

TASNİF DIŞI



KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ (KAYS)

Kullanıcı Kılavuzu Dokümanı

Başvuru Sahibi - İzleme ve Değerlendirme İşlemleri

Yazılım Versiyonu: v3.1.0

Proje Kodu: Y401-G506000

SBİL Numarası: -

Revizyon Numarası: 1.0.30

9 Temmuz 2013

Dağıtım Numarası: 01

TÜBİTAK-BİLGEM
TÜBİTAK Gebze Yerleşkesi
41470 Gebze / KOCAELİ
Tel: (0262) 648 10 00 Faks: (0262) 648 11 00
<http://www.bilgem.tubitak.gov.tr>

TÜBİTAK BİLGEM YTE
Yazılım Teknolojileri Araştırma Enstitüsü
YTE Ar-Ge Binası Çukurambar Mah. 1478. Cadde No: 22
06100 Çankaya / ANKARA
Tel: (0312) 284 92 22 Faks: (0312) 286 52 22
<http://yte.bilgem.tubitak.gov.tr>
yte.bilgem@tubitak.gov.tr

Bu doküman Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) Projesi kapsamında Yararlanıcılar için hazırlanmıştır.

TASNİF DIŞI



TÜBİTAK – BİLGEM

DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ

| Rev.No | Yayın Tarihi | Yayın Nedeni | Hazırlayan(lar) |
|--------|--------------|--------------------------|---|
| 0.0.1 | 14/12/2012 | Sürüm 1 | Dr. Yavuz İNAL Nesibe ÖZEN Ömer AYDIN |
| 1.0.22 | 25/03/2013 | v2.1.0'a göre güncelleme | Dr. Yavuz İNAL Nesibe ÖZEN Ömer AYDIN |
| 1.0.30 | 09/07/2013 | v3.1.0'a göre güncelleme | Dr. Yavuz İNAL Nesibe ÖZEN Ömer AYDIN |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



İÇİNDEKİLER

| | | |
|------------------|--|-----------|
| Bölüm I | Sözleşme Yönetimi | 4 |
| 1 | Mali Kimlik Formu | 4 |
| 2 | Kimlik Beyan İşlemleri | 6 |
| 3 | Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri | 9 |
| 4 | Satınalma İşlemleri | 12 |
| Bölüm II | Yararlanıcı Raporları | 14 |
| Bölüm III | Ödeme İşlemleri | 27 |
| Bölüm IV | Sözleşme Değişiklik İşlemleri | 30 |
| 1 | Bildirim Mektubu İşlemleri | 30 |
| 2 | Zeyilname İşlemleri | 34 |
| Bölüm V | İzleme Ziyaretleri | 38 |
| 1 | İzleme Ziyaretlerini Görüntüle | 38 |

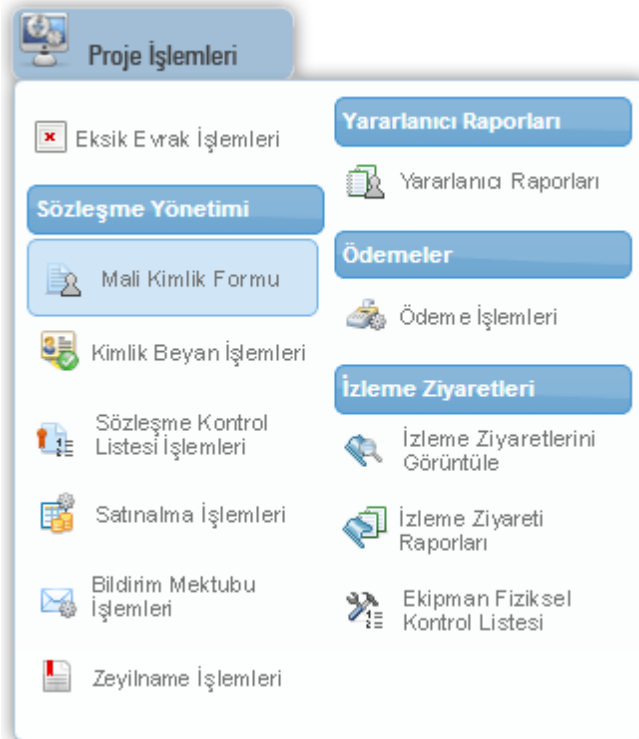
TÜBİTAK – BİLGEM

1 Sözleşme Yönetimi

Başarılı proje başvurularına Ajans tarafından sözleşme daveti gönderilmektedir. Projesi kabul edilen başvuru sahiplerinin ilgili proje başvurusu için mali kimlik formu, kimlik beyan işlemleri ve sözleşme kontrol listesi işlemlerini gerçekleştirmesi gerekmektedir.

1.1 Mali Kimlik Formu

Mali Kimlik Formu işlemlerini gerçekleştirmek için Ana Sayfa'da yer alan **Proje İşlemleri / Mali Kimlik Formu** seçilir.



Proje İşlemleri - Mali Kimlik Formu

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı** görüntülenir. Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı'nda sadece Ajans tarafından sözleşme imzalama daveti gönderilen projeler yer almaktadır.



Sözleşme imzalama daveti gönderilmeyen proje tekliflerine yönelik mali kimlik formu işlemleri yapılamaz.

TÜBİTAK – BİLGEM

| Proje (Teklifleri) Listesi | | | | |
|--|-----------|----------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Toplam: 1 Sayfa: 1/1 | | | | |
| Referans Numarası | Proje Adı | Proje Teklifinin Durumu | Sözleşme İmzalanma Tarihi | Sözleşme Bitiş Tarihi |
| | | Sözleşme İmzalamaya Davet Edildi | | |
| Toplam: 1 Sayfa: 1/1 | | | | |
| Banka Hesapları | | | | |
| Hesap Türü: | Banka Adı | Şube Adı | IBAN | |
| Kayıt bulunamadı. | | | | |
| <input type="button" value="+ Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Çıktı Al"/> | | | | |

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı

Proje başvurusuna yeni bir mali kimlik formu eklemek için ilgili proje başvurusu seçilir ve

Banka Hesapları Tablosu'nda yer alan **Ekle** () düğmesine tıklanır.

Hesap Bilgileri

Hesap Detayları

Hesap İl:

Seçiniz

Hesap İlçe:

Seçiniz

Hesap Türü:

Seçiniz

Banka Adı:

Seçiniz

Şube Adı:

Hesap Numarası:

IBAN:

Hesap Posta Kodu:

Gelir Getirici Hesap Açılmıştır:

☐

Proje Hesap Bilgileri

Proje Hesap Bilgileri Ekranı'nda yer alan alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanarak projeye ilişkin hesap bilgisi kaydedilir.



Bir sözleşme için yalnız bir tane Türk Lirası hesabı eklenebilir.

TÜBİTAK – BİLGEM





Türk lirası eklenmeden döviz hesabı eklenememektedir.

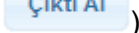


Ödemelerde sorun yaşanmaması için Proje Hesap Bilgileri Penceresi'nde yer alan Gelir Getirici Hesap Açılmıştır kutucuğunun işaretlenmiş olması gerekmektedir.

Seçilen proje başvurusuna ilişkin Ajans ya da başvuru sahibi tarafından eklenen banka hesap bilgileri Banka Hesapları Tablosu'nda görülmektedir. İlgili proje teklifine ilişkin Banka Hesapları Tablosu'nda yer alan banka hesabına yönelik detay bilgileri görüntülenmek için ilgili hesap

seçilir ve **Görüntüle** () düğmesine tıklanır.

Banka hesabına yönelik güncelleme işlemi gerçekleştirilmek için ilgili hesap listeden seçilir ve **Güncelle** () düğmesine tıklanır. **Proje Hesap Bilgileri Penceresi**'nde istenilen değişiklikler yapılarak değişiklikler kaydedilir.

Hesap bilgileri ile ilgili çıktı alınmak istenirse ilgili hesap seçilir ve **Çıktı Al** () düğmesine tıklanır.



Rapor Formatı Penceresi

Rapor Formatı Penceresi'nde ilgili çıktının MS Word ya da Adobe PDF olarak üretilmesi sağlanabilir. Mali kimlik formuna yönelik alınan çıktı ilgili bankaya götürülerek imzalatılır ve Ajansa teslim edilir.

1.2 Kimlik Beyan İşlemleri

Kimlik beyan işlemlerini gerçekleştirmek için Ana Sayfa'da yer alan **Proje İşlemleri / Kimlik Beyan İşlemleri** seçilir.

TÜBİTAK – BİLGEM

Proje İşlemleri

- Eksik Evrak İşlemleri
- Sözleşme Yönetimi**
 - Mali Kimlik Formu
- Kimlik Beyan İşlemleri**
 - Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri
 - Satınalma İşlemleri
 - Bildirim Mektubu İşlemleri
 - Zeyilname İşlemleri
- Yararlanıcı Raporları**
 - Yararlanıcı Raporları
- Ödemeler**
 - Ödeme İşlemleri
- İzleme Ziyaretleri**
 - İzleme Ziyaretlerini Görüntüle
 - İzleme Ziyareti Raporları
 - Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi

Proje İşlemleri - Kimlik Beyan İşlemleri

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı** görüntülenir. Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı'nda sadece Ajans tarafından sözleşme imzalama daveti gönderilen projeler yer almaktadır.



Sözleşme imzalama daveti gönderilmeyen proje tekliflerine yönelik kimlik beyan işlemleri yapılamaz.

| Proje (Teklifleri) Listesi | | | | | | | |
|----------------------------|------------|--------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------------|
| ↕Sözleşme Numarası | ↕Proje Adı | ↕Yararlanıcı | ↕Proje Teklifinin Durumu | ↕Proje Teklifi Başarı Durumu | ↕Sözleşme İmzalanma Tarihi | ↕Sözleşme Bitiş Tarihi | ↕Atanan İzleme Uzmanı Sayısı |
| ... | ... | ... | Sözleşme imzalamaya Davet Edildi | Asıl | | | 0 |

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı'nda yer alan proje başvurularına ilişkin kimlik beyan formunu görmek için ilgili proje başvurusu seçilir, **Görüntüle** (**Görüntüle**) düğmesine tıklanır ve **Kimlik Beyan Formu Penceresi** görüntülenir.

