

KAYS Tanıtım Sunumu



T.C. KUZUY ANADOLU KALKINMA AJANSI
NORTH ANATOLIAN DEVELOPMENT AGENCY

Bölgenin Pusulası, Özgün Fikirlerin Referans Noktası

Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Sisteme Nasıl Giriş Yapılır?

- <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr> adresine giriniz.
- Sağ üst kısımdaki «Sisteme Giriş» butonunu tıklayınız



KAYS
Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
KALKINMA BAKANLIĞI

Bölgesel Gelişme ve
Yapısal Uyum
Genel Müdürlüğü
İzleme, Değerlendirme ve
Analiz Dairesi

[Ana Sayfa](#) [Proje Tanıtımı](#) [Sıkça Sorulan Sorular](#) [Yardım](#) [İletişim](#)

Yeni Sürüm v5.1.0 versiyon Numarasıyla Yayınlandı

Haberler / Duyurular, PFDY

KAYS Projesi kapsamında hazırlanan yeni sürüm v5.1.0 versiyon numarasıyla 30.10.2014 tarihi saat 20:00 itibarıyla kullanıma açılmıştır. Bu sürümle birlikte gelen özellikler aşağıdaki gibidir:

[Devamını Oku...](#)

Tags: [Haberler / Duyurular](#), [PFDY](#), [Yeni Sürüm](#)



**YENİ
SÜRÜM**

**SİSTEME
GİRİŞ**

**TALEP YÖNETİM
SİSTEMİ**

KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi)

[Proje Tanıtımı](#)
[Sıkça Sorulan Sorular](#)
[Yardım](#)
[İletişim](#)

16.03.2015

www.kuzka.gov.tr  TC_KUZKA

3

Sisteme Nasıl Giriş Yapılır?

- Sisteme giriş yaparken aşağıda yer alan uyarı çıkmaktadır, «Yine de devam et» butonuna tıklayarak devam edebilirsiniz.



Sitenin güvenlik sertifikasına güvenilmiyor!

uygulama.kays.kalkinma.gov.tr alanına ulaşmayı denediniz, ancak sunucu bilgisayarınızın işletim sisteminin güvenmediği bir tüzel kişi tarafından yayınlanmış bir sertifika sundu. Bu, sunucunun, Google Chrome'un kimlik bilgileri konusunda güvenemeyeceği kendi güvenlik kimlik bilgilerini oluşturduğu anlamına gelebilir veya bir saldırgan iletişiminize müdahale etmeye çalışıyor olabilir.

Özellikle daha önce bu site için bu uyarıyla hiç karşılaşmadıysanız ilerlememelisiniz.

► [Daha fazla bilgi](#)

Sisteme Nasıl Kaydolunur?

- Sol alt köşedeki «Sisteme Kaydol» butonunu tıklayınız



The image shows a login page for the KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi) system. The page features the KAYS logo at the top, which consists of a grid of blue dots followed by the text "KAYS" and "Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi" below it. Below the logo, there are two input fields: "Kullanıcı Adı:" (Username) and "Şifre:" (Password). The "Şifre:" field has a small icon of a person and a key. To the right of the password field is a "Giriş" (Login) button. In the bottom left corner, there is a link "Sisteme Kaydol" (Register to the system) with "Şifresini Unuttum" (Forgot my password) below it. This link is circled in red.

Kayıt Formu

KAYIT FORMU

Rolü:	Başvuru Sahibi Kullanıcısı
Uyruğu:	Türkiye
T.C. Kimlik No:	
Adı:	
Soyadı:	
Cinsiyet:	<input type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
Doğum Yeri:	
Doğum Tarihi:	
Kullanıcı Adı:	
E Posta:	
E Posta Tekrar:	
Parola:	
Parola Tekrar:	
Güvenlik Kodu:	 <input type="text"/>

- Ekranaya gelen Kayıt Formu'nu doldurunuz.
- Rolünüzü Başvuru Sahibi Kullanıcısı olarak seçiniz.
- Kullanıcı adı ve parola oluşturunuz.
- Girdiğiniz bilgilerin kimlik bilgilerinizle birebir aynı olmasına dikkat ediniz.
- Sisteme başarıyla kaydolduktan sonra sisteme yeniden giriş yapınız.

Merhaba! **Bayram Sahibi** (Kullanıcı Adı: BS) YAP SEÇİMİ

KAYS
Kalkınma Ajansları Yürütme Sistemi

[Beyan İşlemleri](#) | [Proje İşlemleri](#) | [Kamusal Alan İşlemleri](#)

Lütfen e posta adresinize () gönderilmiş olan onay kodunu giriniz:

Onay Kodu:

- Mail adresinize gelen onay kodunu girerek hesabınızı aktif hale getiriniz

Başvuru Sahibi, Ortak , İştirakçi Paydaş İşlemleri

AYS
Açık Yansın Yönetim Sistemi

Başvuru İşlemleri | Proje İşlemleri | Kullanıcı İşlemleri

Gerçek Paydaş İşlemleri
Tüzel Paydaş İşlemi

T.C. Kimlik / Pasaport Numarası: Vergi Numarası:

Sorgula

Gerçek Paydaş Listesi

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

T.C. Kimlik / Pasaport Numarası	Adı	Soyadı	Vergi Numarası
Kayıt bulunamadı.			

