

## 1707 SİPARİŞ AR-GE ÇAĞRILARI SIKÇA SORULAN SORULAR

### A. Çağrıya başvuru süreci ile ilgili sorular

#### A.1. Bu çağrıya kimler başvurabilir?

YANIT: Yalnızca sermaye şirketleri başvurabilir. Bir Müşteri Kuruluş (KOBİ veya Büyük ölçekli) ve en az bir Tedarikçi Kuruluş (KOBİ ölçeğindeki) ortak başvuru yapar.

#### A.2. Başvurular ne zaman yapılır?

YANIT: Başvurular çağrı duyurusunda belirtilen tarihlere göre yapılır.

#### A.3. Başvuru nasıl yapılır?

YANIT: Proje başvuruları çevrimiçi olarak <https://eteydeb.tubitak.gov.tr> internet adresinden yapılır.

#### A.4. Bu programa Üniversite başvurabilir mi? Ar-Ge faaliyetini KOBİ Üniversite ile işbirliği halinde yapabilir mi?

YANIT: Üniversiteler çağrıya başvuramaz. Ancak Tedarikçi Kuruluş, Üniversiteden danışmanlık ya da hizmet alabilir (ilgili gider desteklenebilir).

#### A.5. Bir projede birden fazla Tedarikçi Kuruluş olabilir mi?

YANIT: Evet. Tedarikçi Kuruluş KOBİ olmak kaydı ile birden fazla olabilir. Bu durumda her bir Tedarikçi Kuruluş proje ortağı olur.

#### A.6. Bir Tedarikçi Kuruluş birden fazla projede yer alabilir mi?

YANIT: Evet. Önemli olan her bir projenin kendi içinde başvuru koşullarını sağlamasıdır.

#### A.7. Proje bütçesi sınırı 2,5 Milyon TL, müşterinin %40 ve Tedarikçinin %20 sorumluluğuna da içeriyor mu?

YANIT: Evet. Sunulan projenin toplam bütçesi en çok 2,5 Milyon TL olabilir ve TÜBİTAK, Müşteri ve Tedarikçi Kuruluş paylarını içerir.

#### A.8. Müşteri Kuruluş farklı KOBİ'ler ile farklı projeler için başvuru yapabilir mi?

YANIT: Evet yapabilir. Başvuru sayısı için sınır yoktur. Önemli olan her bir projenin kendi içinde başvuru koşullarını sağlamasıdır.

#### A.9. Müşteri Kuruluş aynı KOBİ ile farklı projeler için başvurular yapabilir mi?

YANIT: Evet, başvurabilir. Başvuru sayısı için sınır yoktur. Önemli olan her bir projenin kendi içinde başvuru koşullarını sağlamasıdır.

#### A.10. Sipariş Ar-Ge çağrısında, KOBİ'nin kuruluş tarihi, ortaklık yapısı, kamu destekli Ar-Ge projesi tamamlamış olması vb. kriterler bulunuyor mu?

YANIT: Hayır. Yalnızca çağrı duyurusunda belirtilen şartların sağlanması yeterlidir.

#### A.11. Sipariş Ar-Ge Çağrısı için akademik danışmanlık şartı var mı?

YANIT: Hayır, böyle bir şart yok. Gerek duyulan akademik danışmanlıklar için projelerde gider sunulabilir; ancak akademik danışmanlık almak zorunlu değildir. Yalnızca çağrı duyurusunda belirtilen şartların sağlanması yeterlidir.

**A.12. Sipariş Ar-Ge çağrısında üniversitelerin katılımı nasıl olacaktır; bu konuda programda bir teşvik söz konusu mudur?**

YANIT: Proje önerilerinde, gerek duyulan konular için üniversitelerden danışmanlık ve hizmet gideri sunulabilir. Bunun dışında bir olasılık ve teşvik yoktur.