TÜBİTAK – BİLGEM


| Kimlik Beyan Formu | |
|-------------------------------|--|
| Yararlanıcı: | TÜBİTAK BİLGEM |
| Kısaltma: | TÜBİTAK |
| Kurum Tipi: | |
| Başvuru Yapabilecek Birim: | Anonim Şirket |
| Adres: | Yıldırım D. 2010 Kızılay Çankaya/Ankara TÜRKİYE |
| Ülke: | Türkiye |
| İl: | ANKARA |
| İlçe: | Çankaya |
| Posta Kodu: | |
| Vergi Numarası: | 00000000000 |
| Vergi Dairesi Adı: | 00000000000 |
| Vergi Dairesine Kayıt Tarihi: | 00000000000 |
| Vergi Dairesi Kayıt Numarası: | 00000000000 |
| Telefon: | 0312 444 44 78 |
| Faks: | 0312 444 44 78 |
| E-Posta: | bilgem@tubitak.gov.tr |

Kapat

Kimlik Beyan Formu Penceresi



Kimlik Beyan Formu Penceresi'nde yer alan bilgilerde herhangi bir eksiklik veya yanlışlık varsa, proje başvurusunun yapıldığı Ajansın Ajans Yetkilisi veya İzleme ve Değerlendirme Birimi ile iletişime geçilir.

Proje başvurularına ilişkin kimlik beyan formu çıktısı Sistem üzerinden alınabilmektedir. İlgili çıktıya ulaşmak proje başvurusu seçilir ve **Çıktı Al** () düğmesine tıklanır.



Rapor Formatı Penceresi

Rapor Formatı Penceresi'nde ilgili raporun MS Word ya da Adobe PDF olarak üretilmesi

TÜBİTAK – BİLGEM

sağlanabilir. Kimlik beyan formuna yönelik alınan çıktı imzalatılarak Ajansa teslim edilir.

1.3 Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri

Başvuru sahipleri sözleşme imzalamadan önce Ajans tarafından istenen bazı belgeleri Ajansa iletmek zorundadırlar. Bunun için **Proje İşlemleri / Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri** seçilir.



Proje İşlemleri



Eksik Evrak İşlemleri




Sözleşme Yönetimi



Mali Kimlik Formu



Kimlik Beyan İşlemleri



Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri



Satınalma İşlemleri



Bildirim Mektubu İşlemleri



Zeyilname İşlemleri

Yararlanıcı Raporları



Yararlanıcı Raporları

Ödemeler



Ödemeler İşlemleri

İzleme Ziyaretleri



İzleme Ziyaretlerini Görüntüle



İzleme Ziyareti Raporları



Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi

Proje İşlemleri - Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı** görüntülenir.

| Proje (Teklifleri) Listesi | | | | |
|--|--|---------------|--|----------------------------|
| Referans Numarası | Proje Adı | Teslim Tarihi | Destek Programının Adı | |
| TRC/2023/00001 | 2023 Türkiye Aile İyileştirme Hizmetleri Projesi 1 | 23/03/2013 | 2023 İktisadi ve Sosyal Kalkınma Yatırım Destek Programı | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri | | | | |
| Madde İçeriği | Dosya İşlemleri | Açıklama | Madde Sonucu | Ajans Personeli Açıklaması |
| Kayıt bulunamadı. | | | | |
| Kaydet | | | | |

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı


Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı'nda yer alan proje başvurularına ilişkin Ajans tarafından belirlenen kontrol listesini görmek ve gerekli bilgileri qirmek için ilgili proje başvurusu seçilir ve

TÜBİTAK – BİLGEM

Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri Tablosu görüntülenir.

| Proje (Teklifleri) Listesi | | | | |
|--|------------------------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------------|
| Referans Numarası | Proje Adı | Teslim Tarihi | Destek Programının Adı | |
| 2023-03-01-001 | 2023 Tutarlı ve Uygunluk Projesi 1 | 23/03/2013 | 2023 Tutarlı ve Uygunluk Projesi 1 | |
| | | | | |
| Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri | | | | |
| Madde İçeriği | Dosya İşlemleri | Açıklama | Madde Sonucu | Ajans Personeli Açıklaması |
| Proje içeriği | <button>Yükle</button> | <input type="text"/> | | |
| 2023 tarihi | <button>Yükle</button> | <input type="text"/> | | |
| Birlikte bulunulmuş bir belge | <button>Yükle</button> | <input type="text"/> | | |
| <div>Kaydet</div> | | | | |

Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri Tablosu

Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri Tablosu'nda **Ajans tarafından belirlenen** maddeler yer almaktadır. Maddelere ilişkin dosya yükleme işlemini gerçekleştirmek için ilgili maddenin satırında bulunan **Yükle** () düğmesine tıklanır.

Yüklemek istediğiniz evrağı seçiniz:

+ Seçiniz...

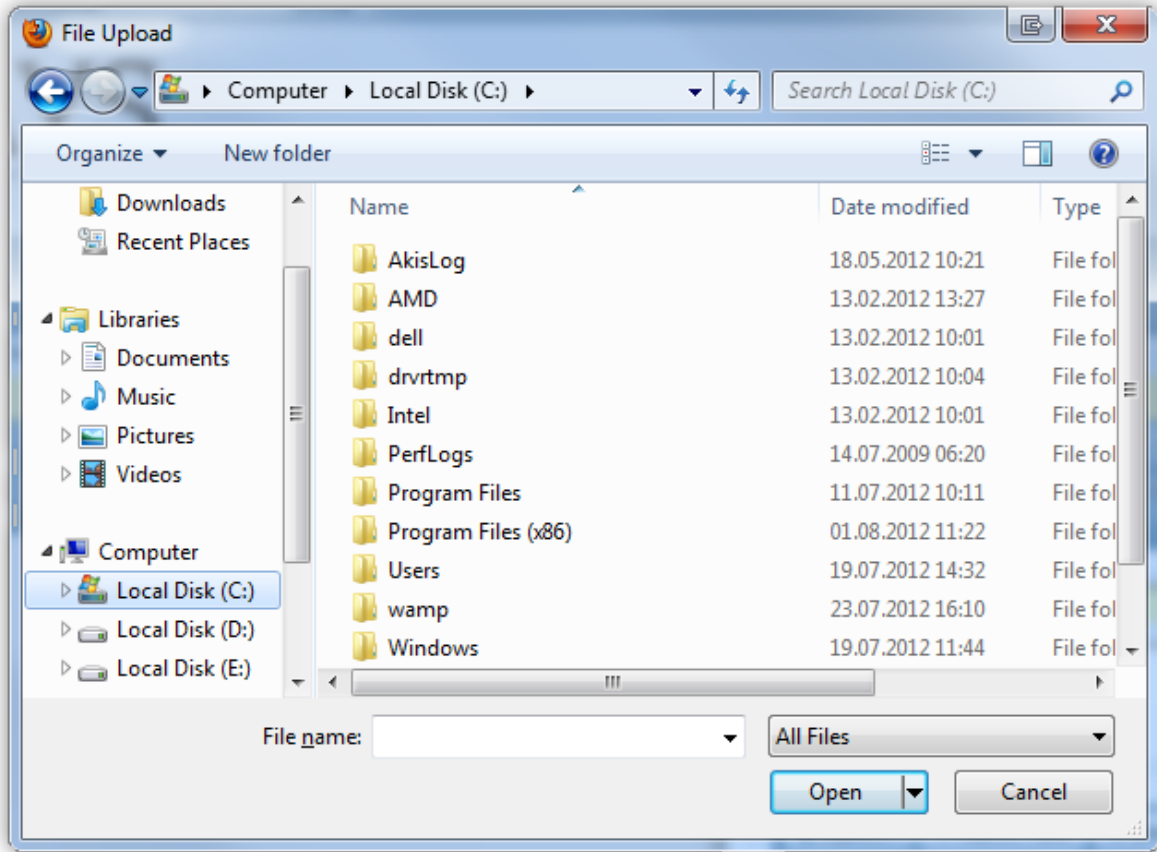
Dosya Adı:

Kaydet İptal

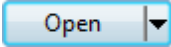
Yüklemek İstedığınız Evrağı Seçiniz Penceresi

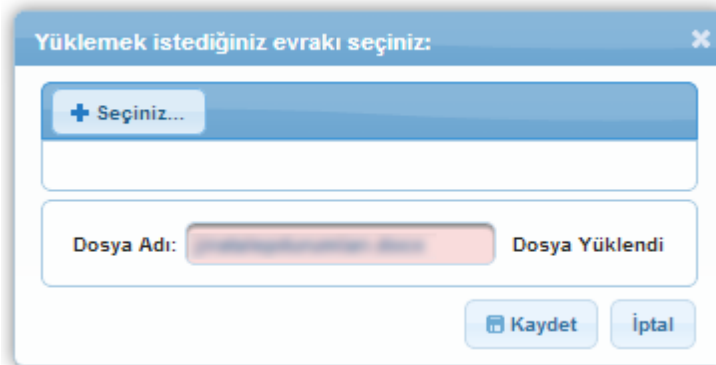
Yüklemek İstedığınız Evrağı Seçiniz Penceresi'nde yer alan Seçiniz ()
düğmesine tıklanır.

TÜBİTAK – BİLGEM



Dosya Yükleme Penceresi

Dosya Yükleme Penceresi'nden kullanıcının bilgisayarında bulunan dosya seçilir ve **Open** ya da **Aç** () düğmesine tıklanır.



Yüklemek İstedığınız Evrakı Seçiniz Penceresi

Seçilen dosyanın adı **Yüklemek İsteddiğiniz Evrakı Seçiniz Penceresi'**nde yer alan **Dosya Adı** alanına gelmektedir. İstenildiği takdirde dosya adı güncellenebilmektedir. Dosya seçimi tamamlandıktan sonra **Kaydet** düğmesine tıklanır.



TÜBİTAK – BİLGEM

| Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri | | | | |
|--|--|----------|--------------|----------------------------|
| Madde İçeriği | Dosya İşlemleri | Açıklama | Madde Sonucu | Ajans Personeli Açıklaması |
| Madde 1 | Güncelle Sil İndir | | | |
| Madde 2 | Güncelle Sil İndir | | | |
| Kaydet | | | | |

Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri Tablosu

Kontrol maddelerine ilişkin dosya yükleme ve gerekli açıklamaların girilmesi işlemleri tamamlandıktan sonra Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri Tablosu'nda yer alan Kaydet düğmesine tıklanır.



Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri Tablosu'nda yer alan Madde Sonucu ve Ajans Personeli Açıklaması alanları, Ajans tarafından ilgili maddelere ilişkin dosyalar ve açıklamalar inceledikten sonra doldurulacaktır.

