2025

TEKNOERA FİRMALAR İÇİN FİRMA BAŞVURUSU YARDIM DOKÜMANI

FİRMALAR İÇİN GİRİŞİMCİ FİRMA BAŞVURUSU YARDIM DOKÜMANI

FİRMALAR İÇİN GİRİŞİMCİ FİRMA BAŞVURU SÜRECİ

Dokümanda kullanılan tüm veriler test ortamından alınmıştır.

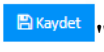
1-Girişimci Firma Başvurularının Yapılması

Girişimci firma; bir teknopark, TTO veya hızlandırma programı kapsamında destek almak isteyen, yenilikçi fikir veya ürün geliştirmeyi hedefleyen bireylerin ya da ekiplerin oluşturduğu başvuru sahibidir. Sistemde kullanıcı kaydı oluşturulması bu girişimcilerin firma başvuru sürecine başlamalarını, iş fikrini detaylandırmalarını ve ilgili değerlendirme adımlarına geçebilmelerini sağlar.

Bu ekran üzerinde yer alan **Girişimci Başvurularım** başlığı altındaki kutucuk, kullanıcıların daha önce yapmış oldukları başvuruları görüntüleyebilmeleri ve yeni başvuru işlemlerini başlatabilmeleri için bir merkez niteliğindedir. Yeni bir başvuru başlatmak isteyen kullanıcı, bu kutucuk altında yer alan **Firma/Kuluçka Girişimci Başvurusu için tıklayınız.** ifadesine tıklayarak, girişimci firma ya da kuluçka sürecine yönelik dijital başvuru formuna yönlendirilir. Bu adım, girişimci başvurusunun detaylarının sisteme girileceği sürecin başlangıç noktasıdır.



Teknopark Yönetim Sistemi

Başvuru sürecine geçilmeden önce, sistem kullanıcılarının bilgilendirilmesi ve yasal çerçevenin sağlanması amacıyla **Sözleşme ve Aydınlatma Metinleri** kullanıcıya sunulur. Bu metinler, başvuru sahibinin kişisel verilerinin işlenme amacı, kapsamı ve gizlilik koşulları hakkında ayrıntılı bilgi içerir. Kullanıcının bu metinleri dikkatlice okuması ve süreci anlayarak onaylaması büyük önem taşır. Metinlerin incelenmesinin ardından, ilgili kutucukta yer alan **"Kabul Ediyorum"** seçeneği işaretlenir ve devam etmek üzere **"**  **"** butonuna tıklanır.



Sözleşme ve Aydınlatma Metinleri

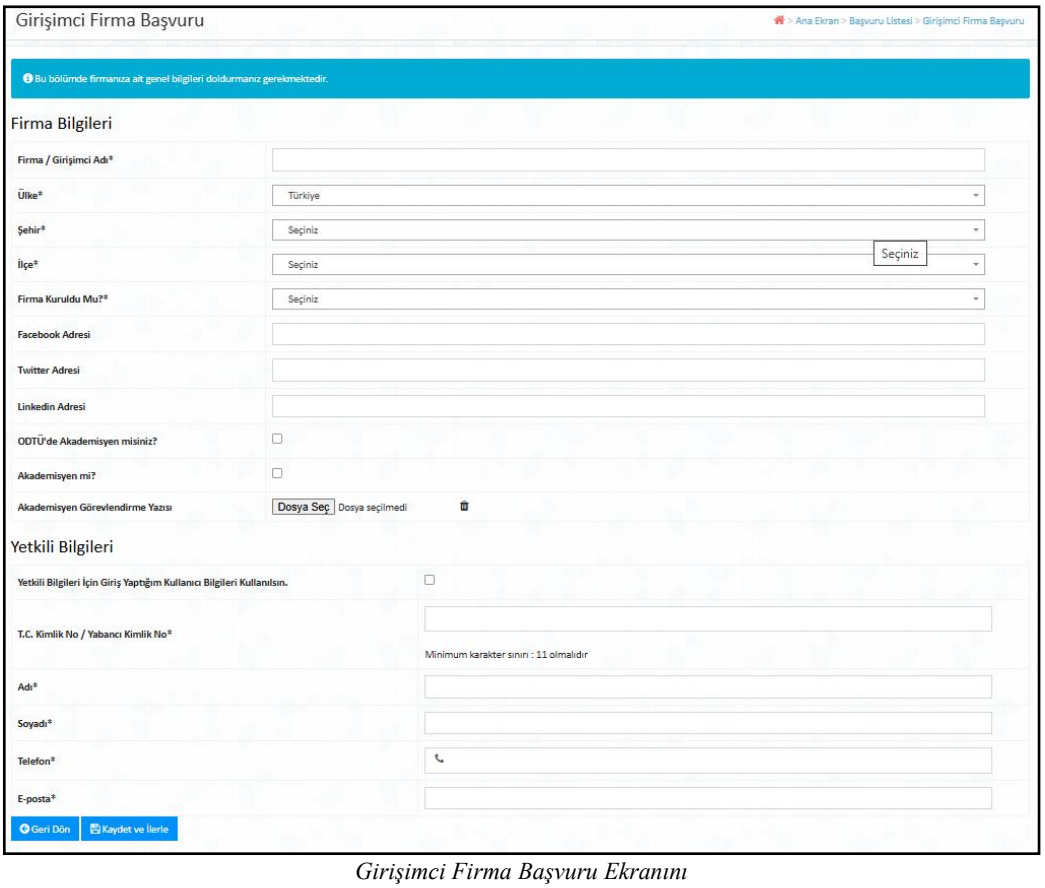
Bu onay işlemi, hem yasal bir yükümlülüğün yerine getirilmesini sağlar hem de başvuru adımlarının resmî olarak başlatılmasına olanak tanır. **Sözleşme ve Aydınlatma Metinlerinin kabul edilmesiyle birlikte**, sistem kullanıcıyı otomatik olarak bir sonraki adıma, yani mevcut ve/veya yeni başvuruların görüntülenip yönetilebildiği **Başvuru Listesi** ekranına yönlendirir. Bu ekran üzerinden kullanıcı, yeni bir girişimci firma başvurusu başlatabilir veya daha önce başlattığı başvuruların durumunu takip edebilir.



Mevcut ve/veya Yeni Başvuruların Görüntülenip Yönetilebildiği Başvuru Listesi Ekranı

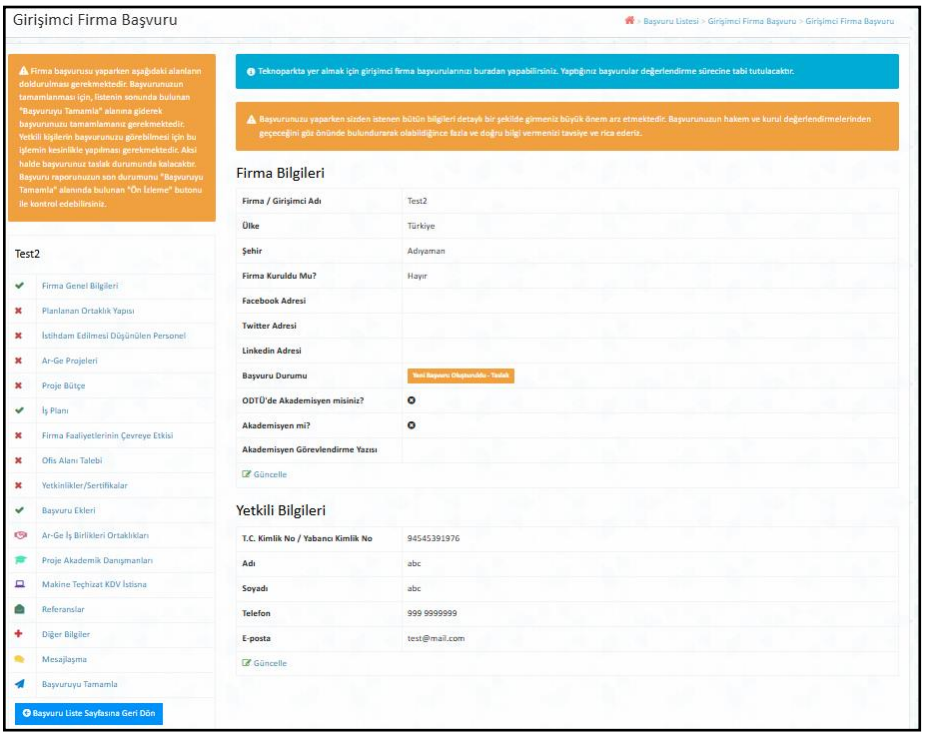
Açılan Başvuru Listesi ekranında, kullanıcı ilgili " Yeni Firma / Kuluçka Girişimci Başvurusu Yap " butonuna tıklayarak Girişimci Firma Başvuru ekranını açar. Bu ekranda, başvuru sürecinin doğru ve eksiksiz ilerleyebilmesi için Firma Bilgileri ve Yetkili Bilgileri başlıkları altındaki gerekli tüm boş alanlar dikkatlice ve eksiksiz bir şekilde doldurulur. * ile ifade edilen kısımlar doldurulması zorunlu olan alanları ifade eder.

Kullanıcı, bilgileri girdikten sonra, yapılan girişlerin kaydedilmesi ve başvuru işleminin tamamlanması amacıyla " Kaydet ve İlerle " butonuna tıklayarak sürecin diğer bir aşamaya geçmesini sağlar. Böylece başvuru, sistem tarafından kayıt altına alınmış ve ilgili süreçler için hazırlanmış olur.



