



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#MİLLİ
TEKNOLOJİ
HAMLESİ



2221

KONUK VEYA AKADEMİK İZİNLI (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 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 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.

Central Authentication Service
20 February 2026 Friday

Contacts/Help
TÜRKÇE | ENGLISH

New User Registration

☐ Turkish Citizen ☒ Non-Turkish Citizen

☐ Username can be validated through MERNIS (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

 543 sec. to expire Image Verification

☐ 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.

ARBIS - Researcher Information System

Personal Information
Identity Information
Contact
Education Information
Experience
Foreign Languages
Bank Account and Payment Information
Researcher Digital Identity Information
Upload Resume
Expertise
Publications
Preview Resume

Contact Information

Email

Phone

Address

Fax

No records found.

Address Information

Address Type * Please select.

Address Label

Address *

Country * **TÜRKİYE**

City * Please select.

Country * Please select.

Postal Code

Web Page KEP Address

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 Birli...	08/01/2026 11:20	31/12/2026 23:59	Süreci Başlat
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	Süreci Başlat
3	2202	Bilim Olimpiyatları Programı Biri...	2026-1	2202 Bilim Olimpiyatları Progra...	19/01/2026 11:30	17/04/2026 17:30	Süreci Başlat
4	2237-A	Bilimsel Eğitim Etkinlikleri Deste...	2026-1	Program kapsamında yurt içind...	27/01/2026 09:30	17/02/2026 17:30	Süreci Başlat
5	2221	Konuk veya Akademik İzimli (Sa...	2026-1	a. Ülkemiz bilim ekosistemine k...	02/02/2026 09:30	02/03/2026 17:30	Süreci Başlat
6	2223-B	Yurt İçi Bilimsel Etkinlik Düzenle...	2026-1	Program kapsamında farklı kuru...	02/02/2026 10:30	24/02/2026 17:30	Süreci Başlat
7	2223-C	Çok Katımlı Uluslararası Etkinli...	2026-1	Program kapsamında farklı kuru...	02/02/2026 10:30	24/02/2026 17:30	Süreci Başlat

Şekil 6: TYBS Ana Sayfası

TYBS ana sayfasında Açık Çağrılar sekmesinde başvuruya açık programlar içinde 2221 Konuk veya Akademik İzimli 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/hakkimizda/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 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 ettiğimi/edeceğimi/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 ettiğimi/ettiğimizi, ilgili mercilerce yapılacak denetim, inceleme ve yaptırımları peşinen kabul ettiğimi/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 Metni'ni 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

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

KİMLİK BİLGİLERİ

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

Kimlik No

Pasaport No

Ad

Soyad

Cinsiyet

Doğum Tarihi

Uruk

ARBİS'ten Güncelle

İLETİŞİM BİLGİLERİ

İletişim Bilgileri ARBİS üzerinden çekilmektedir. Bilgilerinizde yanlışlık olduğuna düşünüyorsanız lütfen ARBİS sistemine giriş yapıp bilgilerinizde düzeltme yapınız. [ARBİS için lütfen tıklayınız.](#) Düzeltme 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 İzni (Sabbatical) Bilim İnsanı Destekleme Programı -

Başvuru Onizle

Kişisel Bilgiler

Adres

Ülke

İl

İlçe

Posta Kodu

Telefon

E-posta

ARBiS'ten Güncelle

YAZIŞMA ADRESİ FARKLI

☐ Yazışma Adresim Yukarıdaki Adres Bilgilerimden Farklı

ONAY

* ☐ ARBiS'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 ARBiS'te güncellemeler yapıldıktan sonra Kimlik ve İletişim Bilgileri alanlarının altında yer alan “ARBiS'ten Güncelle” butonuna basılarak güncel bilgiler, başvuru sistemine aktarılabilir. “ARBiS'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 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.

Bilimsel ve Teknolojik Alan Ekle

Bilimsel ve Teknolojik Alan Listesi

Ara

Ad	Name	İşlemler
> Tarımsal Bilimler	Agricultural Sciences	Ekle
> Sosyal Ve Beşeri Bilimler	Social And Human Sciences	Ekle
▼ Temel Bilimler	Basic Sciences	Ekle
▼ İstatistik	Statistics	Ekle
> İstatistik Analiz Ve Uygulamaları	Statistical Analysis And Applications	Ekle
> Diğer	Other	Ekle

Tamamla

Vazgeç

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)

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.

Ad	Name	İşlemler
> Tarımsal Bilimler	Agricultural Sciences	Ekle
> Sosyal Ve Beşeri Bilimler	Social And Human Sciences	Ekle
▼ Temel Bilimler	Basic Sciences	Ekle
▼ İstatistik	Statistics	Ekle
> İstatistik Analiz Ve Uygulamaları	Statistical Analysis And Applications	Ekle
> Diğer	Other	Ekle

Tamamla Vazgeç

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.

