



T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#MİLLİ  
TEKNOLOJİ  
HAMLESİ



2221

# KONUK VEYA AKADEMİK İZİNLİ (SABBATICAL) BİLİM İNSANI DESTEKLEME PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ

Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı (BİDEB)

# İçindekiler

1. Giriş .....	2
2. Başvuruda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar .....	3
3. ARBİS Kaydı .....	4
4. TYBS Başvuru.....	8
4.1. Kişisel Bilgiler Sekmesi .....	10
4.2. Davet Eden Bilim İnsanı Bilgileri Sekmesi .....	12
4.3. Etkinlik Araştırma Bilgileri Sekmesi (Etkinlik-Kısa Süreli Başvuru) .....	14
4.4. Etkinlik Araştırma Bilgileri Sekmesi (Araştırma-Uzun Süreli Başvuru) .....	17
4.5. Bütçe Sekmesi.....	20
4.6. Konuk Bilim İnsanı Bilgileri Sekmesi .....	21
4.7. Konuk Bilim İnsanı Ek Dokümanlar Sekmesi.....	25
4.8. Ek Belgeler Sekmesi .....	27
4.9. Taahhütname Sekmesi.....	28
4.10. Onay Sekmesi .....	29
4.11. E-imza Süreci.....	30

## 1. Giriş

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) bünyesinde faaliyet gösteren Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı (BİDEB), ülkemizin bilim temelli bilgi ve teknoloji üretimi ile milli teknoloji hamlesine ve bunun için ihtiyaç duyulan nitelikli insan kaynaklarının gelişimi süreçlerine katkı sağlamak amacıyla destekleyici ve teşvik edici programlar yürütmektedir.

Ülkemiz bilim ekosistemine katkıda bulunmak üzere yurt dışındaki üniversitelerde veya araştırma kuruluşlarında çalışmakta olan alanlarında öncü Türk bilim insanları başta olmak üzere bilim insanlarının Türkiye'ye gelmelerini teşvik ederek; araştırma yapma, laboratuvarında çalışma, ürün geliştirme, kısmi zamanlı eğitim verme, ortak proje yazma gibi her türlü akademik ve Ar-Ge faaliyetlerini gerçekleştirmesine olanak sağlanması amacıyla 2221 Konuk veya Akademik İzinli Bilim İnsanı Destekleme Programı kapsamında destek verilmektedir.

Bu rehber, BİDEB tarafından yürütülen 2221 Konuk veya Akademik İzinli Bilim İnsanı Destekleme Programı başvuru sürecinde bilim insanlarına yardımcı olması amacıyla hazırlanmıştır.

Programla ilgili ayrıntılı ve güncel bilgiye [program internet sayfası](#)ndan ulaşabilirsiniz.

## 2. Başvuruda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Programın [güncel çağrı duyurusu](#) dikkatlice okunmalıdır.
- Başvuru; Türkiye'deki ev sahibi kurumda kadrolu olarak çalışan en az doktora derecesine sahip, davet eden bilim insanı tarafından yapılmalıdır.
- Programa başvurular, [TÜBİTAK Yönetim Bilgi Sistemi \(TYBS\)](#) üzerinden gerçekleştirilmelidir.
- Başvurunun tamamlanabilmesi için, [tybs.tubitak.gov.tr](http://tybs.tubitak.gov.tr) adresinde yer alan "Başvurularım" sekmesinden "Elektronik İmza Sürecini Başlat" seçeneğini kullanılarak Onaylı Başvuru Belgesinin e-imza ile imzalanması gerekmektedir.
- Yalnızca başvuruyu yapan davet eden bilim insanı e-imza kullanacaktır.
- Elektronik başvuru sistemine yüklenen dosyaların açıldığının ve doğruluğunun başvuru sahibi tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.
- Başvuru sistemine yüklenecek belgelerin yurt dışından alınmış olan belgeler hariç Türkçe olması gerekmektedir. Diğer dillerde hazırlanmış belgelerin onaylı Türkçe tercümeleri yüklenmelidir.
- Konuk bilim insanının doktora diploması, Türkçe ya da İngilizce dışındaki dillerde hazırlanmış ise belgelerin onaylı Türkçe tercümeleri orijinal belge ile birlikte yüklenmelidir.
- Son başvuru günü 17:30'da sistem başvuruya kapatılır.
- Çevrim içi başvuru haricinde, e-posta/posta/faks ile sonra gönderilen belgeler değerlendirmeye alınmaz ve imha edilir.
- Güncel başvuru koşulları ve başvuru formlarına [program internet sayfası](#)ndan ulaşabilirsiniz.

### 3. ARBİS Kaydı

Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) başta Türkiye olmak üzere TÜBİTAK ile bilimsel ilişkisi bulunan tüm dünyadaki araştırmacıların kişisel bilgileri ile deneyim/işyeri, öğrenim, uzmanlık alanı ve yayın/eser bilgilerinin tutulduğu bir veri tabanıdır.

TÜBİTAK tarafından kullanılan tüm başvuru, değerlendirme ve izleme sistemleri; destek almak ve değerlendirme süreçlerinde yer almak isteyen kişilerin bilgilerini ARBİS'ten almaktadır. Bu nedenle, TÜBİTAK süreçlerine dâhil olacak kişilerin ARBİS bilgilerin güncel olması son derece önemlidir. ARBİS kullanıcı hesabı ve şifresi olmayan kişiler, [arbis.tubitak.gov.tr](http://arbis.tubitak.gov.tr) adresinden üyelik bilgilerini doldurarak ARBİS şifresi alabilirler.

Başvuruda bulunacak davet eden ve konuk bilim insanının ARBİS kaydı bulunmalıdır.

Başvuruda davet eden bilim insanının özgeçmişi ARBİS'ten oluşturulmaktadır. ARBİS'te yer alan; "Deneyim/işyeri Bilgileri", "Yayınlar/Eserler" alanlarının güncelliğinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

Başvuruya başlamadan önce konuk bilim insanının ARBİS kaydının bulunup bulunmadığı kontrol edilmelidir.

Konuk bilim insanının ARBİS kaydındaki ad soyad bilgisi, pasaportunda yer alan ad soyad bilgisi ile aynı olmalıdır.



Şekil 1: ARBİS Giriş Sayfası

Sisteme giriş yapabilmek için sağ üst bölümde yer alan “ARBİS’e Giriş” butonuna tıklanmalıdır. Ardından Şekil 2’deki gibi bir doğrulama ekranı açılacaktır. Bu ekranda kişi, T.C. Kimlik Numarası ile (T.C. vatandaşı değilse pasaport numarası ile) giriş yapmalıdır. (sol taraftaki E-Devlet ile Giriş ve Elektronik İmza ile giriş menüleri kullanılarak da giriş yapılabilir.) ARBİS’e ilk defa kayıt olacak kişiler, Şekil 2’de sol altta bulunan “Yeni Kullanıcı Kaydı” butonuna tıklayarak kayıt olabilirler.

**Merkezi Kimlik Doğrulama Servisi**

İletişim/Yardım  
English | Türkçe

### Kullanıcı Adı ve Parola İle Giriş

Daha önce ARBİS hesabı almışsanız parola bölümüne ARBİS parolanızı giriniz. ARBİS hesabınız yoksa, gitmek istediğiniz uygulama için daha önce kullandığınız parolayı giriniz. Sisteme ilk defa giriyorsanız 'Yeni Kullanıcı Kaydı' bağlantısını tıklayarak 'Yeni Kullanıcı Kaydı' yapınız. TUBİTAK Başkanlık çalışanları kurum hesaplarıyla giriş yapmalıdırlar.

Elektronik İmza İle Giriş  
Mobil İmza İle Giriş  
E-Devlet İle Giriş

**Yeni Kullanıcı Kaydı**

TC Kimlik / Pasaport No

Parola

Giriş

Parolamı Unuttum  
Kayıtlı E-postamı Değiştirmek İstiyorum

TUBİTAK Merkezi Giriş Servisi TUBİTAK Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2026-2010

**Şekil 2:** Kimlik Doğrulama Sayfası

Bu alanda giriş yaptıktan sonra konuk bilim insanı için Şekil 3’teki sayfa açılmaktadır.



## New User Registration

Turkish Citizen  Non-Turkish Citizen

Username can be validated through MERNİS (Blue Card or Non Citizen No).

Passport Num./User Name  Serial Num./Birth Place

First Name  Last Name

Male  Female

Birth Date  Mobile Phone Number

E-Mail Address  E-Mail Address(Confirm)

Password  Password(Confirm)

Security Question  
Please Select...  Security Answer

R 7 9 V 543 sec. to expire

Image Verification

Save

I have read and agree to the membership terms and KVKK Clarification text.

### Şekil 3: Yeni Kullanıcı Kaydı sayfası

Konuk bilim insanının ARBİS kaydında **Kişisel Bilgiler>İletişim Bilgileri>Adres Bilgileri>Ülke** alanının, konuk bilim insanının çalıştığı kurumun bulunduğu ülke bilgisi ile doldurulması gerekmektedir.

### Şekil 4: İletişim Bilgileri Sayfası

## Öğrenim Bilgileri

**Öğrenim Bilgileri**

Eğitim Kurumu Türü \* Üniversite

Eğitim Derecesi \* Doktora

Eğitim Programı \* Lütfen seçiniz.

Ülke \* AMERİKA BİRLEŞİK DEVLETLERİ

Eğitim Kurumu \*  
Öneriler için en az 3 karakter giriniz.  
Kuruluş sistemde yok ise [Kuruluş Önerisi](#) ekleyebilirsiniz.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Uygulama ve Araştırma Merkezi \* Lütfen seçiniz.

