

2219-YURT DIŞI DOKTORA SONRASII ARAŞTIRMA BURS PROGRAMI BURSIIYER BIILGII NOTU

Bursiier, tabi olduğu dönemin  ağrı Duyurusu’nu dikkatlice okumalıdır.

1. SEYAHAT İŞLEMLERİ:

Bursiier, destek kararının açıklanmasından itibaren on iki ay içinde kendisi d hil en fazla üç kişi için uçak bileti talebinde bulunmalıdır. Bu süre içerisinde talepte bulunmayan kiŐilerin bilet desteğinden yararlanmaları mümkün değildir.

- ✓ Yurt dışına gidiŐiniz için uçak biletiniz T B TAK tarafından temin edilecektir. Rezervasyon için <http://seyahat.tubitak.gov.tr> adresinden gerekli rezervasyon kaydını tamamladıktan sonra seyahat.isleri@tubitak.gov.tr adresine e-posta atabilirsiniz.
- ✓ Yurt dışına çıkacağınız tarihten en az 1 ay önce, T B TAK Seyahat İŐleri Müdürlüğü’nün rezervasyon sistemi üzerinden seyahat baŐvurusunu gerçekleŐtirmeniz gerekmektedir.
- ✓ Bursiierlerin seyahat baŐvurusunu (seyahat.tubitak.gov.tr) tamamlandıktan sonra pasaport, vize ve vukuatlı aile nüfus kayıt örneğini seyahat.isleri@tubitak.gov.tr e-posta adresine iletmeleri gerekmektedir.
- ✓ Harcırak Kanunu’na göre program kapsamında biletler gidiş-dönüş olarak alınmaktadır. Uluslararası hava yolları kuralı gereği, gidiş ve dönüş biletleri arasındaki süre 365 günü aŐamaz.
- ✓ Program kapsamında gidiş ve dönüş bileti sadece araştırma yapılacak ülke için alınabilir.
- ✓ Evcil hayvan, ek bagaj ya da ek malzeme (elektrikli bisiklet vb.) gibi ek hizmetler program kapsamında verilen seyahat desteği kapsamı dıŐındadır.
- ✓ Bursiierin eşi, B DEB yurt dışı araştırma bursiieri olması halinde eş bileti desteğinden faydalanamaz. EŐlerin her ikisinin de yurt dışı araştırma bursiieri olması halinde  ocuk ve refakatçi bilet desteğinden gidiş ve dönüş bileti olmak üzere tek seferde faydalanılabilir.
- ✓ Destek kararının açıklandığı tarihten önce kendi imk nları ile yurt dışına çıkmıŐ bursiierlere geriye dönük burs ödemesi ve kendi imk nları ile temin ettiği uçak bileti için ödeme yapılmaz.
- ✓ Bursiier, T B TAK tarafından kesilen uçak biletinde yapacağı deėiŐiklik nedeni ile ortaya çıkacak fark ve ücretlerden sorumludur.

Uçak bileti desteği aşağıdaki alternatifler dâhilinde talep edilmesi halinde TÜBİTAK tarafından sağlanacaktır;

- Bursiyerin kendisi, eşi ve yurt dışına çıkış tarihi itibarıyla 18 yaşını doldurmamış 1 çocuğu için yurt dışına tek seferlik gidiş-dönüş uçak bileti
- Bursiyerin kendisi ve yurt dışına çıkış tarihi itibarıyla 18 yaşını doldurmamış 2 çocuğu için yurt dışına tek seferlik gidiş-dönüş uçak bileti,
- Bursiyerin kendisi, yurt dışına çıkış tarihi itibarıyla 12 yaşını doldurmamış olan 1 çocuğu ve yurt dışına çıkış tarihi itibarıyla en az 1 aylık sigortalı bakıcısı için yurt dışına tek seferlik gidiş dönüş uçak bileti,
- Bursiyerin kendisi, yurt dışına çıkış tarihi itibarıyla 12 yaşını doldurmamış olan 1 çocuğu ve bursiyerin kendisinin veya eşinin annesi/babası/kardeşi için yurt dışına tek seferlik gidiş dönüş uçak bileti.

Eş/Çocuk/Refakatçi Bilet İşlemleri

Bilet talep edilecek eş/çocuk/refakatçi için farklı (bireysel) ARBİS profilleri oluşturulmalıdır. ARBİS profilinin aktive edilmesi için ilgili hesaba bir defa giriş çıkış yapılmalıdır.