**A.13. Proje konusu ne olmalıdır?**

YANIT: Konu sınırlaması yoktur. Tüm sektörlerden ve tüm teknoloji alanlarındaki Ar-Ge projeleri için başvuru yapılabilir. Önemli olan ticarileşme potansiyeli yüksek olan bir Ar-Ge projesi sunulmasıdır.

**A.14. Kaç proje sunulabilir?**

YANIT: Başvuru sayısında kısıtlama yoktur.

**A.15. Geçmişte yaptığımız projeler için başvurabilir miyiz?**

YANIT: Hayır. Ar-Ge faaliyetleri proje başvurusundan önce tamamlanmış projeler desteklenmez.

**A.16. Verilen destek geri alınır mı?**

YANIT: Normal koşullarda geri alınmaz. Ancak, kuruluşun kastı nedeni ile yürürlükten kaldırılan projelerde, yapılan tüm ödemeler, 6183 sayılı Kanunda belirtilen oranlarda gecikme faizi uygulanarak kuruluştan tahsil edilir.

**A.17. Proje başarısız olursa destek geri istenir mi?**

YANIT: Hayır, böyle bir uygulama söz konusu değildir.

**A.18. Proje çıktısını satabilir miyiz?**

YANIT: Evet, proje çıktısı satılabilir (*NOT: Proje çıktısı bir kamu kurum/kuruluşuna taahhüt edilirse veya satılırsa destek kesilir. Ayrıntılı bilgi için Yenilik Destek Programı Uygulama Esasları Yönergesi, Madde 125'e bakınız*).

**A.19. Projenin fikri mülkiyet hakları kime ait olur?**

YANIT: Projelerde ortaya çıkması muhtemel fikri ve sınai tüm haklar, aksi proje sözleşmesi ile belirtilmedikçe kuruluşların tasarrufuna devredilir. Olağan uygulama bu şekildedir. Paylaşımı proje ortakları kendi aralarında belirler.

**A.20. Proje bilgilerimiz rakip firmaların eline geçer mi?**

YANIT: TÜBİTAK projede sunulan bilgileri gizli tutar. Proje bilgileri "ticari gizli bilgi" veya "hizmete özel bilgi" olarak kabul edilir ve değerlendirmede görev alan kişiler dışında kimseye aktarılmaz.

**A.21. Çağrı duyurusunda 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunundan söz edilerek "ilişkili kişi" kapsamındaki kuruluşların aynı projede olamayacağından söz ediliyor. Biraz daha ayrıntı verebilir misiniz?**

YANIT: Müşteri Kuruluş ile Tedarikçi Kuruluş arasında ortaklık bağlantısı olmamalıdır. Bir gerçek ya da tüzel kişi, hem Müşteri Kuruluşu hem de Tedarikçi Kuruluşu ortak ise o iki kuruluş Müşteri ve Tedarikçi Kuruluş olarak aynı projede yer alamaz. İlişkili kişi ile ilgili ayrıntılı bilgi Kurumlar Vergisi Kanunu Genel Tebliğinde mevcuttur.

**A.22. Ticarileştirme çalışmalarını müşteri kuruluş mu gerçekleştirmek zorunda?**

YANIT: Projenin çıktısının Müşteri Kuruluş ve/veya Tedarikçi Kuruluş tarafından ticarileştirilmesi beklenecektir. (AÇIKLAMA: pazara sunma şart değil)

**A.23. Desteklendiği takdirde projemizi resmi olarak ne zaman başlatmayı öngörebiliriz?**

YANIT: Projeye sadece desteklenirse başlayacak iseniz, projenin başlangıç tarihi çağrı kapanma tarihinden 4-5 ay sonra olması uygun olabilir. (NOT: Yalnızca öneridir, firma bu konuda serbesttir). Desteklenmese dahi projenizi yapacaksanız, başvuru yaptığınız ayın birinci gününden ya da daha sonraki ayların birinci gününden başlayabilirsiniz.

