

TASNİF DIŐI



KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ (KAYS)

Kullanıcı Kılavuzu Dokümanı

İzleme ve Değerlendirme İşlemleri

Yazılım Versiyonu: v2.1.0

**Proje Kodu: Y401-G506000
SBİL Numarası: -
Revizyon Numarası: 1.0.20**

25 Mart 2013

Dağıtım Numarası: 01

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

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

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

TASNİF DIŐI



TÜBİTAK – BİLGEM

DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ

Rev.No	Yayın Tarihi	Yayın Nedeni	Hazırlayan(lar)
0.0.1	14/01/2013	Sürüm 1	Dr. Yavuz İNAL Nesibe ÖZEN Ömer AYDIN
1.0.20	25/03/2013	V2.1.0'a göre güncelleme	Dr. Yavuz İNAL Nesibe ÖZEN Ömer AYDIN



İÇİNDEKİLER

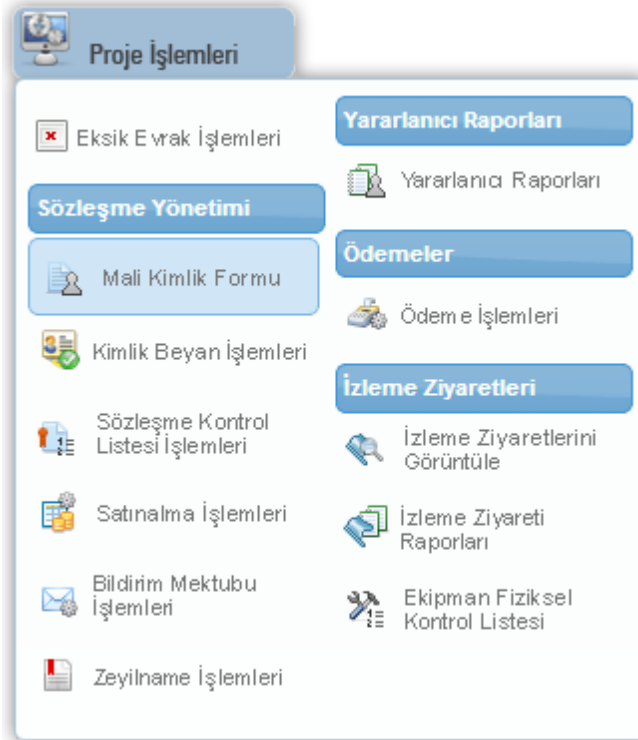
Bölüm I	Sözleşme Yönetimi	4
1	Mali Kimlik Formu	4
2	Kimlik Beyan İşlemleri	8
3	Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri	11
4	Satınalma İşlemleri	14
5	Bildirim Mektubu İşlemleri	18
6	Zeyilname İşlemleri	23
Bölüm II	Yararlanıcı Raporları	27
Bölüm III	Ödemeler	39
1	Ödeme İşlemleri	39
Bölüm IV	İzleme Ziyaretleri	42
1	İzleme Ziyaretlerini Görüntüle	42

1 Sözleşme Yönetimi

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

1.1 Mali Kimlik Formu

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



Proje İşlemleri - Sözleşme Yönetimi - Mali Kimlik Formu

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



TÜBİTAK – BİLGEM

Proje (Teklifleri) Listesi				
Toplam: 1 Sayfa: 1/1				
Başvuru Kodu / Sözleşme No	Proje Adı	Proje Teklifinin Durumu	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
1	İnce İsteme Projesi 1	Sözleşme İmzalamaya Davet Edildi	29/06/2012	

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


Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı'nda, proje başvurularına yönelik mali kimlik formları eklenebilmektedir.

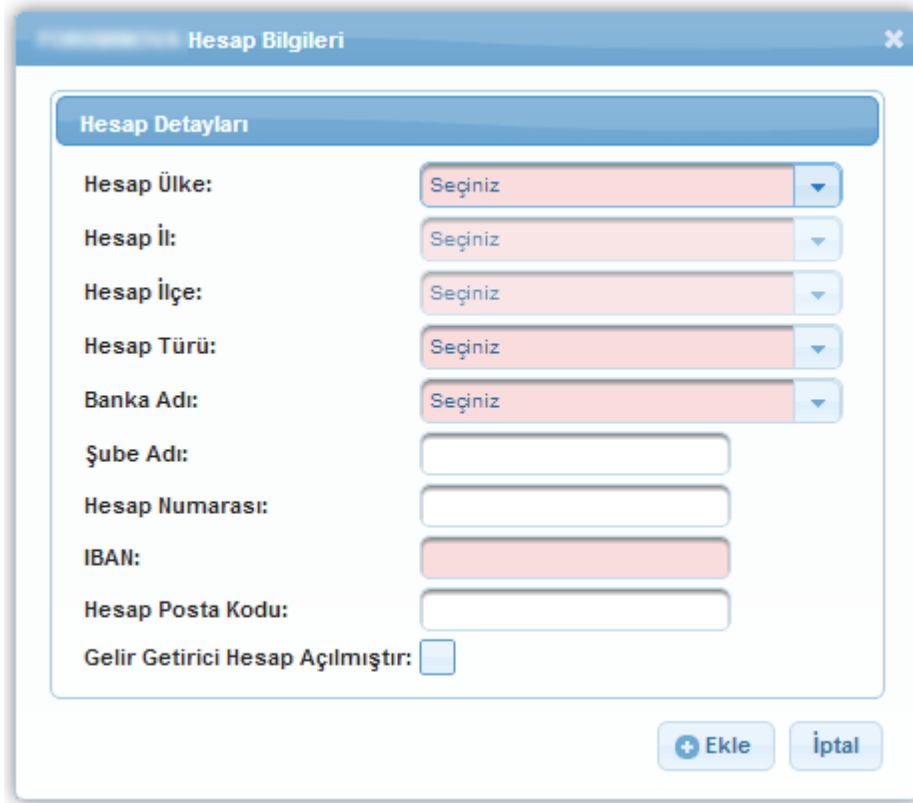
Proje (Teklifleri) Listesi				
Toplam: 1 Sayfa: 1/1				
Başvuru Kodu / Sözleşme No	Proje Adı	Proje Teklifinin Durumu	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
1	İnce İsteme Projesi 1	Sözleşme İmzalamaya Davet Edildi	29/06/2012	

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.

TÜBİTAK – BİLGEM



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.

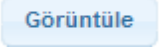


Türk lirası eklenmeden döviz hesabı eklenememektedir.



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. İlgili proje teklifine ilişkin Banka Hesapları Tablosu'nda yer alan banka hesabına yönelik detay bilgileri görüntülenmek için ilgili hesap seçilir

ve **Görüntüle** () düğmesine tıklanır.



TÜBİTAK – BİLGEM

Hesap Bilgileri

Hesap Detayları	
Başvuru Sahibi Adı:	AKP
Başvuru Sahibi Soyadı:	BEK
İl:	ANKARA
İlçe:	Çankaya
Posta Kodu:	06100
Vergi No:	37
İrtibat Kişisi:	MEHMET HELLİ, MEHMET HELLİ
Telefon:	0312 448 4776
Faks:	0312 448 4776
E-Posta:	me@akp.gov.tr
Hesap Türü:	Türk Lirası
Banka Adı:	AKSAR T.A.Ş.
Hesap Numarası:	
Şube Adı:	
IBAN:	TR24 0840000000000000000000
Hesap Ülke:	Türkiye
Hesap İl:	ANKARA
Hesap İlçe:	Çankaya
Hesap Posta Kodu:	
Gelir Getirici Hesap Açılmıştır:	Açıldı

Kapat

Hesap Bilgileri Penceresi

Banka hesabına yönelik güncelleme işlemini gerçekleştirmek için ilgili hesap listeden seçilir ve

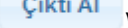
Güncelle () düğmesine tıklanır.

