerlerde olduğu gibi araştırmacıların da proje ekibine dâhil edilmesinde gecikmeler yaşandığı gözlemlenmektedir. Bu durum daha az miktarda olsa da verilen bütçenin efektif kullanılamamasına neden olmaktadır. Bu nedenle proje konusu ile ilgili çalışan Türkiye'deki kişilerin tespitinin ve bu kişiler ile yapılacak görüşmelerin de destek kararının açıklanması ve desteğin başlayacağı tarih arasındaki zaman diliminde yapılması tavsiye edilmektedir.

2.3. Uluslararası araştırmacılar için oturma ve çalışma izinlerinin alınması

2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programlarından desteklenen uluslararası araştırmacıların en çok sorun yaşadığı hususlardan biri de oturma ve çalışma izni alınmasıdır. Her ülkede olduğu gibi Türkiye'de de ilgili Bakanlıklar tarafından uluslararası kişilerin oturumları ve çalışmaları için belirli bir mevzuat çerçevesinde inceleme yapılmaktadır. Türkiye'de bu işlem iznin türüne göre farklı yetkili merciler tarafından yürütülmektedir.

2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programları kapsamında TÜBİTAK tarafından sağlanan destekler bir araştırmanın yürütülmesine yönelik olup, TÜBİTAK bu programlarda desteklenen uluslararası araştırmacıların ev sahibi kurumu / işvereni değildir. TÜBİTAK uluslararası tanımıyla fon sağlayıcı kuruluştur. Burada araştırmacıların işvereni statüsünde veya bu statüye yakın olan kişiler ev sahibi kurumlardır. Bu nedenle uluslararası araştırmacıların oturma ve çalışma izinlerinin temini hususunda yetkili olan ev sahibi kurumlardır. Destek kazanan uluslararası araştırmacılar destek kararı sonrasında desteği başlatmak için hazırlıklarını yaparken ev sahibi kurumları ile oturma ve çalışma izni hususunda görüşmeli ve süreci ev sahibi kurumla işbirliği içinde yürütmelidir. Bununla birlikte rehberin bu bölümünde ilgili izinlerin alınması için genel bilgilendirmelere yer verilecektir.

Öncelikli olarak uluslararası araştırmacılar Türkiye'ye gelirken eğer vizeye tabi bir ülkeden geliyorsa, alınan vize türü oturma izni ve çalışma izni sürecince etkili olmamaktadır. Örneğin turist vizesi ile Türkiye'ye giriş yapılmış olsa da her iki izin içinde başvuru yapmak mümkündür. Bu nedenle uluslararası araştırmacının Türkiye'ye gelirken en kolay alacağı vize türünü tercih etmesi önemlidir.

Gelen uluslararası araştırmacıların ev sahibi kurumlarda (özellikle üniversitelerde) kadrolu mu yoksa kadrosuz mu çalışacağına göre prosedürler farklılaşmaktadır. Doktora sonrası araştırmacı veya misafir araştırmacı gibi statülerde ev sahibi kurumda kadrosuz çalışacak kişiler için İç İşleri Bakanlığı Göç İdaresi'nden oturum izni alınması kişilerin Türkiye'de bulunarak araştırmalarını yürütmeleri için yeterliyken, eğer araştırmacı ev sahibi kurumda öğretim üyesi statüsünde kadro karşılığı çalışacak ise (TÜBİTAK desteği dışında üniversiteden de maaş alacak ise), bu durumda Yüksek Öğretim Kurumu'ndan (YÖK) çalışma izni alınması gerekmektedir. Eğer uluslararası araştırmacı özel sektörde faaliyet gösteren bir kuruluştta kadrolu olarak çalışacak ise bu durumda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'ndan idari çalışma izni alınmalıdır. Dolayısıyla ev sahibi kurum türü ve kurumdaki çalışma statüsü doğru süreci takip etmekte önemli bir detaydır.

Eğer desteklenen araştırmacı ev sahibi kurumda kadrolu alışmayacaksa, araştırmacı Türkiye'ye geldikten sonra İç İşleri Bakanlığı Göç İdaresi'ne oturma izni başvurusunda bulunmalıdır. Bu başvuru araştırmacı Türkiye'ye gelmeden önce yapılamamaktadır. Bununla birlikte başvuru evrimii olarak <https://e-ikamet.goc.gov.tr/> adresi üzerinden yapılabilmektedir. Bazı ev sahibi kurumlar bu başvuruyu araştırmacı yerine bizzat kendileri tamamlamaktadır. Bu konuda başvuru öncesinde ev sahibi kurum ile görüşülmesi faydalı olacaktır. Ayrıca göç idaresine yapılacak başvuruda vizenin türü Türkiye'ye giriş yapılan vize türü olarak belirtilmelidir. Başvuru sonrasında alınan randevuda göç idaresinin istediği evrakların hepsinin ve ev sahibi kurumun destek yazısının götürülmesi gerekmektedir. Bu aşamada araştırmacıya ait bir sağlık sigortası dökümünün bulunması göç idaresi tarafından beklenmektedir. Eğer araştırmacıya bir sağlık sigortası henüz yapılmamış ise ev sahibi kurumun sağlayacağı destek yazısında araştırmacının sağlık sigortasının kurum tarafından yapılacağını taahhüt eden bir ifade yer almalıdır. Ayrıca destekleyici doküman olarak TÜBİTAK tarafından gönderilen kabul mektubu başvuruya eklenmelidir. Göç idaresinden oturma izni alınması yaklaşık olarak 1.5-2 ay sürebilmektedir. Bu nedenle sürecin desteğin başlayacağı tarihten önce başlatılması tavsiye edilmektedir. Eğer Türkiye'ye destek başlangıcı öncesinde gelinemeyecekse, Türkiye'ye geldiğinde ivedilikle bu başvurunun yapılması tavsiye edilmektedir.

Eğer araştırmacı ve ev sahibi kurum arasında kadrolu bir iş sözleşmesi yapılacaksa; ev sahibi kurum üniversite ise Yüksek Öğretim Kurulu'na, özel sektör kuruluşu ise Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na çalışma izni başvurusu yapılmalıdır. Bu durumda ek olarak oturma izni başvurusu yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Bu başvurular bizzat ev sahibi kurum tarafından gerçekleştirilmelidir. Bu durumda araştırmacı ev sahibi kurumu ile görüşerek başvuruda gereken belgeleri ve bilgileri kuruma zamanında iletmelidir. Bu tarz başvurular için araştırmacının Türkiye'ye giriş yapması şartı aranmamaktadır. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na yapılacak başvurularda ev sahibi kurum TÜBİTAK'a resmi bir başvuruda bulunarak bir destek yazısı istemelidir. TÜBİTAK tarafından sağlanacak olan bu yazı Bakanlığın evrimii başvuru sisteminde ilgili alana eklenmelidir. TÜBİTAK ve Bakanlık arasında yapılmış olan protokol gereğince TÜBİTAK desteği bulunan araştırmacılara süreç içinde öncelik tanınmaktadır.

Uluslararası araştırmacılar ancak oturma veya çalışma izni aldıklarında geçici Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası alabilmektedir. Türkiye'de bir bankada Türk Lirası (TL) hesabı aabilmek için T.C. kimlik numarasının bulunması şarttır. TÜBİTAK tarafından burs ödemeleri sadece TL hesaplarına yatırılabilirdiği için oturma veya çalışma izinleri başvuruları sonuçlanana kadar araştırmacıların burs ödemelerini almaları mümkün olmayabilir. Örneğin araştırmacı desteğin ikinci ayında oturma izni olarak TL hesabı atıysa birinci ve ikinci aya ilişkin burs ödemelerini üçüncü ayın bursu ile birlikte alabilecektir. **Bu nedenle eğer bu izin işlemleri desteğin başlangıcı öncesinde sonulanmayacaksa; araştırmacılara bir kaç aylık süreçteki yaşam giderlerini karşılayacak kadar nakdi parayı yanlarında bulundurmaları tavsiye edilmektedir.**

2.4. Proje başlangıcında gerekli olan makine ve teçhizatın alım süreçleri

2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar programlarında destek sözleşmesi ve TÜBİTAK'ın mali mevzuatları gereğince projeye yönelik harcamalara ilişkin süreçler ev sahibi kurum tarafından yürütülmek zorundadır. Diğer bir ifadeyle, destek kapsamında yapılacak olan tüm alımların mali mevzuata ve onaylanan btye uygun şekilde gerçekleştirilmesi ev sahibi kurumun sorumluluğundadır. TÜBİTAK alımlar sonrasında kontrol etmekte ve mevzuata aykırı durumlarda alımları reddedebilmektedir. Bu sebeple desteklenen araştırmacıların destek kapsamındaki alımlardaki sorumluluklarını öğrenebilmeleri için ev sahibi kurumlarının ilgili proje destek ofisleri ile görüşmeleri gerekmektedir. Bazı durumlarda yapılacak olan alımın miktarının kanunda belirtilen doğrudan alım limitlerinin üzerinde olması halinde alımın ihale yöntemi ile gerçekleşmesi gerekebilmektedir. Bazı durumlarda ise alımın yurtdişından gerçekleşmesi, gümrüğe ilişkin ek süreçlerin bulunması söz konusu olabilmektedir. Bu gibi durumlarda alımların proje için gerekli olan vakitte yapılması mümkün olamayabilir. Bu sebeple de araştırmanın yürütülmesi gecikebilmekte veya imknsız hale gelebilmektedir. Bu gibi durumların engellenebilmesi için destek kapsamında yapılacak olan alımlarla ilgili ev sahibi kurumun ilgili birimleri ile destek başlatılmadan önce irtibata geçilmesi önerilmektedir. Ev sahibi kurum destek deneği TÜBİTAK tarafından aktarılmadan alımı gerçekleştirmek istemiyor olsa dahi özellikle süreci uzun alımların başlatılması veya süreç hakkında araştırmacının bilgilendirilmesi oluşabilecek sorunların erken fark

edilmesi ve çözülebilmesi için faydalı olacaktır.

2.5. Ev sahibi kurum değişikliği talepleri

Diğer TÜBİTAK desteklerinden farklı olarak 2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar programlarında sıklıkla gözlemlenen bir durum da ev sahibi kurumla ilgili değişiklik talepleridir. Birçok araştırmacı başvuru esnasında ev sahibi kurum ile görüşmelerde bulunmakta ancak bu görüşmelerde yapılan planlamalar desteğin başlatılması sürecinde değişime uğrayabilmektedir. Bu durum hem ev sahibi kurumdan hem de araştırmacının kişisel isteklerinden kaynaklanabilmektedir. Değerlendirme sırasında ev sahibi kurumun araştırma planına ve projeye katkıları da bir paya sahip olduğundan TÜBİTAK tarafından kurum değişikliği arzu edilen bir durum değildir. Bununla birlikte desteğin verimli ve sağlıklı bir şekilde kullanımı ve önerilen araştırma planı ile projenin tamamlanması esastır. Bu nedenle Kurumumuz tarafından ev sahibi kurum değişikliği talepleri değerlendirmeye alınmaktadır. Bu talebin sözleşme süreci öncesinde yapılması daha idealdir. Destek başlatıldıktan sonra yapılacak olan ev sahibi kurum değişiklikleri ekstra bürokrasi ve zaman kaybı anlamı taşımaktadır. Dolayısıyla desteğin başlatılmasına yönelik tanınan hazırlık süresinde ev sahibi kurum ile görüşmeler sağlanmalı ve öngörülen sorunların çözümü için çaba sarf edilmelidir. Eğer bu sorunların çözüme kavuşmayacağı ve destek başlatıldıktan sonra araştırma planının ve projenin tamamlanmasını engelleyecek boyutta olduğu düşünülüyorsa o zaman kurum değişikliği talebi destek başlatılmadan önce yapılmalıdır.

Kurum değişikliği talebi yapmak isteyen araştırmacıdan geçişe sebep olan bilimsel ve teknik gerekçeleri içeren bir dilekçe sunması istenmektedir. Bu dilekçenin ekinde iki adet ek resmi yazı talep edilmektedir. Birinci yazı geçiş yapılmak istenen kurumun üst düzey yetkilisi tarafından imzalanan sözleşme şartlarını kabul ve taahhüt yazısıdır. İkinci yazı ise mevcut ev sahibi kurumun geçiş talebi hakkındaki görüşlerini içeren ve kurumun üst düzey yetkilisi tarafından imzalanan resmi bildirimdir.

Talep yapıldıktan sonra TÜBİTAK BİDEB Araştırma Burs ve Destekleri Grubunun Yürütme Kurulunda (GYK) görüşülür. Kurul'un kararı ve Başkanlık Makamı Oluru ile

kurum değişikliği karara bağlanır. Mevcut ve aday ev sahibi kurumların her ikisi de geçiş talebi hakkında olumlu görüş bildirirse de TÜBİTAK tarafından gerekçeler uygun bulunmuyor olabilir. Bu durumda geçiş onaylanmaz. Dolayısıyla yapılan tüm geçiş taleplerinin onaylanacağını düşünmek doğru değildir. Bilimsel ve teknik açıdan makul gerekçelerin oluşmuş olması veya kişisel gerekçeler varsa dahi mücbir sebeplerden kaynaklanması beklenmektedir.

3. İZLEME SRECI

2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar programlarından desteklenen araştırmacıların sadece uluslararası olanları değil T.C. uyruklu olanların da uzun süredir Türkiye dışında bulunmaları sebebiyle Türkiye'deki destek mekanizmaları ve TÜBİTAK'ın izleme süreçleri hakkında çok az bilgiye sahip olduğu gözlemlenmiştir. Araştırmacıların en çok sorun yaşadığı süreç ise desteğin izleme sürecidir. Bunun sebebi desteği başlatma sürecine kadar olan kısım birçok ülkedeki destek süreçleriyle uyumluyken izleme sürecinde Türkiye'deki hukuki, idari ve uygulamaya yönelik hususların ön plana çıkmasıdır. Araştırmacıların birçoğunun Türkiye'de yürüttüğü ilk projesi olacağından bu süreçlere dair çok az fikre sahip olduğu görülmektedir. Bu nedenle izleme sürecine ilişkin hususlar aşağıdaki başlıklar altında detaylarıyla açıklanmaya çalışılmıştır.

3.1. Projenin yürürlüğe alınması ve burs ödemelerinin başlatılması

TÜBİTAK tarafından hazırlanan ve araştırmacının ev sahibi kurumuna gönderilen destek sözleşmesi hem araştırmacı, hem de ev sahibi kurum yetkilileri tarafından imzalandıktan sonra TÜBİTAK'a kargo / posta yolu ile gönderilmeli veya elden teslim edilmelidir. Akabinde sözleşme TÜBİTAK yetkilileri tarafından imzalanmaktadır. Bu imza süreçlerinin destek başlangıcından en az 1 hafta öncesinde tamamlanmasına gayret edilmektedir. İmzalar tamamlandıktan sonra destek yürürlüğe alınmaktadır. Sözleşmede belirtilen destek başlangıç tarihi itibariyle sözleşmeyi imzalayan tüm tarafların yükümlülükleri başlamaktadır. Bununla birlikte araştırmacının sözleşme hazırlığını geç başlatması, imzaların geç tamamlanması veya postada yaşanan gecikmeler sebebiyle bazı durumlarda sözleşme desteğin başlayacağı tarih geçtikten

sonra Gruba ulaşabilmektedir. Bu durumda dahi sözleşmede belirtilen tarih itibariyle proje yürürlüğe alınmakta ve sözleşmeyi imzalayan tüm tarafların yükümlülükleri sözleşmede geçen destek başlangıç tarihi itibariyle başlamaktadır. Ancak bu gibi durumlarda Grup tarafından ilgili aya ilişkin burs ödeme talimatı hali hazırda verilmiş olduğundan araştırmacının ilk aya ait bursunu alması mümkün olmamaktadır. Bu burs projenin ikinci ayında ikinci aya ait olan burs ile birlikte araştırmacının hesabına aktarılmaktadır.

