



TÜBİTAK - BİLGEM
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ
(YTE)



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

KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ

BAŞVURU SAHİBİ - İZLEME VE DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ



2016

İÇİNDEKİLER

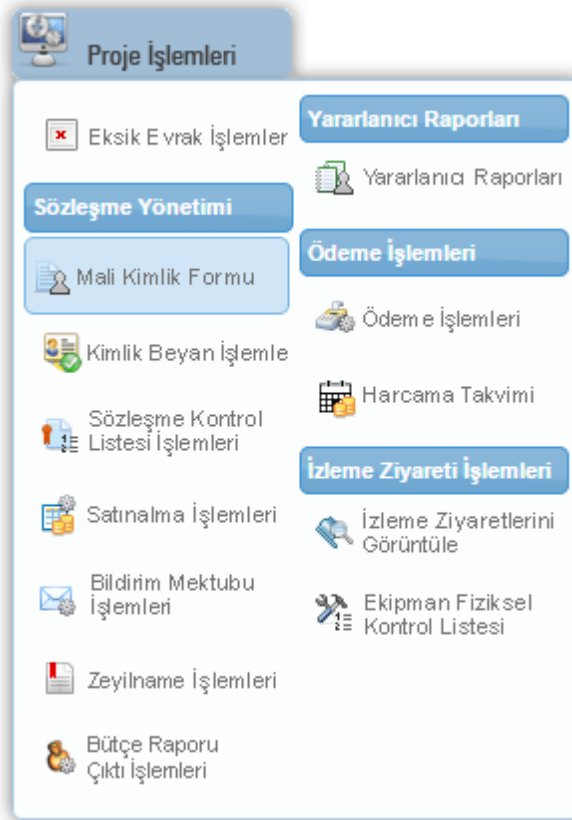
Bölüm 1	Sözleşme Yönetimi	2
1	Mali Kimlik Formu	2
2	Kimlik Beyan İşlemleri	4
3	Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri	7
4	Harcama Takvimi İşlemleri	9
Bölüm 2	Satınalma İşlemleri	11
Bölüm 3	Ekipman ve Fiziksel Kontrol Listesi	14
Bölüm 4	Yararlanıcı Raporları	16
Bölüm 5	Ödeme İşlemleri	28
Bölüm 6	Sözleşme Değişiklik İşlemleri	30
1	Bildirim Mektubu İşlemleri	30
2	Zeyilname İşlemleri	34
Bölüm 7	İzleme Ziyaretleri	38
1	İzleme Ziyaretlerini Görüntüle	38

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 ve harcama takvimini düzenlemesi 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.

Proje (Teklifleri) Listesi					
Referans Numarası	Proje Adı	Yararlanıcı	Proje Teklifinin Durumu	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
...	Sözleşme İmzalandı	24.04.2015	25.05.2015
...	Sözleşme İmzalandı	27.04.2015	28.01.2016
Toplam: 2 Sayfa: 1/1					

Banka Hesapları			
Hesap Türü:	Banka Adı	Şube Adı	IBAN
Kayıt bulunamadı.			

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.

X
Hesap Bilgileri

X
Hesap Bilgileri

Hesap Detayları

Hesap İl:

Hesap İlçe:

Hesap Türü:

Banka Adı:

Şube Adı:

Hesap Numarası:

IBAN:

Şube 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.




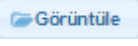
Bir sözleşme için yalnız bir tane Türk Lirası hesabı eklenebilir.




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

İlgili proje teklifine ilişkin Banka Hesapları Tablosu'nda yer alan banka hesabına yönelik detay bilgileri görüntülenmek için ilgili hesap seçilir ve **Görüntüle** () düğmesine tıklanır.

Hesap bilgileri ile ilgili bilgi kullanıcı bilgisayarına indirilmek istenirse ilgili hesap seçilir ve **İndir** () düğmesine tıklanır.



Rapor Formatı Penceresi

Rapor Formatı Penceresi'nde ilgili dokümanın MS Word ya da PDF olarak üretilmesi sağlanabilir. Mali kimlik formuna yönelik alınan doküman 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.

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.

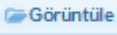


Sözleşme imzalama daveti gönderilmeyen proje tekliflerine yönelik kimlik beyan işlemleri yapılamaz.

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 İmzalandı		24.04.2015	25.05.2015	1
			Sözleşme İmzalandı	Asil	27.04.2015	28.01.2016	2

Görüntüle İndir

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı

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

Kimlik Beyan Formu

Yararlanıcı:	Özkan Özkan
Kısaltma:	ÖZK
Kurum Tipi:	İşletmeler
Başvuru Yapabilecek Birim:	Şahıs İşletmesi
Adres:	Özkan Özkan'ın adresi
Ülke:	Türkiye
İl:	ANKARA
İlçe:	Altındağ
Posta Kodu:	06100
Vergi Numarası:	00000000000
Vergi Dairesi Adı:	Ankara
Vergi Dairesine Kayıt Tarihi:	06.04.2015
Vergi Dairesi Kayıt Numarası:	00000000000
Telefon:	0312 123 4567
Faks:	0312 123 4567
E-Posta:	ozkan@ozkan.com

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, İzleme ve Değerlendirme Birimi veya Yatırım Destek Ofisi ile iletişime geçilir.

Proje başvurularına ilişkin kimlik beyan formu çıktısı Sistem üzerinden alınabilmektedir. İlgili çıktıya ulaşmak proje başvurusu seçilir ve İndir düğmesine tıklanır.

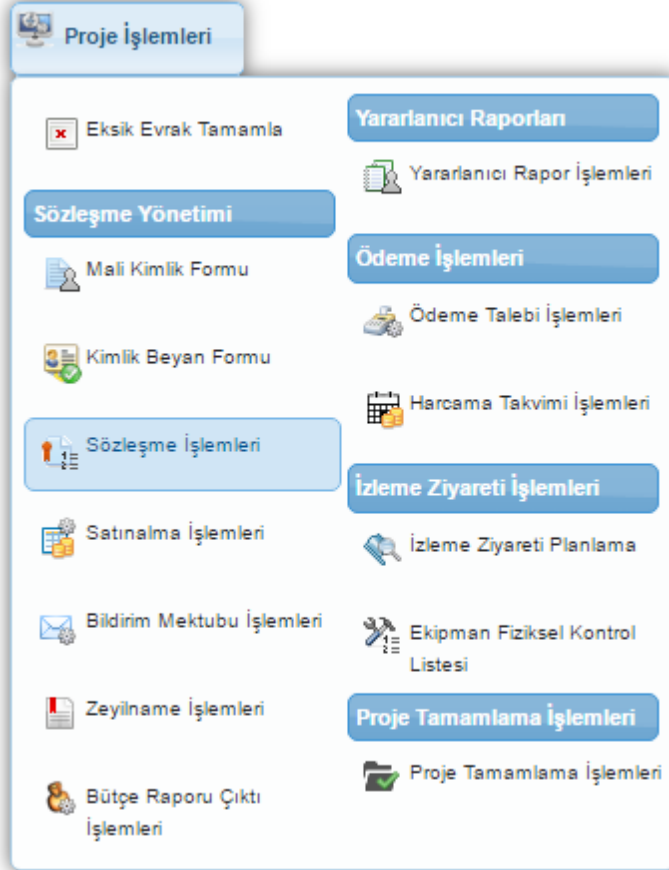


Rapor Formatı Penceresi

Rapor Formatı Penceresi'nde ilgili raporun MS Word ya da PDF olarak üretilmesi 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 iletme zorundadırlar. Bunun için Ana Sayfa'da yer alan **Proje İşlemleri / Sözleşme İşlemleri** seçilir.