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Ekle Görüntüle

- Proje başvurusu yapılmadan önce başvuru sahibi, ortak ve iştirakçilere ait paydaş kayıt işlemleri yapılması gerekir.
- Kullanıcı İşlemlerinden Gerçek ya da Tüzel Paydaş İşlemleri butonu tıklanmalıdır.
- Kurumlar, A.Ş, LTD vb. diğer ticaret şirketleri tüzel paydaş işlemlerinden kayıt yaptırmalıdır.
- Kar amacı güden gerçek kişilerde tüzel paydaş işlemlerinden kayıt yaptırmalıdır.
- Açılan pencerede kurum/kuruluş/işletme sorgulaması yapılmalıdır.
- Kayıt bulunamaması durumunda «ekle» butonuna tıklanmalıdır.

Gerçek Paydaş Bilgileri

Uyruğu: Türkiye

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Cinsiyet: Erkek Kadın

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

Vergi Numarası:

Vergi Dairesi:

Faaliyete Başlama Tarihi:

Kar Amacı Güder:

Adres İli: Seçiniz

Adres İlçesi: Seçiniz

Adresi:

Telefon:

E Posta:

- «Ekle» butonuna tıklanınca açılan pencere üzerinde ilgili alanları, pembe kısımların zorunlu olarak doldurulması şartıyla, tamamlayınız.
- Varsa ortak ve/veya iştirakçiler de aynı şekilde havuza kaydedilir

Tüzel Paydaş Bilgileri			
Kar Amacı Güder:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Kurum Tipi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Başvuru Yapabilecek Birim:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Adı:	<input type="text"/>
DTVT İdare Kimlik Kodu:	<input type="text"/>	DTVT Kurum Adı:	<input type="text"/>
DTVT Ana Kurum Adı:	<input type="text"/>	DTVT Üst Kurum Adı:	<input type="text"/>
Dış Yazışma Durumu:	<input type="text"/>	Kısaltma:	<input type="text"/>
Kuruluş Tarihi:	<input type="text"/>	Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi:	<input type="text"/>
* Resmi Sicil Numarası:	<input type="text"/>	Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>
Vergi Dairesi Adı:	<input type="text"/>	Vergi Dairesine Kayıt Tarihi:	<input type="text"/>
Vergi Dairesi Kayıt Numarası:	<input type="text"/>	Başlıca Faaliyetler:	<input type="text"/>
Başvuru Yapılan Ajans:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Ülke:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Adres İli:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Adres İlçesi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Adresi:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Faks:	<input type="text"/>	Uluslar Arası Telefon:	<input type="text"/>
E-Posta:	<input type="text"/>	İnternet Adresi:	<input type="text"/>

* Şahıs İşlemleri için bu alana TC kimlik numarasını yazabilirsiniz.

- Ekle» butonuna tıklanınca açılan pencere üzerinde ilgili alanları, pembe kısımların zorunlu olarak doldurulması şartıyla, tamamlayınız
- Kâr amacı güder/gütmez butonu seçildikten sonra kurum/birim tipi seçilmelidir.
- Başvuru yapılan ajans bölümünde «Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı» seçilecektir
- Varsa ortak ve/veya iştirakçiler de aynı şekilde havuza kaydedilir.

Yaklaşan Olaylar **Geciken Olaylar**

← → Şu an

Kasım 2014

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

- Gerçek ve Tüzel Paydaş İşlemleri tamamlandıktan sonra Başvuru İşlemlerinde yer alan «Başvuru Yap» butonuna tıklanmalıdır.



- Açılan pencerede «Proje Teklif Çağrısı» butonuna tıklayınız. ■

Başvuru İşlemleri

AYS
Bütçe Yönetim Sistemi

Başvuru İşlemleri | Proje İşlemleri

İl: Seçiniz Destek Türü: Proje Teklif Çağrısı

Seçiniz
ADANA
ADIYAMAN
AFYONKARAHİSAR
AĞRI
AKSARAY
AMASYA
ANKARA
ANTALYA

Listele

Aktif Destek Programları Listesi

Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
-------------	------------------------	-------------------	-----------------	--------------------------	---

Kayıt bulun

Başvuru Yap

- Başvuru yapmak istediğiniz ili seçerek «listele» butonu ile mevcut mali destek programlarını listeleyiniz.

Başvuru İşlemleri

İl: Destek Türü:

Aktif Destek Programları Listesi

Ajans Adı	Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	BAP	TR82/13/BAP	İndir	04/12/2013	11/12/2013 17:00

- İsteddiğiniz Mali Destek Programını seçerek «Başvuru Yap» butonunu tıklayınız.

Proje Genel Bilgileri

BAP

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Proje Genel Bilgileri

Proje Adı:	<input type="text" value="125 / 125"/>	Uygulanacağı Yerler						
Proje Süresi (Ay):	<input type="text" value="Seçiniz"/>	<table><tr><td>İl</td><td>İlçe</td></tr><tr><td colspan="2">Kayıt bulunamadı.</td></tr><tr><td><input type="button" value="Ekle"/></td><td><input type="button" value="Sil"/></td></tr></table>	İl	İlçe	Kayıt bulunamadı.		<input type="button" value="Ekle"/>	<input type="button" value="Sil"/>
İl	İlçe							
Kayıt bulunamadı.								
<input type="button" value="Ekle"/>	<input type="button" value="Sil"/>							
Öncelik Alanları:	<input type="checkbox"/> 1 - kentsel altyapının iyileştirilmesi <input type="checkbox"/> 2 - kırsal altyapının iyileştirilmesi <input type="checkbox"/> 3 - sanayi altyapısının iyileştirilmesi							
Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	<input type="button" value="Seç"/>							

- Proje Genel Bilgileri penceresinde, proje adı, proje süresi öncelik alan(lar)ı, projenin ilgili olduğu faaliyet alanı, projenin uygulanacağı yer bilgileri eksiksiz girildikten sonra «kaydet ve devam et» butonu tıklanmalıdır.