Burs ödemesi sadece Türkiye'de yerleşik bir bankada destek kazanan araştırmacı tarafından kendi adına açılan bir hesaba aktarılabilir. Araştırmacı talep etse dahi yurtdışındaki banka hesaplarına veya başka kişilere ait Türkiye'deki banka hesaplarına aktarım yapılması mümkün değildir. Başkasına ait bir banka hesabı bildirmiş olsa dahi havale yapılan kişiye ad soyadı ile banka hesabındaki ad soyadı uyuşmayacağından banka ödemeyi otomatik olarak TÜBİTAK'a iade etmektedir. Bu sebeple sözleşme imza aşamasında Türkiye'de bir banka hesabı açılmalı ve ivedilikle TÜBİTAK'a bildirilmelidir. Ayrıca bursun nakit olarak elden ödenmesi iç mevzuat gereği mümkün değildir.

Yürütücüye yönelik aylık yaşam gideri ve aile yaşam gideri bursları sözleşmede belirtilen tarihler arasında (genellikle ayın ilk 10 günü içinde) araştırmacının banka hesabına yapılmaktadır. Burs ödemesi bir maaş ödemesi değildir ve ödemenin TÜBİTAK tarafından her ay aynı tarihte yapılması gibi bir zorunluluk bulunmamaktadır. Hatta TÜBİTAK'ın nakdi imkânları doğrultusunda ödeme şekilleri ve günleri değişiklik gösterebilmektedir. Türkiye'deki mali mevzuat kapsamında burs ödemeleri vergiye tabi değildir ve bu sebeple web sayfasında belirtilen burs miktarları araştırmacıya aktarılan net miktarlardır.

3.2. Bütçenin aktarımı

Sözleşme sürecinin tamamlanması ve projenin yürürlüğe alınması sonrasında ev sahibi kurum tarafından proje hesabının açılması ve hesap bilgilerinin BİDEB Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğüne (MADES) bildirilmesi gerekmektedir. Hesap bilgileri iletildikten sonra MADES tarafından ilgili banka hesabına aşağıdaki ödenekler aktarılır:

- Araştırmacıya sağlanan başlangıç paketi desteğinin tamamı
- Araştırmacıya sağlanan araştırma bütçesi desteğinin ilk bir yılına yönelik birinci dönem ödeneği
- Araştırmacıya sağlanan proje ekibi oluşturulmasına yönelik burs ödeneğinin ilk on dört aylık kısmı

Bu aktarımlar, çağrı metninde belirtildiği üzere TÜBİTAK'ın nakdi imkânları çerçevesinde yapılmaktadır. Gerekli hallerde ödeneklerin aktarımında gecikmeler veya belirli bir yüzdenin aktarımı gibi uygulamalar yapılabilmektedir. Bu gibi durumlarda Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğü tarafından araştırmacıların herhangi bir mağduriyet yaşamaması için elzem olan burs, makine teçhizat alımları vb. ödeneklerin aktarımına öncelik tanınmaktadır. Böyle bir durumun yaşanması halinde MADES ile irtibata geçilmelidir.

Birinci döneme ait proje teşvik ikramiyesi ve kurum hissesi projelerin birinci yılı tamamlandıktan ve araştırmacı tarafından sunulan gelişme raporu kabul edildikten sonra proje hesabına aktarılır. Araştırma projesi ve bursiyer ödeneklerinin 2. döneminin aktarımı için de ilk döneme ait gelişme raporunun kabulü beklenmektedir. Proje ekibinde yer alacak bursiyerlerin gelişme raporu değerlendirme süreci nedeniyle burs ödemelerinin kesilmemesi için proje başlangıcında ödenek aktarılırken ilk on dört ay için ödenek aktarılmaktadır.

3.3. Yol desteği ödemesi

2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar programlarında desteklenen araştırmacıya sunulan destek kalemlerinden biri de kendisine ve ailesine yönelik yol desteğidir. Bu destek için araştırmacı başvuru sırasında kendisinin ve varsa eş ile çocuklarının yurtdışından Türkiye'ye gelişlerine yönelik uçak biletlerinin yaklaşık tutarını bütçe teklifinde belirtmelidir. Ödeme belge karşılığında yapılmaktadır.

Desteğin kullanımı için Türkiye'ye dönüş yapıldıktan ve proje yürürlüğe alındıktan sonra araştırmacı tarafından desteğin hesabına aktarılması için bir dilekçe gönderilmelidir. Bu dilekçenin ekinde yürütücüye ve eş ile çocuklara ait Türkiye'ye geliş

uçak biletleri sunulmalıdır. Gönderilen biletler e-bilet niteliği taşımalı ve biletin tutarı yer almalıdır. Rezervasyon dokümanları ödeminin yapılabilmesi için geçerli değildir. Ekstra bagaj tutarı bilete işlenmemişse ödenmemektedir. Bilet tutarları eğer bütçede önerilen ve uygun bulunan miktarın üstünde ise sözleşme ekinde yer alan bütçede uygun bulunan tutar araştırmacının kişisel hesabına aktarılmaktadır. Eğer biletlerin toplamı bütçede belirtilen tutarın altında ise biletlerin tutarı kadar ödeme yapılmaktadır. Yol desteğinin araştırmacıya geri denmesi TÜBİTAK tarafından proje süresince yapılabilir. Burs demelerinde olduğu gibi ödemenin aktarımına ilişkin bir tarih aralığı bulunmamaktadır. Son olarak uçak biletinin ekonomi sınıfı olması şartı aranmakta ve birinci sınıf biletlerin ödemesi yapılmamaktadır. Yol desteği taşınmaya ilişkin diğer giderlere yönelik bir destek değildir. Bu destek kapsamında nakliye vb. giderler karşılanmamaktadır.

3.4. Sigorta desteği demesi

2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar programlarında desteklenen araştırmacılara sunulan diğer bir destek de sağlık sigortası desteğidir. Araştırmacının başvuru sırasında kendisi ile eş ve çocukları için sağlık sigortası desteği talep etmesi halinde TÜBİTAK tarafından aylık belirlenen limit kadar sağlık sigortası desteği sunulmaktadır.

Bu destek araştırmacıya ev sahibi kurumu tarafından sağlık sigortası yaptırılması halinde kullanılamaz. Çünkü Türkiye'deki sağlık sistemine göre sigortalının eşi ve çocukları da sigortalı sayılmaktadır. Eğer ev sahibi kurum bir sağlık primi ödemesi yapmıyor ise araştırmacı kendisi ve ailesi için özel bir kuruluştan sağlık sigortası satın almalıdır. Akabinde sigorta desteğinin hesabına ödenmesini talep eden bir dilekçe yazmalı ve ekinde poliçe ile ödeme dekontlarını göndermelidir. Eğer fatura tutarı bütçede belirtilen üst limitin üzerinde ise bütçedeki üst limit kadar; eğer altındaysa fatura tutarı kadar geri ödeme araştırmacının hesabına TÜBİTAK tarafından aktarılır. Yol demesinde olduğu gibi sigorta geri ödemesi de proje süresince yapılabilir. Burs demelerinde olduğu gibi ödemenin aktarımına ilişkin bir tarih aralığı bulunmamaktadır.

Araştırmacı tarafından istenmesi ve koşulları sağlaması halinde özel sigorta yerine Türkiye Cumhuriyeti Sosyal Güvenlik Kurumu aracılığıyla isteğe bağlı Genel Sağlık Sigortası yaptırılabilir. Bu durumda da geri ödeme almak için bir dilekçe ve ekinde ödeme dekontları gönderilmelidir.

4. BİDEB PROJE TAKİP SİSTEMİ (PTS)

Desteğin başlatıldığı tarihten itibaren araştırmacılar projelerine yönelik işlemleri BİDEB Proje Takip Sistemi (PTS) aracılığıyla yapabilmektedir. Bu işlemler aşağıda listelenmiştir:

- Projeye dair genel bilgileri görüntüleme
- Bursiyer ekleme / ıkarma
- Araştırmacı ekleme / ıkarma
- Bilimsel ve mali gelişme raporu yükleme
- Projeye dair talepte bulunma (fasıl aktarımı, ek süre vb.)

BİDEB PTS sistemine <https://bideb-pts.tubitak.gov.tr/> adresinden giriş yapılmaktadır. Giriş sırasında TÜBİTAK araştırmacı bilgi sistemine (ARBİS) ait kullanıcı adı ve şifre kullanılmalıdır. Bu kullanıcı adı ve şifre başvuru sistemine girişte kullanılan ile aynıdır.

BİDEB PTS sistemi oldukça basit ve kullanıcı dostu bir sistem olmakla birlikte sadece Türkçe hizmet vermektedir. Bu nedenle uluslararası araştırmacılarımıza sistemi kullanırken çevrim içi eviri hizmetlerini kullanmaları, proje ekibindeki veya üniversitedeki proje ofisinde görevli Türkçe bilen personelden yardım talep etmeleri veya BİDEB tarafından gönderilen yönlendirmeleri takip etmeleri tavsiye edilmektedir. Bununla birlikte sistem oldukça basit bir ara yüze sahip olduğundan geçmiş yıllarda uluslararası araştırmacılar da sistemi kullanırken sorun yaşamamıştır.

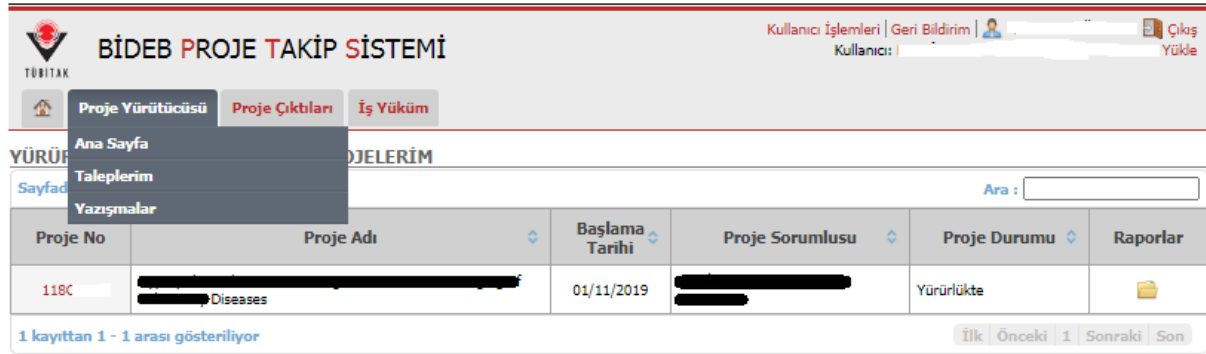
Aşağıdaki görüntü, proje yürütücüleri tarafından <https://bideb-pts.tubitak.gov.tr/> adresinden ARBİS kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme giriş yapıldığında görülecek olan

ana sayfadır. Görüldüğü üzere sistemde ana sayfanın dışında **Proje Yürütücüsü**, **Proje Çıktıları** ve **İş Yüküm** adıyla üç adet modül yer almaktadır.



Şekil 1 BİDEB-PTS yürütücü ana ekranı

Aşağıdaki görüntüde Sistemin **Proje Yürütücüsü** Modülünün ana sayfa seçeneğindeki ekran gösterilmektedir.



Şekil 2 BİDEB-PTS proje yürütücüsü ana sayfası

Bu sayfada projeye yönelik genel bilgiler yer almakta olup, en sağda yer alan ve kırmızı renkli 118C ile başlayan proje numarasına tıklandığında projeye ait detayların sunulduğu genel bilgiler sayfasına ulaşılmaktadır. Bu sayfada hem proje yürütücüsünün hem de projenin grup uzmanı ile mali uzmanının iletişim bilgileri yer almaktadır. Ayrıca projenin yürütüldüğü kuruluş, başlama bitiş tarihleri, varsa ek süre, destekleyen grup ve program gibi birçok diğer bilgi bu sayfada yer almaktadır.

BİDEB PROJE TAKİP SİSTEMİ Kullanıcı İşlemleri | Geri Bildirim | Çıkış
Kullanıcı: [Redacted] Yükle

[Proje Yürütücüsü](#) [Proje Çıktıları](#) [İş Yükümü](#)

118C189 Numaralı Proje Detayı **BİDEB-2232 Lider Araştırmacılar Programı- Genç Araştırmacı - Yürürlükte**

[Genel Bilgiler](#) [Proje Çalışanları](#) [Raporlar](#)

Proje Adı	Hyperpolarized [Redacted]
Proje - Durumu - Türü	118C [Redacted] - Yürürlükte - BİDEB-2232 Lider Araştırmacılar Programı- Genç Araştırmacı (Geçici No: [Redacted])
Yürütücü	Dr. Öğr. Üyesi [Redacted] [Redacted]@gmail.com (531) [Redacted]
Yürütücü Kuruluş	EGE Ü.
Grubu - Faaliyet Alanı	C - BİDEB
Özeti	Respiratory diseases, including [Redacted] ... Güncelle
Sorumlular	Grup Uzmanı: [Redacted] [Redacted]@tubitak.gov.tr (312) 298 [Redacted] Mali Kısım İzleyicisi: [Redacted] [Redacted]@tubitak.gov.tr (312) 298 [Redacted]
Süre ve Bütçe Bilgileri	Öneri: 16/04/2019 Bütçe: 1.972.497 TL Türü: Transfer (Bütçe bilgileri için tıklayınız.) Onaylanma: 18/07/2019 Bütçe ve Harcamalar Raporu için tıklayınız. Başlama: 01/11/2019 Transferler için tıklayınız. Bitiş: 01/11/2022 Ek Ödenek Bilgileri için tıklayınız. Süre (Ek süre dahil): 36 ay Bursiyer Kontenjanları için tıklayınız. Ek Süre:
Ek Bilgiler ve Dosyalar	Proje Önerisi için tıklayınız. Talepler için tıklayınız. Yazışmalar için tıklayınız. Proje Çıktıları Eski kayıtlar için tıklayınız. Yeni kayıtlar için tıklayınız. Sözleşme dosyası yüklenmemiştir!

[< Ana Sayfa](#)

BİDEB Proje Takip Sistemi TÜBİTAK Yardım Duyurular © TÜBİTAK - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2010-2021

Şekil 3 BİDEB-PTS genel bilgiler sayfası

Bu sayfada süre ve bütçe ile ek bilgiler ve dosyalar satırlarında yer alan kırmızı renkte belirtilen kısımlar tıklandığında konu başlığındaki tüm bilgilere erişim sağlanabilmektedir. Örneğin ödenek transferinizin yapılıp yapılmadığını öğrenmek için **Transferler** ifadesine tıklanmalıdır. Açılan ek pencerede transfer bilgileri görülecektir. Benzer şekilde proje kapsamında sistem üzerinden iletilen yazışmaları görüntülemek için **Yazışmalar** ifadesine tıklanmalıdır. Bu sayfadan erişim sağlanabilecek bazı önemli bilgiler aşağıda listelenmiştir.

- Bütçe ve Harcama Raporu:** Bu seçenek tıklandığında açılan ek pencerede tarih aralıklarına göre bütçe ve harcama miktarları incelenebilmektedir. İlgili sayfada ayrıca aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilen Genel Raporun dışında Harcama Detayı ve Bütçe Detayı adıyla ek iki tablo daha sunulmaktadır. Bu tablolarda Genel Raporun detayları yer almaktadır.

118C No.lu Proje Bütçe ve Harcamalar Raporu				
Raporlar Listelendi.				
Proje Başlangıç Tarihi	01/11/2019			
Proje Bitiş Tarihi	01/11/2022			
Rapor Başlangıç Tarihi	01/11/2019			
Rapor Bitiş Tarihi	01/11/2022			
Raporu Göster				
PDF Dökümü Al				
GENEL RAPOR				
Sayfada	10	kayıt göster	Ara :	
Kalem	Bütçe Kalemleri	Bütçe	Harcamalar	Kalan
01.1.6.01	Ödül ve İkramiyeler	5.400,00		5.400,00
03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	4.539,00	4.539,00	0,00
03.3.1.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	10.000,00	1.109,97	8.890,03
03.3.3.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	20.000,00		20.000,00
03.3.6.01	Profesör Uzman ve Memur Mübadele Giderleri	10.000,00		10.000,00
03.5.1.02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	500.000,00	66.799,55	433.200,45
05.4.1.01	Yurtdışı Burslar ve Harçlıklar	315.000,00	209.250,00	105.750,00
06.1.2.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	316.820,00	27.395,81	289.424,19
07.1.5.90	Diğer	27.000,00		27.000,00
9 kayıttan 1 - 9 arası gösteriliyor		İlk Önceki 1 Sonraki Son		
TOPLAM (TL):		Bütçe : 1.208.759,00	Harcama : 309.094,33	Kalan : 899.664,67

Şekil 4 BİDEB-PTS bütçe ve harcama raporu ekranı

Transferler: Bu ifade tıklandığında TÜBİTAK tarafından projeye yapılan transferler görüntülenebilmektedir.