**A.24. Destek aşamasında Tedarikçi Kuruluş "KOBİ" özelliğini kaybederse ne olur?**

YANIT: Başvuru aşamasında KOBİ şartının sağlanması gerekiyor. Sonrasında Kuruluşun KOBİ vasfını kaybetmesi destek sürecini etkilemeyecektir.

**A.25. Proje ortağımız olan kuruluşun, personel giderlerimiz başta olmak üzere proje giderlerimizi görmesini istemiyoruz. Bunun için ne yapabiliriz?**

YANIT: Firmalar, projelerinde maliyet erişim yetkilisi talep edebilir. Bu sayede proje ortakları birbirlerinin mali bilgilerini göremez. Sözü edilen sınırlama için TEYDEB'e bir dilekçe ve ekinde imza sirküleri fotokopisi gönderilir. Ancak Siparişe Dayalı Ar-Ge Çağrısında Müşteri Kuruluş projeye %40 destek vereceği ve proje giderlerini inceleyeceği için Tedarikçi Kuruluşun projedeki mali bilgileri görmesi gerekebilecektir. Dolayısı ile mali bilgilerin nasıl kontrol edileceğine ve kim(ler) tarafından görülebileceğine, Müşteri Kuruluş ile Tedarikçi kuruluşun karar verilmesi gerekmektedir.

**A.26. Çağrı kapsamında ürün/süreç geliştirme ve Ticarileşme süresi ne kadardır?**

YANIT: Bu çağrıda esnek 36 aylık proje süresi belirlenmiştir. Ürün/süreç geliştirme aşaması en fazla 24 aydır. Destek süresi uzatılsa dahi yirmi dört ay aşılmaz. Bu durumda Ticarileşme süresi en az 12 ay olacaktır. Ürün/Süreç geliştirme ve Ticarileşme aşamaları için toplamda 36 ayı aşmayacak şekilde aşama bazlı süre belirlemesi yapılabilir. Hangi aşamanın ne kadar süre gerektirdiğine ilişkin planlama yapılarak bu aşamalara gereken süreler tahsis edilebilir. Örnek durumlar aşağıda belirtilmiştir:

- Ürün/Süreç geliştirme aşaması için 12 ay planlanmış ise, Ticarileşme aşaması en fazla 24 ay olabilir. (Toplam en fazla 36 ay)
- Ürün/Süreç geliştirme aşaması için 18 ay planlanmış ise, Ticarileşme aşaması en fazla 18 ay olabilir. (Toplam en fazla 36 ay)

**A.27. Proje süresi uzatılabilir mi?**

YANIT:Yalnızca Ürün/Süreç geliştirme aşaması uzatılabilir. Uzatma sonrası proje toplam süresi 36 ayı geçemez. Gerekliyse Ticarileşme aşaması kısaltılır. Örneğin: Proje önerisinde Ürün/Süreç geliştirme ve Ticarileşme aşamaları on sekizer ay olsun. Bu projede Ürün/Süreç geliştirme aşamasının 5 ay uzatılması istenirse, Ticarileşme aşamasının 13 aya indirilmesi gerekecektir (23+13= 36 ay).

**A.28. Çağrı sonuçları ne zaman açıklanır?**

YANIT: Çağrı kapandıktan sonra, 90 gün içinde sonuçların açıklanması hedeflenmektedir.

**A.29. Kuruluş bazlı ön kayıt nasıl yapılır?**

YANIT: Kuruluş bazlı ön kayıta ilişkin kılavuza aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.  
[https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/21566/kullanici\\_klavuzu\\_8.1\\_0.pdf](https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/21566/kullanici_klavuzu_8.1_0.pdf)

Ayrıca, PRODİS'te Firma Ön Kayıt Sorumlusunun ekranında, Kuruluş Yetkilisinin ekranında ön kayıt kılavuzu yer almaktadır.

Kuruluş bazlı ön kayıt ile ilgili sorularınız olması durumunda [teydeb.onkayit@tubitak.gov.tr](mailto:teydeb.onkayit@tubitak.gov.tr) adresi ile iletişime geçebilirsiniz.

