2025

TEKNOERA FİRMALAR İÇİN PROJE BAŞVURUSU YARDIM DÖKÜMANI

teknoera

FİRMALAR İÇİN PROJE BAŞVURUSU YARDIM DOKÜMANI

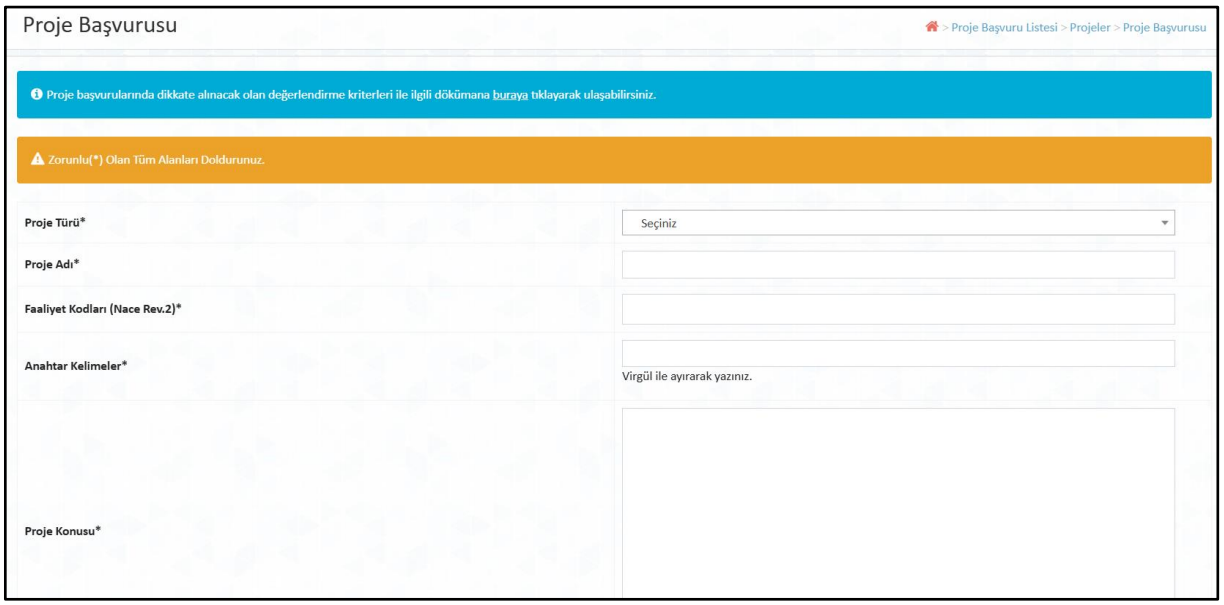
FİRMALAR İÇİN PROJE BAŞVURU SÜRECİ

***Dokümanda kullanılan tüm veriler test ortamından alınmıştır.**

Teknoparklar, inovasyonun ve teknolojik gelişmelerin merkezi olan, Ar-Ge çalışmalarına odaklanan özel alanlardır. Bu ortamlar, şirketlerin yenilikçi projelerini geliştirmeleri, iş süreçlerini iyileştirmeleri ve sektörel rekabet avantajı elde etmeleri için büyük fırsatlar sunmaktadır.

Proje başvurusu yapabilmek için ***Firma İşlemleri > Projeler > Yeni Proje Başvurusu Yap*** seçeneğine tıklayarak işlemlerine başlaması gerekmektedir.

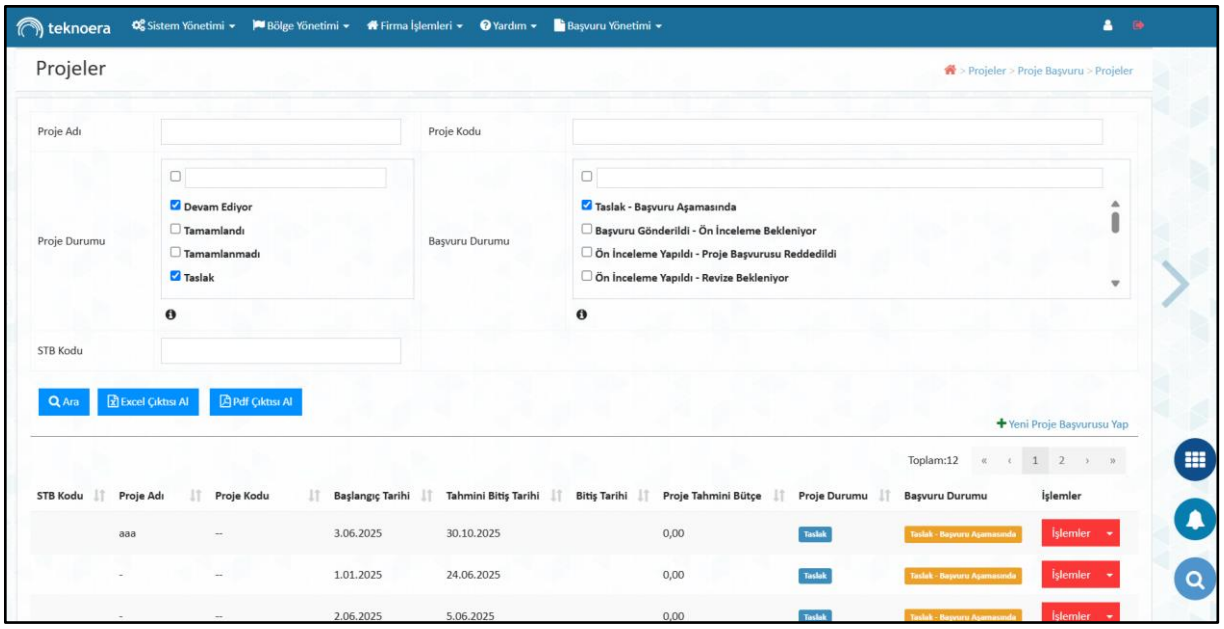
Yeni Proje Başvurusu Yap seçeneğine tıklanması ile açılan Proje Başvurusu ekranında ilk olarak uyarı ve bilgilendirme mesajlarını okumakta fayda vardır.



Proje Başvurusu Ekranı

(*) işaretli zorunlu olan tüm alanların doldurulmasının ardından “ Kaydet ” butonuna basılması ile birlikte Proje Başvurusu durumu” Taslak - Başvuru Aşamasında ”görüntülenmektedir. “ Geri Dön ” butonuna basılması ile Projeler ekranına geri dönülebilmektedir.

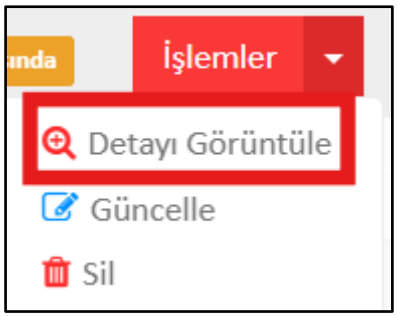
- **“Proje Adı”** filtresi kullanılarak Proje Adına göre projeler listelenir.
- **“Proje Kodu”** filtresi kullanılarak Proje Koduna göre projeler listelenir.
- **“Proje Durumu”** filtresi kullanılarak Proje Durumuna göre projeler listelenir.
- **“Başvuru Durumu”** filtresi kullanılarak Başvuru Durumuna göre projeler listelenir.
- **“STB Kodu** filtresi kullanılarak STB Koduna göre projeler listelenir.



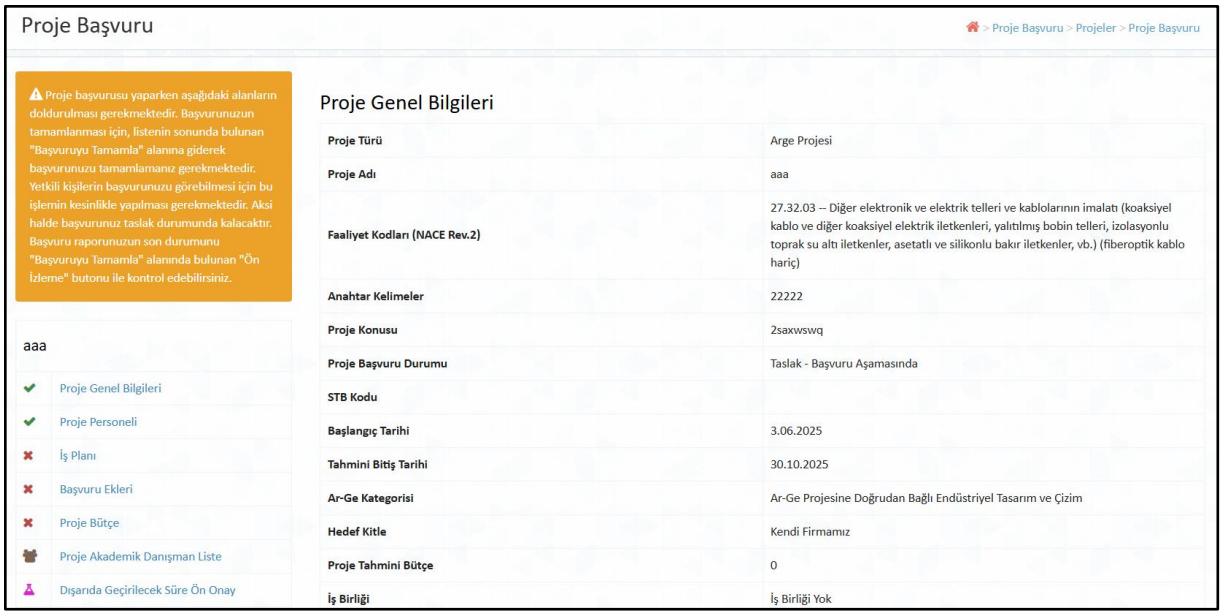
Projeler Ekranı

Proje Başvurusu kaydedildikten sonra Projeler ekranında bulunan Taslak-Başvuru Aşamasında bulunan Projenin " İşlemler " seçeneğine tıklanması ile Detay Görüntüle, Güncelle ve Sil seçenekleri çıkmaktadır.

