

The logo is a circular emblem with a red border. Inside, the words "MAKÜ BAKA" are written in red at the top and "TEKNOKENT" in blue at the bottom. The center features a blue network diagram with nodes and connecting lines, overlaid with a red swoosh that curves from the bottom left towards the center.

MAKÜ BAKA TEKNOKENT

**ARGEPORTAL KULLANIM
KILAVUZU**

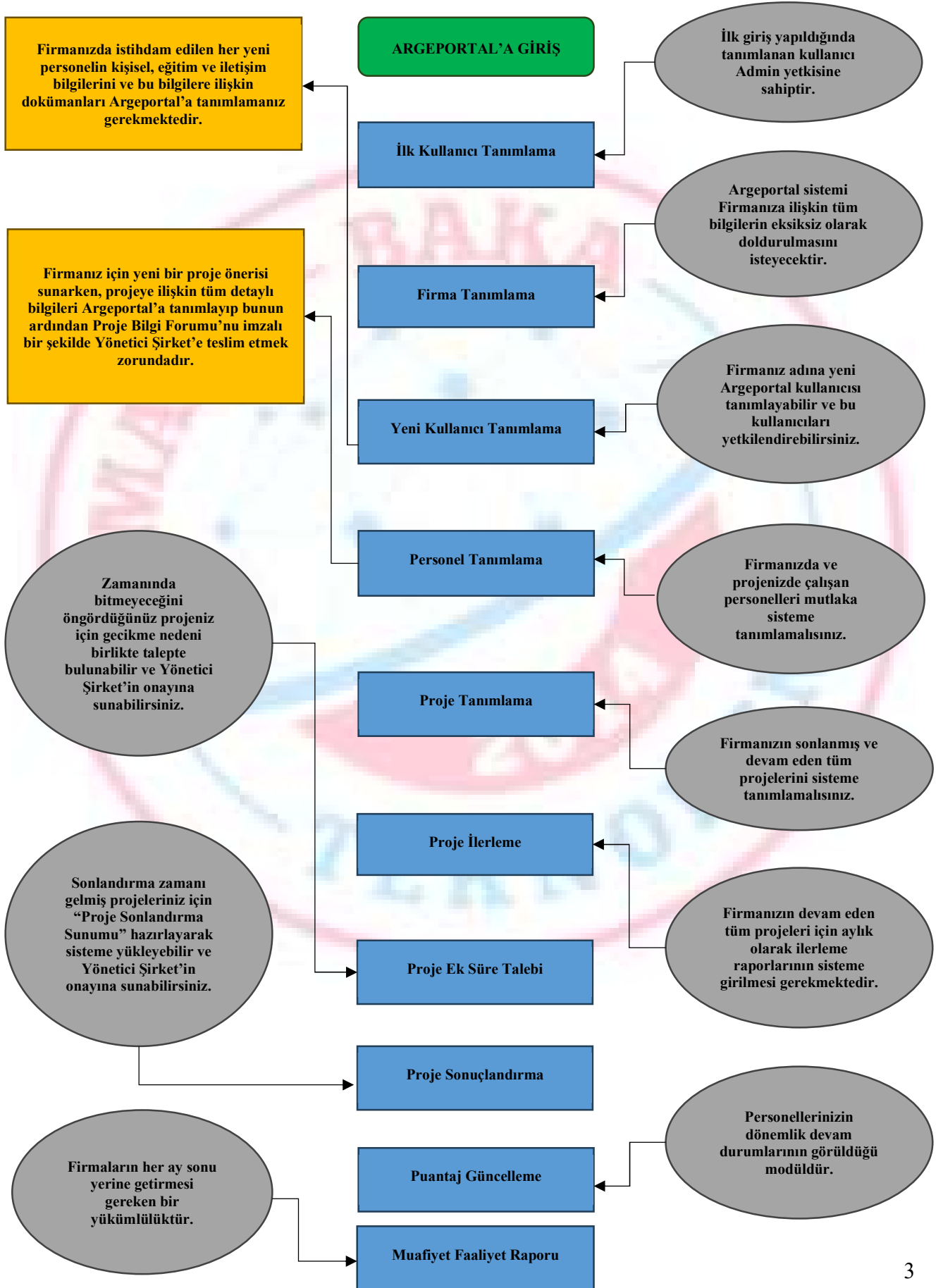
ARGEPORTAL KULLANIM KILAVUZU İÇİNDEKİLER

ARGEPORTAL'A GİRİŞ.....	3
SİSTEMİN GENEL ÖZELLİKLERİ.....	4
Tuş Takımı Özellikleri:	4
Rapor Formu Kullanımı:	7
KULLANICI BİLGİLERİ.....	7
Modülün Amacı:	7
FİRMA ARAYÜZÜ.....	8
FİRMA MODÜLÜ.....	9
Modülün Amacı:	9
Firma Bilgileri.....	10
Adres Bilgileri.....	10
Firma Yetkili Bilgileri.....	10
Firma Ortaklık Bilgileri	10
Proje Listesi.....	11
Firma Hakkında.....	11
Diğer Bilgiler	11
KULLANICI TANIM ve YETKİLENDİRME.....	11
Modülün Amacı	11
PERSONEL MODÜLÜ.....	13
Personel Tanıtım Kartı	13
Dışarıda Geçirilen Süreler Formu	14
Personel İzin Bildirim Formu Listesi.....	14
Akademisyen Görevlendirme Formu.....	15
Doktora Öğrenci Desteği Başvuru Formu	16
PROJE MODÜLÜ	17
Modülün Amacı	17
Proje Sonlandırma Kartı.....	18

Teknolojik Ürün Bilgi Formu	19
İthal Eşya Formu	19
Makine Teçhizat Formu	20
Proje Revizyon Formu	20
Proje Dışarıda Geçirilecek Süre Revizyon Listesi	21
KDV Muafiyeti Talebi	22
GÖREVLER MODÜLÜ	22
Modülün Amacı	22
Proje İlerleme Bilgileri Kartı	23
Firma Muafiyet Bilgileri Kartı	25
Proje AR-GE Fon Destekleri Kartı	25
Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Kartı	26
Proje Akademik Yayınlar Kartı	27
Proje Ürün Tanıtımı Kartı	28
Proje Gelir Bilgileri Kartı	28
Proje Gider Bilgileri Kartı	29
Proje Dış Ticaret Bilgileri Kartı	30
Proje Dışı Gelir Bilgileri Kartı	30
Proje Dışı Gider Bilgileri Kartı	31
Proje Dışı Dış Ticaret Bilgileri Kartı	31
AYLIK MUAFİYET FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI	32
YILLIK FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI	33

ARGEPORTAL'A GİRİŞ

ARGEPORTAL sistemine girdikten sonra yapılması gerekenler aşağıda sırasıyla özetlenmiştir.



İnternet tarayıcınızı kullanarak ARGEPORTAL 'a ilk giriş yaptığınızda bu sayfaya ulaşacaksınız.

İlgili alanlara elektronik posta adresinize gelen şifre ve e-posta adresiniz ile sisteme giriş yapabilirsiniz.

