

TASNİF DIŐI



**KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ
(KAYS) PROJESİ**

**BAŞVURU SAHİBİ - TEKNİK DESTEK BAŞVURUSU İŞLEMLERİ
KULLANICI KILAVUZU**

Yazılım Versiyonu: v4.0.0

**Proje Kodu: Y401-G506000
SBİL Numarası: -
Revizyon Numarası: 1.0.1**

30 / 12 / 2013

Dağıtım Numarası:

© 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 [Başvuru Sahipleri](#) için hazırlanmıştır.

TASNİF DIŐI



TÜBİTAK - BİLGEM - YTE

DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ

Rev.No	Yayın Tarihi	Yayın Nedeni	Hazırlayan(lar)
1.0.1	30/12/2013	İlk sürüm.	Dr. Yavuz İNAL Nesibe ÖZEN Ömer AYDIN



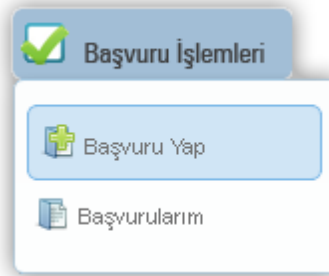
İÇİNDEKİLER

Bölüm I	Başvuru Sahibi Teknik Destek Başvurusu	4
1	Teknik Destek Başvurusu İşlemleri	4
2	Teknik Destek Genel Bilgileri	5
3	Teknik Destek Kapsamı	8
4	Kimlik	10
5	Başvuru Sahibi Bilgileri	16
6	Diğer Başvurular	16
7	Ortaklar	19
8	Performans Göstergeleri	22
9	Tahmini Maliyet	24
10	Destekleyici Belgeler	24
11	Başvuru Tamamla	26
12	Ajansa Teslim İşlemleri	27

1 Başvuru Sahibi Teknik Destek 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.

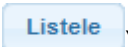


Başvuru İşlemleri - Başvuru Yap

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** () düğmesine tıklanır.

İl:	Seçiniz	Destek Türü:	Teknik Destek			
Listele						
Aktif Destek Programları Listesi						
Ajans Adı	Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Kayıt bulunamadı.						
Başvuru Yap						

Aktif Destek Programları Listesi Ekranı

Seçilen il ile ait Sistem'de kayıtlı olan destek programları **Aktif Destek Programları Listesi Ekranı**'nda listelenir.

İl:	ANKARA	Destek Türü:	Teknik Destek			
Listele						
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	16/06/2012	Dosya Yüklememiş	16/06/2012	23/12/2013 23:00
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. Başvuru yapılan destek programı için sunulacak 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.

Teknik Destek Genel Bilgileri	
Teknik Destek Talep Adı:	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4cccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <div style="font-size: small; color: #999;">125 / 125</div> </div>
Teknik Destek Süresi (Gün):	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4cccc; padding: 2px;">Seçiniz</div> </div>
Teknik Destek Türü:	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Seçenek Teknik Destek Türü 1 <input type="checkbox"/> Seçenek Teknik Destek Türü 2 <input type="checkbox"/> Seçenek Teknik Destek Türü 3 </div>
Teknik Desteğin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4cccc; padding: 2px; text-align: center;">Seç</div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4cccc; padding: 2px; text-align: center;">İptal</div> <div style="background-color: #f4cccc; padding: 2px; text-align: center;">Kaydet ve Devam Et</div> </div>	


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 TAŐ OCAKÇILIĞI
- ▶ C İMALAT
- ▶ D ELEKTRİK, GAZ, BUHAR VE İKLİMLENDİRME ÜRETİMİ VE DAĞITIMI
- ▶ E SU TEMİNİ; KANALİZASYON, ATIK YÖNETİMİ VE İYİLEŐTİRME FAALİYETLERİ
- ▶ F İNŐAAT
- ▶ G TOPTAN VE PERAKENDE TİCARET; MOTORLU KARA TAŐITLARININ VE MOTOSİKLETLERİN
- ▶ H ULAŐTIRMA VE DEPOLAMA
- ▶ I KONAKLAMA VE YİYECEK HİZMETİ FAALİYETLERİ
- ▶ J BİLGİ VE İLETİŐİM
- ▶ K FİNANS VE SİGORTA FAALİYETLERİ
- ▶ L GAYRİMENKUL FAALİYETLERİ
- ▶ M MESLEKİ, BİLİMSSEL 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 İŐVERENLER OLARAK FAALİYETLERİ; HANEHALKLARI TARAFINDAN KEN
- ▶ U ULUSLARARASI ÖRGÜTLER VE TEMSİLCİLİKLERİNİN FAALİYETLERİ

Seçim

Henüz bir seçim yapmadınız.