- **"Sil"** seçeneğine tıklanması ile proje silinmektedir.
- **"Güncelle "** seçeneğine tıklanması ile Proje Başvurusu güncellenebilmektedir.
- **"Detay Görüntüle"** seçeneğine tıklanması ile Proje Başvuru Detay ekranına ulaşılabilmektedir.



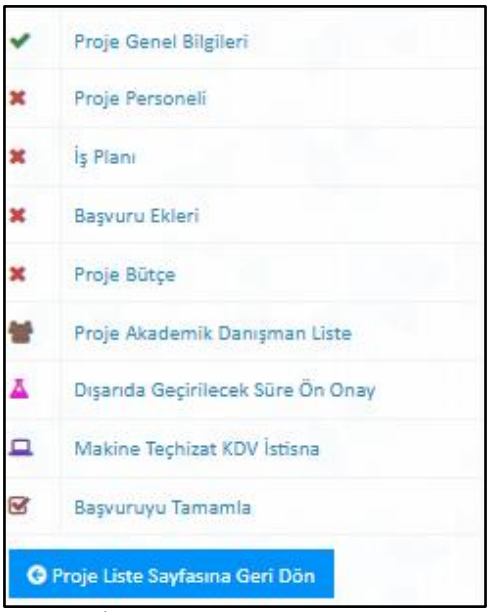
Detay Görüntüle Seçeneği



Proje Başvuru Detay Ekranı

Proje Başvuru Detay ekranında turuncu renkli yerde Proje başvurusu ile ilgili bir uyarı mesajı bulunmaktadır.

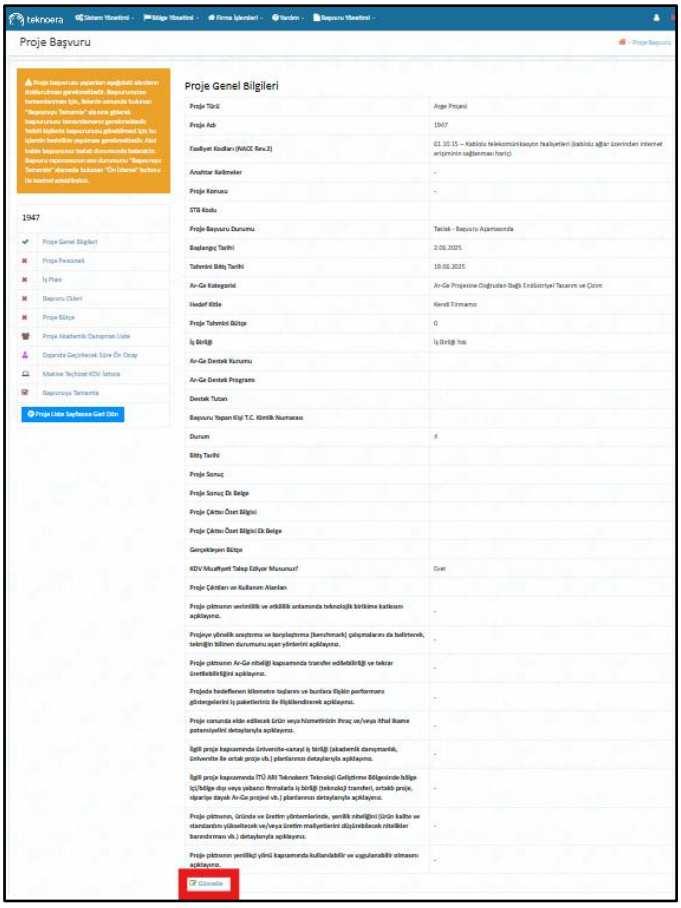
Bu uyarı metninin aşağısında bulunan kısımdaki bölümde Proje Başvurusu ile ilgili doldurulmayan kısımlar "✖" kırmızı çarpı şeklinde gösterilmiştir. Bu "✖" kırmızı çarpıların "✔" yeşil tik işaretine dönüşmesi ile Başvuru tamamlanarak gönderilebilmektedir.



Proje Başvuru İçin Tamamlanması Gereken Kısımlar Ekranı

1-)Proje Genel Bilgiler

Proje Bilgileri kısmına tıklanması ile ilk etapta Proje başvurusu yapılırken doldurulan kısımlar görüntülenebilmektedir.

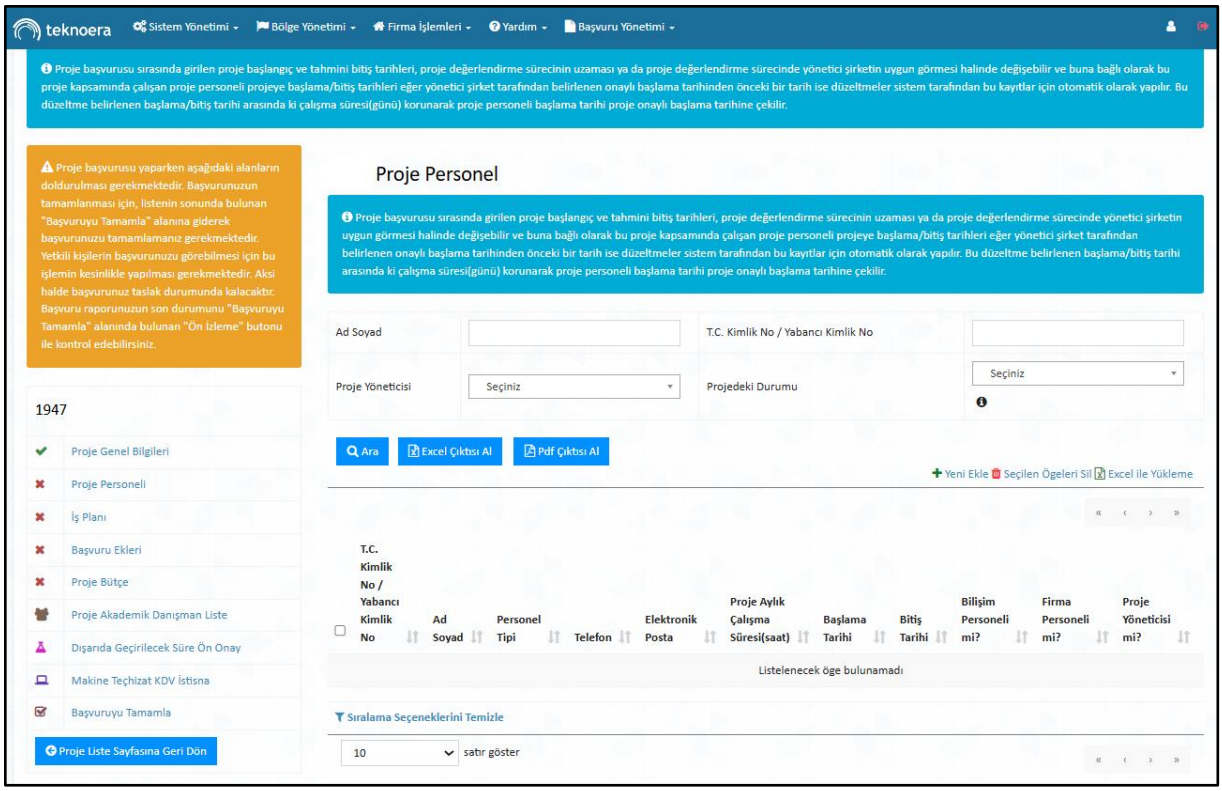


Proje Genel Bilgileri Ekranı

Açılan Proje Genel Bilgileri ekranında sol alt köşede bulunan “ Güncelle ” seçeneğine tıklanarak Firma Proje Güncelleme ekranı açılmaktadır.

2-)Proje Personel

Proje Personel seçeneğine tıklanması ile Proje Personel ekranı açılmaktadır.



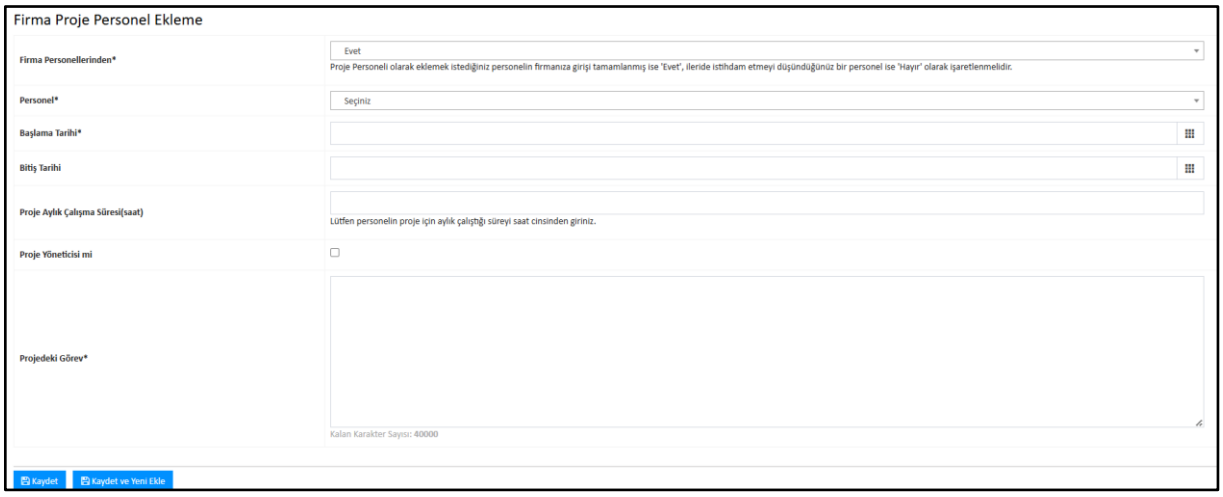
Proje Personel Ekranı

Açılan bu ekranda filtre ve liste sayfası bulunmaktadır.