1.4 Satınalma İşlemleri

Başvuru sahipleri, projelerine ilişkin satınalma faaliyetleri bilgilerini Sistem'e girmektedir. Satınalmaya yönelik işlemleri gerçekleştirmek için Ana Sayfa'da yer alan **Proje İşlemleri / Satınalma İşlemleri** seçilir.



Proje İşlemleri - Sözleşme Yönetimi - Satınalma İşlemleri

TÜBİTAK – BİLGEM

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje Listesi Ekranı** görüntülenir.

| Proje Listesi | | | |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Toplam: 1 Sayfa: 1/1 | | | |
| ◄ | << | 1 | >> |
| Sözleşme Numarası | Proje Adı | Sözleşme İmzalanma Tarihi | Sözleşme Bitiş Tarihi |
| 58 | Aras İletişim Projesi (2) | 27/06/2012 | 27/09/2013 |
| Toplam: 1 Sayfa: 1/1 | | | |
| ◄ << 1 >> ► | | | |
| Satınalma Listesini Görüntüle | | | |

Proje Listesi Ekranı

Satınalma listesi görüntülenmek istenen proje başvurusu seçilir ve **Satınalma Listesini**

Görüntüle ([Satınalma Listesini Görüntüle](#)) düğmesine tıklanır.

| Satınalma Faaliyetleri | | | | | | | | |
|------------------------|-------------------|----------------|------------|-----------------|--------|----------------------------|------------------------|---------|
| Toplam: 2 Sayfa: 1/1 | | | | | | | | |
| ◄ | << | 1 | >> | ► | | | | |
| Satınalma Faaliyeti | Faaliyet No | Satınalma Türü | Tutar (TL) | Satınalma Usulü | Lot No | Satınalma Başlangıç Tarihi | Satınalma Bitiş Tarihi | Durumu |
| 00000000000000000000 | 3 - Malzeme alımı | Mal Alımı | 25.000,00 | Doğrudan Temin | 0 | 03/07/2013 | 31/07/2013 | Silindi |
| 00000000000000000000 | 3 - Malzeme alımı | Mal Alımı | 25.000,00 | Açık İhale | 0 | 19/07/2013 | 03/07/2013 | Aktif |
| Toplam: 2 Sayfa: 1/1 | | | | | | | | |
| ◄ << 1 >> ► | | | | | | | | |
| Ekle Güncelle Sil | | | | | | | | |

Proje Listesi Ekranı

Seçilen proje başvurusuna ilişkin sadece güncelleme yapılabilir. İlgili proje seçilir ve Güncelle düğmesine tıklanır.

TÜBİTAK – BİLGEM

Satınalma Bilgileri

Satınalma Detayları

Satınalma Faaliyeti:

Faaliyet No:

Satınalma Türü:

Satınalma Usulü:

Lot No:

Tutar (TL):

Yüklenici Firma:

Satınalma Bütçe Kalemleri

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

Kod

Kalem Adı

Maliyet

3.2.1

Bilgisayar

25.000,00

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

Ekle

Çıkar

Satınalma Tarihleri

Satınalma Başlangıç Tarihi:

İhale Dosyaları Hazırlama Tarihi:

İlan Tarihi:

Teklif Alma ve Değerlendirme Tarihi:

Satınalma Sözleşmesinin İmza ve Sipariş Tarihi:

Beklenen Teslim Tarihi:


Satınalma Kabul Tarihi:

Satınalma Bitiş Tarihi:

Kaydet

İptal

Satınalma Bilgileri Penceresi



Satınalma faaliyetleri, ilk izleme ziyaretinde Ajans uzmanı ile kararlaştırılarak eklenmektedir. Daha sonradan yapılacak güncellemeler ilgili satınalma faaliyetinin gerçekleşme bilgilerini içermelidir.

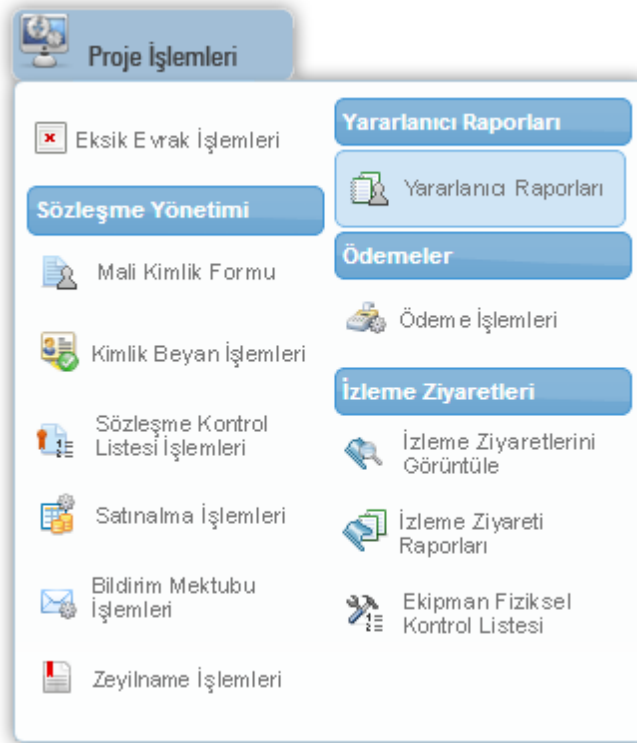
2 Yararlanıcı Raporları

Yararlanıcılar, Ajansa belirli tarihlerde projelerine yönelik raporlar sunmak zorundadır. Yararlanıcı raporlarına yönelik işlem yapabilmek için **Proje İşlemleri / Yararlanıcı Raporları** işlemi seçilir.

TASNİF DIŞI

14

TÜBİTAK – BİLGEM



Proje İşlemleri - Yararlanıcı Raporları

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje Listesi Ekranı** görüntülenir.

Proje Listesi

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

Sözleşme Numarası

Proje Adı

Sözleşme İmzalanma Tarihi

Sözleşme Bitiş Tarihi

78011000000000000000

2017 Tuzluklu Akıllı Tarım Projesi 2

01/07/2013

02/04/2014

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

Rapor Listesi

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Rapor Adı

Rapor Tipi

Rapor Durumu

Başlangıç

Bitiş

Girilen Tarih

Kayıt bulunamadı.

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Ekle

Onayla

Görüntüle

Çıktı Al

Proje Listesi Ekranı

Proje Listesi Ekranı'nda yararlanıcıların sözleşmesi imzalanan projeleri listelenmektedir. İlgili ekranda yer alan projelerden, rapor girilecek proje seçilir.

TÜBİTAK – BİLGEM

| Rapor Listesi | | | | | |
|--|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| Toplam: 8 Sayfa: 1/1 | | | | | |
| Rapor Adı | Rapor Tipi | Rapor Durumu | Başlangıç | Bitiş | Girilen Tarih |
| 1. Ara Rapor | Ara Rapor | Girilmedi | 01/07/2013 | 04/07/2013 | |
| | Beyan Raporu | Girilmedi | 01/07/2013 | 30/08/2013 | |
| 2. Ara Rapor | Ara Rapor | Girilmedi | 05/07/2013 | 10/07/2013 | |
| 3. Ara Rapor | Ara Rapor | Girilmedi | 17/07/2013 | 31/07/2013 | |
| | Beyan Raporu | Girilmedi | 30/08/2013 | 28/10/2013 | |
| | Beyan Raporu | Girilmedi | 28/10/2013 | 27/12/2013 | |
| | Beyan Raporu | Girilmedi | 27/12/2013 | 25/02/2014 | |
| Nihai Rapor | Nihai Rapor | Girilmedi | | 02/05/2014 | |
| Toplam: 8 Sayfa: 1/1 | | | | | |
| Ekle Onayla Görüntüle Çıktı Al | | | | | |

Rapor Listesi Tablosu

Rapor Listesi Tablosu'nda seçilen projeye ait girilen veya girilecek rapor bilgileri bulunmaktadır.



Rapor Listesi Tablosu'nda yer alan ara raporların tarihleri Ajans uzmanları tarafından belirlenmektedir. Beyan raporlarının sayısı ve tarihleri ile nihai raporların tarihleri ise sözleşme başlangıç ve bitiş tarihine göre Sistem tarafından otomatik olarak belirlenmektedir. Yararlanıcı raporlarına bilgi girmek için ilgili rapor seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır.

Yararlanıcı Raporu

Teknik Bölüm

Genel Bilgiler

Faaliyetler

Satınalma Faaliyetleri

Performans Göstergeleri

Ortaklar ve Görünürlük

Mali Bölüm

Harcamalar

Fon Kaynakları

Destekleyici Dokümanlar

Destekleyici Dokümanlar

Ara Rapor Adımları

İlgili düğmeye tıklanmasının ardından **Ara Rapor Adımları** görüntülenir. Ara rapor eklemenin ilk adımı Genel Bilgiler'dir.

TÜBİTAK – BİLGEM



Genel Bilgiler adımındaki proje bilgileri değiştirilememektedir.

| Proje Genel Bilgileri | |
|--|--|
| Destek Programının Adı: | BİT Dönem 1 Turun Akademi Yatırım Programı |
| Sözleşme Numarası: | 10011000000000000000 |
| Proje Adı: | BİT Dönem 1 Turun Akademi Yatırım Proje 1 |
| Yararlanıcı: | Öğretmenler |
| Yararlanıcı Adresi: | Yenişehir Mah. Beşevler Sokak No: 10000000000000000000 |
| Rapor Adı: | 1. Ara Rapor |
| 1.1 Proje Ortaklarının Adları: | Tam Yasal Adı (Ticari Unvan) |
| | Öğretmenler |
| 1.2 Nihai Faydalanıcılar ve/veya Hedef Gruplar (farklı ise) (erkek ve kadın sayıları dahil): | Öğretmenler ve Öğretmenler |

Proje Genel Bilgiler Ekranı

Ara rapor eklemenin ikinci adımı Faaliyetler'dir.

| Faaliyet Planı | | | | |
|----------------|--------------|------------------|--------------|--------|
| Sıra No | Faaliyet Adı | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Durumu |
| 1 | Faaliyet Adı | 01/07/2013 | 05/07/2013 | Aktif |
| 2 | Faaliyet Adı | 08/07/2013 | 12/07/2013 | Aktif |
| 3 | Faaliyet Adı | 15/07/2013 | 19/07/2013 | Aktif |
| 3.1 | Faaliyet Adı | 22/07/2013 | 26/07/2013 | Aktif |
| 3.2 | Faaliyet Adı | 29/07/2013 | 31/07/2013 | Aktif |

Faaliyet Planı Ekranı



Projeye yönelik zeyilname ile silinen faaliyetlerin Durumu sütununda "Silindi" ifade yer almaktadır.