Etkinliğin/Araştırmanın Konusu ile İlgili Öncelikli Alanı seçiniz

Seçiniz

Afet yönetimi teknolojileri

Akıllı şebeke sistemleri

Arıtma teknolojileri (su, atık su ve katı atık dahil-çevre biyoteknolojisi)

Bilim Tarihi

Bilişim Hukuku

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.

Konuk Veya Akademik İzimli (Sabbatical) Bilim İnsanı Destekleme Programı -

Başvuru Önizle

X Kişisel Bilgiler

X Davet Eden Bilim İnsanı Bl...

X Etkinlik-Araştırma Bilgile...

X Bütçe

X Konuk Bilim İnsanı Bilgile...

X Konuk Bilim İnsanı Ek Doku...

X Ek Belgeler

X Taahhütname

X Onay

[\(Taslak dosyayı indirmek için tıklayınız\)](#)

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya Dosya Seçin

Etkinliğin/Araştırmanın Konusu ile İlgili Ar-Ge ve Yenilik Konularını seçiniz

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

Başvurunuz öncelikli alanlardan birinde ise bu alanı doldurmanız önemlidir.

Etkinliğin/Araştırmanın Konusu ile İlgili Öncelikli Alanı seçiniz

Seçiniz

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

Kaynakça

En fazla 4000 karakter girebilirsiniz
Kalan karakter: 4000

Şekil 16: TYBS Etkinlik Araştırma Bilgileri Sekmesi

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

16

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.

Bilimsel ve Teknolojik Alan Ekle

Bilimsel ve Teknolojik Alan Listesi

Ara

Ad	Name	İşlemler
> Tarımsal Bilimler	Agricultural Sciences	Ekle
> Sosyal Ve Beşeri Bilimler	Social And Human Sciences	Ekle
▼ Temel Bilimler	Basic Sciences	Ekle
▼ İstatistik	Statistics	Ekle
> İstatistik Analiz Ve Uygulamaları	Statistical Analysis And Applications	Ekle
> Diğer	Other	Ekle

Tamamla

Vazgeç

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.

Etkinliğin/Araştırmanın Konusu ile İlgili Öncelikli Alanı seçiniz

Seçiniz

Afet yönetimi teknolojileri

Akıllı şebeke sistemleri

Anıtma teknolojileri (su, atık su ve katı atık dahil-çevre biyoteknolojisi)

Bilim Tarihi

Bilişim Hukuku

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.

X Kişisel Bilgiler

X Davet Eden Bilim İnsanı Bi...

X Etkinlik-Araştırma Bilgile...

X Bütçe

X Konuk Bilim İnsanı Bilgile...

X Konuk Bilim İnsanı Ek Dokü...

X Ek Belgeler

X Taahhütname

X Onay

[\(Taslaık dosyasıı indirmek için tıklayınız\)](#)

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya Dosya Seçin

Etkinlięini/Araştırmanın Konusu ile İlgili Ar-Ge ve Yenilik Konularını seçiniz

Seç

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.

Etkinlięini/Araştırmanın Konusu ile İlgili Öncelikli Alanı seçiniz

Seçiniz

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

Kaynakça *

En fazla 4000 karakter girebilirsiniz
Kalan karakter: 4000

Şekil 20: TYBS Etkinlik Araştırma Bilgileri Sekmesi

Etkinlik Araştırma Bilgileri sekmesinde son olarak çalışma planı hazırlanırken kullanılan kaynaklar, sisteme 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 “Gündelik 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.

Bilimsel ve Teknolojik Alan Ekle
×

Bilimsel ve Teknolojik Alan Listesi
Ara

Ad	Name	İşlemler
> Tarımsal Bilimler	Agricultural Sciences	<button style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px;">Ekle</button>
> Sosyal Ve Beşeri Bilimler	Social And Human Sciences	<button style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px;">Ekle</button>
▼ Temel Bilimler	Basic Sciences	<button style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px;">Ekle</button>
▼ İstatistik	Statistics	<button style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px;">Ekle</button>
> İstatistik Analiz Ve Uygulamaları	Statistical Analysis And Applications	<button style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px;">Ekle</button>
> Diğer	Other	<button style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px;">Ekle</button>

Tamamla

Vazgeç

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.

Kuruluş :

OXFO

Seç

Konuk Bilim İnsa

Konuk Bilim İnsa

Web Adresi

Konuk Bilim İnsa

Web Adresi

COMPAS-UNIVERSITY OF OXFORD

INSTITUTE OF ARCHAEOLOGY, UNIVERSITY OF OXFORD

OXFORD BROOKES UNIVERSITY

OXFORD CENTRE FOR ISLAMIC STUDIES

OXFORD CENTRE FOR MUSLIM-CHRISTIAN STUDIES

0 - 100 of
<<
<
>
>>

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.

