

**TÜBİTAK**  
**Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı**  
**2237 Bilimsel Eğitim Etkinliklerini Destekleme Programı**  
**2237 - B Proje Eğitimi Etkinlikleri Desteği**  
**2018 Yılı Çağrı Duyurusu**

### 1. Çağrının Amacı ve Kapsamı

- Program kapsamında; yeterliliğini almış ve tez önerisi kabul edilmiş doktora öğrencileri ile herhangi bir kurumda çalışan doktora derecesi veya tıpta/dış hekimliğinde uzmanlık derecesine sahip araştırmacılara, ulusal ve uluslararası proje çağrılarına yönelik olarak proje yazma süreci, bu süreçte yer alan bilimsel yaklaşımlar, proje yönetimi, bütçelendirilmesi ve değerlendirme aşamasında göz önünde bulundurulması gereken hususlar ile katılımcıların aktif olarak katıldığı uygulamalı araştırma projesi hazırlama tekniklerinin öğretilmesine yönelik, yurt içinde kurum/kişilerce düzenlenmesi planlanan etkinliklere destek verilir.
- Bu çağrı kapsamında Kurum tarafından da aynı amaç ve kapsamda eğitimler düzenlenebilir.
- Bu çağrı duyurusu proje eğitimi etkinliklerinin desteklenmesine ilişkin her türlü işlem ve yükümlülükleri kapsar.

### 2. Destek Kapsamı, Miktarı ve Süresi

#### 2.1. Destek kapsamı

Türkiye’de yerleşik Üniversiteler/Araştırma Kuruluşları tarafından belirli bir bilim alanında düzenlenen, yeterliliğini almış ve tez önerisi kabul edilmiş doktora öğrencileri ile herhangi bir kurumda çalışan doktora derecesi veya tıpta/dış hekimliğinde uzmanlık derecesine sahip araştırmacılara yönelik teorik ve pratik uygulamaları içeren proje yazma eğitim programlarının uygulandığı etkinlikler desteklenir.

Etkinlik kapsamında ders verecek ve/veya sunum yapacak öğretim üyelerinin, araştırmacıların, öğrencilerin ve uzmanların;

- Yol, iâşe, konaklama giderleri, ders ücretleri,
- Etkinlik Yürütücü ücreti,
- Yardımcı Personel ücreti,
- Kırtasiye, sarf malzemesi,
- Teknik araç-gereç kiralama giderlerine destek sağlanır.

#### 2.2. Destek miktarı

Verilecek destek miktarı, düzenlenecek bilimsel etkinliğin süresi ve kapsamı göz önüne alınarak Etkinlik Destekleri Grup Yürütme Kurulu tarafından değerlendirilir, Başkanlık onayı ile kesinleşir. 2018 yılı destek miktarları [programın web sayfasında](#) yer almaktadır.

#### 2.3. Etkinlik süresi

Düzenlenecek etkinliğin süresi 3 günü geçemez.

### 3. Başvuru Koşulları ve İstenilen Belgeler

#### 3.1. Başvuru koşulları

##### 3.1.1. Etkinlik yürütücüsü / düzenleme kurulu başkanında aranan koşullar

- a. Etkinlik Yürütücüsü’nün üniversitede veya YÖK Kanunu’nun 38’inci maddesine göre Araştırma Kurumları’nda görevli öğretim üyesi olması ve;
- 1001- Bilim ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı,
  - 3501- Kariyer Geliştirme Programı,
  - 1003 - Öncelikli Alanlar Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı,
  - 1007- Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programı,

- 1011 - Uluslararası Bilimsel Araştırma Projelerine Katılma Programı,
  - AB Çerçeve veya Uluslararası İkili Proje Destekleri Programlarından en az birinin yürütücülüğünü yapıyor/yapmış olması gerekir.
- b. Etkinlik Yürütücüsü/Düzenleme Kurulu Başkanı bir yılda düzenlenecek tüm etkinliklerde en fazla 2 defa Etkinlik Yürütücüsü / Düzenleme Kurulu Başkanı olarak başvuru yapabilir.
- c. Bir kişinin bir yılda düzenlenecek tüm etkinliklerden Eğitmen / Koordinatör / Düzenleme Kurulu Başkanı olarak alabileceği Yol, İaşe, Konaklama Giderleri, Etkinlik Yürütücü Ücreti, Yardımcı Personel Ücreti, Kırtasiye, Sarf Malzemesi ve Teknik Araç-Gereç Kiralama Giderleri desteğinin toplamı 6.000 TL'yi geçemez. (TÜBİTAK tarafından gerçekleştirilen eğitimlerde bu koşul aranmaz.)
- ç. Etkinliğin başlama tarihi ile ilgili başvuru dönemine ait son başvuru tarihi arasında en az 60, en çok 240 günlük bir süre olması, (Etkinlik düzenlendikten sonra yapılan başvurular kabul edilmez.)