**A.30.Başvuru sırasında, proje önerisi ekleri arasında sunulması gereken dokümanlar (taahhütname, sözleşme, fizibilite raporu ) pandemi dönemi dinamikleri sebebi ile karşılıklı kuruluş yetkililerinin elektronik imzaları ile imzalanması yeterli midir?**

YANIT: Belge üzerinde evrakların elektronik imza ile imzalandığına dair ifadenin olması ve söz konusu evrakların doğrulamasının yapılması koşuluyla (imza sahiplerinin de mevzuattaki kuruluş yetkilisi/yetkilileri tanımına uyması gerekir) elektronik olarak imzalanabilir.

**A.31.Proje eklerine yüklememiz gereken İşbirliği Sözleşmesi ve Ekonomik Fizibilite Raporu'yla ilgili belirlenen bir format var mıdır?**

YANIT: İlgili örnek dokümanlara aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz. Doldurmanız gereken dokümanlara PRODİS sisteminde Proje Ekleri bölümünden erişim sağlayabilirsiniz.

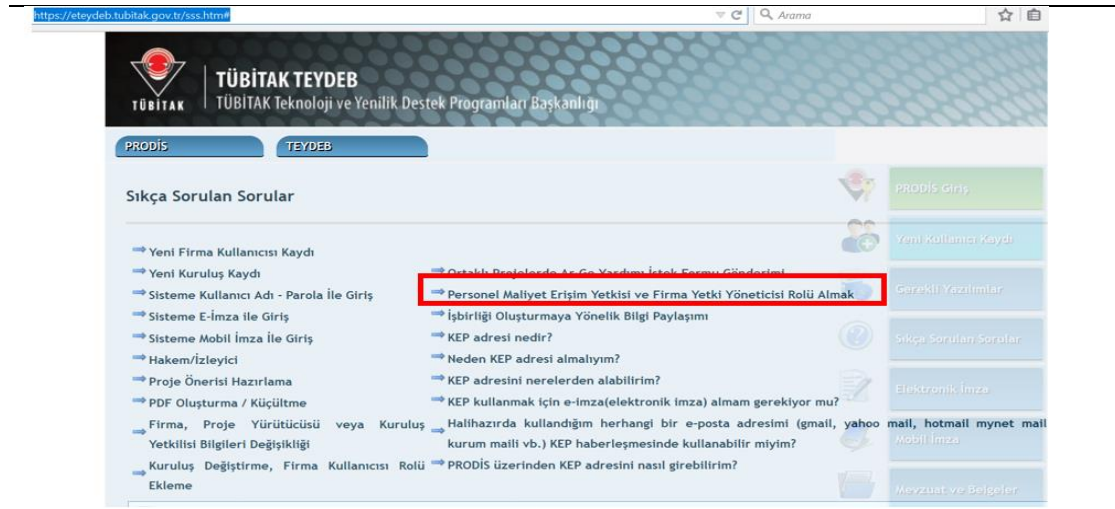
<https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/21566/taahhutname-isbirligi-ekonomikfiz-birlestirildi-04022021.pdf>