Faaliyetler adımındaki projeye ilişkin faaliyet ve alt faaliyet bilgileri bulunmaktadır. Faaliyetlere ilişkin açıklama ve tarih bilgisi girmek için ilgili faaliyet seçilir ve **Açıklama ve Tarih Gir** (


Açıklama ve Tarih Gir

) düğmesine tıklanır.

TÜBİTAK – BİLGEM

Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Tarihleri

Başlangıç Tarihi: 

Bitiş Tarihi: 

Faaliyet Detayları

İşlenen Konular / Faaliyetler:

Ayrıntı veriniz

2500 / 2500

Değişiklik Nedeni (varsa):

Ortaya çıkan sorunlar -gecikme, iptal, faaliyetlerin ertelenmesi dahil- ve nasıl ele alındıkları hakkında ayrıntılı bilgi veriniz

500 / 500

Sonuçları:

Mümkün olduğunca rakam veriniz; Mantıksal Çerçeve'de yer alan çeşitli varsayımlara atıfta bulununuz

500 / 500

Faaliyet Destekleyici Belgesi

Destekleyici Belge:

Faaliyet Bilgileri Penceresi

Faaliyete yönelik destekleyici belge eklenmek istenirse **Faaliyet Destekleyici Belgesi** alanına eklenir.



Sistem'e yüklenecek belgeler .pdf, .doc, .docx, .rar, .jpeg formatında olmalıdır. Eklenenecek belge boyutunun 4 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.

Faaliyet Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar seçilen faaliyet kapsamında doldurulup Kaydet düğmesine tıklanır.



TÜBİTAK – BİLGEM

Ara rapor eklemenin üçüncü adımı Satınalma Faaliyetleri'dir.

| Satınalma Faaliyetleri | | | | | | | | | |
|------------------------|------------------------|-----------|-----------|----------------|--------|--------------------------|------------------|--------------|--------|
| Toplam: 2 Sayfa: 1/1 | | | | | | | | | |
| Satınalma Faaliyeti | Faaliyet No | Türü | Tutar | Usulü | Lot No | Satınalma Aşaması | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Durumu |
| 3.2 - Bilgisayar alımı | 3.2 - Bilgisayar alımı | Mal Alımı | 25.000,00 | Doğrudan Temin | 0 | İhale dosyası hazırlandı | 01/07/2013 | 24/07/2013 | Aktif |
| 2 - Personel alımı | 2 - Personel alımı | Hizmet | 25.000,00 | | 0 | İhale ilanına çıktı | 01/07/2013 | 24/07/2013 | Aktif |
| Toplam: 2 Sayfa: 1/1 | | | | | | | | | |
| Ekle Güncelle Sil | | | | | | | | | |

Satınalma Faaliyetleri Ekranı

Satınalma Faaliyetleri Ekranı'nda bulunan satınalma faaliyetlerine yönelik güncelleme yapmak için ilgili satınalma faaliyeti seçilir ve Güncelle düğmesine tıklanır.

Satınalma Bilgileri

Satınalma Detayları

Satınalma Faaliyeti:

Faaliyet No:

Satınalma Türü:

Satınalma Usulü:

Lot No:

Tutar (TL):

Yüklenici Firma:

Satınalma Bütçe Kalemleri

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

| Kod | Kalem Adı | Maliyet |
|-------|------------|-----------|
| 3.2.1 | Bilgisayar | 25.000,00 |

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

Ekle Çıkar

Satınalma Tarihleri

Satınalma Başlangıç Tarihi:

İhale Dosyaları Hazırlama Tarihi:

İlan Tarihi:

Teklif Alma ve Değerlendirme Tarihi:

Satınalma Sözleşmesinin İmza ve Sipariş Tarihi:

Beklenen Teslim Tarihi:

Satınalma Kabul Tarihi:

Satınalma Bitiş Tarihi:

Kaydet İptal

Satınalma Bilgileri Penceresi

Satınalma Bilgileri Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer almaktadır;

- **Satınalma Faaliyeti** alanında, satınalma faaliyetinin bilgisi girilir.
- **Faaliyet No** alanında, proje başvurusu sırasında belirtilen faaliyetlerden birisi satınalma faaliyeti ile ilişkilendirilir.
- **Satınalma Türü** alanında, satınalma faaliyetinin türü (Hizmet, Mal Alımı, Yapım İşleri) belirtilir.



TÜBİTAK – BİLGEM

- **Lot No** alanında, satınalma faaliyetine yönelik bir lot numarası belirtilir.
- **Satınalma Usulü** alanında, satınalma faaliyetinin satınalma usulü (Pazarlık, Doğrudan Temin, Açık İhale) belirtilir.
- **Tutar (TL)** alanında, satınalma faaliyetine yönelik harcanacak tutar bilgisi belirtilir.
- **Yüklenici Firma** alanında, satınalma faaliyetinin hangi firma tarafından gerçekleştirileceği belirtilir.
- **Satınalma Bütçe Kalemleri** alanında, satınalma faaliyetinin hangi bütçe kalemleriyle ilişkilendirileceği belirtilir. Satınalma faaliyetini bir bütçe kalemiyle ilişkilendirmek için **Satınalma Bilgileri Penceresi**'nde bulunan Ekle düğmesine tıklanır. **Satınalma Bütçe Kalemleri Penceresi**'nde yer alan ilgili bütçe kalemi seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır.

| Bütçe Başlığı | Miktar | Birim Maliyet | Toplam Maliyet |
|---|--------|---------------|----------------|
| ▶ 1 İnsan Kaynakları | | | |
| ▶ 2 Seyahat | | | |
| ▶ 3 Ekipman ve Malzeme | | | |
| ▶ 4 Yerel Ofis Maliyetleri | | | |
| ▶ 5 Diğer Maliyetler, Hizmetler | | | |
| ▶ 6 Diğer | | | |
| 7 Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı | | | |
| ▶ 8 İdari Maliyetler | | | |
| 9 Toplam Uygun Proje Maliyeti | | | |

Satınalma Bütçe Kalemleri Penceresi

- **Satınalma Başlangıç Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik satınalma işlemlerinin hangi tarihte başlayacağı belirtilir.
- **İhale Dosyaları Hazırlama Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik ihale dosyalarının hazırlanma tarihi belirtilir.



TÜBİTAK – BİLGEM

- **İlan Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik ihale ilan tarihi belirtilir.
- **Teklif Alma ve Değerlendirme Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine ait ihalelere yönelik tekliflerin alınma ve değerlendirme tarihleri belirtilir.
- **Satınalma Sözleşmesinin İmza ve Sipariş Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik sözleşme imzalama tarihi ve satınalmalara ait sipariş tarihi belirtilir.
- **Beklenen Teslim Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik siparişlerin beklenen teslim tarihi belirtilir.
- **Satınalma Kabul Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik satınalmanın kabul tarihi bilgisi belirtilir.
- **Satınalma Bitiş Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik satınalmanın bitiş tarihi bilgisi belirtilir.

Satınalma Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar güncellendikten sonra **Kaydet** (

Kaydet

) düğmesine tıklanır.



İhale türü "Açık İhale" ise, işlemin yapılabilmesi için satınalma başlangıç tarihinin gelmiş olması gerekmektedir.

Ara rapor eklemenin dördüncü adımı Performans Göstergeleri'dir.

| Performans Göstergeleri | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|------------------|-------|-------------|-----------------------|--|-------|
| Adı | Birimi | Başlangıç Değeri | Hedef | Gerçekleşen | Gerçekleşme Oranı (%) | Not | İşlem |
| İşletme alanı m2 | Metrekare | 0 | 15 | | | <input type="text" value="100 / 100"/> | |
| Proje bütçesi milyon TL | % | 0 | 15 | | | <input type="text" value="100 / 100"/> | |
| Teknik ekipman milyon TL | Kişi | 0 | 15 | | | <input type="text" value="100 / 100"/> | |
| Proje yönetimi milyon TL | Adet | 0 | 15 | | | <input type="text" value="100 / 100"/> | |

Performans Göstergeleri Ekranı

Performans göstergesine ilişkin gerçekleşen bilgisi ve not girmek için işlem sütununda yer alan kalem () ikonuna tıklanır.

TÜBİTAK – BİLGEM

| Performans Göstergeleri | | | | | | | |
|--|-----------|------------------|-------|-------------|-----------------------|-----------|-------|
| Adı | Birimi | Başlangıç Değeri | Hedef | Gerçekleşen | Gerçekleşme Oranı (%) | Not | İşlem |
| Projenin resmi ortakları (bir ortaklık beyanı imzalamış olan ortaklar) arasındaki ilişkiyi nasıl değerlendiriyorsunuz? Lütfen her bir ortak kuruluş için belirtiniz. | Metrekare | 0 | 15 | 0,00 | | | ✓ ✕ |
| | | | | | | 100 / 100 | |
| Proje daha öncekini (öncekileri) ne derece ilerletebilmiş/ tamamlayabilmiştir? | % | 0 | 15 | | | | ✎ |
| | | | | | | 100 / 100 | |

Performans Göstergeleri Ekranı

Girilen bilgileri kaydetmek için ilgili performans göstergesinin satırında bulunan onay (✓) ikonuna tıklanır. Girilen bilgiler kaydedilmeyecekse iptal (✕) ikonuna tıklanır.



Gerçekleşen alanına yazılacak bilgi kullanılarak Gerçekleşme Oranı (%) sütunundaki bilgiler güncellenmektedir.

Ara rapor eklemenin beşinci adımı Ortaklar ve Görünürlük'tür.

Ortaklar ve Diğer İşbirlikleri

► Bu projenin resmi ortakları (bir ortaklık beyanı imzalamış olan ortaklar) arasındaki ilişkiyi nasıl değerlendiriyorsunuz? Lütfen her bir ortak kuruluş için belirtiniz.

► Varsa projenin uygulanmasına dahil olan diğer kuruluşlarla olan ilişkinizi anlatınız.

► Varsa diğer projelerle kurduğunuz bağları ana hatlarıyla belirtiniz.

► Kuruluşunuz aynı hedef grubun güçlendirilmesi için daha önce Ankara Kalkınma Ajansı'ndan destek almış ise, bu proje daha öncekini (öncekileri) ne derece ilerletebilmiş/ tamamlayabilmiştir?

Görünürlük

► Projede Ankara Kalkınma Ajansı katkısının görünürlüğü nasıl sağlanmaktadır?