TÜBİTAK – BİLGEM



Proje Hesap Bilgileri Penceresi

Proje Hesap Bilgileri Penceresi'nde istenilen değişiklikler yapılarak Güncelle düğmesine tıklanır ve değişiklikler kaydedilir.

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



Rapor Formatı Penceresi

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

1.2 Kimlik Beyan İşlemleri

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

TÜBİTAK – BİLGEM



Proje İşlemleri

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

Proje İşlemleri - Sözleşme Yönetimi - Kimlik Beyan İşlemleri

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

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
1			Sözleşme İmzalamaya Davet Edildi	Başarılı	29/06/2012		0

Görüntüle Çıktı Al

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı

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


TÜBİTAK – BİLGEM

Kimlik Beyan Formu

Yararlanıcı:	Tuzak Projesi Bİ
Kısaltma:	TUBİTAK
Kurum Tipi:	
Başvuru Yapabilecek Birim:	Anonim Şirket
Adres:	Adres: 06 0610 Ankara Çankaya/06100 TUBİTAK
Ülke:	Türkiye
İl:	ANKARA
İlçe:	Çankaya
Posta Kodu:	
Vergi Numarası:	000
Vergi Dairesi Adı:	06100000
Vergi Dairesine Kayıt Tarihi:	01/01/2010
Vergi Dairesi Kayıt Numarası:	0000
Telefon:	0312 444 44 78
Faks:	0312 444 44 78
E-Posta:	info@tubitak.gov.tr

Kapat

Kimlik Beyan Formu Penceresi

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

Rapor Formatı

	
---	---

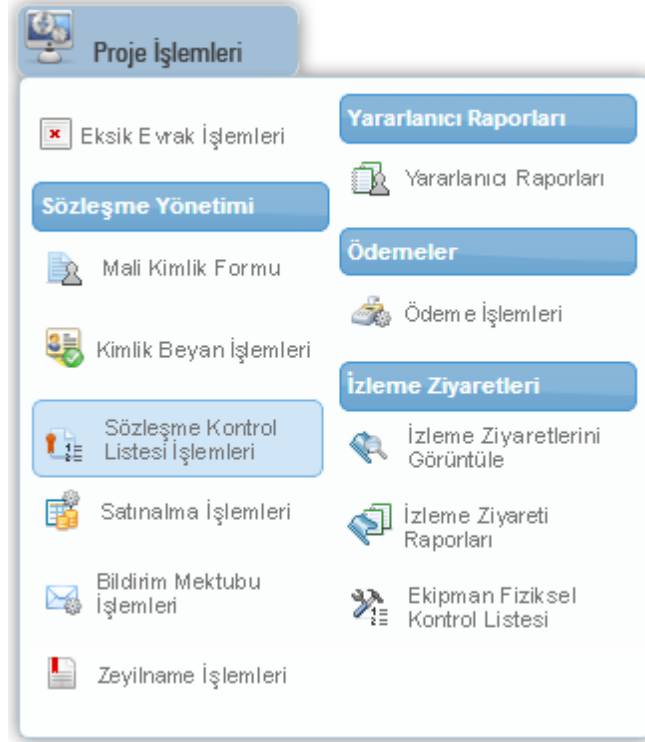
Rapor Formatı Penceresi

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

TÜBİTAK – BİLGEM

1.3 Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri

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



Proje İşlemleri - Sözleşme Yönetimi - Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri

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

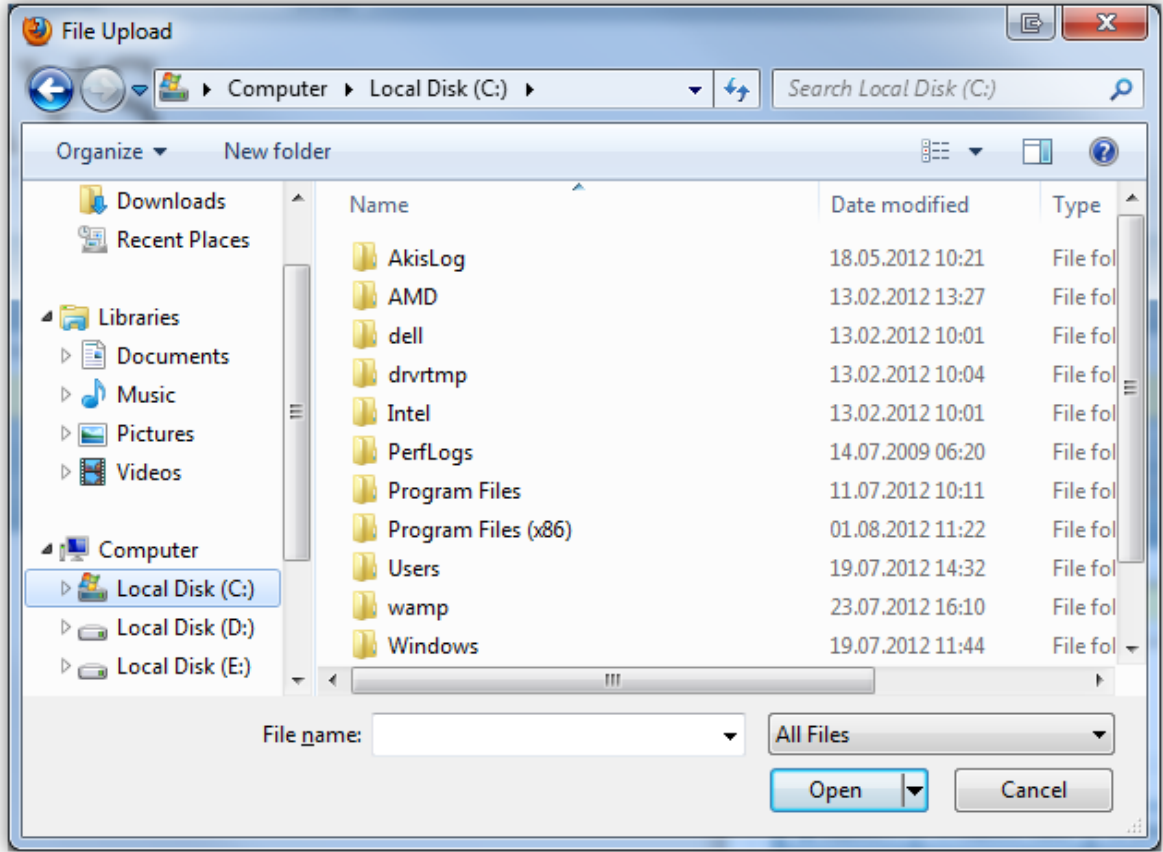
Proje (Teklifleri) Listesi			
Başvuru Kodu	Proje Adı	Teslim Alma Tarihi	Destek Programının Adı
2011.101.100.000000	Araştırma Projesi 1	08/06/2012	Araştırma Üstün Düşünce Destek Programı

Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri				
Madde İçeriği	Dosya İşlemleri	Açıklama	Madde Sonucu	Ajans Personeli Açıklaması
Kayıt bulunamadı.				
<input type="button" value="Kaydet"/>				

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı

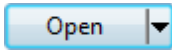
Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı'nda yer alan proje başvurularına ilişkin Ajans tarafından belirlenen kontrol listesini görmek ve gerekli bilgileri girmek için ilgili proje başvurusu seçilir ve **Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri Tablosu** görüntülenir.