### 3.1.2. Katılımcılarda aranan koşullar

- a. Yeterliliğini almış ve tez önerisi kabul edilmiş doktora öğrencileri ile herhangi bir kurumda çalışan doktora derecesi veya tıpta/dış hekimliğinde uzmanlık derecesine sahip araştırmacı olması,
- b. Etkinliğe bir proje önerisi ile katılıyor olması,
- c. Yukarıda belirtilen araştırma projelerinden herhangi birini yürütmüyor/yürütmemiş olması, (Tercihen, sunduğu TÜBİTAK Araştırma Projesi önerisi olumsuz sonuçlanmış olması.)
- ç. Daha önce bu program kapsamında desteklenen bir eğitim etkinliğine katılmamış olması,
- d. Seçilecek katılımcıların tercihen dengeli dağılımlı (farklı okul/kurum/şehirlere göre) olması,
- e. Katılımcıların TÜBİTAK-Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) Veri Tabanına kayıtlı olması.

### 3.1.3. Etkinliğin planlanmasında aranan koşullar

- a. Etkinliğin konusunun programın amacına ve katılımcıların seviyelerine uygun olması,
- b. Etkinlik programının, gün/saat/konu/konuşmacı bilgilerini içerecek şekilde, [TÜBİTAK tarafından belirlenen formatta](#) hazırlanması,
- c. Etkinlikte uygulanacak eğitim materyallerinin önceden hazırlanmış olması,
- ç. Etkinliğin teorik derslerin yanında uygulamalı dersler de içermesi,
- d. Hizmet alınacak yer olarak kamu kurum ve kuruluşlarının veya Üniversitelerin konaklama ve eğitim tesislerinin seçilmesine öncelik verilmesi ve izin/onay yazısının eklenmesi,
- e. Resmi kurumların konaklama ve eğitim tesislerinin haricinde bir yer seçilmesi durumunda; konaklama ve iaşe için piyasa fiyat araştırması yapılarak en az üç tane teklif alınması, (Alınan teklifler ve [piyasa fiyat araştırma tutanağı](#) başvuru formuna eklenmelidir.)
- f. Otellerde düzenlenecek etkinlikler için otelin en az üç yıldızlı bir otel olması, yeterli sayıda derslik olması ve odaların en fazla 2 kişilik olması,
- g. Katılımcı sayısının en az 15 en fazla 60 olması,
- ğ. Eğitimde görev alacak eğiticilerin TÜBİTAK 1001, 3501, 1003, 1007, 1011, AB Çerçeve veya Uluslararası İkili Proje Destekleri Programlarından birisinin Yürütücülüğünü yapıyor/yapmış olması,
- h. Etkinlikte Ders verecek/sunum yapacak eğiticilerin tamamının özgeçmişleri ile birlikte başvuru sayfasındaki "ders veren/sunum yapan öğretim üyeleri" kısmına dâhil edilmesi,
- ı. Etkinlikte görev alacak eğiticilerin TÜBİTAK-Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) Veri Tabanına kayıtlı olması.

### 3.2. Başvuru belgeleri

- a. Çevrimiçi başvuru formu, (Başvuru sahibi verileri çevrimiçi başvuru sistemine girdikten sonra sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır.)
- b. Eğitim etkinliğinin düzenlenme amaç ve kapsamı, beklenen katılımcı sayısı, etkinlikte görev alacak eğitmenlerin [TÜBİTAK tarafından belirlenen formatta hazırlanmış özgeçmişleri](#) ve bilimsel çalışmaları,
- c. Planlanan teorik eğitimler, uygulamaya yönelik planlanan çalışmalar ve tartışılacak konular ile ilgili etkinliğin bilimsel programı ve bütçesi, ([TÜBİTAK tarafından belirlenen formatta hazırlanması gerekmektedir.](#))