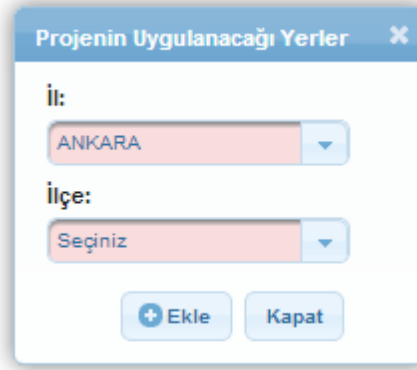
Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi

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 destek talebinin uygulanacağı 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 Penceresi


 **İl** açılır listesinde Ajansın belirlediği iller görüntülenir.

 Bir teknik destek başvurusuna birden fazla Uygulama Yeri eklenebilmektedir.

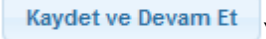
İl ve ilçe alanlarından uygulanacak yerler seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır. Proje Genel

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

Projenin uygulanacağı kayıtlı yerler, Uygulanacağı Yerler alanında listelenir. Yer silmek için ilgili

kayıt seçilir ve **Sil** () düğmesine tıklanır.

Proje 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 İlgiliiliği
- ▶ 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 İlgiliiliği** alanında, teknik destek talebinin, Ajansın TD programının genel ve özel amacıyla 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 tıkladığında alanlar kapanıp açılabilir.



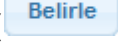
Teknik Destek Kapsamı Ekranı'nda yer alan bütün alanlar zorunludur, ilgili alanlar doldurulmadığı müddetçe teknik destek talebi tamamlanmayacaktır.

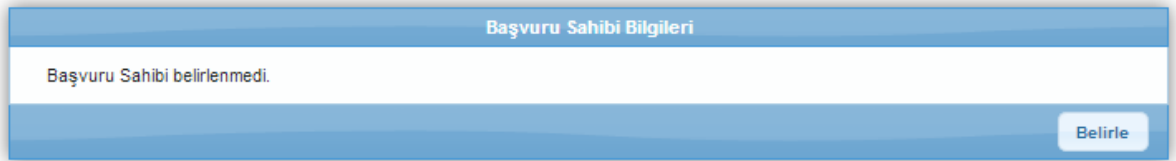


Tüm alanlar doldurulduktan sonra mutlaka Kaydet düğmesine tıklamak gerekir. Kaydet düğmesine tıklamadan Devam Et düğmesine tıklanırsa veya başka bir adıma geçilirse Teknik Destek Kapsamı Ekranı'na girilen bilgiler kaydedilmeyecektir.

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

İlgili düğmeye tıklanmasının ardından **Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi** görüntülenir.

Başvuru Sahibi Kaydet
✕

Paydaş Tipi:	<input type="radio"/> Gerçek Kişi <input checked="" type="radio"/> Tüzel Kişi
Resmi Sicil Numarası:	<input type="text"/>
Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Adı
Kayıt bulunamadı.

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

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.
- Ekranı yer alan teknik destek başvurusu 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** () düğmesine tıklanır.

Başvuru Sahibi Kaydet
✕

Paydaş Tipi:	<input checked="" type="radio"/> Gerçek Kişi <input type="radio"/> Tüzel Kişi
T.C. Kimlik Numarası:	<input type="text"/>
Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>

Toplam: 1 Sayfa: 1/1
⏪ ⏩ 1

Adı
[Gizli]

Toplam: 1 Sayfa: 1/1
⏪ ⏩ 1

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 belirlendikten sonra başvuru sahibinin teknik destek talebi ile ilişkisi silinmek istenirse ilgili başvuru sahibi seçilir ve Sil düğmesine tıklanır.