Filtreleme kısmında bulunan seçenekler şunlardır;

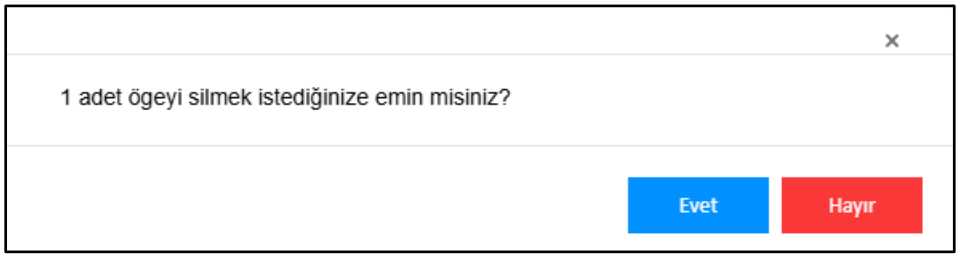
- **"Ad Soyad"** filtresi kullanılarak Proje Personel Ad Soyadına göre proje personel listelenir.
- **"T.C. Kimlik No / Yabancı Kimlik No"** filtresi kullanılarak Proje Personel T.C. Kimlik Numarasına göre proje personel listelenir.
- **"Proje Yöneticisi"** filtresi kullanılarak Proje Yöneticisi olup olmadığına göre proje personel listelenir.
- **"Projedeki Durumu"** filtresi kullanılarak Projedeki Durumuna göre proje personel listelenir.

" ✚ Yeni Ekle " seçeneğine tıklanması ile açılan Firma Proje Personel Ekleme ekranındaki bilgilerin doldurulması ile yeni bir Proje Personeli eklenebilmektedir.



Firma Proje Personel Ekleme Ekranı

“Seçilen Ögeleri Sil” seçeneği ile seçilen proje personel kişileri ilinebilmektedir.



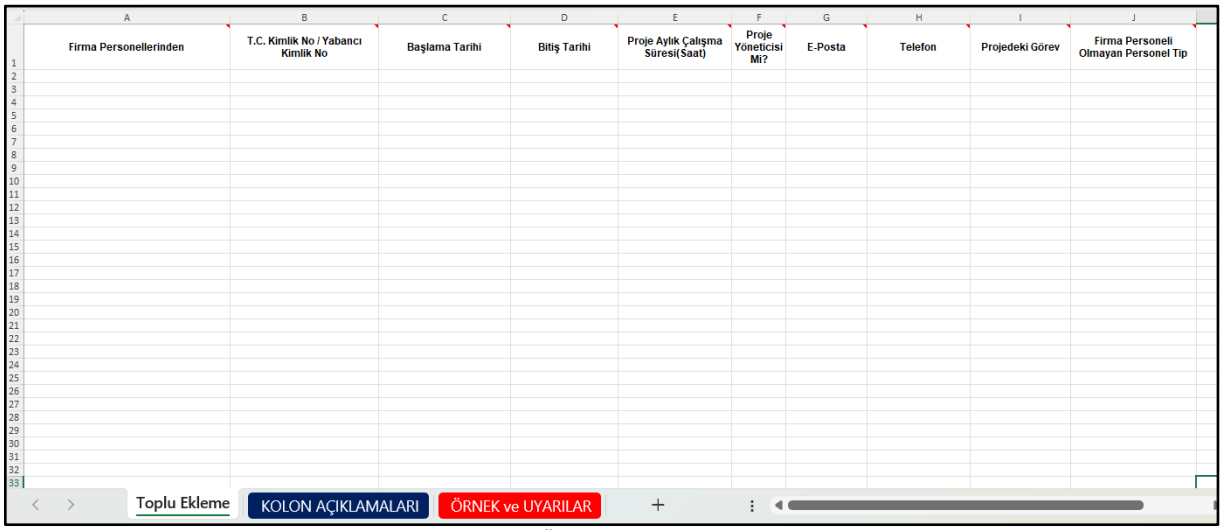
Onay Sorusu Ekranı

Filtre sayfasında bulunan “Excel ile Yükleme” seçeneğine tıklanması ile Excel ile yükleme yapılmalıdır.



Excel ile Yükleme Ekranı

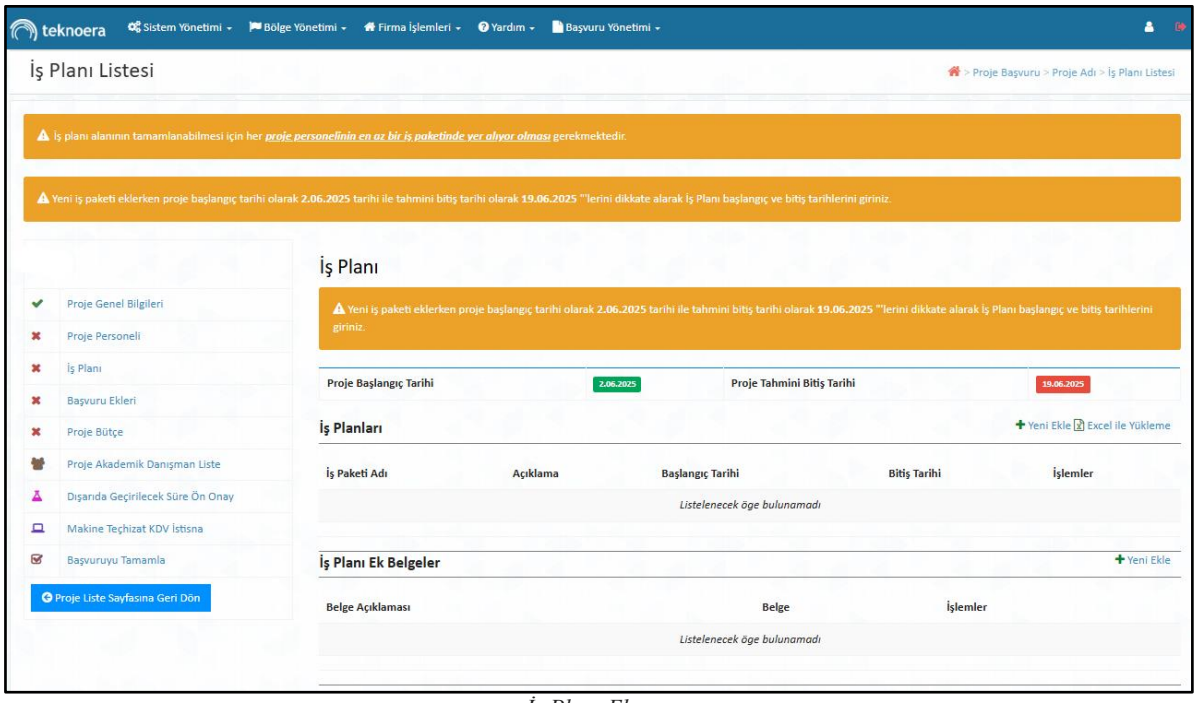
Bu kısımda Excel ile yükleme yaparken örnek şablonu indirerek ve bu örnek şablondaki formatı bozmayarak toplu yükleme yapılmalıdır.



Excel Örnek Şablon Ekranı

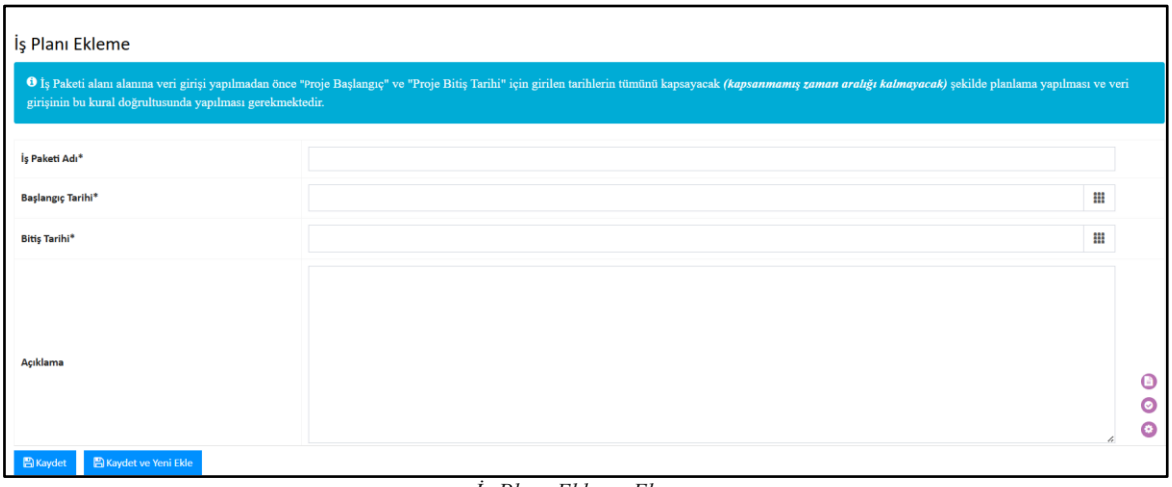
3-)İş Planı

İş Planı seçeneğine tıklanması ile İş Planı ekranı açılmaktadır.