BAP

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Projenin Genel Amacı

2500 / 2500

Projenin Özel Amacı

Hedef Gruplar / Müşteriler

Nihai Yararlanıcılar

Beklenen Sonuçlar

Temel Faaliyetler

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işlemimiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız

Kaydet

- Proje özeti penceresinde, projenin genel amacı, projenin özel amacı, hedef gruplar/ müşteriler, nihai yararlanıcılar, beklenen sonuçlar, temel faaliyetler bölümleri doldurulduktan sonra «kaydet» butonuna tıklanmalıdır. «Devam et» butonu ile başvuru sahibi penceresine geçilmelidir.

Başvuru Sahibi Belirleme - Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi belirlenmedi.

Belirle

Başvuru Sahibi Kaydet

Paydaş Tipi:	<input type="radio"/> Gerçek Kişi <input checked="" type="radio"/> Tüzel Kişi
Resmi Sicil Numarası:	<input type="text"/>
Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>
DTVT İdare Kimlik Kodu:	<input type="text"/>

Sorgula

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Adı	Durumu
Kayıt bulunamadı.	

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Başvuru Sahibi Olarak Belirle İptal

Sorgulama sonuçları sistemde aktif durumdaki paydaşları kapsar.
Adına başvuru yapmak istediğiniz gerçek/tüzel kişiyi sorgulayarak bulamadıysanız, gerçek kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş işlemlerini, tüzel kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş işlemlerini tıklayınız.

- Başvuru Sahibi kimlik penceresinden belirle butonuna tıklanarak başvuru sahibi kaydet penceresi açılacaktır. Bu pencere içerisinde vergi kimlik numarası/idare kimlik kodu ile başvuru sahibi sorgulatılmalıdır. Adı bölümünde başvuru sahibinin ismi çıkacaktır. Başvuru sahibinin ismi seçildikten sonra «başvuru sahibi olarak belirle» butonu ile başvuru sahibi olarak belirlenecektir ve yetkili kişi(ler) ve irtibat kişilerinin belirlenmesi için 2 bölüm açılacaktır.
- Tüzel kimlikle başvuru yapan Başvuru Sahibi Durumu "ONAY _BEKLİYOR" olsa da başvurusunu tamamlayabilir.

Başvuru Sahibi Belirleme - Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Adı: kuzka
Kısaltma: kuzka
Ülke: Türkiye
Adresi: sdsds Merkez/KASTAMONU TÜRKİYE
Telefon: (366) 212 5552
Faks:
İnternet Adresi:

Yetkili Kişiler

Ad Soyad	Yetkili Kişiler	Pozisyonu / Konumu
Kayıt bulunamadı.		

* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir), en fazla 2 (iki) adet yetkili kişinin tanımlanması yeterlidir.
- Yetkili Kişi: Başvuru Sahibini temsil, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar ile yetkilendirilmiş kişidir.

İrtibat Kişileri

Ad Soyad	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	EPosta	Adres
Kayıt bulunamadı.					

* Başvurunun tamamlanabilmesi için 2 (iki) adet irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir.

- Yetkili kişi belirlemek için «ekle» butonuna tıklanarak, açılan pencerede temsil ve ilzama yetkili kişinin adı-soyadı ve unvanı bilgileri girilmeli ve yine «ekle» butonuyla eklenmelidir. Temsil ve ilzama yetkili kişi sayısı kadar kişi bilgisi girilmelidir.
- İrtibat kişilerini belirlemek için «ekle» butonuna tıklanarak, açılan pencerede ilgili bilgiler girilmeli ve yine «ekle» butonuyla eklenmelidir. En az iki irtibat kişisi girmeye özen gösteriniz. İrtibat kişisi olarak projeye ilgili konularda gerektiğinde doğrudan irtibata geçilecek kişiler belirlenmelidir.
- Yetkili kişi ve irtibat kişileri belirlendikten sonra «devam et» butonu ile başvuru sahibi bilgileri penceresine geçilmelidir.

Başvuru Sahibi Bilgileri – Kar Amacı Güden Gerçek ve Tüzel Kişiler

Hissedar Listesi			
Toplam: 0 Sayfa: 1/1			
Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı	Hisse Oranı	Çalışan Sayısı	Ciro
Kayıt bulunamadı.			
Toplam: 0 Sayfa: 1/1			
<input type="button" value="+ Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="- Sil"/>			

* Tüm hissedarların hisse oranları (%) toplamı 100 'e eşit olmalıdır.

Yönetim Kurulu Üye Listesi				
Toplam: 0 Sayfa: 1/1				
Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı	Mesleği	Görevi	Kuruldaki Yıl Sayısı	Uyruğu
Kayıt bulunamadı.				
Toplam: 0 Sayfa: 1/1				
<input type="button" value="+ Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="- Sil"/>				

▼ Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi

Faaliyet Alanları:

500 / 500

Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl):

- Başvuru sahibi bilgileri bölümünde kar amacı güden gerçek ve tüzel kişiler için hissedarlar listesi, yönetim kurulu üyeleri listesi ve başvuru sahibinin faaliyetleri ve deneyim süresi bölümleri doldurulmalıdır. Veri girişi tamamlandıktan sonra «devam et» butonu ile kaynaklar bölümüne geçilmelidir.