Başvuru sahibi değiştirilmek istenirse ilgili başvuru sahibi seçilir, Kimlik adımında yer alan **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 Soyadı: [Gizli]
Ülke: [Gizli]
Adresi: [Gizli]
Telefon: [Gizli]
Faks: [Gizli]
İnternet Adresi: [Gizli]

[Sil] [Güncelle]

Yetkili Kişiler

Yetkili Kişiler	
Ad Soyad	Pozisyonu / Konumu
Kayıt bulunamadı.	

[Ekle] [Güncelle] [Sil]

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

İrtibat Kişileri


İrtibat Kişileri					
Ad Soyad	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	EPosta	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 **Kiő Bilgileri Penceresi** görüntülenir.



Kişi Bilgileri Penceresi

Teknik destek talebinde, imzaya yetkili olan kişinin Adı, Soyadı ve Pozisyon / Konumu alanları doldurularak Ekle düğmesine tıklanır.

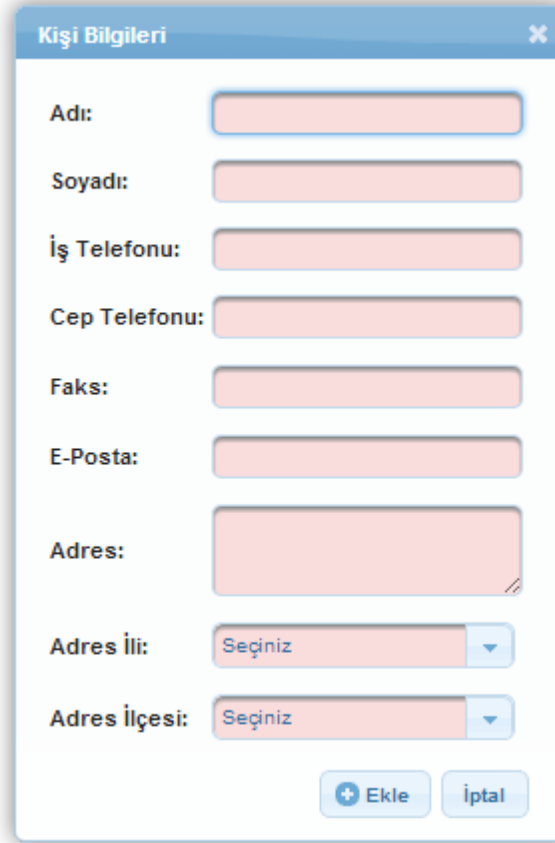


Başvurunun tamamlanabilmesi için en az bir, en fazla iki yetkili kişi tanımlanması gerekmektedir.

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.



Kişi Bilgileri Penceresi

Kişi Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Adı** alanında, teknik destek talebine eklenecek irtibat kişisinin adı belirtilir (*Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Soyadı** alanında, teknik destek talebine eklenecek irtibat kişisinin soyadı belirtilir (*Soyadı alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **İş Telefonu** alanında, teknik destek talebine eklenecek irtibat kişisinin soyadı belirtilir.
- **Cep Telefonu** alanında, teknik destek talebine eklenecek irtibat kişisinin cep telefonu bilgisi belirtilir.
- **Faks** alanında, teknik destek talebine eklenecek irtibat kişisinin faks bilgisi belirtilir.
- **E-Posta** alanında, teknik destek talebine eklenecek irtibat kişisinin e-posta bilgisi belirtilir.
- **Adres** alanında, teknik destek talebine eklenecek irtibat kişisinin açık adres bilgisi belirtilir (Adres alanı, **250** karakterle sınırlıdır)
- **Adres İli** alanında, teknik destek talebine eklenecek irtibat kişisinin adres ili bilgisi belirtilir.
- **Adres İlçesi** alanında, teknik destek talebine eklenecek irtibat kişisinin Adres İli açılır

listesinde seçtiği ile bağlı ilçe bilgileri belirtilir.

İlgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır ve irtibat kişisi ekleme işlemi tamamlanır.



Teknik destek talebi için iki irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir.