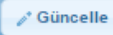
Proje İşlemleri / Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı** görüntülenir. Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı'nda yer alan proje başvurularına ilişkin Ajans tarafından belirlenen sözleşme kontrol listesini görmek ve gerekli bilgileri girmek için ilgili proje başvurusu seçilir ve **Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri Tablosu** görüntülenir.


Proje (Teklifleri) Listesi					
Proje Detayı	Referans Numarası	Proje Adı	Teslim Tarihi	Destek Programının Adı	Sözleşme Evrakı
			08.06.2012		
			08.06.2012		

Harcama Takvimi Onay Tarihi: **Harcama Takvimini düzenlemek ve onaylamak için tıklayınız.**

Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri				
Madde İeriği	Dosya Durumu	Yararlanıcı Açıklaması	Madde Sonucu	Ajans Personeli Açıklaması
	Yüklenmedi			
	Yüklenmedi			



Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı

Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri Tablosu'nda **Ajans tarafından belirlenen** maddeler yer almaktadır. Maddelere ilişkin dosya yükleme işlemini gerçekleştirmek için ilgili madde seçildikten sonra Güncelle düğmesine tıkanır. Açılan Sözleşme Kontrol Maddesi Bilgileri Penceresi'nde bulunan **Yükle** () düğmesine tıkanır.

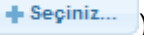
Sözleşme Kontrol Maddesi Bilgileri ✕

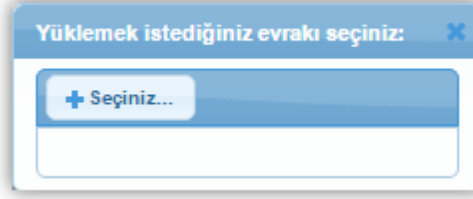


Açıklama: 1000/1000

Yüklemek İstedğiniz Evrağı Seçiniz Penceresi

Yüklemek İstedğiniz Evrakı Seçiniz Penceresi'nde yer alan **Seçiniz** () düğmesine tıkanır ve ilgili dosya seçilerek eklenir.



Yüklemek İsteddiğiniz Evrağı Seçiniz Penceresi

Dosya seçimi ve açıklama girme işlemi tamamlandıktan sonra Kaydet düğmesine tıklanır.



Sistem'e yüklenecek belgelerin .docx, .doc, .xls, .xlsx, .txt, .pdf, .jpg, .jpeg, .rar, .zip formatında olmalıdır. Eklenecek belge boyutunun 10 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.

Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri				
Madde İçeriği	Dosya Durumu	Yararlanıcı Açıklaması	Madde Sonucu	Ajans Personeli Açıklaması
	Yüklendi			
	Yüklendi			

Güncelle

Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri Tablosu



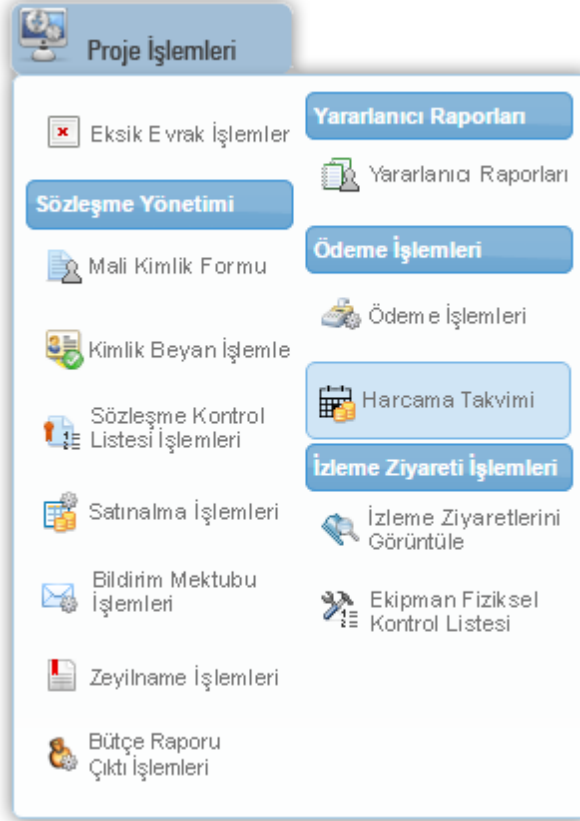
Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri Tablosu'nda yer alan Madde Sonucu ve Ajans Personeli Açıklaması alanları, Ajans tarafından ilgili maddelere ilişkin dosyalar ve açıklamalar inceledikten sonra doldurulacaktır.



Sözleşme imzalamaya davet edilen başvuru sahibi sözleşme imzalama aşamasında sözleşme kontrol listesinde belirtilen belgelerin matbu hallerini Ajansa iletmesi gerekmektedir.

1.4 Harcama Takvimi İşlemleri

Başvuru sahipleri proje başvurusu sırasında bütçelerine yönelik kalem kalem düzenleme yapmaktadır. Sözleşme imzalamaya davet edilen başvuru sahibinin sözleşme imzalamadan önce ilgili bütçeye yönelik harcama takvimlerini düzenlemeleri beklenmektedir. Harcama takvimine yönelik işlem yapmak için Ana Sayfa'da yer alan **Proje İşlemleri / Harcama Takvimi** seçilir.



Proje İşlemleri / Harcama Takvimi

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

Proje (Teklifleri) Listesi						
Proje Detayı	Referans Numarası	Proje Adı	Yararlanıcı	Destek Programının Adı	Proje Teklifi Durumu	Harcama Takvimi Onay Tarihi
					Sözleşme imzalamaya davet edildi	Onaylanmadı

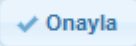
Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı

Sözleşme imzalamaya davet edilen projeye yönelik harcama takvimini düzenlemek için ilgili proje seçilir ve **Harcama Takvimini Düzenle** ([Harcama Takvimini Düzenle](#)) düğmesine tıklanır. Başvuru sahibi tarafından proje başvuru sırasında eklenen bütçe kalemlerine yönelik harcama takvimi oluşturulur. Harcama takviminde ay bazında yapılacak harcamaları belirtmek için ilgili bütçe kaleminin satırında yer alan **Güncelle** düğmesine tıklanır ve **Aylık Harcamaları Güncelleme Formu Penceresi** açılır.



1. ay	2. ay	3. ay	4. ay	5. ay	6. ay	7. ay	8. ay	9. ay
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Aylık Harcamaları Güncelleme Formu Penceresi

İlgili pencerede, projenin süresi kadar ay bilgisi ve aylara yönelik harcamaların belirtileceği alanlar yer almaktadır. Başvuru sahibi tarafından ilgili bütçe kalemlerine yönelik harcamalar belirtilir ve bütçe sayfasının sonundaki **Onayla** () düğmesine tıklanır.



Ay alanlarına girilecek miktarların toplamı Aylık Harcamaları Güncelleme Formu Penceresi'nde yer alan Maliyet miktarını geçemez.



Ay alanlarına yönelik yapılan her güncellemede Onayla düğmesine tıklanmalıdır. Onayla düğmesine tıklanarak Kalkınma Ajanslarının harcama takvimlerinin güncel haline ulaşabilmeleri sağlanır.