Sisteme giriş için gerekli olan şifrenizi unuttuğunuz takdirde, Şifremi Unuttum butonunu kullanarak, sistemde kayıtlı olan e-posta adresinize bir posta gelmesini sağlarsınız. Gelen posta içeriğinde bulunan bağlantı bilgilerinizi kullanarak sisteme giriş

SİSTEMİN GENEL ÖZELLİKLERİ

Tuş Takımı Özellikleri:

ARGEPORTAL Sisteminde karşınıza çıkabilecek tüm tuşlar aşağıdaki gibidir.

+ Yeni (F2)	Kaydet (F3)	Sil (F4)	Hareketim Yok	Listele	Destek Talep
-------------	-------------	----------	---------------	---------	--------------

Bu tuşların özellikleri ise şu şekildedir.

Yeni: Bulunduğunuz kartın içerdiği bilgiye yeni bir bilgi eklemek için boş bir kart yaratabilirsiniz.

Kaydet: Bulunduğunuz kartta yapmış olduğunuz işlemleri kaydedebilirsiniz.

Sil: Bulunduğunuz kartta mevcut veriyi sistemden silebilirsiniz.

Yazdır: Bu tuşu gördüğünüz kartlarda kartta bulunan gerekli veriler dilekçe formatına getirilip yönetime iletmeniz veya başka işlerde kullanabilmeniz için sizin kullanımınıza sunulur. Örneğin Yeni Personel Dilekçesi, Yeni Proje Başvuru Dilekçesi gibi dilekçeleri **YAZDIR** tuşunu kullanarak ön izleme yapabilir, yazıcıdan yazdırabilir veya farklı bir dosya formatında kaydedebilirsiniz. Yeni Personel Alım Dilekçesi, Yeni Proje Başvuru Dilekçesi, Proje Ek Süre Talep Dilekçesi, Vergi Dairesi Aylık Muafiyet Raporu gibi raporların yazıcıdan antetli kâğıda çıktısını alınıp daha sonra kaşe imza yaparak yönetime iletmeniz gerekmektedir.

Listele: Bu tuşu gördüğünüz ekranlarda kartın üst kısmında bulunan verileri dilediğiniz filtreleme kriterleri ile doldurarak **LİSTELE** tuşunu kullandığınız takdirde sayfada bulunan veriler, istediğiniz kriterlere uygun olarak filtrelenecektir. Listede karşınıza gelen kayıtlara çift tıklayarak o kayıtlarla ilgili kartın açılmasını sağlarsınız.

Hareketim Yok: Her ay düzenli olarak yerine getirmeniz gereken sorumluluklarınızın olduğu kartlarda, örneğin Firma Muafiyet Bilgileri, Proje Ciro, vb. eğer dönemle ilgili herhangi bir hareketliliğiniz yok ise kullanmanız amacıyla konmuştur. Böylelikle ilgili dönem için **HAREKETİM YOK** tuşu tıklandığında o dönem için görevinizi yapmış olduğunuz kabul edilecektir. Ayrıca önceki bir tarihte HAREKETİM YOK tuşunu kullanıp, ilerleyen günlerde dönem kapanmadan bir hareketliliğiniz olur ise, o karta girip gerekli kısımları ekleyip **KAYDET** tuşuna bastığınız takdirde sistem girişinizi kaydedecektir.

Dosya Yükle: **DOSYA YÜKLE** tuşuna bastıktan sonra gelen ekranda **DOSYA EKLE** tuşuna basmanız gerekmektedir. Bu tuşa bastığınızda karşınıza evrak listesi çıkacaktır. Bu listeden hangi evrak için dosya yüklüyorsanız onu seçmeniz gerekmektedir. Eğer aradığınız evrak listede bulunmuyorsa Teknokent Yönetim'den bu evrakın listeye eklenmesi için talepte bulununuz.

DOSYA YÜKLE tuşuna bastıktan sonra karşınıza aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir. Buradan **DOSYA EKLE** tuşuna basınız.



Dosya Tipi	Dosya Adı	Boyutu	Tür	Açıklama	Ekleyen	Ekleme Tarihi	Sil
	Personel Sicil Belgeleri	79.73 KB	Firma Evrakı			15.03.2012	
	Vergi Levhası	79.73 KB	Vergi Levhası			15.03.2012	
	İmza Sirküleri	79.73 KB	İmza Sirküleri			15.03.2012	

DOSYA EKLE tuşuna bastıktan sonra ise karşınıza dosyanın eklenebileceği evrak tipleri gelecektir. Bu evrak tiplerinden uygun olanı seçerek, o tip üzerinden evrakınızı sisteme ekleyebilirsiniz. Dilerseniz bu evrak için açıklama da girebilirsiniz.



Evrak Tipi

☒ Firma Evrakı

Açıklama :

☐ Vergi Levhası

☐ İmza Sirküleri

Rapor Formu Kullanımı:

ARGEPORTAL Sistemimizdeki raporlama modüllerini görüntüleyebilmek için görüntülemek istediğiniz formata ilişkin uygulama (Adobe Acrobat Reader, Microsoft Excel, Microsoft Word) bilgisayarınızda yüklü olmalıdır. Raporlarınızda alttaki tuş takımı hep bulunacaktır.



Filtre Seçenekleri tuşu raporunuzu belli bir kriter gere filtrelemenizi sağlar. Örneğin Personel Listesi raporunda filtreleme yaparak sadece Kadın personelinizin raporunu hazırlayabilir veya belirli bir personel tipine göre rapor hazırlayabilirsiniz.

KAYDET butonudur. Raporlarınızı PDF, Word, Excel, Power Point ve Excel CSV formatlarında kaydedebilirsiniz.



YENİLEME butonudur.

YAZDIR butonudur.

Rapor sayfalarınız arasında geçiş yapmanızı saylayan tuş takımıdır.

KULLANICI BİLGİLERİ

Modülün Amacı:

Bu modül ARGEPORTAL Kullanıcı hesabınıza ait bilgileri güncellemenizi sağlar. İlgili alanları doldurduktan sonra **KAYDET** butonuna tıklayarak bu bilgileri sisteme kaydedebilirsiniz. Bu modüle menüden **AYARLAR > KULLANICI BİLGİLERİM** kısmından ulaşabilirsiniz.



Soyadı :

Mevcut Şifre :

Yeni Şifre

i Kullanıcı Şifreniz aşağıdaki şartları sağlamalıdır.

× 8 Karakterden Uzun	× Bir Küçük Harf
× Bir Büyük Harf	× Bir Rakam

Yeni Şifre (Tekrar) :

FİRMA ARAYÜZÜ

Bu arayüz Girişimci Firmanın kullanıcıları tarafından görünmektedir. Arayüzde bulunan;

- Eksik Görevleriniz
- Mesajlarınız
- Toplantı Salonu Rezervasyonları
- Yönetmelikler

FİRMA ARAYÜZÜ

Bu arayüz Girişimci Firmanın kullanıcıları tarafından görünmektedir. Arayüzde bulunan;

- Eksik Görevleriniz
- Mesajlarınız
- Toplantı Salonu Rezervasyonları
- Yönetmelikler

Bu arayüz Girişimci Firmanın kullanıcıları tarafından görünmektedir. Arayüzde bulunan;

- Eksik Görevleriniz
- Mesajlarınız
- Toplantı Salonu Rezervasyonları
- Yönetmelikler
- Destek Talepleriniz
- Yardım Dokümanı
- Duyurular

Sayesinde kullanıcı, firması ve kendi hesabı ile ilgili işlemlerini kısayollar aracılığı ile kolaylıkla gerçekleştirebilir.