İş Planı Ekranı

İş Planı ekranında Proje İş Planının eklendiği bir bölüm bulunmaktadır. Bu kısımda " Yeni Ekle" seçeneğine tıklanarak İş Planı eklenebilmektedir. İş Planı eklenirken Proje Başlangıç ve Bitiş Tarihlerine dikkat edilmelidir.



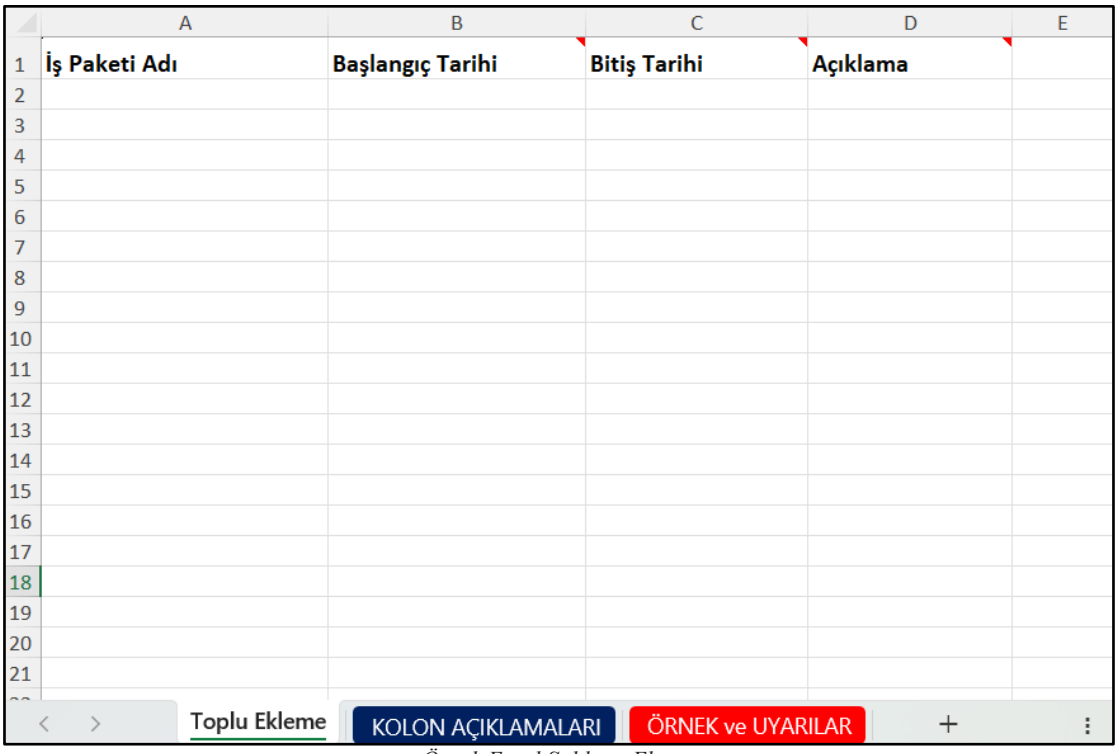
İş Planı Ekleme Ekranı

İş Planı " Excel ile Yükleme " seçeneğine tıklanarak iş planı yüklenebilmektedir.



Excel ile Yükleme Ekranı

Bu kısımda Excel ile yükleme yaparken örnek şablonu indirerek ve bu örnek şablondaki formatı bozmayarak toplu yükleme yapılmalıdır.



Örnek Excel Şablonu Ekranı

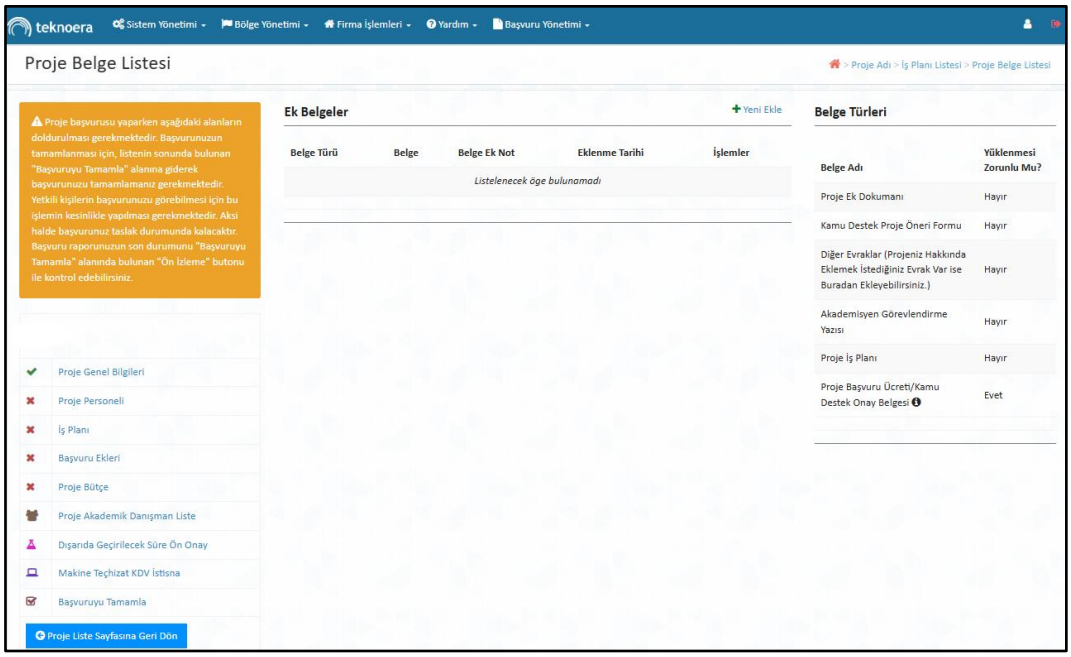
İş Planı ekranında İş Planı ile ilgili Ek Belgelerin yüklenebileceği bir kısımda bulunmaktadır. Bu kısımda " + Yeni Ekle " seçeneğine tıklanarak İş Planı Ek Belge Ekleme sayfasından Belge eklenebilmektedir.



İş Planı Ek Belge Ekleme

4-) Başvuru Ekleri

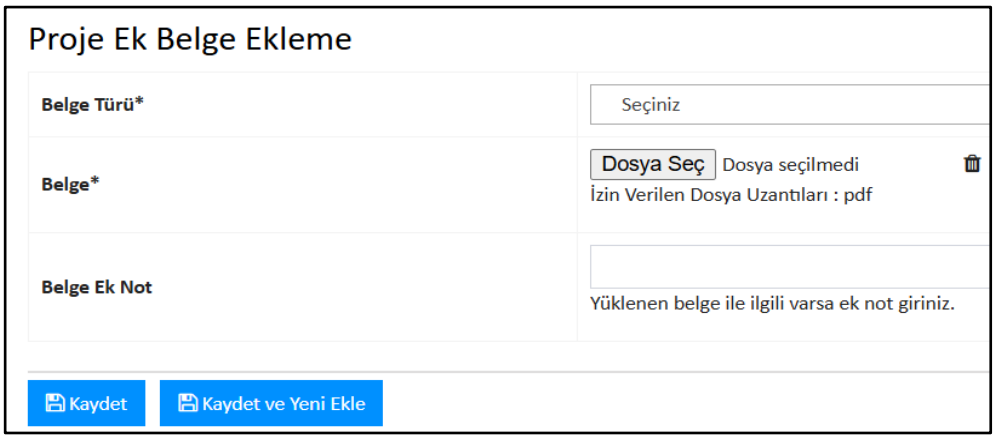
Proje Başvurusu ile ilgili başvuru eklerinin ekleneceği kısımdır.



Başvuru Ekleri Ekranı

Ekranın sol tarafında Başvuru Ekleri alanına eklenebilecek zorunlu ve zorunlu olmayan belge türlü bulunmaktadır. Bu kısmın tamamlanabilmesi için yüklenmesi zorunlu olan belgelerin yüklenmesi gereklidir. Bu belgeler Ekranın sol tarafında Belge Türleri başlığı altında "Evet" şeklinde ifade edilmiştir.