2 Satınalma İşlemleri

Başvuru sahipleri, projelerine ilişkin Ajans tarafından eklenen satınalma faaliyetlerine yönelik güncelleme işlemi yapabilmektedir. Satınalmaya yönelik işlemleri gerçekleştirmek için Ana Sayfa'da yer alan **Proje İşlemleri / Satınalma İşlemleri** seçilir.



Proje İşlemleri / Satınalma İşlemleri

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

Proje Listesi				
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Yararlanıcı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
...	24.04.2015	25.05.2015
...	27.04.2015	28.01.2016

Toplam: 2 Sayfa: 1/1

Satınalma Listesini Görüntüle

Proje Listesi Ekranı

Satınalma listesi görüntülenmek istenen proje seçilir ve **Satınalma Listesini Görüntüle** (

Satınalma Listesini Görüntüle

) düğmesine tıklanır.

Satınalma Faaliyetleri								
Satınalma Faaliyeti	Faaliyet No	Satınalma Türü	Tutar (TL)	Satınalma Usulü	Lot No	Satınalma Başlangıç Tarihi	Satınalma Bitiş Tarihi	Durumu
...	...	Hizmet	10.000,00	Pazarlık	0	27.04.2015	30.04.2015	Aktif
...	...	Hizmet	10.000,00	Açık İhale	1	30.04.2015	28.05.2015	Aktif

Toplam: 2 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil

Proje Listesi Ekranı

Yararlanıcı tarafından, seçilen projenin satınalma faaliyetlerine yönelik sadece güncelleme yapılabilir. İlgili satınalma faaliyeti seçilir ve Güncelle düğmesine tıklanır.



Yararlanıcı, bir satınalma faaliyetini güncellediğinde, ilgili projenin izlemesinden görevli İDB uzmanına Sistem tarafından e-Posta gönderilmektedir.



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

Satınalma Bilgileri Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer almaktadır;

- **Satınalma Faaliyeti** alanında, satınalma faaliyetinin bilgisi girilir.
- **Faaliyet No** alanında, eklenecek satınalma faaliyeti, proje başvurusu sırasında belirtilen faaliyetlerden birisi ile ilişkilendirilerek ilgili satınalma faaliyetinin hangi faaliyet kapsamında gerçekleşeceği belirtilir.
- **Satınalma Türü** alanında, satınalma faaliyetinin türü (Örn. Hizmet, Mal Alımı vb.) belirtilir.
- **Satınalma Usulü** alanında, satınalma faaliyetinin hangi usül ile gerçekleşeceği (Örn. Pazarlık, Doğrudan Temin vb.) belirtilir.
- **Usül Açıklaması** alanı, Satınalma Usulü açılır listesinde yer alan Kendi Usulü ifadesi seçildiği takdirde aktif hale gelecektir. Böylelikle, ilgili satınalmanın usulüne yönelik bilgi verilebilecektir.
- **Lot No** alanında, satınalma faaliyetine yönelik bir lot numarası 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.
- **Satınalma Tarihleri** alanında, satınalma faaliyetine yönelik detaylı tarih bilgileri belirtilir.
- **Satın Alınan Ürün** alanında, satınalma faaliyeti eklendikten sonra ilgili faaliyet kapsamında alınan ürünün bilgisi belirtilir. Bu işlem, satınalma işlemi gerçekleştikten sonra ilgili satınalma faaliyetinin güncellenmesi sırasında yapılabilir.

- **Ürün Açıklaması** alanında, satın alınan ürüne yönelik detaylı açıklama bilgisi belirtilir.
- **İhale Sonuç Durumu** alanında, satınalma işlemine yönelik bir ihale süreci gerçekleşecekse ilgili sürecin hangi durumda olduğu belirtilir. Bu işlem, satınalma işlemi gerçekleştikten sonra ilgili satınalma faaliyetinin güncellenmesi sırasında yapılabilir.
- **Açıklama** alanında, İhale Sonuç Durumu alanında seçilen bilgiye yönelik detaylı açıklama yapılır.
- **Dosya** alanında, satınalma işlemine yönelik bir ihale süreci gerçekleşecekse ilgili sürece ait dosyalar yüklenir.



Sistem'e yüklenecek dosya .pdf, .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .jpeg, .rar, .zip formatında olmalıdır. Eklenenecek dosya boyutunun 4 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.

Satınalma Bilgileri Penceresi'nde yer alan diğer alanlar da doldurulduktan sonra **Kaydet** (

 Kaydet

) düğmesine tıklanır.

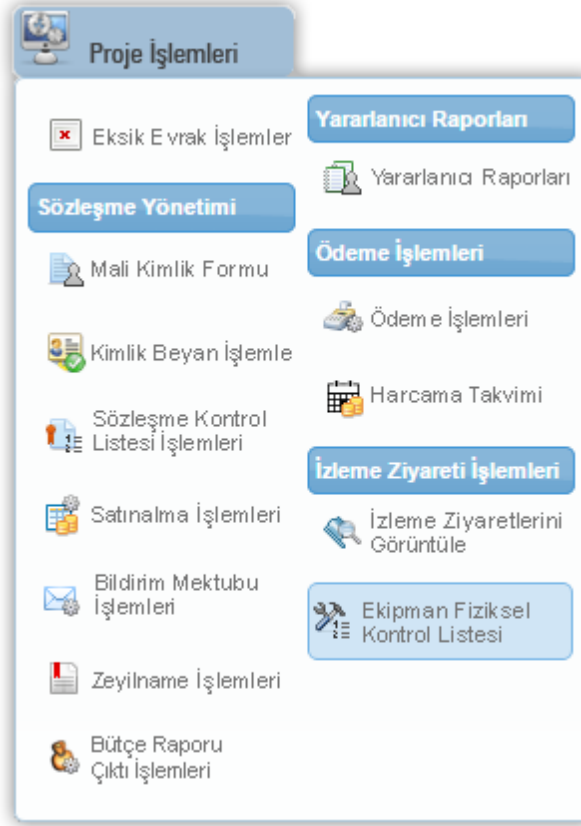
Eklenen satınalma faaliyetine yönelik güncelleme ve silme işlemleri sadece Ajans personeli tarafından yapılmaktadır.



*İlk izleme ziyaretinin ardından Proje İşlemleri / Satınalma İşlemleri aracılığıyla satınalma faaliyetlerine yönelik silme işlemi gerçekleştirilebilir. Silinen satınalma işleminin Durumu alanındaki **Aktif** ifadesi **Silindi** olarak değişir.*

3 Ekipman ve Fiziksel Kontrol Listesi

Ajans tarafından eklenen ekipman bilgilerine yönelik görüntüleme işlemi yapmak için Ana Sayfa'da yer alan **Proje İşlemleri / Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi** seçilir.



Proje İşlemleri / Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi

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

Proje Listesi					
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Yararlanıcı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi	Proje Teklifinin Durumu
...	24.04.2015	25.05.2015	Sözleşme İmzalandı
...	27.04.2015	28.01.2016	Sözleşme İmzalandı
Toplam: 2 Sayfa: 1/1					
Proje Kayıtlı Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi					
İhale Referans No			Lot Sayısı		
Kayıt bulunamadı.					
Toplam: 0 Sayfa: 1/1					
Görüntüle İndir					

Proje Listesi Ekranı

Proje Listesi Ekranı'nda yer alan projelerden ilgili proje seçilir ve ilgili projeye yönelik (varsa) daha önceden eklenmiş ekipman fiziksel kontrol listesi Projeye Kayıtlı Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi Tablosu'nda görüntülenir.