## B. Destek süreci ile ilgili sorular

### B.1. Maliyet erişim yetkilisi ve proje erişim yetkilisi rolü nasıl alabilirim?

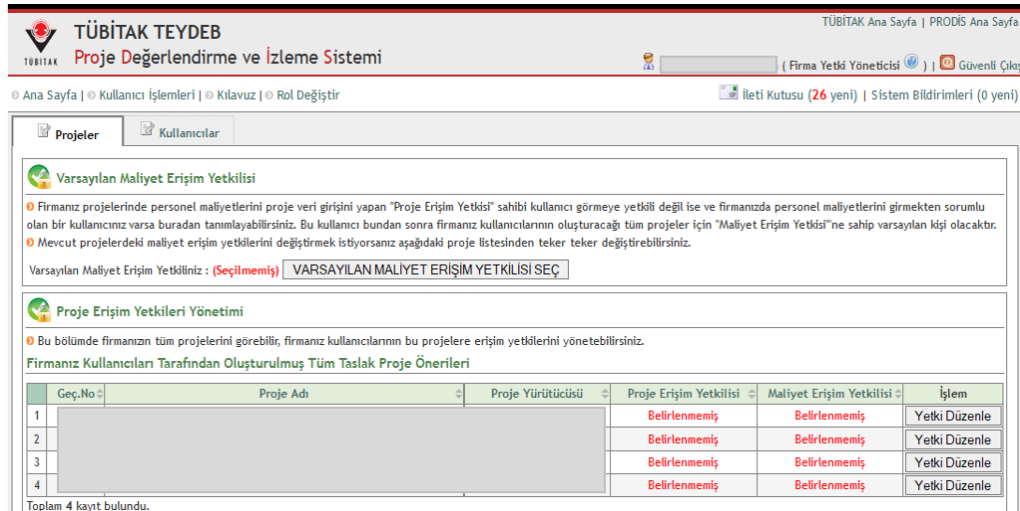
YANIT: Ortaklı projelerde Dönem Raporlarını (İlgili döneme ait teknik ve mali rapor, dönemde alınan hizmet alım sözleşmeleri, ekibe dahil edilen personel özgeçmişleri veya döneme ilişkin diğer ek bilgi dokümanları) "Maliyet Erişim Yetkilisi" veya "Proje Erişim Yetkilisi" rolüne sahip kullanıcılar yükleyebilmektedir. Bu rolü alabilmek için yapılacaklar aşağıda açıklanmıştır:

- 1) <https://eteydeb.tubitak.gov.tr/ssss.htm#> linkinden SSS bölümüne gidilir. “Personel Maliyet Erişim Yetkisi ve Firma Yetki Yöneticisi Rolü Almak” başlığına tıklanır (bkz Şekil 1).



Şekil 1 “Personel Maliyet Erişim Yetkisi ve Firma Yetki Yöneticisi Rolü Almak”

- 2) İlgili başlıktaki açıklamaya göre “Firma Yetki Yöneticisi Yetkilendirme Formu” doldurularak Başkanlığımıza gönderilir.
- 3) "Firma Yetki Yöneticisi" rolüne sahip kullanıcılar da "Maliyet Erişim Yetkilisi" ve "Proje erişim yetkilisi" tanımlayabilir. Bu role sahip olan firmaları kendi personeline yetki verebilmesi için Firma Yetki Yöneticisi Rolü ile <https://eteydeb.tubitak.gov.tr> adresinden sisteme girilmelidir. Projeler sekmesinin altında “Proje Erişim Yetkileri Yönetimi” bölümünde “Yetki Düzenle” seçeneği ile “Proje Erişim Yetkilisi” ve “Maliyet Erişim Yetkilisi” rolü tanımlanabilir (bkz Şekil 2).