Bölüm/Program \* Lütfen seçiniz.

Ana Bilim Dalı Lütfen seçiniz.

Başlangıç Ayı \* / Başlangıç Yılı \*  
Ay seçiniz. Yıl seçiniz.

Mezuniyet Tarihi \*  
Ay seçiniz. Yıl seçiniz.

Devam ediyorum

Not Sistemi Lütfen seçiniz.

Diploma Numarası - Denklik/Tarih/Sayı

Program Kapsamında  Yabancı dil hazırlık okudum  Bilimsel hazırlık okudum  
Yalnızca pdf dosya türü ekleyebilirsiniz.

Diploma [+ Diploma Ekle/Güncelle](#)

**Şekil 5: Öğrenim Bilgileri Sayfası**

Konuk bilim insanının Öğrenim Bilgileri sayfasında kurum bilgisi girdikten sonra Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Uygulama ve Araştırma Merkezi, Bölüm/Program, Ana Bilim Dalı bilgilerinin sistemde çıkmaması halinde program mail adresine (bideb2221@tubitak.gov.tr ) bilgilerin iletilmesi halinde en kısa sürede sisteme eklenecektir.

Tüm bilgiler doldurulduktan sonra kullanıcı adı ve şifre ile bir kez giriş-çıkış yapılarak hesap aktif hale getirilmelidir.

## 4. TYBS Başvuru

Başvuru yapabilmek için program başvuru başlama tarihinden itibaren TÜBİTAK Yönetim Bilgi Sistemi (TYBS)'ne girilmelidir.

Son başvuru günü 17:30'a kadar tüm başvuru aşamaları tamamlanmalı, başvuru onaylanmalı ve e-imza ile imzalanmalıdır.

#	Program Kodu	Program Adı	Çağrı Adı	Açıklama	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlemler
1	2247-B	European Research Council (E...	2026-1	Bu çağrının amacı, Avrupa Birliğ...	08/01/2026 11:20	31/12/2026 23:59	<a href="#">Süreci Başlat</a>
2	2224-D	Yurt Dışındaki Bilimsel Eğitim Et...	2224-D 2026 1. Dönem Çağrısı	Çağrının amacı, lise veya lisans...	12/01/2026 11:00	31/12/2026 23:59	<a href="#">Süreci Başlat</a>
3	2202	Bilim Olimpiyatları Programı Biri...	2026-1	2202 Bilim Olimpiyatları Progra...	19/01/2026 11:30	17/04/2026 17:30	<a href="#">Süreci Başlat</a>
4	2237-A	Bilimsel Eğitim Etkinlikleri Deste...	2026-1	Program kapsamında yurt içind...	27/01/2026 09:30	17/02/2026 17:30	<a href="#">Süreci Başlat</a>
5	2221	Konuk veya Akademik İzinli (Sa...	2026-1	a. Ülkemiz bilim ekosistemine k...	02/02/2026 09:30	02/03/2026 17:30	<a href="#">Süreci Başlat</a>
6	2223-B	Yurt İçi Bilimsel Etkinlik Düzenle...	2026-1	Program kapsamında farklı kuru...	02/02/2026 10:30	24/02/2026 17:30	<a href="#">Süreci Başlat</a>
7	2223-C	Çok Katımlı Uluslararası Etkinli...	2026-1	Program kapsamında farklı kuru...	02/02/2026 10:30	24/02/2026 17:30	<a href="#">Süreci Başlat</a>

**Şekil 6:** TYBS Ana Sayfası

TYBS ana sayfasında Açık Çağrılar sekmesinde başvuruya açık programlar içinde 2221 Konuk veya Akademik İzinli Bilim İnsanı Destekleme Programı çağrısı yer alacaktır.

Süreci Başlat butonuna tıklanarak başvuru taslağı oluşturma süreci başlatılabilir.

Bilgilendirme Metni

**Üretken Yapay Zeka Aydınlatma Metni**

Değerli Araştırmacımız,

TÜBİTAK destek süreçlerinde araştırma bütünlüğünü, veri gizliliğini ve süreçlerin şeffaflığını korumak amacıyla, Üretken Yapay Zekâ (ÜYZ) kullanımına ilişkin önemli ilkeleri ve kuralları içeren bir rehber hazırlanmıştır. Başvuru süreçlerine başlamadan önce "Destek Süreçlerinde Üretken Yapay Zekânın Sorumlu ve Güvenilir Kullanımı Rehberi"ni dikkatle incelemeniz büyük önem arz etmektedir. Rehber <https://tubitak.gov.tr/tr/kurumsal/hakimizda/uretken-yapay-zeka-rehberi> adresinden ulaşabilirsiniz.

Proje önerinizin hazırlanması sürecinde, basit dil bilgisi ve yazım denetimi ötesinde, Üretken Yapay Zekâ (ÜYZ) araçlarından faydalandınız mı? Bu konuyla ilgili detaylı açıklamalar içeren rehber [https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2025-10/UYZ\\_Rehberi\\_v03\\_TR.pdf](https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2025-10/UYZ_Rehberi_v03_TR.pdf) adresinden ulaşabilirsiniz.

Evet  Hayır

Başvuru belgelerinin ve başvuruya özel bütün bilgilerin hazırlanma ve sunulma sürecinde ve devamında üretken yapay zekâ (ÜYZ) araçlarının kullanımına ilişkin olarak "TÜBİTAK Destek Süreçlerinde Üretken Yapay Zekânın (ÜYZ) Sorumlu ve Güvenilir Kullanımı Rehberi"nde yer alan tüm ilke, kural ve yükümlülüklerle tam ve eksiksiz biçimde uygun hareket ettiğimizi/edeceğimizi/ettiğimizi/edeceğimizi ve bu süreçte ÜYZ kullanımına ilişkin verilen ve verilecek olan bütün bilgilerin doğru, eksiksiz ve gerçeğe uygun olduğunu; aksi halde bu konudaki ihlallerin doğurabileceği tüm hukuki ve idari sonuçları kabul ettiğimizi/ettiğimizi, ilgili mercilerce yapılacak denetim, inceleme ve yaptırımları peşinen kabul ettiğimizi/ettiğimizi kabul ve beyan ederim/ederiz.

2026-2  
2026-2

Destek Süreçlerinde Üretken Yapay Zekânın Sorumlu ve Güvenilir Kullanımı Rehberi Okudum, Onayladım

Çağrı Duyurusu ve KVKK Aydınlatma Metnini Okudum, Onayladım

Başvur

### Şekil 7: Üretken Yapay Zekâ Bilgilendirme Metni

Başvuru süreci başlat butonuna tıkladıktan sonra Bilgilendirme Metni ekranı açılacaktır. Bu ekranda, başvuruda Üretken Yapay Zekâ (ÜYZ) araçlarından faydalanılıp faydalanılmadığı beyan edilmeli, Destek Süreçlerinde Üretken Yapay Zekânın Sorumlu ve Güvenilir Kullanımı Rehberi, Çağrı Duyurusu ve KVKK Aydınlatma Metni'nin okunduğuna ilişkin onay verilmelidir. Bu onay verildikten sonra başvuru ekranı açılacaktır.

## 4.1. Kişisel Bilgiler Sekmesi

Konuk veya Akademik İzinli (Sabbatical) Bilim İnsanı Destekleme Programı -

© Başvuru Önizle

**KİMLİK BİLGİLERİ**

Kimlik Bilgileri ARBİS üzerinden çekilmektedir. Bilgilerinizde değişiklik olduğuna düşünüyorsanız lütfen ARBİS sistemine giriş yapıp bilgilerinizde düzeltme yapınız. [ARBİS için tıklanabilir.](#)  
Düzeltilme sonrası bu ekrandan 'ARBİS'ten Güncelle' butonuna tıklayarak güncel bilgilerinizi görüntüleyebilirsiniz.

Kimlik No  
Pasaport No  
Ad  
Soyad  
Cinsiyet  
Doğum Tarihi  
Uyruk

**İLETİŞİM BİLGİLERİ**

İletişim Bilgileri ARBİS üzerinden çekilmektedir. Bilgilerinizde değişiklik olduğuna düşünüyorsanız lütfen ARBİS sistemine giriş yapıp bilgilerinizde düzeltme yapınız. [ARBİS için tıklanabilir.](#)  
Düzeltilme sonrası bu ekrandan 'ARBİS'ten Güncelle' butonuna tıklayarak güncel bilgilerinizi görüntüleyebilirsiniz.

Adres

**Şekil 8:** TYBS Kişisel Bilgiler Sekmesi

Başvuru sürecinin ilk aşamasında; Davet Eden Bilim İnsanı Kişisel Bilgiler sekmesi yer almaktadır. Bu sekmede kimlik ve iletişim bilgileri ARBİS'te yer alan bilgilerden çekilmektedir. Davet eden bilim insanının ARBİS'te yer alan bilgilerinin doğruluğunu ve güncelliğini kontrol etmesi ve gerekli ise değişiklikleri ARBİS'te yapması gerekmektedir.