Kaydet

Ortaklar ve Görünürlük Ekranı

Ortaklar ve Görünürlük Adımı'nda bir alana bilgi girmek için ilgili alan adına tıklanır.

Ortaklar ve Diğer İşbirlikleri

► Bu projenin resmi ortakları (bir ortaklık beyanı imzalamış olan ortaklar) arasındaki ilişkiyi nasıl değerlendiriyorsunuz? Lütfen her bir ortak kuruluş için belirtiniz.

250 / 250

Ortaklar ve Görünürlük Adımı Alanları



TÜBİTAK – BİLGEM

Ortaklar ve Görünürlük Adımı'nda bulunan alanlar doldurulur ve Kaydet düğmesine tıklanır.

Ara rapor eklemenin yedinci adımı Harcamalar'dır.

| Bütçe Başlığı | Miktar | Birim Maliyet | Toplam Maliyet | Harcama Miktar | Harcama Birim Maliyet | Harcama Toplam Maliyet | |
|---|--------|---------------|----------------|----------------|-----------------------|------------------------|---------------------|
| ▼ 1 İnsan Kaynakları | | | | | | | |
| ▼ 1.1 Maaşlar | | | | | | | |
| 1.1.1 Teknik | | | | | | | |
| ▼ 1.1.2 İdari/ Destek Personeli | | | | | | | |
| ▼ 1.1.2.1 Personel Maaşları | 2,0000 | 1,0000 | 2,0000 | | | | Listele Ekle |
| | | | | | | 500,0000 | Göster Güncelle Sil |
| | | | | | | 1,000,0000 | Göster Güncelle Sil |
| 1.1.2.2 Personel Maaşları | 2,0000 | 1,0000 | 2,0000 | | | | Listele Ekle |
| 1.1 Maaşlar Toplam Maliyet | | | 4,0000 | | | 1,500,0000 | |
| 1.2 Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel) | | | | | | | |
| 1.2 Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel) Toplam Maliyet | | | 0,0000 | | | 0,0000 | |
| ▼ 1.3 Gündelikler | | | | | | | |

Harcamalar Ekranı

Harcamalar Adımı'nda yer alan bütçe kalemlerine yönelik harcama eklemek için ilgili bütçe kaleminin satırında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Harcama Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

TÜBİTAK – BİLGEM

| Harcama Bilgileri | | |
|--|-----------------------------------|---|
| Bütçe Bilgileri | | |
| İlgili Bütçe Kalemi: | İdari/ Destek Personeli | |
| Personel Adı: | <input type="text"/> | |
| Projede Aldığı Pozisyonu (Görevi): | <input type="text"/> | |
| Ödeme Bilgileri | | |
| Banka Dekontu/Ödeme Belgesi Türü: | <input type="text"/> | |
| Banka Dekontu/Ödeme Belgesi Numarası: | <input type="text"/> | |
| Harcama Bilgileri | | |
| İlgili Olduğu Dönem (Ay ve Gün): | <input type="text"/> | |
| Ödenen Ücretler (Net TL): | <input type="text" value="0,00"/> | |
| Sosyal Güvenlik / Vergi Kesintileri (TL): | <input type="text" value="0,00"/> | |
| Toplam Maliyet (TL): | <input type="text" value="0,00"/> | |
| Dosya Bilgileri | | |
| Destekleyici Belgenin Sıra Numarası: | <input type="text" value="1"/> | <input type="button" value="+ Seçiniz..."/> |
| <input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="İptal"/> | | |

Harcama Bilgileri Penceresi

Harcama Bilgileri Penceresi'nde bulunan alanlar doldurulur ve Kaydet düğmesine tıklanır.



Ödenen Ücretler (Net TL) ve Sosyal Güvenlik / Vergi Kesintileri (TL) alanlarına girilen miktarların toplamı otomatik olarak Toplam Maliyet (TL) alanına aktarılmaktadır. İstenildiği takdirde Toplam Maliyet (TL) alanı güncellenebilmektedir.



Destekleyici Belgenin Sıra Numarası alanında, Kalkınma Ajansına teslim edilen matbu yararlanıcı ara raporuna ait destekleyici belgelerin sıra numaraları belirtilir.

Ara rapor eklemenin sekizinci adımı Fon Kaynakları'dır.



TÜBİTAK – BİLGEM

| Kaynak | Orjinal Bütçe | Nihai Bütçe | Gerçekleşen Harcamalar |
|--------------------------------|---------------|-------------|------------------------|
| Ajans Katkısı: | 200.000,00 | 251.916,08 | 0,00 |
| Yararlanıcı Katkısı: | 60.000,00 | 75.587,92 | 1.500,00 |
| Toplam: | 260.000,00 | 327.504,00 | 1.500,00 |
| Elde Edilen Doğrudan Gelirler: | | | <input type="text"/> |
| Faiz Gelirleri: | | | <input type="text"/> |

Kaydet

Fon Kaynakları Ekranı

Fon Kaynakları Ekranı'nda yer alan alanlar doldurulur ve Kaydet düğmesine tıklanır.



Fon kaynakları görüntülenirken Ajansın orijinal ve nihai bütçedeki katkısı, yararlanıcının orijinal ve nihai bütçedeki katkısı, Ajans tarafından yapılan toplam ödeme miktarı, yararlanıcı tarafından yapılan toplam harcama miktarı, diğer katkılar kapsamında önceki ara raporlarda girilen değerler toplanarak getirilir.



Ajans tarafından henüz ödeme yapılmamışsa Ajans katkısı 0, yararlanıcı katkısı yapılan toplam harcamaya eşitlenir.

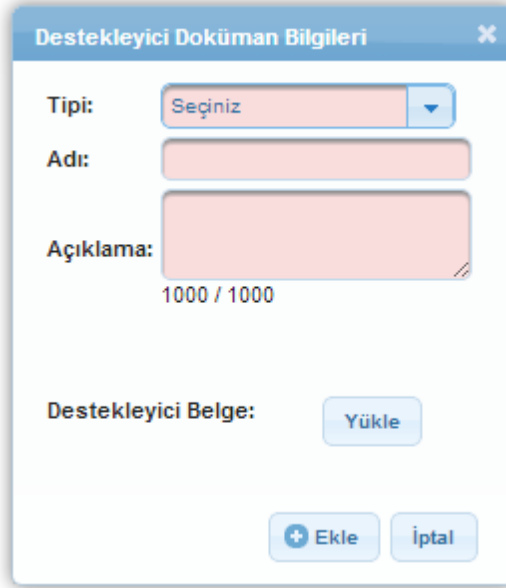
Ara rapor eklemenin son adımı Destekleyici Dokümanlar'dır.

| Destekleyici Doküman Listesi | | |
|--|------|----------------|
| Toplam: 0 Sayfa: 1/1 | | |
| Dosya Adı | Tipi | Eklenme Tarihi |
| Kayıt bulunamadı. | | |
| Toplam: 0 Sayfa: 1/1 | | |
| <input type="button" value="+ Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> | | |

Destekleyici Doküman Listesi Ekranı

Yeni bir destekleyici doküman eklemek için Ekle düğmesine tıklanır.

TÜBİTAK – BİLGEM

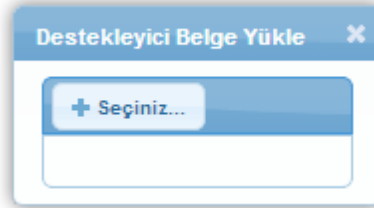


The image shows a software window titled "Destekleyici Doküman Bilgileri" (Supporting Document Information). It contains the following fields and controls:

- Tipi:** A dropdown menu with "Seçiniz" (Select) as the current selection.
- Adı:** A text input field.
- Açıklama:** A larger text area with a character count "1000 / 1000" at the bottom right.
- Destekleyici Belge:** A label next to a "Yükle" (Upload) button.
- At the bottom, there are two buttons: "+ Ekle" (Add) and "İptal" (Cancel).

Destekleyici Doküman Bilgileri Penceresi

Destekleyici Doküman Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur. Destekleyici belge yüklemek için **Yükle** düğmesine tıklanır.

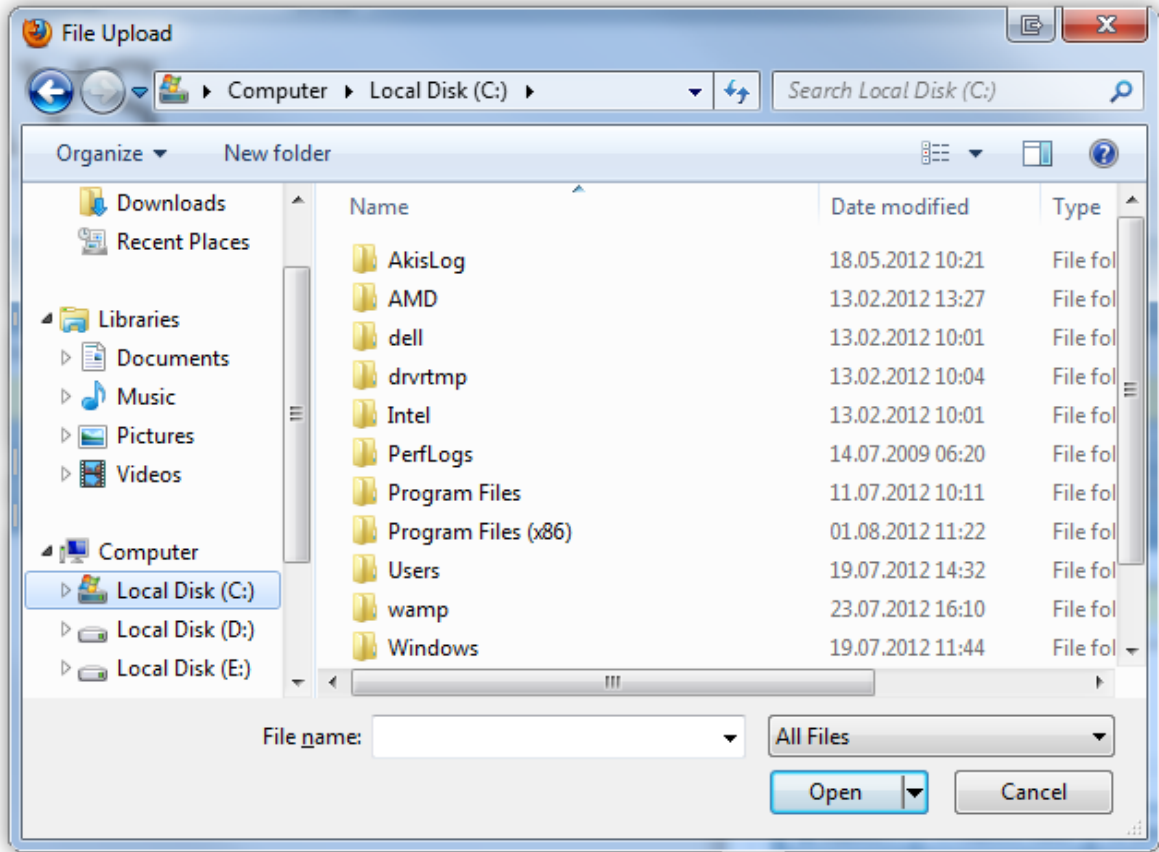


The image shows a software window titled "Destekleyici Belge Yükle" (Supporting Document Upload). It contains a single button labeled "+ Seçiniz..." (Select...).