Transferler							
				Planlanan	TTS Harcama	Durumu	Detay
Proje Başlangıç Transferi				749272.0	749272.0	Aktarıldı	
Rapor	Beklenen Tarih	Transfer Talimat Tarihi	Yıl / Dönem	Planlanan	TTS Harcama	Durumu	Detay
1. Gelişme Raporu	01/06/2020	21/10/2020	2020 / 1	459487.0	459487.0	Aktarıldı	
2. Gelişme Raporu	01/11/2020	21/12/2020	2020 / 2	229906.0	227206.0	Aktarıldı	
3. Gelişme Raporu	01/05/2021		2021 / 1	202032.0		Aktarılmadı	
4. Gelişme Raporu	01/11/2021		2021 / 2	182400.0		Aktarılmadı	
5. Gelişme Raporu	01/05/2022		2022 / 1	122400.0		Aktarılmadı	
Sonuç Raporu	01/11/2022		2022 / 2	27000.0		Aktarılmadı	

Kapat

Şekil 5 BİDEB-PTS transfer ekranı

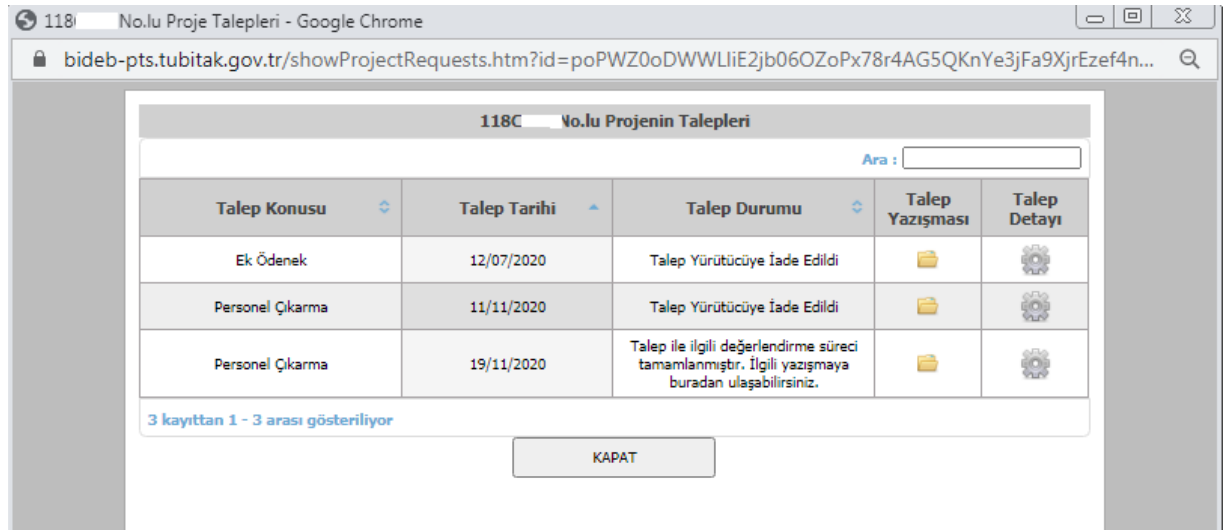
Her bir transfer satırında en sağda yer alan mercek işareti tıklandığında ilgili transferin alt kalemlerinin detayları görülebilmektedir. Aşağıdaki ekran görüntüsünde 1. Gelişme raporuna ait transfere ilişkin detaylar yer almaktadır.

Rapor Ödeme Detayı

Harcama No	Yıl / Dönem	Ödenek	Ek Ödenek	Fasıl Aktarımı	Transfer	Durumu
Ödül ve İkramiyeler (01.1.6.01)	2020 / 1	5400.0			5400.0	Aktarıldı
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları (03.3.1.01)	2020 / 1	5000.0			5000.0	Aktarıldı
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları (03.3.3.01)	2020 / 1	10000.0			10000.0	Aktarıldı
Araştırma ve Geliştirme Giderleri (03.5.1.02)	2020 / 1	0.0			0.0	Aktarıldı
Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar (05.4.1.01)	2020 / 1	135000.0			135000.0	Aktarıldı
Diğer Makine Teçhizat Alımları (06.1.2.90)	2020 / 1	277087.0			277087.0	Aktarıldı
Kurum Hissesi (07.1.5.90)	2020 / 1	27000.0			27000.0	Aktarıldı

Şekil 6 BİDEB-PTS transfer detayı ekranı

Talepler: Bu ifade tıklandığında desteklenen araştırmacı tarafından sistem üzerinden TÜBİTAK'a iletilen taleplere ulaşılabilmektedir. Aşağıda modüle ilişkin ekran görüntüsü sunulmaktadır.

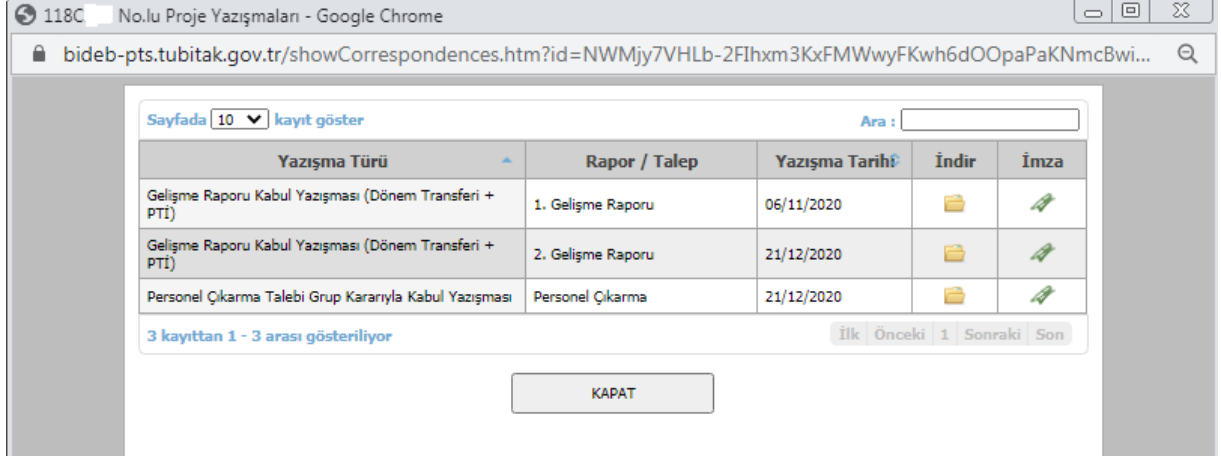








Talep Konusu	Talep Tarihi	Talep Durumu	Talep Yazışması	Talep Detayı
Ek Ödenek	12/07/2020	Talep Yürütücüye İade Edildi		
Personel Çıkarma	11/11/2020	Talep Yürütücüye İade Edildi		
Personel Çıkarma	19/11/2020	Talep ile ilgili değerlendirme süreci tamamlanmıştır. İlgili yazışmaya buradan ulaşabilirsiniz.		

Şekil 7 BİDEB-PTS talepler ekranı

Yazışmalar: Bu ifade tıklandığında TÜBİTAK ile desteklenen araştırmacı arasında projeye yönelik yapılan yazışmalara ulaşılabilmektedir. Ayrıca sistem tarafından otomatik olarak her bir yazışma TÜBİTAK yetkililerince imzalandığında desteklenen araştırmacının ARBİS'te kayıtlı e-posta adresine

bildirim e-postası ileilmektedir. Aşağıda yazışmalar sayfasının ekran görüntüsü yer almaktadır. Bu sayfadaki listelenen yazışmalara indir seçeneğindeki dosya görseli tıklanarak ulaşılabilir.



Yazışma Türü	Rapor / Talep	Yazışma Tarihi	İndir	İmza
Gelişme Raporu Kabul Yazışması (Dönem Transferi + PTI)	1. Gelişme Raporu	06/11/2020		
Gelişme Raporu Kabul Yazışması (Dönem Transferi + PTI)	2. Gelişme Raporu	21/12/2020		
Personel Çıkarma Talebi Grup Kararıyla Kabul Yazışması	Personel Çıkarma	21/12/2020		

Şekil 8 BİDEB-PTS yazışmalar ekranı

BİDEB PTS sistemde yer alan bursiyer/araştırmacı ekleme, gelişme raporlarının oluşturulması, talepte bulunma gibi diğer modüller hakkında rehberin takip eden ilgili bölümlerinde bilgi verilecektir.

5. PROJEYE BURSİYER VE ARAŞTIRMACI EKLEME VE ÇIKARMA SÜREÇLERİ

2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar programlarında desteklenen araştırmacıların kendi araştırma ekiplerini oluşturarak ülkemizdeki genç ve yetenekli kişileri yetiştirmesi Kurumumuzun öncelikli amaçlarından biridir. Sağlanan destek ile kendini besleyen bir nitelikli beşeri sermaye ekosistemi oluşturulması hedeflenmektedir. Bu nedenle araştırmacılara maksimum 5 adet bursiyer ve uygun bulunan sayıda araştırmacı desteği sunulmaktadır. Proje ekibinde yer alacak bursiyerlerin en fazla ikisi yüksek lisans öğrencisi ve en fazla biri doktora sonrası araştırmacı olabilmektedir. Diğer bursiyerlerin doktora öğrencisi olması beklenmektedir. Bursiyerlerin yürütücünün ev sahibi kurumunda öğrenci olmaları gerekmemektedir. Türkiye'deki herhangi bir üniversitenin lisansüstü öğrencileri, çalışma alanları proje konusu ile alakalı olmak şartıyla projede bursiyer olabilmektedir. Ayrıca bursiyerlerin T.C. vatandaşı olması zorunluluğu bulunmamaktadır.

Desteği başlatma sürecinde yapılması beklenen hazırlıklar kısmında tavsiye edildiği üzere araştırmacıların proje ekibinde yer alacak kişileri desteği başlatmadan tespit etmeleri desteğin verimli kullanımı açısından önem taşımaktadır. Bu sayede bursiyerlerin ve araştırmacıların destek başlangıcından itibaren burs ödemelerini ve PTİ ödeneklerini alabilmeleri mümkün olacaktır. Aksi halde harcanmayan aylara ait ödenekler proje bitiminde TÜBİTAK tarafından geri alınacaktır. Rehberin bu bölümünde proje ekibine dâhil edilmesi planlanan kişiler için yapılması gereken işlemler hakkında bilgi verilecektir.


5.1. Bursiyer ve araştırmacı ekleme talebinde bulunma

Destek kazanan araştırmacılar, projelerine personel eklemek istediklerinde ilgili kişinin projeye dâhil olmasını talep ettikleri tarihten en az 1 hafta öncesinde personel ekleme talebinde bulunmalıdır. Bu bir haftalık süre başvurunun değerlendirilmesi ve varsa eksik / hatalı belgelerin tamamlanması için gereklidir. Eğer desteğin başlayacağı ilk gün itibarıyla personel eklenmesi talep ediliyorsa bu durumda destek başlangıcından 1 hafta önce talepte bulunulabilir.

Bu program kapsamında burs alan bursiyerler, BİDEB'in herhangi bir programından aynı anda burs alamazlar (2250 Programı hariç). Bu program kapsamında desteklenebilmek için diğer BİDEB bursunun destek süresince durdurulması gerekir. Bu durdurma işlemi bursiyerin diğer BİDEB burs programına yönelik yükümlülüklerini ortadan kaldırmaz.

Projenin bitmesine 6 aydan az kalmışsa projeye yeni eklenen bursiyer, azami süre aşılmamak kaydıyla, en fazla proje süresi sonuna kadar burs ödemesi alır.

Personel ekleme BİDEB Proje Takip Sistemi üzerinden yapılır. Eğer BİDEB-PTS sisteminden talepte bulunurken öncelikle sistemde kayıtlı bursiyer kontenjanları kontrol edilmelidir. Eğer sistemdeki kontenjan bilgisi ile aday bursiyerin eğitim durumu uyumlu ise doğrudan talep gerçekleştirilebilir. Aksi halde öncelikle kontenjan değişikliği talebinde bulunulmalıdır. BİDEB-PTS sisteminde proje yürütücüsü ana sayfasından proje numarası tıklanarak projenin genel bilgileri ekranına geçiş yapılmalı ve bu sayfada sağ altta bulunan **Bursiyer Kontenjanları** alanı tıklanarak kontenjan bilgisi kontrol edilmelidir. Akabinde Genel Bilgiler sekmesinin yanında yer alan **Proje Çalışanları** bölümüne geçiş yapılmalıdır. Bu bölümün ekran görüntüsü aşağıda yer almaktadır.

BİDEB PROJE TAKİP SİSTEMİ Kullanıcı İşlemleri | Geri Bildirim |  XXXXXXXXXX Çıkış
Kullanıcı: XXXXXXXXXX Yükle

[Proje Yürütücüsü](#) [Proje Çıktıları](#) [İş Yüküm](#)

1180XXXXXX Numaralı Proje Detayı (BİDEB-2232 Lider Araştırmacılar Programı - Genç Araştırmacı - Yürürlükte)

[Genel Bilgiler](#) [Proje Çalışanları](#) [Raporlar](#)

Araştırmacı, Danışman, Doktora Sonrası Bursiyer ekleme/çıkarma taleplerinizi ve Bursiyer Kontenjanında Değişiklik taleplerinizi sistem üzerinden gönderince, talebe ilişkin ıslak imzalı form ve eklerini ilgili Araştırma Destek Grubu'na mutlaka iletmeniz gerekmektedir.

Lisans ve Lisansüstü bursiyerlere ilişkin yapacağınız işlemlerde Gruba herhangi bir belge göndermenize gerek yoktur. Ancak, sisteme yükleyeceğiniz imzalı ek taahhüt sayfa larını saklamamız gerekmektedir. TÜBİTAK, gerek gördüğü durumlarda, bu belgeleri ve öğrenciye ilişkin diğer belgeleri Gruba iletmenizi isteyebilir.

[Bursiyer Ekle](#) [Araştırmacı Ekle](#) [Doktora Sonrası Bursiyer Ekle](#) [Bursiyer Kontenjan Değişikliği Talebi Ekle](#)

Görevi	Adı	Başlama Tarihi	Ayrılış Tarihi	Güncelle	Projeden Ayırma Talebi
Yürütücü BİDEB Burslusu	XXXXXXXXXX	16/04/2019			
Araştırmacı/Uzman PTİ Aliyor	XXXXXXXXXX EGE Ü. TIP F. RADYOLOJİ ABD.	01/11/2019			✘
Araştırmacı/Uzman PTİ Kotası Dolu	XXXXXXXXXX EGE Ü. TIP F. DAHİLİ TIP BİLİMLERİ B. GÖĞÜS HASTALIKLARI ABD.	01/11/2019			✘
Burslu Burslu Doktora	XXXXXXXXXX EGE Ü. FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	01/12/2019			✘
Burslu Burslu Doktora	XXXXXXXXXX EGE Ü. FEN F. BİYOLOJİ B.	01/01/2020			✘
Burslu Burslu Doktora	XXXXXXXXXX UNUVAR ELEKTRONİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	01/03/2020			✘
Burslu Burslu Doktora	XXXXXXXXXX	01/04/2020			✘

Şekil 9 BİDEB-PTS proje çalışanları ekranı

Eğer projedeki bursiyer kontenjanlarında değişiklik yapılması gerekmiyor ise doğrudan bursiyer ekleme talebi yapılmalıdır. Eğer eklenecek olan bursiyer yüksek lisans veya doktora öğrencisi ise üstteki ekran görüntüsündeki soldan ilk sırada yer alan **Bursiyer Ekle** seçeneği tıklanmalıdır. Bursiyer ekle seçeneği tıklandığında sistemde aşağıdaki ekran açılmaktadır.