TÜBİTAK – BİLGEM

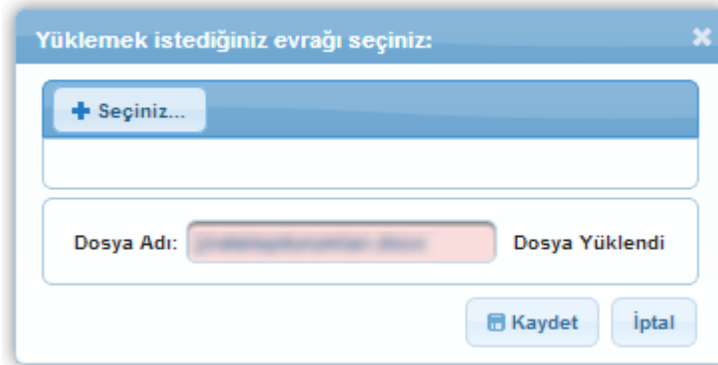


Dosya Yükleme Penceresi

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



) düğmesine tıklanır.



Yüklemek İsteddiğiniz Evrağı Seçiniz Penceresi

Seçilen dosyanın adı Yüklemek İsteddiğiniz Evrağı Seçiniz Penceresi'nde yer alan Dosya Adı alanına gelmektedir. Dosya seçimi tamamlandıktan sonra Kaydet düğmesine tıklanır.

TÜBİTAK – BİLGEM

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

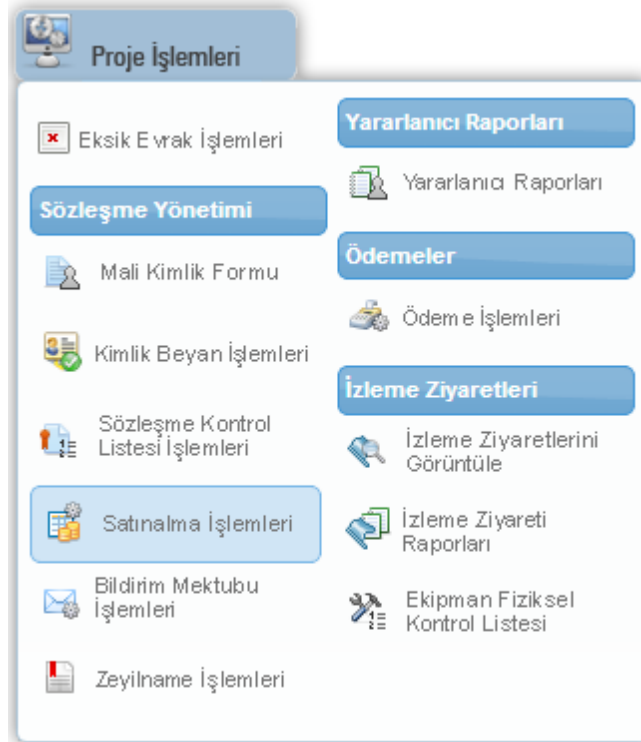
Kaydet

Yükleme Yapılacak Sözleşme Kontrol Maddeleri Tablosu

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

1.4 Satınalma İşlemleri

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



Proje İşlemleri - Sözleşme Yönetimi - Satınalma İşlemleri

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



TÜBİTAK – BİLGEM

Proje Listesi			
Toplam: 1 Sayfa: 1/1			
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
58	...	27/06/2012	27/09/2013
Toplam: 1 Sayfa: 1/1			
Satınalma Listesini Görüntüle			

Proje Listesi Ekranı

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

Satınalma Listesini Görüntüle

) düğmesine tıklanır.

Proje Listesi			
Toplam: 1 Sayfa: 1/1			
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
58	...	27/06/2012	27/09/2013
Toplam: 1 Sayfa: 1/1			
Satınalma Listesini Görüntüle			

Satınalma Faaliyetleri								
Toplam: 0 Sayfa: 1/1								
Satınalma Faaliyeti	Faaliyet No	Satınalma Türü	Tutar (TL)	Satınalma Usulü	Lot No	Satınalma Başlangıç Tarihi	Satınalma Bitiş Tarihi	Durumu
Kayıt bulunamadı.								
Toplam: 0 Sayfa: 1/1								
+ Ekle			Güncelle			Sil		

Proje Listesi Ekranı

Seçilen proje başvurusuna ilişkin yeni bir satınalma faaliyeti girmek için **Satınalma Faaliyetleri Tablosu**'nda bulunan Ekle düğmesine tıklanır.

TÜBİTAK – BİLGEM

Satınalma Bilgileri

Satınalma Detayları

Satınalma Faaliyeti:

Faaliyet No:

Satınalma Türü:

Satınalma Usulü:

Lot No:

Tutar (TL):

Yüklenici Firma:

Satınalma Bütçe Kalemleri

Kod	Kalem Adı	Maliyet
Kayıt bulunamadı.		

Satınalma Tarihleri

Satınalma Başlangıç Tarihi: Satınalma Sözleşmesinin İmza ve Sipariş Tarihi:

İhale Dosyaları Hazırlama Tarihi: Beklenen Teslim Tarihi:

İlan Tarihi: Satınalma Kabul Tarihi:

Teklif Alma ve Değerlendirme Tarihi: Satınalma Bitiş Tarihi:

Satınalma Bilgileri Penceresi

Satınalma Bilgileri Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer almaktadır;

- **Satınalma Faaliyeti** alanında, satınalma faaliyetinin bilgisi girilir.
- **Faaliyet No** alanında, başvuru sahibinin proje başvurusu sırasında belirttiği faaliyetlerden birisi seçilerek satınalma faaliyeti bir faaliyetle ilişkilendirilir.
- **Satınalma Türü** alanında, satınalma faaliyetinin türü (Hizmet, Mal Alımı, Yapım İşleri) belirtilir.
- **Lot No** alanında, satınalma faaliyetine yönelik bir lot numarası belirtilir.
- **Satınalma Usulü** alanında, satınalma faaliyetinin satınalma usulü (Pazarlık, Doğrudan Temin, Açık İhale) belirtilir.
- **Tutar (TL)** alanında, satınalma faaliyetine yönelik harcanacak tutar bilgisi belirtilir.
- **Yüklenici Firma** alanında, satınalma faaliyetinin hangi firma tarafından gerçekleştirileceği belirtilir.
- **Satınalma Bütçe Kalemleri** alanında, satınalma faaliyetinin hangi bütçe kalemleriyle ilişkilendirileceği belirtilir. Satınalma faaliyetini bir bütçe kalemiyle ilişkilendirmek için **Satınalma Bilgileri Penceresi**'nde bulunan Ekle düğmesine tıklanır ve ilgili satınalma faaliyeti seçilecek bütçe kalemiyle ilişkilendirilir.

TÜBİTAK – BİLGEM

Satınalma Bütçe Kalemleri

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

Satınalma Bütçe Kalemleri Penceresi

Satınalma Bütçe Kalemleri Penceresi'nde yer alan ilgili bütçe kalemi seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır.