Proje Kayıtlı Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi Tablosu'nda

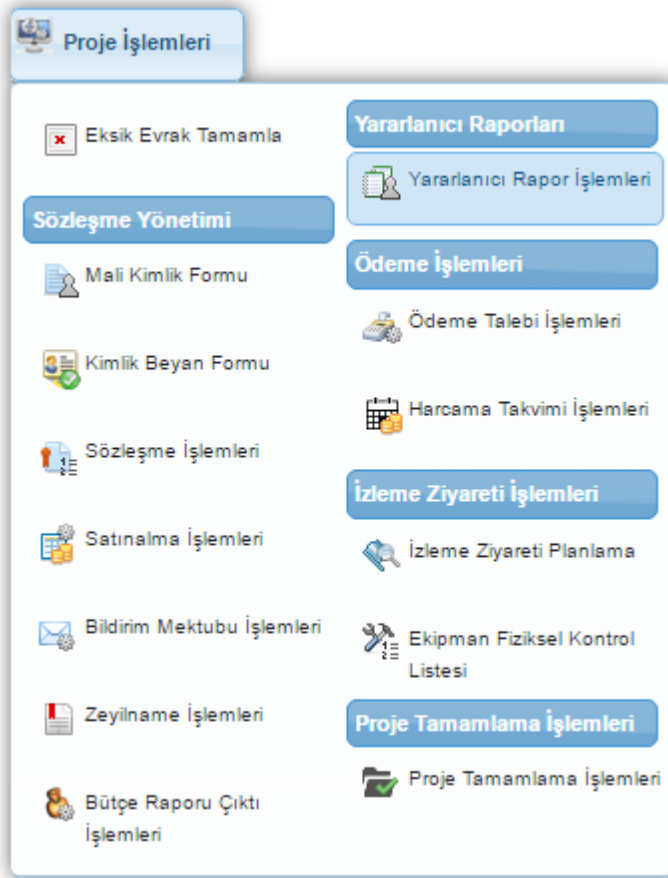
Detayları görüntülenmek istenen kayıt seçilir ve Görüntüle düğmesine tıklanarak ilgili bilgiye yönelik detaylı ekipman bilgisine ulaşılır. Ekipman fiziksel kontrol listesinin çıktısını almak için ilgili ekipman kaydı seçilir ve İndir düğmesine tıklanır. İlgili çıktı MS Word ya da PDF formatında kullanıcının bilgisayarına indirilir.



Yararlanıcılar, Sistem'e ekipman kaydı girememektedir.

4 Yararlanıcı Raporları

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



Proje İşlemleri / Yararlanıcı Raporları

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje Listesi Ekranı** görüntülenir. Proje Listesi Ekranı'nda yararlanıcının sözleşmesi imzalanan projeleri listelenmektedir. İlgili ekranda yer alan projelerden, rapor girilecek proje seçilir.

Rapor Listesi					
Rapor Adı	Rapor Tipi	Rapor Durumu	Başlangıç	Bitiş	Ajasın Onayına Gönderilen Tarih
Rapor 1	Beyan Raporu	Girilmedi	25.06.2012	25.07.2012	
Rapor 2	Ara Rapor	Girilmedi	25.07.2012	25.09.2012	
Nihai Rapor	Nihai Rapor	Girilmedi	26.07.2012	25.09.2012	

Toplam: 3 Sayfa: 1/1

Ekle Görüntüle Uygunluk Açıklaması Görüntüle İndir İmzala

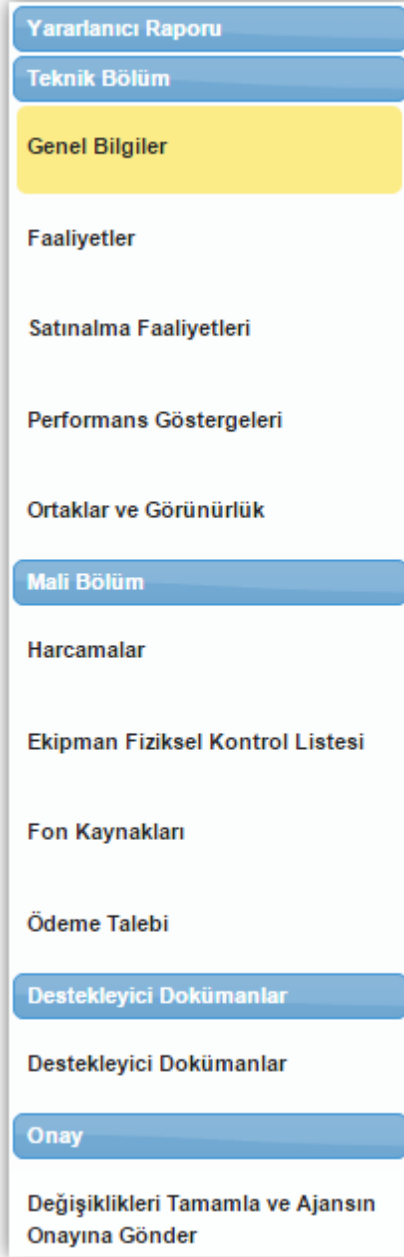
Proje Listesi Ekranı

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.



Ara Rapor Adımları

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



Genel Bilgiler adımındaki proje bilgileri değiştirilememektedir.

Proje Genel Bilgileri	
Destek Programının Adı:	Ticari ve Sosyal Destek Programı
Sözleşme Numarası:	10000000000000000000
Proje Adı:	Eğilim Araştırma Projesi
Yararlanıcı:	Özdemir Tuzak
Yararlanıcı Adresi:	Özdemir Tuzak, İstanbul, Türkiye
Rapor Adı:	1. Ara Rapor
1.1 Proje Ortaklarının ve İştirakçilerinin Adları:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Tam Yasal Adı (Ticari Unvan)</p> <p>Kayıt bulunamadı.</p> </div>
1.2 Nihai Faydalanıcılar ve/veya	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">2500 / 2500</p>
Hedef Gruplar (farklı ise) (erkek ve kadın sayıları dahil):	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">2500 / 2500</p>
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Proje Genel Bilgiler Ekranı

Ara rapor eklemenin ikinci adımı Faaliyetler'dir.

Faaliyet Planı				
Sıra No	Faaliyet Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu
1	Özdemir Tuzak 1	27.04.2015	30.04.2015	Aktif
2	Özdemir Tuzak 2	01.05.2015	30.06.2015	Aktif
2.1	Özdemir Tuzak 2.1			Aktif

Faaliyet Planı Ekranı



Projeye yönelik zeyilname veya bildirim mektubu ile silinen faaliyetlerin Durumu sütununda "Silindi" ifadesi yer almaktadır.

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

) düğmesine tıklanır.

Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Tarihleri
Başlangıç Tarihi: 27.04.2015
Bitiş Tarihi: 30.04.2015

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. Eklenecek belge boyutunun 4 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.

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

Ara rapor eklemenin üçüncü adımı Satınalma Faaliyetleri'dir.