Destekleyici Belge Yükle Penceresi

Destekleyici Belge Yükle Penceresi'nde bulunan **Seçiniz** düğmesine tıklanır.

TÜBİTAK – BİLGEM



Dosya Yükleme Penceresi

Dosya Yükleme Penceresi'nden kullanıcının bilgisayarında bulunan dosya seçilir ve Open ya da Aç düğmesine tıklanır.

Dosya seçimi yapıldıktan sonra Destekleyici Doküman Bilgileri Penceresi'ne dönülür. Değişiklikler yapıldıktan sonra Kaydet düğmesine tıklanır.



Sistem'e yüklenecek dokümanlar .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .rar, .zip formatında olmalıdır. Eklencek evrak boyutunun 10 MB'yi geçmemesi gerekmektedir. Yararlanıcı ara raporuna ilişkin bilgiler girildikten sonra yararlanıcı ara raporu onaylanmalıdır.



Yararlanıcı ara raporunu onaylamak için Proje İşlemleri / Yararlanıcı Raporları seçilir, ilgili ara rapor seçilir ve Rapor Listesi Tablosu'nda bulunan Onayla düğmesine tıklanır.



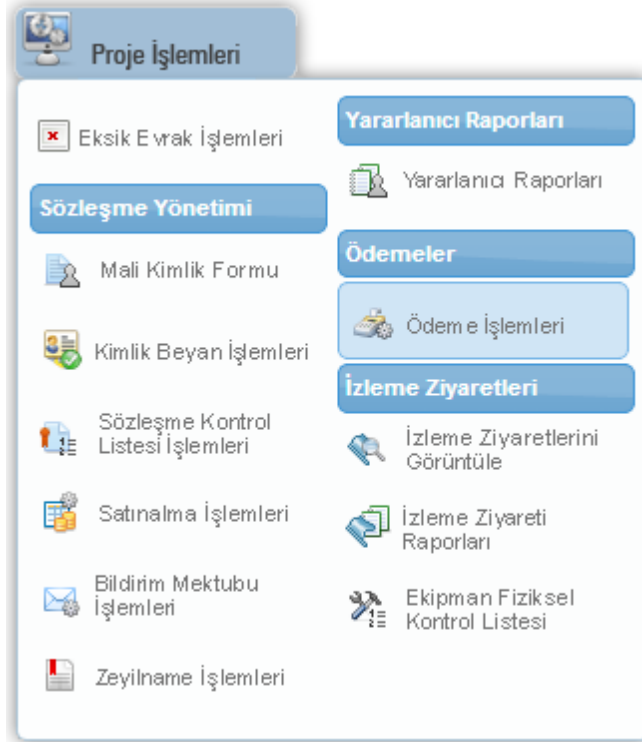
Kalkınma Ajansları, yararlanıcı tarafından onaylanmayan yararlanıcı ara raporlarına yönelik işlem yapamamaktadır.

3 Ödeme İşlemleri

Yararlanıcılar, projeye yönelik yaptıkları harcamaları göz önünde bulundurarak Sistem

TÜBİTAK – BİLGEM

üzerinden Ajansa ödeme talebinde bulunmaktadır. Bunun için **Proje İşlemleri / Ödeme İşlemleri** seçilir.



Proje İşlemleri - Ödeme İşlemleri

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje Listesi Ekranı** görüntülenir.

| Proje Listesi | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------|-----------------|
| ❖ Sözleşme Numarası | ❖ Proje Adı | ❖ Destek Programı Adı | | | |
| 10000000000000000000 | 2007 Tıbbi Araştırma Projesi 2 | 2007 Tıbbi Araştırma Projesi 2 | | | |
| | | | | | |
| Ödeme Talebi Listesi | | | | | |
| ❖ Talep No | ❖ Talep Tipi | ❖ Talep Edilen Tutar | ❖ Talep Durumu | ❖ Son Güncelleme Tarihi | ❖ Ödenen Miktar |
| Kayıt bulunamadı. | | | | | |
| <div><div>Ekle</div><div>Güncelle</div><div>Sil</div><div>Onayla</div><div>Görüntüle</div><div>Çıktı Al</div></div> | | | | | |

Proje Listesi Ekranı

Ödeme talebi bilgisi girilecek proje, Proje Listesi Ekranı'ndan seçilir ve **Ödeme Talebi Listesi Tablosu**'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır.

TÜBİTAK – BİLGEM

Ödeme Talebi Bilgileri

Yararlanıcı Hesap Bilgileri (Bilgiler hatalı ise Kalkınma Ajansı'ı ile iletişime geçiniz)

| | |
|-----------------|--------|
| Banka Adı: | |
| Şube Adı: | |
| Hesap Numarası: | |
| Hesap İl: | ANKARA |
| Hesap İlçe: | |
| IBAN: | |

Talep Bilgileri

| | |
|---------------------|---------|
| Talep Tipi: | Sepiniz |
| Talep Edilen Tutar: | 0,00 |

Onaylanan Raporlar (Ara/Nihai ödeme talebi için seçilmelidir)

| Rapor Adı | Rapor Tipi | Bitiş |
|-------------------|------------|-------|
| Kayıt bulunamadı. | | |

Destekleyici Belgeler

| Belge Adı | Belge Açıklaması | Destekleyici Belge |
|-------------------|------------------|--------------------|
| Kayıt bulunamadı. | | |

Yükle

Sil

Ekle

İptal

Ödeme Talebi Bilgileri Penceresi

Ödeme Talebi Bilgileri Penceresi'nde bulunan Talep Tipi açılır listesinden eklenecek ödeme talebinin tipi, talep edilen tutar, ilişkilendirilecek ara veya nihai rapor belirtilir, ödeme talebine yönelik destekleyici belge yüklenir ve Ekle düğmesine tıklanır.



Ara veya nihai ödeme taleplerine yönelik ilgili yararlanıcı ara raporunun Sistem üzerinden doldurulmuş ve onaylanmış olması gerekmektedir.

| Ödeme Talebi Listesi | | | | | |
|----------------------|--------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|---------------|
| Talep No | Talep Tipi | Talep Edilen Tutar | Talep Durumu | Son Güncelleme Tarihi | Ödenen Miktar |
| OT-1 | 1. Ara Ödeme | 20.000,00 | Ödeme Talebi Gönderildi | 25/06/2012 | |

Ekle

Güncelle

Sil

Onayla

Görüntüle

Çıktı Al

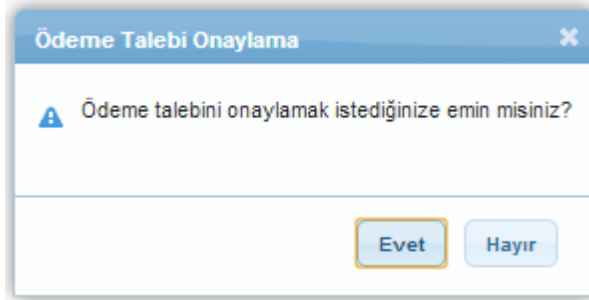
Ödeme Talebi Listesi Tablosu

TÜBİTAK – BİLGEM

Eklenen ödeme bilgisinin Ajans tarafından görülebilmesi için onaylanması gerekmektedir. Bunun için ilgili ödeme bilgisi seçilir ve Onayla düğmesine tıklanır.



Ödeme talebinde yer alan tüm bilgiler son kez kontrol edildikten sonra onaylanmalıdır. Onaylanan bir ödeme talebine yönelik güncelleme yapılamaz.



Ödeme Talebi Onaylama Penceresi

Ödeme Talebi Onaylama Penceresi'nde bulunan Evet düğmesine tıklanarak ödeme bilgisi onaylama işlemi tamamlanır.



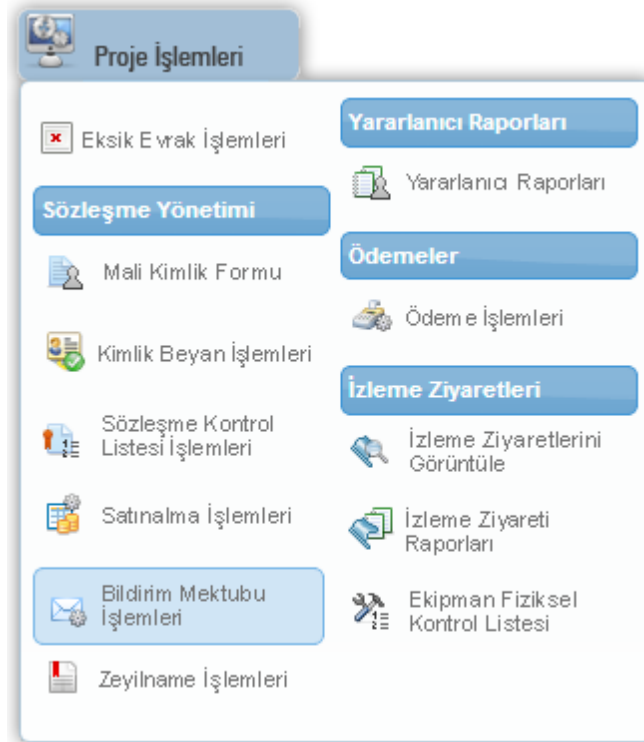
Kalkınma Ajansları, yararlanıcı tarafından onaylanmayan ödeme taleplerine yönelik hiçbir işlem yapamamaktadır.