Yönetim Bilgi Sistemi

Anasayfa  
Başvuru Yönetimi  
Program Yönetimi

Konuk veya Akademik İzinli (Sabbatical) Bilim İnsanı Destekleme Programı -

Başvuru Önizle

**Kişisel Bilgiler**

- Davet Eden Bilim İnsanı Bilgileri
- Etkinlik-Araştırma Bilgileri
- Bütçe
- Konuk Bilim İnsanı Bilgileri
- Konuk Bilim İnsanı Ek Dokümanlar
- Ek Belgeler
- Onay

Adres  
Ülke  
İl  
İlçe  
Posta Kodu  
Telefon  
E-posta

**ARBİS'ten Güncelle**

**YAZIŞMA ADRESİ FARKLI**

Yazışma Adresim Yukarıdaki Adres Bilgilerimden Farklı

**ONAY**

\*  ARBİS'ten çekilen yukarıdaki Kimlik ve İletişim Bilgilerimin tam ve doğru olduğunu onaylıyorum.

Başvuru Listesine Dön **Kaydet**

**Şekil 9:** TYBS Kişisel Bilgiler Sekmesi

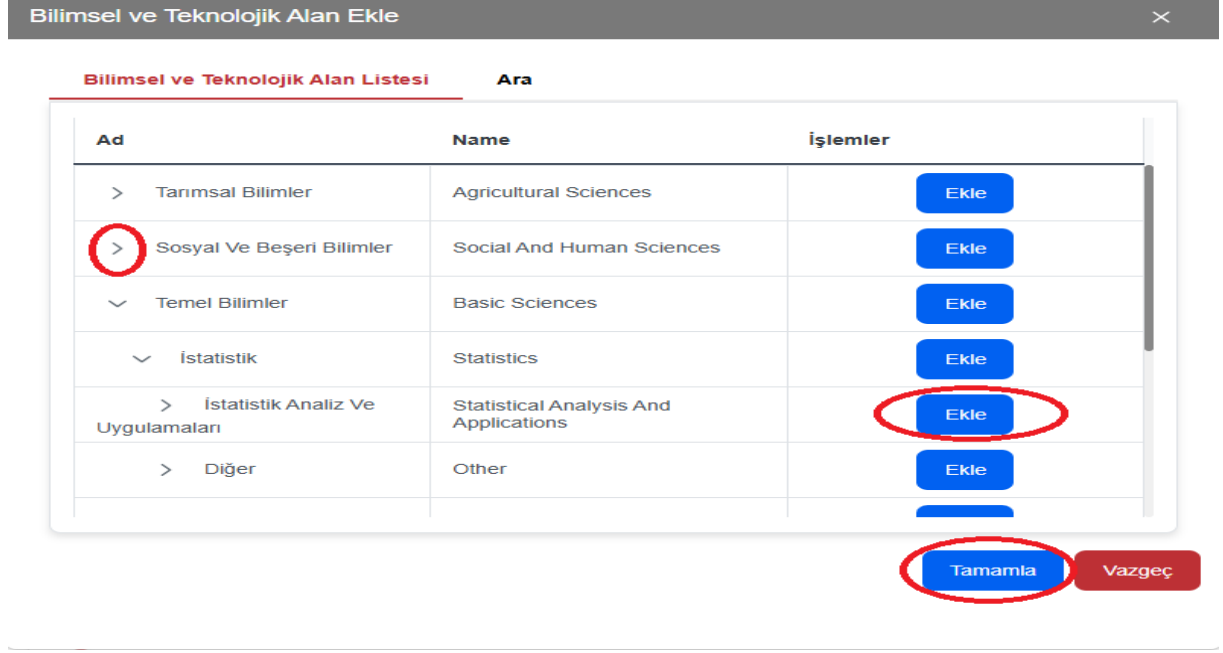
Gerekli görülmesi halinde ARBİS'te güncellemeler yapıldıktan sonra Kimlik ve İletişim Bilgileri alanlarının altında yer alan "ARBİS'ten Güncelle" butonuna basılarak güncel bilgiler, başvuru sistemine aktarılabilir. "ARBİS'ten çekilen yukarıdaki Kimlik ve İletişim Bilgilerimin tam ve doğru olduğunu onaylıyorum." seçeneği işaretlenerek, kaydet butonu ile diğer sekmeye geçilebilir.

## 4.2. Davet Eden Bilim İnsanı Bilgileri Sekmesi

**Şekil 10:** TYBS Davet Eden Bilim İnsanı Bilgileri Sekmesi

"Davet Eden Bilim İnsanı Bilgileri" sekmesinde yer alan çalışma alanını, Bilimsel ve Teknolojik alan listesinden seçmeniz gerekmektedir. Doğru tanımlama yapabilmek için seçiminizi en son alt kırıma kadar detaylandırabilirsiniz.

Seçim yaparken her üst alanda bir alt kırıma geçilebilmesi için ">" işaretine tıklanmalıdır. Her alt alanda aynı işaret tıklanarak (varsa) bir alt kırıma geçilebilir. Alanınızı en detaylı ifade eden alt kırılımı bulduktan sonra "Ekle" seçeneği ve "Tamamla" seçeneği seçilmelidir.



**Şekil 11:** Bilimsel ve Teknolojik Alan Ekle Sayfası

"Davet Eden Bilim İnsanı Bilgileri" sekmesinde yer alan "Konuk Bilim İnsanı Bilgileri" alanında daha önce program kapsamında konuk bilim insanı misafir edip etmediğiniz, misafir ettiyseniz bu çalışmanızı uluslararası düzeyde yayın haline getirip getirmediğiniz sorgulanmaktadır.

Program kapsamında daha önce konuk bilim insanı misafir etmediyseniz ilgili alanda "Hayır" seçeneği ile ilerlemeniz gerekmektedir. Bu sekmede tüm alanlar doldurulduktan sonra kaydet butonu ile diğer sekmeye geçilebilir.

### 4.3. Etkinlik Araştırma Bilgileri Sekmesi (Etkinlik-Kısa Süreli Başvuru)

web sayfasındaki açıklamalara uygun olarak PDF formatında eklenmelidir.' with a text input field. At the bottom right, there are buttons for 'Başvuru Listesine Dön' and 'Kaydet'."/>

Şekil 12: TYBS Etkinlik Araştırma Bilgileri Sekmesi

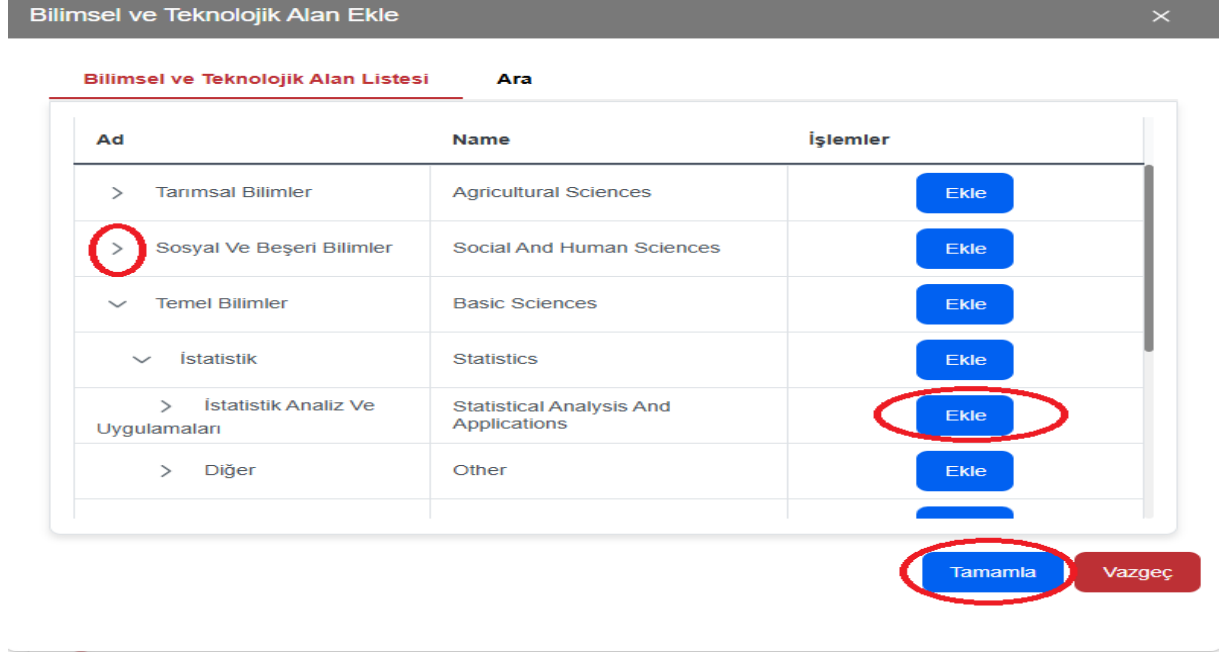
Bir sonraki sekme olan Etkinlik Araştırma Bilgileri sekmesinde 0-1 ay arası başvurular için “Etkinlik”, 1-12 ay arası başvurular için “Araştırma” seçeneği seçilmelidir.

Şekil 13: TYBS Etkinlik Araştırma Bilgileri Sekmesi

Etkinlik seçeneği ile ilerlenmesi halinde; etkinliğin adı, konusu, türü, alanı, başlama ve bitiş tarihi, süresi, etkinlikle ilgili bilgiler, anahtar kelimeler alanları doldurulmalıdır.

Etkinliğin alanını, Bilimsel ve Teknolojik alan listesinden seçmeniz gerekmektedir. Doğru tanımlama yapabilmek için seçiminizi en son alt kırılıma kadar detaylandırabilirsiniz.