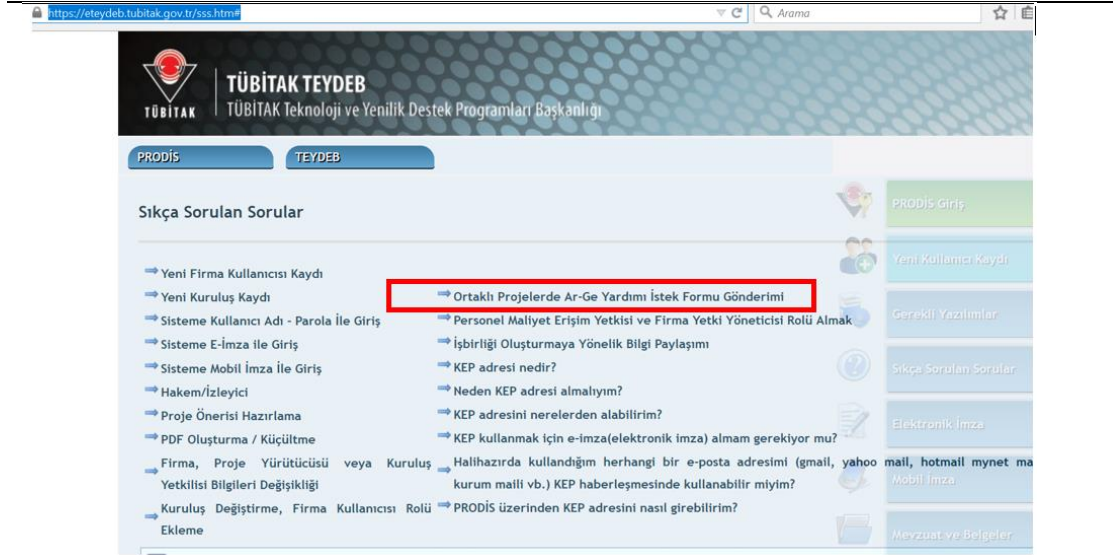


## Şekil 2 “Proje Erişim Yetkileri Yönetimi”

### B.2. Ortaklı Projelerde Ar-Ge Yardımı İstek Formu Gönderimi nasıl yapılmaktadır?

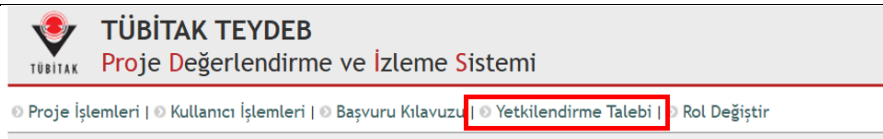
YANIT: İzlenmesi gereken adımlar yapılacaklar aşağıda açıklanmıştır:

- 1) <https://eteydeb.tubitak.gov.tr/ssss.htm#> linkinden SSS bölümüne gidilir. “Ortaklı Projelerde Ar-Ge Yardımı İstek Formu Gönderimi” başlığına tıklanır. Bu başlıktaki açıklamalara uyulması gerekir.



Şekil 3 Ortaklı Projelerde Ar-Ge Yardımı İstek Formu Gönderimi

- 2) <https://eteydeb.tubitak.gov.tr> adresinden sisteme girilir.
- 3) Firma kullanıcısı rolü ile girilen sistemdeki Yetkilendirme Talebi sekmesine tıklanır (Şekil 4).



Şekil 4 Yetkilendirme Talebi

- 4) Burada Yetkilendirme Talebi Amacı seçilir, proje numarası girilir ve Getire basılır (Şekil 5).

**TÜBİTAK TEYDEB**  
Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi

TÜBİTAK Ana Sayfa | Firma Kullanıcısı

Proje İşlemleri | Kullanıcı İşlemleri | Başvuru Kılavuzu | Yetkilendirme Talebi | Rol Değiştir

İleti Kutusu (1 yeni) | Sistem Bil

**Yetkilendirme Talebi Nasıl Oluşturulur ?**

- "Yetkilendirme Talebi Amacı" seçeneklerinden yetkilendirme amacını seçiniz. Listedekiler dışındaki amaçlar için yetkilendirme almanıza gerek yoktur.
- "Proje No" alanına işlem yapacağınız proje numarasını giriniz ve "Getir" butonuna tıklayınız.
- Gelen "Kuruluş Yetkilileri" listesinden yetkilendirme formunu imzalatacağınız kişiyi "İmzalayacak Kuruluş Yetkilisi Yap" butonuna basarak veya "Yeni Kuruluş Yetkilisi İmzalatacağım" butonu ile girerek seçiniz.
- Talebi tarafımıza iletmek için; "Yetkilendirme Taleplerim" listesinde görülen talebinize ait "Gönderilecek Yetkilendirme Formu" dosyasını indiriniz ve boş olan yerleri onayladıktan sonra Başkanlığımıza postayla gönderiniz.
- İşleminiz sonuçlandıığında; "Yetkilendirme Taleplerim" de bulunan mevcut işleminizin durumu "Sonuçlandı" olarak görülecektir.
- Talebi iptal etmek için; "Yetkilendirme Taleplerim" listesi ilgili talebin satırındaki "İptal Et" butonuna tıklayarak işlemi iptal edebilirsiniz.