Screenshot of the ARGEPORTAL web application interface. The top navigation bar includes icons for FİRMA, PERSONEL, PROJE, GÖREVLER, ARAÇLAR, and AYARLAR. The main content area is divided into several panels:

- Eksik Görevleriniz**: Lists tasks that are overdue or missing. Examples include "Kapalı dönemlerdeki eksik görevler listelenmemektedir.", "TEMMUZ 2024 dönemine ait Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları görevi eksiktir.", "TEMMUZ 2024 dönemine ait Muafiyet Bilgileri görevi eksiktir.", "TEMMUZ 2024 dönemine ait Proje Akademik Yayınlar görevi eksiktir.", "TEMMUZ 2024 dönemine ait Proje Ar-Ge Fon Destekleri görevi eksiktir."
- Mesajlarınız**: Displays messages such as "AKADEMİSYEN GÖREVLİNDİRME YAZISI TALEBİ DEĞERLENDİRME SONUCU", "PERSONEL ONAY BİLDİRİMİ", "PERSONEL ONAY BİLDİRİMİ", and "KİRA SÖZLEŞME SÜRESİ YAKLAŞAN FİRMA BİLGİSİ".
- Toplantı Salonu Rezervasyonları**: Shows meeting room reservations. It includes a table with columns "Tarih", "Saat", and "Yer".
- Yönetmelikler**: Lists regulations and decrees. Examples include "06.02.2009 Tarih ve 2009-21 Nolu Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Konulu Genelgesi", "25.09.2008 Tarih ve 2008-85 Nolu Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Konulu Genelgesi", "4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu", and "4817 Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun".
- Destek Talepleriniz**: Displays support requests. It includes a section for "Okumadıklarınız : 0" and "Cevap Bekledikleriniz : 0".
- Yardım Dokümanı**: Provides access to the ARGEPORTAL Help Manual. It includes a link to "ARGEPORTAL Yardım Dokümanına ulaşmak için tıklayınız."
- Duyurular**: Displays announcements. Examples include "Ağustos Eylül 2020 Dönemi Covid 19 için Uzaktan Çalışma" and "Ağustos Eylül 2020 Dönemi Covid 19 için Uzaktan Çalışma".

FİRMA MODÜLÜ

Modülün Amacı:

Bu modül Teknokent bünyesinde bulunan firmanıza ait bilgileri girmeniz gereken modüldür. Eğer ARGEPORTAL

sistemine ilk kez giriş yapıyorsanız sistem sizden kullanıcı bilgilerinizi istedikten sonra firma bilgilerinizi de isteyecektir. Bu modüle ana menüden **FİRMA** menüsüne tıklayarak ulaşabilirsiniz. Bu kartta; Firma Bilgileri, Adres Bilgileri, Firma Yetkili Bilgileri, Proje Listesi, Firma Hakkında ve Diğer Bilgiler alt tanıtım kartları yer almaktadır.

Firma Tanıtım Kartı

Kaydet (F3) Dosya Yükle Destek Talep

Firmanıza ait bilgileri sisteme girebilir, önceden girilmiş verileri güncelleyebilirsiniz. Firmanızın Yetkililerini ve Ortaklarını ilgili kartlardan tanımlamanız gerekmektedir. Girmiş olduğunuz veriler Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına aktarılacaktır. Lütfen verilerinizin doğruluğundan emin olunuz.

Firma Bilgileri Adres Bilgileri Firma Yetkili Bilgileri Firma Ortaklık Bilgileri Proje Listesi Firma Hakkında Diğer Bilgiler

Firma Muhasebe Bilgileri

Firma Unvanı :
Firma Tipi : Girişimci Firma
Pdks Id :
Tabela Adı :
Vergi Dairesi :
Vergi Numarası :
Mersis Numarası :
Ticaret Sicil No :
Şirket Sermayesi : 200.000,00
SGK Müdürlüğü : SGK MUDURLUGU
İşyeri SGK No : 0-0000-00-00-0
İşyeri SGK No-2 :
Kuruluş Tarihi : 03.02.2023
TGB Baş/Bitiş Tarihi : 03.02.2023
Kuluçka Baş/Bitiş Tarihi : 03.02.2023 29.12.2023

Firma Bilgileri

Teknopark Ofisi : ☒ Merkez Ofis ☐ Şube
Faaliyet Yeri : TGB
Mensei : Yerli
Ortaklık Türü : Yerli
Hukuki Statüsü : A.Ş.
1.TOBB Meclisi : Bilgisayar ve İletişim Teknolojileri
2.TOBB Meclisi : -
Nace Kodu : 62.01.01-Bilgisayar programlama faaliyetle
Diğer TGB : -
Önceki TGB : -
☐ Firma Bilgilerim Tekno Ağ'da Yayınlansın
☐ Spin-off
☒ Kuluçkada Yer Aldı
☐ Teknogirişim Firması
☐ TGB İçi Ön Kuluçka Hizmeti
☐ TGB Dışı Ön Kuluçka Hizmeti
☐ Faaliyete İlk kez TGB'de başladı
☒ Teknopark Dışında Ofisi Var
☐ KOSGEB Tekmerde Yer Aldı
☐ Yurt Dışında Ofisi Var
☐ Bölge İçi Firmalarla İşbirliği
☐ Bölge Dışı Firmalarla İşbirliği
☐ Yabancı Firmalarla İşbirliği

Firma Bilgileri

Bu alt modülde ekranda görünen bilgilerin eksiksiz olarak girilmesi veya işaretlenmesi gerekmektedir.

Adres Bilgileri

Bu alt modülde firmanın adres ve telefon bilgileri yer almaktadır. TGB'den alınan tüm resmi yazılar bu adres ve iletişim bilgileri kullanılarak düzenlenmektedir. Bu sebeple adres ve iletişim bilgilerinin eksiksiz girilmesi gerekmektedir.

Firma Yetkili Bilgileri

Firma yetkilisi ya da yetkililerinin kişisel bilgilerinin, iletişim bilgilerinin, yetkili olduğu alanın ve imza sirküsü gibi evraklarının yüklendiği alt modüldür.

Firma Ortaklık Bilgileri

Firma ortaklarının; kişisel bilgilerinin, iletişim bilgilerinin, ortaklık bilgilerinin ve eğitim bilgilerinin

10

yer aldığı alt modüldür. Bu kuşumda ortağa ilişkin özgeçmiş ve diploma bilgilerinin “*Dosya Yükle*” kısmından Argeportal’a yüklenmesi gerekmektedir.

Proje Listesi

Firmanın devam eden ya da tamamlanmış projelerini kaydettiği alt modüldür.