Başvuru Sahibi Bilgileri – Kar Amacı Gütmeyen Tüzel Kişiler

▼ Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi

Faaliyet Alanları:

500 / 500

Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl):

[Kaydet](#)

- Başvuru sahibi bilgileri bölümünde kar amacı gütmeyen tüzel kişiler başvuru sahibinin faaliyetleri ve deneyim süresi bölümü doldurulmalıdır. Veri girişi tamamlandıktan sonra «devam et» butonu ile kaynaklar bölümüne geçilmelidir.

Başvuru Sahibi Bilgileri –Kaynaklar-Kar Amacı Güden Kuruluşlar

Lütfen aşağıdaki bilgileri kar ve zarar tablosuna ve kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin bilançosuna göre doldurunuz. Lütfen bu tabloda yer alan mali verilerin; kar zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olduğundan emin olunuz. Burada vermiş olduğunuz bilgiler, kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin destek talebinde bulunduğunuz proje ölçeğindeki projeleri uygulamaya yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

Mali Veri						
Yıl	Satışlar	Net Kar	Toplam Bilanço	Sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar
Kayıt bulunamadı.						

[Ekle](#) [Güncelle](#) [Sil](#)

▼ Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir (Eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirtmek)

1000 / 1000

- Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar
- Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler
- Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı
- Ekipman ve Ofisler
- Diğer İlgili Kaynaklar

Burada sunulan bilgiler ile orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin bu destek programından ve gelecekteki muhtemel teklif çağrılarından elenmesine yol açacaktır.

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

[Kaydet](#)

- Başvuru sahibi bilgileri kaynaklar bölümünde mali veri, üçüncü kişilerce verilen teminatlar, mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler, kategorilerine göre tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayısı, ekipman ve ofisler ve diğer ilgili kaynaklar bölümleri doldurulmalıdır. Veri girişi tamamlandıktan sonra «kaydet» butonu ile kaydedip «devam et» butonu ile benzer proje tecrübesi bölümüne geçilmelidir.

Başvuru Sahibi Bilgileri –Kaynaklar-Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar

Lütfen aşağıdaki bilgileri kar ve zarar tablosuna ve kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin bilançosuna göre doldurunuz. Lütfen bu tabloda yer alan mali verilerin; kar zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olduğundan emin olunuz. Burada vermiş olduğunuz bilgiler, kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin destek talebinde bulunduğunuz proje ölçeğindeki projeleri uygulamaya yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

Mali Veri						
Yıl	Gelirler	Net Kazanç	Toplam Bilanço	Öz Sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar
Kayıt bulunamadı.						
+ Ekle Güncelle Sil						

▼ Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir (Eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirterek)

1000 / 1000

- ▶ Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar
- ▶ Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler
- ▶ Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı
- ▶ Ekipman ve Ofisler
- ▶ Diğer İlgili Kaynaklar

Burada sunulan bilgiler ile orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin bu destek programından ve gelecekteki muhtemel teklif çağrılarında elenmesine yol açacaktır.

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

[Kaydet](#)

- Başvuru sahibi bilgileri kaynaklar bölümünde mali veri, üçüncü kişilerce verilen teminatlar, mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler, kategorilerine göre tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayısı, ekipman ve ofisler ve diğer ilgili kaynaklar bölümleri doldurulmalıdır. Veri girişi tamamlandıktan sonra «kaydet» butonu ile kaydedip «devam et» butonu ile benzer proje tecrübesi bölümüne geçilmelidir.

Başvuru Sahibi Bilgileri – Benzer Proje Tecrübesi

Bu programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda kurumunuz/kuruluşunuz/şirketiniz tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususları belirterek ayrıntılı bilgi veriniz. Bu bilgiler, kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırmalı ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılabilecek önemli bir bilgi kaynağı olacaktır.

Benzer Proje Tecrübeleri					
Toplam: 0 Sayfa: 1/1					
Proje Adı	Projenin Amacı ve Yeri	Projenin Sonuçları	Projedeki Rolü ve Projeye Katılım Derecesi	Projeye Finansman Katkısı Sağlayanlar	Projenin Maliyeti(TL)
Kayıt bulunamadı.					
Toplam: 0 Sayfa: 1/1					
<input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/>					

- Başvuru sahibi bilgileri benzer proje tecrübesi doldurulmalıdır. Veri girişi tamamlandıktan sonra «kaydet» butonu ile kaydedip «devam et» butonu ile diğer başvurular bölümüne geçilmelidir.

Başvuru Sahibi Bilgileri – Diğer Başvurular

Bu programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda kurumunuz/kuruluşunuz/işirketiniz tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususları belirterek ayrıntılı bilgi veriniz. Bu bilgiler, kurum/kuruluşunuzun/işirketinizin destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırmalı ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılabilecek önemli bir bilgi kaynağı olacaktır.

Benzer Proje Tecrübeleri

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Proje Adı	Projenin Amacı ve Yeri	Projenin Sonuçları	Proje'deki Rolü ve Proje'ye Katılım Derecesi	Proje'ye Finansman Katkısı Sağlayanlar	Projenin Maliyeti(TL)
Kayıt bulunamadı.					