The screenshot shows a form with three input fields, each with a label and a placeholder text:

- Label: Konuk Bilim İnsanı ORCID Numarası, Placeholder: _____
- Label: Konuk Bilim İnsanı Scopus Profil Linki, Placeholder: _____
- Label: Konuk Bilim İnsanı Google Scholar Profil Linki, Placeholder: _____

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.

The screenshot shows a form titled "AYNI KONUK BİLİM İNSANI BİLGİLERİ" with the following fields and elements:

- Question: Bölümünüze BİDEB Programları Kapsamında Aynı Konuk Bilim İnsanı Daha Önce Geldi mi?
Options: ☒ Evet, ☐ Hayır
- Question: Hangi program kapsamında geldi?
Dropdown menu: 2221 Konuk veya Akademik İzimli Bilim İnsanı Destekleme Programı
- Fields: Başlangıç Tarihi (01.10.2025), Bitiş Tarihi (08.01.2026)
- Question: 2221 Programı kapsamındaki çalışmanızı uluslararası düzeyde yayın haline getirdiniz mi?
Options: ☒ Evet, ☐ Hayır
- Field: Lütfen yayının adını giriniz.
- Field: Lütfen yayının türünü giriniz.
- Field: Makale, kitap, kitap bölümü vb.
- Buttons: Başvuru Listesine Don, Kaydet

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 yapıp 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 diğerk sekmeye 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 iznili 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 İnsanı için kendi kurumundan alınmış izin yazısını ekleyiniz.

Kurum İzin Yazısı

Dosyalarınızı buraya sürükleyin veya [Dosya Seçin](#)

Akademik iznili 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

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 özgeçmişi 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 iznli bilim insanı ve davet eden araştırmacı, program mevzuatına uymak, başvuru safhasından itibaren gerçek diğ ve yanlış bilgi vermemek ve araştırmasını/çalışmasını zamanında bitirmekte yükümlüdür.

2. Desteklenen konuk/Akademik iznli bilim insanları, destek bildirim tarihinden itibaren 6 ay içinde Türkiye'ye gelerek çalışmalarına başlamalıdır, 6 ay içerisinde kullanılmayan destekler için hak talep edilemez.

3. Konuk/Akademik iznli bilim insanı, desteği TUBİTAK tarafından onaylanan üniversitede/araştırma kurumunda ve bilimsel alanda kullanmak zorundadır.

4. Davet eden bilim insanının kurum değiştirmesi halinde; çalışmanın yeni kurumda yürütüleceğine dair hem eski hem de yeni kurum yetkilisinden alınan yazı TUBİTAK BİDEB'e iletilmelidir.

5. Davet eden bilim insanı, program çağrı duyurusu 7.2. maddesinde talep edilen belgeleri, aynı maddede belirlenen süre içerisinde TUBİTAK'a sunmakla sorumludur.

6. Konuk bilim insanının imzaladığı 'Letter of Commitment' belgesinin idaki imzalı nüshası, BİDEB'in talep etmesi halinde sunulmak üzere davet eden bilim insanı tarafından 5 yıl süreyle muhafaza edilmelidir.

7. Kabul edilebilir mazeret bildirmeksizin çağrı duyurusunda belirtilen tarihlerde sürelerde gelime raporları gönderilmeyen çalışmalar, inceleme sonucunda öngörülen amaç ve çalışma programına uygun biçimde yürütülmediği anlaşılan çalışmalar, mücbir sebeplerle yürütülmeleleri geçici olarak olanaksız hale gelen çalışmalar, davet eden bilim insanının gerekçeli başvurusu üzerine: GİK kararı ile durdurulur. Durdurma süresi boyunca destek ödemeleri yapılmaz.

8. Konuk/Akademik iznli bilim insanının kısa veya uzun süre göreveinden ayrılışı ve ayrılışı süresi, davet eden bilim insanı tarafından TUBİTAK BİDEB'e bildirilmelidir.

9. Konuk/Akademik iznli 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 GİK tarafından kabul edilebilir mazeret veya mücbir sebeplere dayalı olarak desteğinin durdurulmasını gerektiren bir durum ortaya çıkması halinde; davet eden araştırmacı, söz konusu durumun ortaya çıkış tarihi izleyen 15 gün içerisinde gerekçeli bir dilekçe ile TUBİTAK BİDEB'e başvurmalıdır.

11. Durdurma gerekçelerinin TUBİTAK BİDEB tarafından belirlenen süre içerisinde ortadan kalkmaması ve çalışmanın yürütülmesinin olanaksız hale gelmesi halinde, gerekçenin niteliğine bağlı olarak yürürlükten kaldırma veya iptal işlemleri başlatılır.