- ç. Hizmet alınacak yer olarak kamu kurum ve kuruluşlarının veya Üniversitelerin konaklama ve eğitim tesislerinin seçilmesi durumunda, etkinliğin gerçekleştirileceği ve konaklama yapılacağı hususunda, ilgili kuruluştan alınan izin/onay yazısı,
- d. Etkinliğin yapılacağı yerin seçiminde kamu kurum ve kuruluşlarının sosyal tesisleri dışındaki tesislerden konaklama ve iâşe hizmeti alınacak ise etkinliğin düzenleneceği bölgede yapılacak piyasa fiyat araştırmasına ilişkin tutanak ve teklifler, ([TÜBİTAK tarafından belirlenen formatta hazırlanması gerekmektedir.](#))
- e. Düzenlenecek etkinlik için başka bir kuruluştan destek alınıp alınmadığı, alınıyorsa desteğin türünü (konaklama yeri, eğitim toplantı salonları vb.) belirten belge,
- f. Varsa etkinliğin organizasyonunda işbirliği yapılan kurum ve kuruluşlar,
- g. Etkinliğe kimlerin katılacağı belirlenmiş ise katılımcıların nasıl seçildiği ve katılımcı listesi ile kurumları, belirlenmemiş ise etkinliğe kabul edilecek katılımcıların hangi ölçütlere göre seçildiği/seçileceğine ilişkin bilgi,
- ğ. Varsa daha önceki yıllarda yapılan benzer etkinliklerin listesi,
- h. Daha önce başvurulmuş ama desteklenmemiş etkinlik başvurusu ile revize edilip tekrar başvurulması halinde değişiklik bildirim formu, ([TÜBİTAK tarafından belirlenen formatta hazırlanması gerekmektedir](#))
- ı. [TÜBİTAK tarafından belirlenen formatta hazırlanmış](#) kabul ve taahhüt beyanları formu.

### **3.3. Başvuru yöntemi**

- a. Başvurular, etkinliği düzenleyen Etkinlik Yürütücüsü tarafından çağrı duyurusunda belirtilen başvuru tarihleri içerisinde, e-bideb.tubitak.gov.tr adresi üzerinden çevrimiçi olarak yapılır. Çevrimiçi başvuru sistemi, başvurunun tamamlandığı mesajını verdikten sonra sistem tarafından oluşturulacak olan formun çıktısının son sayfası imzalanıp geri kalan sayfaları paraflanarak ilgili dönemin son başvuru tarihini izleyen 5 iş günü içerisinde TÜBİTAK Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı'na (BİDEB) ulaşacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir. (e-imza ile yapılan başvurularda bu belgenin BİDEB'e ulaştırılması gerekmemektedir.) Diğer tüm belgelerin sisteme çevrimiçi olarak yüklenmesi zorunludur. Çevrimiçi başvuru formu dışında istenen belgelerin çıktılarının BİDEB'e gönderilmesi durumunda hiç birisi değerlendirmeye alınmayacak ve imha edilecektir.
- b. Başvuru geri çekme işlemi her aşamada yapılabilir. Geri çekme işlemi için başvuru yılı ve dönemini belirten ıslak imzalı bir dilekçenin BİDEB adresine gönderilmesi gerekmektedir. Dilekçenin BİDEB'e ulaşmasını takiben güncelleme işlemi yapılmaktadır.
- c. Destek verilecek etkinliklerden yararlanmak isteyen araştırmacılar başvurularını doğrudan Etkinlik Yürütücüsüne yapar. Destek verilecek etkinliklerden yararlanmak için BİDEB'e bireysel başvuru yapılamaz.

## **4. Değerlendirme**

Başvurular iki aşamada değerlendirilir.

### **4.1. Ön inceleme**

Ön inceleme aşamasında programın başvuru koşulları doğrultusunda başvuru belgeleri kontrol edilmektedir. Başvuru koşullarından herhangi birini sağlamayan, belgeleri tam olmayan, son başvuru günü mesai bitiminden sonra gelen, faks ve/veya elektronik posta ile yapılan başvurular bilimsel değerlendirmeye tabi tutulmadan iade edilir.

### **4.2. Bilimsel değerlendirme**

Bilimsel değerlendirme, konusunda uzman panelist veya dış danışmanlar tarafından, aşağıdaki kriterler esas alınarak yapılmaktadır.

- Etkinliğin düzenleme kurulunun/eğitici kadrosunun yeterliliği,
- Etkinliğin programının/planlamasının yeterliliği,
- Etkinliğin yaygın etkisi.

- Değerlendirme yalnızca sistemdeki belgeler üzerinden yapılmaktadır. Bu nedenle her bir

koşul, açık ve belirlenen içerikte olacak şekilde başvuru formları aracılığıyla sisteme yüklenmelidir.