**Yeni Talep Oluştur**

Yetkilendirme Talebi Amacı: **Ortaklı Projede Firma Adına İşlem Yapmak**

Proje No:  **Getir**

| Kuruluş Yetkilisi Adı Soyadı | İşlem               |
|------------------------------|---------------------|
| 1                            | İmzalayacak Kuruluş |
| 2                            | İmzalayacak Kuruluş |
| 3                            | İmzalayacak Kuruluş |
| 4                            | İmzalayacak Kuruluş |
| 5                            | İmzalayacak Kuruluş |
| 6                            | İmzalayacak Kuruluş |

**İptal** **Yeni Kuruluş Yetkilisine İm**

Şekil 5 Ortaklı Firma Adına İşlem Yapmak

- 5) Gelen "Kuruluş Yetkilileri" listesinden yetkilendirme formunu imzalatacağınız kişiyi "İmzalayacak Kuruluş Yetkilisi Yap" düğmesine basarak seçiniz. Listede olmayan bir kişiyi "Yeni Kuruluş Yetkilisine İmzalatacağım" düğmesi ile ekleyebilir ve sonrasında Kuruluş Yetkilisi yapabilirsiniz (Şekil 5).
- 6) Talebi tarafımıza iletmek için; "Yetkilendirme Taleplerim" listesinde görülen talebinize ait "Gönderilecek Yetkilendirme Formu" dosyasını indiriniz ve boş olan yerleri doldurup onayladıktan sonra Başkanlığımıza postayla gönderiniz (Şekil 6).

**TÜBİTAK TEYDEB**  
Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi

TÜBİTAK Ana Sayfa | Firma Kullanıcısı

Proje İşlemleri | Kullanıcı İşlemleri | Başvuru Kılavuzu | Yetkilendirme Talebi | Rol Değiştir

İleti Kutusu (1 yeni) | Sistem Bil

**Yetkilendirme Talebi Nasıl Oluşturulur ?**

- "Yetkilendirme Talebi Amacı" seçeneklerinden yetkilendirme amacını seçiniz. Listedekiler dışındaki amaçlar için yetkilendirme almanıza gerek yoktur.
- "Proje No" alanına işlem yapacağınız proje numarasını giriniz ve "Getir" butonuna tıklayınız.
- Gelen "Kuruluş Yetkilileri" listesinden yetkilendirme formunu imzalatacağınız kişiyi "İmzalayacak Kuruluş Yetkilisi Yap" butonuna basarak veya "Yeni Kuruluş Yetkilisi İmzalatacağım" butonu ile girerek seçiniz.
- Talebi tarafımıza iletmek için; "Yetkilendirme Taleplerim" listesinde görülen talebinize ait "Gönderilecek Yetkilendirme Formu" dosyasını indiriniz ve boş olan yerleri onayladıktan sonra Başkanlığımıza postayla gönderiniz.
- İşleminiz sonuçlandıığında; "Yetkilendirme Taleplerim" de bulunan mevcut işleminizin durumu "Sonuçlandı" olarak görülecektir.
- Talebi iptal etmek için; "Yetkilendirme Taleplerim" listesi ilgili talebin satırındaki "İptal Et" butonuna tıklayarak işlemi iptal edebilirsiniz.

