



TÜBİTAK - BİLGEM
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ
(YTE)



T.C.
KALKINMA BAKANLIĞI
İZLEME, DEĞERLENDİRME VE ANALİZ
DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ

BAŞVURU SAHİBİ TEKNİK DESTEK BAŞVURUSU İŞLEMLERİ



2016

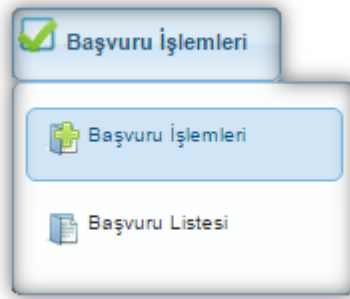
İÇİNDEKİLER

Bölüm 1	Başvuru Sahibi - Teknik Destek - Proje Başvurusu	2
1	Teknik Destek Başvurusu İşlemleri	2
2	Teknik Destek Genel Bilgileri	3
3	Teknik Destek Kapsamı	6
4	Kimlik	8
5	Başvuru Sahibi Bilgileri	14
6	Diğer Başvurular	17
7	Ortaklar	19
8	Performans Göstergeleri	22
9	Tahmini Maliyet	23
10	Destekleyici Belgeler	23
11	Başvuru Tamamla	25
12	Ajansa Teslim İşlemleri	26

1 Başvuru Sahibi - Teknik Destek - Proje Başvurusu

1.1 Teknik Destek Başvurusu İşlemleri

Sistem'e kayıt yapan kullanıcı, Ajanslar tarafından oluşturulan ve başvuru döneminde olan destek programlarına ilgili destek programlarının kısıtları doğrultusunda başvuruda bulunabilirler. Bir destek programına başvuru yapmak için Ana Sayfa'da yer alan **Başvuru İşlemleri / Başvuru Yap** işlemi seçilir.



Başvuru İşlemleri / Başvuru Yap

İlgili işlemin seçilmesinin ardından hangi tür destek programına başvuru yapılacağına yönelik **Destek Programı Seçim Ekranı** görüntülenir.



Destek Programı Seçim Ekranı

Destek Programı Seçim Ekranı'ndan Teknik Destek alanına tıklanır ve **Aktif Destek Programları Listesi Ekranı** görüntülenir. Aktif Destek Programları Listesi Ekranı'ndan hangi

ildeki teknik destek programına başvuru yapılmak isteniyorsa **İl** açılır listesinden ilgili il seçilir ve **Listele** (**Listele**) düğmesine tıklanır. Seçilen il'e ait Sistem'de kayıtlı olan destek programları Aktif Destek Programları Listesi Ekranı'nda listelenir.

Aktif Destek Programları Listesi						
Ajans Adı	Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Ankara Kalkınma Ajansı	Teknik Destek	Teknik Destek	TEK-1000000	İndir	29.04.2015	30.04.2015 07:00
Başvuru Yap						

Aktif Destek Programları Listesi Ekranı

İlgili ekrana sorgulama sonucu gelen destek programlarından başvuru yapılmak istenen destek programı seçilir ve **Başvuru Yap** (**Başvuru Yap**) düğmesine tıklanır. Teknik destek talebi ile ilgili bilgilerin girileceği adımlar görüntülenir.

1.2 Teknik Destek Genel Bilgileri

Teknik Destek Genel Bilgileri adımı, Sistem'e eklenecek teknik destek başvurusuna yönelik bilgiler girilmektedir. Teknik Destek Genel Bilgileri adımı doldurulmadan diğer adımlar aktif hale gelmemektedir.


Ana ilçe belirleyebilmek için öncelikle projenin uygulanacağı yerler listesinden bir ilçe seçip daha sonra Ana İlçe Seç işlemini yapmanız gerekmektedir.

Teknik Destek Genel Bilgileri	
Teknik Destek Talep Adı:	125 / 125
Teknik Destek Süresi (Gün):	Seçiniz
Teknik Destek Türü:	☐ Eğitim Verme ☐ Program ve Proje Hazırlanmasına Katkı Sağlama ☐ Geçici Uzman Personel Görevlendirme ☐ Danışmanlık Sağlama ☐ Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişkiler Kurma
Teknik Destek İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	Seç

Uygulanacağı Yerler

İl	İlçe
Kayıt bulunamadı.	

+ Ekle
- Sil
Ana İlçe Seç

Ana İlçe:

İptal
Kaydet ve Devam Et

Proje Genel Bilgileri Ekranı

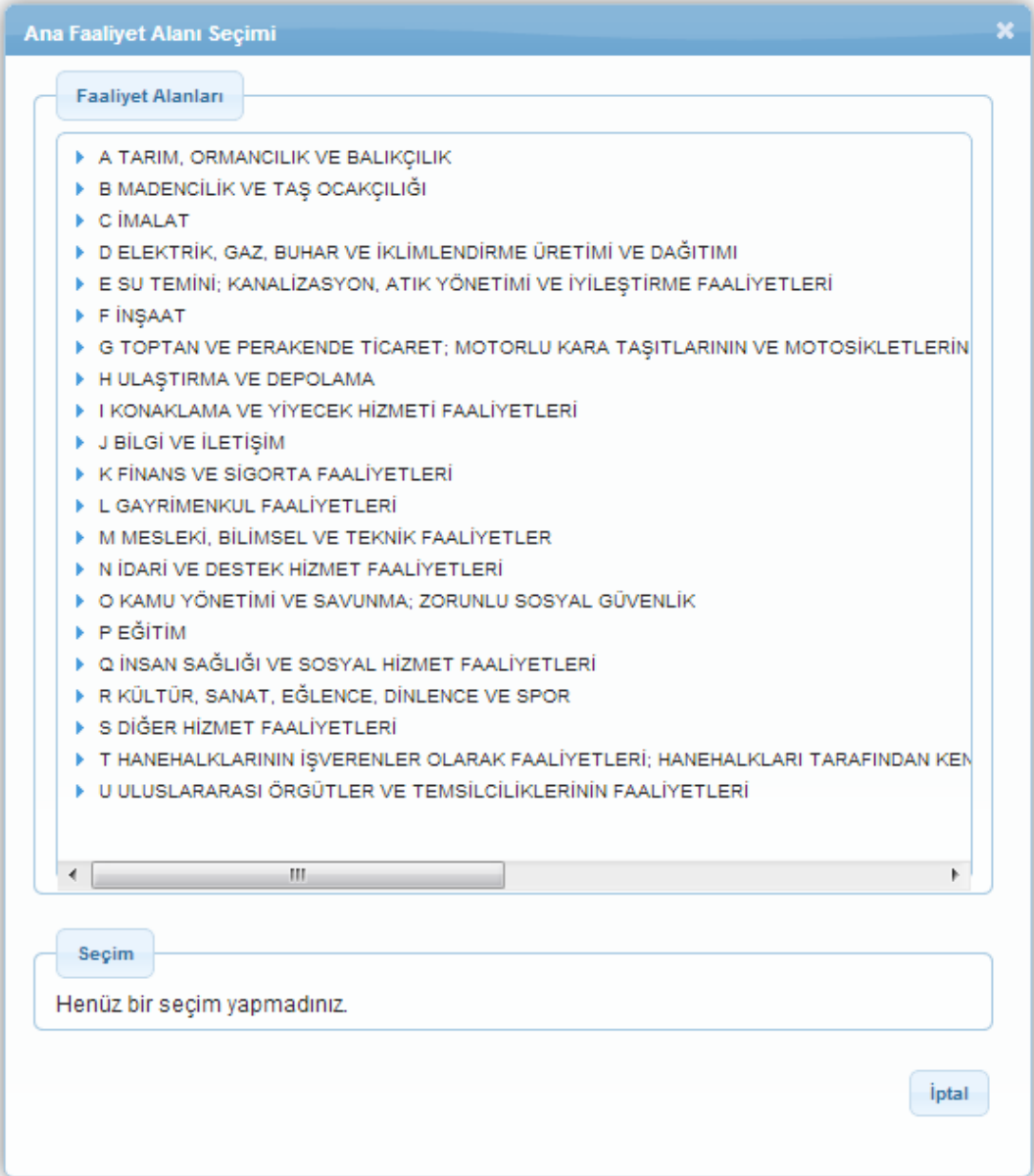
Teknik Destek Genel Bilgileri Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Teknik Destek Talep Adı** alanında, talebin içeriği hakkında fikir verici, kısa, öz ve kolay anlaşılır bir talep adı bilgisi belirtilir.
- **Teknik Destek Süresi (Gün)** alanında, teknik desteğin tamamlanma süresi gün olarak belirtilir. Teknik Destek Süresi'ndeki açılır listede yer alan günler, Ajans tarafından belirlenen asgari ve azami gün bilgilerinden oluşmaktadır.
- **Teknik Destek Türü** alanında, Ajansın belirlediği teknik destek türlerinden hangilerinin talep ile ilgili olduğu seçilir.