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil

- Başvuru sahibi bilgileri diğer başvurular bölümünde daha önce alınan mali destekler ve sonuçlanmamış başvurular bilgileri girilmelidir. Veri girişi tamamlandıktan sonra «devam et» butonu ile ortaklar ve iştirakçiler bölümüne geçilmelidir.

Ortaklar ve İştirakçiler

Proje Paydaş Bilgileri

Paydaş Tipi:	<input type="radio"/> Gerçek Kişi <input checked="" type="radio"/> Tüzel Kişi	Resmî Sicil Numarası:	<input type="text"/>	Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>
DTVT İdare Kimlik Kodu:	<input type="text"/>				

[Sorgula](#)

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Sıra	Adı	Durumu
Kayıt bulunamadı.		

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

* Sorgulama yaptıktan sonra yukarıdaki listeden seçiminizi yaparak aşağıdaki bilgileri doldurunuz.

Proje Paydaşı Detayları

Paydaşın Projedeki Rolü: Ortak İştirakçi

Personel Sayısı:

Diğer ilgili kaynaklar:

500 / 500

► Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi:

► Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı:

► Teklif edilen projenin uygulamasındaki rolü ve katılımı:

► Başvuru sahibi ile iş birliği geçmişi:

- Ortaklar ve İştirakçiler penceresinde Proje Paydaşları bölümünden ekle butonuna tıklanıldığında proje paydaş bilgileri penceresi açılmaktadır. Burada vergi kimlik numarası ile paydaş sorgulaması yapılmalıdır. Adı bölümünde ortak veya iştirakçi kurum kuruluşun ismi çıkacaktır. Kurum ismi seçildikten sonra paydaşın projedeki rolü seçilecektir. Paydaşa ilişkin personel sayısı, diğer ilgili kaynaklar, teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi, teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı, teklif edilen projenin uygulamasındaki rolü ve katılımı, başvuru sahibi ile iş birliği geçmişi bölümleri doldurulmalıdır ve «kaydet» butonuna tıklanarak kaydedilmelidir.

Ortaklar ve İştirakçiler

Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler)

	Adı	Projedeki Rolü
1	kuzka	İştirakçi

[Ekle](#) [Güncelle](#) [Sil](#)

Yetkili Kişi Bilgileri

Yetkili Kişiler	
Ad Soyad	Pozisyonu / Konumu
Kayıt bulunamadı.	

[Ekle](#) [Güncelle](#) [Sil](#)

* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir), en fazla 2 (iki) adet yetkili kişinin tanımlanması yeterlidir.
* Yetkili Kişi (İştirakçiyi temsil, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya İştirakçinin yetkili karar organının aldığı karar ile yetkilendirilmiş kişi).

İrtibat Kişileri

Ad Soyad	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
Kayıt bulunamadı.					

[Ekle](#) [Güncelle](#) [Sil](#)

* Başvurunun tamamlanabilmesi için 2 (iki) adet irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir.

- Yetkili kişi belirlemek için «ekle» butonuna tıklanarak, açılan pencerede temsil ve ilzama yetkili kişinin adı-soyadı ve unvanı bilgileri girilmeli ve yine «ekle» butonuyla eklenmelidir. Temsil ve ilzama yetkili kişi sayısı kadar kişi bilgisi girilmelidir.
- İrtibat kişilerini belirlemek için «ekle» butonuna tıklanarak, açılan pencerede ilgili bilgiler girilmeli ve yine «ekle» butonuyla eklenmelidir. En az iki irtibat kişisi girmeye özen gösteriniz. İrtibat kişisi olarak projeye ilgili konularda gerektiğinde doğrudan irtibata geçilecek kişiler belirlenmelidir.
- Yetkili kişi ve irtibat kişileri belirlendikten sonra «devam et» butonu ile amaç ve gerekçelendirme penceresine geçilmelidir.

Proje Ayrıntısı

▼ Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız.

4000 / 4000

- ▶ Projenin, Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi
- ▶ Kapsanan Bölgede Bellirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması
- ▶ Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları
- ▶ Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

➤ Ekranın solundaki "Proje Ayrıntısı" bölümünün tüm alt başlıklarını eksiksiz doldurunuz.

- Amaç ve gerekçelendirme
- Faaliyet
- Yöntem
- Performans Göstergeleri
- Beklenen Sonuçlar

- Her sayfanın sonundaki Kaydet butonuna basmayı unutmayınız
- Her bölümün karakter sınırlaması olduğunu göz önünde bulundurunuz.
- Veri girişini tamamlandığında «devam et» butonu ile bir sonraki bölüme geçiniz.

Mantıksal Çerçeve

	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Genel Amaç	<p>Projenin katkıda bulunacağı daha genel kapsamdaki amaç nedir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Genel amaçla ilgili kilit göstergeler nelerdir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?</p> <p>500 / 500</p>	
Özel Amaçlar	<p>Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Proje amacının başarıldığı hangi göstergelerden anlaşılacaktır?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Proje amacının gerçekleştirildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mevcut veya proje ile üretilecek olan)</p> <p>500 / 500</p>	<p>Söz konusu amacın başarılması için Yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşullar (dışsal koşullar) sağlanması gereklidir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır?</p> <p>500 / 500</p>
Beklenen Sonuçlar	<p>Proje amacına ulaşılabilmesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünleri) nelerdir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Beklenen proje sonuçlarının elde edilip edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Proje sonuçlarının elde edildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Beklenen sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi dışsal koşullar sağlanmalıdır?</p> <p>500 / 500</p>
Faaliyetler	<p>Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Bu faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Projedeki ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? Maliyetler: Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde)</p> <p>500 / 500</p>	<p>Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir?</p> <p>500 / 500</p>
				<p>Ön Koşul:</p> <p>Projenin bağlamından önce hangi ön-koşulların sağlanması gerekmektedir?</p> <p>500 / 500</p>

- Her bir hücreyi açıklamalar ışığında doldurup kaydet butonuna basınız.
- «Devam et» butonuna basarak Bütçe kısmına geçiniz.