Firma Hakkında

Firmanın logosunun resim formatında yüklenebildiği ve firmaya ilişkin temel bilgi notlarının kaydedilebildiği alt modüldür.

Diğer Bilgiler

Firmanın sahip olduğu kalite belgelerinin ve firma hesap numarasının kaydedildiği alt modüldür.

KULLANICI TANIM ve YETKİLENDİRME

Modülün Amacı

Bu modül ile ARGEPORTAL sistemine sizin haricinizde girmesini istediğiniz yeni kullanıcılarınızı tanımlayabilirsiniz. Bu işlem sayesinde birbirinden bağımsız çalışan departmanlarınızın görebildiği kartları ayarlayarak çalışanlarınızın sadece kendilerini ilgilendiren kısımlarda çalışmalarını sağlayabilirsiniz. Bu modüle menüden **AYARLAR > FİRMA KULLANICISI TANIM ve YETKİLENDİRME** kısmından ulaşabilirsiniz.

Bunun için karşınıza gelen ilk ekran olan Kullanıcı Listesi ekranında **YENİ** tuşuna basınız. Bu ekranda ayrıca filtreleme işlemi de yaparak önceden tanımlamış olduğunuz kullanıcılarınızı kolayca arayabilirsiniz. Bu işlemi aradığınız kişi(ler) için gereken kriterleri girdikten sonra **LİSTELE** tuşuna basarak yapabilirsiniz.

Kullanıcı Tanımlama ve Yetkilendirme

+ Yeni (F2) Kaydet (F3) Sil (F4) Dosya Yükle Aktivasyon Maili Gönder Destek Talep

Yeni Kullanıcı oluşturabilir, önceden oluşturulmuş Kullanıcı Bilgilerini güncelleyebilirsiniz.

Firma Ad: [Redacted]
Email: [Redacted]

Kullanıcı Tanımı

Adı: [Redacted]
Soyadı: [Redacted]
Cep Telefonu: [Redacted]
İş Telefonu: [Redacted]
Yetkili: ☒
Hesap Durumu: Hesap Aktif
Giriş IP: 10.207.20.61
Son Giriş Tarihi: 02.09.2024

Kullanıcı Yetki Listesi **Bilgilendirme E-Posta Türleri** Anasayfa Araçları Özel Yetkiler Kullanıcı Son Hareketleri Güvenilir IP Listesi

☐ Tümünü Seç ☐ Tümünü Seç ☐ Tümünü Seç ☐ Tümünü Seç ☐ Tümünü Seç

Modül Adı	Yeni	Güncelleme	Görüntüleme/Listele	Silme	Dosya
Akademisyen Görevlendirme Yazısı	☒	☒	☒	☒	☒
Alan Talep/Değişiklik Formu	☒	☒	☒	☒	☒
Araç Pulu Talep Formu	☒	☒	☒	☒	☒
Ayrıntılı Haftalık Puantaj Raporu	☒	☒	☒	☒	☒
Destek Talebi	☒	☒	☒	☒	☒
Desteklenecek Programlar Başvuru Formu	☒	☒	☒	☒	☒
Desteklenecek Programlar Ödeme Formu	☒	☒	☒	☒	☒
Detaylı Proje Raporu	☒	☒	☒	☒	☒
Dışarıda Geçirilecek Süre Revizyon Formu	☒	☒	☒	☒	☒

“Yeni” butonuna basılmasının ardından, kullanıcının kişisel bilgileri girilir. “Kullanıcı Yetki Listesi” sayfasında ise kullanıcının yetkili olması istenilen modüller işaretlenir “KAYDET” butonuna basılır. “Aktivasyon Maili Gönder” seçeneği işaretlenerek kullanıcının e-posta adresi aracılığıyla sisteme erişimi sağlanmış olur.

Ayrıca bu hesaba, belli konular hakkında bildirim gitmesini istiyorsanız bunun için “Bildirim Amaçlı E-Posta Türleri” sekmesinden dilediğiniz bildirim türlerini seçiniz.

PERSONEL MODÜLÜ

Personel Tanıtım Kartı

Bu modül ile personel kayıt işlemlerinizi gerçekleştirebilirsiniz. Karşınıza gelen Personel Listesi ekranı tüm personellerinizin listelendiği ekrandır. Dilerseniz filtreleme seçeneklerini kullanarak **LİSTELE** tuşuna bastığınız takdirde aradığınız personelleri rahatlıkla bulabilirsiniz. **YENİ** tuşuna bastığınızda ise karşınıza Personel Tanıtım Kartı gelecektir. Bu kart ile yeni personel ekleyebilir, mevcut personellerinizin bilgisini güncelleyebilirsiniz.

Bu modüle menüden **PERSONEL > PERSONEL TANITIM KARTI** kısmından ulaşabilirsiniz.

Personel Tanıtım Kartı

Yeni (F2) Kaydet (F3) Sil (F4) İşe Alım Dilekçesi Ayrılış Dilekçesi Onaya Gönder Destek Talep

Personelinize ait bilgileri sisteme girebilir, önceden girilmiş verileri güncelleyebilirsiniz.
Girmiş olduğunuz veriler Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına aktarılacaktır. Lütfen verilerinizin doğruluğundan emin olunuz.

Kişisel Bilgiler

Adı :
Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Uyuşu : Türkiye
Doğum Tarihi :
Cinsiyet : ☒ Erkek ☐ Kadın
E-posta :
Cep Telefonu :
İş Telefonu :
Adres :

Personel Bilgileri

Firma :
Personel ID :
PDKS ID :
Personel Tipi : Yazılım Personeli
Muafiyet Oranı(%) :
Mesleği : Animatör
Firma/Proje Görevi :
Çalışma Durumu : ☒ Tam Zamanlı ☐ Yarı Zamanlı
Çalışma Tipi : Firma Personeli
☐ Yüksek lisans ve doktora çalışmaları destekleniyor
☐ Ortak bilimsel yayın çıkarılıyor
☐ İlk İstihdam (Firmamızda ilk kez çalışmaya başladıysa işaretleyiniz.)
☐ Bilgi Personeli

Tarih Bilgileri

Firma Baş. / Ayrılış Tarihi :
TGB'de Başlangıç Tarihi :
Haftalık Çalışma Günü :
Haftalık Çalışma Saati :

Gerekli Evraklar

☐ Adli Sicil Kaydı
☐ Bireysel İş Sözleşmesi
☐ Diploma Fotokopisi
☐ Doktora Öğrenci Belgesi
☐ Doktora Öğrencisi Taahhütnamesi
☐ İkametgah Belgesi
☐ Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
☐ Sağlık Raporu
☐ Sertifika
☐ SGK Giriş Bildirgesi
☐ Temel Bilim Basvuru Diploması

Başvuru Durum Bilgileri

Talep Tarihi/Kullanıcı :
YŞ Değerlendirme Tarihi/Kullanıcı :
Onay Durumu :

Personel Tanıtım Kartı sayfasında firmada yeni çalışmaya başlayan personele ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir. Kişisel Bilgiler penceresinde; ad soyad, T.C. kimlik no, uyruk, doğum tarihi, cinsiyet ve iletişim bilgilerinin doldurulması gerekmektedir.