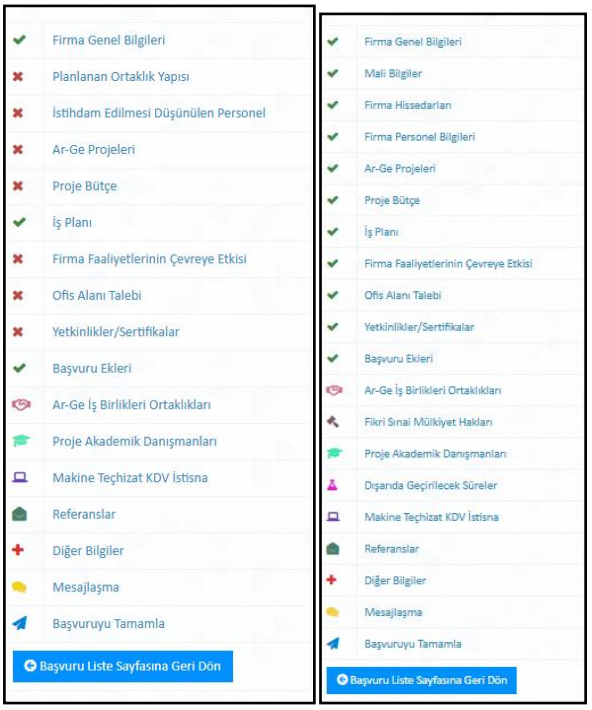
Girişimci Firma Başvuru Ekranını

" Kaydet ve İlerle " butonuna tıklanması ile başvuru sürecinin tamamlanabilmesi için gerekli bilgilerin girileceği diğer ekran açılır.



Girişimci Firma Başvuru ekranı

Açılan bu ekranın sol tarafında bulunan bu kısımda, başvuru için gerekli olan ve " ✖ " ile görüntülenen tüm alanların eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulması gerekmektedir. Bu alanların eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulması durumunda her bir kısım " ✔ " dönüşecektir.



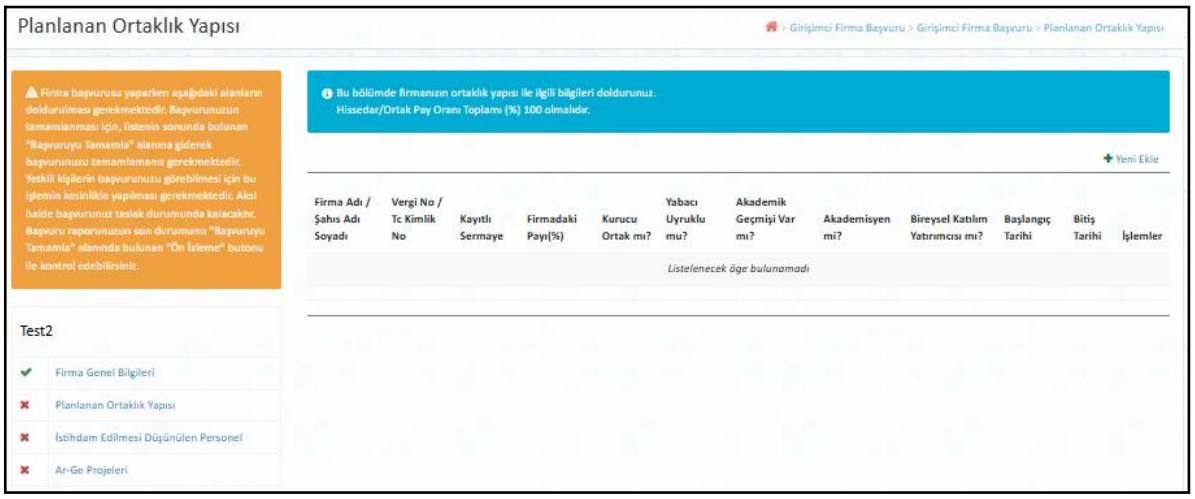
Girişimci Firma Başvuru Ekranının Sol Tarafında Bulunan Kısım

Dokümanın bundan sonraki bölümlerinde, belirtilen maddelerin her birine ayrı ayrı odaklanılarak, ilgili ekranların detaylı açıklamaları ve bu ekranlarda kullanıcıdan talep edilen bilgilerin kapsamlı bir şekilde ele alınması planlanmaktadır.

1-) Planlanan Ortaklık Yapısı

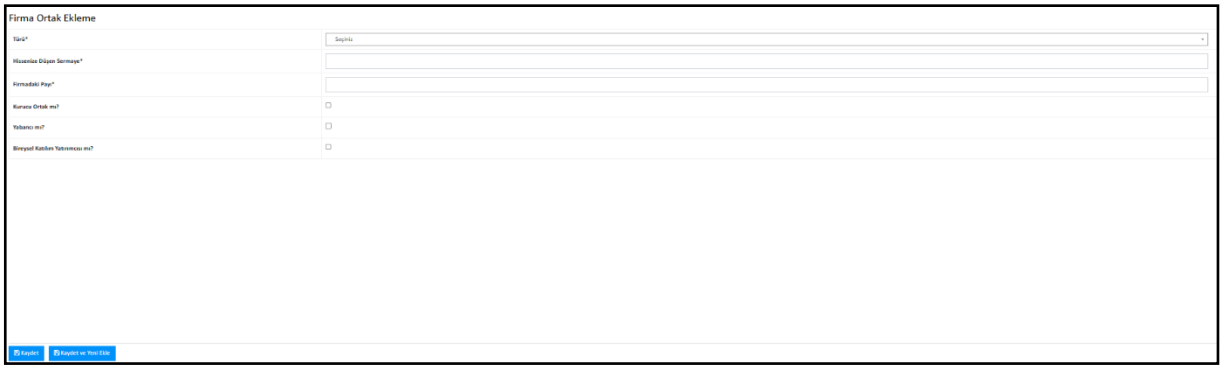
Planlanan Ortaklık Yapısı kısmına tıklanması ile sistem, kullanıcıyı doğrudan Planlanan Ortaklık Yapısı ekranına yönlendirmektedir. Kullanıcının planladığı firmanın ortaklık yapısını detaylı ve doğru şekilde tanımlamasına olanak

sağlar. Ekranda, mevcut ortakların bilgileri, sahip oldukları pay oranları ve diğer ortaklıkla ilgili kritik detaylar yer almakta olup, bu bilgiler başvurunun değerlendirilmesi açısından büyük önem taşımaktadır.



Planlanan Ortaklık Yapısı

Kullanıcı, bu ekran üzerinden " ✚ Yeni Ekle " butonuna tıkladığında ise Firma Ortak Ekleme sayfası açılır.



Firma Ortak Ekleme Ekranı

Bu adımın tamamlanabilmesi için Hissedar/Ortak Pay Oranı Toplamı (%) 100 olmalıdır.

2-) İstihdam Edilmesi Düşünülen Personel

İstihdam Edilmesi Düşünülen Personele seçeneğine tıklanması ile kullanıcı, Firma Personel Bilgileri ekranına yönlendirilir.



Firma Personel Bilgileri Ekranı

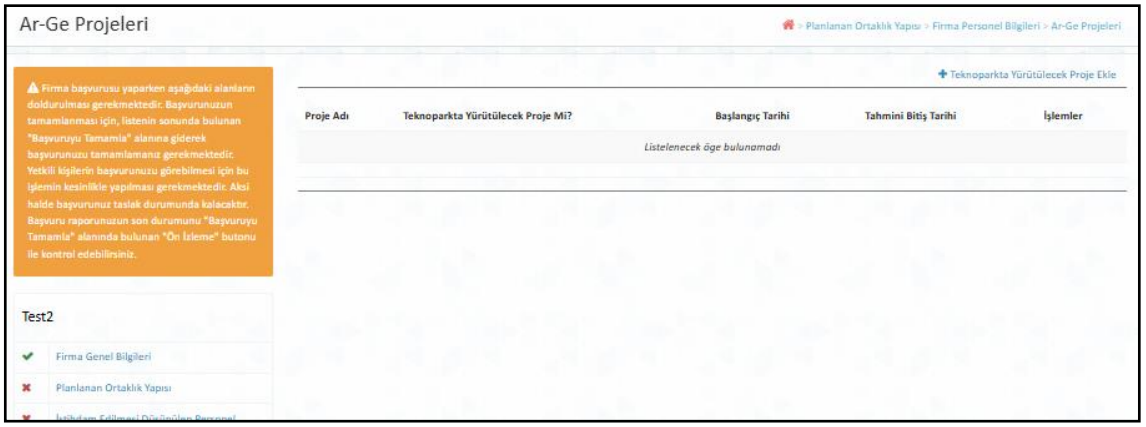
Kullanıcı, bu ekranda yer alan " ✚ Yeni Ekle " butonuna tıkladığında ise Firma Personel Bilgileri Ekleme sayfası açılır. Bu sayfa, yeni bir personelin bilgilerini girmek için tasarlanmış ayrıntılı bir form içerir.