Teknik destek başvurusunun tamamlanabilmesi için en az bir teknik destek türünün seçilmesi gereklidir.

- **Teknik Desteğin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı** alanında, teknik desteğin ana faaliyet bilgisini seçilir. Ana faaliyeti seçmek için **Seç** () düğmesine tıklanır ve **Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi** görüntülenir.



Ana Faaliyet Alanı Seçimi

Faaliyet Alanları

- ▶ A TARIM, ORMANCILIK VE BALIKÇILIK
- ▶ B MADENCİLİK VE TAŞ OCAKÇILIĞI
- ▶ C İMALAT
- ▶ D ELEKTRİK, GAZ, BUHAR VE İKLİMLENDİRME ÜRETİMİ VE DAĞITIMI
- ▶ E SU TEMİNİ; KANALİZASYON, ATIK YÖNETİMİ VE İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİ
- ▶ F İNŞAAT
- ▶ G TOPTAN VE PERAKENDE TİCARET; MOTORLU KARA TAŞITLARININ VE MOTOSİKLETLERİN
- ▶ H ULAŞTIRMA VE DEPOLAMA
- ▶ I KONAKLAMA VE YİYECEK HİZMETİ FAALİYETLERİ
- ▶ J BİLGİ VE İLETİŞİM
- ▶ K FİNANS VE SİGORTA FAALİYETLERİ
- ▶ L GAYRİMENKUL FAALİYETLERİ
- ▶ M MESLEKİ, BİLİMSEL VE TEKNİK FAALİYETLER
- ▶ N İDARİ VE DESTEK HİZMET FAALİYETLERİ
- ▶ O KAMU YÖNETİMİ VE SAVUNMA; ZORUNLU SOSYAL GÜVENLİK
- ▶ P EĞİTİM
- ▶ Q İNSAN SAĞLIĞI VE SOSYAL HİZMET FAALİYETLERİ
- ▶ R KÜLTÜR, SANAT, EĞLENCE, DİNLENCE VE SPOR
- ▶ S DİĞER HİZMET FAALİYETLERİ
- ▶ T HANEHALKLARININ İŞVERENLER OLARAK FAALİYETLERİ; HANEHALKLARI TARAFINDAN KEN
- ▶ U ULUSLARARASI ÖRGÜTLER VE TEMSİLCİLİKLERİNİN FAALİYETLERİ

Seçim

Henüz bir seçim yapmadınız.

İptal

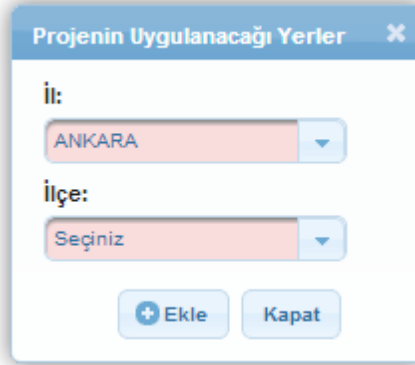
Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi

Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi'nde yer alan NACE kodlarından ilgili alanın yanındaki **ok** (▶) düğmesine tıklanır, ilgili faaliyet alanı seçilir ve Seç düğmesine tıklanır.



Ana Faaliyet alanında **sadece bir tane** faaliyet alanı seçilebilmektedir.

- **Uygulanacağı Yerler** alanında, teknik desteğin uygulanacağı ve teknik destekten fayda sağlanacak yerler belirtilir. Yeni bir uygulama yeri eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve **Projenin Uygulanacağı Yerler Penceresi**'ndeki il ve ilçe bilgileri seçilir.



Projenin Uygulanacağı Yerler

İl:

ANKARA

İlçe:

Seçiniz

+ Ekle Kapat

Projenin Uygulanacağı Yerler Penceresi

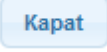


İl ve **İlçe** açılır listesinde Ajansın belirlediği iller ve ilçeler görüntülenir.

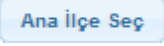


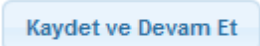
Bir teknik destek talebine birden fazla Uygulama Yeri eklenebilmektedir.

İl ve İlçe alanlarından teknik desteğin uygulanacağı yerler seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır.

Teknik Destek Genel Bilgileri Ekranı'na dönmek için **Kapat** () düğmesine tıklanır.

Teknik desteğin uygulanacağı kayıtlı yerler, Uygulanacağı Yerler alanında listelenir. Yer silmek için ilgili kayıt seçilir ve **Sil** () düğmesine tıklanır.

Uygulanacağı Yerler alanında, eklenen ilçelerden birisinin ana ilçe olarak belirtilmesi gerekmektedir. Ana ilçe belirlemek için Uygulanacağı Yerler listesinde yer alan ilçelerden ilgili ilçenin satırı seçilir ve **Ana İlçe Seç** () düğmesine tıklanır.

Teknik Destek Genel Bilgileri Ekranı'nda yer alan ilgili alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet ve Devam Et** () düğmesine tıklanır.

1.3 Teknik Destek Kapsamı

Teknik Destek Kapsamı adımı, teknik desteğin içeriği, hedef gruplarının ve nihai yararlanıcıların kimler olduğu ve seçilme nedenleri, beklenen sonuçlar vb. hakkında özet bilgilerin girildiği alandır.

▼ Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği

2500 / 2500

► Hedef Gruplar

► Nihai Yararlanıcılar

► Beklenen Sonuçlar

► İhtiyacın Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekçe

► Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlgililiği

► Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsurları

► Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri

► Aynı Katkıları

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

Kaydet

Teknik Destek Kapsamı Ekranı

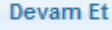
Teknik Destek Kapsamı Ekranı'nda aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği** alanında, teknik desteğin türü ve destek kapsamında neler yapılacağı belirtilir.
- **Hedef Gruplar** alanında, teknik destekten doğrudan fayda sağlayacak kişi ya da gruplar belirtilir.
- **Nihai Yararlanıcılar** alanında, teknik destekten orta ve uzun vadede dolaylı fayda sağlayacak olan gruplar belirtilir.
- **Beklenen Sonuçlar** alanında, teknik desteğin ortaya çıkaracağı ürün / hizmet belirtilir.
- **İhtiyacın Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekçe** alanında, teknik destek ihtiyacı gerekçeleriyle birlikte somut verilere dayandırılarak belirtilir.
- **Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlgililiği** alanında, teknik destek talebinin, Ajansın TD programının genel ve özel amacı ile ne kadar ilgili olduğu belirtilir.
- **Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsurları** alanında, teknik destek talebinin başvuru sahibinin hizmet kapasitesinin artırımı, özel bir katma değer unsurunun hedeflenmesi ve yenilikçi bir hedefin olması vb. katma değer unsurları belirtilir.
- **Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri** alanında, teknik desteğin somut etkileri, girişimcilik ve yenilikçilik kapasitesinin

geliştirmesi ve sürdürülebilirlik vb. konulara yönelik değerlendirmeler belirtilir.

- **Aynı Katkılar** alanında, program kapsamında Kalkınma Ajansından talep edilen uzman/danışman giderleri haricinde teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gereken ve Başvuru Sahibi tarafından karşılanacak aynı (nakdi olmayan) katkılar belirtilir.