Satınalma Faaliyetleri									
Toplam: 1 Sayfa: 1/1									
Satınalma Faaliyeti	Faaliyet No	Türü	Tutar	Usulü	Lot No	Satınalma Aşaması	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu
001	1	Mal Alımı	10.000,00	Doğrudan Temin	0	İhale dosyası hazırlandı	20/07/2014	14/08/2014	Aktif

Toplam: 1 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:

Satınalmanın Bütçe Kalemleri

Kod	Kalem Adı	Maliyet
1.1.1.1	Teknik	100.000,00

Ekle Çıkar

Satınalma Tarihleri

Satınalma Başlangıç Tarihi:

İhale Dosya Hazırlama Tarihi:

İlan Tarihi:

Teklif Alma ve Değerlendirme Tarihi:

Satınalma Sözleşmesinin İmza ve Sipariş Tarihi:

Beklenen Teslim Tarihi:

Satınalma Kabul Tarihi:

Satınalma Bitiş Tarihi:

Satın Alınan Ürün Bilgileri

Satın Alınan Ürün:

Ürün Açıklama:

Satınalma Bilgileri Penceresi

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

) düğmesine tıklanır.



Satınalma işlemlerine yönelik detaylı bilgiler Satınalma İşlemleri başlığında anlatılmıştır.

Ara rapor eklemenin dördüncü adımı Performans Göstergeleri'dir.

Uyarı: Verilerinizin kaybolmaması için 'Tümünü Kaydet' butonuna basmayı unutmayınız!

Adı	Açıklama	Birimi	Başlangıç Değeri	Hedef	Performans Göstergeleri		Not
					Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	
		Adet	1,00	10,00	<input type="text"/>		<input type="text"/>

100 / 100

[Tümünü Kaydet](#)

Performans Göstergeleri Ekranı

Performans göstergesine ilişkin gerçekleşen bilgisi ve not girmek için işlem sütununda yer alan Kalem ikonuna tıklanır. Girilen bilgileri kaydetmek için ilgili performans göstergesinin satırında bulunan Onay ikonuna tıklanır. Girilen bilgiler kaydedilmeyecekse İptal ikonuna tıklanır.



Gerçekleşen alanına yazılacak bilgi kullanılarak Gerçekleşme Oranı (%) sütunundaki bilgiler Sistem tarafından otomatik 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 Ekranı'nda yer alan 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

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

Ara rapor eklemenin yedinci adımı Harcamalar'dır.

Bütçe Bağlığı	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	Harcama Miktar	Harcama Birim Maliyet	Harcama Toplam Maliyet	
▼ 1 İnsan Kaynakları							
▼ 1.1 Maaşlar							
▼ 1.1.1 Teknik							
1.1.1.1 <small>İdari Personel</small>	100,00	1.000,00	100.000,00				Geçmiş Harcama Listele Ekle
1.1.1.2 <small>İdari Personel</small>	100,00	1.000,00	100.000,00				Geçmiş Harcama Listele Ekle
1.1.1.3 <small>İdari Personel</small>	100,00	1.000,00	100.000,00				Geçmiş Harcama Listele Ekle
1.1.1.4 <small>İdari Personel</small>	100,00	1.000,00	100.000,00				Geçmiş Harcama Listele Ekle
▼ 1.1.2 İdari/ Destek Personeli							
1.1.2.1 <small>İdari Personel</small>	1.000,00	100,00	100.000,00				Geçmiş Harcama Listele Ekle

Harcamalar Ekranı

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

Harcama Bilgileri (2.1.1 Seyahat Masrafları)

*Ekim 2016'da yapılan sürüm güncellemesi sonrası banka/ödeme bilgileri ayrıştırılmıştır. Ekim ayından önce girilen banka/ödeme harcama bilgileri 'Ödeme Bilgileri' başlığı altında görüntülenmektedir.

Bütçe Bilgileri	
İlgili Bütçe Kalemi:	Yurt dışı (proje personeli)
Katılımcılar:	<input type="text"/>

Banka Dekont Bilgileri	
Banka Dekontu Türü:	<input type="text"/>
Banka Dekontu Belge Numarası:	<input type="text"/>
Banka Dekontu Tarihi:	<input type="text"/>
Banka Dekontu Numarası:	<input type="text"/>

Ödeme Bilgileri	
Ödeme Belgesi Türü:	<input type="text"/>
Ödeme Belgesi Numarası:	<input type="text"/>
Ödeme Belgesi Tarihi:	<input type="text"/>
Ödeme Belgesi Dekont Numarası:	<input type="text"/>

Harcama Bilgileri	
Seyahat Yeri ve Tarihi (Gidiş - Dönüş):	<input type="text"/>
Ulaşım Aracı:	<input type="text"/>
Ödenen Tutar (TL):	<input type="text"/>
Harcama Tarihi:	<input type="text"/>

Dosya Bilgileri	
Destekleyici Belgenin Sıra Numarası:	<input type="button" value="+ Seçiniz..."/>
<input type="text" value="1"/>	

Harcama Bilgileri Penceresi

Harcama Bilgileri Penceresi'nde bulunan alanlar doldurulur ve Kaydet düğmesine tıklanır. Bütçe giderlerine yönelik daha önceki raporlarda girilen ve hakediş işlemi yapılarak onaylanan harcamalara ulaşmak için ilgili bütçe kalemi satırında yer alan **Geçmiş Harcama Listele** ([Geçmiş Harcama Listele](#)) 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.



Yararlanıcı ara raporunun ödeme talebi ile ilişkilendirileceği durumlarda, ara rapordaki harcamalar adımına gerekli bilgilerin eklenmesi gerekmektedir. Böylelikle, Ajans tarafından ödeme talebine yönelik hakediş işlemleri yapılabilir.

Ara rapor eklemenin sekizinci adımı Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi'dir.

Uyarı: Harcamalar alanında 3. Ekipman ve Malzeme bütçe kaleminde belirtmiş olduğunuz "Harcamalar", "Ekipman Kaydı" olarak tanımlanmalıdır. Bu kapsamda "Ekipman Kaydı" ile "Bütçe Kalemleri" ilişkilendirilmelidir.

Projeye Kayıtlı Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi

İhale Referans No Lot Sayısı

Kayıt bulunamadı.

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

+ Ekle Güncelle Sil Görüntüle İndir

Projeye Kayıtlı Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi Ekranı

Projeye Kayıtlı Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi Ekranı'nda yer alan Ekle düğmesine tıklayarak **Ekipman Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Ekipman Bilgileri

Sözleşme Numarası:

İhale Referans No:

Lot Sayısı:

Tasdiki engelleyen durumları lütfen bu kısımda belirtiniz:

1000 / 1000

Dosya:

Ekipman Kayıtları

Ekipman Kaydı Listesi

Lot No Marka Model Menşei Fatura Tarihi

Seğiniz

Kayıt bulunamadı.

+ Ekle Güncelle Sil Görüntüle

+ Ekle İptal

Projeye Kayıtlı Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi Ekranı

Eklenecek ihale bilgisi kapsamında birden fazla ekipman kaydı eklenebilmektedir. Ekipman kaydı eklemek için **Ekipman Kaydı Listesi Tablosu**'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve

eklenecek ekipmanın detaylı bilgileri ile ilişkili bütçe kalemi belirtilerek ekipman bilgisi sistem'e eklenir.

Ara rapor eklemenin dokuzuncu adımı Fon Kaynakları'dır.