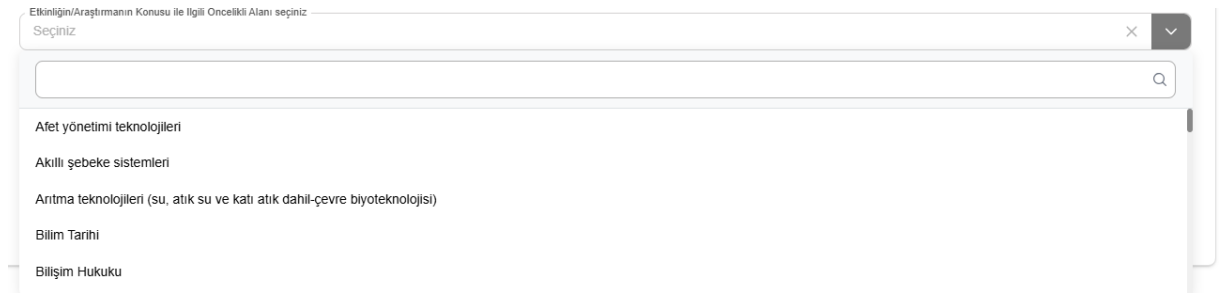
Seçim yaparken her üst alanda bir alt kırılıma geçilebilmesi için ">" işaretine tıklanmalıdır. Her alt alanda aynı işaret tıklanarak (varsa) bir alt kırılıma geçilebilir. Alanınızı en detaylı ifade eden alt kırılımı bulduktan sonra "Ekle" seçeneği ve "Tamamla" seçeneği seçilmelidir.



**Şekil 14:** Bilimsel ve Teknolojik Alan Ekle Sayfası

Etkinlikle İlgili Belgeler alanına güncel çalışma planı belgesi eklenmelidir. Güncel çalışma planına başvuru sisteminde yer alan linkten ya da [program internet sayfası](#)ndan ulaşabilirsiniz. PDF formatında belgenizi ilgili alana yükleyebilirsiniz.

"Etkinliğin/Araştırmanın Konusu ile İlgili Ar-Ge ve Yenilik Konularını seçiniz" alanında listeden etkinlik konusu ile ilgili alanı seçmeniz gerekmektedir.



**Şekil 15:** Öncelikli Alan Sekmesi

Etkinliğin konusu, 12. Kalkınma Planı ve 2030 Sanayi ve Teknoloji Stratejisi'nde yer verilen kritik teknoloji alanları ile öncelikli Ar-Ge ve Yenilik konularında ise "Etkinliğin/Araştırmanın Konusu ile İlgili Ar-Ge ve Yenilik Konularını seçiniz" seçeneğinden söz konusu alanı seçmeniz gerekmektedir.

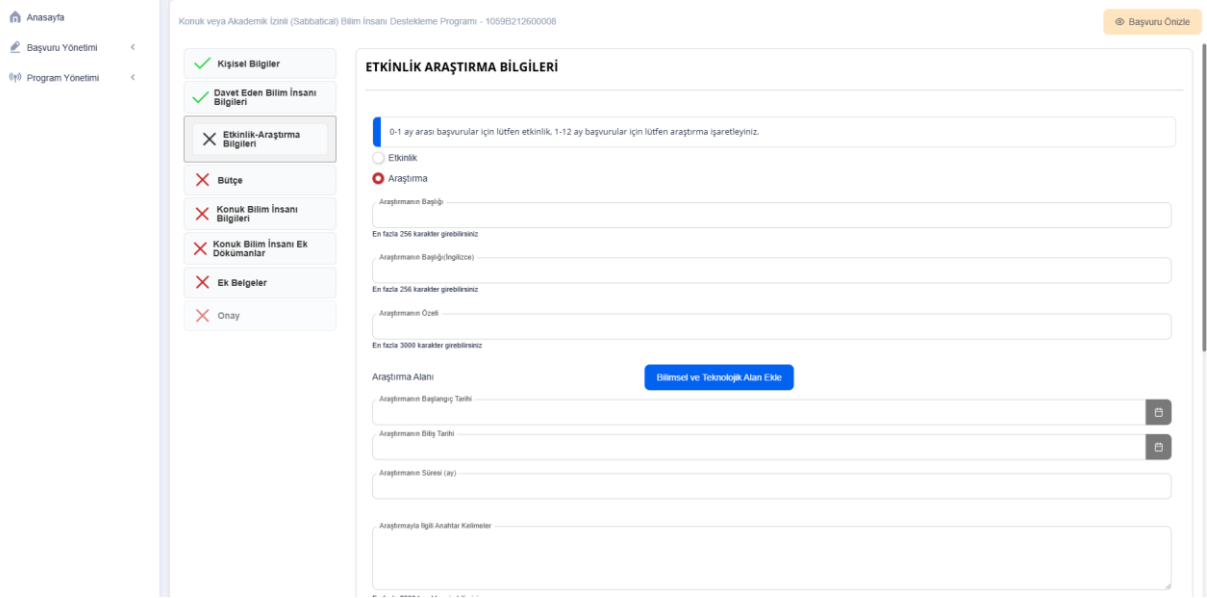
Etkinliğin konusu, bu konularda değil ise bu alan boş bırakılabilir.

**Şekil 16:** TYBS Etkinlik Araştırma Bilgileri Sekmesi

Etkinlik Araştırma Bilgileri sekmesinde son olarak çalışma planı hazırlanırken kullanılan kaynaklar, liste halinde PDF formatında eklenmelidir. Bu sekmede tüm alanlar doldurulduktan sonra kaydet butonu ile diğer sekmeye geçilebilir.

#### 4.4. Etkinlik Araştırma Bilgileri Sekmesi (Araştırma-Uzun Süreli Başvuru)

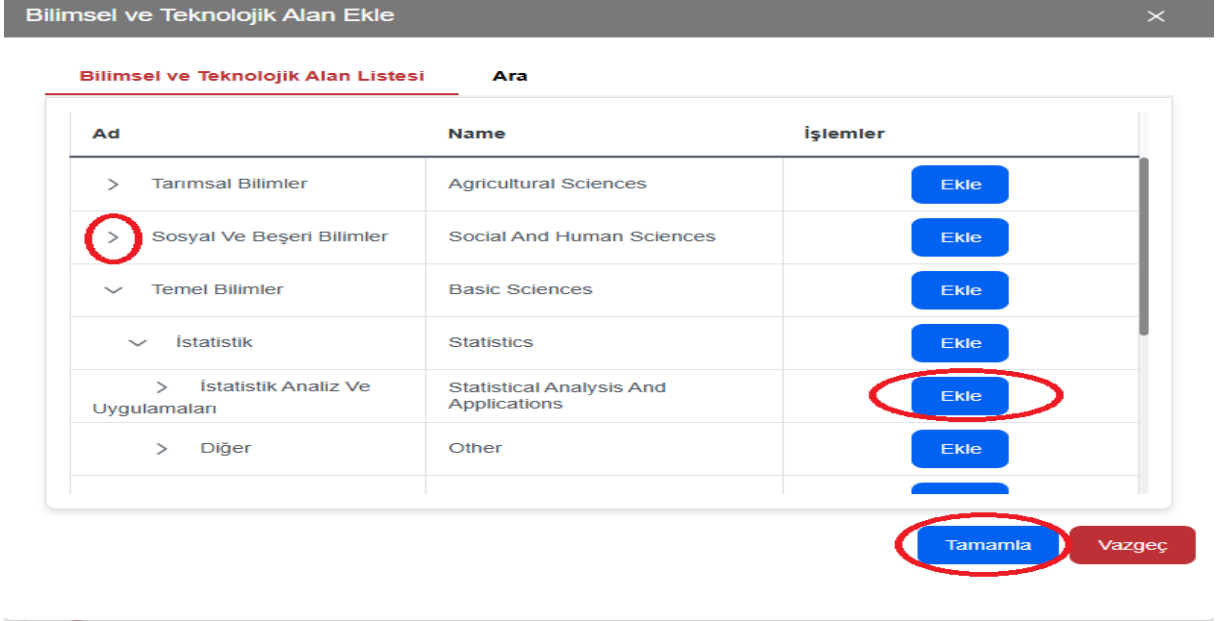
Araştırma seçeneği ile ilerlenmesi halinde; araştırmanın başlığı, araştırmanın İngilizce başlığı, özeti, alanı, başlama ve bitiş tarihi, süresi, anahtar kelimeler alanları doldurulmalıdır.



Şekil 17: TYBS Etkinlik Araştırma Bilgileri Sekmesi

Etkinliğin alanını, Bilimsel ve Teknolojik alan listesinden seçmeniz gerekmektedir. Doğru tanımlama yapabilmek için seçiminizi en son alt kırılıma kadar detaylandırabilirsiniz.

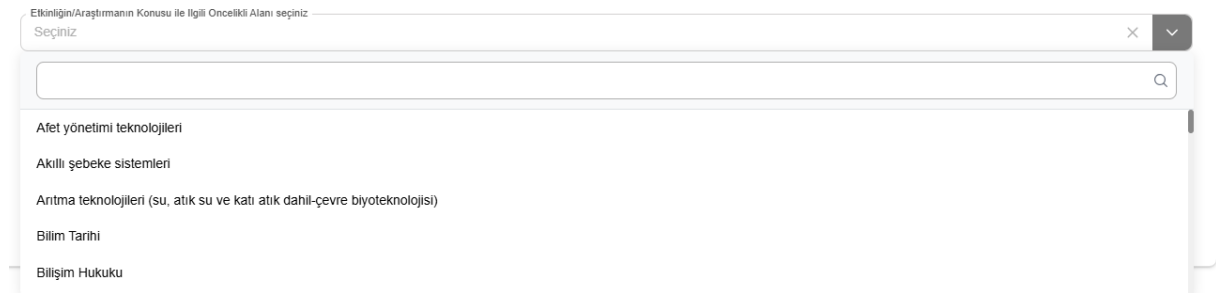
Seçim yaparken her üst alanda bir alt kırılıma geçilebilmesi için “>” işaretine tıklanmalıdır. Her alt alanda aynı işaret tıklanarak (varsa) bir alt kırılıma geçilebilir. Alanınızı en detaylı ifade eden alt kırılımı bulduktan sonra “Ekle” seçeneği ve “Tamamla” seçeneği seçilmelidir.