Bütçe kısıtları

Bütçe Kalemi Bağıntı: Kısıt Tipi: Bütçe Kalemi TL Kırba: Bütçe Kalemi Yüde Kırba:

Kayıt bulunamadı.

İdari Maliyetlerin Uygun Doğrudan Maliyetlere Oranı (%): 7,00
İnsan Kaynakları ve Seyahat Kalemleri Toplamının Toplam Bütçeye Oranı (%): 10,00

Proje Bütçesi							
Kod - Kalem Adı	Birim	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	Proforma Fatura	İşlem	
1 İnsan Kaynakları							
1.1 Maaşlar							
1.1.1 Teknik						Ekle	
1.1.2 İdari/ Destek Personeli						Ekle	
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	
1.3.3 Seminer/konferans katılmaları						Ekle	
İnsan Kaynakları Ait Toplamı				0,00			
2 Seyahat							
2.1 Yurt dışı (proje personeli)						Ekle	
2.2 Yurt içi seyahat						Ekle	
Seyahat Ait Toplamı				0,00			
3 Ekipman ve Malzeme							
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması						Ekle	
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı						Ekle	

- Yandaki şekilde görüldüğü üzere girmek istediğiniz bütçe kalemini ilgili başlığın altına "Ekle" butonuna basarak ekleyiniz ve karşınıza gelen ekrana, Kalem adı, gerekçe, miktar ve birim maliyetini girip «Ekle» butonuna tıklayınız.
- Herhangi bir kalemde değişiklik yapmak istediğinizde o kalemin üzerine tıklayıp güncelle butonuna basınız.
- Bütçe kalemlerini girmeye başlamadan önce sayfanın üs kısmındaki kısıtları göz önüne alarak bütçenizi oluşturabilirsiniz.

Beklenen Finansman Kaynakları

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Destek Asgari Tutarı (TL) : 75.000,00 Destek Azami Tutarı (TL) : 500.000,00
Destek Asgari Yüzdeleri (%) : 20,00 Destek Azami Yüzdeleri (%) : 50,00

Beklenen Finansman Kaynakları

Açıklama	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Bütçe Katkı Tutarı (Başvuru Sahibi):	0,00	
Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı:	0,00	
Diğer Kurumlardan Yapılan Katkılar		
Kuzka	0,00	
Toplam Katkı:	0,00	
Doğrudan Gelir:	0,00	
Proje Bütçesi:	0,00	

Bütçe Onay

Bütçe Onay Durumu: Onaylanmadı **Bütçe Onayla**

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

Aynı Katkılar

2500 / 2500

Kaydet

- Destek programı bütçe kısıtlarını göz önüne alarak ilgili alanları doldurunuz.
- Bütçe bölümüyle ilgili kısmın doğruluğunu kontrol etmek için "Bütçe Onayla" butonunu tıklayınız.
- Bütçenizde herhangi bir hata olması halinde çıkan uyarı mesajlarını dikkate alarak bütçenizi kontrol edip düzeltiniz.
- Aynı katkılar bölümünü doldurmayı unutmayınız.
- Bütçenizde herhangi bir hata yoksa ve aynı katkıları doldurmuşsanız «devam et» butonunu tıklayıp bir sonraki bölüme geçiniz.

Destekleyici Belgeler

Destekleyici Belgeler (mmyyy)							
Toplam: 12 Sayfa: 1/1							
Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yükleme Durumu	Şablon	Belge	Belge Türü	Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu
10611	Temel ve İlam Yetkisi Belgesi		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu Değil
10612	Yetki Devri Belgesi		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu Değil
10613	Resmî Kayıt / Faaliyet Belgesi		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu Değil
10618	Vergi Kayıt Belgesi		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu
10619	Harcama Yetkisi Belgesi		Yüklenmedi	Dosya Yüklemedi	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu Değil
10620	Mali Tablolara		Yüklenmedi	Dosya Yüklemedi	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu Değil
10621	Teknik ve İdari Şartnameler		Yüklenmedi	Dosya Yüklemedi	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu Değil
10622	Proforma Faturalar / Fiyat Teklifleri / Yaklaşık Maliyet Cetveli		Yüklenmedi	Dosya Yüklemedi	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu Değil
10623	Fizibilite Raporu		Yüklenmedi	Dosya Yüklemedi	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu Değil
10624	Kooperatif veya Birliğin Kar Amacı Gütmeye Dair Karar		Yüklenmedi	Dosya Yüklemedi	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu Değil
10625	Üniversite Mutabakat Metni		Yüklenmedi	Dosya Yüklemedi	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu Değil
10626	Diğer Belgeler		Yüklenmedi	Dosya Yüklemedi	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu Değil

- Sisteme şablon olarak yüklenmiş destekleyici belgeleri indirilip doldurulduktan sonra yükle butonuna basıp ilgili belgeyi sisteme yükleyiniz.
- Sistemde sadece yüklenmesi istenen evrakın adının yazdığı belgeler için ise, yükle butonuna basıp ilgili evrakı seçip sisteme yükleyiniz.
- Belgenin zorunlu olup olmadığını kontrol ediniz.
- Tüm destekleyici belgeleri sisteme yükledikten sonra «devam et» butonuna basarak bir sonraki bölüme geçiniz

Kilit Personel Özgeçmişi

Proje Personeli

Genel Bilgiler Dil Becerileri Mesleki Deneyim Eğitim Bilgileri

Uyruğu: Türkiye

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Cinsiyet: Seçiniz...