Teknik Destek Kapsamı Ekranı'nda yer alan alanlar doldurulur ve **Kaydet** ()

düğmesine tıklanır. Bir sonraki adıma gitmek için **Devam Et** () düğmesine tıklanır veya teknik destek talebi adımlarından ilgili adım seçilir.



İlgili alanların alan ismine tıklandığında alanlar kapanıp açılabilir.



Teknik Destek Kapsamı Ekranı'nda yer alan bütün alanlar zorunludur, ilgili alanlar doldurulmadığı müddetçe teknik destek talebi tamamlanamayacaktır.

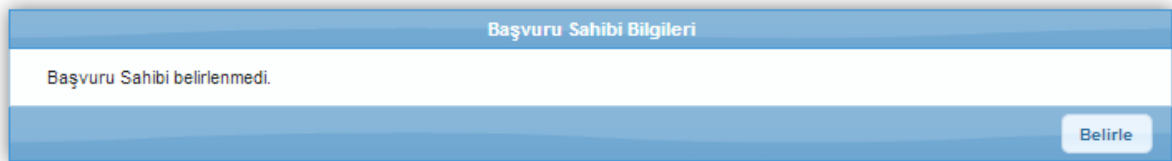


Tüm alanlar doldurulduktan sonra mutlaka Kaydet düğmesine tıklamak gerekir. Kaydet düğmesine tıklamadan Devam Et düğmesine tıklanırsa veya başka bir adıma geçilirse Teknik Destek Kapsamı Ekranı'na girilen bilgiler kaydedilmeyecektir.

1.4 Kimlik

Kimlik adımında ilk olarak teknik destek talebinde bulunan başvuru sahibinin belirtilmesi gerekmektedir. Başvuru sahibini Sistem üzerinden belirtmek için **Başvuru Sahibi Bilgileri**

Ekranı'nda yer alan **Belirle** () düğmesine tıklanır.



Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı

Belirle düğmesinin tıklanmasının ardından **Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi** görüntülenir.

Başvuru Sahibi Kaydet

Paydaş Tipi:	☐ Gerçek Kişi ☒ Tüzel Kişi
Resmi Sicil Numarası:	
Vergi Kimlik Numarası:	
DTVT İdare Kimlik Kodu:	
Sorgula	

Adı	Vergi Kimlik Numarası
Kayıt bulunamadı.	

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Başvuru Sahibi Olarak Belirle İptal

Sorgulama sonuçları sistemde aktif durumdaki paydaşları kapsar.
Adına başvuru yapmak istediğiniz gerçek/tüzel kişiyi sorgulayarak bulamadıysanız, gerçek kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş işlemlerini, tüzel kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş işlemlerini tıklayınız.

Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi

Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi'nde;

- Paydaş Tipi (Gerçek Kişi, Tüzel Kişi),
- Resmi Sicil Numarası (Paydaş tipine göre T.C. Kimlik Numarası),
- Vergi Kimlik Numarası

alanları yer alır.

Paydaş Tipi alanından, başvuru sahibinin paydaş tipi seçildikten sonra Resmi Sicil Numarası (Gerçek Kişi seçilirse T.C. Kimlik Numarası) ve Vergi Kimlik Numarası alanlarından en az biri doldurularak Sorgula düğmesine tıklanır.



Sorgulama sonucu başvuru sahibi olarak belirlenecek kişi / kurum bulunamadıysa, başvuru sahibinin Sistem'e tanıtılması gerekmektedir. Başvuru sahibi Sistem'e daha önceden tanıtılmadıysa bu işlem için;

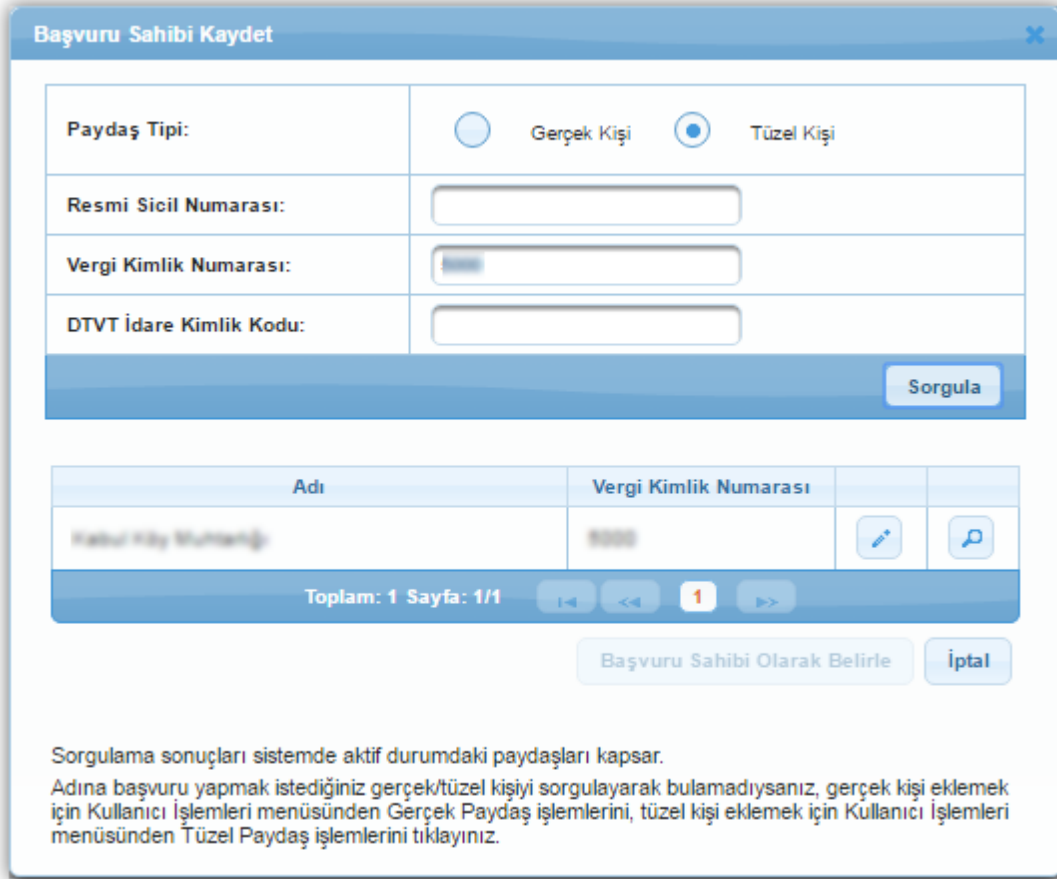
- Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi kapatılır.
- Kullanıcı İşlemleri menüsüne ulaşılır.
- Başvuru sahibi **gerçek** kişi ise Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş İşlemleri, **tüzel** kişi ise Kullanıcı İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş İşlemleri seçilir.
- İlgili paydaş eklenir (Paydaş ekleme Başvuru Sahibi - Gerçek Paydaş İşlemleri)

Kılavuzu ve Başvuru Sahibi - Tüzel Paydaş İşlemleri Kılavuzu'nda detaylı olarak anlatılmıştır).

- Teknik destek talebine geri dönmek için Başvuru İşlemleri menüsünde yer alan Başvurularım işlemi seçilir.
- Ekranda yer alan teknik destek talebi seçilerek güncelle düğmesine tıklanır.
- Kimlik adımından devam edilir.

Sistem'e daha önceden kaydedilmiş paydaş, sorgulama sonucu **Adı** alanında görüntülenir.

İlgili kayıt seçilir ve **Başvuru Sahibi Olarak Belirle** (**Başvuru Sahibi Olarak Belirle**) düğmesine tıklanır.



Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi

Başvuru sahibi belirlendikten sonra başvuru sahibinin teknik destek talebi ile ilişkisi silinmek istenirse Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı'nda yer alan Sil düğmesine tıklanarak başvuru sahibinin teknik destek talebi ile ilişkisi silinebilir.