**Şekil 18:** Bilimsel ve Teknolojik Alan Ekle Sayfası

Araştırma Önerisi alanına güncel araştırma önerisi belgesi eklenmelidir. Güncel araştırma önerisine başvuru sisteminde yer alan linkten ya da [program internet sayfası](#)ndan ulaşabilirsiniz. PDF formatında belgenizi ilgili alana yükleyebilirsiniz.

“Etkinliğin/Araştırmanın Konusu ile İlgili Ar-Ge ve Yenilik Konularını seçiniz” alanında listeden araştırma konusu ile ilgili alanı seçmeniz gerekmektedir.



**Şekil 19:** Öncelikli Alan Sekmesi

Araştırmanın konusu, 12. Kalkınma Planı ve 2030 Sanayi ve Teknoloji Stratejisi'nde yer verilen kritik teknoloji alanları ile öncelikli Ar-Ge ve Yenilik konularında ise “Etkinliğin/Araştırmanın Konusu ile İlgili Ar-Ge ve Yenilik Konularını seçiniz” seçeneğinden söz konusu alanı seçmeniz gerekmektedir. Araştırmanın konusu, bu konularda değil ise bu alan boş bırakılabilir.

Anasayfa  
Başvuru Yönetimi  
Program Yönetimi

Konuk veya Akademik İznisi (Sabbatical) Bilim İnsanı Destekleme Programı - Başvuru Özetle

✓ Kişisel Bilgiler  
✓ Davet Eden Bilim İnsanı Bilgileri  
✗ Etkinlik Araştırma Bilgileri  
✗ Bütçe  
✗ Konuk Bilim İnsanı Bilgileri  
✗ Konuk Bilim İnsanı Ek Dokümanlar  
✗ Ek Belgeler  
✗ Onay

En fazla 2500 karakter girilebilir.  
Etkinlikle ilgili Belgeler  
(Taslağı dosyayı indirmek için tıklayınız)

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya Dosya Seçin

Etkinliği/Araştırmanın Konusu ile ilgili Ar-Ge ve Yenilik Konularını seçiniz

Yalnızca bir öncelikli alan seçilebilir. Birden fazla alana giren başvurularda en çok ilgili alan seçilerek ilerlenmelidir.

Başvurunuz öncelikli alanlardan birinde ise bu alanı doldurmanız önemlidir.

Etkinliği/Araştırmanın Konusu ile ilgili Öncelikli Alanı seçiniz

Kaynakça \*

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya Dosya Seçin

Bu alana araştırma önerisinde/çalışma planında kullanılan kaynaklar [web sayfasındaki](#) açıklamalara uygun olarak PDF formatında eklenmelidir.

Başvuru Listesine Dön Kaydet

**Şekil 20:** TYBS Etkinlik Araştırma Bilgileri Sekmesi

Etkinlik Araştırma Bilgileri sekmesinde son olarak çalışma planı hazırlanırken kullanılan kaynaklar, liste halinde PDF formatında eklenmelidir. Bu sekmede tüm alanlar doldurulduktan sonra kaydet butonu ile diğer sekmeye geçilebilir.

## 4.5. Bütçe Sekmesi

**Şekil 21:** TYBS Bütçe Sekmesi

Bir önceki sekmede “**Etkinlik**” seçeneği seçildiyse Bütçe sekmesinde “Günlük Destek İsteniyor Mu?” ve “Uçak Bileti Desteği İsteniyor mu?” seçenekleri işaretlenmeli ve konuk bilim insanının geleceği ve döneceği ülke (varsa şehir) bilgisi girilmelidir.

Bir önceki sekmede “**Araştırma**” seçeneği seçildiyse Bütçe sekmesinde “Aylık Destek İsteniyor Mu?”, “Uçak Bileti Desteği İsteniyor mu?”, “Sağlık Sigortası Destek İsteniyor Mu?” seçenekleri işaretlenmeli ve konuk bilim insanının geleceği ve döneceği ülke (varsa şehir) bilgisi girilmelidir. Bu sekmede tüm alanlar doldurulduktan sonra kaydet butonu ile diğer sekmeye geçilebilir.

## 4.6. Konuk Bilim İnsanı Bilgileri Sekmesi

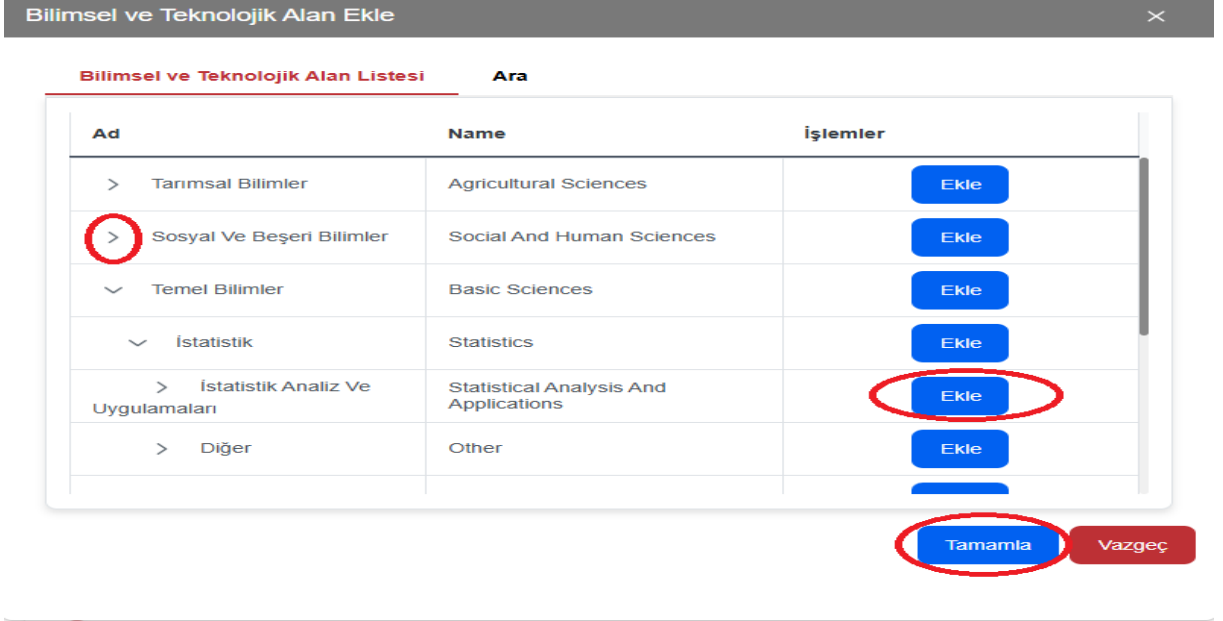
**Şekil 22:** TYBS Konuk Bilim İnsanı Bilgileri Sekmesi

Etkinlik Araştırma Bilgileri Sekmesinde “**Etkinlik**” seçeneği seçildiyse Başvuru Türü sadece “Konuk” olarak belirlenebilir.

Etkinlik Araştırma Bilgileri Sekmesinde “**Araştırma**” seçeneği seçildiyse Başvuru Türü sadece “Konuk” ya da “Sabbatical” olarak belirlenebilir.

“**Sabbatical**” seçeneği, akademik izinli olarak uzun süreli çalışmalarını gerçekleştirecek bilim insanları için seçilmelidir. Başvuru türü “Sabbatical” seçilmesi halinde, bilim insanının akademik izinli olduğunu gösterir kurum izni sisteme eklenmelidir. Sabbatical izin yazısı sunulmaması (izin yazısında sabbatical ya da academic leave ifadeleri kullanılmaması) halinde başvuru “konuk” statüsünde değerlendirilir ve destek miktarı buna göre belirlenir.

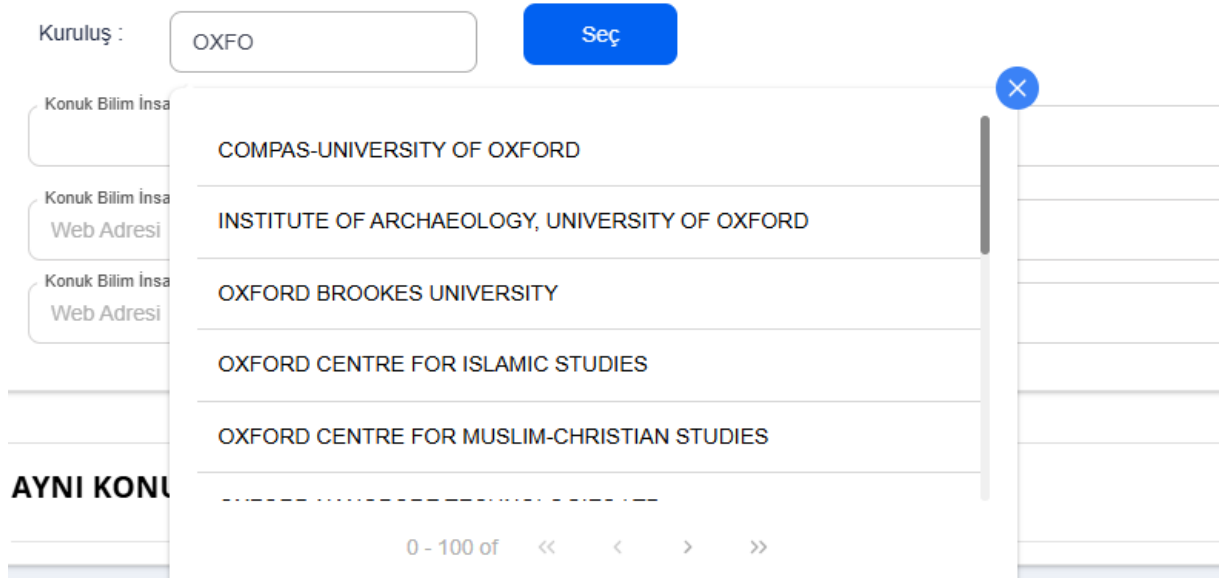
Konuk bilim insanı kimlik bilgileri, T.C. kimlik ya da pasaport numarası girildikten sonra “Kişi Getir” butonuna basılarak sisteme eklenmelidir.