Harcama Özet Bilgileri			
Rapor Adı	Toplam Harcama		
1. Ara Rapor	0,00		
2. Ara Rapor	0,00		
3. Ara Rapor	0,00		
Nihai Rapor	0,00		
Kaynak	Orjinal Bütçe	Nihai Bütçe	Gerçekleşen Harcamalar
Ajansın Sağladığı/Sağlayacağı Katkı:	100.000,00	500.000,00	0,00
Yararlanıcı Katkısı:	100.000,00	500.000,00	0,00
Toplam:	200.000,00	1.000.000,00	0,00
Elde Edilen Doğrudan Gelirler:			<input type="text"/>
Faiz Gelirleri:			<input type="text"/>

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.



Ara raporlar kapsamında gerçekleşen harcamalar Harcama Özet Bilgileri tablosunda yer alır.

Ara rapor eklemenin onuncu adımı Destekleyici Dokümanlar'dır.

Destekleyici Doküman Listesi			
Dosya Adı	Tipi	İlgili Bölüm	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.



Destekleyici Doküman Bilgileri

İlgili Bölüm: Seçiniz

Tipi: Seçiniz

Adı:

Açıklama: 1000 / 1000

Destekleyici Belge: Yükle

Ekle İptal

Destekleyici Doküman Bilgileri Penceresi

Destekleyici Doküman Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur. Destekleyici belge yüklemek için Yükle düğmesine tıklanır. Eklenecek dosya kullanıcının bilgisayarından seçilerek Sistem'e yüklenir.



Sistem'e yüklenecek dokümanlar .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .rar, .zip formatında olmalıdır. Eklenecek evrak boyutunun 15 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.



Rapor Durumu:
Girdi

Ajansın Onayına Gönder

Yararlanıcı Rapor Onayla

Ara rapor eklemenin son adımı Değişiklikleri Tamamla ve Ajansın Onayına Gönder'dir. Yararlanıcı ara raporuna ilişkin bilgiler girildikten sonra yararlanıcı ara raporu onaylanmalıdır. Sayfada bulunan Ajansın Onayına Gönder düğmesine tıklanır.



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

Ajans tarafından incelenen yararlanıcı raporlarına yönelik güncelleme talebinde bulunulmuşsa, ilgili güncelleme talebine yönelik açıklamalara ulaşmak için Proje İşlemleri / Yararlanıcı

Raporları seçilir, ilgili ara rapor seçilir ve Rapor Listesi Tablosu'nda bulunan **Uygunluk Açıklaması Görüntüle** ([Uygunluk Açıklaması Görüntüle](#)) düğmesine tıklanır.



Ajans tarafından incelenen yararlanıcı raporlarına yönelik güncelleme işlemi gerekiyorsa Ajans tarafından ilgili raporun onayı kaldırılır ve rapor güncellenmek üzere yararlanıcıya açılır. Böylelikle, yararlanıcı ilgili ara rapora yönelik Ajans'ın talep ettiği güncellemeleri yaparak tekrar onaylama işlemini gerçekleştirir.

Sistem'e eklenen yararlanıcı ara raporuna yönelik çıktı almak için Proje İşlemleri / Yararlanıcı Raporları seçilir, ilgili ara rapor seçilir ve Rapor Listesi Tablosu'nda bulunan İndir düğmesine tıklanır. Yararlanıcı ara rapor çıktısı PDF formatında kullanıcının bilgisayarına indirilir.

5 Ödeme İşlemleri

Yararlanıcılar, projeye yönelik yaptıkları harcamaları göz önünde bulundurarak Sistem üzerinden 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	Yararlanıcı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
			24.04.2015	25.05.2015
	Agirak Araştırmaya Proje Tabanlı	Özgenç Tuzen	27.04.2015	28.01.2016

Toplam: 2 Sayfa: 1/1

Ödeme Talebi Listesi					
Talep No	Talep Tipi	Talep Edilen Tutar	Talep Durumu	Son Güncelleme Tarihi	Ödenen Miktar
Kayıt bulunamadı.					

Ekle Güncelle Sil Ajansın Onayına Gönder Görüntüle İndir

Proje Listesi Ekranı

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

Ödeme Talebi Bilgileri

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

Banka Adı:	
Şube Adı:	
Hesap Numarası:	
Hesap İl:	ANKARA
Hesap İlçe:	Altındağ
IBAN:	

Talep Bilgileri

Talep Tipi:	Seçiniz
Onaylanan Raporlar:	Seçiniz
Talep Edilen Tutar:	
Ödeme Talebi Oranı(%):	

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, ödemenin hangi ara rapor ile ilişkilendirileceği, talep edilen tutar 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.

 Ön ödeme talebi dışındaki tüm ödeme taleplerinin, Onaylanan Raporlar alanında yer alan yararlanıcı raporuyla ilişkilendirilmesi gerekmektedir.

Ödeme Talebi Listesi					
Talep No	Talep Tipi	Talep Edilen Tutar	Talep Durumu	Son Güncelleme Tarihi	Ödenen Miktar
	1. Ara Ödeme	1.000,00	Ödeme Talebi Gönderilmedi	22.04.2015	





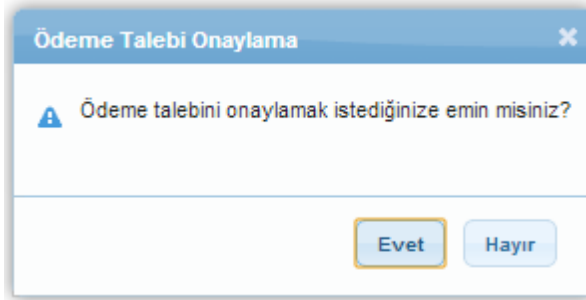




Ödeme Talebi Listesi Tablosu


Eklenecek ödeme bilgisinin Ajans tarafından görülebilmesi için onaylanması gerekmektedir. Bunun için ilgili ödeme bilgisi seçilir ve Ajansın Onayına Gönder 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.

6 Sözleşme Değişiklik İşlemleri

6.1 Bildirim Mektubu İşlemleri

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

Proje İşlemleri / Bildirim Mektubu İşlemleri

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

Proje Listesi				
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Yararlanıcı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
...	24.04.2015	25.05.2015
...	27.04.2015	28.01.2016

Toplam: 2 Sayfa: 1/1

Bildirim Mektuplarını Göster

Proje Listesi Ekranı

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

Göster ([Bildirim Mektuplarını Göster](#)) düğmesine tıklanır.

Bildirim Mektubu Listesi						
Bildirim Mektubu No	Bildirim Mektubu Başlama Tarihi	Onay Durumu	Başvuru Sahibi Onay Tarihi	Ajansın Onay Durumu	Ajans Onay Tarihi	Son Güncelleme Tarihi
Kayıt bulunamadı.						


Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil Ajansın Onayına Gönder İndir Görüntüle

Bildirim Mektubu Listesi Tablosu

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



Bildirim mektubu ekleme işlemi iki adımdan oluşmaktadır. İlk adım Bildirim Mektubu Amaçları adımıdır.