Başvuru sahibi değiştirilmek istenirse **Güncelle** (**Güncelle**) düğmesine tıklanır ve Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi'nde yer alan sorgulama alanları kullanılarak yeni bir paydaş, başvuru sahibi olarak belirlenebilir.

Kimlik adımında başvuru sahibi belirlendikten sonra aynı adımda **Yetkili Kişiler** ve **İrtibat Kişileri** alanları aktif hale gelmektedir.

Başvuru Sahibi Bilgileri

Adı: Deneme Tutarı

Kısaltma: Güven

Ülke: Türkiye

Adresi: Deneme (bilgi amaçlı) adresi TUBITAK

Telefon: 0000 000 0000

Faks:

İnternet Adresi:

Sil
Güncelle

Yetkili Kişiler

Yetkili Kişiler

Ad Soyad	Pozisyonu / Konumu	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
Kayıt bulunamadı.						

+ Ekle
Güncelle
Sil

* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir), en fazla 2 (iki) adet yetkili kişinin tanımlanması yeterlidir.
* Yetkili Kişi: Başvuru Sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar ile yetkilendirilmiş kişidir.

İrtibat Kişileri

İrtibat Kişileri

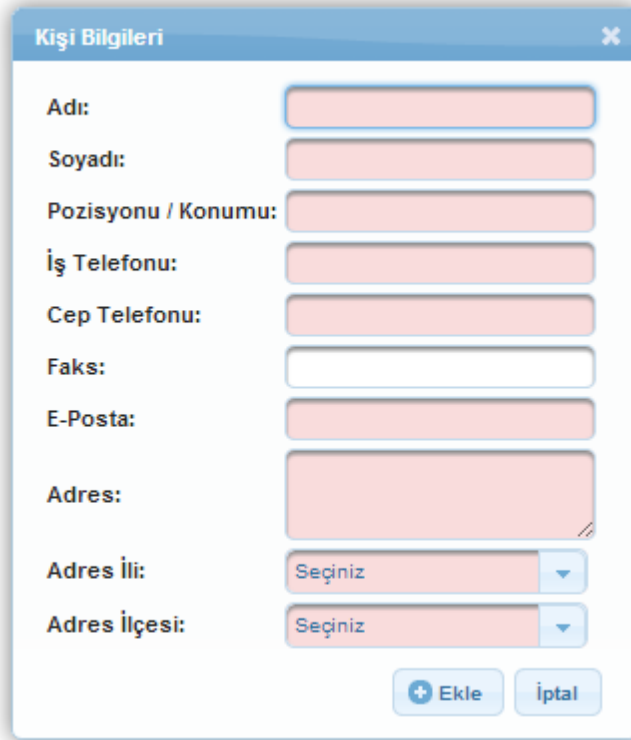
Ad Soyad	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
Kayıt bulunamadı.					

+ Ekle
Güncelle
Sil

* Başvurunun tamamlanabilmesi için 2 (iki) adet irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir.

Kimlik Ekranı

Başvuru sahibinin belirlenmesinin ardından aktif hale gelen alanlardan ilki Yetkili Kişiler alanıdır. Teknik destek talebinde, imzaya yetkili olan kişiyi / kişileri belirtmek için Yetkili Kişiler alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Kişi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.



The image shows a software window titled "Kişi Bilgileri" (Person Information). It contains several input fields for personal data: Adı (Name), Soyadı (Surname), Pozisyonu / Konumu (Position / Location), İş Telefonu (Work Phone), Cep Telefonu (Mobile Phone), Faks (Fax), E-Posta (Email), Adres (Address), Adres İli (Address Province), and Adres İlçesi (Address District). The Adres İli and Adres İlçesi fields are dropdown menus currently showing "Seçiniz" (Select). At the bottom right, there are two buttons: "+ Ekle" (Add) and "İptal" (Cancel).

Kişi Bilgileri Penceresi

Kişi Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Adı** alanında, teknik destek talebine eklenecek yetkili kişinin adı belirtilir (*Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Soyadı** alanında, teknik destek talebine eklenecek yetkili kişinin soyadı belirtilir (*Soyadı alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **İş Telefonu** alanında, teknik destek talebine eklenecek yetkili kişinin iş telefonu bilgisi belirtilir.
- **Cep Telefonu** alanında, teknik destek talebine eklenecek yetkili kişinin cep telefonu bilgisi belirtilir.
- **Faks** alanında, teknik destek talebine eklenecek yetkili kişinin faks bilgisi belirtilir.
- **E-Posta** alanında, teknik destek talebine eklenecek yetkili kişinin e-Posta bilgisi belirtilir.
- **Adres** alanında, teknik destek talebine eklenecek yetkili kişinin açık adres bilgisi belirtilir (Adres alanı, **250** karakterle sınırlıdır)
- **Adres İli** alanında, teknik destek talebine eklenecek yetkili kişinin adres ili bilgisi belirtilir.
- **Adres İlçesi** alanında, teknik destek talebine eklenecek yetkili kişinin Adres İli açılır listesinde seçtiği ile bağlı ilçe bilgileri belirtilir.

Kişi Bilgileri Penceresi'nde, teknik destek talebine başvuru sahibini temsil eden, ilzama ve talep belgelerini imzalamaya yetkili olan kişinin ilgili bilgileri girilerek Ekle düğmesine tıklanır.

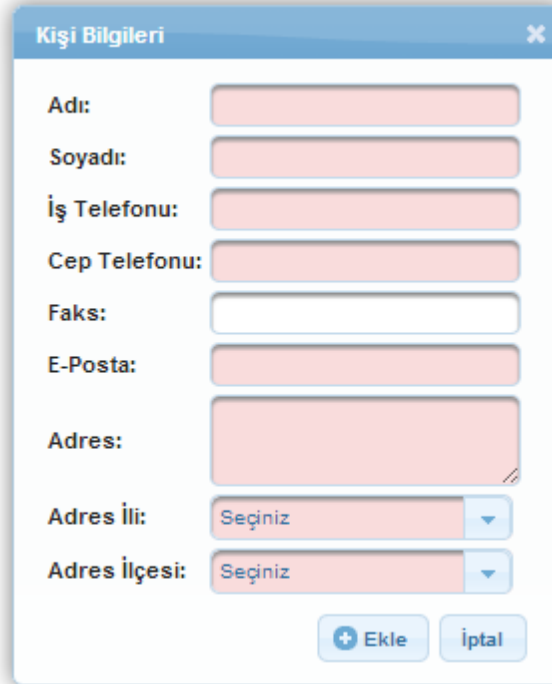


Başvurunun tamamlanabilmesi için en az bir, en fazla iki yetkili kişi tanımlanması gerekmektedir.

Sistem'de mevcut olan yetkili kişiler Yetkili Kişiler alanında listelenir. İlgili yetkili kişi seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Yetkili Kişiler alanında yer alan işlemlerin tamamlanmasının ardından teknik destek talebinin irtibat kişileri Sistem'e eklenir.

İrtibat kişisi eklemek için İrtibat Kişileri alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Kişi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.



The image shows a software window titled "Kişi Bilgileri" (Person Information). It contains several input fields for personal data: Adı (Name), Soyadı (Surname), İş Telefonu (Work Phone), Cep Telefonu (Mobile Phone), Faks (Fax), E-Posta (Email), Adres (Address), Adres İli (Address Province), and Adres İlçesi (Address District). The Adres İli and Adres İlçesi fields are dropdown menus currently showing "Seçiniz" (Select). At the bottom right, there are two buttons: "+ Ekle" (Add) and "İptal" (Cancel).

Kişi Bilgileri Penceresi

Kişi Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır ve irtibat kişisi ekleme işlemi tamamlanır.



Teknik destek talebi için iki irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir. İki irtibat kişisi tanımlanmazsa teknik destek talebi tamamlanamaz.