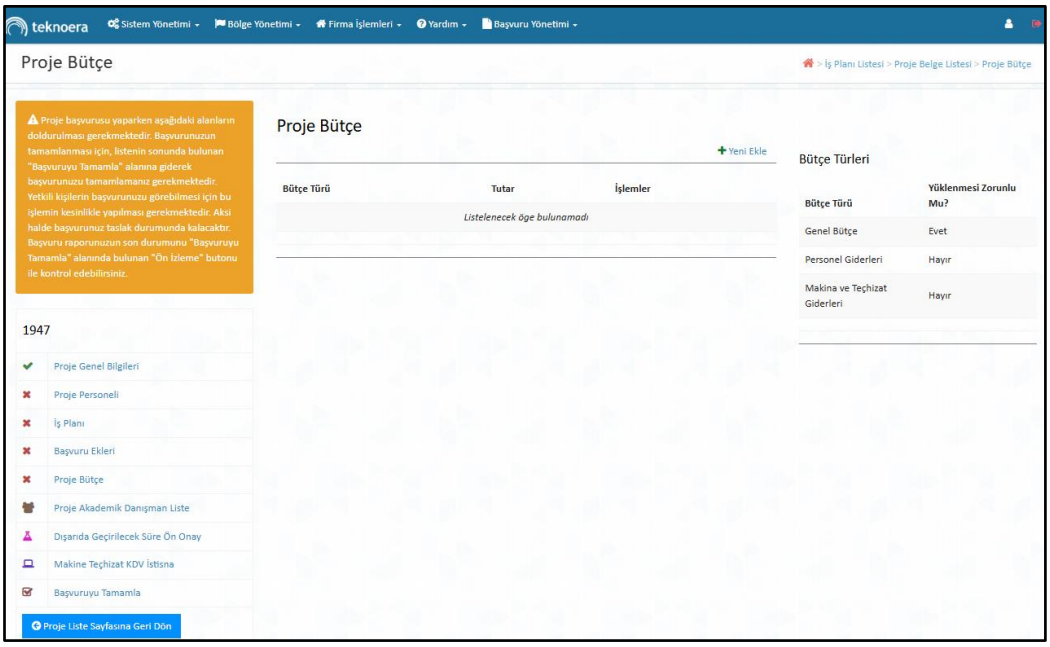
Yüklenecek belgeler Ek Belgeler başlığında " ✚ Yeni Ekle " butonuna tıklanması ile açılan Proje Ek Belge Ekleme sayfasından eklenebilmektedir.



Proje Ek Belge Ekleme Butonu

5-) Proje Bütçe

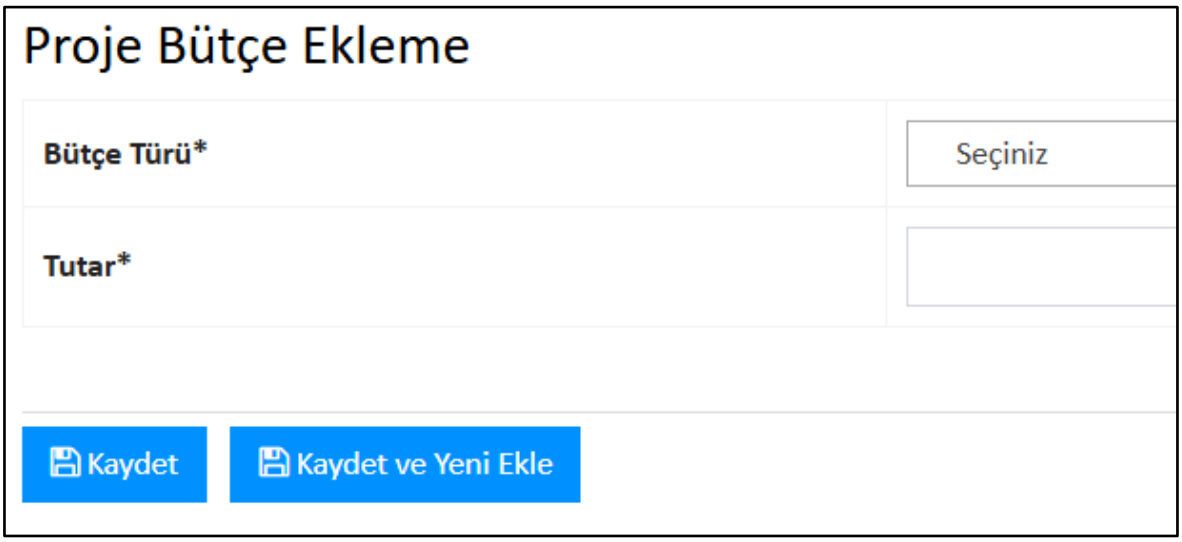
Proje başvurusunda projenin bütçe bilgilerinin girilebileceği kısımdır.



Proje Bütçe Ekranı

Proje Bütçe ekranının sol tarafında eklenebilecek yüklenmesi zorunlu ve zorunlu olmayan Bütçe Türleri bulunmaktadır. Bu Bütçe Türleri ekranın sol tarafında Bütçü Türleri başlığı altında "Evet" şeklinde ifade edilmiştir.

Bu Bütçe Türleri " Yeni Ekle " butonuna tıklanması ile açılan Proje Bütçe Ekleme ekranından Bütçe Türü ve Tutarı eklenebilmektedir.

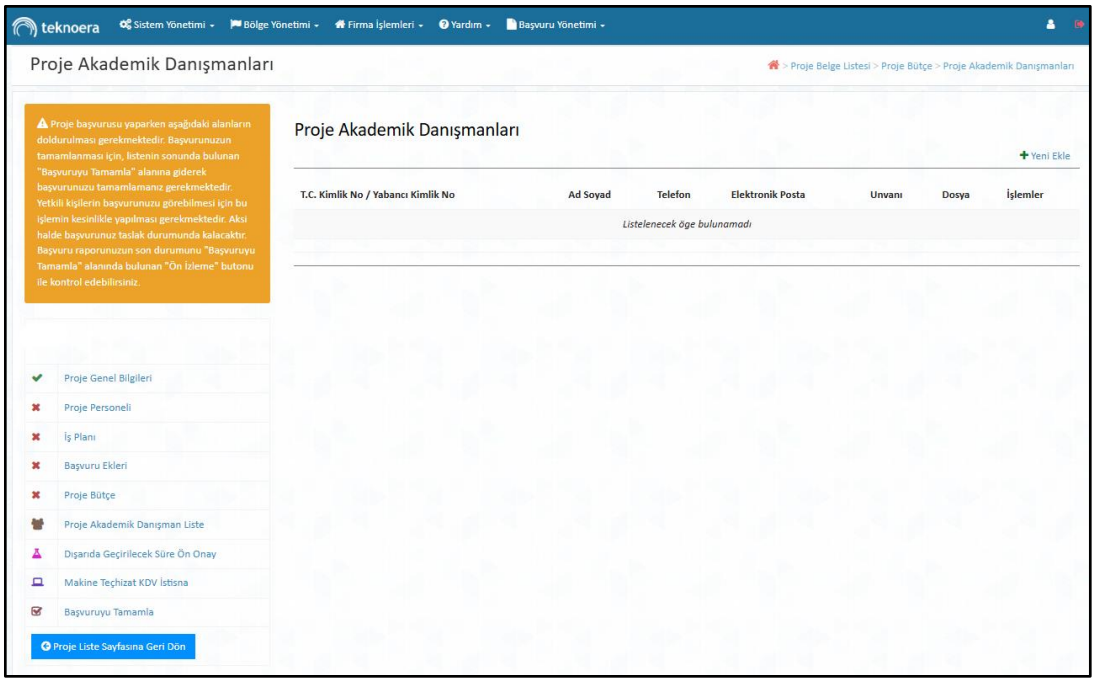


Proje Bütçe Ekleme Ekranı

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

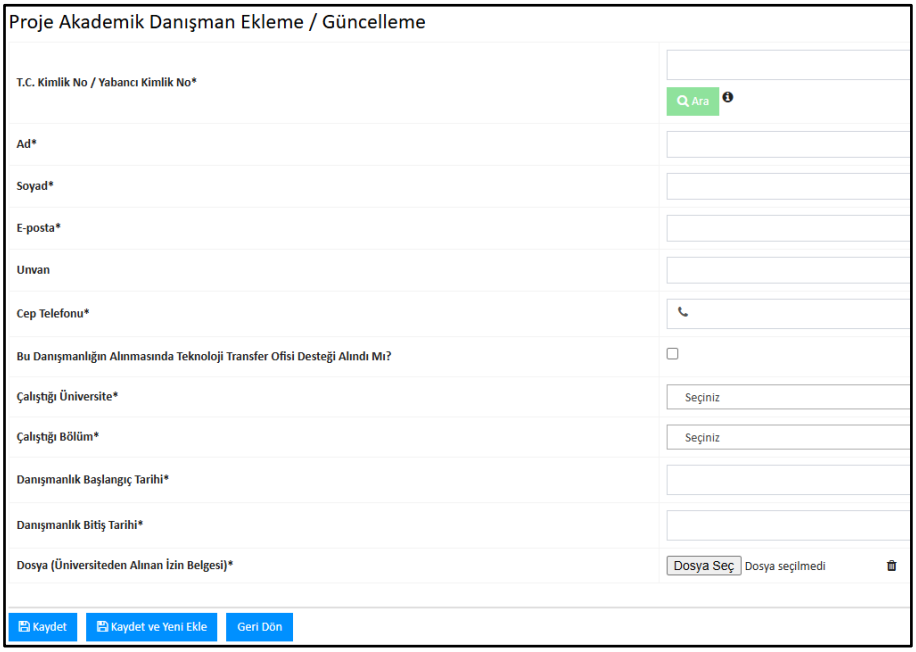
- **Proje Akademik Danışman Liste**

Proje Akademik Danışman Liste seçeneğine tıklanması ile proje ile ilgili Akademik Danışmaların görüntülenebileceği bir ekran açılmaktadır.



Proje Akademik Danışmanları Ekranı

" Yeni Ekle " butonu ile açılan Proje Akademik Danışmanı Ekleme/Güncelleme sayfası ile Proje Akademik Danışmanı eklenebilmektedir.