Firma Personel Bilgileri Ekleme Ekranı

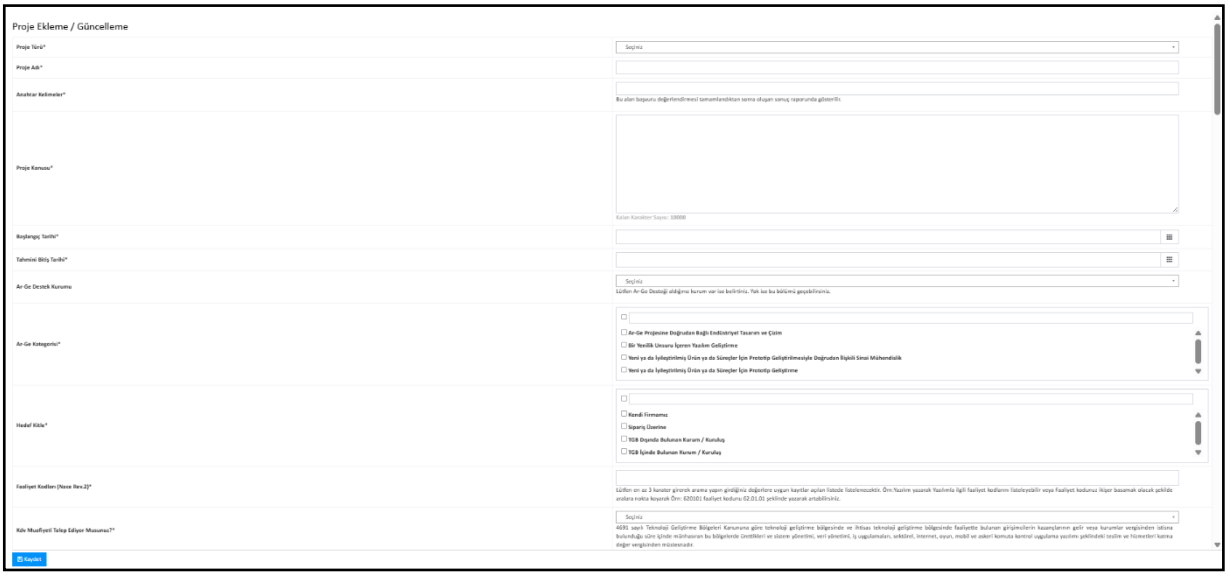
3-) Ar-Ge Projeleri

Ar-Ge Projeleri kısmına tıklanması ile kullanıcı, Ar-Ge Projeleri ekranına yönlendirilir. Bu ekran, firmanın yürütmekte olduğu veya planladığı araştırma ve geliştirme projelerinin detaylı bir şekilde listelendiği ve yönetildiği önemli bir bölümdür.



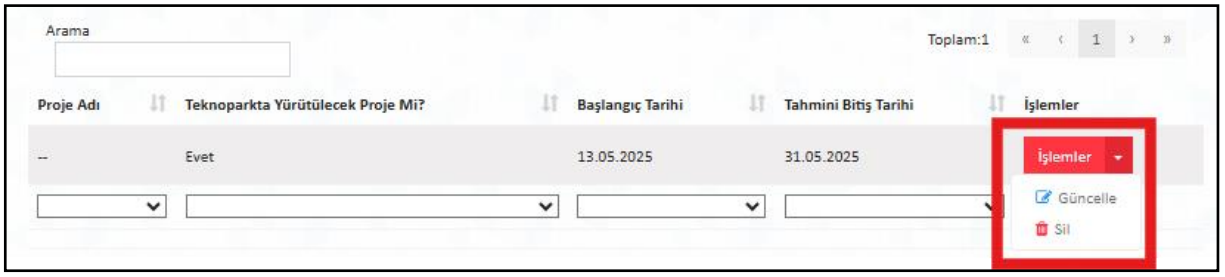
Ar-Ge Projeleri Ekranı

Kullanıcı, bu ekranda bulunan " ✚ Teknoparkta Yürütülecek Proje Ekle " butonuna tıkladığında ise Proje Ekleme/Güncelleme sayfası açılır. Bu sayfa, yeni bir Ar-Ge projesinin sisteme kaydedilmesi veya mevcut bir projenin bilgilerini güncellemek için tasarlanmış ayrıntılı bir form içerir.



Proje Ekleme / Güncelleme Ekranı

Ekranda mevcut projelerin isimleri, proje süreleri, ilgili diğer bilgiler yer almakta olup, kullanıcılar burada projelerini İşlemler Panelinde bulunan **Güncelle ve Sil** seçenekleri ile gözden geçirebilir, inceleyebilir ve yönetebilirler.



Ar-Ge Projeleri Güncelle ve Sil seçenekleri

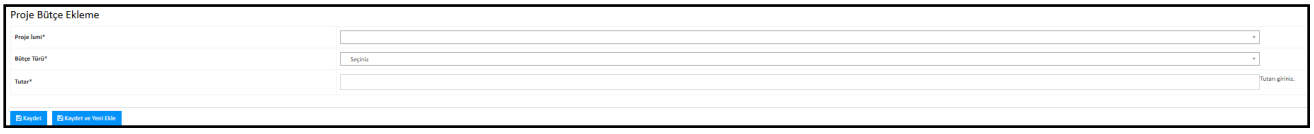
4-) Proje Bütçe

Proje Bütçe kısmına tıklanması ile kullanıcı, Proje Bütçe ekranına yönlendirilir. Bu ekran, firmanın yürütmekte olduğu veya planladığı projelere ilişkin bütçe bilgilerini detaylı olarak görüntüleyebileceği ve girebileceği kısımdır.



Proje Bütçe Ekranı

Ekranın sağ tarafında bulunan Bütçe Türleri kısmında yüklenmesi zorunlu olan ve zorunlu olmayan bütçe türleri bulunmaktadır. Bu kısımda yüklenmesi zorunlu olan bütçe türlerinin eklenmesi halinde bu kısım tamamlanabilmektedir. Bu bütçe türlerinin eklenebilmesi işlemi " ✚ Yeni Ekle " butonuna tıklanması ile açılan ekrana bilgilerin girilmesi ile yapılmaktadır.

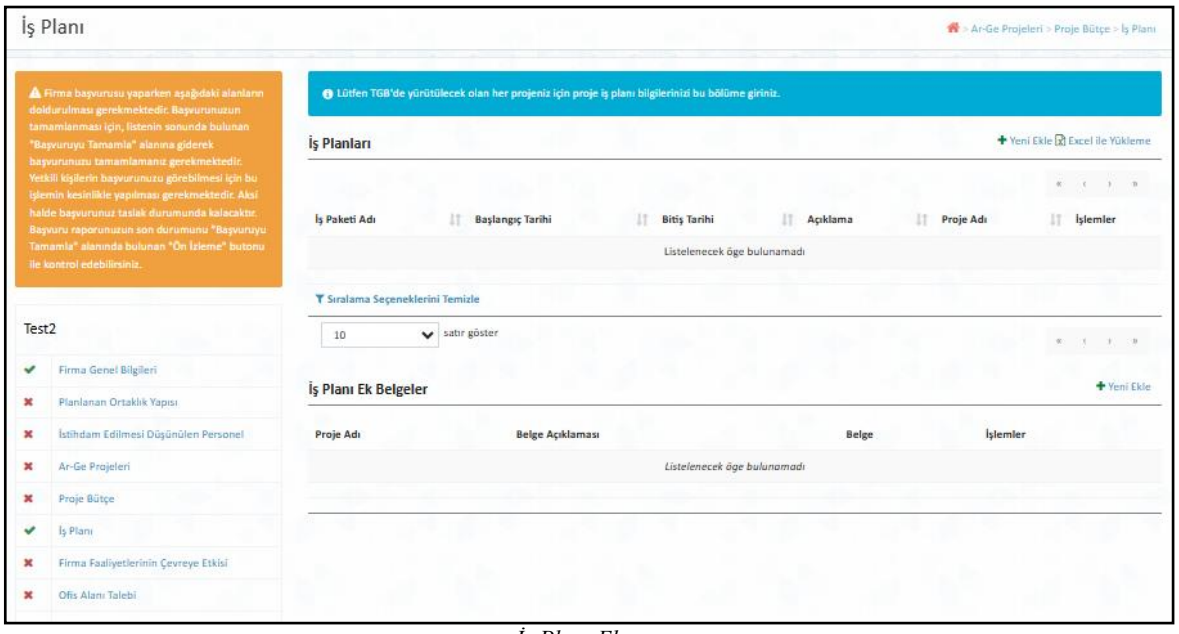


Proje Bütçe Ekleme Ekranı

5-) İş Planı

İş Planı kısmına tıklanması ile kullanıcı, İş Planı ekranına yönlendirilir. Bu ekran, kullanıcının burada iş planlarını inceleyebildiği , düzenleyebildiği veya yeni iş planları ekleyebildiği kısımdır.

İş Planı Ek Belgeler liste sayfası ise iş planı ek belgelerinin yüklenebileceği ve görüntülenebileceği alandır.



İş Planı Ekranı

İş Planları liste sayfasında bulunan " Yeni Ekle " butonuna tıklanması ile kullanıcı yeni bir İş Planı ekleme sürecini başlatabilir.

İş planının eklenmesi kısmında bir sorun ile karşılaşmamak için dikkat edilmesi gereken bir nokta vardır. İş planı başlangıç ve bitiş tarihlerinin proje başlangıç bitiş tarihleri ile eşleşmesi gerekmektedir.



