



TÜBİTAK - BİLGEM
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ
(YTE)



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

KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ

BAŞVURU SAHİBİ

ANA SAYFA İŞLEMLERİ

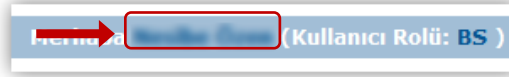


2012

Başvuru Sahibi Ana Sayfa İşlemleri

Sistem'e giriş yapan kullanıcının Ana Sayfa'sında, işlem yapabileceği menüler ve işlemler yer almaktadır.

Ana sayfanın sol üstünde yer alan **Adı ve Soyadı Alanı**'nda Sistem'e giriş yapan kullanıcının adı ve soyadı bilgisi yer almaktadır.



Adı ve Soyadı Alanı


Sistem'e giriş yapan kullanıcı bilgileri güncellenmek istenirse Adı ve Soyadı Alanı'nda yer alan adı ve soyadı bilgisine tıklanır ve **Kullanıcı Bilgilerim Penceresi** görüntülenir.

Uyruğu:	Türkiye
T.C. Kimlik No:	11111111111
Adı:	Hasan
Soyadı:	Yılmaz
Cinsiyet:	Kadın
Doğum Yeri:	Ankara
Doğum Tarihi:	23/04/1987
Kullanıcı Adı:	hasanyilmaz
E Posta:	<input type="text" value="hasanyilmaz@yildiz.com.tr"/>
Parola:	<input type="password"/>
Parola Tekrar:	<input type="password"/>

Kullanıcı Bilgilerim Penceresi

Kullanıcı Bilgilerim Penceresi'nde yer alan E-Posta alanı güncellenebilir bir alandır. E-posta alanına kullanıcı E-Posta bilgisi girilir ve **Güncelle** () düğmesine tıklanır.

Parola bilgisini değiştirmek için Kullanıcı Bilgilerim Penceresi'nde yer alan Parola ve Parola Tekrar alanları doldurulur ve Güncelle düğmesine tıklanır.

Kullanıcı Bilgilerim Penceresi'nde yer alan alanlardan hiçbiri değiştirilmek istenmiyorsa **iptal** () düğmesine tıklanır.


Adı ve Soyadı Alanı'nın yanında Sistem'e giriş yapan kullanıcının rolünün belirtildiği **Kullanıcı Rolü Alanı** yer almaktadır.




Ajansın Sistem'e eklemiş olduğu ve kullanıcının proje başvurusu yaptığı mali destek programlarının listesine ulaşmak için ekranın sağ üstünde yer alan **MDP SEÇİLMEDİ Alanı** yer almaktadır. İlgili bağlantıya tıklanır ve Mali Destek Programları listesine ulaşılır.



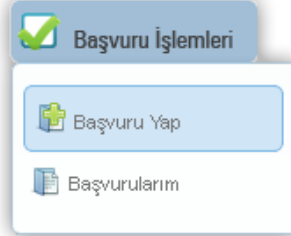
Daha önce herhangi bir destek programına proje başvurusunda bulunulduysa ilgili bağlantıda başvuru yaptığı destek programının ismini seçebileceği pencereye ulaşılır.

Ana Sayfa'ya ulaşmak için MDP SEÇİLMEDİ bağlantısının yanında yer alan **Ana Sayfa** () ikonuna tıklanır ve Ana Sayfa görüntülenir. Ana Sayfa'ya ulaşmak için ekranda yer alan KAYS logosuna da tıklanabilir.

Sistem'den çıkış yapmak için sayfanın sağ üst köşesinde yer alan **Çıkış** () ikonuna tıklanır.

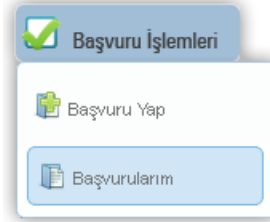
Başvuru İşlemleri

Ajans tarafından eklenen Mali Destek Programları'na yönelik başvuru yapmak için Ana Sayfa'daki **Başvuru İşlemleri** menüsünün altında bulunan **Başvuru Yap** işlemi seçilir (Başvuru Sahibi – Proje Başvurusu İşlemleri kılavuzunda detaylı anlatılmıştır).



Başvuru İşlemleri / Başvuru Yap

Sistem üzerinden başvurusu yapılan veya başvurusu tamamlanmamış olan tüm proje başvurularına ulaşmak için Ana Sayfa'daki **Başvuru İşlemleri** menüsünün altında bulunan **Başvurularım** işlemi seçilir.