Personel Bilgileri penceresinde; personel tipi, varsa muafiyet oranı, mesleği, çalışma durumu ve çalışma tipi bilgilerinin eksiksiz doldurulması gerekmektedir.

Tarih bilgileri penceresinde ise personel firmada ve TGB'de çalışma tarihleri ile mesai zamanlarına ilişkin bilgilerin eksiksiz doldurulması gerekmektedir.

Eğitim bilgileri sekmesinde; personelin mezun olduğu okul, mezuniyet tipi, mezuniyet tarihi bilgilerinin,

Akademisyen sekmesinde; personel akademisyense çalıştığı okul, bölümü ve unvanının sisteme kaydedilmesi gerekmektedir.

Tüm bilgiler doldurulduktan sonra **"KAYDET"** butonuna basılır. Kaydet butonunun ardından aktif olan **"Dosya Yükle"** butonuna tıklanarak personelin; Adli Sicil Kaydı, Diploma, Öğrenci Belgesi, Nüfus cüzdanı Fotokopisi, Sertifika ve SGK İşe Giriş Belgesi evrakları sisteme yüklenir.

"ONAYA GÖNDER" butonuna tıklanarak Yönetici Şirket'in evrakları ve personel bilgilerini onaylaması beklenir.

Dışarıda Geçirilen Süreler Formu

Uzaktan Çalışma: Kararname gereği Bilişim Personelleri için %100, destek ve kapsam dışı personeller hariç diğer personellerin %75 uzaktan çalışabildiği çalışma tipidir.

Bu modülde 8004 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı İle Uzaktan Çalışma şeklinde çalışan personellerin uzaktan çalıştığı günleri seçip kaydedebilirsiniz.

Uzaktan çalışma kaydı ekleyebilmek için **PERSONEL > DIŞARIDA GEÇİRİLEN SÜRE FORMU > DÖNEM SEÇİMİ > YENİ** sekmelerini tıklamanız gerekmektedir. Açılan ekranda sol pencerede: dönem, çalışma türü, personel, proje adı seçimleri yapıldıktan sonra sağ ekranda personelin uzaktan çalıştığı günler seçilir ve **“Kaydet”** butonuna basılır.

Personel İzin Bildirim Formu Listesi

Bu modülde firma personelinin izin bildirimi yapılmaktadır. **PERSONEL > İZİN BİLDİRİM FORMU > DÖNEM SEÇİMİ > YENİ** sekmelerini tıklamanız gerekmektedir. Açılan ekranda sol pencerede: dönem ve personel seçimleri yapıldıktan sonra sağ ekranda personelin izinli olduğu günler seçilir ve **“Kaydet”** butonuna basılır.

Personel İzin Bildirim Formu

+ Yeni (F2)

Kaydet (F3)

Sil (F4)

Dosya Yükle

Listele

Destek Talep

Yeni Personel İzin Talebi oluşturabilir, daha önceden oluşturmuş olduğunuz talebi güncelleyebilir ya da silebilirsiniz.

Personel Bilgisi
Firma :
Dönem : AĞUSTOS 2024
İzin Türü : Ücretli Yıllık İzin
Personel :
Not:
İzin Gün/Saat : 0 - 00:00
☐ Şirketimiz personeli için tarafımızdan beyan edilen ücretli yıllık izin günleri ile ilgili evrak dökümü bu kayıt gibi olup bu günler karşılığında tesvike konu olarak talep edilen / onaylanan sürelerle ilgili tüm yasal sorumluluk şirketimize aittir

Süre bilgileri
Başlangıç Saati : 09 00
Bitiş Saati : 18 00
☒ Hafta içi günlerini dahil et
☐ Cumartesi Günlerini Dahil Et
☐ Pazar Günlerini Dahil Et

	Tarih	Başlangıç	Bitiş	Toplam Süre	Acıklama	İşlem
☐	01.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	02.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☒	05.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	06.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	07.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	08.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	09.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	12.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	13.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	14.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	15.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	16.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	19.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	20.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	21.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	22.08.2024	09:00	18:00	09:00		...
☐	23.08.2024	09:00	18:00	09:00		...

Durum
Talep Tarihi :
Talep Eden :
Onay Durumu : Değerlendirmeye Gönderilmemiş
Yönetici Şirketin Mesajı:
Onay Tarihi :
Onaylayan Kullanıcı :

Akademisyen Görevlendirme Formu

Bu modülde akademisyen firma sahipleri ya da ortaklarının, çalıştıkları üniversitenin yönetim kurulundan aldıkları akademisyen görevlendirme formu (projede çalışmak üzere alınan görevlendirme) kaydı gerçekleştirilmektedir. **PERSONEL > AKADEMİSYEN GÖREVLENDİRME YAZISI > YENİ** sekmeleri takip edilerek aşağıdaki ekrana ulaşılır.

Bu ekranda; personel ve personelin çalıştığı proje seçilir. Üniversite Yönetim Kurulu'ndan alınan görevlendirme yazısındaki bilgiler kullanılarak; karar tarihi, karar no, görevlendirme başlangıç tarihi, görevlendirme bitiş tarihi ve haftalık çalışma süresi kutucukları doldurulur ve **"Kaydet"** butonuna basılır. Bunun ardından aktifleşen **"Dosya Yükle"** butonu kullanılarak Üniversitesi Yönetim Kurulu Karar Yazısı sisteme yüklenir. **"Onaya Gönder"** butonuna tıklanarak Yönetici Şirket'in değerlendirmesine sunulur.

Akademisyen Görevlendirme Formu

+ Yeni (F2) **Kaydet (F3)** Sil (F4) **Dosya Yükle (F5)** **Onaya Gönder** Listele Destek Talep

Akademisyen Görevlendirmesi talep edebilirsiniz.

Bilgiler	Onay Durumu
Firma Unvanı : Personel : Çalıştığı Üniversite : Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Çalıştığı Bölüm : Bilgisayar Bilimleri Proje : Karar Tarihi : Karar No : Talep Tarihi : 04.09.2024 Başlangıç Tarihi : Bitiş Tarihi : Haftalık Çalışma Süresi (saat) :	Yönetim Açıklaması :

Doktora Öğrenci Desteği Başvuru Formu

Doktora eğitiminin tez döneminde bulunan personeli olan ve Doktora Öğrenci Desteği'ne başvurmak isteyen firmalar bu modülü kullanarak başvuru yapabilirler. **PERSONEL > DOKTORA ÖĞRENCİ DESTEĞİ BAŞVURU FORMU > YENİ** adımlarını takip ederek başvuru sayfasına ulaşılmaktadır.

Açılan ekranda; başvuru yapılan dönem ve personel seçimi yapıldıktan sonra sigorta prim gün sayısı ve ödenen net ücret bilgilerinin doldurulması, **"Kaydet"** butonuna basılması gerekmektedir.