- ❖ Çocuk ve eş tanımlaması için bursiyerin e-devletten alacağı vukuatlı aile nüfus kayıt örneğini bideb2219@tubitak.gov.tr ve seyahat.isleri@tubitak.gov.tr adreslerine iletmeleri gerekmektedir.
- ❖ Gerekli tanımlama program yürütücüleri tarafından yapıldıktan sonra seyahat.tubitak.gov.tr adresinden bilet talep edilebilir.
- ❖ Çocuk bileti talep edilmediği durumda, refakatçi (bursiyerin/eşinin anne/baba/kardeşi) bileti alınmamaktadır.

Rezervasyon için vize işlemlerini tamamlamış olmanız yeterlidir, gidiş tarihinizi belirlediğiniz anda seyahat başvurusu yapabilirsiniz. Seyahat başvurusu yaptıktan sonra e-posta üzerinden sizinle irtibata geçilecektir.

İletişim:

seyahat.isleri@tubitak.gov.tr

2. BURS BAŞLATMA BELGELERİ:

Burs ödemelerinizin başlatılabilmesi için yurt dışına çıkacağınız tarihten en az 1 ay önce (1 AY ÖNCE İSTENME SEBEBİ BURSİYERİN YURT DIŞINA ÇIKMADAN ÖNCE BURSUNU HESABINA YATIRABİLMEK İÇİNDİR) aşağıda belirtilen belgeleri;

1. Burs başlatma dilekçenizi,
2. Rektörlük onaylı izin yazınızı* (bağlı olduğunuz kurum üniversite değilse kurumunuzun en üst makamından onaylı yazınızı),
3. Yüklenme ve Müşterek Borçlu ve Müteselsil Kefalet Senedi,
4. Kefilinizin bordrosunu
5. Seyahat vizenizi**

Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı'na posta yolu ile iletmeniz gerekmektedir.

Posta Adresi: TÜBİTAK Başkanlık Tunus Caddesi No:80 06680 Kavaklıdere/Ankara

*2219-Yurt Dışı Doktora Sonrası Araştırma Burs Programında talep edilen “Bursiyer, çalışıyorsa çalıştığı kurum/kuruluş tarafından verilecek kurum/kuruluş yetkilisi imzalı, araştırma süresince görevli veya izinli sayılacağını gösteren belge”nin araştırma süresini kapsayacak şekilde alınamaması durumunda, 3'er aylık dönemler itibariyle uzatmaya da izin verecek şekilde düzenlenmiş izin yazıları kabul edilebilecektir.

Araştırma süresini kapsayan kurum izni sunamayan bursiyerlerin mevcut kurum izinleri süresince burs ödemesi yapılır. Bursiyerler, kalan süreyi kapsayan kurum izinlerini program e-posta adresine (bideb2219@tubitak.gov.tr) iletmelidir. Kalan süreyi kapsayan kurum izinlerini iletmeyen bursiyerlerin ödemeleri durdurulur. Yeni tarihli kurum iznini ileten bursiyerlerin burs ödemeleri kesinti yapılmaksızın kaldığı yerden devam eder.

Kurum izinlerinin süresi içerisinde temini, kuruma iletilmesi ve aksi durumda burs ödemelerinde yaşanacak gecikmeler bursiyerin sorumluluğundadır.

** Araştırma yapılacak ülkenin seyahat vizesi talep etmesi halinde vize alındığına ilişkin belge sunulmadan burs başlatma işlemi gerçekleştirilmeyecektir. Burs süresini kapsayan, ilgili ülkeye seyahate izin veren belgesi olanların (3 aylık bursiyerler için Hususi (yeşil) pasaport gibi) vize yerine bu belgeyi burs başlatma belgeleri ile birlikte sunmaları gerekmektedir.