**Yeni Talep Oluştur**

Yetkilendirme Talebi Amacı: **Mevcut Proje Yürütücüsünü Değiştirmek**

Proje No:  **Getir**

**Yetkilendirme Taleplerim**

| Talep No | Oluşturulma | Sonuçlanma | Proje No | İmzalayacak Yetkili | Talep Amacı                              | Dosya                                   | Durum      |
|----------|-------------|------------|----------|---------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|
|          |             | --         |          |                     | Ortaklı Projede Firma Adına İşlem Yapmak | <b>Gönderilecek Yetkilendirme Formu</b> | Yeni Talep |

TÜBİTAK-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | 19.08.2023

Şekil 6 Yetkilendirme Taleplerim

- 7) İşleminiz uygun şekilde yapıldı ise; "Yetkilendirme Taleplerim" de işleminizin durumu "Sonuçlandı" olarak görülecektir.
- 8) Talebi iptal etmek için; "Yetkilendirme Taleplerim" listesi ilgili talebin satırındaki "İptal Et" düğmesine basmak gerekecektir.

**B.3. Müşteri kuruluş % 40 ödemeyi hangi belge karşılığında Tedarikçi kuruluşu gönderecek? Bu süreçte nasıl bir mali yol izlenmelidir?**

YANIT: Müşteri Kuruluş dönemsel harcama tutarının %40'ını Tedarikçi Kuruluşun banka hesabına yatırır. Buna ilişkin banka dekontu olmalıdır.

**B.4. Dönem raporunu kim gönderiyor?**

YANIT: Teknik rapor sisteme Müşteri kuruluş tarafından yüklenir, mali rapor ise Tedarikçi kuruluş tarafından gönderilir.

**B.5. Dönem raporu ile beraber Müşteri kuruluşun vereceği taahhüt formu örneği var mıdır?**

YANIT: Taahhüt formu serbest formatta hazırlanabilir, bir örneği bulunmamaktadır. Önemli olan müşterinin ödeme yaptığını belgelemesi ve projenin amacına uygun ilerlediğinin belirtilmesidir.

**B.6. Müşteri kuruluşun Tedarikçi kuruluşu ödemesi konusunu açıklar mısınız?**

YANIT: Müşteri Kuruluş harcama ile giderler ile proje faaliyetlerinin uygunluğunu dönemsel olarak değerlendirir ve Tedarikçi Kuruluş ile mutabık kaldıktan sonra TÜBİTAK'a sunulacak dönemsel harcama tutarını belirler. Müşteri Kuruluş dönemsel harcama tutarının %40'ını Mali Müşavir (MM) raporu tarihine kadar Tedarikçi Kuruluşun banka hesabına yatırır, ardından dönem raporu TÜBİTAK'a sunulur.

**B.7. Dönem bitiş ile raporlama süresi (MM raporu tasdiki öncesinde) Müşteri kuruluş ödeme yapabilir mi? Ödeme ilgili dönem içinde mi olmalı?**

YANIT: Müşteri Kuruluş dönem bitiş ile Mali Müşavir (MM) rapor düzenleme tarihine kadar dönemsel harcama tutarının %40'ını Tedarikçi Kuruluşun banka hesabına yatırabilir. Ödemenin dönem içinde olması zorunlu değildir.

**B.8. Sonraki dönemlerden mahsup edilmek üzere Müşteri kuruluşun ödeyeceği %40'tan daha fazla ödeme alınmasının bir sakıncası var mıdır?**

YANIT: Müşteri Kuruluşun yapacağı ödemenin dönemsel harcama tutarının en az %40'ı olması gerekiyor. Daha fazla da olabilir. Mali Müşavir raporunda gerekli açıklamayı yaparak ödemenin ne zaman yapıldığına ilişkin bilgileri de belirtir.

**B.9. Müşteri kuruluş mali rapor göndermemesine rağmen dönem raporu gönderiminde sistemde mali rapor girişi beklenmektedir, bu durumda ne yapılmalıdır?**

YANIT: Mali rapor göndermeyecek kuruluşun (Müşteri Kuruluşun) harcama beyan etmeyeceğim kutucuğunu işaretlemesi gerekmektedir.