

## ARDEB PROJELERİNDE SEYAHAT ÖNCESİ ONAY ALMA KILAVUZU

**1.Adım:** Seyahate gitmeden önce kendi fakültenizden EBYS üzerinden bir görevlendirme yazısı talep ediniz.

**2. Adım:** <http://ardeb-pts.tubitak.gov.tr> adresine kullanıcı ve şifrenizle giriş yaptıktan sonra **Proje Yürütücüsü / Taleplerim** kısmına giriş yapınız.

**3.Adım:** Seyahat taleplerim kısmından açılan kısma seyahat bilgilerinizi ve fakültenizden almış olduğunuz görevlendirme yazınızı “Dosya” kısmından sisteme yükleyiniz (Not: Bu başvuru Proje Yürütücüsü tarafından yapılır ve seyahate katılacak diğer kişiler için yine aynı ekran üzerinden talep girişi yapılır).

Proje Yürütücüsü | Proje Performans Ödülü | Danışman | İş Yüküm

Talepler

Taleplerim | Seyahat Talepleri | Geçmiş Talepler

**YENİ SEYAHAT TALEBİ EKLE**

**Bilgi Notu** Bu talebe ilişkin ıslak imzalı form ve ekler ilgili Araştırma Destek Grubu'na ulaşmadan, talep işleme alınmayacaktır.

Proje No

Seyahat Türü

Yurtiçi Mi?

Toplantı Adı  (En fazla 100 karakter)

Toplantı Yeri  (En fazla 100 karakter)

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi

Katılımcılar

Talep  (En fazla 4000 karakter)

**Önemli Notlar:**

- Lütfen talebinizi açıklama şeklinde yazınız ve göndermeden önce **Talebi Önizle** düğmesini kullanarak kontrol ediniz.
- Seyahat türü 'Konferans' seçildiğinde, 'Konferans Kabul Mektubu/Maili' ve 'Bildiri Özeti' dosyalarının yüklenmesi gerekmektedir. Geçmiş bir toplantıya ait talepte bulunuyorsanız, katılım belgeleri de yüklenmelidir.
- Çalışma ziyaretlerinde, ziyaret edilen kurumdan alınacak davet mektubunun yüklenmesi gerekmektedir.
- Geçerli Dosya Türleri: [doc, pdf, txt, docx]
- Talebinizle ilgili dosyaları yüklemek için **Dosya Yükle** butonunu kullanınız.
- Talebinizi tamamladıktan sonra sistem tarafından oluşturulacak olan talep dosyasının çıktısını alarak imzalamanız ve Gruba posta ile iletmeniz gerekmektedir.

Dosya

**4. Adım:** Talepler, ortalama 1 hafta kadar sürmektedir. Talebiniz onaylandıktan sonra onay yazısı PTS'ye yüklenecektir.

**5. Adım:** Bilimsel etkinliğinize katılınız ve yaptığınızı harcamalarla ilgili (uçak bileti, kongre ücreti, konaklama ücreti, vb.) faturalarınızı İstanbul Medipol Üniversitesi adına kestiriniz. (Not: Yapacağınız harcamaların, TÜBİTAK'ın karşıladığı limitler içerisinde olduğuna lütfen dikkat ediniz.

## **ARDEB PROJELERİNDE SEYAHAT ÖNCESİ ONAY ALMA KILAVUZU**

Buna göre; katılımcılara yurt içi seyahat (uçak, tren, otobüs, feribot vb.) ekonomi sınıfı bilet ödenir, şehir dışından gelen katılımcılara gündelik ve konaklama için projelerdeki araştırmacı limitleri uygulanır. Konaklama ödemesi 1, gündelik ödemesi 2 günden fazla olamaz. Proje ekibinin şehir dışında tanıtım ziyaretlerine veya toplantılara gitmesi halinde projeler kapsamındaki yurt içi seyahat limitleri uygulanır.

**6. Adım:** Seyahat sonrası, Harcama Talep Formu doldurarak harcama belgeleriniz ve TÜBİTAK'ın seyahat öncesi verdiği onay yazısı ile birlikte TTO yetkilinize iletiniz.

**7. Adım:** Bu adımlar gerçekleştiğinde TTO tarafından TTS'ye (Transfer Takip Sistemi) bu belgelerin girişi yapıp ödeme talep edilecektir. TÜBİTAK'ın onaylamasının ardından seyahat ödemesi hesabınıza aktarılacaktır.