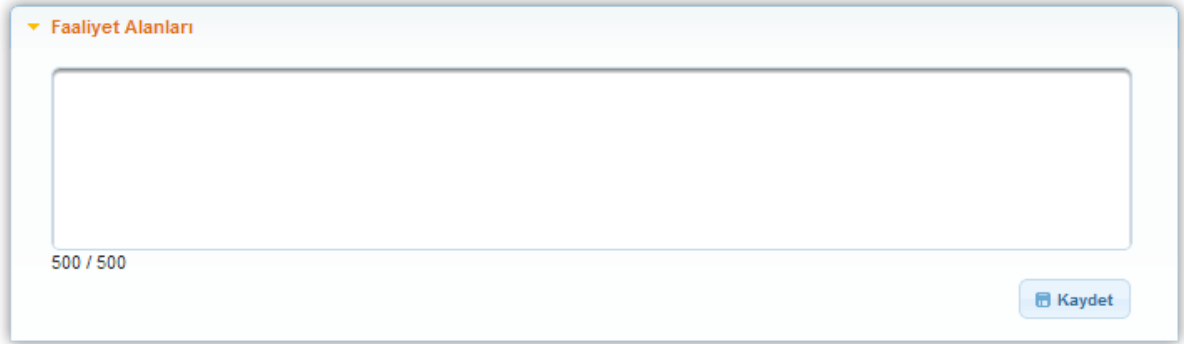


İki irtibat kişisi tanımlanmazsa teknik destek başvurusu tamamlanamaz.

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 faaliyetlerine yönelik bilgiler girilir. Teknik destek ile ilgili faaliyet alanı eklemek için **Faaliyet Alanları** metin kutusu doldurulur ve Kaydet düğmesine tıklanır.



Faaliyet Alanları

1.6 Diğer Başvurular

Diğer Başvurular adımında 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.					
<input type="button" value="+ Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="- 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.					
<input type="button" value="+ Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="- 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 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 adımında **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

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Sıra	Adı
Kayıt bulunamadı.	

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

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

Proje Paydaş 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.
- Ortak ve iştirakçiler adımıyla 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.

Paydaş Tipi:

Gerçek Kişi

Tüzel Kişi

T.C. Kimlik Numarası:

Vergi Kimlik Numarası:

[Sorgula](#)

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

Sıra	Adı
1	Ortak

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

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

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

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 finansal, 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;

- *Eklene ortak seçilir.*
- *Seçimin ardından aktifleşen Yetkili Kişiler ve İrtibat Kişileri alanlarına ilgili bilgiler eklenir (Kimlik adımında 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.



TÜBİTAK - BİLGEM - YTE

Aőađıda 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.

Proje Teklifi Performans Göstergeleri				
Adı	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	İşlem
Deneme	Adet	0	0	
Deneme Deneme	Metre	0	0	

Performans Göstergeleri Ekranı

Ajans tarafından oluşturulan performans göstergelerine bilgi girmek için ilgili performans göstergesinin İşlem sütununda yer alan **kalem** () ikonuna tıklanır. Bilgi girilmek istenen performans göstergesinin Mevcut Durum ve Hedef sütunlarında aktif hale gelen alanlara bilgi girilir.

Aőađıda 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.

Proje Teklifi Performans Göstergeleri				
Adı	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	İşlem
Deneme	Adet	0,0	0,0	
Deneme Deneme	Metre	0	0	

Performans Göstergeleri Ekranı

İlgili performans göstergesine yönelik girilen bilgileri kaydetmek için İşlem sütununda yer alan **onay** () ikonuna tıklanır.

İlgili performans göstergesine yönelik girilen bilgileri silmek için İşlem sütununda yer alan **iptal** () ikonuna tıklanır.

Performans göstergelerine yönelik bilgi girildikten sonra bir sonraki adıma geçilir.

1.9 Tahmini Maliyet

Tahmini Maliyet adımıında, teknik desteğe yönelik maliyet bilgileri belirtilir.

Tahmini Maliyet Bilgileri	
Eğitim / Danışmanlık Konusu:	<input type="text"/>
KDV Dahil Beyan Tutarı (TL):	<input type="text"/>
Talep Açıklaması:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> 1000 / 1000
<input type="button" value="Kaydet"/>	

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 adımıında yer alan alanlar doldurulduktan sonra Kayder düğmesine tıklanır.

1.10 Destekleyici Belgeler

Destekleyici Belgeler adımıında, 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 ve (varsa) şablonları **Destekleyici Belgeler Ekranı**'nda yer almaktadır.