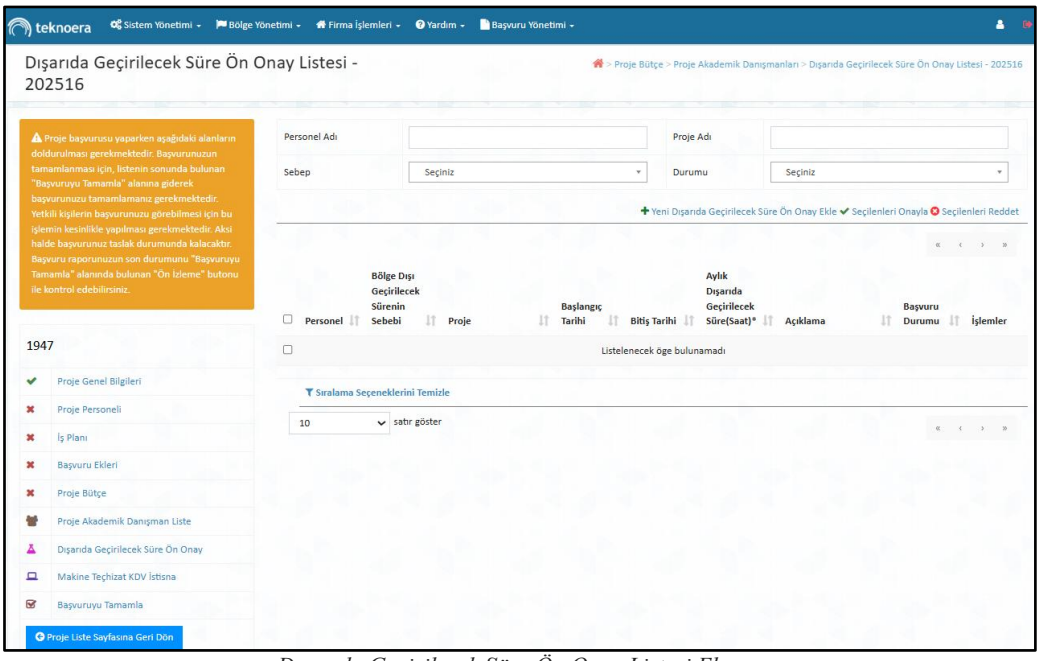


Proje Akademik Danışman Ekleme Güncelleme Ekranı

- **Dışarıda Geçirilecek Süre Ön Onay**

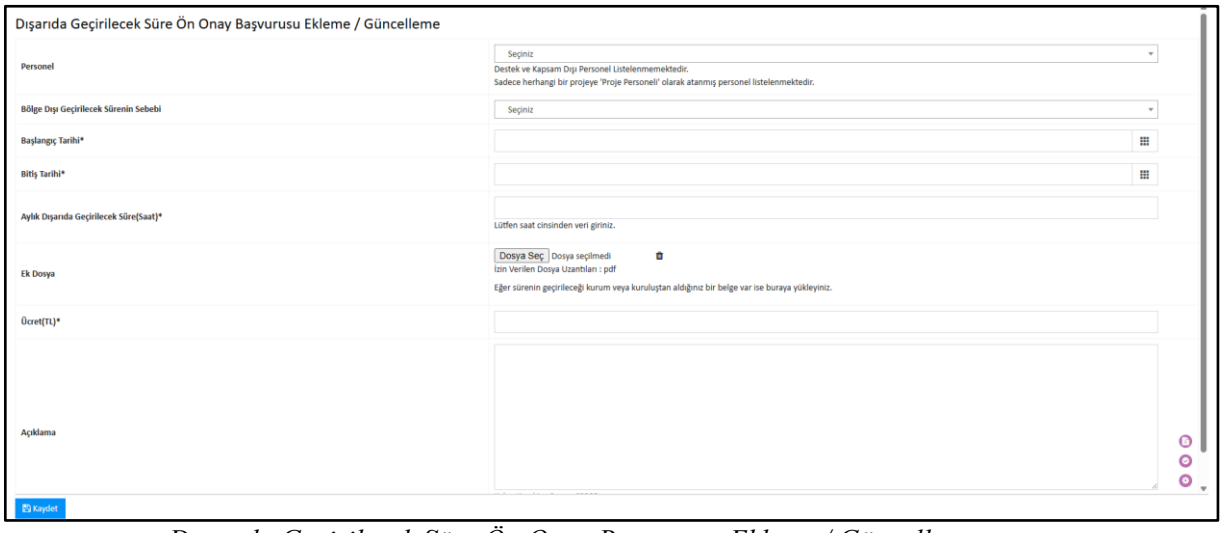
Filtreleme kısmında bulunan seçenekler şunlardır;

- **"Personel Adı"** filtresi kullanılarak Personel Adına göre dışarıda geçirilecek ön onay listelenir.
- **"Proje Adı"** filtresi kullanılarak Proje Adına göre dışarıda geçirilecek ön onay listelenir.
- **"Sektör"** filtresi kullanılarak Sekötre göre dışarıda geçirilecek ön onay listelenir.
- **"Durumu"** filtresi kullanılarak Dışarıda Geçirilecek Ön Onay durumuna göre dışarıda geçirilecek ön onay listelenir.



Dışarıda Geçirilecek Süre Ön Onay Listesi Ekranı

" Yeni Dışarıda Geçirilen Süre Ön Onay Paketi Ekle " butonuna tıklanması ile Dışarıda Geçirilecek Süre Ön Onay Başvurusu Ekleme / Güncelleme ekranı açılmaktadır.



Dışarıda Geçirilecek Süre Ön Onay Başvurusu Ekleme / Güncelleme Ekranı

DGS Ön Onayı olan Personeller sol tarafında bulunan kutucukların seçilmesi ile " Seçilenleri Onayla " butonuna tıklanarak açılan ekranda Onay Sebep ve Sonuç Kısımları girilip Kaydet butonuna tıklanması ile onay işlemi tamamlanmaktadır.



Onay Sebep ve Sonuç Yazısı Ekleme Ekranı

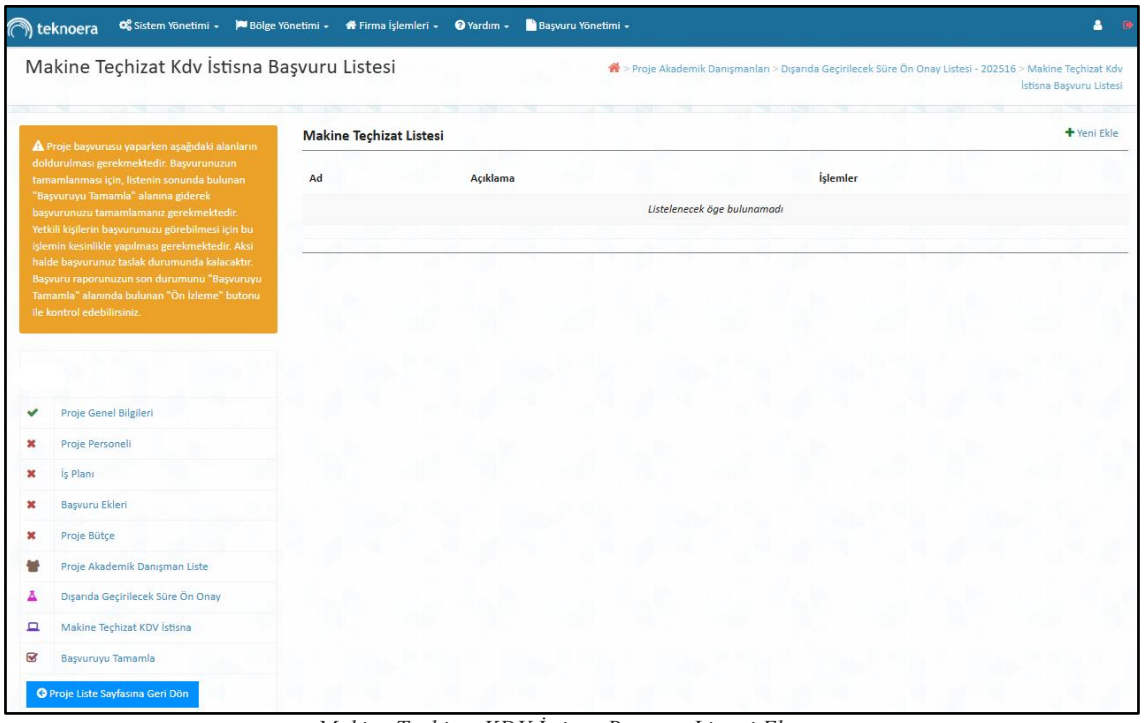
DGS Ön Onayı olan Personeller sol tarafında bulunan kutucukların seçilmesi ile "Seçilenleri Reddet" butonuna tıklanarak açılan ekranda Red Sebep ve Sonuç Kısımları girilip Kaydet butonuna tıklanması ile onay işlemi tamamlanmaktadır.



Red Sebep ve Sonuç Yazısı Ekleme Ekranı

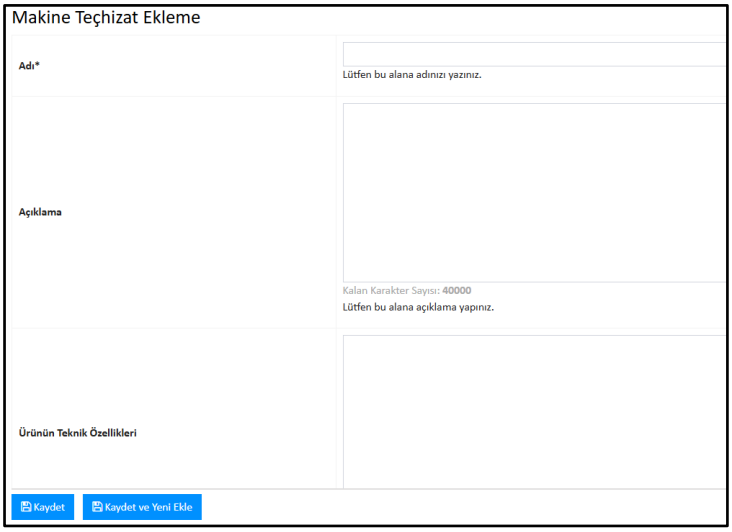
- **Makine Teçhizat KDV İstisna**

Makine Teçhizat KDV İstisna seçeneğine tıklanması ile açılan ekranda Makine Teçhizat KDV İstisna Başvuru Listesi görüntülenmektedir.