PROJEYE BURSIYER EKLEME FORMU			
Proje No	118C221		
TC Kimlik No	<input type="text"/>	<input type="button" value="Kişiyi Bul"/>	<input type="button" value="?"/>
Uyruk			
Ad Soyad			
ARBİS İşyeri			
Aktif Program Listesi	Seçiniz.. <input type="button" value="v"/>		
Telefon / GSM			
E-Posta			
Açıklama	<input type="text"/>		
Bursiyer ücretli çalışıyor mu?	Seçiniz.. <input type="button" value="v"/>	Bursiyerin GSS'si var mı?	Seçiniz.. <input type="button" value="v"/>
Burs Başlama Tarihi	<input type="text"/>	Burs Bitiş Tarihi	<input type="text"/>
Bursiyer BİDEB Bursu Alıyor mu?		BİDEB Burs Miktarı:	
Bursiyer ARDEB Bursu Alıyor mu?		ARDEB Burs Miktarı:	
Bursiyer Başka Kamu Kurumundan/Kurumlarından Burs Alıyor mu?	Seçiniz.. <input type="button" value="v"/>	Başka Kamu Kurumundan/Kurumlarından Alınan Burs Miktarı:	<input type="text"/>
Bu proje kapsamında talep edilen aylık burs miktarı	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/> Burs Miktarı Üst Sınırları	
Dosya	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen <input type="button" value="Dosya Yükle"/> <p>Önemli Notlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eklenmesi Gereken Dosyalar: 1- Güncel Öğrenci Belgesi 2- Burslu Öğrenci Bilgi Formu 3- Müstehaklık Belgesi/SGK Dökümü Bursiyer Form'u Taslağı: <input type="button" value="U"/> Information Form for Scholars: <input type="button" value="U"/> Geçerli Dosya Türleri: [doc, pdf, txt, docx] 		
<input type="button" value="Projeye Ekle"/> <input type="button" value="Kapat"/>			

Şekil 10 BİDEB-PTS lisansüstü bursiyer ekleme ekranı

Burada öğrencinin öncelikle ARBİS sistemine kaydı gereklidir. Bu kayıt yapıldığında Kişiyi Bul seçeneği ile bursiyerin bilgileri sisteme otomatik olarak gelmektedir. Akabinde bursiyerin çalışma durumuna ilişkin bilgiler talepte bulunan araştırmacı tarafından eklenmelidir. Ayrıca eğer varsa bursiyerin diğer kurumlardan aldıkları burslar ile TÜBİTAK kapsamındaki başka bursları belirtilmelidir. Son olarak en alt satırda yer alan dosya kısmına aşağıdaki üç belge eklenmelidir.

- Bursiyer Bilgi ve Taahhüt Formu:** 2232 A ve 2232 B programlarının web adreslerinde sağ sekmelerdeki izleme - izleme formları seçeneğinde ilgili form yer almaktadır. Ayrıca BİDEB-PTS sisteminde de Bursiyer Form Taslağı

kısından bu forma ulaşılabilir. İlgili form indirilerek doldurulmalı ve hem desteklenen araştırmacı hem de aday bursiyer tarafından imzalanmış hali taranarak sisteme yüklenmelidir.

✚ **ğrenci Belgesi:** ğrenci belgesinin güncel tarihli olması ve öğrencinin dönem bilgisini (ders dönemi / tez dönemi gibi) içermesi gerekmektedir. Bursiyer adayı ğrenci belgesini e-devlet uygulamasından kolaylıkla temin edebilir. (<https://www.turkiye.gov.tr/>)

✚ **Müstehaklık Belgesi / SGK Dökümü:** ağrı metni gereğı farklı bir işte çalışan veya ticari kazancı bulunan kişiler 2232 A ve 2232 B projelerinde kısmi burs alabilirler. Bu koşulun kontrolü için bursiyerden sigorta kaydına dair dökümler istenmektedir. Bu dökümlerin en çok bilineni **Müstehaklık Belgesi** olmakla birlikte, **SGK Hizmet Dökümü** ve **Sosyal Güvenlik Kayıt Belgesi** de aynı amaca yönelik bilgi sağlayan belgelerdir. Bu üç belgeden birinin temin edilerek bursiyer talebinde bulunulurken sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Bu belgelerin hepsi e-devlet uygulamasından kolaylıkla temin edebilmektedir. (<https://www.turkiye.gov.tr/>) Bursiyer taleplerinde sıklıkla karşılaşılan bir durum kişilerinin SGK kayıtlarının güncel olmaması hususudur. Bazı işyerlerinin kaydı güncellemekte geç kalmasından ötürü işten ayrılmış bir kişinin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kaydında hala çalışan olarak görüldüğü birçok örnek yaşanmıştır. Bu gibi durumlarda bursiyer adayı tarafından öncelikle eski iş yeri ile irtibata geçilmeli, kaydın güncellenmesi sağlanmalıdır. Eğer kayıt güncellendikten sonra hala e-devletten temin edilen belgelere kayıt yansımıyor ise bu durumda bursiyer adayı tarafından en yakın Sosyal Güvenlik Kurumu ofisine gidilerek alışmıyor olunduğunu gösterir belge talep edilmelidir.

Eğer aday bursiyer doktora sonrası bursiyeri ise BİDEB-PTS sisteminde proje çalışanları sekmesinde 3. sırada yer alan **Doktora Sonrası Bursiyer Ekle** seçeneğı kullanılmalıdır. Bu alanda üstteki açıklamalar dışında yapılması gereken tek değişiklik ğrenci belgesi yerine mezuniyet belgesinin yüklenmesidir. Eğer mezuniyet Türkiye'deki bir üniversitede gerçekleştirse e-devlet uygulamasından (<https://www.turkiye.gov.tr/>) mezuniyet belgesi kolaylıkla temin edilebilir. Eğer doktora

mezuniyeti yurtdışında gerçekleşmiş ise varsa Yüksek Öğretim Kurumu denklik belgesi gönderilebilir. Bu belge de e-devlet uygulamasından (<https://www.turkiye.gov.tr>) temin edilebilmektedir. Eğer denklik bulunmuyorsa yurtdışındaki üniversitenin diploması için noterde aslı gibidir onayı alınmalıdır. Bu onaylı nüsha başvuruya eklenmelidir.

Eğer bursiyer talebi için öncelikle kontenjan değişikliği talebi gerekiyor ise bu ekranda sağ üste bulunan **Bursiyer Kontenjan Değişikliği Talebi Ekle** seçeneği tıklanmalıdır. Bu talep izin verilen 2 adet yüksek lisans öğrencisinin ya da 1 adet doktora sonrası araştırmacının kontenjan sayısını arttırmayı talep etmeye yönelik değildir. Sistem defaultu kontenjanı doktora öğrencisine göre oluşturduğundan, farklı öğrenim türünde bursiyer eklenmesi için kontenjan değişikliği talep edilmesi gerekirse, bu alanda talep oluşturulması gerekir. Zaten sistem gerekli uyarıyı vermektedir. Bu durumda aşağıdaki ekran açılacaktır. Mevcut Kontenjan kısmında projeye atanan kontenjan görüntülenecektir. Araştırmacıların Kontenjan Üst Limiti (Talep Sonrası) kısmına talep ettikleri yeni kontenjanları girmesi gerekmektedir. Açıklama ve ek dokümanlar alt satırdaki alanlara eklenebilir. Akabinde talep kaydedilerek, Grubun talebe ilişkin dönüşü beklenmelidir. Grup talebi uygun buluyor ise bursiyer ekleme işlemine devam edilmelidir.

Proje Görev Kontenjanları - Google Chrome

bideb-pts.tubitak.gov.tr/pmChangeScholarshipQuota.htm?id=LMD1YczT5AjCIHEtdYW9VmIuQdRIScMROUVx2aDSv...

	Kontenjan Üst Limiti (Mevcut)	Kontenjan Üst Limiti (Talep Sonrası)
Doktora	5	<input type="text" value="3"/>
Doktora Sonrası		<input type="text" value="1"/>
Yüksek Lisans		<input type="text" value="1"/>
Açıklama:	Bursiyer kontenjan değişikliğine yönelik gerekçelerinizi aşağıdaki bölüme giriniz. <input type="text"/>	
Dosya:	Gerekliyse, talebinize ilişkin ek belgelerinizi aşağıdaki bölüme yükleyebilirsiniz. <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen	
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Kapat"/>		

Not : Bursiyer kontenjan değişikliği talebiniz grup tarafından kabul edilirse, yalnızca ilgili kontenjanlar güncellenmiş olacaktır.
Projenin bütçesinde herhangi bir değişiklik yapılmayacaktır!

Şekil 11 BİDEB-PTS bursiyer kontenjan değişikliği talebi ekranı

Bursiyer talebi gerçekleştirildikten sonra projenin sorumlusuna sistem tarafından iletilmektedir. Sorumlu bursiyer talebini inceleyerek başvuruda güncellenmesi gereken bir husus bulunuyorsa talebi iade ederek güncelleme isteyecektir. Eğer bursiyer aday tüm koşulları sağlıyor ve başvurudaki beyanlar doğru ise proje sorumlusu tarafından bursiyer aday onaya sunulur.

Eğer eklenmesi talep edilen kişi bursiyer değil araştırmacı ise BİDEB-PTS sisteminde proje çalışanları sekmesinde 2. sırada yer alan **Araştırmacı Ekle** seçeneği kullanılmalıdır. Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır. Burada araştırmacının da bursiyer gibi ARBİS kaydının bulunması şarttır. Eğer ARBİS kaydı varsa araştırmacıya ait bilgiler aşağıdaki ekranda otomatik olarak yer alacaktır.

PROJEYE ARAŞTIRMACI/UZMAN EKLEME TALEBİ	
Proje No	118C
Görevi	Araştırmacı/Uzman
TC Kimlik/Pasaport No	<input type="text"/> <input type="button" value="Kişiyi Bul"/>
Ad Soyad	<input type="text"/>
ARBİS İşyeri	<input type="text"/>
Kurumu	<input type="text"/>
Uyruk	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
İdari Görev	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Unvan	<input type="text"/>
Telefon / GSM	<input type="text"/>
E-Posta	<input type="text"/>
Atanma Tarihi	<input type="text"/> <input type="button" value="Tarih"/>
Açıklama	<input type="text"/>
Yerine Geldiği Kişi	<input type="text" value="Seçiniz..."/> <input type="button" value="?"/>
PTİ Durum	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Dosya	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Dosya Yükle"/> Önemli Notlar: <ul style="list-style-type: none">• Eklenmesi Gereken Dosyalar:<ol style="list-style-type: none">1- Eklenecek Araştırmacının Özgeçmişi2- Ayrılan Araştırmacının Ayrılmayı Kabul Ettiğini Belirten Dilekçesi3- Araştırmacı Bilgi Formu• Araştırmacı Bilgi Formu Taslağı: [U]• Information Form for Researchers: [U]• Geçerli Dosya Türleri: [doc, pdf, txt, docx]
<input type="button" value="Projeye Ekle"/> <input type="button" value="Kapat"/>	

Şekil 12 BİDEB-PTS araştırmacı ekleme talebi ekranı

Araştırmacı eklerken 2232 A ve 2232 B programlarının web adreslerinde sağ sekmelerdeki izleme - izleme formları seçeneğinde ve BİDEB-PTS sisteminde yer alan Araştırmacı Bilgi ve Taahhüt Formu doldurulmalı ve imzalı hali sisteme yüklenmelidir. Ayrıca araştırmacının özgeçmişi de sisteme yüklenmelidir. Özgeçmiş için belli bir format bulunmamaktadır. Eğer araştırmacı olarak eklenen kişi akademisyen değil ise son mezuniyetine ilişkin belge TÜBİTAK tarafından talep edilebilir.

Araştırmacı talebi yapıldıktan sonra TÜBİTAK tarafından kişinin koşulları sağlayıp sağlamadığı ve Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) kotasının dolu olup olmadığı kontrol edilmektedir. Kontroller sonucunda program sorumlusu tarafından talep iade edilmekte

veya onaya sunulmaktadır. Çağrı metinleri gereğince araştırmacılar, yürütücü tarafından BİDEB'e bildirildiği tarihten itibaren projede görev alabilir. Projeye geçmişe yönelik olarak araştırmacı eklenmesi talep edilemez.

Programların web adreslerinde bu formların İngilizce versiyonları da yer almaktadır. Uluslararası destek sahipleri bu formların İngilizce versiyonunu kullanabilirler. Formların bursiyerin veya araştırmacının projeye dâhil edilmek istendiği tarihten 1 hafta öncesinde TÜBİTAK'ta olacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir.

5.2. Bursiyer ve araştırmacı kabulü

Projeye bursiyer ve araştırmacı ekleme talepleri tamamlandığında projenin sorumlusu olan BİDEB personeli tarafından incelenmektedir. İnceleme sonucunda programın koşullarına aykırı bir durum söz konusu ise veya belgelerde eksik veya hatalı bir durum varsa talep iade edilir. Bu durumda eksiklikler tamamlanarak talep tekrar yapılmalıdır. Eğer talep kurallara uygunsa ve tüm belgeler doğru ise bu durumda proje yürütücüsü talebi onaya sunmaktadır. Talebin onaylanması halinde BİDEB-PTS'den kabul mektubu proje yürütücüne iletilmektedir. Kabul mektubunda kişinin projeye dâhil edildiği tarih ve alması gereken burs / PTİ miktarı yürütücüye bildirilmektedir. Ayrıca kabul sonrası işlemler hakkında kabul mektubunda bilgi verilmektedir. Doktora sonrası araştırmacılar, en erken kabul yazısı tarihi itibarıyla burs alacak şekilde sisteme kaydedilmektedir. Bu sebeple doktora sonrası araştırmacıların eklenmesine yönelik talebin mümkün olduğunca erken yapılması ve başlangıç tarihinden önce sisteme eklenmesi önem arz etmektedir.

5.3. Kabul sonrası yapılacak işlemler

Bursiyer ekleme talebine kabul mektubu gönderilerek cevap verilmiş ise öğrenci TÜBİTAK nezdinde kabul mektubunda belirtildiği tarihten itibaren bursiyer olarak görülmektedir. Ancak öğrencinin ödeme alabilmesi için üniversite tarafından SGK kapsamındaki sağlık sigortasının başlatılması gerekmektedir. Bu nedenle kabul mektubu alındıktan sonra ivedi olarak mektup, ev sahibi kurumun proje ofisine iletilmeli ve öğrencinin SGK işlemlerinin yapılması sağlanmalıdır. Öğrenci SGK işleminin yapıldığı tarihten sonra ödeme alabileceğinden bu sürecin ivedilikle yapılması elzemdir. Ayrıca bursiyer taleplerinin kişinin projeye ekleneceği tarihten 1 hafta

öncesinde istenmesinin en önemli gerekçesi de SGK kaydındaki dolayısıyla da öğrencinin bursunun tahakkukundaki muhtemel gecikmenin önlenmesidir. SGK kaydı yapıldıktan sonra öğrenci projede resmi olarak bursiyer statüsünü elde etmiş olmaktadır. Sisteme kayıt sürecinden ve/veya sigorta işleminden kaynaklanan o aya ait eksik ödeme TÜBİTAK tarafından karşılanmamaktadır.

Program kapsamında öğrencilere verilecek bursun süresi maksimum proje süresi sonuna kadardır. Ayrıca yüksek lisans bursiyerlerine toplamda 24 aydan fazla burs ödemesi yapılamaz. Ek olarak, eğitim süresinin doktora kayıt tarihinden itibaren yüksek lisans sonrası doktora eğitimi için 12 yarıyılı, lisans sonrası doktora eğitimi için ise 14 yarıyılı aşması durumunda burs ödemesi yapılamaz. Bu sebeple burs ödemeleri yapılırken öğrencinin azami süreyi geçip geçmediği kontrol edilmeli, azami süresini aşan öğrenciye burs ödemesi yapılmamalıdır.

Proje ekibinde yer alacak olan lisansüstü öğrencilerinin proje süresi sonunda henüz mezun olmamaları durumunda aktif öğrencilikleri devam etmek koşulu ile bursları 2232 Programı burs limitleri çerçevesinde her iki programdaki toplam burs süresi yüksek lisans öğrenimi görenler için 24 ayı; yüksek lisans sonrası doktora öğrenimi görenler için 48 ayı; bütünlük doktora öğrenimi görenler için ise 60 ayı aşmayacak şekilde 2210 A Yurt İçi Yüksek Lisans Burs Programı / 2211 A Yurt İçi Doktora Burs Programı kapsamında ödenmeye devam edebilir. Bu durumda olan bursiyerlerden azami sürede mezun olamayanların veya doktora programından ayrılanların bursları yürürlükten kaldırılır. Bursiyerlerin bilimsel hazırlık dönemi burs dönemine dahil edilmez. Projeye son 6 ay kala eklenen öğrenci yukarıda belirtilen burs programı kapsamına alınmaz.