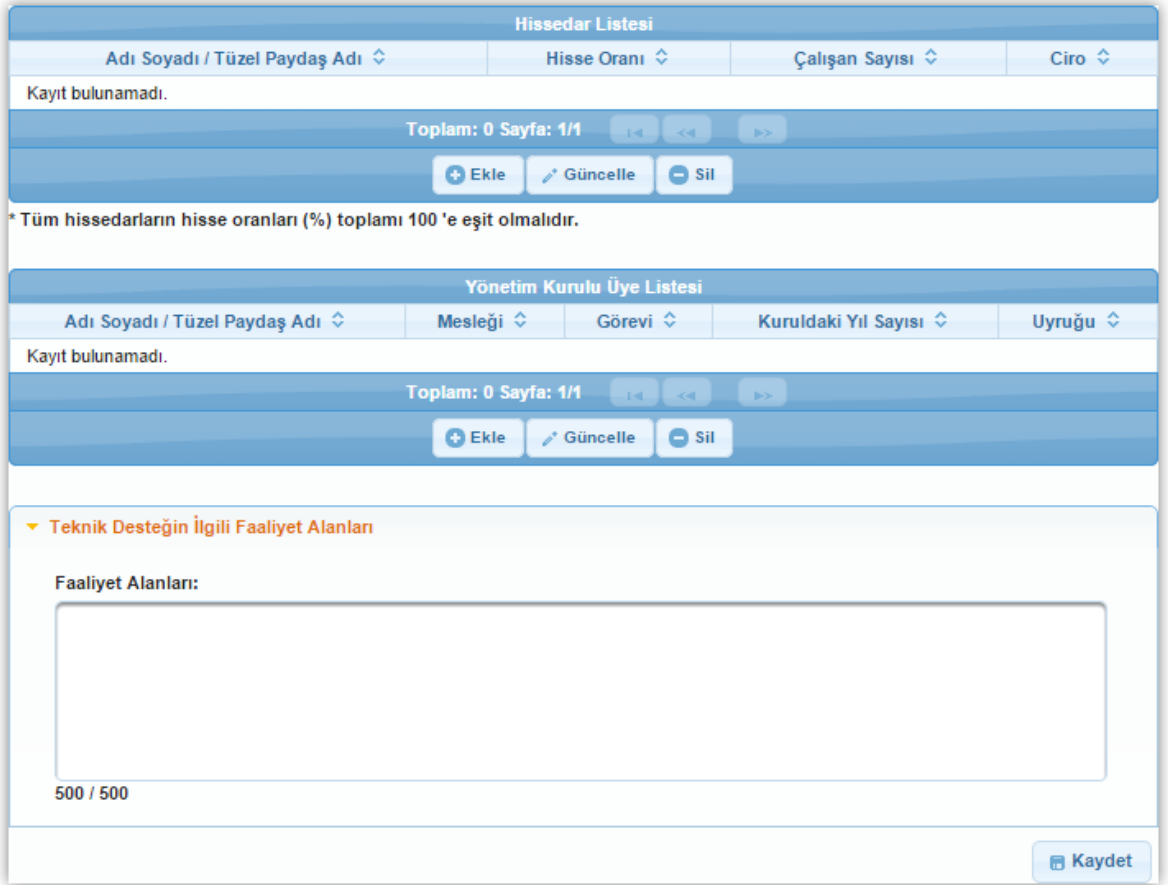
Sistem'de mevcut olan irtibat kişileri İrtibat Kişileri alanında listelenir. İlgili irtibat kişisi seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

1.5 Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi Bilgileri adımında başvuru sahibinin gerçek / tüzel kişi başlıca faaliyetleri nelerdir, yönetim kurulu üyesi kimlerden oluşmaktadır, hissedarları var mıdır, varsa hisse oranları nelerdir, çalışan sayısı ne kadardır, sorularının yanıtlarının girildiği;

- Hissedar Listesi,
- Yönetim Kurulu Üye Listesi,
- Faaliyet Alanları

alanları yer almaktadır.



Hissedar Listesi

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı	Hisse Oranı	Çalışan Sayısı	Ciro
Kayıt bulunamadı.			

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

+ Ekle Güncelle Sil

* Tüm hissedarların hisse oranları (%) toplamı 100 'e eşit olmalıdır.

Yönetim Kurulu Üye Listesi

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı	Mesleği	Görevi	Kuruldaki Yıl Sayısı	Uyruğu
Kayıt bulunamadı.				

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

+ Ekle Güncelle Sil

Teknik Desteğin İlgili Faaliyet Alanları

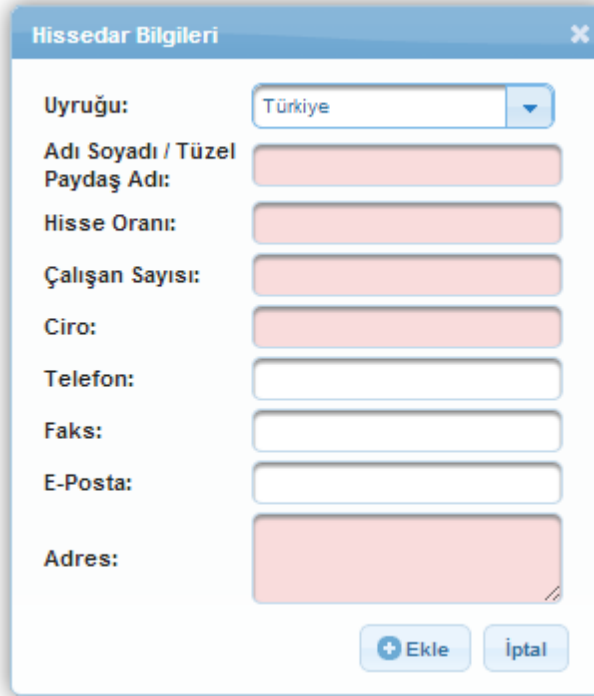
Faaliyet Alanları:

500 / 500

Kaydet

Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı

Başvuru Sahibi Bilgileri adımıdaki ilk alan **Hissedar Listesi** alanıdır. Sistem'e yeni bir hissedar eklemek için, Hissedar Listesi alanında bulunan Ekle düğmesine tıklanır ve **Hissedar Bilgileri Penceresi** görüntülenir.



The image shows a software window titled "Hissedar Bilgileri" (Shareholder Information). It contains several input fields for entering shareholder details. The fields are: "Uyruğu:" (Nationality) with a dropdown menu showing "Türkiye"; "Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı:" (Name / Legal Partner Name); "Hisse Oranı:" (Share Ratio); "Çalışan Sayısı:" (Number of Employees); "Ciro:" (Revenue); "Telefon:" (Phone); "Faks:" (Fax); "E-Posta:" (Email); and "Adres:" (Address). At the bottom right, there are two buttons: "Ekle" (Add) and "İptal" (Cancel).

Hissedar Bilgileri Penceresi

Hissedar Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Uyruğu** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın uyruk bilgisi belirtilir.
- **Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın adı ve soyadı bilgisi belirtilir (*Adı Soyadı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Hisse Oranı** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın hisse oranı belirtilir (*Hisse Oranı alanına girilebilecek değer 0.01-100.0 arasında olmalıdır*).
- **Çalışan Sayısı** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın kaç tane çalışan olduğu belirtilir.
- **Ciro** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın ciro bilgisi belirtilir.
- **Telefon** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın telefon bilgisi belirtilir.
- **Faks** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın faks bilgisi belirtilir.
- **E-posta** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın e-posta bilgisi belirtilir.
- **Adres** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın adres bilgisi belirtilir (*Adres alanı 250 karakterle sınırlıdır*).

Hissedar Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır. Sistem'e eklenen hissedar bilgisi Hissedar Listesi alanında listelenir.



Hissedar Listesi alanına birden fazla hissedar eklenebilir.



Eklenecek hissedarların hisse oranları toplamı 100'e eşit olmalıdır.

Sistem’de mevcut olan hissedarlar Hissedar Listesi’nde listelenir. İlgili hissedar seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Başvuru Sahibi Bilgileri adımıındaki ikinci alan **Yönetim Kurulu Üye Listesi** alanıdır. Sistem’e yeni bir yönetim kurulu üyesi eklemek için, Yönetim Kurulu Üye Listesi alanında bulunan Ekle düğmesine tıklanır ve **Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.