- **Satınalma Başlangıç Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik satınalma işlemlerinin hangi tarihte başlayacağı belirtilir.
- **İhale Dosyaları Hazırlama Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik ihale dosyalarının hazırlanma tarihi belirtilir.
- **İlan Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik ihale ilan tarihi belirtilir.
- **Teklif Alma ve Değerlendirme Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine ait ihalelere yönelik tekliflerin alınma ve değerlendirme tarihlerinin belirtilir.
- **Satınalma Sözleşmesinin İmza ve Sipariş Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik sözleşme imzalama tarihi ve satınalmalara ait sipariş tarihi belirtilir.
- **Beklenen Teslim Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik siparişlerin beklenen teslim tarihi belirtilir.
- **Satınalma Kabul Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik satınalmanın kabul tarihi bilgisi belirtilir.

TÜBİTAK – BİLGEM

- **Satınalma Bitiş Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik satınalmanın bitiş tarihi bilgisi belirtilir.

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

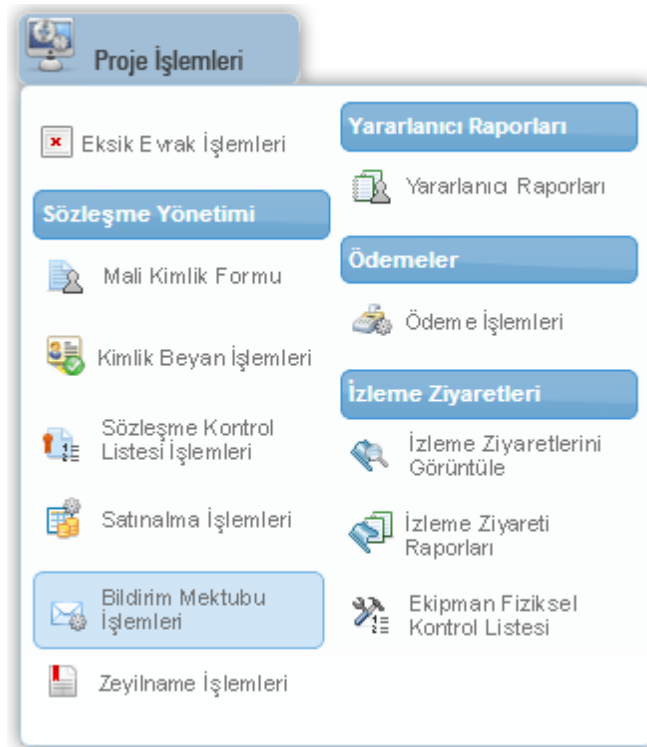
) düğmesine tıklanır.



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

1.5 Bildirim Mektubu İşlemleri

Başvuru sahipleri, projeleri ile alakalı değişiklik isteklerini Sistem üzerinden Ajansa iletebilmektedir. Bunun için **Proje İşlemleri / Sözleşme Yönetimi / Bildirim Mektubu İşlemleri** seçilir



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



TÜBİTAK – BİLGEM

Proje Listesi			
Toplam: 1 Sayfa: 1/1			
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
1	...	01/11/2012	01/02/2014

Bildirim Mektuplarını Göster

Proje Listesi Ekranı

Proje Listesi Ekran'ından bildirim mektubu gönderilecek proje seçilir ve **Bildirim Mektuplarını**

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

Proje Listesi			
Toplam: 1 Sayfa: 1/1			
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
1	...	01/11/2012	01/02/2014

Bildirim Mektuplarını Göster

Bildirim Mektubu Listesi				
Toplam: 2 Sayfa: 1/1				
Bildirim Mektubu No	Bildirim Mektubu Tarihi	Onay Durumu	Ajansın Onay Durumu	Son Güncelleme Tarihi
2	09/01/2013	Onayladı	Onaylandı	08/01/2013
12	10/01/2013	Onaylamadı	Onaylanmadı	10/01/2013

Ekle Güncelle Sil Onayla Çıktı Al Görüntüle

Bildirim Mektubu Listesi Tablosu

Bildirim Mektubu Listesi Tablosu'nda seçilen projeye ilişkin yapılmış bildirim mektupları bilgisi bulunmaktadır. Yeni bir bildirim mektubu eklemek için Bildirim Mektubu Listesi Tablosu'nda bulunan Ekle düğmesine tıklanır.

TÜBİTAK – BİLGEM

Bildirim Mektubu Bilgileri

Bildirim Mektubu Tarihi:

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

Bildirim Mektubu Belge Listesi

Belge Adı	İndir
Kayıt bulunamadı.	

Bildirim Mektubu Bilgileri Penceresi

Bildirim mektubuna ilişkin bir belge yüklenecekse **Bildirim Mektubu Belge Listesi Tablosu**'nda bulunan Ekle düğmesine tıklanır.

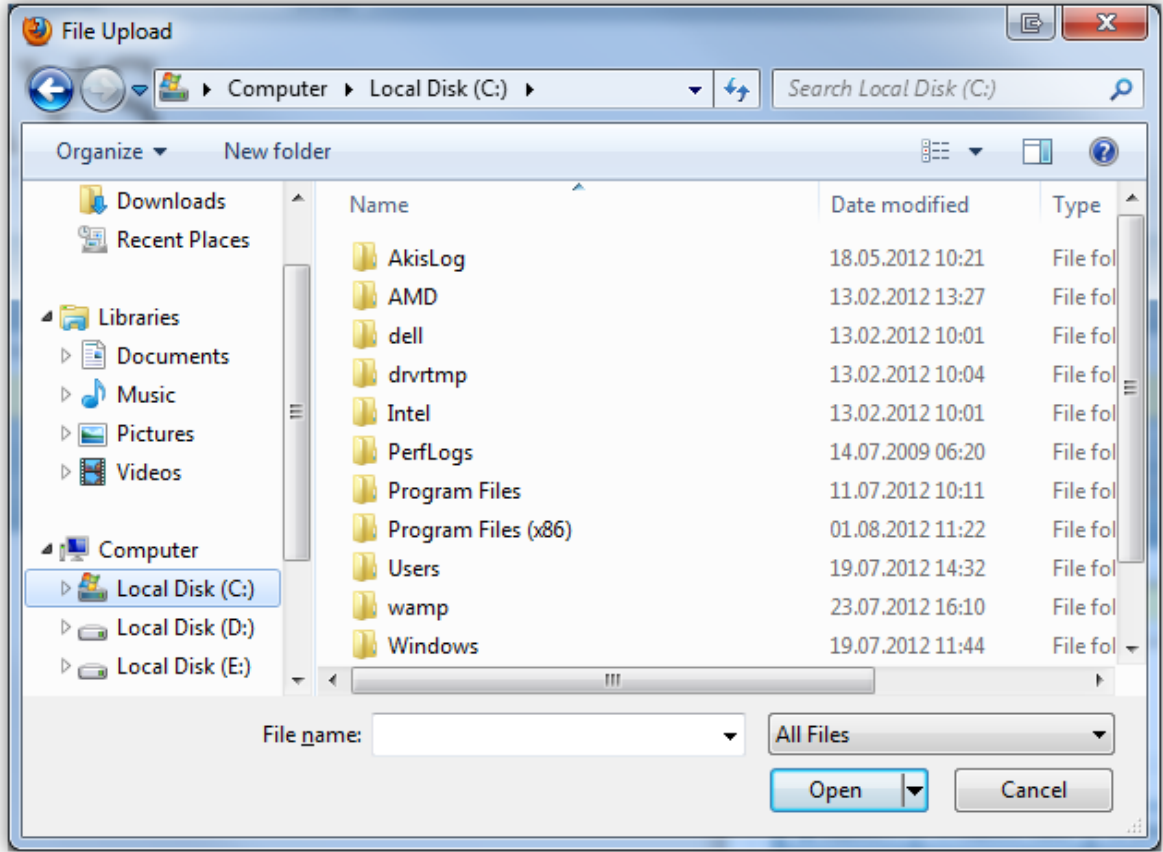
Yüklemek istediğiniz evrağı seçiniz:

Belge Adı:

Yüklemek İsteddiğiniz Evrağı Seçiniz Penceresi

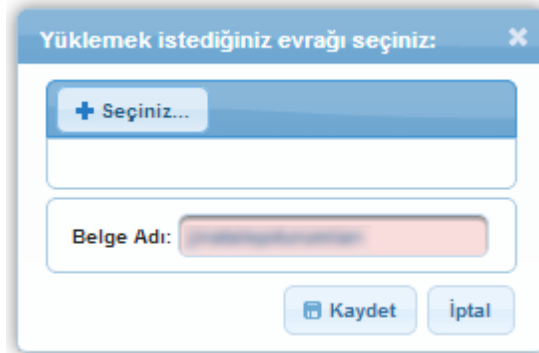
Yüklemek İsteddiğiniz Evrağı Seçiniz Penceresi'nde yer alan Seçiniz düğmesine tıklanır.

TÜBİTAK – BİLGEM



Dosya Yükleme Penceresi

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



Yüklemek İsteddiğiniz Evrağı Seçiniz Penceresi

Seçilen dosyanın adı Yüklemek İsteddiğiniz Evrağı Seçiniz Penceresi'nde yer alan Belge Adı alanına gelmektedir. Dosya seçimi tamamlandıktan sonra Kaydet düğmesine tıklanır.



Sistem'e yüklenecek belgelerin .pdf / .doc / .docx / .xls / .xlsx / .jpg formatında olmalıdır. Eklencek evrak boyutunun 4 MB'ı geçmemesi gerekmektedir.

TÜBİTAK – BİLGEM

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

Bildirim Mektubu Listesi				
Toplam: 3 Sayfa: 1/1				
Bildirim Mektubu No	Bildirim Mektubu Tarihi	Onay Durumu	Ajansın Onay Durumu	Son Güncelleme Tarihi
2	09/01/2013	Onayladı	Onaylandı	08/01/2013
12	10/01/2013	Onaylamadı	Onaylanmadı	10/01/2013
12	16/01/2013	Onaylamadı	Onaylanmadı	16/01/2013

Toplam: 3 Sayfa: 1/1

+ Ekle Güncelle Sil Onayla Çıktı Al Görüntüle

Bildirim Mektubu Listesi Tablosu

Bildirim mektubunun Ajans tarafından görülmesi için başvuru sahibi tarafından onaylanması gerekmektedir. Bunun için Bildirim Mektubu Listesi Tablosu'ndan istenilen bildirim mektubu seçilir ve Onayla düğmesine tıklanır.

Bildirim Mektubu Onaylama

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

Evet Hayır

Bildirim Mektubu Onaylama Penceresi

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

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



Rapor Formatı Penceresi

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

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

TÜBİTAK – BİLGEM

görüntülenir.

Bildirim Mektubu Bilgileri (Bildirim Mektubu No: 2)	
Amaç	Açıklama
Bütçe Kalemlerinin %15'e Kadar Yeniden Tahsisi	
Belge Listesi	
Belge Adı	İndir
Kayıt bulunamadı.	
Ajansın Açıklaması:	

Bildirim Mektubu Bilgileri Penceresi


1.6 Zeyilname İşlemleri

Başvuru sahipleri projeleri ile ilgili büyük değişiklik isteklerini Sistem üzerinden Ajansa iletebilmektedir. Bunun için **Proje İşlemleri / Sözleşme Yönetimi / Zeyilname İşlemleri** seçilir.


Proje İşlemleri


Eksik E vrak İşlemleri


Sözleşme Yönetimi

 Mali Kimlik Formu

 Kimlik Beyan İşlemleri


 Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri

 Satınalma İşlemleri


 Bildirim Mektubu İşlemleri

 Zeyilname İşlemleri

Yararlanıcı Raporları


 Yararlanıcı Raporları


Ödemeler

 Ödeme İşlemleri

İzleme Ziyaretleri

 İzleme Ziyaretlerini Görüntüle

 İzleme Ziyareti Raporları

 Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi

Proje İşlemleri - Sözleşme Yönetimi - Zeyilname İşlemleri

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

TASNİF DIŐI

23



TÜBİTAK – BİLGEM

Proje Listesi			
Toplam: 1 Sayfa: 1/1			
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
1	...	01/11/2012	01/02/2014

Zeyilnameleri Göster

Proje Listesi Ekranı

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

Zeyilnameleri Göster) düğmesine tıklanır.

Proje Listesi			
Toplam: 1 Sayfa: 1/1			
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
1	...	01/11/2012	01/02/2014

Zeyilnameleri Göster

Zeyilname Listesi				
Toplam: 1 Sayfa: 1/1				
Zeyilname No	Zeyilname Tarihi	Onay Durumu	Ajansın Onay Durumu	Son Güncelleme Tarihi
1	04/01/2013	Onaylamadı	Onaylanmadı	04/01/2013

+ Ekle / Güncelle - Sil ✓ Onayla Çıktı Al Görüntüle

Zeyilname Listesi Tablosu

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

TÜBİTAK – BİLGEM

Zeyilname Tarihi:

Zeyilnamenin Amacı/Amaçları		
<input type="checkbox"/>	Amaç	Açıklama
<input type="checkbox"/>	Bütçe Başlıkları Arasında %15'i Aşan Değişiklik	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Faaliyet Eklenmesi/Çıkarılması	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Yararlanıcının İsim veya Hukuki Statüsünün Değişmesi	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Sözleşme Süresinin Uzatılması	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Proje Ortağının Ayrılması veya Değişmesi	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Diğer	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Zeyilname Belge Listesi

Belge Adı	İndir
Kayıt bulunamadı.	

Zeyilname Bilgileri Penceresi

Zeyilnameye ilişkin bir belge yüklenecekse Zeyilname Belge Listesi Tablosu'nda bulunan Ekle düğmesine tıklanır.