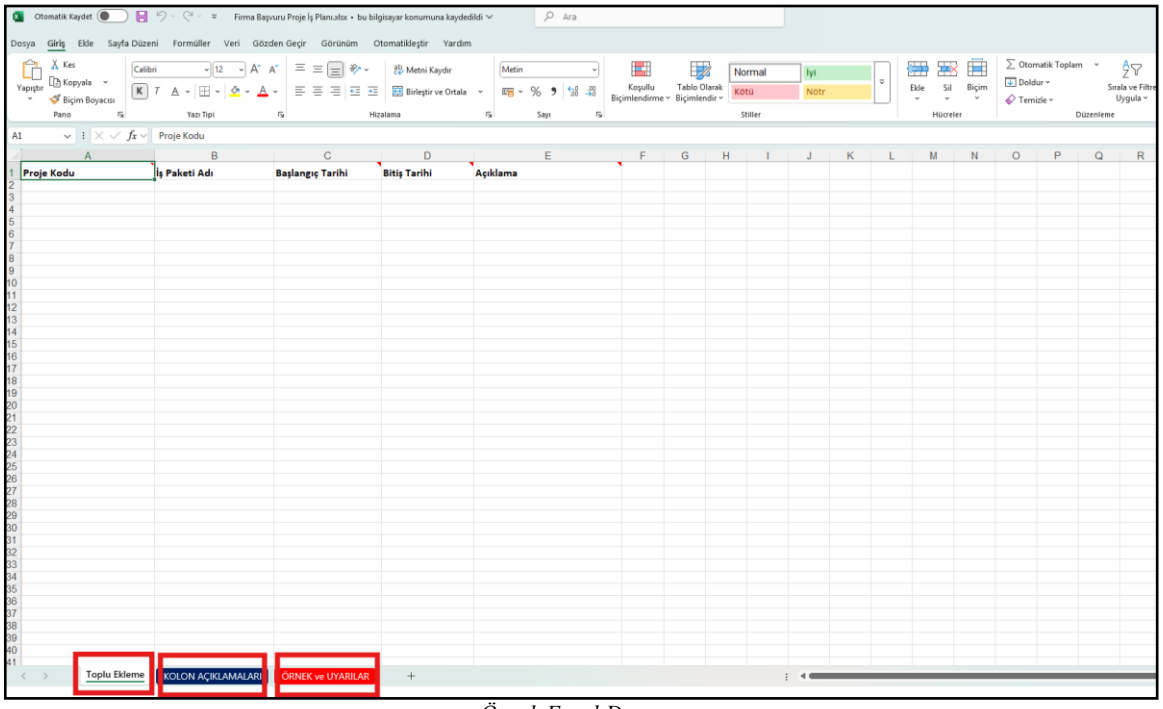
İş Planı Ekleme Ekranı

Birden fazla iş planı aynı anda yüklenmek istenirse " Excel ile Yükleme " butonu ile yükleme yapılabilmektedir.



Excel ile Yükleme Ekranı

Bu kısımda Excel ile yükleme yapılırken Örnek Excel dosyası indirilerek açılan Excel dosyasının formatı bozulmadan veri girişi yapılarak bu Excel " Dosya Seç "kısmından yüklenebilir.



Örnek Excel Dosyası

Ayrıca, İş Planı Ek Belgeleri liste sayfasında yer alan " ✚ Yeni Ekle " butonuna tıklanması ile kullanıcı, ilgili iş planına bağlı ek belgeleri sisteme yükleyebilir.



İş Planı Ek Belge Ekleme Ekranı

6-) Firma Faaliyetlerinin Çevreye Etkisi

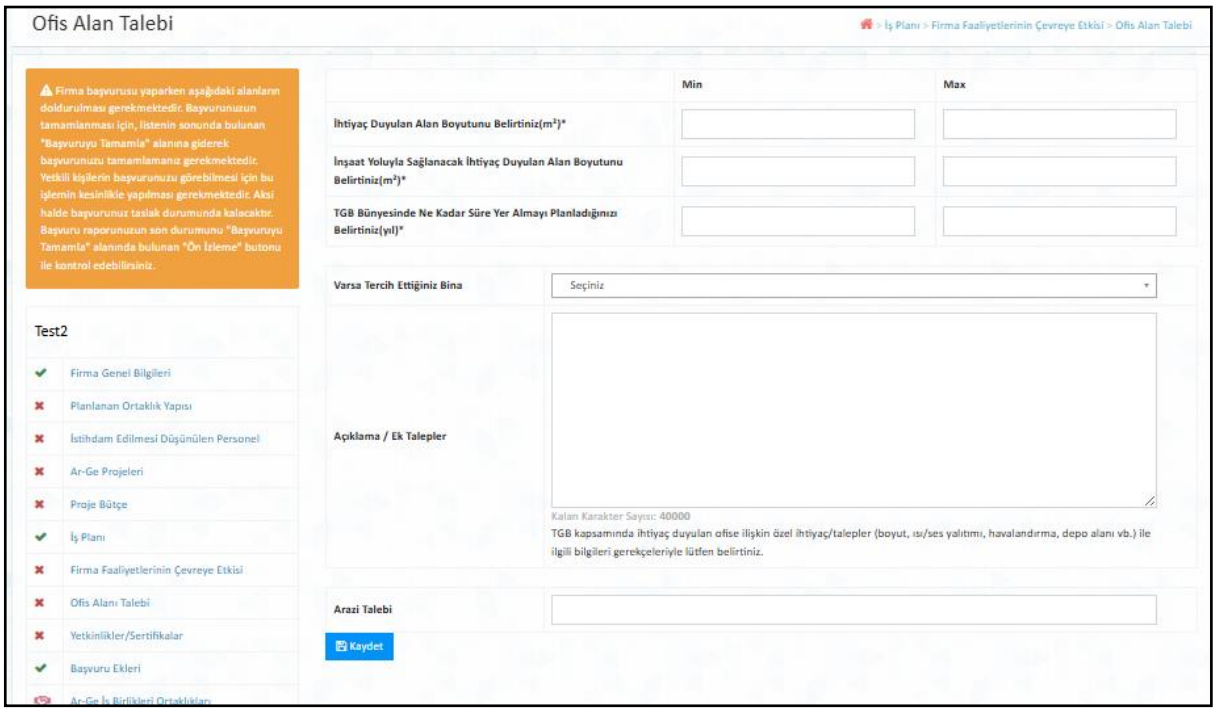
Firma Faaliyetlerinin Çevreye Etkisi kısmından, firmanın yürüttüğü faaliyetlerin çevresel etkileri eklenebilir.



Firma Faaliyetlerinin Çevreye Etkisi

7-) Ofis Alan Talebi

Ofis Alan Talebi kısmından, firmanın ihtiyaç duyduğu ofis alanına ilişkin talepler detaylı bir şekilde girilebilmektedir.



Ofis Alan Talebi Ekranı

8-) Yetkinlikler/Sertifikalar

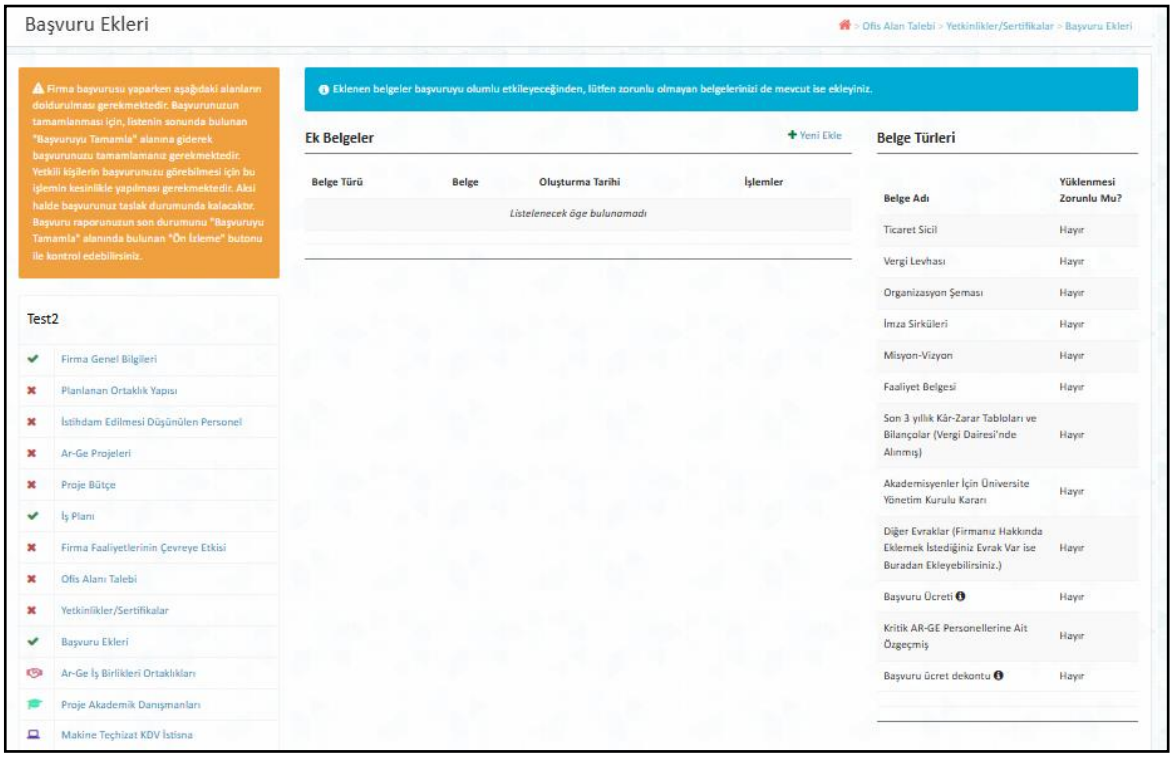
Yetkinlikler/Sertifikalar kısmından, firmanın sahip olduğu yetkinlikler ile geçerli sertifikalar girilebilmektedir.



Yetkinlikler / Sertifikalar Ekranı

9-)Başvuru Ekleri

Başvuru Ekleri kısmından, başvuruya dahil edilmesi gereken tüm ek belgeler ve destekleyici dokümanlar detaylı bir şekilde girilebilmektedir.



Başvuru Ekleri Ekranı

Eklenecek belge türleri ekranın sağında Belge Türleri kısmında zorunlu ve zorunlu olmayanlar olarak (Evet / Hayır) şeklinde gösterilmektedir. Bu kısmın tamamlanabilmesi için zorunlu belgelerin yüklenmesi gerekmektedir.

Ekranda bulunan “ ✚ Yeni Ekle ” butonuna tıklanması ile Başvuru Ekleri Ekleme sayfası açılır.