12. Davet eden ve konuk/Akademik iznli bilim insanı önerilen çalışmanın yürütülmesi esnasında evrensel nitelikli bilimsel araştırma ve bilimsel yayın kurallarına uymak zorundadır. Çalışmanın gerçekleştirilmesi halinde Etik Kurul Onay Belgesi ile gerekli yasal ve özel izinlerin alınması zorunludur. Yukarıda belirtilen kurallara aykırı davranışları halinde, ilgili haklarında TUBİTAK Araştırma ve Yayın Eği Kurulu Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

13. Program kapsamında gerçekleştirilen araştırma sonucunda üretilen çıktılar (makale, bildiri, kitap, kitap bölümü vb.) TUBİTAK BİDEB'e bildirilmesi zorunludur.

14. Program kapsamında yapılan her türlü duyuru, yayın ve bilimsel etkinliklerde TUBİTAK desteğinin belirtilmesi ve TUBİTAK logosunun kullanılması zorunludur. (Tabii olduğu mevzuat gereği) logonun kullanılmayacağı tez, makale vb. durumlar hariç). TUBİTAK logosu, TUBİTAK internet sayfasında yer alan yekil ve standartlara uygun olarak kullanılmalıdır. TUBİTAK adına hareket edildiği ve/veya TUBİTAK ile iş birliği içerisinde yürütüldüğü izlenimini doğuracak herhangi bir açıklamada bulunamaz.

15. Davet eden bilim insanı ve konuk/Akademik iznli bilim insanı; başvuru belgelerinin ve başvuru özel bütün bilgilerin hazırlanma ve sunulma sürecinde, proje gelime ve sonuç raporlarının hazırlanma ve sunulma sürecinde ve devamında Üretken Yayı Zekâ (ÜYZ) araçlarını kullanıma ilişkin olarak TUBİTAK Desteğ Süreçlerinde Üretken Yayı Zekânın (ÜYZ) Sorumlu ve Güvenilir Kullanımı Rehberi'nde yer alan tüm ilke, kural ve yükümlülükleri tam ve eksiksiz biçimde uygun hareket etmelidir.

16. Bu programın taahhütname ve çağrı duyurusunda yer alan yükümlülüklerine aykırı hareket edilmesi halinde, fiilin niteliğine göre destek yürürlükten kaldırılır veya iptal edilir.

17. Davet eden, konuk/Akademik iznli bilim insanının araştırması kendi isteğiyle bırakması, TUBİTAK'ın izni olmaksızın araştırma süresince çalışma yerini veya çalışma alanını değiştirmesi, 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 gerekli işlemlerin uygulanacağı, ilgili kişi adına aylık/günlük yagam gideri katkısı, ücret, burs, yol gideri, sağlık sigortası desteği ve benzeri adlar altında yapılmış bulunan her türlü ödeme ile bunlara ek olarak program kapsamında veya dışında, her ne sebeple olursa olsun ilgili kişi adına yapılmış tüm harcamalarını, ilgili mevzuat ve işbu taahhüt hükümleri uyarınca kendisinden tahsil edileceğini kabul ve taahhüt eder.

18. TUBİTAK, alacaklarının davet eden tarafından yerine getirilmesini konuk/Akademik iznli bilim insanının işbu taahhütname ve Letter of Commitment kapsamındaki borçlarının ifası kapsamında kabul eder. TUBİTAK, Davet eden ile konuk/Akademik iznli bilim insanı arasındaki ilişkinin tarafı değildir.

2221 Konuk veya Akademik iznli (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 yaptırımı peşinen beyan, kabul ve taahhüt ederim.

Başvuru Listesine Dön

Kaydet

Şekil 30: Taahhütname Sekmesi

Taahhütname sekmesinde “2221 Konuk veya Akademik İzinli (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 tüm denetim, soruşturma ve yaptırımı 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 sistemde 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. ✓ Başvuru Onayla
--	---

Şekil 31: TYBS Onay Sekmesi

Onay sekmesinde “Başvuru sisteminde yer alan bu kutucuğu işaretleyerek sistemde 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.

✓ Tamam

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	EİMZA SÜRECİ 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	EİMZA SÜRECİ 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 yapılabilecektir. '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 Başvuruları' 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		İmza

« < 1 > »

[Belgeleri imzalamak 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 izleyerek imalayabilirsiniz.
1

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

e-imza Geçmişi
Gerçekleştirdiğiniz e-imza işlemlerini görüntüleyebilirsiniz.
5

e-imza Görev Oluşturma
Yeni e-imza görevleri oluşturup, oluşturduğunuz e-imza görevlerini görüntüleyebilirsiniz.
0

e-imzala Bütün Servisler/Uygulamalar Ara...

☐	E-İmza ID	Servis/Uygulama	E-İmza Dosya Bilgisi	Oluşturulma Tarihi	Son Onay Tarihi	İmzacı Durumu	İşlemler
☐		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.