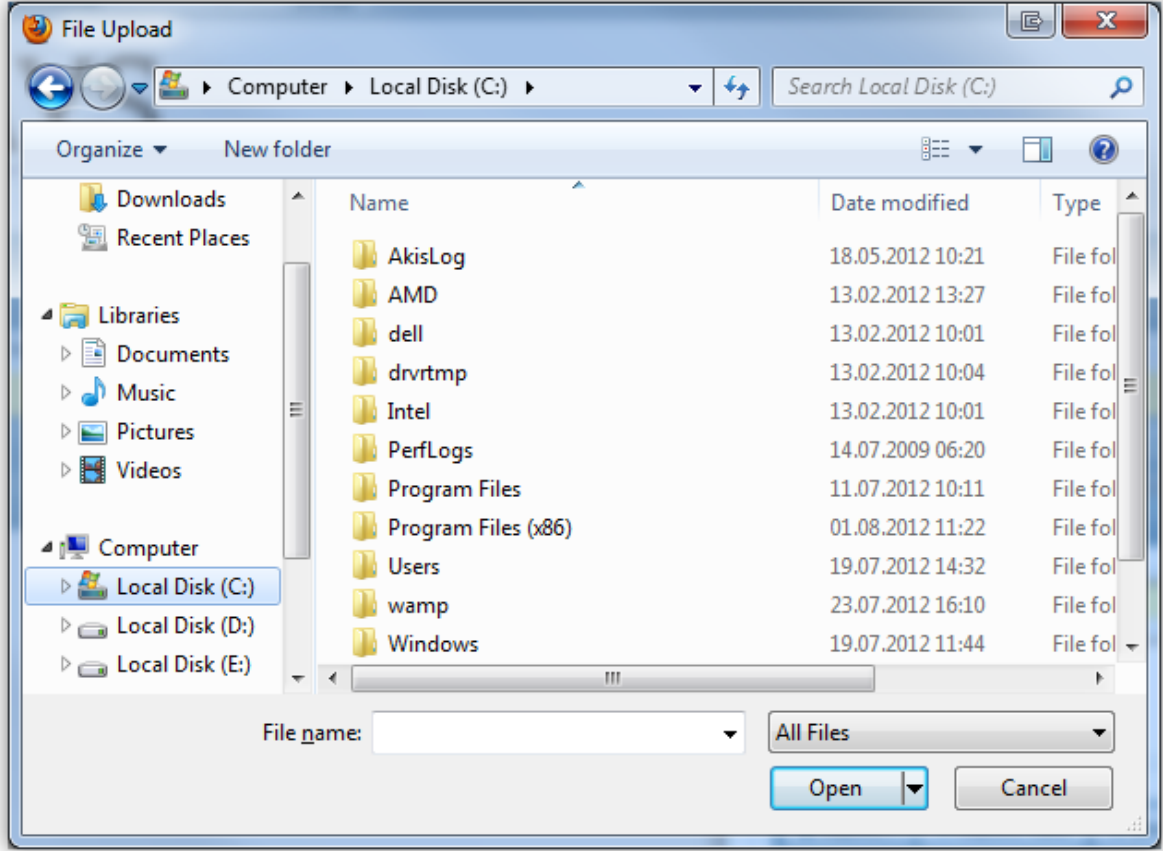
Yüklemek istediğiniz evrağı seçiniz: ✕

Belge Adı:

Yüklemek İsteddiğiniz Evrağı Seçiniz Penceresi

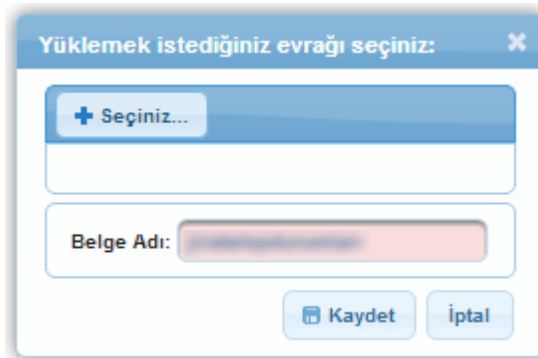
TÜBİTAK – BİLGEM

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



Dosya Yükleme Penceresi

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



Yüklemek İsteddiğiniz Evrağı Seçiniz Penceresi

Seçilen dosyanın adı Yüklemek İsteddiğiniz Evrağı Seçiniz Penceresi'nde yer alan Belge Adı alanına gelmektedir. Dosya seçimi tamamlandıktan sonra Kaydet düğmesine tıklanır.



Sistem'e yüklenecek belgelerin .pdf / .doc / .docx / .xls / .xlsx / .jpg formatında olmalıdır.



TÜBİTAK – BİLGEM

Eklenecek evrak boyutunun 4 MB'ı geçmemesi gerekmektedir.

Zeyilname Bilgileri Penceresi'ndeki diğer alanlar da doldurulduktan sonra Kaydet düğmesine tıklayarak zeyilname Sistem'e kaydedilir.

Zeyilname Listesi				
Toplam: 2 Sayfa: 1/1				
Zeyilname No	Zeyilname Tarihi	Onay Durumu	Ajansın Onay Durumu	Son Güncelleme Tarihi
1	04/01/2013	Onaylamadı	Onaylanmadı	04/01/2013
2	16/01/2013	Onaylamadı	Onaylanmadı	16/01/2013

Toplam: 2 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil Onayla Çıktı Al Görüntüle

Zeyilname Listesi Tablosu

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

Bildirim Mektubu Onaylama

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

Evet Hayır

Bildirim Mektubu Onaylama Penceresi

2 Yararlanıcı Raporları

Başvuru sahipleri, projeleri için Ajansa raporlar sunmak zorundadır. Yararlanıcı raporlarına yönelik işlem yapabilmek için **Proje İşlemleri / Yararlanıcı Raporları / Yararlanıcı Raporları işlemi** seçilir.



TÜBİTAK – BİLGEM

Proje İşlemleri - Yararlanıcı Raporları - Yararlanıcı Raporları

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

Sözleşme Numarası	Proje Adı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
1	...	25/06/2012	25/06/2013
1	...	25/06/2012	15/06/2013

Rapor Adı	Rapor Tipi	Rapor Durumu	Başlangıç	Bitiş	Girilen Tarih
Kayıt bulunamadı.					

Proje Listesi Ekranı

Proje Listesi Ekranı'nda başvuru sahibinin projeleri listelenmektedir. İlgili ekranda yer alan projelerden, rapor girilecek proje seçilir.



TÜBİTAK – BİLGEM

Rapor Listesi						
Toplam: 1 Sayfa: 1/1						
Rapor Adı	Rapor Tipi	Rapor Durumu	Başlangıç	Bitiş	Girilen Tarih	
Rapor 1	Ara Rapor	Girilmedi	25/07/2012	25/09/2012	25/09/2012	

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

Ekle Onayla Çıktı Al

Rapor Listesi Tablosu

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



Rapor Listesi Tablosu'nda yer alan ara raporların tarihleri Ajans uzmanları tarafından belirlenmektedir. Beyan raporlarının sayısı ve tarihleri ile nihai raporların tarihleri ise sözleşme başlangıç ve bitiş tarihine göre Sistem tarafından otomatik olarak belirlenmektedir.

Yararlanıcı raporlarına bilgi girmek için ilgili rapor seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır.

Yararlanıcı Raporu

Teknik Bölüm

Genel Bilgiler

Faaliyetler

Satınalmalar

Performans Göstergeleri

Ortaklar ve Görünürlük

Mali Bölüm

Harcamalar

Fon Kaynakları

Destekleyici Dokümanlar

Destekleyici Dokümanlar

Ara Rapor Adımları

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



TÜBİTAK – BİLGEM

Proje Genel Bilgileri				
Destek Programının Adı:	Ulusal Bilimsel Araştırma Programı Destek Programı			
Sözleşme Numarası:	1			
Proje Adı:	Faaliyet Adı			
Yararlanıcı:	Ticari Kurum 1			
Yararlanıcı Adresi:	Adres Bilgisi			
Rapor Adı:	Rapor 1			
1.1 Proje Ortaklarının Adları::	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tam Yasal Adı (Ticari Unvan)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ticari Kurum 1</td> </tr> <tr> <td>Ticari Kurum 2</td> </tr> </tbody> </table>	Tam Yasal Adı (Ticari Unvan)	Ticari Kurum 1	Ticari Kurum 2
Tam Yasal Adı (Ticari Unvan)				
Ticari Kurum 1				
Ticari Kurum 2				
1.2 Nihai Faydalanıcılar ve/veya Hedef Gruplar (farklı ise) (erkek ve kadın sayıları dahil):	Proje nihai yararlanıcılarıdır. / Proje hedef gruplarıdır.			