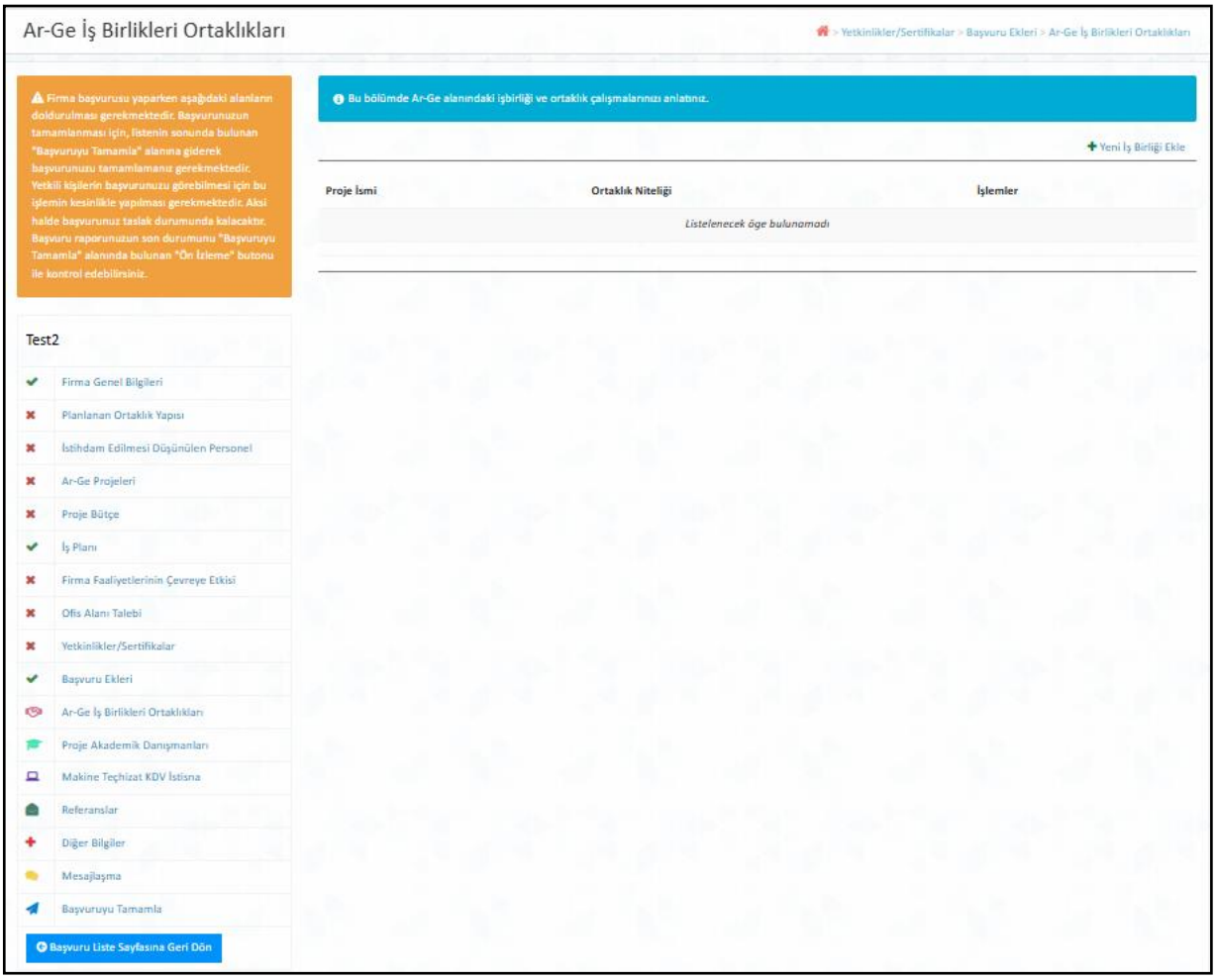


Başvuru Ekleri Ekleme Ekranı

Bu kısımdan sonra bahsedilen bölümlerin veri girişi proje başvurusunun tamamlanması ve gönderilmesi için zorunlu alanlar değildir.

- ## Ar-Ge İş Birlikleri Ortakları

Ar-Ge İş Birlikleri Ortakları bilgilerinin girilmesi için kullanıcı, Ar-Ge İş Birlikleri Ortakları kısmına tıklayarak ilgili ekrana yönlendirilir.



Ar-Ge İşbirlikleri Ortakları Ekranı

Ekranda yer alan " ✚ Yeni İş Birliği Ekle " butonuna tıklanması ile İş Birliği Ortakları Ekleme ekranı açılır ve buradan eklenme işlemi yapılabilir.



İş Birliği Ortakları Ekleme Ekranı

- **Proje Akademik Danışmaları**

Proje Akademik Danışmaları kısmına tıklanması ile kullanıcı, Proje Akademik Danışmaları ekranına yönlendirilir.



Proje Akademik Danışmanları Ekranı

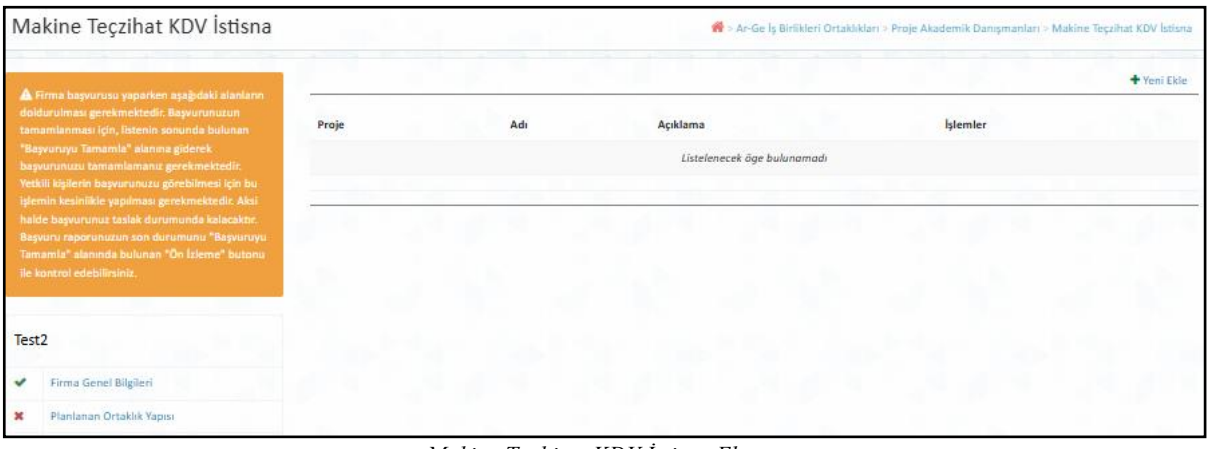
Kullanıcı, ekranda bulunan " ✚ Yeni Ekle " butonuna tıklayarak yeni bir Proje Akademik Danışmanı ekleme işlemini gerçekleştirebilir.



Proje Akademik Danışman Ekleme Ekranı

- **Makine Teçhizat KDV İstisna**

Makine Teçhizat KDV İstisna kısmına tıklanmasıyla birlikte, kullanıcıyı yönlendiren yeni bir sayfa olan Makine Teçhizat KDV İstisna ekranı açılmaktadır.



Makine Teçhizat KDV İstisna Ekranı

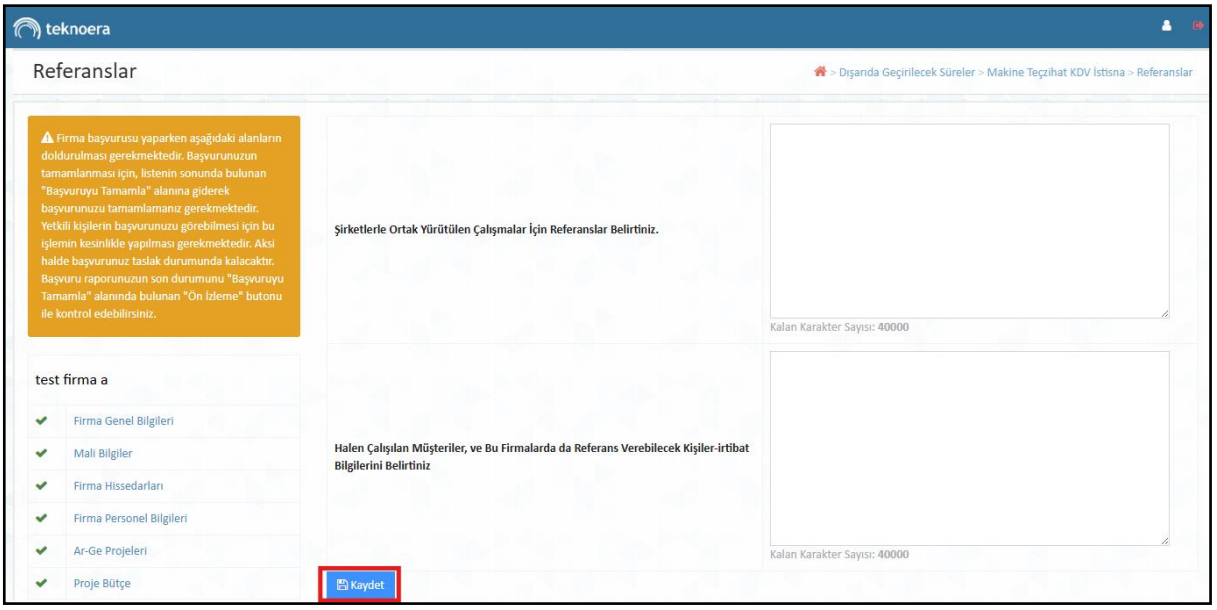
Açılan bu ekran üzerinde yer alan " ✚ Yeni Ekle " butonuna tıklanmasıyla, yeni bir Makine Teçhizat KDV İstisnası eklenebilir.