Başvuru yapabilmek için; ücretin ödendiğini gösterir belge, SGK hizmet listesi, doktora öğrencisi taahhütnamesi ve doktora öğrenci belgesi dokümanlarının "Personel Tanıtım Kartı"ndan dosya yükle kısmından yüklenmesi gerekmektedir.

Doktora Desteği Başvuru Formu

+ Yeni (F2)

Kaydet (F3)

Sil (F4)

? Yardım

Doktora destek başvurusu talep edebilirsiniz.

Personel Bilgileri

Firma Adı :

Firma Sgk No :

Başvuru Yapılan Dönem :

Personel Sayısı :

Personel Adı :

T.C. Kimlik No :

İşe Giriş Tarihi :

Eğitim Durumu :

Üniversite :

Bölüm :

Sigorta Prim Gün Sayısı :

Ödenen Net Ücret (TL) :

Firmaya Ödenecek Tutar :

☐ Ar-Ge personeli olduğunuzu, doktora eğitiminde ders dönemini bitirip tez aşamasında olduğunuzu ve doktora öğrencisinin başka kamu kurumundan destek almıyor olduğunuzu kabul ve beyan ederiz.

0-0000-00-00-0

Donem seçiniz

Personel seçiniz

5746 Sayılı Kanun Sgk Prim Bildirgesi Gün Sayısı

Gerekli Evraklar

☐ Ücretin Ödendiğini Gösterir Belge

☐ SGK Hizmet Listesi

☐ Doktora Öğrencisi Taahhütnamesi (Personel Tanıtım Kartından Eklenir)

☐ Doktora Öğrenci Belgesi (Personel Tanıtım Kartından Eklenir)

Doktora Öğrencisi Taahhütnamesi örnek şablon için tıklayınız

Doktora Öğrencisi Belgesi örnek şablon için tıklayınız

Başvuru Durum Bilgileri

Talep Tarihi/Kullanıcı :

Y.Ş Değerlendirme Tarihi/Kullanıcı :

Bakanlık Onay Durumu :

Mesaj :

Değerlendirmeye Gönderilmemiş

PROJE MODÜLÜ

Modülün Amacı

Bu modülde devam eden ya da bitmiş projelerinizi görüntüleyebilir, yeni proje ekleyebilir, projelerinizi sonlandırma işlemini başlatabilir, proje revizyonu (dışarıda geçirilecek süreler, muafiyetler, ek süre talebi, ekip, proje yöneticisi değişikliği, ithal eşya talebi) gerçekleştirebilirsiniz. Proje Bilgi Formu'na **PROJE > PROJE BİLGİ FORMU** adımlarını izleyerek ulaşabilirsiniz.

Proje Bilgi Formu'nda, ekrandaki filtreleme seçeneklerini kullanarak **LİSTELE** tuşuna basıldığında, projeleriniz içinden aradığınız bir projeyi rahatlıkla bulabilirsiniz.

17

Proje Bilgi Formu

Yeni (F2) Kaydet (F3) Sil (F4) Dosya Yükle Değerlendirmeye Gönder Liste Yazdır Destek Talep

Projenize alt bilgileri sisteme girebilir, önceden girilmiş verileri güncelleyebilirsiniz. "Değerlendirmeye Gönder" butonunu kullanarak girmiş olduğunuz bilgileri yönetime gönderebilirsiniz. Onaylanmış projeleriniz üzerinde değişiklik yapamazsınız. Girmiş olduğunuz veriler Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına aktarılacaktır. Lütfen verilerinizin doğruluğundan emin olunuz.

Proje Tanıtım

Firma Adı :

Proje Kodu-Adı : -

STB Proje Kodu : Vergi Beyannameilerinde bu kodu kullanınız.

Proje Kategorisi :

Proje Tarih Bilgileri

Proje Süresi (ay) : 0 Tahmini Bitiş Tarihi :

Başlangıç Tarihi : Ek Süre Tarihi :

Teknopark Baş. Tarihi : Bitiş Tarihi :

Sektör | Özet

Hedefler

Nitelikler

Bölge Dışı Görevli Ortaklar

AR-GE Destekleri

AR-GE Aşamaları

Teknopark-TTO Hizmetleri

Anahtar K. | Detay

Proje Ekibi

Proje Bütçesi

Ekipmanlar

Ekonomik Değeri

İstenmeyen Hakemler

Revizyon Hareketleri

Proje Nace Kodu ve Özeti

Nace Kodu :

Bu bölümde proje önerinizle ilgili olarak, projeyi değerlendirenler dışındaki kişilerle de paylaşılabilecek -gizli olmayan- bilgiler verilmesi beklenmektedir. Projeye neden ihtiyaç duyulduğuna dair gerekçeler, proje neticesinde geliştirilmesi hedeflenen çıktının ne olduğu ve bu proje çıktısının ekonomik kazanım ve öngörülerini açıklayınız.

Tekno Ağ Onayı

☐ Proje Bilgilerim Tekno Ağ'da Yayınlanmsın

Projenin Sektörü

Ana Sektör :

☐ Projeimizin 3065 sayılı KDV Kanunu Geçici 20.madde kapsamında tesliminin Kdv'den istisna olup olmadığı yönünden değerlendirilmesini istiyoruz.

☐ Projenin Ana Sektörü Yazılım olan projeler KDV Muafiyetinden yararlanabilmektedir.

İlişkili Sektörler

☐ Ambalaj

☐ Bankacılık ve Finans

☐ Bilgisayar ve İletişim Teknolojileri

☐ Cam ve Cam Ürünleri

☐ Dayanıklı Tüketim Malları

☐ Denizcilik

☐ Deri ve Deri Ürünleri

☐ Elektronik

☐ Enerji

☐ Geri Dönüşüm

Yeni bir proje eklemek için ise **"YENİ"** tuşuna basınız. Daha sonra karşınıza üst kısımda bulunan ekran gelecektir. Açılan Proje Bilgi Formu sayfasında projeye ilişkin; Proje Kodu-Proje Adı, Proje Kategorisi (Ar-Ge, Tasarım, Yazılım), Proje Tarih Bilgileri pencerelerinin doldurulması gerekmektedir.

Bu kısımların doldurulmasının ardından; Sektör/Özet, Hedefler, Nitelikler, Bölge Dışı Görevler/Ortaklar AR-GE Destekleri, AR-GE Aşamaları, Teknopark-TTO Hizmetleri, Anahtar K./Detay, Proje Ekibi, Proje Bütçesi, Ekipmanlar ve Ekonomik Değeri sekmeleri doğru bir şekilde tamamlanmalıdır.

Yeni proje önerisi doğrultusunda gerekli bilgiler doldurulduğunda **"KAYDET"** butonuna basılmalı ve bunun ardından aktif olan **"Dosya Yükle"** butonuna tıklanarak Gantt Şeması ve projeye ilişkin diğer evraklar yüklenmeli.

"Değerlendirmeye Gönder" butonuna basılarak, proje onaya gönderilmeli.

"Yazdır" butonu tıklanarak, proje bilgi formunun çıktısı alınmalı. Bu evrağa proje başvuru ücreti dekontu ve gantt şeması eklenerek imzalı ve kaşeli bir şekilde Yönetici Şirket'e teslim edilmeli.