Bildirim Mektubu Başlama Tarihi: 

Bildirim Mektubunun Amacı/Amaçları		
<input type="checkbox"/>	Amaç	Açıklama
<input type="checkbox"/>	Bütçe Kalemi Değişikliği (%15'e Kadar)	Değişikliğin mali etkisinin aynı bütçe başlığı altındaki kalemler arasındaki transferle sınırlı olduğu değişiklikler ve belirli bir bütçe kalemine ayrılan miktarı değiştirmeyen ekipman sayısı ve birim fiyat değişiklikleri
<input type="checkbox"/>	Faaliyet Değişikliği	Faaliyetlerde bütçe ile ilgisi olmayan küçük değişiklikler
<input type="checkbox"/>	Proje Personelinin Değiştirilmesi	Proje koordinatörü, uzman veya eğiticiler, proje denetçisi, proje yöneticisi ve diğer proje personelleri değişikliği
<input type="checkbox"/>	Banka Hesabının Değiştirilmesi	
<input type="checkbox"/>	Adres ve Telefon Değişikliği	
<input type="checkbox"/>	Ekipman Modelinin Değiştirilmesi	Ekipman modelinin yeni teknolojiler paralelinde değiştirilmesi (aynı amaca hizmet etmek koşuluyla)
<input type="checkbox"/>	Diğer	

Bildirim Mektubu Belge Listesi

Belge Adı	İndir
Kayıt bulunamadı.	

 Ekle  Sil

Bildirim Mektubu Amaçları Adımı

Bildirim Mektubu Amaçları Adımı'nda yer alan Bildirim Mektubu Başlama 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 Amaçları Adımı'nda bulunan Ekle düğmesine tıklanır ve yükleme işlemi gerçekleştirilir.



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

Bildirim Mektubu Amaçları Adımı'ndaki gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet düğmesine tıklanarak bir sonraki adım olan Bütçe Revizyonu adımına geçilir.

Bütçe Değişikliğini Kendim Yapmak İstiyorum :

Bütçe Başlığı	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	İşlem
1 İnsan Kaynakları				
1.1. Maaşlar				
1.1.1. Teknik				<input type="button" value="+Ekle"/>
1.1.1.1 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Taşı"/>
1.1.1.2 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Taşı"/>
1.1.1.3 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Taşı"/>
1.1.1.4 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Taşı"/>
1.1.1.5 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Taşı"/>
1.1.1.6 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Taşı"/>
1.1.1.7 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Taşı"/>
1.1.1.8 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Taşı"/>
1.1.1.9 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Taşı"/>
1.1.2. İdari/ Destek Personeli				<input type="button" value="+Ekle"/>
1.1.2.1 İdari Personel	1.000,00	100,00	100.000,00	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Taşı"/>
1.2. Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel)				<input type="button" value="+Ekle"/>
1.3. Gündelikler				
1.3.1. Yurt dışı (proje personeli)				<input type="button" value="+Ekle"/>
1.3.2. Yurt içi (proje personeli)				<input type="button" value="+Ekle"/>

Bütçe Revizyonu Adımı

Bütçe Revizyonu Adımı'nda, bütçe ile ilgili yararlanıcıya değişiklik yapma imkanı sunulmaktadır. Yararlanıcı ilgili adımda yer alan Bütçe Değişikliğini Kendim Yapmak İstiyorum kutucuğunu işaretlediği takdirde bütçe bilgilerini taslak olarak değiştirebileceği alanları görmektedir.



Bütçe Revizyonu Adımı'nda yapılan ekleme, silme, güncelleme ve taşıma işlemleri Ajans tarafından onaylanmadığı müddetçe gerçek bütçeye aktarılmayacaktır.

Bildirim mektubunun Ajans tarafından görüntülenebilmesi için yararlanıcı tarafından Ajansın onayına gönderilmesi gerekmektedir. Bunun için Bildirim Mektubu Listesi Tablosu'ndan onaylanmak istenen bildirim mektubu seçilir ve Ajansın Onayına Gönder düğmesine tıklanır.

Bildirim Mektubu Listesi						
Bildirim Mektubu No	Bildirim Mektubu Başlama Tarihi	Onay Durumu	Başvuru Sahibi Onay Tarihi	Ajansın Onay Durumu	Ajans Onay Tarihi	Son Güncelleme Tarihi
	28.04.2015	Onaylamadı		Onaylanmadı		22.04.2015

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil Ajansın Onayına Gönder İndir Görüntüle

Bildirim Mektubu Listesi Tablosu



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

Eklene bildirim mektuplarının çıktısı alınmak istenirse Bildirim Mektubu Listesi Tablosu'ndan ilgili bildirim mektubu seçilir ve İndir düğmesine tıklanır. Bildirim mektubunun çıktısının MS Word ya da PDF olarak üretilmesi sağlanabilir.

Eklene bildirim mektupları görüntülenmek istenirse Bildirim Mektubu Listesi Tablosu'ndan ilgili bildirim mektubu seçilir, Görüntüle düğmesine tıklanır.

6.2 Zeyilname İşlemleri

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



Proje İşlemleri / Zeyilname İşlemleri

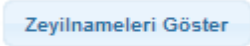
İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje Listesi Ekranı** görüntülenir.

Proje Listesi				
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Yararlanıcı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
...	24.04.2015	25.05.2015
...	27.04.2015	28.01.2016

Toplam: 2 Sayfa: 1/1

Zeyilnameleri Göster

Proje Listesi Ekranı

Proje Listesi Ekranı'ndan zeyilname gönderilecek proje seçilir ve **Zeyilnameleri Göster** () düğmesine tıklanır.

Zeyilname Listesi						
Zeyilname No	Zeyilname Başlama Tarihi	Onay Durumu	Başvuru Sahibi Onay Tarihi	Ajansın Onay Durumu	Ajans Onay Tarihi	Son Güncelleme Tarihi
Kayıt bulunamadı.						

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil Ajansın Onayına Gönder İndir Görüntüle

Zeyilname Listesi Tablosu

Zeyilname Listesi Tablosu'nda seçilen projeye ilişkin (varsa) daha öncede yapılmış zeyilnameler bilgisi görüntülenir. Yeni bir zeyilname eklemek için Zeyilname Listesi Tablosu'nda bulunan Ekle düğmesine tıklanır.

Zeyilname ekleme işlemi iki adımdan oluşmaktadır. İlk adım Zeyilname Amaçları adımıdır.

Zeyilname Başlama Tarihi:

Zeyilnamenin Amacı/Amaçları	
Amaç	Açıklama
<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Bütçe Başlıkları Arasında %15'i Aşan Değişiklik </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Ana bütçe başlıkları arasında, her bir bütçe başlığının başlangıçtaki (ya da zeyilname ile düzenlenen) uygun maliyetlerinin mevzuatta belirlenen kısmını aşan değişiklikler ve bütçeye yeni bir kalemin eklenmesi ya da mevcut kalemin çıkarılması 4000/4000 </div>
<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Faaliyet Eklenmesi/Çıkarılması </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Mali desteğin verilmesine ilişkin kararın sorgulanmasına neden olmadığı ya da başvuru sahiplerine eşit muamele ilkesine aykırı düşmediği sürece faaliyetlerdeki önemli değişiklikler 4000/4000 </div>
<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Yararlanıcının İsim veya Hukuki Statüsünün Değişmesi </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 4000/4000 </div>
<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Sözleşme Süresinin Uzatılması/Kısaltılması </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 4000/4000 </div>
<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Proje Ortaklarının ve/veya İştirakçilerinin Çekilmesi ya da Eklenmesi </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 4000/4000 </div>
<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Diğer </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 4000/4000 </div>

Zeyilname Belge Listesi

Belge Adı	İndir
Kayıt bulunamadı.	