**Şekil 23:** Bilimsel ve Teknolojik Alan Ekle Sayfası

Konuk bilim insanının alanını, Bilimsel ve Teknolojik alan listesinden seçmeniz gerekmektedir. Doğru tanımlama yapabilmek için seçiminizi en son alt kırılıma kadar detaylandırabilirsiniz.

Seçim yaparken her üst alanda bir alt kırılıma geçilebilmesi için ">" işaretine tıklanmalıdır. Her alt alanda aynı işaret tıklanarak (varsa) bir alt kırılıma geçilebilir. Alanınızı en detaylı ifade eden alt kırılımı bulduktan sonra "Ekle" seçeneği ve "Tamamla" seçeneği seçilmelidir.



**Şekil 24:** Kuruluş Ekle Sayfası

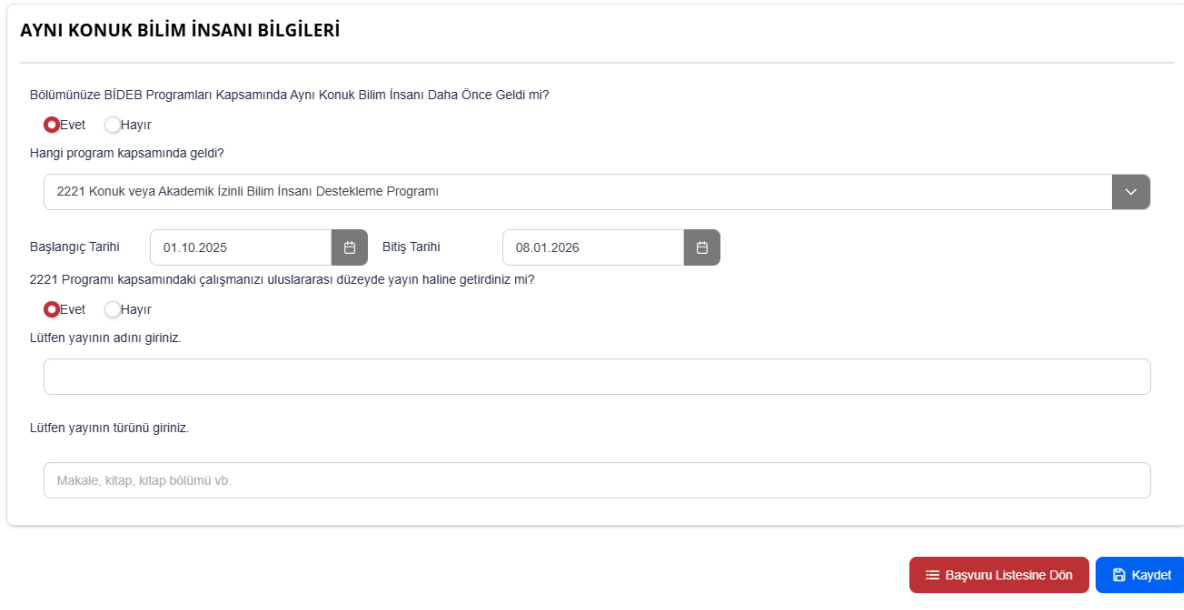
Konuk bilim insanının yurt dışında çalıştığı kurumun eklenebilmesi için büyük harflerle en az 4 harf girilmesi gerekmektedir. Konuk bilim insanının kurumu listede yer almıyorsa program mail adresine (bideb2221@tubitak.gov.tr) kurumun adını, adresini ve ülkesini iletmeniz halinde en kısa sürede sisteme eklenecektir.



**Şekil 25:** TYBS Konuk Bilim İnsanı Bilgileri Sekmesi

Bu sekmede “Konuk Bilim İnsanı ORCID Numarası” alanı; rakam, harf ve “-” işareti ile doldurulabilir. ORCID numarasının konuk bilim insanına ait olup olmadığı kontrol edilmelidir.

“Konuk Bilim İnsanı Scopus Profil Linki” ve “Konuk Bilim İnsanı Google Scholar Profil Linki” alanları web sayfası bilgisi ile doldurulmalıdır. Eklenen web sayfalarının konuk bilim insanına ait olup olmadığı kontrol edilmelidir.



**Şekil 26:** TYBS Konuk Bilim İnsanı Bilgileri Sekmesi

“Aynı Konuk Bilim İnsanı Bilgileri” alanında konuk bilim insanının daha önce BİDEB programları kapsamında Türkiye’de çalışma yapmış yapmadığı, 2221 programı kapsamında çalışma yaptıysa bu çalışmayı uluslararası düzeyde yayın haline getirip getirmediği sorgulanmaktadır.

Program kapsamında konuk bilim insanı daha önce Türkiye’de çalışma yapmadıysa, ilgili alanda “Hayır” seçeneği ile ilerlemeniz gerekmektedir. Bu sekmede tüm alanlar doldurulduktan sonra kaydet butonu ile diğer sekmeğe geçilebilir.

## 4.7. Konuk Bilim İnsanı Ek Dokümanlar Sekmesi

Kişisel Bilgiler

Davet Eden Bilim İnsanı Bilgileri

Etkinlik-Araştırma Bilgileri

Bütçe

Konuk Bilim İnsanı Bilgileri

Konuk Bilim İnsanı Ek Dokümanlar

Ek Belgeler

Onay

### KONUK BİLİM İNSANI EK DÖKÜMANLAR

Davet Edilen Konuk Bilim İnsanın Özgeçmiş ve Yayın Listesi

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya [Dosya Seçin](#)

Konuk bilim insanı için kurumunuz tarafından onaylanmış konuğu kurumun kabul ettiğine dair yazı

Kurum Kabul Yazısı

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya [Dosya Seçin](#)

Konuk Bilim İnsanı için kendi kurumundan alınmış izin yazısını ekleyiniz.

Kurum İzin Yazısı

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya [Dosya Seçin](#)

Akademik izinli olarak gelecek konuklar için lütfen Sabbatical döneminden olduğunu belirten sabbatical izin yazısını ekleyiniz.

Sabbatical İzin Yazısı

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya [Dosya Seçin](#)

Şekil 27: TYBS Konuk Bilim İnsanı Ek Dokümanlar Sekmesi

Kişisel Bilgiler

Davet Eden Bilim İnsanı Bilgileri

Etkinlik-Araştırma Bilgileri

Bütçe

Konuk Bilim İnsanı Bilgileri

Konuk Bilim İnsanı Ek Dokümanlar

Ek Belgeler

Taahhütname

Onay

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya [Dosya Seçin](#)

Konuk Bilim insanı için kendi kurumundan alınmış izin yazısını ekleyiniz.

Kurum İzin Yazısı

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya [Dosya Seçin](#)

Akademik izinli olarak gelecek konuklar için lütfen Sabbatical döneminden olduğunu belirten sabbatical izin yazısını ekleyiniz.

Sabbatical İzin Yazısı

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya [Dosya Seçin](#)

Konuk Bilim İnsanın Doktora Diplomasını ekleyiniz.

Konuk Bilim İnsanı Doktora Diploması\*

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya [Dosya Seçin](#)

[Başvuru Listesine Dön](#) [Kaydet](#)

Şekil 28: TYBS Konuk Bilim İnsanı Ek Dokümanlar Sekmesi

Konuk Bilim İnsanı Ek Dokümanlar sekmesinde “Davet Edilen Konuk Bilim İnsanın Özgeçmiş ve Yayın Listesi” ve “Konuk Bilim İnsanı Doktora Diploması” belgelerinin tüm başvurularda eklenmesi zorunludur. Etkinlik Araştırma Bilgileri sekmesinde “Etkinlik” seçeneğinin seçilmesi halinde bu belgeler yüklendikten ve doğruluğu kontrol edildikten sonra kaydet butonu ile diğer sekmeye geçilebilir.

Etkinlik Araştırma Bilgileri sekmesinde “Araştırma” seçeneğinin seçilmesi halinde “Kurum Kabul Yazısı” eklenmelidir.

Konuk Bilim İnsanı Bilgileri sekmesinde Başvuru Türü olarak “Konuk” seçeneğinin seçilmesi halinde “Kurum İzin Yazısı” eklenmelidir.

Konuk Bilim İnsanı Bilgileri sekmesinde Başvuru Türü olarak “Sabbatical” seçeneğinin seçilmesi halinde “Sabbatical İzin Yazısı” eklenmelidir.

Tüm belgeler eklendikten ve doğruluğu kontrol edildikten sonra, kaydet butonu ile diğer sekmeye geçilebilir.