Proje Sonlandırma Kartı

Bu alt modülde sonlandırmak istediğiniz projeye ilişkin başvuruda bulunabilirsiniz. Bu sayfaya **PROJE > PROJE SONLANDIRMA FORMU** adımlarını takip ederek ulaşabilirsiniz. Ekranda tarafınızdan istenen bilgileri girmenizle beraber **"Proje Bitirme Sunumu"** ve **"Proje Sonlandırma Ücreti Dekontu"** dokümanlarını **"Dosya Yükle"** kısmından sisteme yüklemeniz gerekmektedir. Dosya Yükle butonunun aktif olması için öncelikle sistem tarafından istenen bilgileri doldurmanız ve **"Kaydet"** butonuna basmanız gerekmektedir.

Proje Sonlandırma Kartı

+ Yeni (F2) Kaydet (F3) Sil (F4) Dosya Yükle Yazdır Destek Talep Listele

Projenize alt Sonlandırma bilgilerini sisteme girebilir, önceden girilmiş verileri güncelleyebilirsiniz.

Proje Sonuçlandırma

Firma Adı :

Dönem :

Proje Bitiş Tarihi:

Proje Adı :

Proje Kodu :

Tahmini Bütçe : Proje Bilgi Formunda girilmiş olan tahmini bütçe.

Giderlerin Toplamı : ARGEPORTAL'a şimdiye kadar girilmiş giderlerin toplamı.

Gerçekleşen Bütçe : Muhasebe kayıtlarında gerçekleşen bütçe.

Proje Çıktısı :

Proje Sonucu : ☒ Tamamlandı ☐ Tamamlanamadı ☐ Firma Aynıldı

Proje Bitirme

Talep Tarihi :

Talep Eden Kullanıcı :

Durumu :

Değerlendirme Tarihi:

Belge Tarihi ve Sayısı:

Ürün Listesi

+ Ekle Yenile

Ürün Adı	Ürün Tipi	Dönem
----------	-----------	-------

Teknolojik Ürün Bilgi Formu

Bu alt modülde, projeniz sürecinde ortaya çıkan teknolojik ürün bilgilerini sisteme tanımlayabilir ya da tanımlanmış bilgileri güncelleyebilirsiniz. **PROJE > TEKNOLOJİK ÜRÜN BİLGİ FORMU** adımlarını izleyerek bu modüle ulaşabilirsiniz.

İthal Eşya Formu

Bu alt modülde, projeniz için almayı düşündüğünüz ithal eşyaları ekleyerek Yönetici Şirket'in değerlendirmesine gönderebilirsiniz. **PROJE > İTHAL EŞYA FORMU** adımlarını takip ederek bu modüle ulaşabilirsiniz.

İthal Eşya Formu

+ Yeni (F2) Kaydet (F3) Sil (F4) Dosya Yükle Değerlendirmeye Gönder Yazdır Destek Talep

İthal eşya ekleyerek değerlendirmeye gönderebilirsiniz.

Firma ve Proje Bilgileri

Firma Adı : []
Vergi No : []
Proje Adı : Seçiniz
STB Kodu : []

Proje Başlangıç Tarihi : []
Proje Tahmini Bitiş Tarihi : []
Onay Durumu : Değerlendirmeye Gönderilmedi

İthal Eşya Bilgileri

+ Ekle Yenile

Ekipman Adı	Menşei	Talep Edilen Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar	Onaylanan Mikt
-------------	--------	---------------------	-------------	--------------	----------------

Bu alt modülde ithal eşya bilgilerinin “Ekle” butonuna tıklanarak sisteme tanımlanması gerekmektedir. İthal edilecek ekipmanın adı, menşei, talep edilen miktarı, birim fiyatı (KDV hariç) ve toplam tutarı (KDV dahil) doldurulmalıdır. Bilgiler sisteme girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılmalı ve bunun akabinde aktifleşen “Dosya Yükle” seçeneği kullanılarak, teçhizata ilişkin proforma fatura vb. dokümanlar sisteme yüklenmelidir. İşlemler tamamlandıktan sonra “Değerlendirmeye Gönder” butonuna basılarak Yönetici Şirket’in değerlendirmesine sunulmalıdır.

Makine Teçhizat Formu

Bu alt modülde, projeniz için almayı düşündüğünüz makine ve teçhizatları ekleyerek Yönetici Şirket’in değerlendirmesine gönderebilirsiniz. Talebin onaylanması durumunda bu ürünler için KDV muafiyetine sahip olabilirsiniz. Formun oluşturulma adımları “İthal Eşya Formu” ile birebir aynıdır. **PROJE > MAKİNE TEÇHİZAT KDV İSTİSNASI TALEP FORMU** adımlarını takip ederek bu forma ulaşabilirsiniz.

Proje Revizyon Formu

Bu alt modülde projenizde yapmak istediğiniz revizyon formlarını oluşturabilirsiniz. Revizyonlar ekip revizyonu, yönetici revizyonu ya da proje ek süre talebi hususlarında gerçekleştirilebilir. **PROJE > PROJE REVİZYONU > PROJE REVİZYON FORMU** sekmelerini takip ederek bu modüle ulaşabilirsiniz.

Proje Revizyon Formu

+ Yeni (F2) Kaydet (F3) Sil (F4) Dosya Yükle Değerlendirmeye Gönder Yazdır Destek Talep

Kayıtlar Başarıyla Silindi.

Proje Bilgileri

Firma : [Redacted]
Talep Tarihi : 03.09.2024
Proje Adı : [Redacted]
Proje Kodu - Sektörü - Kategorisi : [Redacted]
Yöneticisi : [Redacted]
Başlangıç/TGB Baş. Tarihi : 09.02.2023 / 03.02.2023
Süresi/Tahmini Bitiş Tarihi : 36 / 03.02.2026
Tahmini Bütçe : 200000.00 TL
Arge/Destek/Toplam Personel Sayısı : 3.00 / 1.00 / 4.00
Toplam Proje İş Gücü : 144

Değerlendirme

☐ Ekip Talebi
☐ Proje Yöneticisi Değişikliği
☐ Proje Ek Süre Talebi

Ekip Rev. Yönetici Rev. Ek Süre Talebi

Personel Sayıları

	AR-GE	-	Destek
Onaylı :	0	-	0
Ek İstenilen :	0	-	0
Toplam :	0	-	0

Proje Ekibi Görev Revizyonu

+ Ekle Yenile

Görev Adı	Personel Tipi	Efor
-----------	---------------	------

Proje ilerlemelerinizde Toplam İş Gücü sayısı üzerinde personel seçimi yapamazsınız. Proje ilerlemelerinizde belirtilen görevler için diğer personellerinizi de seçebilirsiniz.

Proje ekibi revizyonunuzun gerekçesini açıklayınız.

Bu modülde, ekip revizyonu, yönetici revizyonu ve ek süre talebi revizyonlarından başvurmak istediğiniz revizyon türü seçilerek başvuru işlemine başlanır. Formdan istenen bilgiler eksiksiz olarak doldurulduktan sonra **“Kaydet”** ve **“Değerlendirmeye Gönder”** butonlarına basılır. Yönetici Şirket değerlendirmesinin ardından sonuç başvuru sahibine iletilir.