4 Sözleşme Değişiklik İşlemleri

4.1 Bildirim Mektubu İşlemleri

Yararlanıcılar, projeleri ile ilgili değişiklik isteklerini Sistem üzerinden Ajansa iletebilmektedir. Bunun için **Proje İşlemleri / Bildirim Mektubu İşlemleri** seçilir

TÜBİTAK – BİLGEM



Proje İşlemleri - Bildirim Mektubu İşlemleri

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje Listesi Ekranı** görüntülenir.

| Proje Listesi | | | |
|--|---|---------------------------|-----------------------|
| Toplam: 1 Sayfa: 1/1 | | | |
| <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> | | | |
| Sözleşme Numarası | Proje Adı | Sözleşme İmzalanma Tarihi | Sözleşme Bitiş Tarihi |
| 00000000000000000000 | 0000 Tarafından 0000 Tarafına Yapılan Proje 2 | 02/07/2013 | 03/04/2014 |
| Toplam: 1 Sayfa: 1/1 | | | |
| Bildirim Mektuplarını Göster | | | |

Proje Listesi Ekranı

Proje Listesi Ekranı'ndan bildirim mektubu gönderilecek proje seçilir ve **Bildirim Mektuplarını**

Göster ([BildirimMektupları Göster](#)) düğmesine tıklanır.

Bildirim Mektubu Listesi

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

| Bildirim Mektubu No | Bildirim Mektubu Tarihi | Onay Durumu | Başvuru Sahibi Onay Tarihi | Ajansın Onay Durumu | Ajans Onay Tarihi | Son Güncelleme Tarihi |
|---------------------|-------------------------|-------------|----------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|
| Kayıt bulunamadı. | | | | | | |

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

EkleGüncelleSilOnaya GönderÇıktı AlGörüntüle

Bildirim Mektubu Listesi Tablosu

Bildirim Mektubu Listesi Tablosu'nda seçilen projeye ilişkin (varsa) daha öncede yapılmış bildirim mektupları bilgisi görüntülenir. Yeni bir bildirim mektubu eklemek için Bildirim Mektubu



TÜBİTAK – BİLGEM

Listesi Tablosu'nda bulunan Ekle düğmesine tıklanır.

Bildirim Mektubu Bilgileri

Bildirim Mektubu Tarihi:

| Bildirim Mektubunun Amacı/Amaçları | | |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Amaç | Açıklama |
| <input type="checkbox"/> | Bütçe Kalemlerinin %15'e Kadar Yeniden Tahsisi | <input type="text"/> 1000/1000 |
| <input type="checkbox"/> | Küçük Faaliyet Değişiklikleri | <input type="text"/> 1000/1000 |
| <input type="checkbox"/> | Proje Yöneticisinin Değiştirilmesi | <input type="text"/> 1000/1000 |
| <input type="checkbox"/> | Banka Hesabının Değiştirilmesi | <input type="text"/> 1000/1000 |
| <input type="checkbox"/> | Adres ve Telefon Değişikliği | <input type="text"/> 1000/1000 |
| <input type="checkbox"/> | Diğer | <input type="text"/> 1000/1000 |

Bildirim Mektubu Belge Listesi

| Belge Adı | İndir |
|-------------------|-------|
| Kayıt bulunamadı. | |

+Ekle -Sil

Kaydet İptal

Bildirim Mektubu Bilgileri Penceresi

TÜBİTAK – BİLGEM



Bildirim Mektubu Bilgileri Penceresi'nde yer alan Bildirim Mektubu Tarihi alanının doldurulması zorunludur.



Amaç sütununun yanında yer alan kutucuk işaretlendiği takdirde ilgili amaca yönelik açıklama girilmesi zorunludur.

Bildirim mektubuna ilişkin bir belge yüklenecekse Bildirim Mektubu Bilgileri Penceresi'nde bulunan Ekle düğmesine tıklanır ve yükleme işlemi gerçekleştirilir.



Sistem'e yüklenecek belgelerin .docx, .doc, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .jpeg, .rar, .zip formatında olmalıdır. Eklencek belge boyutunun 4 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.


Bildirim Mektubu Bilgileri Penceresi'ndeki alanlar doldurulduktan sonra Kaydet düğmesine tıklanarak bildirim mektubu Sistem'e kaydedilir.

| Bildirim Mektubu Listesi | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------|----------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|
| Toplam: 1 Sayfa: 1/1 | | | | | | |
| Bildirim Mektubu No | Bildirim Mektubu Tarihi | Onay Durumu | Başvuru Sahibi Onay Tarihi | Ajansın Onay Durumu | Ajans Onay Tarihi | Son Güncelleme Tarihi |
| | 02/07/2013 | Onaylamadı | | Onaylanmadı | | 25/06/2012 |
| Toplam: 1 Sayfa: 1/1 | | | | | | |
| <input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Onaya Gönder"/> <input type="button" value="Çıktı Al"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> | | | | | | |

Bildirim Mektubu Listesi Tablosu

Bildirim mektubunun Ajans tarafından görüntülenebilmesi için yararlanıcı tarafından onaylanması gerekmektedir. Bunun için Bildirim Mektubu Listesi Tablosu'ndan onaylanmak istenen bildirim mektubu seçilir ve **Onaya Gönder** () düğmesine tıklanır.

Bildirim Mektubu Onaylama

 Onaylama işleminden sonra bildirim mektubu üzerinde değişiklik yapamazsınız. Onaylamak istediğinize emin misiniz?

Bildirim Mektubu Onaylama Penceresi

Bildirim Mektubu Onaylama Penceresi'nde yer alan Evet düğmesine tıklanarak bildirim mektubunun Ajansa iletimi sağlanır.



Bildirim mektubu onaylanana kadar güncellenebilir veya silinebilir, ancak onaylanan bir bildirim mektubuna yönelik güncelleme ve silme işlemi gerçekleştirilemez.

Eklenen bildirim mektuplarının çıktısı alınmak istenirse Bildirim Mektubu Listesi Tablosu'ndan ilgili bildirim mektubu seçilir ve Çıktı Al düğmesine tıklanır.

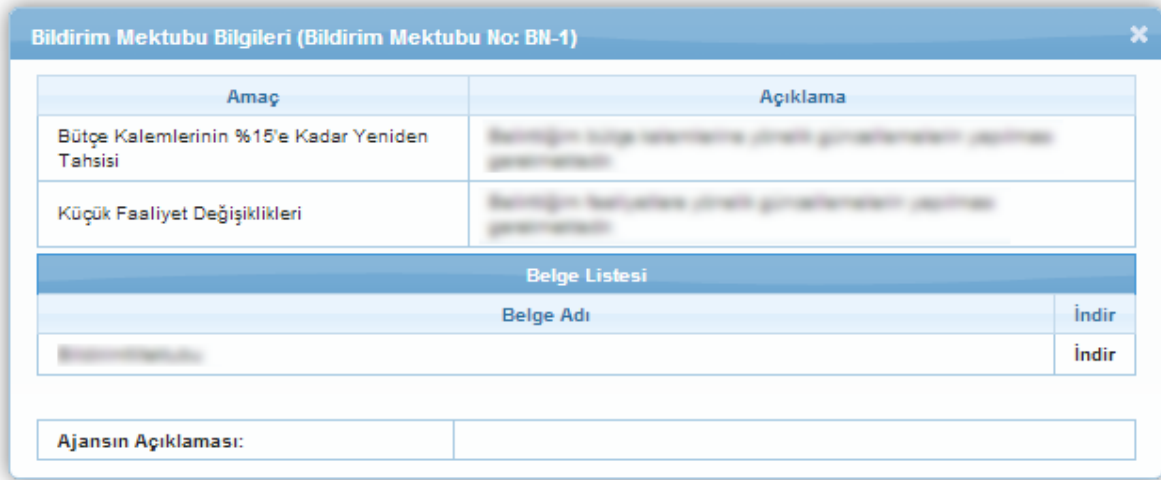
TÜBİTAK – BİLGEM



Rapor Formatı Penceresi

Rapor Formatı Penceresi'nde ilgili raporun MS Word ya da Adobe PDF olarak üretilmesi sağlanabilir.

Eklenen bildirim mektupları görüntülenmek istenirse Bildirim Mektubu Listesi Tablosu'ndan ilgili bildirim mektubu seçilir, Görüntüle düğmesine tıklanır ve **Bildirim Mektubu Bilgileri Penceresi** görüntülenir.



| Amaç | Açıklama |
|--|---|
| Bütçe Kalemlerinin %15'e Kadar Yeniden Tahsisi | Bütçe kalemlerinin %15'e kadar yeniden tahsis edilmesi |
| Küçük Faaliyet Değişiklikleri | Küçük faaliyetlerin %15'e kadar yeniden tahsis edilmesi |

| Belge Listesi | |
|------------------|-------|
| Belge Adı | İndir |
| Bildirim Mektubu | İndir |

Ajansın Açıklaması:

Bildirim Mektubu Bilgileri Penceresi

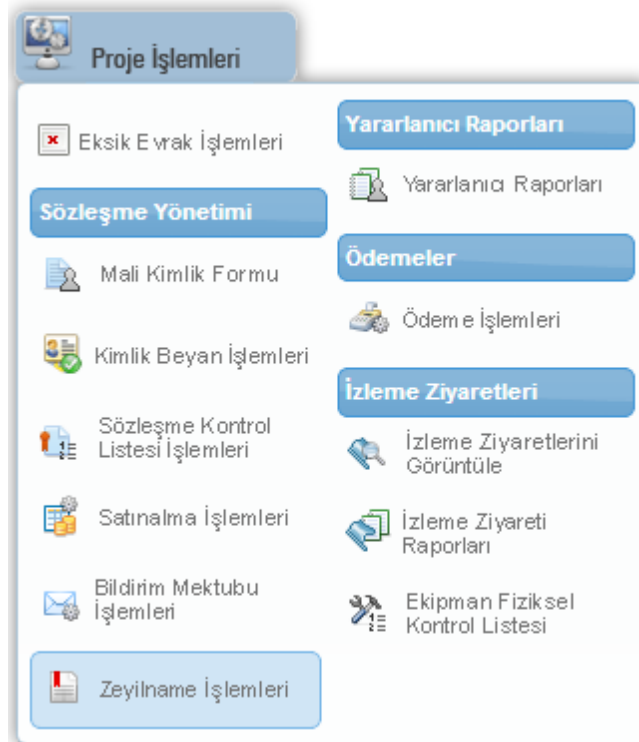


Bildirim Mektubu Bilgileri Penceresi'nde yer alan Ajansın Açıklaması alanında, Ajansın ilgili bildirim mektubunu inceledikten sonra belirttiği açıklama yer alacaktır.

4.2 Zeyilname İşlemleri

Yararlanıcılar, projeleri ile ilgili büyük değişiklik isteklerini Sistem üzerinden Ajansa iletebilmektedir. Bunun için **Proje İşlemleri / Zeyilname İşlemleri** seçilir.