Öğrencinin, öğrencilik durumunun sonlanması, program / bölüm / üniversite değiştirmesi, öğrenimini dondurması, başka işte çalışmaya başlaması, başka kurumlardan burs almaya başlaması vb. durumlarda yürütücü tarafından TÜBİTAK'a ivedilikle bildirim yapılması zorunludur. Eğer öğrenci program veya üniversite değiştiriyor ise öğrencilik statüsünü kaybettiği süre için burs ödemesi yapılamaz. Öğrencilik statüsünün geçici olarak da olsa kaybedildiği benzer durumlarda da burs ödemesinin ilgili süre zarfında yapılmaması gerekmektedir.

5.4. Bursiyer ve araştırmacı çıkarma talebinde bulunma

Projeye dahil edilen bir bursiyerin veya araştırmacının projeden ayrılmasına yönelik bir talep yapılmak isteniyorsa, BİDEB-PTS sisteminde proje yürütücüsü ana sayfasından proje numarası tıklanarak **Proje alışanları** bölümüne geçiş yapılmalıdır. Aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilen bu bölümde en sağ stnda yer alan projeden ayırma talebi alanındaki kırmızı "X" işareti tıklanarak personel için ayırma talebi yapılmalıdır.

"X" işareti tıklanığında aşağıdaki ekran açılmaktadır. Bu ekranda kişinin projeden ayrılması istenen tarih ve ayrılma sebebi belirtilmelidir. Projeye personel ekleme ve çıkarma yetkisi kurumumuzda olduğu için kişinin ayrılması talep edilen tarih geçmiş bir zaman olmamalıdır. Bursiyer ıkarma tarihi belirlenirken, öğrencinin projede bulunduğu süre ve hak ettiği burs miktarı gözetilmelidir. Başlatma işleminde olduğu gibi ayrılma işleminde de 1 hafta öncesinde talep yapılması beklenmektedir. Eğer kişi kendi isteği ile projeden ayrılıyor ise kişiden alınmış bir dilekçenin talebe eklenmesi istenmektedir. Personel eklemede olduğu gibi personel çıkarma taleplerinde de talep Grup tarafından incelenmekte ve karar resmi yazı ile BİDEB-PTS sisteminden desteklenen araştırmacıya bildirilmektedir.

ÇALIŞANI PROJEDEN AYIRMA TALEBİ	
Proje No	118C
Görevi	Araştırmacı/Uzman
TC No	
Adı	
Soyadı	
Kurumu	ABD.
Ünvanı	Prof. Dr.
Telefon	
GSM	
E-Posta	@gmail.com
Atanma Tarihi	01/11/2019
Ayrılma Tarihi	<input type="text"/>
Ayrılış Nedeni	<input type="text"/> (En fazla 200 karakter)
Dosya	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Dosya Yükle"/> Geçerli Dosya Türleri: [doc, pdf, txt, docx]
<input type="button" value="Projeden Ayırma Talebinde Bulun"/> <input type="button" value="Kapat"/>	

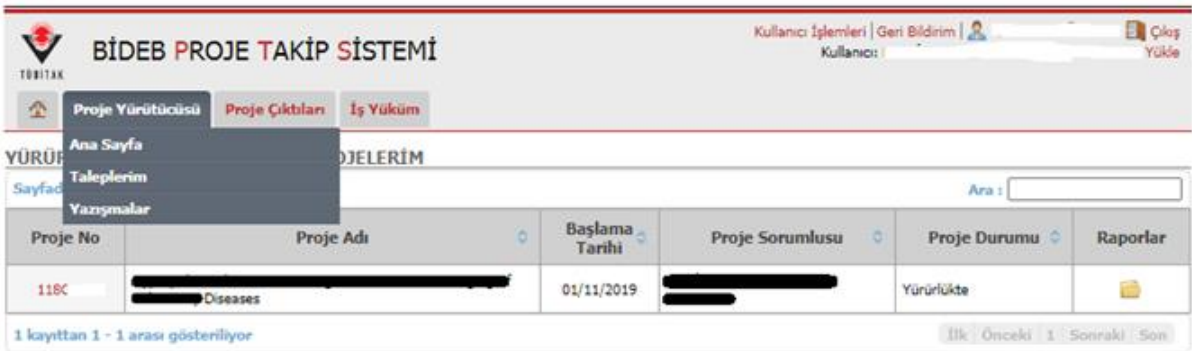
Şekil 13 BİDEB-PTS personel çıkarma talebi ekranı


6. GELİŞME RAPORLARI

TÜBİTAK tarafından desteğin amacına uygun kullanımının izlenmesi için en önemli araç gelişme raporlarıdır. Çağrı metninde belirtildiği üzere destek kazanan araştırmacının, sözleşmede belirtilen tarihlerde (6 ayda bir) başvuru sırasında TÜBİTAK'a önerilen ayrıntılı çalışma planı ve proje önerisi kapsamında bilimsel, teknik, idari ve mali tüm gelişmeleri raporlaması gerekmektedir. Bu rapora gelişme raporu adı verilmektedir. Gelişme raporunun TÜBİTAK'ın istediği formatta ve sözleşmede belirtilen tarihlerde sunulması gerekmektedir. Aksi halde destek kazanan araştırmacının yükümlülüğünü ihmal ettiği değerlendirilir ve burs ödemeleri durdurulur. Rehberin bu bölümünde gelişme raporu prosedürleri hakkında bilgi verilecektir.

6.1. Gelişme raporunun gönderimi




Gelişme raporu bilimsel ve mali kısım olarak iki ayrı raporu ifade etmektedir. Bu iki rapor BİDEB Proje Takip Sistemi (PTS) aracılığı ile TÜBİTAK'a gönderilmelidir. Gelişme raporlarının posta, kargo, e-posta gibi yöntemlerle gönderilmesi halinde rapor kabul edilmemektedir. BİDEB-PTS Sisteminin **Proje Yürütücüsü** Modülünün ana sayfasında en sağda yer alan **Raporlar** bölümüne klasör/dosya işareti tıklanarak geçiş yapılması gerekmektedir.



Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	Proje Sorumlusu	Proje Durumu	Raporlar
118C	Diseases	01/11/2019		Yürürlükte	

Şekil 14 BİDEB-PTS proje yürütücüsü ekranındaki raporlar alanı

Raporlar bölümüne geçildiğinde aşağıdaki ekrana ulaşılabilecektir. Bu bölümün en üst kısmında **Gelişme Raporu Taslağı** yer almaktadır. Bu taslak aynı zamanda 2232-A ve 2232-B programlarının web adreslerinde sağ sekmelerdeki izleme - izleme formları kısmında yer almaktadır. Gelişme raporlarının bilimsel kısmının taslağı bu adreslerden indirilmeli ve rapor taslağına uygun şekilde yazılmalıdır. Taslakta belirtilen tüm başlıklar hakkında değerlendirmeyi engellemeyecek şekilde detaylı bilgi sunulması gerekmektedir. Eğer taslakta belirtilen konu başlıklarında araştırma planı / proje çerçevesinde ilerleme sağlanamamış ise gerekçeler belirtilmelidir. Rapor hazırlanırken resmi ve bilimsel bir dil tercih edilmeli, değerlendirmede görevlendirilecek kişiye yönelik mesaj, ikaz vb. bireysel ifadeler yazılmamalıdır. Eğer var ise çalışmalara yönelik deney sonuçları, resimler, analizler rapor ekinde sunulmalıdır. Hazırlanan rapor aşağıda ekran görüntüsü sunulan raporlar ekranından **Bilimsel Kısım Hazırla** seçeneği tıklanarak yüklenmelidir. Bu ekrandan aynı zamanda rapor tarihleri takip edilebilir.

BİDEB PROJE TAKİP SİSTEMİ Kullanıcı İşlemleri | Geri Bildirim |   Çıkış
Kullanıcı:  Yükle

[Proje Yürütücüsü](#) [Proje Çıktıları](#) [İş Yüküm](#)

118C **Numaralı Proje Detayı** **0101872292** **Lider Araştırmacılar Programı - Genç Araştırmacı - Yürürlükte**

[Genel Bilgiler](#) [Proje Çalışanları](#) [Raporlar](#)

Rapor Hazırlanırken Uyulması Gereken Kurallar ve Kullanılan Taslaklar

[Gelişme raporu taslağı](#) için tıklayınız.

Rapor / Dosyalar	Tarihler	Rapor Hazırla
1. Gelişme Raporu Transfer Aşamasında	Beklenen: 01/10/2020 Gönderilişi: 30/09/2020	Rapor Kapak Dosyası
2. Gelişme Raporu Hazırlık Aşamasında	Beklenen: 01/04/2021 Gönderilişi:	BİLİMSEL KISMI HAZIRLA MALİ KISMI HAZIRLA RAPORU GRUBA GÖNDER
3. Gelişme Raporu Başlangıç Aşamasında	Beklenen: 01/10/2021 Gönderilişi:	
4. Gelişme Raporu Başlangıç Aşamasında	Beklenen: 01/04/2022 Gönderilişi:	
5. Gelişme Raporu Başlangıç Aşamasında	Beklenen: 01/10/2022 Gönderilişi:	
Sonuç Raporu Başlangıç Aşamasında	Beklenen: 01/04/2023 Gönderilişi:	

[< Ana Sayfa](#)

Şekil 15 BİDEB-PTS raporlar ekranı

Bu ekranda projenin yaklaşan rapor dönemlerinin Raporu Hazırla sütununda Bilimsel Raporu Hazırla, Mali Kısmı Hazırla ve Raporu Gruba Gönder seçenekleri çıkmaktadır. Yukarıdaki ekran görüntüsündeki projenin 2. raporunun gönderimi yapılmalıdır. Taslağa uygun hazırlanan gelişme raporunun bilimsel kısmı **Bilimsel Kısmı Hazırla** seçeneği tıklanarak yüklenmelidir. Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır. Burada açılan sayfada dosyanın tercihen PDF formatında yüklenmesi beklenmektedir. Eğer rapora ait resim, video, sıkıştırılmış dosya vb. yüklenecekse **Çoklu Ortam Dosyaları** alanından yükleme yapılabilir. Ayrıca eğer rapor döneminde patent vb. fikri ürün başvurusunda bulunulmuş ise **Fikri Ürün Bildirim Formu** alanından yükleme yapılmalıdır.

BİDEB PROJE TAKİP SİSTEMİ Kullanıcı İşlemleri | Geri Bildirim |   Çıkış
Kullanıcı: 

[Proje Yürütücüsü](#) [Proje Çıktıları](#) [İş Yüküm](#)

Bilimsel Kısım - 118C Numaralı Projenin 2. Gelişme Raporu - Hazırlık Aşamasında

[Bilimsel Gelişme Raporu](#) [Çoklu Ortam Dosyaları](#) [Fikri Ürün Bildirim Formu](#) [Rapor Dönemi Çıktıları](#) [Rapor Kapak Dosyası](#)

[Dönem İçinde Gerçekleşen Seyahatler](#)

Kaydedilmiş Dosyalar			
No	Dosya	İndir	Sil
Kayıtlı dosya bulunamadı.			

[Choose File](#) No file chosen [Dosya Yükle](#)


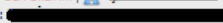
Geçerli Dosya Türleri : [doc, pdf, docx]

Gelişme raporu için taslak: 

[PROJE DETAY SAYFASI](#)

Şekil 16 BİDEB-PTS bilimsel gelişme raporu yükleme ekranı

Gelişme raporunun bilimsel kısmı yüklenirken mutlaka destek kapsamında ortaya çıkan makale, bildiri vb. bilimsel çıktıların raporla ilişkilendirilmesi gerekmektedir. **Rapor Dönemi Çıktıları** alanından bu işlem gerçekleştirilebilmektedir. Bu ekranda işlem yapılabilmesi için öncelikli olarak oluşan çıktıların desteklenen araştırmacının ARBİS'teki hesabına eklenmesi gerekmektedir. Eğer bu işlem yapılmadıysa aşağıdaki ekranda yer alan **ARBİS Yayın Bilgilerini Güncelle** modülüne geçiş yapılarak güncellenmeler tamamlanmalıdır. Eğer ARBİS'teki Güncellemeler yapıldıysa **Proje Çıktısı Ekle** kısmı tıklanmalıdır.

BİDEB PROJE TAKİP SİSTEMİ Kullanıcı İşlemleri | Geri Bildirim |  Çıkış
Kullanıcı:  Yükle

[Proje Yürütücüsü](#) [Proje Çıktıları](#) [İş Yüküm](#)

Bilimsel Kısım - 118C Numaralı Projenin 2. Gelişme Raporu - Hazırlık Aşamasında

[Bilimsel Gelişme Raporu](#) [Çoklu Ortam Dosyaları](#) [Fikri Ürün Bildirim Formu](#) [Rapor Dönemi Çıktıları](#) [Rapor Kapak Dosyası](#)
[Dönem İçinde Gerçekleşen Seyahatlar](#)

ÖNEMLİ NOT: Bu kısımda sadece yayınlanmış çıktılarınızın bilgisini girmeniz gerekmektedir. Dergiye gönderilmiş vb. durumdaki çıktılarınızı raporunuza ek dosya olarak ilk sekmeden yükleyebilirsiniz.

Proje Numarası: [Proje Çıktısı Ekle](#) [ARBİS Yayın Bilgilerini Güncelle](#)

KAYDEDİLMİŞ PROJE ÇIKTILARI

Filtre:

Sayfada kayıt göster

Çıktı Türü	Çıktı Alt Türü	Çıktı Adı	ARBİS Kaydı	Durumu	Detay	Düzenle	Sil	Değerlendirmeye Gönder
Veri bulunmamaktadır								

0 kayıttan 0 - 0 arası gösteriliyor [İlk](#) [Önceki](#) [Sonraki](#) [Son](#)

[PROJE DETAY SAYFASI](#)

Şekil 17 BİDEB-PTS proje çıktısı ekleme ana sayfası

Proje çıktısı ekle alanı tıklandığında açılacak olan aşağıdaki ekranda çıktıya dair bilgiler girilmeli ve kaydedilmelidir. Raporla olduğu gibi proje çıktıları da TÜBİTAK'ın değerlendirmesine tabidir.

PROJE ÇIKTISI EKLEME / DÜZENLEME

Proje No	1180000	Rapor Dönemi	Seçiniz...
Proje Çıktısı	Proje çıktılarınz proje personelinin ARBİS'e girmiş olduğu çıktı bilgileri arasından seçilebilir. Seç		
Çıktı Türü / Alt Türü			
Çıktının İlgili Olduğu İş Paketi/Paketleri			
Proje İle İlişkisi / Açıklama	Çıktının proje ile ilişkisini detaylı bir şekilde belirtiniz.		
TÜBİTAK Desteği Belirtili mi?	Seçiniz...	TÜBİTAK desteği belirtilmediyse açıklamasının girilmesi zorunludur.	
Proje Ekibinden Çıktıya Katkı Sağlayan Kişiler			
		EKLE >	Eklenmiş proje personeli bulunmamaktadır !
Çıktıya Katkı Sağlayan Diğer Kişiler			
Ad		EKLE >	Eklenmiş diğer personel bulunmamaktadır !
Soyad			
Kuruluş			
Açıklama			
Çıktı ile ilişkili dosyalar			
Yüklenmesi Zorunlu Olan Dosya Türleri:			
Not: Yüklenilecek her bir dosyanın boyutu en fazla 20 MB olabilir.			
-- Dosya Türü Seçiniz --	Choose File	No file chosen	Dosya Yükle
Geçerli Dosya Türleri : .pdf			
Kaydedilmiş Dosyalar			
No	Dosya	Dosya Türü	İndir Sil
Kayıtlı dosya bulunamadı.			
KAYDET		KAPAT	

Şekil 18 BİDEB-PTS proje çıktısı ekleme / düzenleme ekranı

Raporun bilimsel kısmı yüklenirken son olarak rapor dönemine ait seyahatler **Dönem İçinde Gerçekleşen Seyahatler** kısmından sisteme kaydedilmelidir.