The image shows a software window titled "Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri" (Management Board Member Information). It contains several input fields: "Uyruğu:" (Nationality) with a dropdown menu showing "Türkiye"; "Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı:" (Name Surname / Legal Partner Name); "Mesleği:" (Profession); "Görevi:" (Position); and "Kuruldaki Yıl Sayısı:" (Year of Establishment Count). At the bottom right, there are two buttons: "Ekle" (Add) and "İptal" (Cancel).

Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri Penceresi

Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri Penceresi’nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Uyruğu** alanında, Sistem’e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin uyruk bilgisi belirtilir.
- **Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı** alanında, Sistem’e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin adı soyadı veya tüzel paydaş adı bilgisi belirtilir (*İlgili alan 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Mesleği** alanında, Sistem’e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin meslek bilgisi belirtilir (*Mesleği alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **Görevi** alanında, Sistem’e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin Yönetim Kurulu’nda hangi görevi yaptığı bilgisi belirtilir (*Görevi alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Kuruldaki Yıl Sayısı** alanında, Sistem’e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin Yönetim Kurulu’nda görev aldığı yıl sayısı belirtilir.

Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri Penceresi’nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır. Sistem’e eklenen Yönetim Kurulu üyesi Yönetim Kurulu Üye Listesi alanında listelenir. İlgili Yönetim Kurulu üyesi seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Başvuru Sahibi Bilgileri adımıındaki son alan **Teknik Desteğin İlgili Faaliyet Alanları**’dır. Teknik desteğin faaliyetlerine yönelik bilgi girmek için Faaliyet Alanları metin kutusu doldurulur ve Kaydet düğmesine tıklanır.

▼ Teknik Desteğin İlgili Faaliyet Alanları

Faaliyet Alanları:

500 / 500

Kaydet

Teknik Desteğin İlgili Faaliyet Alanları

1.6 Diğer Başvurular

Diğer Başvurular adımıında son üç yılda ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağlanan mali destekler ile henüz sonuçlanmamış destek başvurularının belirtilmesi sağlanır.

Son üç yılda, ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağladığınız mali destekler varsa belirtiniz.

Alınan Mali Destekler					
Proje Adı	Başvuru Kodu/ Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programı Adı	Destek Alınan Tarihler	Destek Tutarı
Kayıt bulunamadı.					
Ekle Güncelle Sil					

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

Sonuçlanmamış Başvurular					
Proje Adı	Başvuru Kodu/ Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programı Adı	Tahmini Sonuçlanma Tarihi	Destek Tutarı
Kayıt bulunamadı.					
Ekle Güncelle Sil					

Diğer Başvurular Ekranı

Diğer Başvurular Ekranı'nda yer alan ilk alan **Alınan Mali Destekler** alanıdır. Alınan Mali Destekler alanına başvuru sahibinin önceki destek programlarından almış olduğu mali desteklere yönelik bilgilerin girilmesi gereklidir.

Başvuru sahibinin, önceki destek programlarında almış olduğu mali destekler var ise Sistem'e eklemek için Alınan Mali Destekler alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi** görüntülenir.



Diğer Başvuru Bilgileri

Proje Adı:

Başvuru Kodu/Referans Numarası:

Destek Veren Kurum:

Destek Programı Adı:

Destek Başlama Tarihi:

Destek Bitiş Tarihi:

Destek Tutarı:

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Proje Adı** alanında, başvuru sahibinin daha önceden destek aldığı projesinin adı belirtilir (*Proje Adı alanı 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Başvuru Kodu / Referans Numarası** alanında, başvuru sahibinin daha önceden destek aldığı projesine ait başvuru kodu / referans numarası belirtilir.
- **Destek Veren Kurum** alanında, başvuru sahibinin daha önceden destek aldığı kurum belirtilir (*Destek Veren Kurum alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **Destek Programı Adı** alanında, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin hangi destek programı kapsamında alındığı belirtilir (*Destek Programı Adı alanı 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Destek Başlama Tarihi** alanında, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin hangi tarihte başladığı belirtilir.
- **Destek Bitiş Tarihi** alanında, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin hangi tarihte bittiği belirtilir.
- **Destek Tutarı** alanında, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin tutarı belirtilir.

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve ekleme işlemi tamamlanır. Sistem'e eklenen alınan mali destek bilgileri Alınan Mali Destekler alanında listelenir. İlgili alınan mali destek bilgisi seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Başvuru sahibinin önceki sonuçlanmamış destekleri var ise bu destekleri Sistem'e eklemesi gerekmektedir. Sistem'e ilgili destek programlarını eklemek için **Sonuçlanmamış Başvurular** alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi** görüntülenir.



Diğer Başvuru Bilgileri

Proje Adı:

Başvuru Kodu/Referans Numarası:

Destek Veren Kurum:

Destek Programı Adı:

Tahmini Sonuçlanma Tarihi:

Destek Tutarı:

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Proje Adı** alanında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna ait proje adı belirtilir (*Proje Adı alanı 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Başvuru Kodu / Referans Numarası** alanında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna ait başvuru kodu / referans numarası belirtilir.
- **Destek Veren Kurum** alanında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna hangi kurumun destek vereceği belirtilir (*Destek Veren Kurum alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **Destek Programı Adı** alanında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusunun hangi destek programına ait olduğu belirtilir (*Destek Programı Adı alanı 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Tahmini Sonuçlanma Tarihi** alanında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusunun tahmini olarak hangi tarihte sonuçlanacağı belirtilir.
- **Destek Tutarı** alanında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna ait istenen destek tutarı belirtilir.

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve ekleme işlemi tamamlanır. Sistem'e eklenen sonuçlanmamış başvuru bilgileri Sonuçlanmamış Başvurular alanında listelenir. İlgili sonuçlanmamış başvuru bilgisi seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

1.7 Ortaklar

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da başka kişi / kurum / kuruluşlarla birlikte teknik destek talebinde bulunabilirler. Ortaklar adımı **Proje Paydaşları (Ortaklar) Ekranı** yer almaktadır.

Proje Paydaşları (Ortaklar)	
Adı	Projedeki Rolü
Kayıt bulunamadı.	
+ Ekle Güncelle Sil	

Proje Paydaşları (Ortaklar) Ekranı

Teknik destek talebine ortak eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve **Proje Paydaş Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Proje Paydaş Bilgileri

Paydaş Tipi:

☐ Gerçek Kişi
 ☒ Tüzel Kişi

Resmi Sicil Numarası:

Vergi Kimlik Numarası:

Sorgula

Sıra	Adı	Durumu
Kayıt bulunamadı.		

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

* Sorgulama yaptıktan sonra yukarıdaki listeden seçiminizi yaparak aşağıdaki bilgileri doldurunuz.

Proje Paydaşı Detayları

Paydaşın Projedeki Rolü:

Ortak

Personel Sayısı:

Diğer ilgili kaynaklar:

500 / 500

Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi:

Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı:

Teklif edilen projenin uygulamasındaki rolü ve katılımı:

Başvuru sahibi ile iş birliği geçmişi:

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

Kaydet

İptal

* Sorgulama sonuçları sistemde aktif durumdaki paydaşları kapsar.

* Adına başvuru yapmak istediğiniz gerçek/tüzel kişiyi sorgulayarak bulamadıysanız, gerçek kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş işlemlerini, tüzel kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş işlemlerini tıklayınız.

Proje Paydaş Bilgileri Penceresi

Proje Paydaş Bilgileri Penceresi'nde yer alan Paydaş Tipi alanından teknik destek talebine eklenecek ortağın paydaş tipi seçilir. Paydaş Tipi seçildikten sonra Resmi Sicil Numarası (Gerçek Kişi seçilirse T.C. Kimlik Numarası) ve Vergi Kimlik Numarası alanlarından en az biri doldurularak Sorgula düğmesine tıklanır.