## 4.8. Ek Belgeler Sekmesi

✓ Kişisel Bilgiler

✓ Davet Eden Bilim İnsanı Bilgileri

✓ Etkinlik-Araştırma Bilgileri

✓ Bütçe

✓ Konuk Bilim İnsanı Bilgileri

✓ Konuk Bilim İnsanı Ek Dokümanlar

✗ Ek Belgeler

✗ Taahhütname

✗ Onay

### EK BELGELER

Diğer Dokümanlar

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya Dosya Seçin

Davet eden kişinin özgeçmişidir.

Özgeçmiş \*

ARBİS Özgeçmiş Oluştur

Dosya Adı

Aradığınız Kriterlere Uygun Veri Bulunamadı

Konuk/akademik izinli bilim insanı tarafından ıslak imza ile imzalanıp taratılan belge bu alana yüklenmelidir.

Letter of Commitment\*

(Taslak dosyayı indirmek için tıklayınız)

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya Dosya Seçin

Başvuru Listesine Dön Kaydet

**Şekil 29:** TYBS Ek Belgeler Sekmesi

Ek Belgeler sekmesinde başvuruya ilişkin diğer belgeler içerisinde sunulamamış bir belgenin Diğer Dokümanlar alanında sunulması mümkündür. Bu alana belge yüklemek zorunlu değildir.

Davet eden bilim insanının özgeçmiş ARBİS'ten oluşturulmaktadır. ARBİS'te yer alan; "Deneyim/İşyeri Bilgileri", "Yayınlar/Eserler" alanlarının güncelliğinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

Bu sekmede eklenecek "Letter of Commitment" belgesi tüm başvuru sahipleri tarafından konuk bilim insanı imzası ile PDF olarak yüklenmelidir. Belge, imzalanıp taratılarak davet edilen bilim insanına iletilmeli, davet eden bilim insanı tarafından sisteme yüklenmelidir. Belgenin taslağına sistemden ya da [programın internet sayfasından](#) ulaşılabilir.

Tüm belgeler eklendikten ve doğruluğu kontrol edildikten sonra, kaydet butonu ile diğer sekmeye geçilebilir.

## 4.9. Taahhütname Sekmesi

Kişisel Bilgiler

Davet Eden Bilim İnsanı Bilgileri

Etkinlik-Araştırma Bilgileri

Bütçe

Konuk Bilim İnsanı Bilgileri

Konuk Bilim İnsanı Ek Dokümanlar

Ek Belgeler

Taahhütname

Onay

### TAAHHÜTNAME

1. Konuk/Akademik iznil bilim insanı ve davet eden araştırması, program mevzuatına uymak, başvuru safhasından itibaren gerçek dışı ve yanlış bilgi vermemek ve araştırmasını/çalışmasını zamanında bitirmekle yükümlüdür.
2. Desteklenen konuk/akademik iznil bilim insanları, destek bildirim tarihinden itibaren 6 ay içinde Türkiye'ye gelecek çalışmalarına başlamalıdır, 6 ay içerisinde kullanılmayan destekler için hak talep edilemez.
3. Konuk/Akademik iznil bilim insanı, desteği TÜBİTAK tarafından onaylanan üniversitede/araştırma kurumunda ve bilimsel alanda kullanmak zorundadır.
4. Davet eden bilim insanının kurum değıştirmesi halinde; çalışmanın yeni kurumda yürütülebileceğine dair hem eski hem de yeni kurum yetkilisinden alınan yazı TÜBİTAK BİDEB'e iletilmelidir.
5. Davet eden bilim insanı, program çağrı duyurusu 7.2. maddesinde talep edilen belgeleri, aynı maddede belirlenen süre içerisinde TÜBİTAK'a sunmakla sorumludur.
6. Konuk bilim insanının imzaladığı 'Letter of Commitment' belgesinin imzalı nüshası, BİDEB'in talep olması halinde sunmak üzere davet eden bilim insanı tarafından 5 yıl süreyle muhafaza edilmelidir.
7. Kabul edilebilir mazeret bildirmeksizin çağrı duyurusunda belirlenen tarihlere sürelerde gelişme raporları gönderilmeyen çalışmalar, inceleme sonucunda öngörülen amaç ve çalışma programına uygun biçimde yürütülmediği anlaşılan çalışmalar, mücbir sebeplerle yürütülmeleri gecici olarak olanaksız hale gelen çalışmalar, davet eden bilim insanının gereçelli başvurusu üzerine; GYK kararı ile durdurulur. Durdurma süresi boyunca destek ödemeleri yapılmaz.
8. Konuk/Akademik iznil bilim insanının kısa veya uzun süre görevinden ayrılıp ve ayrılıp süresi, davet eden bilim insanı tarafından TÜBİTAK BİDEB'e bildirilmelidir.
9. Konuk/Akademik iznil bilim insanının destek süresi bitmeden Türkiye'den veya programdan ayrılmak istemesi durumunda davet eden bilim insanının bu durumu, ayrılmadan en az 15 gün önce bildirmesi gerekmektedir.
10. Desteği bağladıktan sonra GYK tarafından kabul edilebilir mazeret veya mücbir sebeplerle dayalı olarak desteğin durdurulmasını gerektiren bir duruma ortaya çıkması halinde; davet eden araştırmacı, söz konusu duruma ortaya çıkığı tarihi izleyen 15 gün içerisinde gereçelli bir dilekçe ile TÜBİTAK BİDEB'e başvurmalıdır.
11. Durdurma gereçellerinin TÜBİTAK BİDEB tarafından belirlenen süre içerisinde ortadan kalkmaması ve çalışmanın yürütülmesinin olanaksız hale gelmesi halinde, gereçenin niteliğine bağlı olarak yürürlükten kaldırma veya iptal işlemleri başlar.
12. Davet eden ve konuk/akademik iznil bilim insanı önerilen çalışmanın yürütülmesi esnasında evrensel nitelikli bilimsel araştırma ve bilimsel yayın kuralına uymak zorundadır. Çalışmanın gereçirmesi halinde Etik Kurul Onay Belgesi ile gereçli yasal ve özel izinleri alınması zorunludur. Yukarıda belirlenen kuralara aykırı davranılması halinde, ilgililer hakkında TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etği Kurulu Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.
13. Program kapsamında gereçleştirilen araştırma sonucunda üretilen çıktılar (makale, bildiri, kitap, kitap bölümü vs.) TÜBİTAK BİDEB'e bildirilmesi zorunludur.
14. Program kapsamında yapılan her türlü duyuru, yayın ve bilimsel etkinliklerde TÜBİTAK desteğinin belirtilmesi ve TÜBİTAK logosunun kullanılması zorunludur. (Tabii olduğu mevzuat gereçli logonun kullanılmayacağı tez, makale vb. durumlar hariç). TÜBİTAK logosu, TÜBİTAK internet sayfasında yer alan şekil ve standartlara uygun olarak kullanılmalıdır. TÜBİTAK adına hareket edildiği ve/veya TÜBİTAK ile iş birliği içerisinde yürütüldüğü izlenimini doğuracak herhangi bir açıklamada bulunamaz.
15. Davet eden bilim insanı ve konuk/akademik iznil bilim insanı; başvuru belgelerinin ve başvuruya özel bütün bilgilerin hazırlanma ve sunulma sürecinde, proje gelişme ve sonuç raporlarının hazırlanma ve sunulma sürecinde ve devamında Üretken Yapay Zekâ (ÜYZ) araştırmanın kullanımına ilişkin olarak TÜBİTAK Destek Süreçlerinde Üretken Yapay Zekânın (ÜYZ) Sorumlu ve Güvenilir Kullanımı Rehberi'nde yer alan tüm ilke, kural ve yükümlülükleri tam ve eksiksiz biçimde uygun hareket etmekte yükümlüdür.
16. Bu programın taahhütname ve çağrı duyurusunda yer alan yükümlülüklerine aykırı hareket edilmesi halinde, fillin niteliğine göre destek yürürlükten kaldırılır veya iptal edilir.
17. Davet eden, konuk/akademik iznil bilim insanının araştırmayı kendi isteğiley bırakması, TÜBİTAK'ın izni olmaksızın araştırma sürecine çalışma yerini veya çalışma alanını değıştirmesi, ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere, kendisine verilecek talimatlara, Program Çağrı Duyurusunda ve yukarıda yer alan yükümlülüklerine uymaması halinde, ilgili mevzuat ve işbu taahhüt hükümleri uyarınca gereçli işlemlerin uygulanacağını; ilgili kişi adına aykılı/günlük yaşam gideri katkısı, ücret, burs, yol gideri, sağık sigortası desteğiy ve benzeri adlar altında yapılacak bulunan her türlü ödeme ile bunlara ek olarak program kapsamında veya dışında, her ne sebeple olursa olsun ilgili kişi adına yapılmış tüm harcamaların, ilgili mevzuat ve işbu taahhüt hükümleri uyarınca kendisinden tahsil edileceğini kabul ve taahhüt eder.
18. TÜBİTAK, alacaklarının davet eden tarafından yerine getirilmesini konuk/akademik iznil bilim insanının işbu taahhütname ve Letter of Commitment kapsamındaki borçlarının ifası kapsamında kabul eder. TÜBİTAK, Davet eden ile konuk/akademik iznil bilim insanı arasındaki ilişkinin tarafı değildir.