Makine Teçhizat KDV İstisna Başvuru Listesi Ekranı

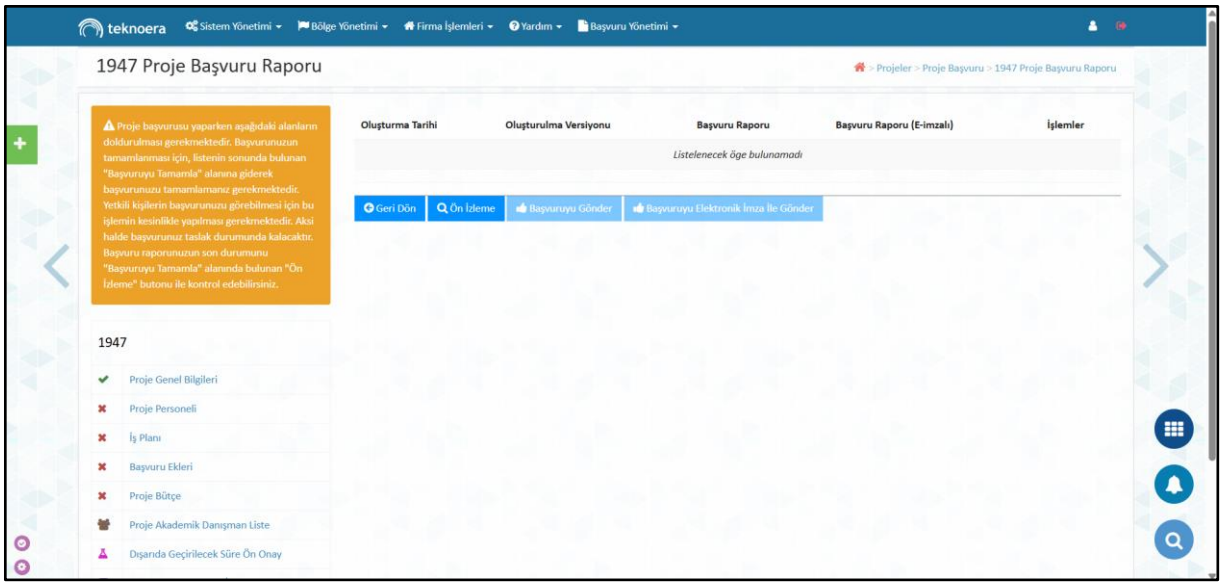
Bu ekranda “ Yeni Ekle ” butonuna tıklanması ile Makine Teçhizat Ekleme ekranı açılmaktadır.



Yeni Teçhizat Ekleme Ekranı

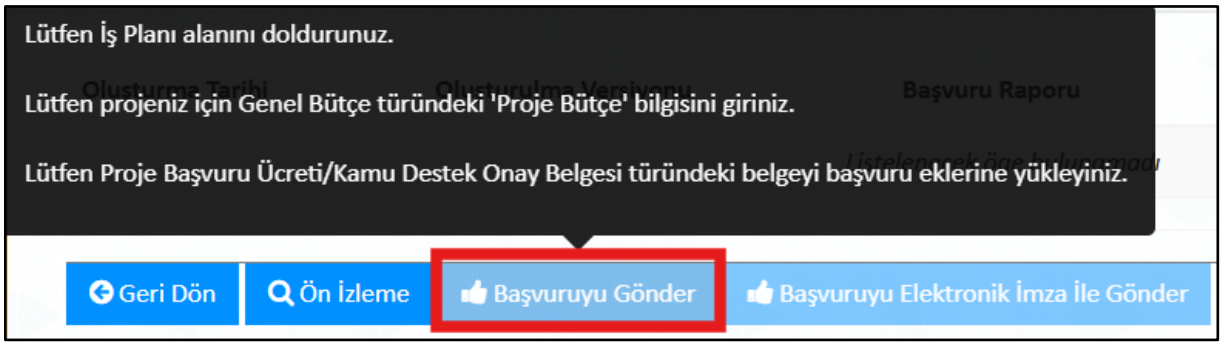
- **Başvuruyu Tamamla**

Sol panelde “ ✖ ” ile belirtilen alanlar doldurulmadan Başvuruyu Tamamla seçeneğine tıklanırsa Başvuru Gönder ve Başvuruyu Elektronik İmza ile Gönder butonları inaktif halde görünecektir.

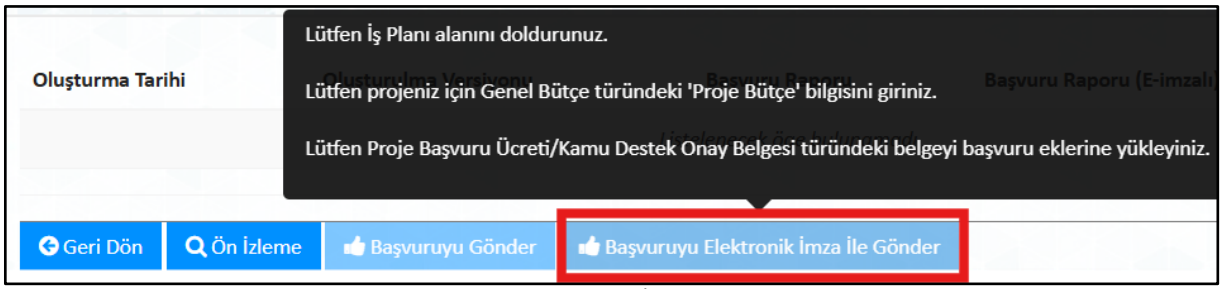


Başvuru Raporu Ekranı

Bu inaktif butonların üstüne gelindiğinde neden inaktif olduğuna dair bilgilendirme mesajları çıkmaktadır.

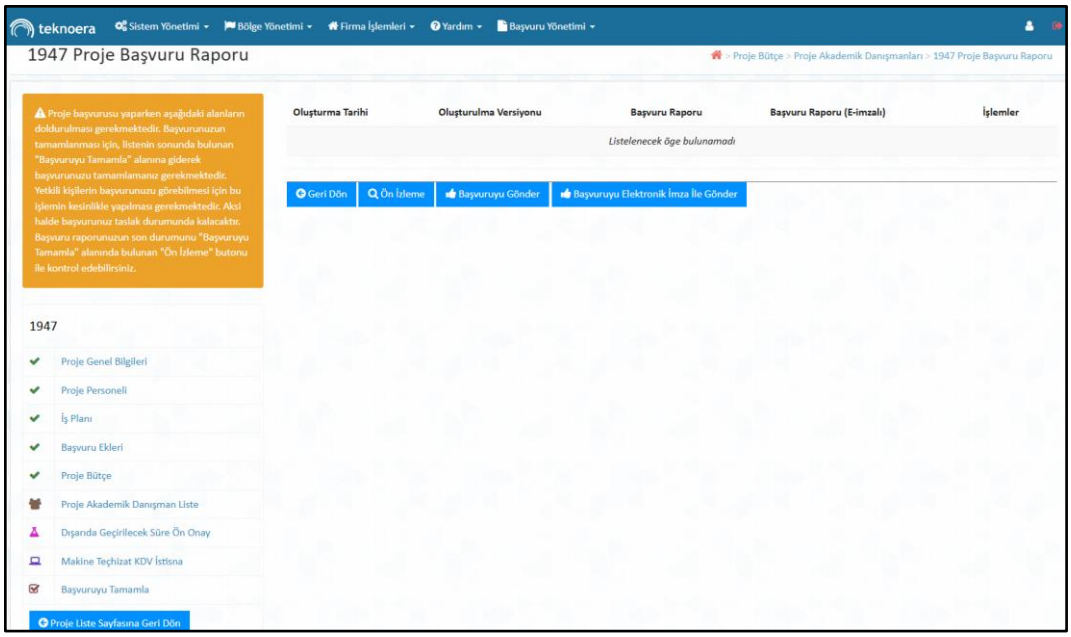


Başvuruyu Gönder Butonu



Başvuruyu Elektronik Olarak İmza ile Gönder Butonu

Bu kısımda tüm zorunlu alanlar doldurulduğu için Başvuruyu Gönder ve Başvuruyu Elektronik İmza ile Gönder butonları aktif haldedir.