- Değerlendirme sonuçları GYK tarafından görüşülerek Başkanlığa sunulur. Desteklenecek başvurular ve destek miktarları Başkanlık onayı ile kesinleşir.

## 5. İzleme ve Sonuçlandırma

### 5.1. Kesin ödeme

Etkinlik Yürütücüsü, etkinlik için verilen desteğe ait harcama belgelerinin (fatura, bilet, makbuz vb.) aslını etkinliğin bitiş tarihinden ya da destek sonuç tarihinden sonraki 20 gün içerisinde BİDEB'e ulaştırmak zorundadır. Kararlaştırılan destek, Etkinlik tamamlandıktan sonra istenen tüm belgeler ve taahhütnamenin BİDEB'e gönderilmesi halinde, destek miktarı etkinlik yürütücüsünün kendi adına açılmış banka hesabına aktarılır ve destek sonlandırılır.

### 5.2. Ön ödeme

Ön ödeme talep edilmesi halinde, taahhütnamenin etkinliğin başlamasından önce Kuruma gönderilmesi gerekir. Bunun üzerine kararlaştırılan desteğin konaklama, iâşe, yol, kırtasiye, sarf malzemesi alımları ile teknik araç-gereç kiralama destekleri Etkinlik Yürütücüsünün kendi adına açılmış banka hesabına etkinliğin başlamasından en erken 1 ay önce ön ödeme şeklinde aktarılır. Etkinlik Yürütücüsü, etkinlik için verilen desteğe ait harcama belgelerinin (fatura, bilet, makbuz vb.) aslını, etkinliğin bittiği tarihten ya da destek sonuç tarihinden sonraki 20 gün içinde izleme sistemine girmek, BİDEB'e ulaştırmak zorundadır. Kararlaştırılan desteğin geri kalan kısmı (Ders Ücreti, Etkinlik Yürütücüsü ve Yardımcı Personel ücreti) için Etkinlik Yürütücüsü ile mahuplaşarak hesap kapatılır.

## 6. Yükümlülükler

1. TÜBİTAK tarafından destek verilecek etkinliklerde Düzenleme Kurulu Başkanı Etkinlik Yürütücüsüdür. Etkinlik Yürütücüsüne gönderilecek "destek onay yazısı" ekinde yer alan "Taahhütname" Etkinlik Yürütücüsü tarafından imzalanıp BİDEB'e ulaştırılacaktır.
2. Etkinlik Yürütücüsü, dengeli dağılıma uygun olarak belirlenen [katılımcıların imzasını taşıyan etkinlik katılımcı listesini](#), etkinlik için verilen desteğe ait harcama belgelerini (fatura, bilet, makbuz vb.) ve TÜBİTAK tarafından belirlenen içerik ve biçimde hazırlanan Etkinlik Değerlendirme Raporu'nu, etkinliğin bitiş tarihinden ya da destek sonuç açıklama tarihinden sonraki 20 gün içinde izleme sistemine girmek ve BİDEB'e ibraz etmek zorundadır. Etkinliğe ait harcama belgelerinin 20 gün içinde hazırlanamadığı durumlarda, gönderilememe gerekçesinin belirtilen süre içerisinde BİDEB' e yazılı olarak bildirilmesi gerekir. Gerekçenin Grup Koordinatörü tarafından uygun bulunması halinde bu süre aşılabılır, ancak bu süre her halükarda etkinliğin bitiş tarihi itibarıyla 6 ayı aşamaz.
3. Etkinlik Yürütücüsü, desteklenen etkinlik kapsamında oluşan materyallerin (bildiri kitabı, özet kitabı, afiş, etkinlik programı, usb bellek vb.) basılı ve elektronik ortamda birer kopyasını etkinliğin bitiş tarihinden itibaren en geç 20 gün içinde izleme sistemine girmek ve BİDEB' e göndermekle yükümlüdür. Etkinliğe ait belgelerin 20 gün içinde hazırlanamadığı durumlarda, bu durumun belirtilen süre içerisinde BİDEB' e yazılı olarak bildirilmesi ve Grup Koordinatörü tarafından uygun bulunması halinde süre uzatılabilir, ancak bu süre her halükarda etkinliğin bitiş tarihi itibarıyla 6 ayı aşamaz.
4. Geçerli bir nedenle etkinlik yer ve tarih değişikliği talep edilmesi durumunda, etkinlik yürütücüsünün başvurusu ve Etkinlik Destekleri Grup Koordinatörünün onayı ile değişiklik gerçekleşir. Erteleme süresi 6 ayı aşamaz.
5. Etkinliğin düzenlenmesinde TÜBİTAK desteğinden yararlanılan konularda Grup Koordinatörünün yazılı onayı olmaksızın hiçbir değişiklik yapılamaz. Verilen destek belirtilen amaç dışında kullanılamaz.
6. Etkinliğin herhangi bir sebeple yapılamaması nedeniyle iptal edilmesi halinde, durum en geç etkinlik başlangıç tarihinden önce BİDEB' e yazılı olarak bildirilir ve varsa ödenmiş bulunan destek miktarı bu tarihten itibaren 20 gün içerisinde TÜBİTAK hesabına iade edilir.
7. TÜBİTAK tarafından sağlanan desteğin, etkinlikle ilgili her türlü duyuru ve yayında belirtilmesi