Genel Bilgiler Adımı

Ara rapor eklemenin ikinci adımı Faaliyetler'dir.

Faaliyet Planı				
Sıra No	Faaliyet Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu
1	Faaliyet 1	13/03/2013	13/03/2013	Aktif
2	Faaliyet 2			Aktif

Açıklama ve Tarih Gir

Faaliyet Adımı



Projeye yönelik zeyilname ile silinen faaliyetlerin Durumu sütununda "Silindi" ifade 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** (

Açıklama ve Tarih Gir

) düğmesine tıklanır.



TÜBİTAK – BİLGEM

Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Tarihleri
Başlangıç Tarihi:
Bitiş Tarihi:

Faaliyet Detayları
İşlenen Konular / Faaliyetler:

250 / 250
Değişiklik Nedeni (varsa):

250 / 250
Sonuçları:

250 / 250

Faaliyet Destekleyici Belgesi
Destekleyici Belge:

Faaliyet Bilgileri Penceresi

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

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



Sistem'e yüklenecek belgelerin .pdf / .doc / .docx formatında olmalıdır. Eklenecek evrak boyutunun 1 MB'ı geçmemesi gerekmektedir.

Ara rapor eklemenin üçüncü adımı Satınalma Faaliyetleri'dir.

TÜBİTAK – BİLGEM

Satınalma Faaliyetleri									
Toplam: 2 Sayfa: 1/1									
Satınalma Faaliyeti	Faaliyet No	Türü	Tutar	Usulü	Lot No	Satınalma Aşaması	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu
	2 - Faaliyet 2	Hizmet	10000	Doğrudan Temin	1		14/03/2013	14/03/2013	Aktif
	1 - Faaliyet 1	Hizmet	10000	Pazarlık	2		14/03/2013	14/03/2013	Aktif

Toplam: 2 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil

Satınalma Faaliyetleri Ekranı

Yeni bir satınalma faaliyeti eklemek için Satınalma Faaliyetleri Tablosu'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır.

Satınalma Bilgileri

Satınalma Detayları

Satınalma Faaliyeti:

Faaliyet No:

Satınalma Türü:

Satınalma Usulü:

Lot No:

Tutar (TL):

Yüklenici Firma:

Satınalma Bütçe Kalemleri

Kod	Kalem Adı	Maliyet
Kayıt bulunamadı.		

Ekle Çıkar

Satınalma Tarihleri

Satınalma Başlangıç Tarihi:

İhale Dosyaları Hazırlama Tarihi:

İlan Tarihi:

Teklif Alma ve Değerlendirme Tarihi:

Satınalma Sözleşmesinin İmza ve Sipariş Tarihi:

Beklenen Teslim Tarihi:

Satınalma Kabul Tarihi:

Satınalma Bitiş Tarihi:

Kaydet İptal

Satınalma Bilgileri Penceresi

Satınalma Bilgileri Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer almaktadır;

- **Satınalma Faaliyeti** alanında, satınalma faaliyetinin bilgisi girilir.
- **Faaliyet No** alanında, başvuru sahibinin proje başvurusu sırasında belirttiği faaliyetlerden birisi seçilerek satınalma faaliyeti bir faaliyetle ilişkilendirilir.
- **Satınalma Türü** alanında, satınalma faaliyetinin türü (Hizmet, Mal Alımı, Yapım İşleri) belirtilir.
- **Lot No** alanında, satınalma faaliyetine yönelik bir lot numarası belirtilir.
- **Satınalma Usulü** alanında, satınalma faaliyetinin satınalma usulü (Pazarlık, Doğrudan Temin, Açık İhale) belirtilir.



TÜBİTAK – BİLGEM

- **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.

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

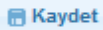
Satınalma Bütçe Kalemleri Penceresi

Satınalma Bütçe Kalemleri Penceresi'nde yer alan ilgili bütçe kalemi seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır.

- **Satınalma Başlangıç Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik satınalma işlemlerinin hangi tarihte başlayacağı belirtilir.
- **İhale Dosyaları Hazırlama Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik ihale dosyalarının hazırlanma tarihi belirtilir.
- **İlan Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik ihale ilan tarihi belirtilir.
- **Teklif Alma ve Değerlendirme Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine ait ihalelere yönelik tekliflerin alınma ve değerlendirme tarihlerinin belirtilir.

TÜBİTAK – BİLGEM

- **Satınalma Sözleşmesinin İmza ve Sipariş Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik sözleşme imzalama tarihi ve satınalmalara ait sipariş tarihi belirtilir.
- **Beklenen Teslim Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik siparişlerin beklenen teslim tarihi belirtilir.
- **Satınalma Kabul Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik satınalmanın kabul tarihi bilgisi belirtilir.
- **Satınalma Bitiş Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik satınalmanın bitiş tarihi bilgisi belirtilir.

Satınalma Bilgileri Penceresi'nde yer alan diğer alanlar da doldurulduktan sonra **Kaydet** () düğmesine tıklanır.




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

Ara rapor eklemenin dördüncü adımı Performans Göstergeleri'dir.



Performans Göstergeleri							
Adı	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Not	İşlem
...	Adet	0	11				
...	Kişi	0	11				

Performans Göstergeleri Adımı

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

Performans Göstergeleri							
Adı	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Not	İşlem
...	Adet	0	11	<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text"/>	 
...	Kişi	0	11				

Performans Göstergeleri Adımı

Girilen bilgileri kaydetmek için ilgili performans göstergesinin satırında bulunan  ikonuna tıklanır. Girilen bilgiler kaydedilmeyecekse  ikonuna tıklanır.



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



TÜBİTAK – BİLGEM

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 Adımı

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

Ortaklar ve Diğer İşbirlikleri

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

Ortaklar ve Görünürlük Adımı Alanları

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

Ara rapor eklemenin yedinci adımı Harcamalar'dır.



TÜBİTAK – BİLGEM

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

Harcamalar Adımı

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

Harcama Bilgileri
✕

Bütçe Bilgileri

İlgili Bütçe Kalemi:	İdari/ Destek Personeli
Personel Adı:	<input type="text"/>
Projede Aldığı Pozisyonu (Görevi):	<input type="text"/>

Ödeme Bilgileri

Banka Dekontu/Ödeme Belgesi Türü:	<input type="text"/>
Banka Dekontu/Ödeme Belgesi Numarası:	<input type="text"/>

Harcama Bilgileri

İlgili Olduğu Dönem (Ay ve Gün):	<input type="text"/>
Ödenen Ücretler (Net TL):	<input type="text" value="0,00"/>
Sosyal Güvenlik / Vergi Kesintileri (TL):	<input type="text" value="0,00"/>
Toplam Maliyet (TL):	<input type="text" value="0,00"/>

Dosya Bilgileri

Destekleyici Belgenin Sıra Numarası:	<input type="text"/>	+ Seçiniz...
--------------------------------------	----------------------	--------------

Harcama Bilgileri Penceresi

TÜBİTAK – BİLGEM

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

Ara rapor eklemenin sekizinci adımı Fon Kaynakları'dır.