Makine Teçhizat KDV İstisna Ekleme Ekranı

- **Referanslar**

Referanslar kısmına tıklanması sonucunda, kullanıcıların ilgili referans bilgilerini görüntüleyip ekleyebileceği bir "Referanslar" ekranı açılmaktadır.



Referanslar Ekranı

- **Diğer Bilgiler**

Diğer Bilgiler kısmına tıklanması ile açılan ekran, kullanıcıların diğer bilgi girişi yapabilmeleri için bir alan bulunmaktadır.



Diğer Bilgiler Ekranı

- **Mesajlaşma**

Mesajlaşma kısmına tıklanmasıyla birlikte, kullanıcıların firma başvurularına ilişkin mesaj ekleyebilecekleri bir ekrandır.



Firma Başvurusu Mesajlaşma Listesi Ekranı

Liste ekranında yer alan “ Yeni Ekle ” butonuna tıklanmasıyla ise, kullanıcı yeni bir ileti oluşturmak üzere "Mesaj Ekleme" sayfasına yönlendirilir.

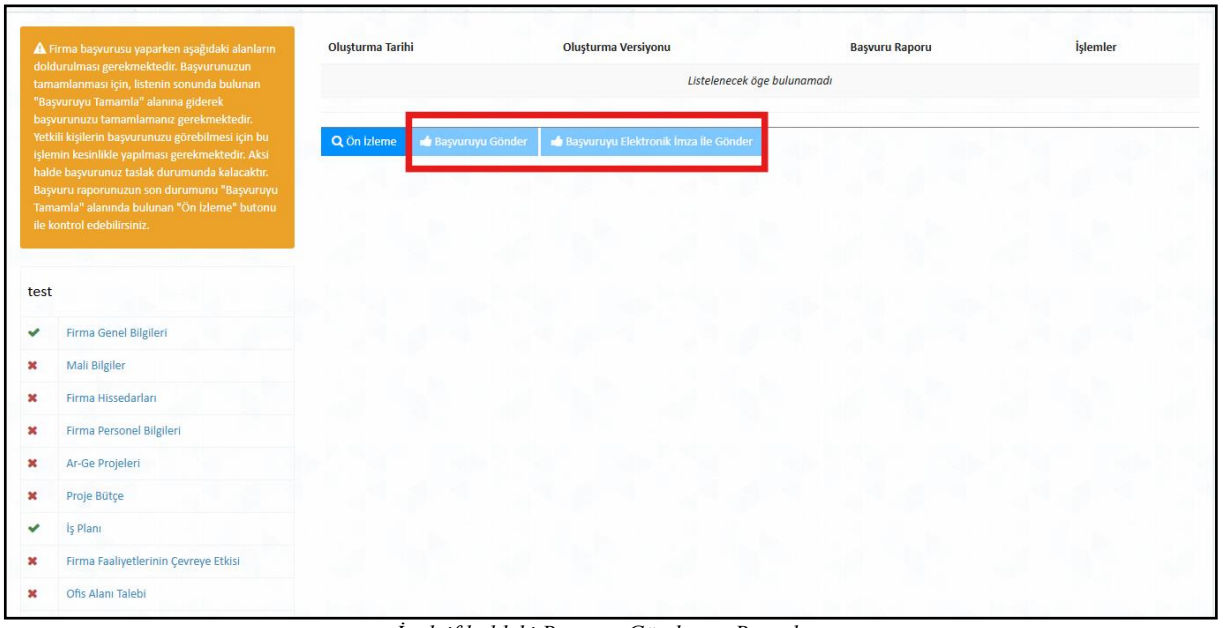


Mesaj Ekleme Ekranı

2-Girişimci Firma Başvurusunun Gönderilmesi

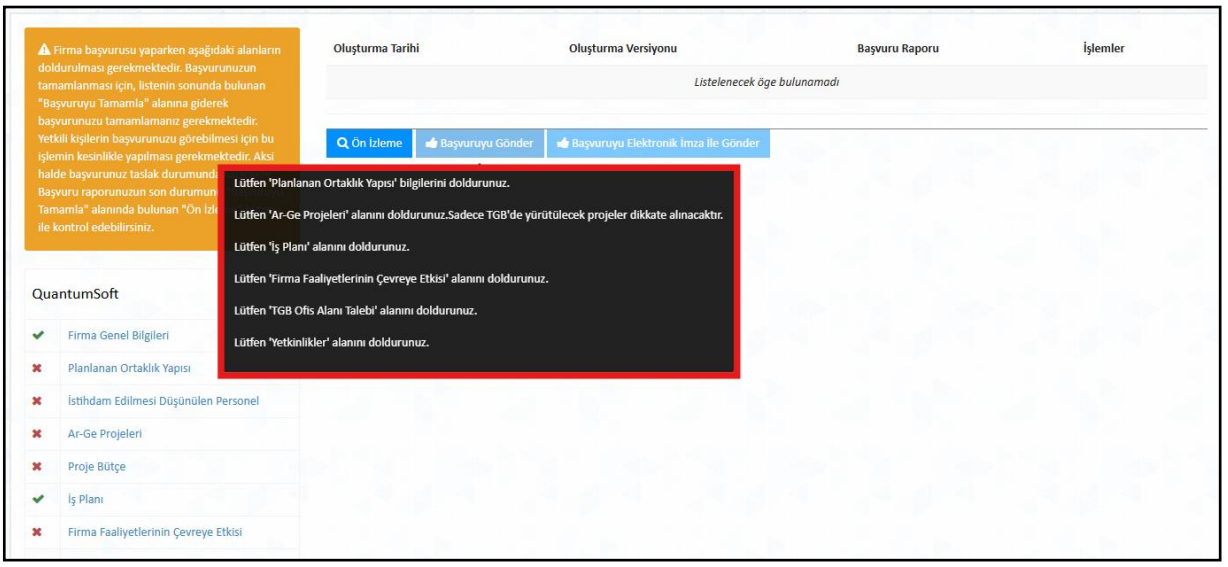
- **Başvuruyu Tamamla**

Eğer “ ” ile görüntülenen alanlar eksiksiz doldurulmazsa “ Başvuruyu Tamamla ” kısmına tıklanması ile açılan Başvuruyu Sonlandırma ekranında Başvuruyu Göndermek için kullanılan her iki butonda inaktif halinde olacaktır.

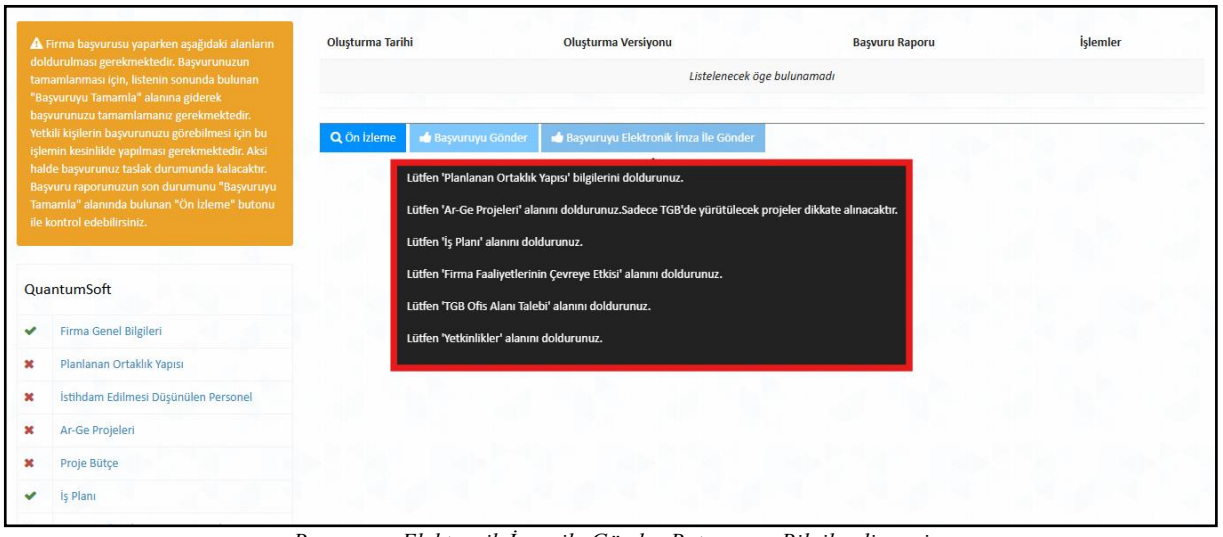


İnaktif haldeki Başvuru Gönderme Butonları

Her iki butonun üstüne gelinmesi ile birlikte gönderme işleminin neden gerçekleşemediği ile ilgili bilgi edinilebilmektedir.