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

E Posta:

Telefon:

Faks:

Pozisyonu:

Projedeki Pozisyonuyla İlgili Vasıflar: 250 / 250

Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar: 250 / 250

Ekle Temizle İptal

- Projenin uygulanmasında görev alacak kilit personelin özgeçmişi ve gerekli bilgileri adım adım girilip kaydedilir.
- Bu bölümü tamamladıktan sonra son aşamaya geçilir.

Başvuruyu Kontrol Et/Tamamla

Devletçi Başvuru Etili Tarihi ve Saati: 28/12/2014 17:53
Mülki Başvuru Etili Tarihi ve Saati: 27/02/2015 17:53

Sistem Tarihi ve Saati: 19/11/2014 17:38:43

Uyarı: Başvuru tamamlama işleminin yapılabilmesi için aşağıdaki kontrol maddelerinin sağlanması gerekir ve başvuru sahibinin doldurması gereken kontrol maddelerinin hepsinin sağlanması gerekir.

Kontrol Maddesi	Durumu	Bağlantı	Detaylı Bilgi
Proje özetini sayfa ile doldurmuş olarak doldurulmuştur.	✓		
Amaç ve gerekçeler kısmını sayfa ile doldurmuş olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	+
Doküman sonuçları sayfa ile doldurmuş olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	+
Yürürlük sayfa ile doldurmuş olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	+
Mantıksal çerçeve sayfa ile doldurmuş olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	+
En az bir taraflı faaliyet sayfa ile doldurmuş olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	+
Başvuru sahibi tamamlanmıştır.	✓		
Kayıtlık sayfa ile doldurmuş olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	+
Başvuru sahibi için en az bir adet yetkilisi kayıtlı tamamlanmıştır.	✗	Sayfaya Git	+
Başvuru sahibi için en az bir adet temsilci kayıtlı tamamlanmıştır.	✗	Sayfaya Git	+
Bünye bilgileri girilip tamamlanıp onaylanmıştır.	✗	Sayfaya Git	+
En az bir taraflı öncelik sağlanmıştır.	✓		
En az bir Kİİ personel tamamlanmıştır.	✗	Sayfaya Git	+
Zorunlu değişiklikler bilgileri sayfa ile doldurmuş olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	+
Mülki veri bilgileri her yıl için girilmiştir.	✗	Sayfaya Git	+

Başvuru Sahibinin Doldurması Gerekli Kontrol Maddeleri

Durumu
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Uyarı: Başvuru tamamlama işlemi yapılmadan önce başvuru özlemleri ilgili yapıp bilgilerin doğruluğu kontrol edilmelidir.

Başvuru Önizle **Başvuru Tamamla**

- Proje yazma işlerini tamamladıktan sonra gelinen bu aşama son aşamadır.
- Başvuru Önizle butonuna tıklayarak projenizin taslak halini inceleyebilirsiniz.
- Başvurunuzun başından sonuna kadar herhangi bir eksik veya hata mevcutsa bu kısımda sistem uyarı vermektedir. Hata veya eksikliklerin detayını detaylı bilgi bölümüne tıklayarak görebilirsiniz. Bu hatalar yukarıda gösterildiği gibi kırmızı çarpı ile işaretlenmiştir. Sayfaya git bölümüne tıklayarak hata veya eksik bölüme kısa yoldan erişip düzeltme yapabilirsiniz. Herhangi bir eksik veya hata olmayan maddeler ise yeşil tik ile işaretlenmiştir.
- Başvurunuz ile ilgili herhangi bir eksik veya hata yok ise başvuru sahibinin doldurması gereken kontrol maddelerini doldurarak «Başvuru tamamla» butonunu tıklayıp başvurunuzu tamamlayabilirsiniz.
- Bu aşamadan sonra başvurunuzda hiçbir değişiklik yapamazsınız.

Başvuru Paketi Hazırlama

Başvuru Listesi					
Kalkınma Ajansı	Destek Programı	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Başvuru Kodu	Durumu
1	(Test Ortamı) Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı			Gecici_TR33/12/DSKMDP/0056	Başvuru Hazırlık Aşamasında
2	Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Sanayi Üretiminin Artırılması Mali Destek Programı			Gecici_TR82/12/SÜRAT/0001	Kabul Edildi
3	Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Sanayi Üretiminin Artırılması Mali Destek Programı	qwewer		Gecici_TR82/12/SÜRAT/0002	Başvuru Hazırlık Aşamasında
4	Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Turizmin Çeşitlendirilmesi ve Gelişirilmesi Mali Destek Programı			Gecici_TR82/12/TUGEPE/0001	Başvuru Hazırlık Aşamasında

- Başvurunuzu eksiksiz bir şekilde tamamladıktan, şekilde görüldüğü üzere başvurularımından başvurunuzu seçerek Başvuru Formu İndir butonuna tıklayınız.
- Başvurunuzun matbu halinden 1 asıl ve 1 suret hazırladıktan sonra imzalanması gereken yerleri imzalayıp diğer tüm sayfaları paraflayıp gerekli dosyalara yerleştiriniz.
- Başvuru Kapak Sayfası butonuna tıklayıp gerekli belgeyi indiriniz.
- Dosyalarınızı zarfa yerleştirip kapak sayfasını zarfın üzerine yapıştırınız ve son başvuru tarihinden önce başvurunuzu ilgili adreslere ulaştırınız.