Sorgulama sonucu ortak olarak belirlenecek kişi / kurum bulunamadıysa, ilgili ortağın

Sistem'e tanıtılması gerekmektedir. Ortak kişi / kurum Sistem'e daha önceden tanıtılmadıysa bu işlem için;

- *Proje Paydaş Bilgileri Penceresi kapatılır.*
- *Kullanıcı İşlemleri menüsüne ulaşılır.*
- *Ortak **gerçek** kişi ise Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş İşlemleri, **tüzel** kişi ise Kullanıcı İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş İşlemleri seçilir.*
- *İlgili paydaş eklenir (Paydaş ekleme Gerçek Paydaş İşlemleri Kılavuzu ve Tüzel Paydaş İşlemleri Kılavuzu'nda detaylı olarak anlatılmıştır).*
- *Teknik destek talebine geri dönmek için Başvuru İşlemleri menüsünde yer alan Başvurularım işlemi seçilir.*
- *Ekranda yer alan teknik destek başvurusu seçilerek güncelle düğmesine tıklanır.*
- *Ortaklar adımından devam edilir.*

Sistem'e daha önceden kaydedilmiş paydaş, sorgulama sonucu görüntülenir. İlgili kayıt seçilir ve ortak olarak belirtilen paydaşın kaç tane personeli olduğuna yönelik bilgi **Personel Sayısı** alanında eklenir.

Personel sayısı belirlendikten sonra Proje Paydaş Bilgileri Penceresi'nde yer alan aşağıdaki alanlar doldurulur:

- **Diğer İlgili Kaynaklar** alanında, ortak olan kuruluşun sahip olduğu, teknik desteğin uygulanmasında destek olacak fiziksel ve beşeri kaynakları belirtilir.
- **Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi** alanında, ilgili teknik desteğin adı, amacı, aldığı destek ve destek programı, teknik destek kapsamında gerçekleştirilen temel faaliyetler gibi bilgiler belirtilir.
- **Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı** alanında, ortak kuruluşun teklif edilen teknik desteğin gelişim aşamasında üstlendiği rol ile proje hazırlık süresince gerçekleştirdiği faaliyetler belirtilir.
- **Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı** alanında, ortak kuruluşun teklif edilen teknik desteğin uygulanması süresince alacağı rol ve görev bilgileri belirtilir.
- **Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi** alanında, başvuru sahibi kuruluş ile şu ana kadar gerçekleşen işbirliğinin hangi teknik destek çerçevesinde ve ne kadar süre boyunca gerçekleştiği ve ortaklığın söz konusu olduğu teknik desteğin mali değer bilgisi belirtilir.

Proje Paydaş Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulduktan sonra Kaydet düğmesine tıklanır ve pencere kapatılır.



Ortaklar adımında, teknik destek talebine ortak olarak eklenen her bir paydaş için en az bir tane yetkili kişi, iki tane irtibat kişisi belirtmek zorunludur. Bu işlem için;

- *Eklenen ortak seçilir.*
- *Seçimin ardından aktifleşen Yetkili Kişiler ve İrtibat Kişileri alanlarına ilgili bilgiler eklenir (Kimlik adımıyla başvuru sahibi için belirlenen yetkili kişi ve irtibat kişilerinden farklı olarak proje ortağı için ekleme yapılır).*

Eklenen her bir ortak için yetkili kişi ve irtibat kişileri eklendikten sonra Devam Et düğmesine tıklanarak bir sonraki adıma geçilir.

1.8 Performans Göstergeleri

Performans göstergesi, teknik destek süresince gerçekleştirilen iş ve eylemlerin etkilerini ölçmede kullanılacak sayısal ölçütlerdir. Performans göstergeleri, teknik desteğin sonuçlarının ne ölçüde elde edildiğini ve etkililiğini, teknik desteğin amacına ne ölçüde ulaşıldığını, genel amaca ne ölçüde katkı sağlandığını ortaya koyar.

Performans Göstergeleri Ekranı'nda, Ajans tarafından teknik destek programı oluşturulurken belirlenen performans göstergeleri yer almaktadır.

Aşağıda size sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları doldurunuz. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz.
* Göstergeler Kalkınma Ajansı tarafından belirlendiği için farklı göstergeler belirleyemezsiniz.
Uyarı: Verilerinizin kaybolmaması için 'Tümünü Kaydet' butonuna basmayı unutmayınız!

Proje Teklifi Performans Göstergeleri					
Kodu	Adı	Açıklama	Birimi	Mevcut Durum	Hedef
	Performans Adı	Açıklama	Metre	0,00	0,00

Tümünü Kaydet

Performans Göstergeleri Ekranı

Ajans tarafından oluşturulan performans göstergelerine Mevcut Durum ve Hedef sütunlarında aktif hale gelen alanlara bilgi girilir. Bilgiler girildikten sonra **Tümünü Kaydet** () düğmesine tıklanır.

Performans göstergelerine yönelik bilgi girildikten sonra bir sonraki adıma geçilir.

1.9 Tahmini Maliyet

Tahmini Maliyet adımımda, teknik desteğe yönelik maliyet bilgileri belirtilir.

Tahmini Maliyet Bilgileri		
Eğitim / Danışmanlık Konusu:		
KDV Dahil Beyan Tutarı (TL):		
Talep Açıklaması:	1000 / 1000	
Kaydet		
En az 2 adet teklif girilmesi beklenmektedir.		
Teklif Alınan Maliyet Bilgileri		
Teklif Alınan Firma/Kurum/Kuruluş	Teklif Maliyeti	Açıklama
Kayıt bulunamadı.		
Toplam: 0 Sayfa: 1/1		
+ Ekle Güncelle Sil		

Tahmini Maliyet Bilgileri Ekranı

Tahmini Maliyet Bilgileri Ekranı'nda aşağıdaki alanlar yer alır:

- **Eğitim / Danışmanlık Konusu** alanında, talep edilen teknik desteğin konusu belirtilir.
- **KDV Dahil Beyan Tutarı (TL)** alanında, talep edilen teknik desteğin KDV dahil beyan tutarı belirtilir.
- **Talep Açıklaması** alanında, talep edilen teknik desteğe yönelik açıklama belirtilir.

Tahmini Maliyet adımımda yer alan alanlar doldurulduktan sonra Kaydet düğmesine tıklanır.

Teklif Alınan Maliyet Bilgileri Tablosu'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanarak teknik destek kapsamında teklif alınan firma bilgileri Sistem'e kaydedilir.

1.10 Destekleyici Belgeler

Destekleyici Belgeler adımımda, teknik destek talebi sırasında Ajans tarafından istenilen belgelerin Sistem'e yüklenilmesi sağlanır. Bu belgelerin asılları ya da resmi kurum tarafından onaylanmış örneklerinin ilgili Ajansa sunulması gereklidir.

Ajansın başvuru sahibinden istediği destekleyici belge isimleri, (varsa) şablonları, belgeleri türü vb. bilgiler **Destekleyici Belgeler Alanı**'nda yer almaktadır.

Destekleyici Belgeler							
Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yükleme Durumu	Şablon	Belge	Belge Türü	Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu
10000			Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
10001			Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
10002			Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
Toplam: 3 Sayfa: 1/1				1			
Yükle				Sil			

Destekleyici Belgeler Alanı

Sistem'e destekleyici belge yüklemek için Destekleyici Belgeler Alanı'nda yer alan ve Sistem'e Ajans tarafından yüklenmesi istenilen belge seçilir. Ajans tarafından ilgili belgeye yönelik bir şablon yüklendiyse **Şablon** sütununda yer alan **İndir** bağlantısına tıklanarak şablon indirilebilir.

Sistem'e destekleyici belge yüklemek için Destekleyici Belgeler Alanı'nda yer alan ve Sistem'e Ajans tarafından yüklenmesi istenilen belge seçilir ve **Yükle** (**Yükle**) düğmesine tıklanır.

Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri

Dikkat

Yükleme işlemi sonunda bu evrak için yüklediğiniz eski dosya varsa silinecektir. Bu nedenle birden fazla evrakı bir zip dosyası olarak yüklemeniz gerekmektedir.