zorunludur. TÜBİTAK logosu Başkanlığın yazılı izni alınmaksızın kullanılamaz.

8. Etkinlik desteğinin kullanılması sırasında, Etkinlik Yürütücüsü, Bilim/Düzenleme Kurulu Üyeleri ile etkinlikte sunum yapacak olanların kendilerinin veya birinci derece akrabalarının sahibi, ortağı olduğu ticari işletmelerden alım yapılmayacaktır.
9. Etkinlik sonrası başvuru koşullarından herhangi birinin sağlanmadığının tespit edilmesi durumunda, GYK önerisi ve Başkanlık kararı ile desteğin tamamı iptal edilir ve ödeme yapılmaz.
10. Katılımcıların yol, konaklama ve iâşe giderlerinin etkinliğin TÜBİTAK tarafından desteklenmesi halinde karşılanacağına ilişkin etkinliğe ait web sayfasında ve etkinlik ilanlarında duyurulması zorunludur.
11. Desteklenmesi talep edilen katılımcılardan herhangi bir ad altında para talep edilemez.
12. Yükümlülükler uymaması halinde, "Taahhütname" hükümleri uyarınca işlem yapılır.

### 7. Çağrı Takvimi (Başvuru Dönemi, Başlangıç, Bitiş ve Sonuç Açıklama Tarihleri)

Etkinliğin başlama tarihi ile ilgili başvuru dönemine ait son başvuru tarihi arasında en az 60, en çok 240 günlük bir süre olması gerekir. (Etkinlik düzenlendikten sonra yapılan başvurular kabul edilmez.)

Başvuru Dönemi	Başlangıç	Bitiş	Sonuç Açıklama Tarihleri
1. Dönem	5 Şubat 2018	2 Mart 2018	Mayıs Ayı
2. Dönem	3 Eylül 2018	5 Ekim 2018	Aralık Ayı

### 8. İlgili Mevzuat (Yönetmelik, Program Yönergesi, Değerlendirme Yönergesi)

1. Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı Burs ve Destek Programlarının Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar
2. BİDEB Burs ve Destek Programlarında Başvuruların ve Raporların Panel/Danışman/Danışma Kurulu Yöntemi ile Değerlendirilmesi ve İzlenmesine İlişkin Yönerge

İlgili mevzuatlarda ve 2237-B Proje Eğitimi Etkinliklerini Destekleme Programı çağrı duyurusunda belirtilmeyen durumlarda, Etkinlik Destekleri Grup Yürütme Kurulu kararları uygulanır.

### 9. Tanımlar ve Kısaltmalar

- **Başkanlık:** TÜBİTAK Başkanlığını,
- **BİDEB Başkanı:** Bilim İnsanı Destek Programları Başkanını,
- **BİDEB:** Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı'nı,
- **Çağrı Duyurusu:** Çağrı konusu, kapsamı, başvuru koşulları, süresi, destek miktarı ve çağrı takvimi ile çağrıya özel hususları tanımlayan ilan metni ve eklerini,
- **Danışma Kurulu:** Bilim İnsanı Destekleme Daire Başkanlığında oluşturulan komitelere, yürütülen programların geliştirilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi, panel ve jürilerin oluşturulması, başvuruların değerlendirilmesi gibi konularda yardımcı olmak ve görüş oluşturmak üzere TÜBİTAK Başkanı tarafından atanan konularında uzman kişilerden oluşan kurulu,
- **Danışman:** Burs/destek/etkinlik başvurularını değerlendirmek, görüş bildirmek veya Kurullara yardımcı olmak üzere BİDEB tarafından görevlendirilen alanında uzman kişileri,
- **Destek Onay Yazısı:** BİDEB tarafından verilen ve etkinlik yürütücüsünün BİDEB tarafından desteklendiğini belirten belgeyi,
- **Destek:** Yurt içinde bilimsel etkinlikler düzenlenip yürütülmesi amacıyla kişilere, gruplara ve/veya meslek kuruluşlarına Kurumca verilen maddi desteği,
- **Eğitmen:** Ders veren/sunum yapan, uygulamalı derslerde görev alan bilim insanını,
- **Etkinlik:** İlgililere belirli bir konuda bilgi, beceri ve davranış kazandırmak amacıyla düzenlenen bilimsel kurs ve seminerler ile bilimsel araştırmaların sunulduğu, katılımcıların karşılıklı olarak bilgi alışverişinde bulunduğu, kongre, sempozyum, çalıştay, kolokyum vb. etkinlikleri,