Eksik Evrak İşlemleri



The screenshot shows the KAYS web application interface. At the top, there are three main menu items: 'Başvuru İşlemleri' (with a green checkmark icon), 'Proje İşlemleri' (with a computer monitor icon), and 'Kurum/Kullanıcı/Rol İşlemleri' (with a hand icon). The 'Proje İşlemleri' menu is expanded, showing a sub-menu item 'Eksik Evrak İşlemleri' with a red 'x' icon. Below the menu, there is a table titled 'Proje Teklifleri'. The table has four columns: 'Destek Programının Adı', 'Referans Numarası', 'Proje Adı', and 'Proje Teklifi Durumu'. The table content is empty, displaying 'Kayıt bulunamadı.' (Record not found). Below the table, there are navigation buttons (left, right, first, last) and a button labeled 'Eksik Evrak Listele'.

- Ön inceleme aşamasında eksik evrakınız olduğu tespit edilmesi halinde yapılan eksik evrak bildirimini sistemden görebilirsiniz.
- Ana sayfada bulunan Proje İşlemleri'nin altındaki eksik evrak işlemlerini tıklayıp eksik evrakınızın olup olmadığını kontrol edebilirsiniz.
- Eğer eksik evrakınız mevcut ise, gerekli evrakı en geç 5 gün içerisinde sisteme yükleyip matbu halini de ajansa teslim etmelisiniz. Aksi takdirde başvurunuz teknik ve mali değerlendirme sürecine alınmayacaktır.

Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar!

- Sisteme kayıt olurken doldurduğunuz kimlik bilgilerinizin nüfus cüzdanınızdaki bilgilerle birebir aynı olmasına, aksi takdirde sisteme kayıt olamayacağınız hususuna dikkat ediniz.
- Onay kodunuz mail adresinize gelmemişse istenmeyen posta (junk, spam) klasörüne düşmüş olabilir. Bu klasörleri kontrol ediniz.
- Kullanıcı adı oluştururken bu adın asla değiştirilemeyeceği hususunu göz önüne alınız.
- Sistemde başvurunuzu gerçekleştirirken elektrik ve internet kesintisi gibi riskleri göz önüne alarak sık aralıklarla kaydet butonuna basınız çünkü sistem bunu otomatik olarak gerçekleştirememektedir.
- Sistem üzerinde 30 dakika boyunca hiçbir kaydet/devam et/başka menüye geçiş vb. işlem yapmadığınız takdirde otomatik olarak sistemden atılacak olmanıza dikkat ediniz.

Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar!

- Başvurunuzu sisteme tek seferde girmek durumunda değilsiniz. Kaydedip sistemden çıkmışsanız, tekrar girdiğinizde güncelle butonuna basıp başvurunuza kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.
- Kullanıcı adı veya şifrenizi 3 kez üst üste sisteme yanlış girmeniz halinde hesabınız bloke olacaktır. Böyle bir durumda yetkili ajans personeline ulaşıp hesabınızı aktif hale getirebilirsiniz.
- Daha güvenli ve sağlıklı başvuru işlemleri gerçekleştirmeniz için Explorer yerine Mozilla Firefox veya Google Chrome kullanınız.
- Son başvuru saatinin sistem saatine göre ayarlı olduğunu göz önünde bulundurunuz.
- Danışman firma tarafından projenin hazırlanması durumunda dâhi proje hesabı başvuru sahibinin adına açılmalıdır.



Yardım



- <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>
- Kullanıcı Kılavuzları ve Eğitim Videoları
- KAYS ile ilgili sorularınız için pyb@kuzka.gov.tr adresine yada 0 (366) 212 58 52 telefonlarına ulaşabilirsiniz.

“Değişim sürüyor, **SİZ** de katılın”



T.C. KUZEY ANADOLU KALKINMA AJANSI NORTH ANATOLIAN DEVELOPMENT AGENCY

Cebrail Mah. Saray Sk. No:1 37200 / KASTAMONU
Tel.: +90 366 212 58 52 • Faks: +90 366 212 58 55
E-posta: bilgi@kuzka.gov.tr

KASTAMONU YATIRIM DESTEK OFİSİ

Cebrail Mah. Saray Sk. No:1
37200 / KASTAMONU
Tel. : +90 366 212 58 52
Faks : +90 366 212 58 55
E-posta : kastamonuydo@kuzka.gov.tr

ÇANKIRI YATIRIM DESTEK OFİSİ

Cumhuriyet Mah. Kuyumcular Sk.
No: 7 18100 / ÇANKIRI
Tel. : +90 376 213 79 88
Faks : +90 376 213 65 87
E-posta : cankirydo@kuzka.gov.tr

SİNOP YATIRIM DESTEK OFİSİ

Kaleyazısı Mah. Tuzcular Cad.
No: 13 57000 / SİNOP
Tel. : +90 368 260 37 01
Faks : +90 368 261 37 16
E-posta : sinopydo@kuzka.gov.tr