

TASNİF DIŐI



KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ (KAYS)

Kullanıcı Kılavuzu Dokümanı

Başvuru Sahibi - Ana Sayfa İşlemleri

Yazılım Versiyonu: v3.0.1

Proje Kodu: Y401-G506000
SBİL Numarası: -
Revizyon Numarası: 1.0.10

9 Temmuz 2013

Dağıtım Numarası: 01

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

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

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

TASNİF DIŐI



TÜBİTAK – BİLGEM

DEĞİŐİKLİK TARİHÇESİ

Rev.No	Yayın Tarihi	Yayın Nedeni	Hazırlayan(lar)
0.0.1	14/12/2012	Sürüm 1	Dr. Yavuz İNAL Nesibe ÖZEN Ömer AYDIN
1.0.7	25/03/2013	v2.1.0'a göre güncelleme	Dr. Yavuz İNAL Nesibe ÖZEN Ömer AYDIN
1.0.10	09/07/2013	v3.1.0'a göre güncelleme	Dr. Yavuz İNAL Nesibe ÖZEN Ömer AYDIN



TÜBİTAK – BİLGEM

İÇİNDEKİLER

Bölüm I	Başvuru Sahibi Ana Sayfa	4
1	Başvuru Sahibi Ana Sayfa İşlemleri	4
2	Başvuru İşlemleri	6
3	Proje İşlemleri	7
4	Kullanıcı İşlemleri	8

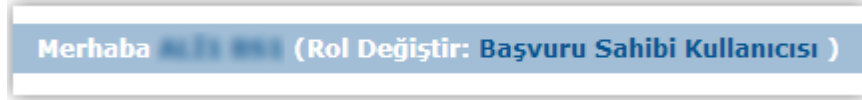


1 Başvuru Sahibi Ana Sayfa

1.1 Başvuru Sahibi Ana Sayfa İşlemleri

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

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



Adı ve Soyadı Alanı

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

TÜBİTAK – BİLGEM

Kullanıcı Bilgilerim

Uyruđu:	Türkiye
T.C. Kimlik No:	XXXXXXXXXX
Adı:	AD
Soyadı:	SOYAD
Cinsiyet:	Erkek
Dođum Yeri:	ANKARA
Dođum Tarihi:	DD/MM/YYYY
Kullanıcı Adı:	AD
E-Posta:	<input type="text" value="E-Posta Bilgisi"/>
Parola:	<input type="password"/>
Parola Tekrar:	<input type="password"/>

Eklenebilecek Roller

Bağımsız Deđerlendirici Kullanıcısı

Eklenen Roller

Başvuru Sahibi Kullanıcısı

Kullanıcı Bilgilerim Penceresi

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

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

Eklenebilecek Roller alanı kullanılarak Başvuru Sahibi veya Bağımsız Deđerlendirici Kullanıcısı rolleri Sistem'e giriş yapan kişiye eklenebilir.


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


Sistem'de kullanıcıların birden fazla rolü olabilir. Bu roller arasında geçiş yapmak için Rol

TÜBİTAK – BİLGEM

DeđiŐtir alanının yanında yer alan kullanıcı rolüne (**Rol DeđiŐtir: Başvuru Sahibi Kullanıcısı**)

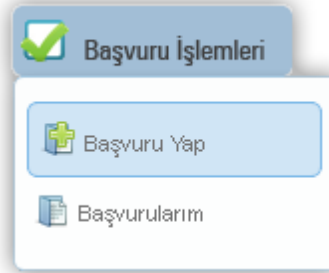
veya Ana Sayfa ikonu yanında yer alan **Rol DeđiŐtir** () ikonuna tıklanır.

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

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

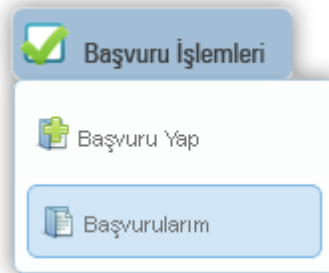
1.2 Başvuru İşlemleri

Ajans tarafından eklenen Mali Destek Programları'na yönelik başvuru yapmak için Ana Sayfa'da yer alan **Başvuru İşlemleri / Başvuru Yap** işlemi seçilir (Başvuru İşlemleri, Başvuru Sahibi – Proje Başvurusu İşlemleri kılavuzunda detaylı anlatılmıştır).



Başvuru İşlemleri - Başvuru Yap

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



Başvuru İşlemleri /
Başvurularım

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

TÜBİTAK – BİLGEM

Başvuru Listesi							
Toplam: 4 Sayfa: 1/1							
↕	Kalkınma Ajansı	Destek Türü	Destek Programı	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Başvuru Kodu	Durumu
1	Ankara Kalkınma Ajansı	Doğrudan Faaliyet Desteği	Doğrudan Faaliyet Desteği	Doğrudan Faaliyet Desteği Projesi	Özkan Özkan	10000000000000000000	Başvuru Hazırlık Aşamasında
2	Ankara Kalkınma Ajansı	Doğrudan Faaliyet Desteği	Doğrudan Faaliyet Desteği	Genel	Özkan Özkan	10000000000000000000	Başvuru Hazırlık Aşamasında
3	Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	BİT ile İlgili Kurumlar Arası İşbirlikleri	BİT Kurumlar Arası İşbirlikleri Projesi	Özkan Özkan	10000000000000000000	Kabul Edildi
4	Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	BİT ile İlgili Kurumlar Arası İşbirlikleri	BİT Kurumlar Arası İşbirlikleri Projesi	Özkan Özkan	10000000000000000000	Değerlendirme Aşamasında

Toplam: 4 Sayfa: 1/1

[+ Ekle](#) [Güncelle](#) [Sil](#) [Başvuru Formu İndir](#) [Başvuru Kapak Sayfasını İndir](#)

Başvuru Listesi Ekranı



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

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

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



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

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



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

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

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

1.3 Proje İşlemleri

Başvuru sahipleri projeleri ile ilgili işlemleri Sistem üzerinden yapmaktadırlar. Proje işlemlerini gerçekleştirmek için Ana Sayfa'da yer alan **Proje İşlemleri / Eksik Evrak İşlemleri** seçilir.

TÜBİTAK – BİLGEM

(Eksik Evrak İşlemleri, Başvuru Sahibi – Eksik Evrak İşlemleri kılavuzunda, diğer işlemler ise Başvuru Sahibi - İzleme ve Değerlendirme İşlemleri kılavuzunda detaylı anlatılmıştır).



Proje İşlemleri

1.4 Kullanıcı İşlemleri

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

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



Kullanıcı İşlemleri