Yüklemek istediğiniz evrakı seçiniz:

Destekleyici Belge Adı:	
Destekleyici Belge Açıklaması:	
Destekleyici Belge Dosyası:	+ Seçiniz...
Dosya Yolu:	

+ Ekle

İptal

Destekleyici Belgeler Alanı

Açılan **Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri Penceresi**'nde yer alan **Seçiniz** (**+ Seçiniz...**) düğmesine tıklanır. İlgili belge seçilerek ekleme işlemi tamamlanır. Sistem'e yüklenen belgeye **Belge** sütununda yer alan **İndir** bağlantısına tıklanarak ulaşılabilir.

Ajans tarafından talep edilen destekleyici dokümanlar zorunlu ve avantaj sağlayıcı olmak üzere ikiye ayrılmakta ve **Belge Türü** alanında belirtilmektedir. **Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu**

Mu? sütununda, ilgili belge türünün teknik destek talebinde bulunan başvuru sahibi için zorunlu olup olmadığı bilgisi yer alır.



Sisteme .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif, .rar, .zip formatında destekleyici belge eklenebilir. Eklenecek destekleyici belgelerin boyutunun 10 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.



Başvuru sahibi için zorunlu olan belgeler yüklenmediği takdirde teknik destek talebi tamamlanmayacaktır.

1.11 Başvuru Tamamla

Teknik destek talebi ile ilgili işlem adımları tamamlandıktan sonra teknik destek başvurusu adımlarında yer alan Başvuru Tamamla adımı seçilir ve **Başvuru Tamamlama Ekranı** görüntülenir.

Destek Programı Bilgileri	
Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	30.04.2015 07:00
Matbu Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	30.04.2015 07:00
Sistem Tarihi ve Saati: 29.04.2015 17:29:36	



Uyarı: Başvuru tamamlama işlemi yapılmadan önce başvuru önizleme işlemi yapıp bilgilerin doğruluğu kontrol edilmelidir.



Başvuru Önizle



Başvuru Tamamla

Başvuru Tamamla Ekranı

İlgili ekranda başvuru sahiplerini bilgilendirmek amacıyla Sistem Tarihi ve Saati, Çevrimiçi ve Matbu Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati yer almaktadır.

Başvuru ön izlemesi yapmak için **Başvuru Önizle** düğmesine tıklanır.



Teknik destek başvurusunun her adımında Başvuru Önizle düğmesi kullanılabilir.



İlgili bağlantıya tıklandığında ilgili bağlantı tıklanana kadar teknik destek başvurusuna yönelik doldurulan alanların yer aldığı PDF dosyası kullanıcının bilgisayarına indirilir.

Başvuru Tamamla Ekranı'nda yer alan **Başvuru Tamamla** düğmesine tıklanarak teknik destek başvurusu tamamlanır.



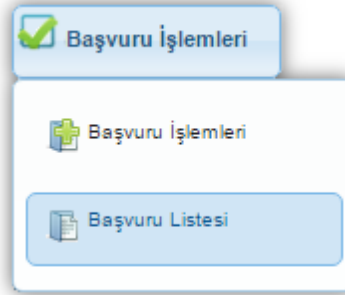
Teknik destek başvurusu tamamlandıktan sonra başvuru üzerinde **hiçbir değişiklik yapılamaz**.



Tamamlanmayan başvurulara **Başvuru İşlemleri / Başvurularım** işlemi seçilerek ulaşılabilir. Başvuru listesinde yer alan ve tamamlanmayan başvuru seçilir ve **Güncelle** düğmesine tıklanarak güncelleme işlemi tamamlanır.

1.12 Ajansa Teslim İşlemleri

Başvurusu tamamlanan teknik destek taleplerinin başvuru formunu indirmek için Ana Sayfa'daki yer alan **Başvuru İşlemleri / Başvurularım** seçilir.



Başvuru İşlemleri / Başvurularım

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Başvuru Listesi Ekranı** görüntülenir. Başvuru Listesi Ekranı'nda, tamamlanmış veya tamamlanmış tüm başvurular yer almaktadır.

Başvuru Listesi						
	Kalkınma Ajansı	Destek Türü	Destek Programı	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Başvuru Kodu
1	Ankara Kalkınma Ajansı	Teknik Destek	Teknik Destek	Teknik Destek Projesi	Özkan Tuzak	000000000000000000
Durumu: Çevrimiçi Olarak Teslim Edildi						
Toplam: 1 Sayfa: 1/1						
Ekle Güncelle Sil Başvuru Formu İndir Başvuru Kapak Sayfasını İndir Başvuru Formu Evrağı İmzala						

Başvuru Listesi Ekranı

Başvurusu tamamlanmış talep ilgili ekrandan seçilir ve **Başvuru Formu İndir** ([Başvuru Formu İndir](#)) düğmesine tıklanır. İndirilen form başvuru yapılan Ajansa teslim edilmelidir.

Teslim sırasında başvuru dokümanlarının bulunduğu dosyanın üzerinde yapıştırılacak kapak sayfası da Sistem üzerinden alınmaktadır. Kapak sayfasını indirmek için Başvuru Listesi Ekranı'nda yer alan **Başvuru Kapak Sayfasını İndir** ([Başvuru Kapak Sayfasını İndir](#)) düğmesine tıklanır. Başvuru formu evrağını imzalamak için de **Başvuru Formu Evrağı İmzala** ([Başvuru Formu Evrağı İmzala](#)) düğmesine tıklanır.

Sistem üzerinde teknik destek taleplerinin bulunabileceği durumlar mevcuttur. Başvuru Listesi Ekran'ında yer alan Durumu sütununda teknik destek taleplerinin güncel durumu yer almaktadır. Teknik destek taleplerinin bulunabileceği durumlar aşağıdaki gibidir;

- **Başvuru Hazırlık Aşamasında:** Teknik destek talebinin Başvuru Sahibi (BS) tarafından Sistem'e girildiği ancak Ajans tarafından ilgili başvuruya yönelik Sistem üzerinde herhangi bir işlem yapılmadığı durumlarda teknik destek talebinin aldığı durumdur.
- **Kabul Edildi:** Teknik destek talebinin Ajans tarafından Sistem üzerinde teslim alındığı durumlarda teknik destek talebinin aldığı durumdur.
- **Kabul Edilmedi:** Matbu başvuru bitiş tarihinden sonra Ajans tarafından teslim alınan ve geç teslim olarak kabul edilen teknik destek talebinin aldığı durumdur.
- **Eksik Evrak Alınmadı:** Ön inceleme sürecinde, başvuru sahibinden talep edilen eksik evrakların Ajansa iletilmemesi veya geç iletilmesi durumunda Ajans tarafından evrakların alınmadığı bilgisi Sistem'e girilir. Böyle bir durumda teknik destek talebinin aldığı durumdur.
- **Eksik Evrak Bekleniyor:** Ön inceleme sürecinde, başvuru sahibine Sistem üzerinden eksik evrak ihbarı gönderildiğinde ilgili teknik destek talebinin aldığı durumdur.
- **Eksik Evrak Tamamlandı:** Ön inceleme sürecinde, başvuru sahibinden talep edilen eksik evrakların Ajansa zamanında iletilmesi durumunda Ajans tarafından evrakların alındığı bilgisi Sistem'e girilir. Böyle bir durumda teknik destek talebinin aldığı durumdur.
- **Sözleşme İmzalandı:** Başarılı olan ve desteklenmesi kararı verilen başvurunun sözleşmesi imzalandığında teknik destek talebinin aldığı durumdur.
- **Sözleşme İmzalamaya Davet Edildi:** Yönetim Kurulu onayından sonra kabul edilen teknik destek talebinin başvuru sahibine Sistem üzerinden sözleşme imzalamaya davet gönderildiğinde ilgili talebin aldığı durumdur.
- **Sözleşme Reddedildi:** Sözleşmeye davet edilen teknik destek taleplerinde, sözleşme imzalamadan feragat edildiği durumlarda teknik destek talebinin aldığı durumdur.