Başvuruyu Gönder Butonunun Bilgilendirmesi



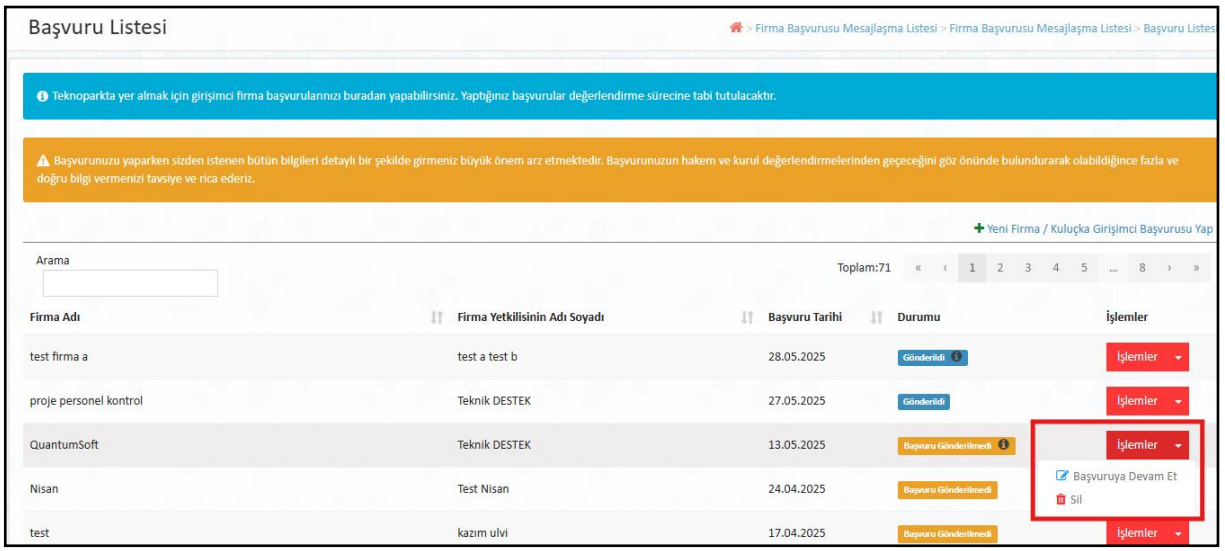
Başvuruyu Elektronik İmza ile Gönder Butonunun Bilgilendirmesi

İnaktif butonların üzerine gelinmesi ile okunan bilgilendirme mesajlarından da anlaşılacağı üzere " ✖ " işaretli kısımlarının doldurulması ve " ✔ " kısmına dönüşmesi ile bu butonlar aktif hale gelmektedir. Bu sayede başvuru tamamlanabilmektedir.

Tüm bilgilerin doldurulması ile birlikte " Başvuruyu Tamamla " kısmına tıklanması ile açılan Başvuruyu Sonlandırma ekranında Başvuruyu Göndermek için kullanılan her iki butonda aktif halde olacaktır.

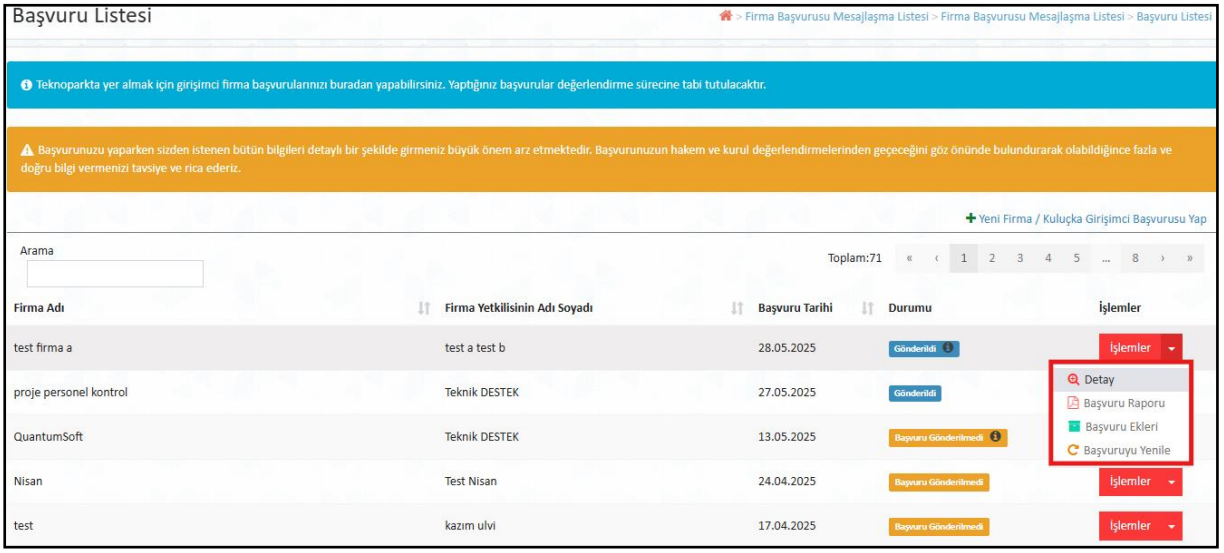
Göndermeden önce Ön İzleme Butonu ile Başvurunu Ön İzlemesi yapılabilir. **Başvuruyu Gönder** butonuna tıklanması ile başvuru gönderilebilir.

Eğer başvuru gönderilmediyse ***İşlemler Paneli >> Başvuruya Devam Et*** seçeneğine tıklayarak henüz tamamlanmamış ve gönderilmemiş başvurunuzu tamamlayabilir ve gönderebilirsiniz.



İşlemler Paneli >> Başvuruya Devam Et Seçeneği

Firma başvurusu gönderilen bir firmanın İşlemler Panelindeki seçeneklerden Detay seçeneğine tıklandığında firma başvurusunun detayları görüntülenebilmektedir.

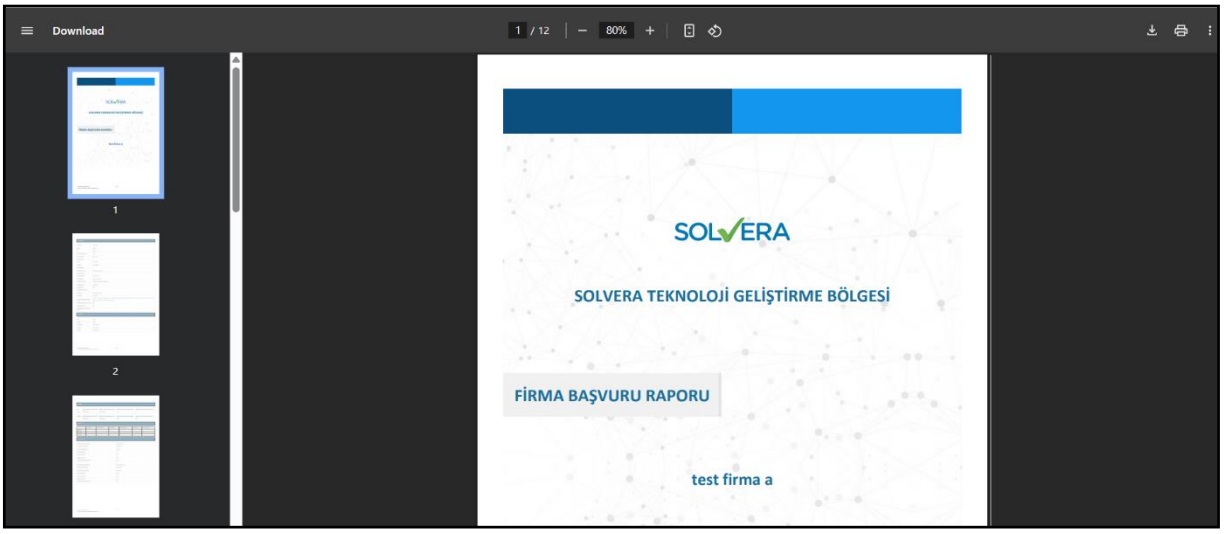


Başvurusunu Gönderen Bir Firmanın İşlemler Paneli

Firma başvurusu gönderilen bir firmanın İşlemler Panelindeki seçeneklerden Başvuru Raporu seçeneğine tıklandığında yapılan firma başvurusunun Başvuru Raporu **Görüntüle** kısmına tıklanarak Firma Başvuru Raporu görüntülenebilmektedir.