2221 Konuk veya Akademik İznili (Sabbatical) Bilim İnsanı Destekleme Programı Çağrı Duyurusu'nu ve yukarıda belirlenen hükümleri okuyup anladığımı beyan ederim. Programın yürürlükteki tüm kural ve düzenlemelerine eksiksiz olarak uymayı, bunlara aykırı hareket edilmesi halinde ortaya çıkabilecek tüm hukuki ve idari sonuçları ile ilgili makamlarca yürütülecek her türlü denetim, soruşturma ve yaptırımını peşinen beyan, kabul ve taahhüt ederim.

[Bağvuru Listesine Dön](#) [Kaydet](#)

### Şekil 30: Taahhütname Sekmesi

Taahhütname sekmesinde “2221 Konuk veya Akademik İznili (Sabbatical) Bilim İnsanı Destekleme Programı Çağrı Duyurusu’nu ve yukarıda belirtilen hükümleri okuyup anladığımı beyan ederim. Programın yürürlükteki tüm kural ve düzenlemelerine eksiksiz olarak uymayı, bunlara aykırı hareket edilmesi halinde ortaya çıkabilecek tüm hukuki ve idari sonuçları ile ilgili makamlarca yürütülecek her türlü denetim, soruşturma ve yaptırımını peşinen beyan, kabul ve taahhüt ederim.” ifadesi işaretlenerek kaydet butonu ile diğer sekmeye geçilebilir.

## 4.10. Onay Sekmesi

Kişisel Bilgiler

Davet Eden Bilim İnsanı Bilgileri

Etkinlik-Araştırma Bilgileri

Bütçe

Konuk Bilim İnsanı Bilgileri

Konuk Bilim İnsanı Ek Dokümanlar

Ek Belgeler

Taahhütname

Onay

### ONAY

Başvuru sisteminde yer alan bu kutucuğu işaretleyerek sisteme verdiğim tüm bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu, yüklediğim belgelerde ya da bilgilerde eksiklik/yanlışlık olması durumunun getireceği tüm yükümlülükleri ve yasal sorumluluğu kabul ettiğimi, bu doğrultuda Program Çağrı Duyurusunda (Yüklenme Senedinde, vb.) yer alan şartlara ve koşullara uyacağımı, aksi halde icap ettirdiği hukuki ve cezai tatbikatın icrasını kabul ve taahhüt ediyorum.

**Şekil 31:** TYBS Onay Sekmesi

Onay sekmesinde “Başvuru sisteminde yer alan bu kutucuğu işaretleyerek sisteme verdiğim tüm bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu, yüklediğim belgelerde ya da bilgilerde eksiklik/yanlışlık olması durumunun getireceği tüm yükümlülükleri ve yasal sorumluluğu kabul ettiğimi, bu doğrultuda Program Çağrı Duyurusunda (Yüklenme Senedinde, vb.) yer alan şartlara ve koşullara uyacağımı, aksi halde icap ettirdiği hukuki ve cezai tatbikatın icrasını kabul ve taahhüt ediyorum.” ifadesi işaretlenerek “Başvuru Onayla” seçeneği ile devam edilmelidir.

Bu alanda yer alan “Onaylandı” ifadesi başvurunun, başvuru sahibi tarafından onaylandığını göstermekte olup TÜBİTAK tarafından desteklendiği anlamına gelmemektedir.

❖ **Bu seçeneğin işaretlenmesi ile başvuru tamamlanmamaktadır. E-imza süreci tamamlanmalıdır.**

### Bilgi Mesajı

#### Bilgilendirme

**Başvurunuzun tamamlanabilmesi için, tybs.tubitak.gov.tr adresinde yer alan “Başvurularım” sekmesinden “Elektronik İmza Sürecini Başlat” seçeneğini kullanarak Onaylı Başvuru Belgenizi e-imza ile imzalamanız gerekmektedir.**











Başvuru süresince başvuru bilgilerinizi **tybs.tubitak.gov.tr** adresindeki **'Başvurularım'** sekmesinden görüntüleyebilir, başvurunuzu son başvuru tarihi mesai bitimine kadar değiştirebilirsiniz.

Başvuru sistemi kapandıktan sonra başvuru durumunuza **ebideb.tubitak.gov.tr** adresi üzerinde **'Önceki Başvurularım'** bölümünden ulaşabilirsiniz.


























**Şekil 32:** Bilgi Mesajı

## 4.11. E-imza Süreci

“Bilgi Mesajı” tamam ile işaretlendikten sonra “Başvurularım” sekmesinde Başvuru numarası, Yürütücü Ad/Soyad, Program Adı, Çağrı Adı, Çağrı Durum ve Onay Durumu yer alacaktır. “İşlemler” alanında “Elektronik İmza Sürecini Başlat” seçeneği ile ilerlenmelidir.

Başvurularım								
Başvuru/Proje No	Program Adı Lütfen Seçiniz	Çağrı Adı Lütfen Seçiniz	Çağrı Durum Lütfen Seçiniz			Temizle	Filtrele	
#	Başvuru/Proje No	Yürütücü Ad/Soyad	Program Adı	Çağrı Adı	Çağrı Durum	Onay Durumu	Çağrı Kapanış Tarihi	İşlemler
5			2221 - Konuk veya Akademi...	2026-2	Açık	EIMZA SURECI BASLATI...	30/04/2026 14:20	   ...
6			2221 - Konuk veya Akademi...	2026-2	Açık	ONAYLANDI	30/04/2026 14:20	    ...
7			2221 - Konuk veya Akademi...	2026-2	Açık	EIMZA SURECI BASLATI...	30/04/2026 14:20	   ...

Şekil 33: TYBS Başvurularım Sekmesi

İşlemler			
			...
			...
			...
			...
			...
			 ...
			...
			...

Şekil 34: TYBS Başvurularım Sekmesi

**İmzalanacak Belgeler** Konuk veya Akademik İzinli (Sabbatical) Bilim İnsanı Destekleme Programı :

Kurum/Kuruluş Yetkilisi İmzalanacak Belgeler E-İmza Servisi

Proje başvuru formunu imzalayacak tüm kişiler ve imzalanması gereken belgeler aşağıda listelenmiştir. Proje başvuru belgelerini imzalama işlemi, 'İmzalayacak Kişiler' listesinde yer alan 'İmzalama Sırası' alanındaki değere göre yapılabilmektedir. 'İmzalama Sırası' aynı olan kişiler aynı birbirlerini beklemeden imza atabilirler. Bir üst sıradaki kişinin imza atabilmesi için kendinden önceki tüm kişilerin imza atmış olması gerekmektedir. Örneğin 3. sıradaki Öneren/Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş Yetkilisinin başvuru formunu imzalayabilmesi için, 1. ve 2. sırada yer alan tüm kişilerin başvuru formunu imzalamış olması gerekmektedir.

**İmzalanacak Belgeler** İşlemler

.pdf ↓ Dosya İndir

« < 1 > »

**İmzalayacak Kişiler**

Adı Soyadı	Görevi	Kuruluş Adı	İmzalama Sırası	İmzalama Son Tarihi
	Yürütücü	-	1	

« < 1 > »

Geri **Elektronik İmza Sürecini Başlat**

**Şekil 35: E-imza Süreci**

Şekil 34'te gösterilen "Elektronik İmza Sürecini Başlat" seçeneği ile e-imza servisi açılmalıdır.

**E-İmza Servisi** Konuk veya Akademik İzinli (Sabbatical) Bilim İnsanı Destekleme Programı : 1059B212600031

Kurum/Kuruluş Yetkilisi İmzalanacak Belgeler E-İmza Servisi

Elektronik imza sürecini 'Elektronik İmza Sürecindeki Başvurularım' linkinden takip edebilirsiniz. Elektronik imza süreci için belirtilen 'İmzalama Son Tarihi' ten önce, 'İmzalayacak kişiler' listesinde yer alan tüm kişilerin başvuru formunu imzalaması gerekmektedir. Belirtilen tarihe kadar tüm kişiler imzalamazsa proje başvurusu değerlendirilmeye alınmayacaktır.

Proje Id	İmzalandı	İmzalama Son Tarihi	İşlemler
	Hayır		

« < 1 > »

**Belgeleri İmzalamak için tıklayınız**

**Şekil 36: E-imza Servisi**

Son olarak Elektronik Dosya İmzalama Servisi açılarak belge imzalanmalı ve süreç tamamlanmalıdır.

**Elektronik Dosya İmzalama Servisi**

**e-imza Görevlerim**  
e-imza onayınız beklenen belgeleri listelerek imzatabilirsiniz. **1**

**e-imza Onay Süreci**  
Birden fazla kullanıcı tarafından imzalanmış dosyalardan imza sonucunu size gelmesini bekleyen belgeleri görüntüleyebilirsiniz. **0**

**e-imza Geçmiş**  
Gerçekleştirdiğiniz e-imza işlemlerini görüntüleyebilirsiniz. **5**

**e-imza Görev Oluşturma**  
Yeni e-imza görevleri oluşturun, oluşturdular e-imza görevlerini görüntüleyebilirsiniz. **0**

e-imzala Bütün Servisler/Uygulamalar Ara...

<input type="checkbox"/>	E-İmza ID	Servis/Uygulama	E-İmza Dosya Bilgisi	Oluşturulma Tarihi	Son Onay Tarihi	İmzacı Durumu	İşlemler
<input type="checkbox"/>		TÜBİTAK Yönetim Bilişim Sistemi	Numaralı Başvuru			0/1	

**Şekil 37: E-imza Servisi**

Başvuru son saatine kadar e-imza iptal edilerek ve başvuru onayı kaldırılarak değişiklik yaptıktan sonra başvuru son saatine kadar yeniden onay verilerek ve e-imza süreci tamamlanarak başvuru güncellenebilir.