Başvuru İşlemleri / Başvurularım

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



Başvuru Listesi					
Kalkınma Ajansı	Destek Programı	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Başvuru Kodu	Durumu
Kayıt bulunamadı.					


Başvuru Listesi Ekranı

Başvuru Listesi Ekranı'nda, başvuru sahibinin tamamlanmış ve tamamlanmamış tüm proje başvuruları yer almaktadır.

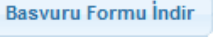
Yeni bir proje başvurusu eklemek için Başvuru Listesi Ekranı'nda yer alan **Ekle** () düğmesine tıklanır.

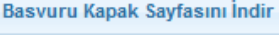
Başvuru Listesi Ekranı'nda yer alan ve Durumu **Başvuru Hazırlık Aşamasında** olan proje başvurularına yönelik güncelleme işlemi yapmak için ilgili proje başvurusu seçilir ve Güncelle düğmesine tıklanır.

***Başvuru Hazırlık Aşamasında** dışındaki tüm durumlarda proje başvuruları ile ilgili güncelleme işlemi yapılamamaktadır.*

Başvuru Listesi Ekranı'nda yer alan ve Durumu **Başvuru Hazırlık Aşamasında** olan proje başvurularına yönelik silme işlemi yapmak için ilgili proje başvurusu seçilir ve **Sil** () düğmesine tıklanır.

***Başvuru Hazırlık Aşamasında** dışındaki tüm durumlarda proje başvuruları ile ilgili silme işlemi yapılamamaktadır.*

Başvurusu tamamlanan projelere yönelik başvuru formunu indirmek için ilgili proje başvurusu seçilir, **Başvuru Formu İndir** () düğmesine tıklanır ve başvuru formu .pdf formatında kullanıcının bilgisayarına indirilir.

Başvurusu tamamlanan projelere yönelik başvuru kapak sayfasını indirmek için ilgili proje başvurusu seçilir, **Başvuru Kapak Sayfasını İndir** () düğmesine tıklanır ve başvuru kapak sayfası .pdf formatında kullanıcının bilgisayarına indirilir.

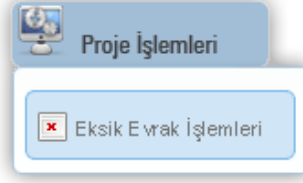
Proje İşlemleri

Başvuru sahibi tarafından Sistem üzerinde tamamlanan ve matbu olarak da ilgili ajansa teslim edilen proje başvurularına yönelik ön inceleme işlemi gerçekleştirilmektedir.

Ön inceleme işlemi gerçekleştiren ajans, projeye yönelik eksik evrak tespit ettiği takdirde eksik evrak ihbarını Sistem üzerinden yapmaktadır.

Başvuru sahibi, proje başvurularına yönelik ajans tarafından kendisine eksik evrak ihbarında bulunduğu Sistem üzerinden ilgili evraklarını tamamlayabilmektedir.

Proje başvurularına yönelik eksik evrakları tamamlamak için Ana Sayfa'daki **Proje İşlemleri** menüsünün altında bulunan **Eksik Evrak İşlemleri** seçilir.



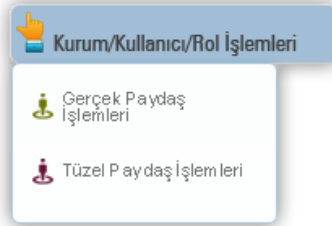
Proje İşlemleri / Eksik Evrak İşlemleri

Ajans tarafından eksik evrak ihbarı gönderilen projelerle ilgili evrak tamamlama işlemleri Eksik Evrak İşlemleri aracılığıyla yapılır.

Kurum / Kullanıcı / Rol İşlemleri

Sistem'e giriş yapan kullanıcı tarafından yapılan proje başvurularında görev alacak başvuru sahibi, ortak ve iştirakçi bilgilerinin Sistem'e eklenmesi gerekmektedir.

Sistem üzerinde gerçek ve tüzel paydaş eklemek için Ana Sayfa'da yer alan menülerden **Kurum / Kullanıcı / Rol İşlemleri** seçilir (İlgili işlemler, Başvuru Sahibi – Gerçek Paydaş Ekleme ve Başvuru Sahibi – Tüzel Paydaş Ekleme kılavuzlarında detaylı anlatılmıştır).



Kurum / Kullanıcı / Rol İşlemleri