Destekleyici Belgeler			
Toplam: 1 Sayfa: 1/1			
Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yüklenme Durumu
10001			Yüklenmedi
Toplam: 1 Sayfa: 1/1			
<input type="button" value="Yükle"/> <input type="button" value="Sil"/>			

Destekleyici Belgeler Ekranı

Sistem'e destekleyici belge yüklemek için Destekleyici Belgeler Ekranı'nda yer alan ve



Sistem'e Ajans tarafından yüklenmesi istenilen belge seçilir. Ajans tarafından ilgili belgeye yönelik bir şablon yüklendiyse **Şablonu İndir** bağlantısına tıklanarak şablon indirilebilir. Sistem'e destekleyici belge yüklemek için Destekleyici Belgeler Ekranı'nda yer alan ve Sistem'e Ajans tarafından yüklenmesi istenilen belge seçilir ve **Yükle** (**Yükle**) düğmesine tıklanır.

Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri Penceresi

Açılan **Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri Penceresi**'nde yer alan **Seçiniz** (**+ Seçiniz...**) düğmesine tıklanır. İlgili belge seçilerek ekleme işlemi tamamlanır. Destekleyici belge yükleme işlemi sırasında Destekleyici Belgeler Ekranı'nda listelenen belgeler seçildiğinde Güncelle ve Sil düğmeleri ile Şablonu indir bağlantılarının yanında **Belgeyi İndir** bağlantısı yer almaktadır. Bu bağlantı tıklanarak Sistem'e yüklenen belge indirilebilir.

Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yükleme Durumu
10001	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Yüklendi

Destekleyici Belgeler Alanı



Sistem'e birden fazla destekleyici belge .rar ve .zip dosya biçiminde oluşturularak, boyutu 10 MB'yi geçmeyecek şekilde yüklenebilir.




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.


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.

Sistem Tarihi ve Saati: 18/12/2012 13:54:13

Destek Programı Bilgileri	
Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	23/12/2013 23:00
Matbu Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	23/12/2013 23:00


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 tıkladığında ilgili bağlantı tıklanana kadar teknik destek başvurusuna yönelik doldurulan alanların yer aldığı pdf dosyası kullanıcının bilgisayarına indirilir.

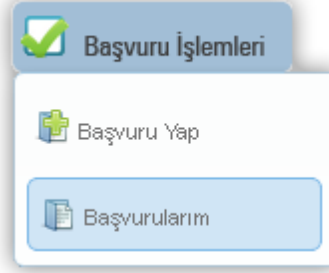
Başvuru Tamamla Ekranı'nda yer alan Başvuru Tamamla düğmesine tıklanarak teknik destek başvurusu tamamlanır.



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

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							
Toplam: 5 Sayfa: 1/1							
Kalkınma Ajansı	Destek Türü	Destek Programı	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Başvuru Kodu	Durumu	
Ankara Kalkınma Ajansı	Doğrudan Faaliyet Desteği	Doğrudan Faaliyet Desteği	Doğrudan Faaliyet Desteği Projesi	Çağırıcı Kurum	BAŞVU_19111000000000000000	Başvuru Hazırlık Aşamasında	
Ankara Kalkınma Ajansı	Doğrudan Faaliyet Desteği	Doğrudan Faaliyet Desteği	BAŞVU	Çağırıcı Kurum	BAŞVU_19111000000000000000	Başvuru Hazırlık Aşamasında	
Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	İçişleri Bakanlığı İçişleri Bakanlığı Projesi	İçişleri Bakanlığı İçişleri Bakanlığı Projesi	Çağırıcı Kurum	BAŞVU_19111000000000000000	Başvuru Hazırlık Aşamasında	
Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	İçişleri Bakanlığı İçişleri Bakanlığı Projesi	İçişleri Bakanlığı İçişleri Bakanlığı Projesi 1	Çağırıcı Kurum	BAŞVU_19111000000000000000	Kabul Edildi	
Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	İçişleri Bakanlığı İçişleri Bakanlığı Projesi	İçişleri Bakanlığı İçişleri Bakanlığı Projesi 1	Çağırıcı Kurum	BAŞVU_19111000000000000000	Değerlendirme Aşamasında	

Toplam: 5 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil Başvuru Formu İndir Başvuru Kapak Sayfasını İndir

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.