

KAYS Tanıtım Sunumu



**T.C. KUZEY ANADOLU
KALKINMA AJANSI**

Bölgenin Pusulası, Özgün Fikirlerin Referans Noktası

 @TC_KUZKA | www.kuzka.gov.tr

Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Sisteme Nasıl Giriş Yapılır?

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

Güvenli değil | portal.kays.kalkinma.gov.tr

KAYS
Kalkınma Ajansları Yürütme Sistemi

ANA SAYFA PROJE TANITIMI SSS YARDIM

Kalkınma Ajanslarının kurumsal işleyişini güçlendirmek ve ana hizmet süreçlerine ilişkin etkinliğin ve verimliliğin artırılmasına yönelik olarak

MODÜLER BÜTÜNLEŞİK MERKEZİ

bir bilgi sistemi gerçekleştirilmektedir.

KISALAN İŞLEM SÜRELERİ
Proje başvurusu, başvuru değerlendirme ve desteğin dağıtılması süreçlerinin online ortamda yapılması işlem sürelerinin kısaltılmasını sağlamıştır.

İZLEME ve RAPORLAMA
Sistem üzerinden gerçekleştirilen süreçlerin anlık izlenmesi ve raporlanabilmesi sağlanarak veriyeye ulaşım kolaylaştırılmıştır.

HATALARIN AZALMASI
Sistem kullanımı ile insan faktöründen kaynaklanan hataların en aza indirilmesi sağlanmıştır.

DEĞERLENDİRİCİ HAVUZU
Türkiye çapında oluşturulan ortak Bağımsız Değerlendirici (BD) havuzu ile BD sürecinin daha şeffaf, etkin ve hesap verilebilir olması sağlanmıştır.

SISTEME GİRİŞ

TALEP YÖNETİM SİSTEMİ

YARDIM DOKÜMANLARI

TEST SİSTEMİNE GİRİŞ

Sisteme Nasıl Giriş Yapılır?

- Sisteme giriş yaparken aşağıda yer alan uyarı çıkabilir, «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?

- «Sisteme Kaydol» butonuna tıklayınız



The screenshot shows the KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi) login and registration interface. At the top, the KAYS logo is displayed, consisting of a grid of blue dots followed by the text "KAYS" and "Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi" below it. Below the logo, there are two tabs: "Kullanıcı Adı İle Giriş" (Login with Username) and "E-İmza İle Giriş" (Login with E-Signature). The "Kullanıcı Adı İle Giriş" tab is active. The login form includes a "Kullanıcı Adı:" label, a text input field with a user icon, a "Şifre:" label, and another text input field with a key icon. A "Giriş" (Login) button is positioned below the password field. To the right of the login form, there are two links: "Sisteme Kaydol" (Register to System) and "Şifremi Unuttum / Hesabım Kilitli" (I forgot my password / My account is locked). At the bottom left, the text "© T.C. Kalkınma Bakanlığı" is visible, and at the bottom right, there is a "Yardım" (Help) link with a question mark icon.

Kayıt Formu

KAYIT FORMU	
Rolü:	<input type="text" value="Başvuru Sahibi Kullanıcısı"/>
Uyruğu:	<input type="text" value="Türkiye"/>
T.C. Kimlik No:	<input type="text"/>
Adı:	<input type="text"/>
Soyadı:	<input type="text"/>
Cinsiyet:	<input type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
Doğum Yeri:	<input type="text"/>
Doğum Tarihi:	<input type="text"/>
Kullanıcı Adı:	<input type="text"/>
E Posta:	<input type="text"/>
E Posta Tekrar:	<input type="text"/>
Parola:	<input type="text"/>
Parola Tekrar:	<input type="text"/>
Güvenlik Kodu:	<input type="text" value="nfh02"/> 
<input type="button" value="Kaydet"/>	

- 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 Başvuru Sahibi (Kullanıcı Bil: BS) HDP seçüme

KAYS
Kullanıcı Kayıt ve Yürütme Sistemi

Başvuru İşlemleri Piyasalar İşlemleri Kurum/Kullanıcı İşlemleri

Lütfen e-posta adresinizi [] gönderdiğiniz olan onay kodunu giriniz:

Onay Kodu:

- Mail adresinize gelen onay kodunu girerek hesabınızı aktif hale getiriniz

Başvuru Sahibi, Ortak , İştirakçi Paydaş İşlemleri

AYS
Araştırma Yönetim Sistemi

Başvuru İşlemleri | Proje İşlemleri | Kullanıcı İşlemleri

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

Gerçek Paydaş İşlemleri
Tüzel Paydaş İşlemleri

Gerçek Paydaş Listesi
Toplam: 0 Sayfa: 1/1

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

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

- 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, tüzel paydaş işlemlerinden kayıt yaptırmalıdır.
- Açılan pencerede kurum, kuruluş sorgulaması yapılmalıdır.
- Kayıt bulunamaması durumunda «ekle» butonuna tıklanmalıdır.

Başvuru Sahibi, Ortak, İştirakçi Paydaş İşlemleri Tüzel Paydaş İşlemleri

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"/>	Uluslararası 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

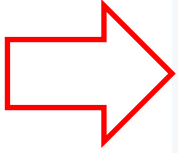
Şu an

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.

Başvuru İşlemleri



 Proje Teklif Çağrısı	 Sosyal Destek Programı	 Fizibilite Desteği
 Teknik Destek	 Faiz / Kar Payı Desteği	 Faizsiz Kredi Desteği
 Aşamalı Proje Teklif Çağrısı		

- Açılan pencerede «Proje Teklif Çağrısı» butonuna tıklayınız.