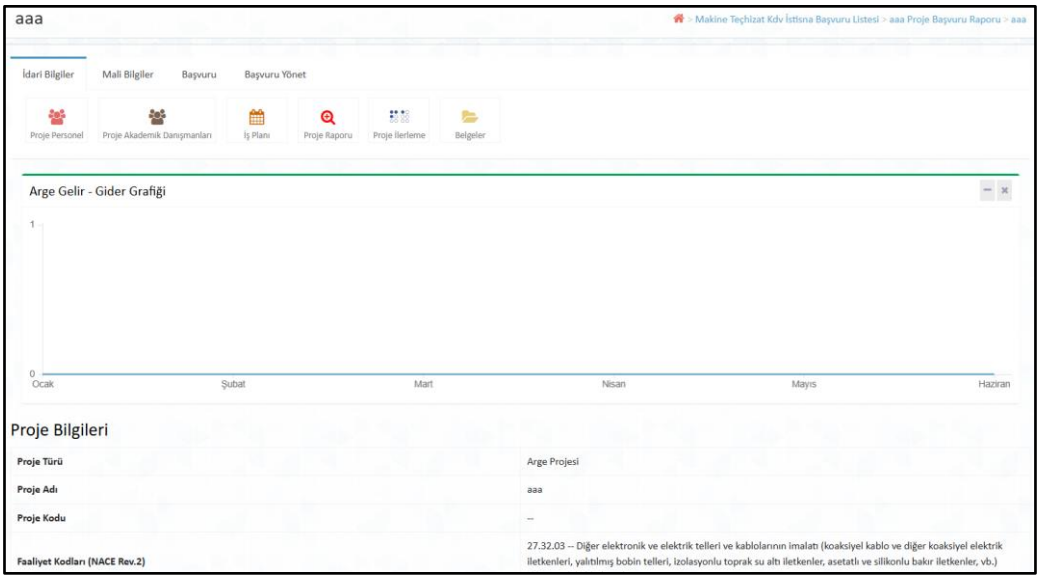
Proje Başvuru Raporu Ekranı

Başvuru "Ön İzleme" butonuna tıklanarak Proje Başvuru Raporu şeklinde görüntülenerek incelenebilir.



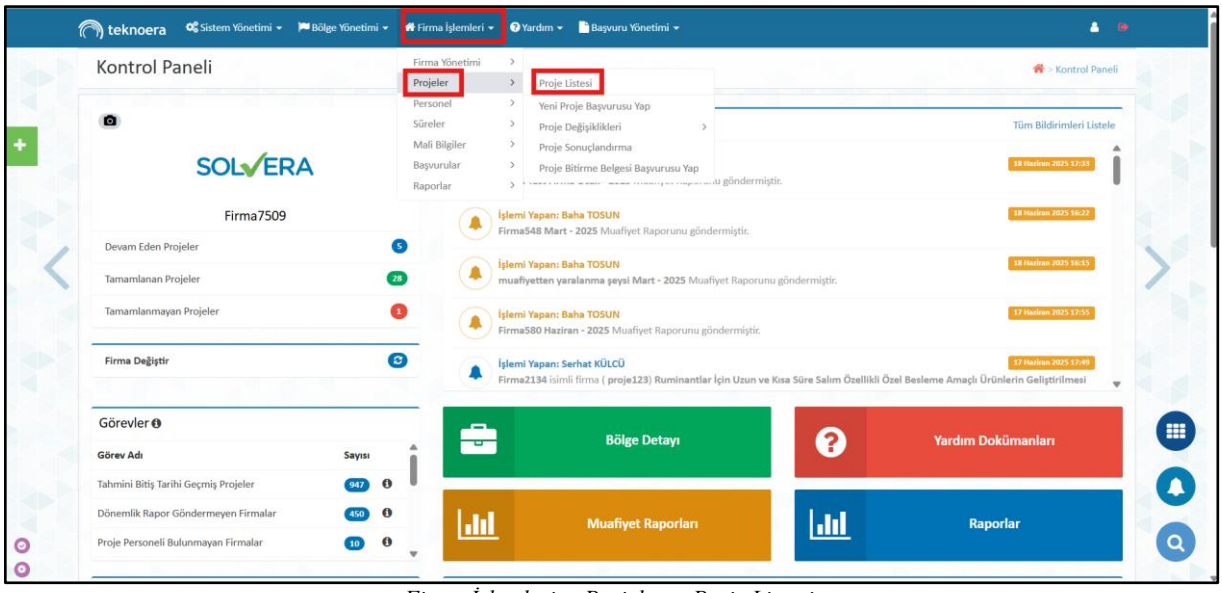
Proje Başvuru Raporu Ekranı

Başvuru gönderildikten sonra Proje Liste Sayfasında Projenin İşlemler Panelindeki Detay Görüntüle seçeneğine tıklanarak Proje Detay ekranına gidilebilir.

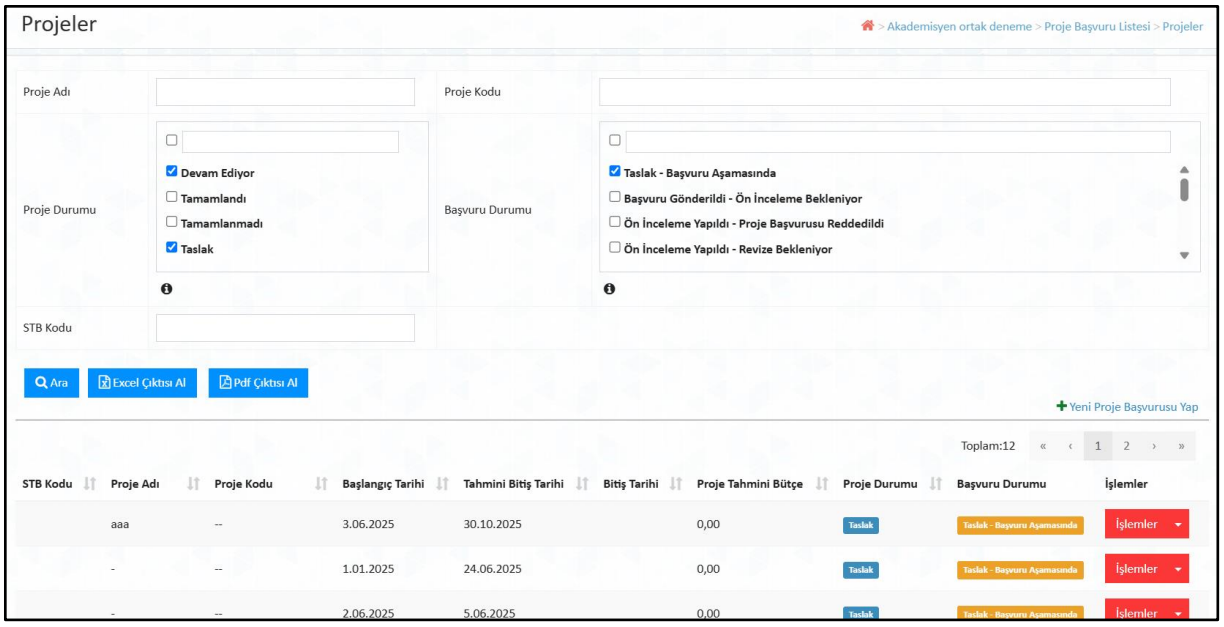


Proje Detay Ekranı

Başvuru gönderildikten sonra Projenin Başvuru Durumu ***Firma İşlemleri >> Projeler >> Proje Listesi*** seçeneğine tıklanarak, açılan Projeler ekranından takip edilebilmektedir.



Firma İşlemleri > Projeler > Proje Listesi



Proje Listesi Ekranı

Başvuru Durumu kolonu altında bulunan durumlardan Projenizin başvuru durumunu kontrol edebilirsiniz.

- **Başvuru Durumları**

E-İmza Tamamlanması Bekleniyor

Başvuru Gönderilirken E-İmza ile gönderildiyse ve henüz Firma tarafında E-İmza tamamlanmadı ise “ E-İmzaların Tamamlanması Bekleniyor ” durumunda gözükmektedir.

Başvuru Gönderildi – Ön İnceleme Bekleniyor

Başvuru Gönderildikten sonra Proje Başvuru Durumu “ Başvuru Gönderildi - Ön İnceleme Bekleniyor ” durumunda gözükmektedir.

Ön İnceleme Yapıldı – Revize Bekleniyor

Yönetici Şirket tarafından Başvurunun Ön İncelemesi yapıldı ise ve Proje ile ilgili bir Revize istendi ise “ Ön İnceleme Yapıldı - Revize Bekleniyor ” durumunda gözükmektedir.

Ön İnceleme Yapıldı – Proje Başvurusu Reddedildi

Yönetici Şirket tarafından Ön İnceleme yapıldı ve reddedildi ise “ Ön İnceleme Yapıldı - Proje Başvurusu Reddedildi ” durumunda gözükmektedir

Hakem Değerlendirme Bekleniyor

Yönetici Şirket tarafından Ön İnceleme yapıldı ve onaylandı ise “ Hakem Değerlendirme Bekleniyor ” durumunda gözükmektedir.

Hakem Revizyon Talebi Onaylandı – Revize Yapılması Bekleniyor

Hakem Değerlendirmesi sırasında bir Hakem tarafından bir Revize edilmesi gereken bir kısım oluştu ise “ Hakemin Revizyon Talebi Onaylandı - Revize Yapılması Bekleniyor ” durumunda gözükmektedir.

Hakem Raporları Geldi – Yönetici Şirketin Onayı Bekleniyor

Hakem Değerlendirmesini yaptıysa ve herhangi bir revize talebi oluşmadı ise “ Hakem Raporları Geldi-Yönetici Şirketin Onayı Bekleniyor ” durumunda gözükmektedir.

Proje Onaylandı

Hakem Raporları geldikten sonra Yönetici Şirket son değerlendirmesini yaptı ve projeyi onayladı ise “ Proje Onaylandı ” durumunda gözükmektedir.

Proje Başvurusu Reddedildi

Hakem Raporları geldikten sonra Yönetici Şirket son değerlendirmesini yaptı ve projeyi reddeti ise “ Proje Başvurusu Reddedildi ” durumunda gözükmektedir.

!! Proje Başvurusunda Dikkat Edilmesi Gerekilen Hususlar!!