3. KEFİLLERİN DURUMU, KEFALET MİKTARI

Kefillerin Durumu

- ✓ Kefil Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmalıdır.
- ✓ Kefaletname 1 (bir) kefil tarafından imzalanacaktır.
- ✓ Kefilin yurt içinde çalışıyor olması gerekmektedir.
- ✓ Aylık geliri ilgili yılın brüt asgari ücretinden az olanların kefilliği kabul edilmez.
- ✓ Bursiyerin eşi kefil olamaz.
- ✓ Mevsimlik veya geçici işçi kefil kabul edilmez.
- ✓ Maaşı/ücreti üzerinde haciz kararı bulunanların kefillikleri kabul edilmez.
- ✓ Emekli kefil kabul edilmez. Ancak emekli olanlardan;
 - Sosyal Güvenlik Kurumu'na kayıtlı olup Sosyal Güvenlik Destek Primi yatırılanlar kefil olarak kabul edilebilir. Sosyal Güvenlik Destek Priminin yatırıldığına dair belgenin sunulması gerekir.
- ✓ Serbest meslek sahibi, şirket sahibi/ortağı vb. olanlar meslek odası, baro veya birlik gibi bir kuruluştaki üyeliğinin halen devam ediyor olması şartıyla en az 3 (üç) yıllık üye kaydının bulunduğu belgelendirilmesi şartıyla kefil olarak kabul edilebilir.
- ✓ Kefil serbest meslek sahibi ise meslek odası, baro veya birlik gibi bir kuruluştaki üyeliğinin bulunması gerekmektedir. (Kefil serbest meslek sahibi ise son dönem vergi beyannamesindeki ortalama aylık kazancı ilgili yılın brüt asgari ücretinden az olamaz.)
- ✓ Yukarıda yer alan şartı taşımak kaydıyla çiftçiler kefil olarak kabul edilebilir.
- ✓ Kefilin evli olması halinde noter huzurunda alınmış eş rızası (muvafakati) aranacaktır.

Kefil Bordrolarına Dair:

- Kefilinizin gelirini ve T.C. Kimlik numarasını gösteren son aya ait tasdikli maaş bordrosunu (e- devletten alınan maaş bordrosu tasdiklenmesine gerek olmadan sunulabilir) veya
- Kefil serbest meslek sahibi ise bağlı bulunduğu odadan yazı ve adına düzenlenmiş vergi levhası fotokopisi (serbest muhasebecisi/mali müşaviri tarafından tasdik edilmiş aslı gibidir onaylı) sunulmalıdır.

E-devletten alınan SGK Hizmet Dökümü kefil bordrosu olarak kabul edilmemektedir.

Kefalet Senedine Yazılacak Miktarın Hesaplanması

Kefaletname (Noter tarafından) doldurulurken “.... ABD DOLARI/AVRO/İNGİLİZ STERLİNİ” kısmına size verilen “toplam burs miktarı” + “uçak bedeli” (kişi başı 1400 ABD DOLARI/1400 AVRO/1400 İNGİLİZ STERLİNİ) + “toplam miktarın %30'u” = (toplamı) yazılacaktır.

Hesaplama Örneği:

Örnek 1: Toplam Burs Miktarı = 12 ay x 2.350 AVRO = 28.200 AVRO + 1.400 AVRO Uçak Bileti (28.200 AVRO + 1.400 AVRO) * 1,3 = 38.480 AVRO (Kefalet Senedine Yazılacak Toplam Miktar)

Örnek 2: Toplam Burs Miktarı = 12 ay x 2.600 USD = 31.200 USD + 1.400 USD Uçak Bileti (31.200 USD + 1.400 USD) * 1,3 = 42.380 USD (Kefalet Senedine Yazılacak Toplam Miktar)

Örnek 3: Toplam Burs Miktarı = 12 ay x 2.050 GBP = 24.600 GBP + 1.400 GBP Uçak Bileti
(24.600 GBP + 1.400 GBP) * 1,3 = 33.800 GBP (Kefalet Senedine Yazılacak Toplam Miktar)

Yukarıdaki hesaplamaya dahil edilecek uçak bileti tutarı kişi başı 1.400 AVRO / USD / GBP'dir.

Kefalet senedinde tüm boşluklar aynı miktar üzerinden doldurulmalı ve kefalet senedine döviz cinsinden tutarın TL karşılığı kesinlikle yazılmamalıdır.

Kefalet senedinde, toplam tutar parantez içine yazıyla da yazılmalıdır.

Örnek 4: 28.340 AVRO (Yirmi sekiz bin üç yüz kırk AVRO)

Kefalet senedine toplam miktarın hesaplama şekli [(20.400 AVRO + 1.400 AVRO Uçak Bileti) * 1,3 = 28.340 AVRO vb.] yazılmamalıdır.

Noter senedin ilgili yerlerini doldurup tasdikleyecek ve bir kopyasını size verecektir.

NOT: Yüklenme ve kefalet senetleri düzenlenirken 488 sayılı Damga Vergisi Kanununa bağlı (2) sayılı tablonun II. öğrenciler ve askerlerle ilgili kâğıtlar bölümünün birinci fıkrasına göre damga vergisinden muaf olduğu noterliğe hatırlatılmalıdır.