Başvuru İşlemleri

AYS
İşleri Yönetim Sistemi

Başvuru İşlemleri | Proje İşlemleri

İl: Seçiniz Destek Türü: Proje Teklif Çağrısı

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 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 Çağısı	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 Teorübesi

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 Teorübesi

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 işleminiz 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: Gerçek Kişi Tüzel Kişi

Resmi Sicil Numarası:

Vergi Kimlik Numarası:

DTVT İdare Kimlik Kodu:

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:

Sil Güncelle

Yetkili Kişiler

Ad Soyad	Yetkili Kişiler	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: 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.					

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 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

[+ Ekle](#) [Güncelle](#) [- 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

[+ Ekle](#) [Güncelle](#) [- Sil](#)

▼ Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi

Faaliyet Alanları:

500 / 500

Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl):

[Kaydet](#)

- 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):

- 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 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 beyanları 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.

▼ 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!

- 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					
Ekle Güncelle 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	Projeledeki Rolü ve Projele Katılım Derecesi	Projele 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 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

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 uygulanmasındaki rolü ve katılımı:](#)

[Başvuru sahibi ile iş birliği geçmişi bölümleri:](#)

- 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 uygulanmasındaki 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 Belirlenen 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 koşulların (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 bağlamasından 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 Bağlığı: Kısıt Tipi: Bütçe Kalemi TL Kırab: Bütçe Kalemi Yüzd Kırab:

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 katılımları						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 (mmyyyy)							
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 Yüklenmiş	Zorunlu	Zorunlu Değil
10612	Yekü Devri Belgesi		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmiş	Zorunlu	Zorunlu Değil
10613	Resmî Kayıt / Faaliyet Belgesi		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmiş	Zorunlu	Zorunlu Değil
10618	Vergi Kayıt Belgesi		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmiş	Zorunlu	Zorunlu
10619	Harcama Yetkisi Belgesi		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu Değil
10620	Mali Tablolara		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu Değil
10621	Teknik ve İdari Şartnameler		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu Değil
10622	Proforma Faturalar / Fiyat Teklifleri / Yaklaşık Maliyet Cetveli		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu Değil
10623	Fizibilite Raporu		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu Değil
10624	Kooperatif veya Birliğin Kar Amacı Gönümlüğüne Dair Karar		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu Değil
10625	Üniversite Mutabakat Metni		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu Değil
10626	Diğer Belgeler		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu Değil

- Sisteme şablon olarak yüklenmiş destekleyici belgeleri indirip doldurduktan 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 Etilme Tarihi ve Saati: 28/12/2014 17:00
Matbu Başvuru Etilme Tarihi ve Saati: 27/02/2015 17:00

Sistem Tarihi ve Saati: 09/10/2014 17:30:03

Uyarı: Başvuru tamamlama işleminin yapılabilmesi için aşağıdaki kontrol ettiği kontrol maddelerinin sağlanması gerekir ve başvuru sahibinin doldurması gereken kontrol maddelerinin 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 çerçeveyi sayfa ile doldurmuş olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	+
En az bir taraflı faaliyet eklenmiş olarak girilmiştir.	✗	Sayfaya Git	+
Başvuru sahibi tamamlanmıştır.	✓		
Kayıtlık sayfa ile doldurmuş olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	+
Başvuru sahibi için en az bir adet yetkilisi kaydedilmiştir.	✗	Sayfaya Git	+
Başvuru sahibi için en az bir adet temsilci kaydedilmiştir.	✗	Sayfaya Git	+
Bölge bilgileri girilmiştir.	✗	Sayfaya Git	+
En az bir taraflı faaliyet eklenmiştir.	✓		
En az bir Kİİ personel tamamlanmıştır.	✗	Sayfaya Git	+
Zorunlu değişiklikler bilgileri eklenmiş olarak yüklenmiştir.	✗	Sayfaya Git	+
Mali 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.

Taahhütnamenin İmzalanması

- Başvurunuzu eksiksiz bir şekilde tamamladıktan sonra ekrandaki seçenekleri kullanarak taahhütnameyi en son 1 Mart 2019, Cuma Saat 18:00'e kadar e-imza ile imzalamalısınız veya Ajansa teslim etmelisiniz.

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 yüklemelisiniz. 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 ulaşp 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

Bölgenin Pusulası, Özgün Fikirlerin Referans Noktası

Kuzeykent Mah. Kayın Sk. No: 9 37150 Kastamonu / TÜRKİYE
Tel. : +90 (366) 212 58 52 • Faks: +90 (366) 212 58 55

E-posta: bilgi@kuzka.gov.tr

🐦 @TC_KUZKA | www.kuzka.gov.tr

KASTAMONU YATIRIM DESTEK OFİSİ

Kuzeykent Mah. Kayın Sk. No: 9
37150 Kastamonu / TÜRKİYE
Tel. : +90 (366) 212 58 52
Faks: +90 (366) 212 58 55
E-posta: kastamonuydo@kuzka.gov.tr
www.kuzka.gov.tr

ÇANKIRI YATIRIM DESTEK OFİSİ

Karataş Mah. Kastamonu Cd. No:17
18100 Çankırı / TÜRKİYE
Tel. : +90 (376) 213 79 88
Faks: +90 (376) 213 65 87
E-posta: cankirydo@kuzka.gov.tr
www.kuzka.gov.tr

SİNOP YATIRIM DESTEK OFİSİ

Kaleyazı Mah. Koca Sk. No: 11
57000 Sinop / TÜRKİYE
Tel. : +90 (368) 260 37 01
Faks: +90 (368) 261 37 16
E-posta: sinopydo@kuzka.gov.tr
www.kuzka.gov.tr