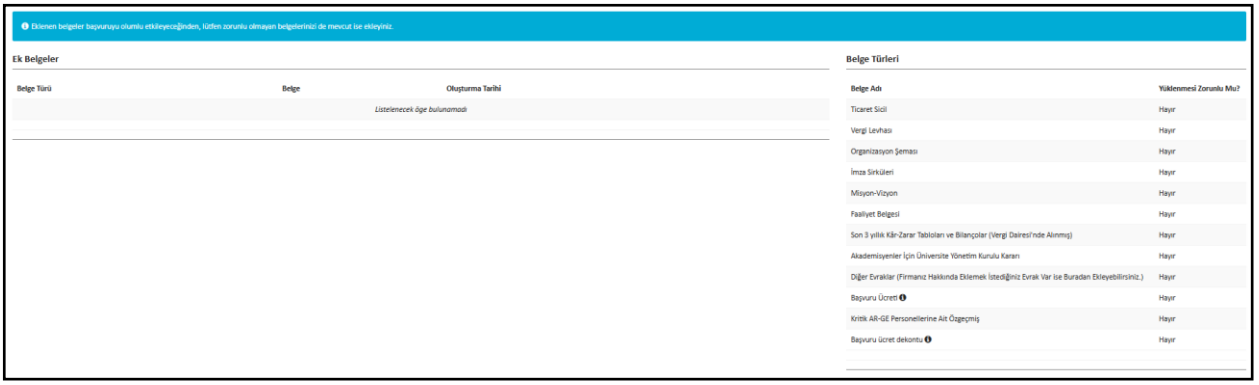


İşlemler Paneli >> Başvuru Raporu Seçeneği



Firma Başvuru Raporu

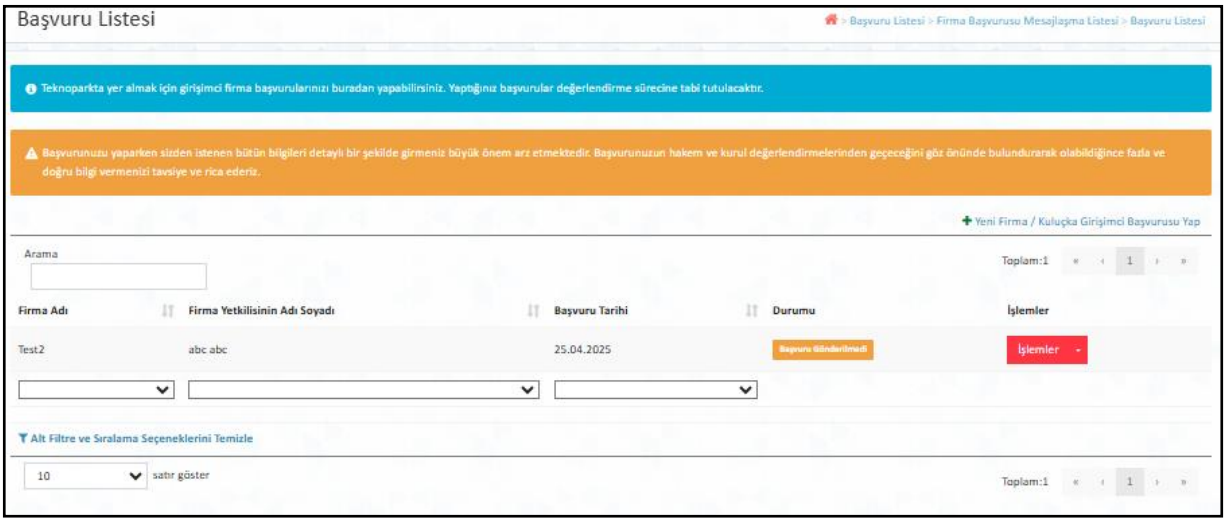
İşlemler Panelindeki Başvuru Ekleri seçeneğine tıklandığında başvuru sırasında eklenen başvuru ekleri görüntülenebilmektedir.



İşlemler Paneli >> Başvuru Ekleri Seçeneği

- **Başvuru Durumları**

Başvuru süreci tamamlandıktan ve ilgili tüm bilgiler eksiksiz olarak girilip başarıyla gönderildikten sonra, kullanıcılar ekran üzerinde yer alan “ Başvuru Liste Sayfasına Geri Dön ” butonuna tıklayarak kolayca başvuru listesi sayfasına geri dönebilirler ve bu kısımda başvurularının durumu hakkında bilgi sahibi olabilirler.



Başvuru Listesi Ekranı

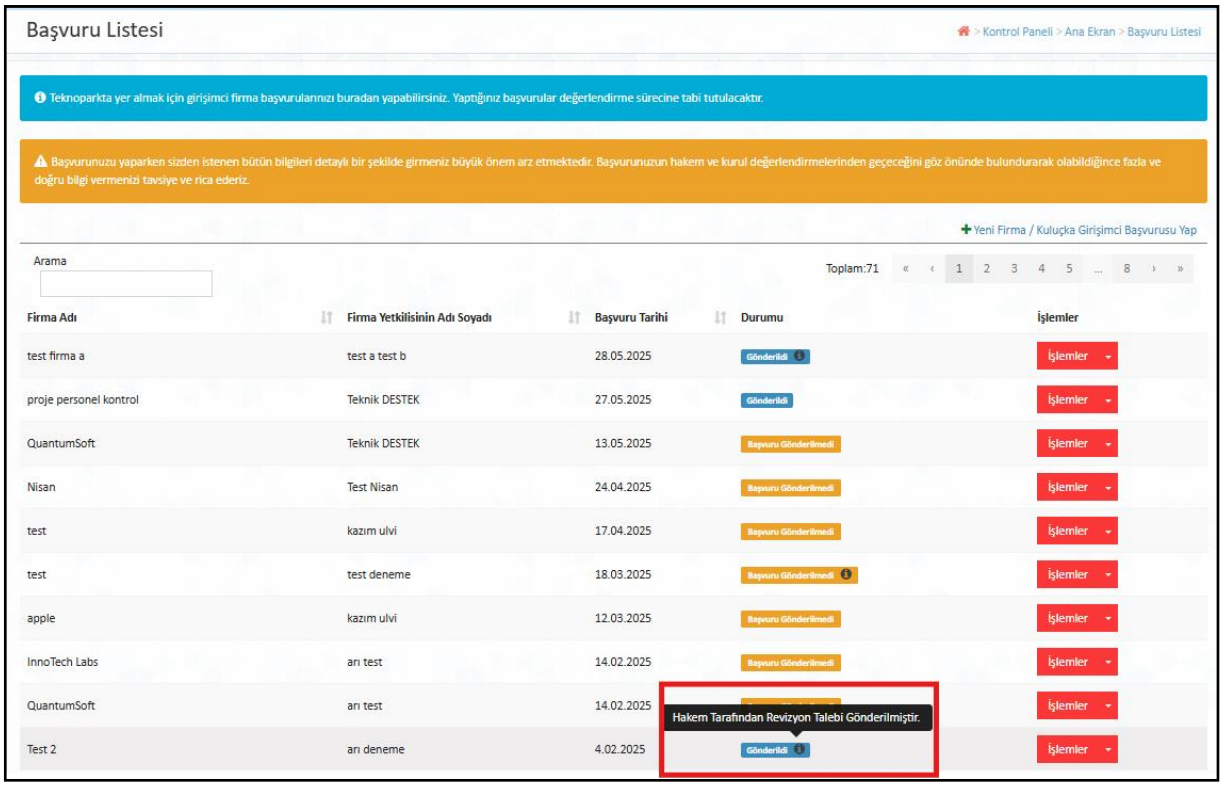
Gönderildi

Başvuru Gönderildikten sonra Firma Başvuru Durumu “ Gönderildi ” durumunda gözükmektedir.

Başvuru Reddedildi

Başvuru reddedildi ise “ Başvuru Reddedildi ” durumunda gözükmektedir

Hakem Değerlendirmesi sırasında bir Hakem tarafından bir Revize edilmesi gereken bir kısım oluştu ise “ Gönderildi ” durumunda “*Hakem Tarafından Revizyon Talebi Gönderilmiştir.*” bilgilendirme kutucuğunda gözükmektedir.

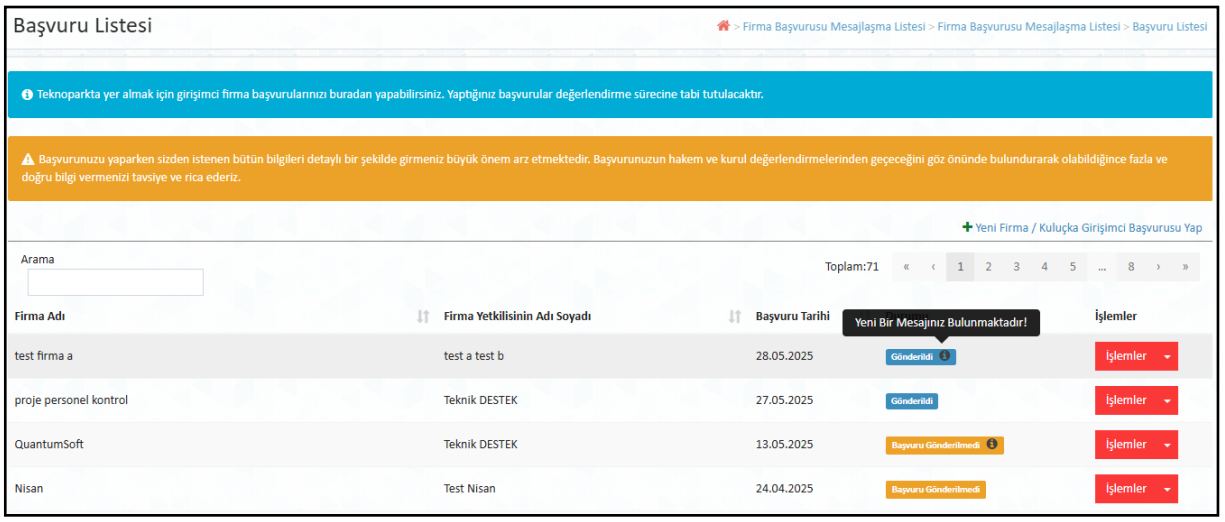


“Hakem Tarafından Revizyon Talebi Gönderilmiştir.” Bilgi Kutucuğu

İşlemler Panelinde Revizyon Talepleri seçeneğine tıklanması ile Hakemin Firma Başvurusu hakkında verdiği revizyon taleplerinin görüntülendiği Hakem Revizyon Listesi ekranı açılmaktadır.

Hakem Revizyon Listesinde bulunan İşlemler Panelindeki Detay Görüntüle seçeneğine tıklanması ile Revize Gerekçesinin gösterildiği bir ekran açılmaktadır. Bu revize işleminin gerçekleştirilmesi için İşlemler Panelindeki Başvuruyu Revize Et seçeneğine tıklanması ile Firma Başvurusu ile ilgili Hakemin Revize istediği kısımların revize edilebilmesi için Girişimci Firma Başvuru ekranı açılmaktadır. Revize işlemi tamamlandıktan sonra Başvuru Gönderilebilir.

Firma Başvurusu ile ilgili kullanıcıya mesaj geldiğinde “ Gönderildi ” durumunun yanında yer alan info kutucuğunun üstüne Mouse yardımı ile gelindiğinde *“Yeni Bir Mesajınız Bulunmaktadır!”* bilgilendirmesi görüntülenebilmektedir.



Bilgilendirme Kutucuğu

!! Girişimci Firma Başvurusunda Dikkat Edilmesi Gerekilen Hususlar!!