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

Fon Kaynakları Ekranı

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



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



Ajans tarafından henüz ödeme yapılmamışsa Ajans katkısı 0, yararlanıcı katkısı yapılan toplam harcamaya eşitlenir. Yapılan toplam harcama Ajans tarafından yapılan ödeme tutarından küçükse Ajans katkısı yapılan toplam harcama tutarı yararlanıcı katkısı 0 olarak belirlenir.

Ara rapor eklemenin son adımı Destekleyici Dokümanlar'dır.

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

Destekleyici Doküman Listesi Ekranı

Yeni bir destekleyici doküman eklemek için Ekle düğmesine tıklanır.



TÜBİTAK – BİLGEM

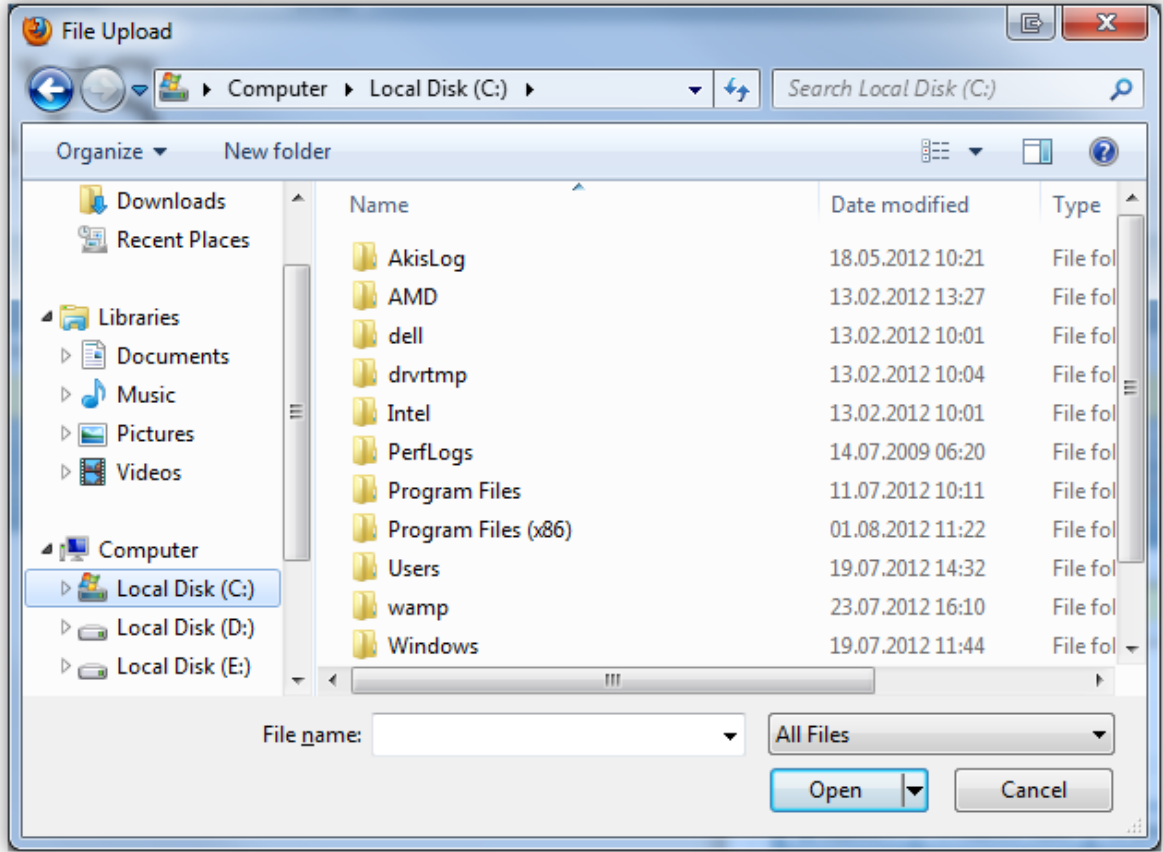
Destekleyici Doküman Bilgileri Penceresi

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

Destekleyici Belge Yükle Penceresi

Destekleyici Belge Yükle Penceresi'nde bulunan Seçiniz düğmesine tıklanır.

TÜBİTAK – BİLGEM



Dosya Yükleme Penceresi

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

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



Sistem'e yüklenecek dokümanların .pdf / .doc / .docx / .xls / .xlsx / .jpg / .jpeg / .png / .rar / .zip formatında olmalıdır. Ekleniecek evrak boyutunun 10 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.

3 Ödemeler

3.1 Ödeme İşlemleri

Başvuru sahipleri, projelerine ilişkin yaptıkları ödeme taleplerini Sistem üzerinden Ajansa iletmektedir. Bunun için **Proje İşlemleri / Ödemeler / Ödeme İşlemleri** seçilir.

TÜBİTAK – BİLGEM



Proje İşlemleri - Ödemeler - Ödeme İşlemleri

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

Proje Listesi		
Toplam: 1 Sayfa: 1/1		
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Destek Programı Adı
1	İzmir İktisadi Bölgesi 1	İzmir Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Destek Programı
Toplam: 1 Sayfa: 1/1		

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

Proje Listesi Ekranı

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

TÜBİTAK – BİLGEM

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

4 İzleme Ziyaretleri

4.1 İzleme Ziyaretlerini Görüntüle

Başvuru sahipleri projelerine ilişkin yapılan izleme ziyaretlerini sistem üzerinden takip edebilmektedirler. Bunun için **Proje İşlemleri / İzleme Ziyaretleri / İzleme Ziyaretlerini Görüntüle** seçilir.



Proje İşlemleri - İzleme Ziyaretleri - İzleme Ziyaretlerini Görüntüle

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



TÜBİTAK – BİLGEM

Proje (Teklifleri) Listesi					
Toplam: 1 Sayfa: 1/1					
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Yararlanıcı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi	Atanan İzleme Uzmanı Sayısı
1	İzleme Projesi 1	TÜBİTAK BİLGEM	01/11/2012	01/02/2014	3

İzleme Ziyaretleri			
İzleme Ziyareti Tipi	Planlanan İzleme Ziyareti Tarihi	Yapılan İzleme Ziyareti Tarihi	Rapor Durumu
Kayıt bulunamadı.			

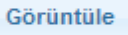
Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı'nda başvuru sahibine ait projeler listelenmektedir. Projelere ilişkin yapılan / planlanan izleme ziyaretlerini görmek için ilgili proje başvurusu seçilir.

Proje (Teklifleri) Listesi					
Toplam: 1 Sayfa: 1/1					
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Yararlanıcı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi	Atanan İzleme Uzmanı Sayısı
1	İzleme Projesi 1	TÜBİTAK BİLGEM	01/11/2012	01/02/2014	3

İzleme Ziyaretleri			
İzleme Ziyareti Tipi	Planlanan İzleme Ziyareti Tarihi	Yapılan İzleme Ziyareti Tarihi	Rapor Durumu
İlk İzleme Ziyareti	02/01/2013		Girildi
Düzenli İzleme Ziyareti	15/01/2013		Girildi

Proje (Teklifleri) Listesi Ekranı

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

İzleme Ziyareti Bilgileri ✕

İzleme Ziyareti Tipi:	İlk İzleme Ziyareti
Planlanan İzleme Ziyareti Tarihi:	02/01/2013
Açıklama:	
Yapılan İzleme Ziyareti Tarihi:	

[Kapat](#)

İzleme Ziyareti Bilgileri Penceresi



TÜBİTAK – BİLGEM

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