TÜBİTAK – BİLGEM



Proje İşlemleri - Zeyilname İşlemleri

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje Listesi Ekranı** görüntülenir.

| Proje Listesi | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Toplam: 1 Sayfa: 1/1 | | | |
| <div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div>1</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> | | | |
| Sözleşme Numarası | Proje Adı | Sözleşme İmzalanma Tarihi | Sözleşme Bitiş Tarihi |
| 15011000000000000000 | 2021 Yılında 40 Yıllık Kira Proje 2 | 02/07/2013 | 03/04/2014 |
| Toplam: 1 Sayfa: 1/1 | | | |
| Zeyilnameleri Göster | | | |

Proje Listesi Ekranı

Proje Listesi Ekranı'ndan zeyilname gönderilecek proje seçilir ve **Zeyilnameleri Göster** (

[Zeyilnameleri Göster](#)

) düğmesine tıklanır.

Zeyilname Listesi

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

| Zeyilname No | Zeyilname Tarihi | Onay Durumu | Başvuru Sahibi Onay Tarihi | Ajansın Onay Durumu | Ajans Onay Tarihi | Son Güncelleme Tarihi |
|-------------------|------------------|-------------|----------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|
| Kayıt bulunamadı. | | | | | | |

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

EkleGüncelleSilOnaya GönderÇıktı AlGörüntüle

Zeyilname Listesi Tablosu

Zeyilname Listesi Tablosu'nda seçilen projeye ilişkin yapılmış zeyilnamelerin bilgisi bulunmaktadır. Yeni bir zeyilname eklemek için Zeyilname Listesi Tablosu'nda bulunan Ekle



TÜBİTAK – BİLGEM

düğmesine tıklanır.

Zeyilname Bilgileri
×

Zeyilname Tarihi:

| Zeyilnamenin Amacı/Amaçları | | |
|-----------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Amaç | Açıklama |
| <input type="checkbox"/> | Bütçe Başlıkları Arasında %15'i Aşan Değişiklik | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="font-size: small; text-align: right;">1000/1000</div> |
| <input type="checkbox"/> | Faaliyet Eklenmesi/Çıkarılması | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="font-size: small; text-align: right;">1000/1000</div> |
| <input type="checkbox"/> | Yararlanıcının İsim veya Hukuki Statüsünün Değişmesi | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="font-size: small; text-align: right;">1000/1000</div> |
| <input type="checkbox"/> | Sözleşme Süresinin Uzatılması | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="font-size: small; text-align: right;">1000/1000</div> |
| <input type="checkbox"/> | Proje Ortağının Ayrılması veya Değişmesi | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="font-size: small; text-align: right;">1000/1000</div> |
| <input type="checkbox"/> | Diğer | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="font-size: small; text-align: right;">1000/1000</div> |

Zeyilname Belge Listesi

| Belge Adı | İndir |
|-------------------|-------|
| Kayıt bulunamadı. | |

+Ekle
-Sil

Kaydet
İptal

Zeyilname Bilgileri Penceresi

TÜBİTAK – BİLGEM



Zeyilname Bilgileri Penceresi'nde yer alan Zeyilname Tarihi alanının doldurulması zorunludur.



Amaç sütununun yanında yer alan kutucuk işaretlendiği takdirde ilgili amaca yönelik açıklama girilmesi zorunludur.

Zeyilnameye ilişkin bir belge yüklenecekse Zeyilname Bilgileri Penceresi'nde bulunan Ekle düğmesine tıklanır ve yükleme işlemi gerçekleştirilir.



Sistem'e yüklenecek belgelerin .docx, .doc, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .jpeg, .rar, .zip formatında olmalıdır. Eklencek belge boyutunun 4 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.


Zeyilname Bilgileri Penceresi'ndeki alanlar doldurulduktan sonra Kaydet düğmesine tıklanarak zeyilname Sistem'e kaydedilir.

| Zeyilname Listesi | | | | | | |
|---|------------------|-------------|----------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|
| Toplam: 1 Sayfa: 1/1 | | | | | | |
| Zeyilname No | Zeyilname Tarihi | Onay Durumu | Başvuru Sahibi Onay Tarihi | Ajansın Onay Durumu | Ajans Onay Tarihi | Son Güncelleme Tarihi |
| | 02/07/2013 | Onaylamadı | | Onaylanmadı | | 25/06/2012 |
| Toplam: 1 Sayfa: 1/1 | | | | | | |
| <input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Onaya Gönder"/> <input type="button" value="Çıktı Al"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> | | | | | | |

Zeyilname Listesi Tablosu

Zeyilnamenin Ajans tarafından görülmesi için onaylanması gerekmektedir. Bunun için Zeyilname Listesi Tablosu'ndan istenilen zeyilname seçilir ve Onaya Gönder düğmesine tıklanır.

Zeyilname Onaya Gönder

 Onaya gönderme işleminden sonra zeyilname üzerinde değişiklik yapamazsınız. Göndermek istediğinize emin misiniz?

Zeyilname Onaya Gönder Penceresi

Zeyilname Onaya Gönder Penceresi'nde yer alan Evet düğmesine tıklanarak zeyilnamenin Ajansa iletimi sağlanır.



Zeyilname onaylanana kadar güncellenebilir ve silinebilir, ancak onaylanan bir zeyilnameye yönelik güncelleme ve silme işlemi gerçekleştirilemez.

Eklenen zeyilnamenin çıktısı alınmak istenirse ilgili zeyilname seçilir ve Çıktı Al düğmesine tıklanır.

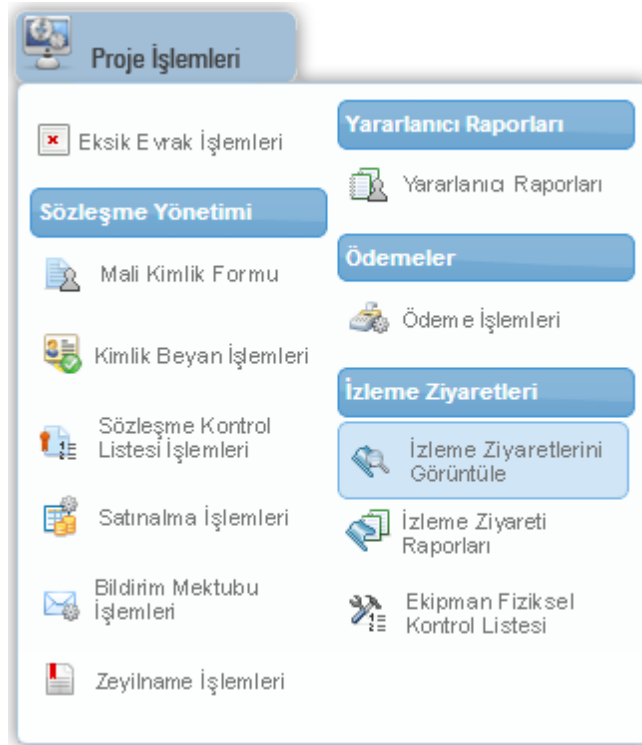
TÜBİTAK – BİLGEM

Eklene zeyilname görüntülenmek istenirse ilgili zeyilname seçilir, Görüntüle düğmesine tıklanır.

5 İzleme Ziyaretleri

5.1 İzleme Ziyaretlerini Görüntüle

Yararlanıcılar projelerine ilişkin yapılan izleme ziyaretlerini Sistem üzerinden takip edebilmektedirler. Bunun için **Proje İşlemleri / İzleme Ziyaretlerini Görüntüle** seçilir.



Proje İşlemleri - İzleme Ziyaretlerini Görüntüle

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı** görüntülenir.



TÜBİTAK – BİLGEM

Proje (Teklifleri) Listesi

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

| | | | | | |
|----------------------|---|---------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| Sözleşme Numarası | Proje Adı | Yararlanıcı | Sözleşme İmzalanma Tarihi | Sözleşme Bitiş Tarihi | Atanan İzleme Uzmanı Sayısı |
| 10000000000000000000 | BİT-Turkcell Aile Yapanması Yönelim Projesi 2 | Ömer A. ÇİÇEK | 02/07/2013 | 03/04/2014 | 1 |

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

İzleme Ziyaretleri

| | | | |
|----------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------|
| İzleme Ziyareti Tipi | Planlanan İzleme Ziyareti Tarihi | Yapılan İzleme Ziyareti Tarihi | Rapor Durumu |
|----------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------|

Kayıt bulunamadı.

GörüntüleÇıktı Al

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı'nda yararlanıcılara ait projeler listelenmektedir. Projelere ilişkin yapılan / planlanan izleme ziyaretlerinin tarih ve durumlarını görmek için ilgili proje başvurusu seçilir.

Proje (Teklifleri) Listesi

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

| | | | | | |
|----------------------|---|---------------|----------------------------|------------------------|------------------------------|
| ◊Sözleşme Numarası | ◊Proje Adı | ◊Yararlanıcı | ◊Sözleşme İmzalanma Tarihi | ◊Sözleşme Bitiş Tarihi | ◊Atanan İzleme Uzmanı Sayısı |
| 10000000000000000000 | BİT-Turkcell Aile Yapanması Yönelim Projesi 2 | Ömer A. ÇİÇEK | 02/07/2013 | 03/04/2014 | 1 |

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

İzleme Ziyaretleri

| | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------|
| ◊İzleme Ziyareti Tipi | ◊Planlanan İzleme Ziyareti Tarihi | ◊Yapılan İzleme Ziyareti Tarihi | ◊Rapor Durumu |
| İlk İzleme Ziyareti | 03/07/2013 | 03/07/2013 | Girildi |
| Düzenli İzleme Ziyareti | 03/07/2013 | | Girilmedi |

GörüntüleÇıktı Al

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı

Seçilen proje başvurusuna ilişkin gerçekleştirilen ziyaretler **İzleme Ziyaretleri Tablosu**'nda listelenmektedir. Detayı görüntülenmek istenen ziyaret seçilir ve Görüntüle düğmesine tıklanır.

İzleme Ziyareti Bilgileri

İzleme Ziyareti Tipi:

İlk İzleme Ziyareti

Planlanan İzleme Ziyareti Tarihi:

03/07/2013

Açıklama:

Yapılan İzleme Ziyareti Tarihi:

03/07/2013

Kapat

İzleme Ziyareti Bilgileri Penceresi



TÜBİTAK – BİLGEM

İzleme Ziyareti Bilgileri Penceresi'nde seçilen izleme ziyaretine ilişkin detaylı bilgiler görülmektedir.