Projenin bilimsel raporuna dair istenen bilgiler sisteme girildiğinde en alta yer alan Proje Detay Sayfası ifadesi tıklanarak rapor bilgilerinin yer aldığı ana sayfaya dönüş yapılmalıdır. Gelişme raporunun yüklenmesinin tamamlanması için ikinci aşama mali raporun oluşturulmasıdır. Bunun için **Mali Kısmı Hazırla** Seçeneği tıklanmalıdır. Bu kısım tıkladığında aşağıdaki ekran açılacaktır.

Mali Kısım - 118C... Numaralı Projenin 2. Gelişme Raporu - Hazırlık Aşamasında

Mali Gelişme Raporu (MGR) | Yeminli Mali Müşavir Raporu (YMMR) | Ek Dosyalar

Önemli Notlar:

- 1- Bu kısımda varsa önceki raporun YMMR tarihi yoksa önceki raporun gönderim tarihi ile varsa şimdiki raporun YMMR tarihi arasındaki fişler listelenir.
- 2- 30/09/2020 tarihinden itibaren kesilmiş olan fişler ve varsa onlara kesilmiş ters fişler aşağıda listelenmiştir.
- 3- Bütçe kalemleri öncelikli olarak 2020 / 2 döneminden gelmektedir.
- 4- Seçim yapılması gereken kalemlerde kişi ya da malzeme seçimi yapıp tutar girilerek "Seçilen Ekle" düğmesine basılmalıdır. "Değişiklikleri Kaydet" tuşuna basarak seçimler ve açıklamalar kaydedilmelidir.

* 01.1.6.01 kalem numaralı fişlerde PTİ alan onaylı kişiler listesinden PTİ ödemesi yapılan kişi seçilip sağ tarafa eklenmelidir.
** 05.4.1.01 ve 05.4.1.03 kalem numaralı fişlerde onaylı bursiyer listesinden burs ödemesi yapılan kişi seçilip sağ tarafa eklenmelidir.
*** 03.3.1.01 ve 03.3.3.01 kalem numaralı fişlerde seçilen kalemlere tutar ve açıklama girilmeli ve sağ tarafa eklenmelidir. Seçilen kalemlere girilen tutarların toplamı fiş tutarına eşit olmalıdır.
**** Diğer fişlerde seçilen kalemlere tutar girilmeli ve sağ tarafa eklenmelidir. Seçilen kalemlere girilen tutarların toplamı fiş tutarına eşit olmalıdır.

Değişiklikleri Kaydet

Bütçe Kalemi	Harcama (TL)	Fiş Tarihi Fiş No	Fiş Açıklaması	Açıklama						
03.2.6.01 Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	184.906 TL	07/04/2021 No: 24-1	Fiş Açıklaması: GLOVE BOX ALIMI İNFOTEK Fiş Detay Açıklaması: GLOVE BOX ALIMI İNFOTEK	Açıklamayı Temizle						
<p>2020 / 2 dönemine kayıtlı 03.2.6.01 kodlu bütçe yoktur.</p> <p>Diğer Dönemlerdeki Bütçe Kalemlerini Gizle / Göster</p> <p>DİĞER DÖNEMLERDEKİ BÜTÇE KALEMLERİ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Seç</th> <th>Malzeme / Bütçe</th> <th>Tutar(TL)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>LABORATORY EQUIPMENT PURCHASES - Dönem Bütçesi: 177.000 TL (2020 / 1 Dönemi)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Seçilen Kalemleri Ekle</p>					Seç	Malzeme / Bütçe	Tutar(TL)	<input type="checkbox"/>	LABORATORY EQUIPMENT PURCHASES - Dönem Bütçesi: 177.000 TL (2020 / 1 Dönemi)	
Seç	Malzeme / Bütçe	Tutar(TL)								
<input type="checkbox"/>	LABORATORY EQUIPMENT PURCHASES - Dönem Bütçesi: 177.000 TL (2020 / 1 Dönemi)									

Şekil 19 BİDEB-PTS mali rapor hazırlama ekranı

Bu ekranda rapor döneminde yapılan ve ev sahibi kurumun ilgili birimi tarafından Transfer Takip Sistemine (TTS) kaydedilen tüm harcamalar sistem tarafından otomatik olarak gösterilmektedir. Eğer listelenen harcamaların eksik olduğu fark edilirse rapor gönderilmeden ev sahibi kurumun ilgili birimi ile görüşülmeli ve eksik harcamaların TTS kaydı tamamlanmalıdır. Bu kısımda araştırmacılar yapılan harcamaları ilgili olduğu bütçe kalemi ile ilişkilendirmelidir. Bütçe kalemi seçildikten sonra tutar girişi yapılmalı ve **Seçilen Kalemleri Ekle** alanına tıklanmalıdır. Ayrıca açıklama kısmında harcamaya ilişkin bilgiler sunulmalıdır. Eğer yapılan harcama bir burs ödemesi ise ödemenin yapıldığı kişinin seçilerek eşleştirmenin yapılması gerekmektedir. Tüm harcamalar bütçe kalemleri ile eşleştirildiğinde ve açıklamalar eklendiğinde değişiklikler kaydedilmelidir.

Ev sahibi kurumun özel sektörde faaliyet göstermesi veya vakıf üniversitesi olması durumunda mali raporun yanı sıra Yeminli Mali Müşavirlik raporu da gönderilmelidir. Bu raporun hazırlanması için ev sahibi kurumun ilgili birimi ile görüşülmeli ve temin edilen rapor üstteki ekranda **Yeminli Mali Müşavirlik Raporu** kısmından sisteme

yüklenmelidir. Eğer isteniyorsa harcamalara ilişkin ek dökümler **Ek Dosyalar** kısmından yüklenerek rapora dâhil edilebilir.

Bilimsel ve mali raporun sisteme girişi tamamlandığında **Proje Detay Sayfası** seçeneği kullanılarak **Raporlar** sayfasına geri dönülmelidir. Bu sayfada en sağda yer alan **Raporu Gruba Gönder** seçeneği tıklanarak raporun gruba iletilmesi gerekmektedir. Bu işlemin yapılmaması halinde rapor sisteme kaydedilecek ama Grup rapora ulaşamayacaktır. Bu nedenle gönderim yapılması gereken son güne kadar mutlaka **Raporu Gruba Gönder** seçeneği tıklanmalıdır.

6.2. Gelişme raporunun değerlendirilmesi

Gelişme raporlarının bilimsel değerlendirmesi projeye atanan danışman/izleyici tarafından yapılmaktadır. Bu kişi proje konusunda alanında uzman bilim insanları arasından BİDEB Danışma Kurulunun önerisi ve Grubun onayı ile atanmaktadır. İzleyici Gruba gönderilen bilimsel raporun başvuruda sunulan araştırma planı ve proje önerisi ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmekle sorumludur. Değerlendiricinin rapor hakkındaki görüşü Grup Yürütme Kurulu'nda incelenerek raporun kabulüne veya reddine karar verilir. İzleyicinin talebi halinde kabul edilen raporlar hakkında da izleyici görüşü araştırmacıya bilgi amaçlı sunulmaktadır. Raporun reddi durumunda izleyici görüşleri çerçevesinde verilen süre içinde revize raporun desteklenen araştırmacı tarafından Gruba gönderilmesi gerekmektedir. Revize rapor için bir kez daha değerlendirme süreci başlatılmaktadır. Revize raporun da reddedilmesi durumunda desteğe ilişkin karar Grup Yürütme Kurulu tarafından verilmektedir. Bu durumda izleyici değişikliği, projenin durdurulması, desteğin yürürlükten kalkması veya iptali söz konusu olabilmektedir.

Mali raporun incelemesi ise BİDEB Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir. İlgili müdürlük, harcamaların mevzuata ve onaylanan bütçeye uygun olup olmadığını kontrol etmektedir. Eğer mevzuatın veya onaylanan bütçenin dışında bir harcama tespit edilirse, rapor ilgili müdürlük tarafından desteklenen araştırmacıya iade edilmekte ve revizyonu istenmektedir. Böyle bir durumda Müdürlüğün yaptığı açıklama doğrultusunda, yürütücü tarafından ev sahibi kurumun proje desteklerini yürüten birimi ile irtibata geçilmeli ve verilen süre içinde

Transfer Takip Sitemindeki (TTS) kayıtlar güncellenerek revize rapor BİDEB-PTS sistemi üzerinden gönderilmelidir.

Bilimsel ve Mali raporun değerlendirmesi sonrasında BİDEB-PTS sistemi üzerinden desteklenen araştırmacıya kabul / ret yazıları gönderilmektedir. Yazılar gönderildiğinde sistem üzerinden desteklenen araştırmacının ARBİS'te kayıtlı e-posta adresine bir bildirim gönderilmektedir. Bildirimde yer alan linke tıklanarak ilgili yazıya ulaşılabilir. Ayrıca BİDEB-PTS sisteminde proje yürütücüsü ana sayfasında yer alan **Genel Bilgiler** kısmında **Yazışmalar** adlı alan tıklanarak ilgili yazışmaya ulaşılabilmektedir. Kabul yazılarının ekinde eğer projede kayıtlı araştırmacı varsa Proje Teşvik İkramesi alacak kişilerin bilgileri ve bu kişilere ödenecek tutarları içeren bir yazı sunulmaktadır. Bu yazı desteklenen araştırmacı tarafından ev sahibi kurumun proje destekleriyle ilgilenen birimine gönderilmelidir. Araştırmacının PTİ alabilmesi için projede en az 6 ay süre ile görevli bulunması gerekmektedir. Bu işlem sonrasında Proje Teşvik İkramesi ödemeleri yazıda belirtilen tutarlarda araştırmacılara ev sahibi kurum tarafından yapılmalıdır. Dönemler içinde yapılan PTİ ödemeleri çağrıda belirtilen yüzdeler doğrultusunda yapılmaktadır. Kalan yüzdelerle ait tutarlar sonuç raporunun kabulü sonrasında aktarılmaktadır. Ayrıca gelişme raporu kabul edilen projelerin bir sonraki dönemine ilişkin ödenekler BİDEB MADES tarafından Kurumun nakdi imkânları doğrultusunda aktarılmaktadır.

7. DESTEĞE YÖNELİK TALEPLER

2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programlarından desteklenen araştırmacıların desteği yürütme sürecinde desteğe yönelik birçok konuda yeniden planlama yapması gerekebilmektedir. Bu durumlarda süreç araştırmacının talebini resmi yollardan iletmesi ile başlamaktadır. Araştırmacı BİDEB-PTS sisteminden bir talep oluşturarak durumunu Gruba iletmelidir. Akabinde talep öncelikle program yürütücüsü tarafından incelenerek mevzuata aykırı olması durumunda gerekçesi belirtilerek araştırmacıya iade edilecektir. Bazı durumlarda talebin daha detaylı iletilmesi veya destekleyici belge istenmesi gibi sebeplerle güncelleme istemek amacıyla da talepler iade edilebilmektedir. Bu gibi durumlarda iade sonrasında talep istenen revizyonlar gerçekleştirilerek tekrarlanmalıdır. Araştırmacılar BİDEB-PTS sisteminden talep yapmak istiyorlarsa, ana sayfada üst tarafta yer alan proje yürütücüsü modülünden **Taleplerim** sekmesi seçilmelidir. Bu sekmenin ekran görüntüsü aşağıda yer almaktadır. Burada ekran görüntüsünde belirtilen saydaki alanlar doldurulmalı ve varsa destekleyici dokümanlar sunulmalıdır. Eğer talebin ilgili olduğu alan, talep konusu sekmesinde yer almıyor ise **Diğer** seçeneği kullanılmalıdır.

BİDEB PROJE TAKİP SİSTEMİ Kullanıcı İşlemleri | Geri Bildirim | Okuş
Kullanıcı: Yükle

[Proje Yürütücüsü](#) [Proje Çıktıları](#) [İş Yüküm](#)

[Ana Sayfa](#)
[Taleplerim](#)
[Yazışmalar](#) [İş Talepler](#)

Taleplerim

Sayfada 10 kayıt göster Ara :

Proje No	Talep Konusu	Talep Tarihi	Talep Durumu	Çıktı Al	Detay	İptal
Veri bulunmamaktadır						

0 kayıttan 0 - 0 arası gösteriliyor İlk | Önceki | Sonraki | Son

YENİ TALEP EKLE

Proje No

Bilgi Notu

Talep Konusu Personel ekleme taleplerinizi projenizin "Proje Çalışanları" sayfasından yapabilirsiniz.

Talep

(En fazla 4000 karakter)

Önemli Notlar:
Lütfen talebinizi açıklama şeklinde yazınız ve göndermeden önce **Talebi Önizle** düğmesini kullanarak kontrol ediniz.
Geçerli Dosya Türleri: [doc, pdf, txt, docx]
Talebinizle ilgili dosyaları yüklemek için **Dosya Yükle** butonunu kullanınız.
Talebinizi tamamlamak için **Talebi Gönder** butonunu kullanınız.
İşleminizi tamamladıktan sonra sistem tarafından oluşturulacak olan talep dosyasının çıktısını alarak imzalamanız ve Gruba posta ile iletmeniz gerekmektedir.




Dosya No file chosen

Şekil 20 BİDEB-PTS talep ekranı

Rehberin takip eden kısımlarında talep türleri hakkında bilgi verilecektir.

7.1. Bütçeye yönelik talepler

Grubumuza yapılan taleplerin büyük çoğunluğu destek bütçesi hakkındaki taleplerden oluşmaktadır. Her ne kadar başvuru sürecinde detaylı planlamalar yapılmış olsa dahi destek sürecinde bütçe planlarında aksaklıklar yaşanabilmektedir. Bu nedenle araştırmacıların bütçeye dair değişiklik taleplerinde bulunmalarına izin verilmektedir. Bu talepler Grup Yürütme Kurulu'nda görüşülerek karar bağlanmaktadır. Kurul isterse talep hakkında izleyici görüşüne başvurabilmektedir. Bütçe ile ilgili aşağıdaki taleplerde bulunulabilmektedir.

-  Dönemler Arası Aktarım Talepleri
-  Fasıllar Arası Aktarım Talepleri
-  Makine Değişikliği Talepleri

✚ Ek Bütçe Talepleri

✚ Ek Bursiyer

Dönemler Arası Aktarım Talepleri, araştırma desteği için yapılabilmektedir. Bilindiği üzere bu destek kalemi proje süresine göre altı aylık dönemlere ayrılarak bütçelendirilmiş olup gelişme raporlarının kabulü durumunda gelecek dönemin aktarımı yapılmaktadır. Bazı durumlarda araştırmacılar planladıkları iş paketlerini daha erken bitirdiklerinden ileriki bir dönemde almayı planladıkları mal ve hizmetlere daha erken ihtiyaç duyabilmektedir. (Örneğin 4. dönemde alınacak bir makinenin 3. dönemde kullanılmaya başlanacak olması gibi) Bu gibi durumlarda bir kaç ay öncesinden Gruba talepte bulunulmalı ve ilgili döneme ilişkin harcamanın önceki dönemlere alınması istenmelidir. Bu tür talepler Grup Yürütme Kurulu'nun kararına tabidir. Araştırma proje bütçesi dışında kalan destek kalemleri için (proje ekibi burs giderleri vb.) bu talep türünde istekte bulunulamaz.

Fasıllar Arası Aktarım Talepleri araştırma desteği içinde kalan fasıllar için yapılabilmektedir. Örneğin bu destek kaleminde belirtilen bir makinenin alımı için ayrılan ödenek, döviz kurundaki artış nedeniyle yetersiz kalmış ise; araştırma desteği içinde yer alan başka kalemdaki (seyahat, makine, servis vb.) azalış ile bu artışın telafi edilmesi gerekebilmektedir. Bu durumda talep yapılırken ilgili kalemler ve aktarımı istenen miktarın net olarak bildirilmesi önem arz etmektedir. Ayrıca aktarım yapılmasına duyulan ihtiyaç net olarak gerekçelendirilmelidir (Örnek: *XXX kodlu makine kaleminde yer alan X cihazı için ayrılan ödenek döviz kurundaki %X'lik artış sebebiyle yetersiz kaldığından XXX kodlu Hizmet Alımı kaleminden XXX TL'nin ilgili makinenin alımına aktarılması*). Alınmasından vaz geçilen makine(ler) olursa, neden artık ihtiyaç duyulmadığı ve/veya kullanımı için hizmet alımı gibi alternatiflere başvurulacağı gerekçede belirtilmelidir.