4. BANKA BİLGİLERİNİN SİSTEME GİRİLMESİ

Burs başlatma belgelerinin Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı'na iletilmesini takiben bursiyer, e-bideb sistemi üzerinden (<https://ebideb.tubitak.gov.tr/ibanKayit.htm>) banka bilgilerini girmelidir.

Banka Adı, IBAN/Hesap Numarası, Swift Kodu, Ülke, Hesap Türü, ABA Numarası ve Routing Numarası bilgilerinin sisteme girilmesi gerekmektedir.**

- ✓ **IBAN alanı büyük harf ile boşluk bırakılmadan doldurulmalıdır.**
- ✓ **IBAN bilgisi girilmesi halinde Hesap Numarası bilgisi girilmesine gerek yoktur.**
- ✓ **Swift kodu alanında Türkçe karakter kullanılmamalı ve büyük harfle doldurulmalıdır.**
- ✓ **Swift kodu 8 veya 11 karakter olarak girilmelidir.**
- ✓ **ABA-Routing Number bilgisi; ABD, Kanada, Avustralya bankaları için varsa girilmelidir.**
- ✓ **Açıklama alanına banka hesabı ile ilgili bilgiler dışında talepler yazılmamalıdır.**

Banka bilgilerini sistem üzerinden girmeyen bursiyerlerin burs başlatma belgelerini iletmış olsalar dahi burs ödemeleri gerçekleştirilmeyecektir.

Burs ödemelerinin yapıldığı banka hesabının değiştirilmek istenmesi halinde yeni banka hesap bilgilerinin e-bideb sistemi üzerinden (<https://ebideb.tubitak.gov.tr/ibanKayit.htm>) güncellenmesi gerekmektedir.

Banka bilgilerinin doğru girilmesi ve aksi durumda burs ödemelerinde yaşanacak gecikmeler bursiyerin sorumluluğundadır.

**** Banka Adı, IBAN/Hesap Numarası, Swift Kodu, Ülke, Hesap Türü bilgilerinin girilmesi zorunludur.**

5. İZLEME İŞLEMLERİ

- Bursiyerlerin başlama yazısını, yurt dışına çıkış tarihinden itibaren 1 ay içinde sisteme yüklemeleri gerekmektedir. İngilizce hazırlanacak başlama yazısı; yurt dışı danışmanı tarafından imzalanmalı, antetli kâğıda hazırlanmalı, araştırma konusu içermeli ve bursiyerin yurt dışında araştırmalarına başladığını bildirmelidir.
- Destek süresi 9 aydan daha kısa olarak belirlenen bursiyerlerden gelişme raporu talep edilmez, ilgili bursiyerler sadece sonuç raporlarını e-bideb sistemine yüklemelidir.
- Destek süresi 9 ay ve üzeri olarak belirlenen bursiyerlerin ise yurt dışına çıkış tarihinden itibaren 6. ayın sonuna kadar gelişme raporunu e-bideb sistemine yüklemeleri gerekmektedir.

İzleme belgelerinin süresi içerisinde temini, kuruma iletilmesi ve aksi durumda burs ödemelerinde yaşanacak gecikmeler bursiyerin sorumluluğundadır.

Bursiyer, burslu/burssuz süre bitiş tarihini izleyen 2 ay içinde

1. Sonuç raporu,
2. Davet eden bilim insanının, bursiyerin çalışmaları ile ilgili değerlendirme rapor formu, (Report of the host)
3. E-devlet sisteminden alınacak “Yurda giriş/çıkış belgesi”
4. Türkiye’deki çalıştığı kuruluşunda işe başladığına dair resmi yazı.
5. Mecburi hizmet süresinin tamamlanması ile birlikte e-devlet’ten temin edilen “Yurda Giriş/Çıkış Belgesi” ve SGK dökümü

Gelişme, sonuç ve yurt dışı danışmanın dolduracağı değerlendirme rapor formu program web sayfasında yer alan formatta İngilizce olarak hazırlanmalıdır.

Program çağrı metni, program web sayfası ve Sıkça Sorulan Sorular (S.S.S.) sekmesi dikkatlice incelenmelidir.

Program web sayfası, program çağrı metni ve S.S.S. için: <https://tubitak.gov.tr/bideb/2219>

Programla ilgili sorular için:

E-posta: bideb2219@tubitak.gov.tr

Çağrı Merkezi: 444 66 90

Posta Adresi:

TÜBİTAK Başkanlık

Tunus Caddesi No:80

06680 Kavaklıdere Ankara