- **Etkinlik Bilim Kurulu:** İlgili alan akademisyenlerinden oluşan ve etkinliğe ait bilimsel süreçleri yürüten bilim insanlarından oluşan kurulu,
- **Etkinlik Düzenleme Kurulu:** Etkinliğin bilimsel süreçleri dışındaki hazırlık ve uygulama süreçlerinden sorumlu kişilerden oluşan kurulu,
- **Etkinlik Programı:** Etkinlikte sunulacak bildiri/poster isimleri, eğitmeni/konuşmacı adları, ders/sunum saat ve günleri ve diğer tüm aktivitelerin ayrıntılı bir şekilde sunulduğu belgeyi,
- **Etkinlik Yürütücüsü:** İlgili bilim veya teknoloji alanında gerekli uzmanlığa ve etkinlik hazırlama, yürütme beceri ve deneyimine sahip, etkinliğin bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki her türlü sorumluluğunu taşıyan, program taahhütnamesini imzalayan bilim insanını,
- **Grup Koordinatörü:** Grup yöneticisini,
- **Grup Yürütme Kurulu (GYK):** Grup faaliyetleri ile ilgili konularda görüş, öneri ve karar oluşturan Bilim İnsanı Destek Gruplarına ait Yürütme Kurulunu,
- **Katılımcı:** Bilimsel etkinliğe ücretli veya ücretsiz katılım için kayıt yaptırmış ve etkinliğe katılmış kişiyi,
- **Kişisel Etkinlik:** Kişinin kendi çabaları ve bağlantılarıyla düzenlenen, kurumsal veya kurum dışı herhangi bir desteği bulunmayan, öz geliri sadece kayıt ücretinden oluşan etkinliği,
- **Kurs:** İlgililere belirli bir konuda bilgi, beceri ve davranış kazandırmak amacıyla düzenlenen dersleri içeren, belli bir süresi olan teorik ve/veya uygulamalı eğitim etkinliklerini,
- **Kurum:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,
- **Kurumsal Etkinlik:** İşbirliği ve öncelikli alanlarla ilgili etkinlikler hariç, Etkinlik Düzenleme Kurulu üyelerinin veya Etkinlik Bilim Kurulu üyelerinin veya katılımcıların yurt içinden en fazla 3 farklı kurumdan geldiği etkinlikleri,
- **Panelist:** BİDEB tarafından yürütülen burs ve destek başvurularının değerlendirilmesi toplantısında görüş bildirmek üzere görevlendirilen alanında uzman kişileri,
- **Seminer:** Bir konu ile ilgili bilgi vermek ve bu bilgiler üzerinde tartışmak amacıyla düzenlenen ve konunun değişik bölümleri, bu bilim dalında otoritesi ve yeteneği kabul edilen kişilerin yönetimi altında gerçekleştirilen toplantıları,
- **Taahhütname:** Bursiyerin/destekten yararlanan kişinin program mevzuatında belirlenen kurallara ve yükümlülöklere uyacağına ilişkin imzalı beyanı,
- **Uzman:** En az yüksek lisans derecesine sahip, Üniversite ya da Kamu Kurumlarının Ar-Ge birimlerinde uzman statüsünde çalışan veya Sağlık bilimlerinde uzmanlık eğitimini tamamlamış kişileri ifade eder.

#### **10. İrtibat Bilgileri**

TÜBİTAK Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı

Etkinlik Destekleri Grup Koordinatörlüğü

2237 - B Proje Eğitim Etkinliklerini Destekleme Programı

Tel: (312) 444 66 90

E-mail: [bideb2237@tubitak.gov.tr](mailto:bideb2237@tubitak.gov.tr)