Zeyilname Bilgileri Adımı

Zeyilname Bilgileri Adımı'nda yer alan Zeyilname Başlama 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 Adım'ında bulunan Ekle düğmesine tıklanır ve yükleme işlemi gerçekleştirilir.



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

Zeyilname Amaçları Adımı'ndaki gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet düğmesine tıklanarak bir sonraki adım olan Bütçe Revizyonu adımına geçilir.

Bütçe Değişikliğini Kendim Yapmak İstiyorum :

Bütçe Başlığı	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	İşlem
▼ 1 İnsan Kaynakları				
▼ 1.1. Maaşlar				
▼ 1.1.1. Teknik				+Ekle
1.1.1.1 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	Güncelle Sil Görüntüle Taşı
1.1.1.2 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	Güncelle Sil Görüntüle Taşı
1.1.1.3 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	Güncelle Sil Görüntüle Taşı
1.1.1.4 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	Güncelle Sil Görüntüle Taşı
1.1.1.5 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	Güncelle Sil Görüntüle Taşı
1.1.1.6 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	Güncelle Sil Görüntüle Taşı
1.1.1.7 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	Güncelle Sil Görüntüle Taşı
1.1.1.8 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	Güncelle Sil Görüntüle Taşı
1.1.1.9 Teknik Personel	100,00	1.000,00	100.000,00	Güncelle Sil Görüntüle Taşı
▼ 1.1.2. İdari/ Destek Personeli				+Ekle
1.1.2.1 İdari Personel	1.000,00	100,00	100.000,00	Güncelle Sil Görüntüle Taşı
1.2. Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel)				+Ekle
▼ 1.3. Gündelikler				
1.3.1. Yurt dışı (proje personeli)				+Ekle
1.3.2. Yurt içi (proje personeli)				+Ekle

Bütçe Revizyonu Adımı

Bütçe Revizyonu Adım'ında, bütçe ile ilgili yararlanıcıya değişiklik yapma imkanı sunulmaktadır. Yararlanıcı ilgili adımda yer alan Bütçe Değişikliğini Kendim Yapmak İstiyorum kutucuğunu işaretlediği takdirde bütçe bilgilerini taslak olarak değiştirebileceği alanları görmektedir.



Bütçe Revizyonu Adımı'nda yapılan ekleme, silme, güncelleme ve taşıma işlemleri Ajans tarafından onaylanmadığı müddetçe gerçek bütçeye aktarılmayacaktır.

Zeyilnamenin Ajans tarafından görüntülenebilmesi için yararlanıcı tarafından Ajansın onayına gönderilmesi gerekmektedir. Bunun için Zeyilname Listesi Tablosu'ndan onaylanmak istenen

zeyilname seçilir ve Ajansın Onayına Gönder düğmesine tıklanır.

Zeyilname Listesi						
Zeyilname No	Zeyilname Başlama Tarihi	Onay Durumu	Başvuru Sahibi Onay Tarihi	Ajansın Onay Durumu	Ajans Onay Tarihi	Son Güncelleme Tarihi
	28.04.2015	Onaylamadı		Onaylanmadı		22.04.2015

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

[+](#) Ekle [↗](#) Güncelle [-](#) Sil [Ajansın Onayına Gönder](#) [İndir](#) [Görüntüle](#)

Zeyilname Listesi Tablosu



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

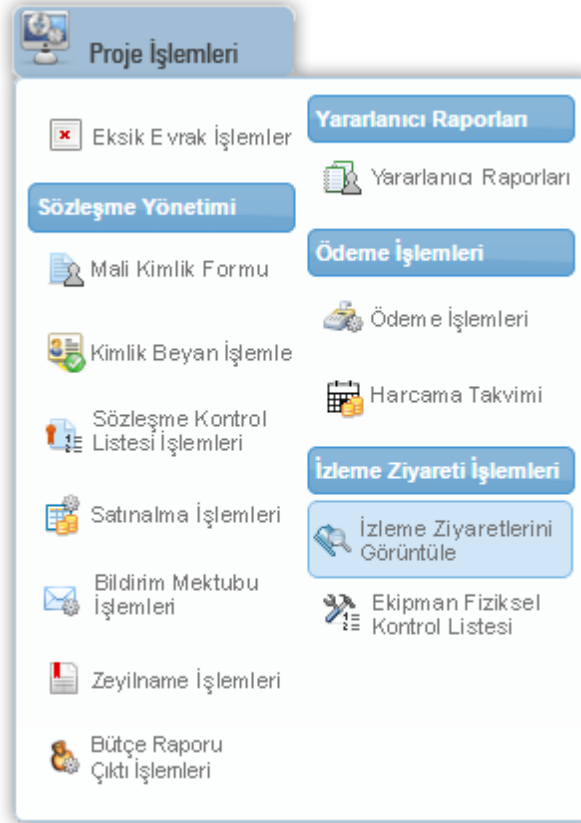
Eklenen zeyilnamelerin çıktısı alınmak istenirse Zeyilname Listesi Tablosu'ndan ilgili zeyilname seçilir ve İndir düğmesine tıklanır. Zeyilnamenin çıktısının MS Word ya da PDF olarak üretilmesi sağlanabilir.

Eklenen zeyilname görüntülenmek istenirse Zeyilname Listesi Tablosu'ndan ilgili zeyilname seçilir, Görüntüle düğmesine tıklanır.

7 İzleme Ziyaretleri

7.1 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.

Proje (Teklifleri) Listesi					
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Yararlanıcı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi	Atanan İzleme Uzmanı Sayısı
...	...	...	24.04.2015	25.05.2015	1
...	...	...	27.04.2015	28.01.2016	2
Toplam: 2 Sayfa: 1/1					
İzleme Ziyaretleri					
İzleme Ziyareti Tipi	Planlanan İzleme Ziyareti Tarihi	Yapılan İzleme Ziyareti Tarihi	Rapor Durumu		
İlk İzleme Ziyareti	27.04.2015		Girildi		
Düzenli İzleme Ziyareti	04.05.2015	28.04.2015	Girildi		
Düzenli İzleme Ziyareti	24.06.2015		Girilmedi		
Görüntüle İndir					

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı'nda yararlanıcıya ait projeler listelenmektedir. Projelere ilişkin yapılan / planlanan izleme ziyaretlerinin tarih ve durumlarını görmek için ilgili proje başvurusu seçilir. Seçilen proje başvurusuna ilişkin gerçekleştirilen ziyaretler **İzleme Ziyaretleri Tablosu**'nda listelenmektedir. Detayı görüntülenmek istenen ziyaret seçilir ve Görüntüle düğmesine tıklanır. **İzleme Ziyareti Bilgileri Penceresi**'nde seçilen izleme ziyaretiyle ilişkin

detaylı bilgiler görölmektedir.



İzleme Ziyareti Bilgileri	
İzleme Ziyareti Tipi:	İlk İzleme Ziyareti
Planlanan İzleme Ziyareti Tarihi:	27.04.2015
Açıklama:	İzlenenin yitirildiği sistemlerdir.
Yapılan İzleme Ziyareti Tarihi:	27.04.2015

Kapat

İzleme Ziyareti Bilgileri Penceresi

Seçilen proje başvurusuna ilişkin gerçekleştirilen ziyaretlerin detaylı raporu alınmak istenirse ilgili rapor seçilir ve İndir düğmesine tıklanır. İlgili ziyaretin raporunun MS Word ya da PDF formatında alınması sağlanır.