Fasıllar arası aktarım talepleri de Grup Yürütme Kurulu onayına tabidir. Ayrıca gerekli görülürse Kurul tarafından izleyici görüşü talep edilebilmektedir. Fasil aktarım talepleri yapılırken en sıklıkla karşılaşılan hata destek kalemleri arasında fasıl aktarımı talep edilmesidir. Mevzuat gereği farklı destek kalemleri arasında fasıl aktarımı mümkün değildir. Örneğin araştırma başlangıç paketi ödeneğinden araştırma desteği

ödeneğine veya araştırma ekibine yönelik burs desteği kalemine aktarım yapılamaz. Talepler oluşturulurken bu hususa dikkat edilmelidir. Bu duruma yönelik bir talep olması halinde talep program yürütücüsü tarafından doğrudan yürütücüye iade edilir, Grup Yürütme Kuruluna sunulmaz. Benzer şekilde araştırma proje bütçesi dışında kalan diğer destek mekanizmalarının hepsi götürü bütçeler (tek bir kaleme aktarılan bütçeler) olduğundan fasıl aktarım talepleri sadece araştırma desteği bütçesi altında yer alan kalemler için yapılabilmektedir.

Makine Değişikliği Talepleri de bütçe ile ilgili sıklıkla rastlanan taleplerdir. Planlananın dışında gelişen bazı durumlarda (örneğin arza ilişkin sorunlar, gümrük sorunları vb.) bütçede onaylanan makinelerin temininde güçlük yaşanabilmektedir. Bu durumlarda eğer makinenin birebir veya daha iyi özelliklerdeki farklı bir marka veya modeli alınacak ise Gruba talep yapılmasına gerek olmadan onaylanan bütçe tutarı aşılmadan temin gerçekleştirilebilir. Ancak eğer makinenin niteliği ve niceliği belirgin şekilde onaylanandan farklı ise bu durumda öncelikle makinenin değiştirilmesine yönelik gerekçeli bir talepte bulunulması gerekmektedir. Onay alınması halinde alım gerçekleştirilebilir.

2232 A ve B programlarında onaylanan bütçenin araştırma planının ve projenin gerçekleştirilebilmesi için yetersiz kalması durumunda **Ek Bütçe Talebinde** bulunulabilmektedir. Ek bütçe talepleri desteğin üst limitine kadar yapılabilmektedir. Örneğin araştırma proje bütçesi için 1.450.000 TL destek alan bir araştırmacı bu destek kaleminin üst limiti olan 1.650.000 TL'ye kadar (200.000 TL) ek bütçe talebinde bulunabilir. Ek bütçe taleplerinde de diğer taleplerde olduğu gibi gerekçelendirme yapılmalıdır. Bütçe eksikliği hangi iş paketlerini etkilemektedir, bu iş paketlerinin projenin sonuçlanması üzerindeki etkileri nelerdir, ek bütçenin onaylanmaması halinde ne tür alternatifler bulunmaktadır, ek bütçenin onaylanmaması halinde iş paketlerinde revizyon gerekir mi, gerekirse detayları... vb. durumlar talepte belirtilmelidir. Ek bütçe talepleri Grup Yürütme Kurulunun olumlu görüşü ve Başkanlık Makamının onayı halinde kabul edilmektedir. **Ek Bursiyer** talepleri de bir çeşit ek bütçe talebidir. 2232 A ve B programlarında maksimum 5 bursiyer için destek sağlanmaktadır. Eğer daha az sayıda bursiyer için destek verilmiş ise araştırmacılar 5 bursiyere kadar gerekçeli bir talep ile artırım isteyebilmektedir. Ek bütçe talebinde olduğu gibi ek bursiyer

talebinde de yeni bursiyerlerin hangi iş paketlerinde görevlendirileceği detayları ile açıklanmalıdır. Bu talepte de benzer şekilde Grup Yürütme Kurulunun olumlu görüşü ve Başkanlık Makamının onayı gerekmektedir.

7.2. Ek süre talepleri

Desteğe ilişkin ek süre talepleri iki şekilde istenebilmektedir. Birincisi gelişme ve sonuç raporunun gönderimi için istenen ek süre talepleridir. Mücbir sebepler nedeniyle ilgili raporların sözleşmede belirtilen süre dışında gönderimi için ek süre talebinde bulunulabilmektedir. Bu durumda ek süre talebi Grup Yürütme Kurulu tarafından karara bağlanmaktadır. Gerekli olması halinde izleyici görüşüne başvurulabilmektedir. Diğer ek süre talebi ise destek süresine yönelik yapılan ek süre talepleridir. Yürütücünün, araştırmasını onaylanan destek süresinde bitirmesi esastır. Bununla birlikte mücbir durumlarda proje süresi, destek üst sınırı olan 36 ayı aşmamak kaydıyla uzatılabilir. Yürütücünün bu yöndeki gerekçeli talebinde, ek sürenin hangi iş paketlerinin tamamlanmasında kullanılacağı, bu iş paketlerinin neden mevcut sürede tamamlanamadığı, bu iş paketlerinde görev alan personel detaylı bir şekilde açıklanmalıdır. Bu taleplerde Grup Yürütme Kurulunun olumlu görüşü ve Başkanlık Makamı onayı ile üst limite kadar destek süresi arttırılabilir. Bu sürenin üstünde ek süre talep edilmesi durumunda Başkanlık Makamının uygun görüşü alınması halinde TÜBİTAK Yönetim Kurulunca karar alınır. Ek süre talepleri yapılırken ek süre içinde araştırmacıya yönelik bursun devamının istenip istenmediği belirtilmelidir. Ayrıca ek süre taleplerinin projenin son 6 ayında yapılması beklenmektedir.

7.3. Ev sahibi kurum değişikliği talepleri

Desteğin başlatılmasından önce olduğu gibi destek başladıktan sonra da ev sahibi kurumun değiştirilmesi yönünde talepler alınabilmektedir. Ancak destek başlangıcı sonrasında yapılacak olan ev sahibi kurum değişiklikleri öncesine göre daha yoğun bir bürokrasi doğurmaktadır. Kurum değişikliği talebi yapmak isteyen araştırmacıdan geçişe sebep olan bilimsel ve teknik gerekçeleri içeren bir dilekçe sunması istenmektedir. Bu dilekçenin ekinde iki adet ek resmi yazı talep edilmektedir. İlk yazı geçiş yapılmak istenen kurumun üst düzey yetkilisi tarafından imzalanan sözleşme kabul ve taahhüt formudur. İkinci yazı ise mevcut ev sahibi kurumun geçiş talebi

hakkındaki görüşlerini içeren ve kurumun üst düzey yetkilisi tarafından imzalanan resmi bildirimdir. Eğer mevcut ev sahibi kurumdan bildirim alınamamış ise talep yine de yapılabilir. Bu durumda TÜBİTAK tarafından mevcut ev sahibi kuruma görüş bildirmesi için resmi yazı iletilecektir. Bu durum süreci biraz daha uzatacağından, araştırmacı tarafından mevcut kurumdan yazı alınması daha idealdir. Talep yapıldıktan sonra TÜBİTAK BİDEB Araştırma Burs ve Destekleri Grubunun Yürütme Kurulunda görüşülür. Kurul'un kararı ve Başkanlık Makamı Oluru ile kurum değişikliği karara bağlanır. Mevcut ve aday ev sahibi kurumların her ikisi de geçiş kararı hakkında olumlu görüş bildirirse de TÜBİTAK tarafından gerekçeler uygun bulunmuyor olabilir. Bu durumda geçiş onaylanmamaktadır. Dolayısıyla yapılan tüm geçiş taleplerinin onaylanacağını düşünmek doğru değildir. Bilimsel ve teknik açıdan makul gerekçelerin oluşmuş olması veya kişisel gerekçeler varsa dahi mücbir sebeplerden kaynaklanması beklenmektedir.

Geçiş talebi olumlu değerlendirilmiş ise ivedilikle varsa Grubun veya Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğü'nün (MADES) istediği ek evraklar temin edilmelidir. Akabinde eski ev sahibi kurumdaki proje hesabının kapatılması ve hesapta kalan tutarların TÜBİTAK'a geri aktarımı için MADES tarafından gerçekleştirilen bilgilendirmeler ışığında süreç yürütülmektedir. Benzer şekilde yeni ev sahibi kurumda da proje için hesap açılmalı ve hesap detayları TÜBİTAK'a ivedilikle bildirilmelidir. Ev sahibi kurum değişikliklerinde en problemlili husus hesap kapama ve açma süreçlerinde yaşanan gecikmelerdir. Bu durumda araştırmacının aksamasına neden olabilmektedir. Bu nedenle araştırmacılara sürecin yakından takibinin yapılması önerilmektedir. Kurum değişikliği sırasında yaşanan diğer bir problem ise alınan taşınır malzemelerin aidiyeti hususudur. Kurum değişikliği öncesi alınan mal, malzeme, cihaz, makine vb. eski ev sahibi kuruma aittir. Bununla birlikte proje süresince yeni ev sahibi kuruma taşınması ve burada kullanılması mümkündür. Proje sonuçlandığında eski ev sahibi kurumda alınan taşınır malzemelerin iadesi gerekir.

7.4. Aile yaşam gideri bursuna yönelik talepler

2232 A ve 2232 B programından desteklenen araştırmacının medeni durumunun değişmesi durumunda aile yaşam gideri bursuna yönelik değişikliklerin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle araştırmacı tarafından medeni hal değişikliği halinde ivedilikle Gruba bildirim yapılması gerekmektedir. Eğer bekâr bir araştırmacı evlenmiş ise ilgili bursun kendisine bağlanması talep edebilir. Bu durumda Grup Yürütme Kurulunun olumlu görüşü ve Başkanlık Makamı oluru ile bursun bağlanması mümkündür. Eğer bir araştırmacı boşanmiş ise ve çocuğu bulunmuyor ise e-devletten alınmiş nüfus kayıt örneği veya boşanmanın tarihini içeren başka bir resmi belge ile durumu Gruba bildirmelidir. Bu durumda boşanma tarihi itibariyle burs Grup tarafından otomatik olarak sonlandırılır. Araştırmacı tarafından bildirim geç yapılmış ise boşanma tarihi sonrasında ödenen aile yaşam gideri burslarının iadesi istenir veya ilgili tutar gelecek ayların burslarından mahsup edilir.

8. DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar ve 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programlarında desteklenen araştırmacıların bu rehberde belirtilmeyen ancak destek sözleşmelerinde belirtilen yükümlülükleri bulunabilir. Bu nedenle rehberin destek kazanan araştırmacıya ilişkin bir yardım dokümanı olduğu hak ve yükümlülükleri belirleyen esas hukuki metinlerin destek sözleşmesi ve çağrıda belirtilen diğer ilgili mevzuatlar olduğu unutulmamalıdır. Bununla birlikte bu bölümde araştırmacıların bazı yükümlülükleri hakkında kısaca bilgi verilecektir.

Öncelikli olarak araştırmacıların ev sahibi kurumunun üniversite olması halinde, ev sahibi kurumda her yıl en az iki ders verilmesi zorunluluğu bulunmaktadır. TÜBİTAK gerekli görürse bu yükümlülüğün kontrolü için resmi yazı talep edebilir.

Ev sahibi kurumun başvuru tarihinde;

- ✚ KOBİ ölçeğinde firma olması durumunda çağrı duyurusu 2.1.1. a ve b bentlerinde belirtilen bursun %25'i ev sahibi kurum tarafından,
- ✚ Büyük ölçekli firma olması durumunda çağrı duyurusu 2.1.1 a ve b bentlerinde belirtilen bursun %40'ı ev sahibi kurum tarafından,
- ✚ Vakıf Üniversitesi olması durumunda çağrı duyurusu 2.1. 01a ve b bentlerinde belirtilen bursun %25'i ev sahibi kurum tarafından,
- ✚ Kamu Kurumu veya Devlet Üniversitesi olması durumunda çağrı duyurusu 2.1.1.'de belirtilen tüm destek kalemlerinin %100'ü TÜBİTAK tarafından karşılanır.

Diğer bir yükümlülük ise yurtdışı seyahate ilişkindir. Yürütücüler, yurt dışındaki bilgi birikimlerini Türkiye'ye daha kolay aktarabilmeleri amacıyla destek süresi boyunca her yıl 3 aya kadar yurt dışında bulunabilir. Burada bahsi geçen yıl kavramı desteğin ilk yılını ifade etmektedir, takvim yılı olarak düşünülmemelidir. Araştırmacıların, yurt dışında bulunacakları vakitleri sözleşmede belirtilen kadar süre öncesinde TÜBİTAK'a bildirme yükümlülüğü bulunmaktadır. Yurt dışında bulunan süre üç aylık üst limiti

aşmadığı sürece proje durdurulmaz, araştırmacı ile proje ekibine yapılan burs ve destek ödemeleri devam ettirilir. Üç aylık sürelerin aşıldığı durumlarda bursun ve proje desteğinin devam edip etmeyeceği Grup Yürütme Kurulu tarafından karara bağlanır. Ayrıca, destek süresinin yurt dışında geçirilen bölümünün ayrıntılı gerekçesine altı ayda bir sunulan gelişme raporlarında yer verilmesi gerekmektedir.

Son olarak araştırmacıların kendilerinin ve araştırma ekibinde yer alan kişilerin adres, e-mail veya telefon numarası gibi iletişim bilgileri değişikliklerinin en geç iki hafta içerisinde Araştırmacı Bilgi Sisteminde (ARBİS) güncellenmesi yükümlülüğü bulunmaktadır.

Araştırmacıların ve ev sahibi kurumların, desteğin amaç ve kapsamına aykırı veya projenin işleyişini etkileyecek her türlü durum hakkında TÜBİTAK'a bilgi verme zorunluluğu bulunmaktadır. Programların amacı dışındaki (örneğin araştırmacının Türkiye'ye dönmemesi vb.) veya araştırmanın işleyişini etkileyecek olan önemli gelişmelerin TÜBİTAK'tan gizlenmesi yükümlülük ihlali olarak kabul edilmektedir.

9. DESTEĞİN DURDURULMASI, YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI VE İPTALİ

Mücbir gerekçelerle desteğin durdurulması, yürürlükten kaldırılması ve iptali gerekebilmektedir. Bu durumlarda, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı Burs ve Destek Programlarının Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar'ındaki hükümler dikkate alınmaktadır (www.tubitak.gov.tr<Mevzuat>).

Sözleşmede belirtilen tarihlerde, kabul edilebilir mazeret bildirmeksizin gelişme raporları gönderilmeyen projeler, inceleme sonucunda öngörülen amaç ve çalışma programına uygun biçimde yürütülmediği anlaşılan projeler, mücbir sebeplerle yürütülmeleri geçici olarak olanaksız hale gelen projeler, kurum/kuruluşun ve/veya proje yürütücüsünün başvurusu üzerine veya ilgili grubun gerek görmesi halinde, Grup Yürütme Kurulu (GYK) kararı ile durdurulur. Proje yürütücüsünün başvurusu ve/veya grup tarafından yapılan inceleme sonucu, durdurma gerekçelerinin ortadan kalkması halinde GYK kararı ile proje yeniden başlatılır ve durdurma süresi proje süresine ilave edilebilir. Durdurma sırasında projenin hiçbir ödeneği kullanılamaz. Buna araştırmacının kendisinin ve proje ekibindeki bursiyerlerin burs ödemeleri de dâhildir.

Durdurma sonrasında, proje yürütücüsünün başvurusu ve/veya grup tarafından yapılan inceleme sonucu mücbir sebeplerle yürütülmeleri olanaksız hale gelen projeler GYK önerisi ve Başkanlık kararı ile yürürlükten kaldırılır. Durdurma sonrasında proje yürütücüsünün kusur veya ihmali sonucunda yürütülemeyeceği anlaşılan projeler Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilir. İlgili grubun gerek görmesi halinde, proje durdurulmadan da yürürlükten kaldırma veya iptal süreci başlatılabilir.

Etiğe aykırı davranışları tespit edilen ve TÜBİTAK destekli projelerde görevi olan yürütücü ve/veya araştırmacıların değiştirilmesi sonucunda projenin yürütülüp yürütülemeyeceği ve etik ihlalin proje üzerindeki etkisi hususları ilgili grup tarafından değerlendirilir. Bu yolla yürütülmeleri mümkün görülmeyen projelerin durumları uygulanacak yaptırımın mahiyetine ve etik ihlalin niteliğine bağlı olarak Başkanlık tarafından karara bağlanır.

Yürürlükten kaldırma ve iptal durumlarında proje kapsamında satın alınan dayanıklı taşınır ve niteliğine bağlı olarak, kalan sarf malzemesinin TÜBİTAK'a iadesi istenebileceği gibi, projenin yürütüldüğü kurumun yetkilisi tarafından proje yürütücüsünden teslim alınarak, benzer araştırmalar yapan diğer araştırmacıların hizmetine verilmesi de istenebilir. Bu durumda talebin yerine getirildiği hususunda projenin yürütüldüğü kurum/kuruluş tarafından TÜBİTAK'a yazılı olarak bilgi verilir.

Proje, vakıf üniversiteleri hariç özel bir kuruluş tarafından yürütülüyorsa, proje kapsamında alınan dayanıklı taşınır ve niteliğine bağlı olarak kalan sarf malzemesi, yürürlükten kaldırma veya iptal durumunun proje yürütücüsüne ve kurum/kuruluşa bildirilmesinden sonraki bir ay içinde TÜBİTAK'a iade edilir.

İptal edilen projelerde görev alan proje yürütücüsüne ödenen burs ve kusurlu araştırmacılara ödenen PTİ geri alınır ve 5 yıla kadar TÜBİTAK ile ilgili herhangi bir işte görev veya destek verilmez. Bu kişilerin yürürlükte olan diğer projelerdeki görevleri ve varsa TÜBİTAK tarafından yapılmış olan görevlendirmeleri sona erdirilir. Ancak, uluslararası sözleşmeler çerçevesinde üstlendiği, varsa süreli temsil görevleri ile uluslararası projelerde yürüttüğü görevler, ilgili birimlerin önerisi üzerine Başkanlık oluruyla devam ettirilebilir.

2232-A ve 2232-B programlarından desteklenen araştırmacıya verilen burslar Durdurma halinde dondurulur ve kurum/proje yürütücüsünün başvurusu ve/veya ilgili grup tarafından yapılan inceleme sonucu kaldığı yerden devam eder. Durdurma gerekçelerinin TÜBİTAK tarafından belirlenen süre içerisinde ortadan kalkmaması halinde Grup Yürütme Kurulu (GYK) önerisi ve Başkanlık kararı ile yürürlükten kaldırma veya iptal işlemleri uygulanır. Burs desteği, ilgili grubun gerek görmesi halinde, durdurulmadan da yürürlükten kaldırılabilir veya iptal edilebilir. Burs desteklerinde yürürlükten kaldırma, bursun kesilmesi şeklinde gerçekleştirilir. Bursun iptal edilmesi durumunda, burs desteği sözleşme hükümlerine göre kanuni faizi ile birlikte geri alınır. Burs desteği ve proje desteği için birbirinden ayrı kararlar alınabilmektedir. (Örneğin bursun iptaline, projenin yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi)

Yürürlükten kaldırılan veya iptal edilen projelerde ev sahibi kurumun kusurlu olduğunun tespit edilmesi durumunda, proje kapsamında yapılan kurum hissesi ödemelerine ilişkin tutarlar, kararın kuruma bildirimini izleyen 30 gün içerisinde TÜBİTAK tarafından bildirilen banka hesabına iade edilir. İade edilmediği takdirde, kanuni faizi ile genel hükümlere göre tahsil edilir. TÜBİTAK, bu alacağını kuruma yapacağı diğer kurum hissesi ödemelerinden mahsup etme yetkisine haizdir.

10. DESTEĞİN SONLANDIRILMASI

Başvuru sırasında araştırma planında ve proje önerisinde belirtilen çalışmaların destek süreci içinde tamamlanması esastır. Çalışmalara ilişkin hazırlanan gelişme raporlarının dışında desteğin sonunda desteğe ilişkin tüm bilimsel, mali, teknik bilgilendirmelerin yer aldığı sonuç raporunun TÜBİTAK'a sözleşmede belirtilen tarih içinde gönderilmesi gerekmektedir. Gönderimin yöntemi gelişme raporları ile aynıdır.

Sonuç raporu, aynı gelişme raporları gibi TÜBİTAK'ın görevlendirdiği alanında uzman danışmanlar (izleyiciler) tarafından değerlendirilir, ayrıca mali rapor BİDEB Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Mali ve bilimsel değerlendirme sonucunda rapor, GYK kararı ile kabul veya reddedilir. Sonuç raporu kabul edilen proje sonuçlandırılmış sayılır. Sonuç raporu reddedilen projelerde, ret gerekçesi kapsamında yürürlükten kaldırma veya iptal hükümleri uygulanmaktadır. Proje sonuçlandıktan sonra proje hesabında kalan ödeneklerin TÜBİTAK'ın hesaplarına iade edilmesi gerekmektedir.

EKLER: DİLEKÇE ÖRNEKLERİ

Ek 1. Yol Desteğinin Talebi Hakkında Dilekçe Örneği

..... / /

TÜBİTAK BİLİM İNSANI DESTEK PROGRAMLARI BAŞKANLIĞINA

Başkanlığınız bünyesinde yürütölen 2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar / 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programından kazandığım destek ile numaralı projeyi yürütmekteyim.

Destek kapsamında yer alan ve destek sözleşmesindeki bütçede belirtilen tutarlar kapsamında, aileme ve bana ait olan ekteki Türkiye'ye geliş uçak biletleri tutarlarının tarafıma ödenmesini saygılarımla arz ederim.

Ad Soyad
İmza

Ek: Başvuru sahibine ve ailesine ait e-biletler

(Uyarı: Bilet ücreti bilet üzerinde yer almalıdır. Rezervasyon belgesi geçerli değildir.)

Ek 2. Sigorta Desteğinin Talebi Hakkında Dilekçe Örneği

..... / /

TÜBİTAK BİLİM İNSANI DESTEK PROGRAMLARI BAŞKANLIğINA

Başkanlığınız bünyesinde yürütölen 2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar / 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programından kazandığım destek ile numaralı projeyi yürötmekteyim.

Destek kapsamında yer alan ve destek sözleşmesindeki bütçede belirtilen tutarlar kapsamında, aileme ve bana ait olan ekteki sağlık sigortası tutarlarının tarafıma ödenmesini saygılarımla arz ederim.

Ad Soyad
İmza

Ek: Başvuru sahibine ve ailesine sağlık sigortası poliçeleri

(Uyarı: Sigorta ücreti poliçe üzerinde yer almalıdır.)

Ek 3. Ev Sahibi Kurum Değişikliği Talebi Hakkında Dilekçe Örneği

..... / /

TÜBİTAK BİLİM İNSANI DESTEK PROGRAMLARI BAŞKANLIĞINA

Başkanlığınız bünyesinde yürütülen 2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar / 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programından, Üniversitesi / Araştırma Enstitüsü / Firması ev sahipliğinde yaptığım başvuru ile destek kazanmış bulunmaktayım.

(Alternatif 1: Destek Öncesi) Destek kapsamında başvurudaki ev sahibi kurumun aşağıda belirtilen sebeplerle Üniversitesi / Araştırma Enstitüsü / Firması olarak değiştirilmesini ve projemin bu kurumda başlatılmasını talep etmekteyim.

(Alternatif 2: Destek Sonrası) Destek kapsamında numaralı projemi / / tarihinde başvuruda yer alan ev sahibi kurumda başlatmış bulunmaktayım. Süreç içinde yaşanan ve aşağıda belirtilen gerekçeler sebebiyle ev sahibi kurumun Üniversitesi / Araştırma Enstitüsü / Firması olarak değiştirilmesini ve proje ile taşınır malzemelerin bu kuruma taşınmasını talep etmekteyim.

Gerekçeler:

-
-
-

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Ad Soyad
İmza

Ek 1: Mevcut / Başvurudaki Ev Sahibi Kurumun Görüş Yazısı
Ek 2: Aday Ev Sahibi Kurumun Taahhüt Yazısı

(Uyarı: Hali hazırda başlamış bir proje için talepte bulunuluyorsa aday kurumun taahhüt yazısı örneği aşağıdadır.)

Ek 4. Bütçede Dönemler Arası Aktarım Talebi Hakkında Dilekçe Örneği

..... / /

TÜBİTAK BİLİM İNSANI DESTEK PROGRAMLARI BAŞKANLIĞINA

Başkanlığınız bünyesinde yürütülen 2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar / 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programından kazandığım destek ile numaralı projeyi yürütmekteyim.

Destek sözleşmesindeki bütçede dönemine ait kalemindeki ödeneğin TL'sinin.....
.....
..... sebebiyle aynı kalemin ... dönemine aktarılmasına talep etmekteyim. Bu aktarım yapılması/yapılmaması iş paket(er)ini şekilde etkilemektedir/etkileyecektir.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Ad Soyad
İmza

Eksilen Fasıll	Dönem	Artan Fasıll	Dönem	Miktar
Örneğın: Yurt içi görev yollukları	2024-1 2024-2	Yurt içi görev yollukları	2023-1	10.000TL

(Gerekli olması halinde satır ekleyiniz)

Ek 5. Bütçede Fasıllar Arası Aktarım Talebi Hakkında Dilekçe Örneği

..... / /

TÜBİTAK BİLİM İNSANI DESTEK PROGRAMLARI BAŞKANLIĞINA

Başkanlığınız bünyesinde yürütülen 2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar / 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programından kazandığım destek ile numaralı projeyi yürütmekteyim.

Destek sözleşmesindeki bütçede aşağıda belirtilen fasıllar arasındaki aktarımların
.....
.....
.....gerekçesiyle yapılmasını talep etmekteyim. Bu aktarım yapılması/yapılmaması ... iş paket(er)ini.....
..... şekilde etkilemektedir/etkileyecektir.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Ad Soyad
İmza

Fasıl Aktarım Tablosu:

Ödeneği Azaltılacak Olan Kalemin Kodu	Ödeneği Azaltılacak Olan Kalemin Adı ve Alt Adı (Varsa)	Dönem	Aktarılabacak Tutar	Aktarım Yapılacak Olan Kalemin Kodu	Aktarım Yapılacak Olan Kalemin Adı ve Alt Adı (Varsa)	Dönem	Etkilenen İş Paketi

(Gerekli olması halinde satır ekleyiniz)

Ek 6. Bütçede Ek Ödenek Talebi Hakkında Dilekçe Örneği

..... / /

TÜBİTAK BİLİM İNSANI DESTEK PROGRAMLARI BAŞKANLIĞINA

Başkanlığınız bünyesinde yürütülen 2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar / 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programından kazandığım destek ile numaralı projeyi yürütmekteyim.

Destek sözleşmesindeki bütçede aşağıda belirtilen kalemlerde ve miktarlarda
.....
.....
.....gerekçesiyle ek ödenek ihtiyacı duyulmaktadır. Bu aktarım yapılması/yapılmaması ... iş paket(er)ini
..... şekilde etkilemektedir/etkileyecektir.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Ad Soyad
İmza

Ek Ödenek Talebi Tablosu:

Bütçe Kaleminin Kodu	Bütçe Kaleminin Adı	Bütçe Kaleminin Alt Adı / Açıklaması (Varsa)	Talep Edilen Ek Ödenek Miktarı	Etkilenen paketleri	İş

(Gerekli olması halinde satır ekleyiniz)

Ek 7. Ek Bursiyer Talebi Hakkında Dilekçe Örneği

..... / /

TÜBİTAK BİLİM İNSANI DESTEK PROGRAMLARI BAŞKANLIĞINA

Başkanlığınız bünyesinde yürütülen 2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar / 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programından kazandığım destek ile numaralı projeyi yürütmekteyim.

Destek sözleşmesinde yer alan bütçede... adet bursiyer için destek kazanmış bulunmaktayım.

.....
.....
.....

.....gerekçesiyle, aşağıda belirtilen iş paketlerinde görevlendirilmek üzere ek olarak ... adet Yüksek Lisans /Doktora / Doktora Sonrası bursiyerin desteklenmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

Ad Soyad
İmza

Ek Bursiyer Talebi Tablosu:

Talep Edilen Ek Bursiyer Adeti	Bursiyer Durumu (Yüksek /Doktora / Sonrası)	Eğitim Lisans / Doktora	Bursiyerin Görevlendirileceği İş Paketi Numarası ve Adı	Bursiyerin İlgili İş Paketinde Yapacağı Görevlerin Tanımı

(Gerekli olması halinde satır ekleyiniz)

Ek 8. Ek Süre Talebi Hakkında Dilekçe Örneği

..... / /

TÜBİTAK BİLİM İNSANI DESTEK PROGRAMLARI BAŞKANLIğINA

Başkanlığınız bünyesinde yürütölen 2232 A Uluslararası Lider Araştırmacılar / 2232 B Uluslararası Genç Araştırmacılar Programından kazandığım destek ile numaralı projeyi yürötmekteyim.

Desteği tarihinde başlatmış olup destek sözleşmesi kapsamında... ay desteğim bulunmaktadır.....

..... gerekçesiyle, numaralı ve isimli iş paketlerinin tamamlanamamış olması sebebiyle ... ay burslu / burssuz ek süreye ihtiyaç duymaktayım.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Ad Soyad
İmza

Detaylar:

- ...Tamamlanamamış iş ve iş paketleri
- ...Ek süre içinde yapılacak işler
- ...Ek süre içinde görev alacak personel
- ...Kullanılacak bütçe kalemleri
- ...Güncellenmiş iş –zaman çizelgesi
- ...

Ek 9. Kurum Değişikliğinde Yeni Kurumun Taahhütü

“Devletten Devlete” veya “Vakıftan Vakıfa” Geçişte Alınması Gereken Rektörlük Kabul ve Taahhüt Yazısı;

..... (Proje Yürütücüsü)'in tarihi itibarıyla (eski üniversite) Üniversitesi'nden (yeni üniversite)'ye geçmesi nedeniyle yürütmekte olduğu ve TÜBİTAK tarafından desteklenen nolu projenin kurumumuzda yürütülmesi sırasında kurum sıfatıyla projeye gerekli destek verilecektir. Kurumumuz proje sözleşmesi hüküm ve şartlarını bilmekte bu şartlara uymayı kabul ve taahhüt etmektedir.

Projenin Yürütüleceği Ev Sahibi Kurumun
Üst Düzey Yöneticisinin
Adı Soyadı ve İmzası

Devletten Vakıf Üniversitesine Geçişte alınması gereken Rektörlük kabul ve taahhüt yazısı

.....No'lu projenin yürütüldüğü kuruluş olan(Eski Üniversite) ÜNİVERSİTESİ ile Kurumunuz (TÜBİTAK) arasında imzalanan sözleşme ile “TÜBİTAK Tarafından Özel Kuruluşlar ve Vakıf üniversitelerine Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Transferi Harcanması, Muhasebeleştirilmesi ve Denetimine İlişkin Esaslar” (Esaslar)'ı okudum. Anılan sözleşme ve esasların hüküm ve şartlarına uymayı, anılan “sözleşme” ile “esaslar” arasında çelişki olması durumunda “Esasların” uygulanacağını kabul ve taahhüt ederim.

Projenin Yürütüleceği Ev Sahibi Kurumun
Üst Düzey Yöneticisinin
Adı Soyadı ve İmzası

Vakıftan Devlet Üniversitesine Geçişte alınması gereken Rektörlük kabul ve taahhüt yazısı

.....No'lu projenin yürütüldüğü kuruluş olan(Eski Üniversite) ÜNİVERSİTESİ ile Kurumunuz (TÜBİTAK) arasında imzalanan sözleşme ile “TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller” (Esaslar)'ı okudum. Anılan sözleşme ve esasların hüküm ve şartlarına uymayı, anılan “sözleşme” ile “esaslar” arasında çelişki olması durumunda “Esasların” uygulanacağını kabul ve taahhüt ederim.

Projenin Yürütüleceği Ev Sahibi Kurumun
Üst Düzey Yöneticisinin
Adı Soyadı ve İmzası