Proje Dışarıda Geçirilecek Süre Revizyon Listesi

Proje başvurusundan farklı olarak dışarıda geçirilecek sürelerde revizyon yapılmak isteniyorsa bu alt modül kullanılabilir. Bu pencereye **PROJE > PROJE REVİZYONU > DIŞARIDA GEÇİRİLECEK SÜRE REVİZYON FORMU** sekmelerini takip ederek ulaşabilirsiniz.

Ulaşılan formda revize yapmak istediğiniz proje adını, dışarıda geçirilecek (talep edilen) süreyi ve revizyon gerekçesini yazarak; **“Kaydet”** ve **“Değerlendirmeye Gönder”** butonlarına basmanız gerekmektedir. Yönetici Şirket’in değerlendirme sonucu başvuru sahibine iletilir.

Proje Dışarıda Geçirilecek Süre Revizyon Formu

+ Yeni (F2) Kaydet (F3) Sil (F4) Dosya Yükle Değerlendirmeye Gönder Yazdır Destek Talep

Projenizde TGB Dış Görevlendirme talebinize ilişkin revizyon yapıp onaya gönderebilirsiniz.

Proje Bilgileri

Firma :

Talep Tarihi : 03.09.2024

Proje Adı : Seçiniz

Dışarıda Geçirilecek Süre Revizyonu

Dışarıda Geçirilecek Süre: (Saat)

Bölge dışında geçireceğiniz süreyi; Laboratuvar, analiz, test ve deney çalışmaları, Diğer Ar-Ge ve tasarım bölgelerinde yapılan çalışmalar, Saha araştırması, Prototip geliştirme faaliyetleri, Bilimsel içerikteki faaliyetler kriterlerine göre açıklayınız :

Bölge dışında geçireceğiniz süreyi Laboratuvar, analiz, test ve deney çalışmaları, Diğer Ar-Ge ve tasarım bölgelerinde yapılan çalışmalar, Saha araştırması, Prototip geliştirme faaliyetleri, Bilimsel içerikteki faaliyetler kriterlerine göre açıklayınız.

DEĞERLENDİRMEME GÖNDERİLMEMİŞ

KDV Muafiyeti Talebi

Projenize ilişkin KDV muafiyeti talebiniz varsa bu modülü kullanarak Yönetici Şirket'in değerlendirmesine gönderebilirsiniz. Talep aşamaları Dışarıda Geçirilecek Revizyon Formu ile oldukça benzerdir. Bu sekmeye **PROJE > PROJE REVİZYONU > KDV MUAFİYETİ TALEBİ** sekmelerini takip ederek ulaşabilirsiniz.

GÖREVLER MODÜLÜ

Modülün Amacı

Bu modül firmanın dönem ilgili dönem içinde (dönemler aylık bazlı olarak ilerlemektedir) projesi kapsamındaki ilerlemelerini, Fikri ve Sınai Mülkiyet çerçevesindeki faaliyetlerini, akademik yayın ve ürünlerini (prototip, ürün, seri üretim) kaydettiği; bunların yanında proje dahilinde ve projesi haricindeki gelir, gider, fon/destek ve muafiyetlerini işlediği kısımdır.

Girişimciler her ay düzenli olarak bu modüldeki bilgileri doldurmak durumundadır.

Projede çalışan personeliniz proje döneminde Teknokent'e hiç Giriş-Çıkış yapmamış ise listede adı seçili olarak görünmez.

Projelerinizin Tahmini Bitiş süresi dolmuş, ancak projeniz halen sonuçlanmamış ise Projede Çalışan Personeller kısmında hiçbir personeliniz görünmez.

Eğer görevler modülünde faaliyetiniz olmayan bir kart mevcutsa, bu kartlarda mutlaka sırasıyla “Dönem Seçimi”, “Yeni” adımları izlenerek açılan pencerede “Hareketim Yok” butonu tıklanmalıdır. Sistem faaliyet gerçekleşmeyen kartlara veri girişi yapılmadığında işlem yok olarak kabul etmemektedir. Şayet “Hareketim Yok” butonu tıklanarak bu dönemde ilgili faaliyetin olmadığı belirtilmezse aylık muafiyet faaliyet raporu alınırken sistem hata verecektir.

Dönem İçinde Yapılan Çalışma: Bu alanda o döneme ait firmanızın yürüttüğü proje hakkında yaptığınız çalışmaları yazmanız beklenir.

Projede Çalışan Personeller: Projelerinizde ilgili dönemde çalışan personellerinizin adının yanındaki kutucuk seçili ise o personel o projede çalışmış demektir.

Proje İlerleme Bilgileri Kartı

Bu karta **GÖREVLER > PROJE İLERLEME BİLGİLERİ KARTI** adımları takip edilerek ulaşılır.

Proje İlerleme Bilgileri Kartı

+ Yeni (F2) **Kaydet (F3)** Sil (F4) Dosya Yükle Yazdır **Puantaj Aktar** Destek Talep Liste

Proje ilerleme kaydını daha hızlı yapabilmemiz için, bir önceki dönemde ilerleme kaydı bulunan projelerde seçilmiş olan personeller, yeni kayıt oluşturulacak dönemde sistem tarafından otomatik olarak işaretlenip listelenmektedir.

Bilgiler

Firma : [Redacted]
Dönem : AĞUSTOS 2024
Proje Adı : [Redacted]
Proje Kodu : [Redacted]
Yöneticisi : [Redacted]
Başlangıç/TGB Baş. Tarihi : 09.02.2023 / 03.02.2023
Süresi/Tahmini Bitiş/Ek Süre Tarihi : 36 Ay / 03.02.2026 / -
Tahmini Bütçe : 200000.00 TL
Arge/Destek/Toplam Pers. Sayısı : 3.00 / 1.00 / 4.00
Toplam Proje İş Gücü : 144
Dönemde Seçilebilecek : 3 / 1 / 4
Arge/Destek/Toplam Pers. Sayısı :
Toplam Personel Sayısı :
Ar-Ge/Yazılım/Tasarım Sayısı :
Destek Sayısı :
Akademisyen/Danışman Sayısı : 0

Projede Çalışan Personeller

Araştırmacı Personel, Yazılım Personeli, Destek Personeli ve Teknisyen Seçebilirsiniz

Proje kapsamında çalışan personeller seçilir. Personellerin bu pencerede görülebilmesi için personel giriş-çıkış bilgilerinin sisteme kaydedilmiş olması gerekmektedir.

Dönem İçinde Yapılan Çalışma

Dönem İçinde Yapılan Çalışma penceresinde, ilgili dönemde devam eden projeler kapsamında yapılan çalışmalar detaylı olarak açıklanır.

Akademisyenler ve Danışmanlar

Personel tanıtım kartında yönetici şirket tarafından onaylanmış ve Akademisyen Görevlendirme Yazısı onaylanmış ve ilgili dönemde bölgeye gelmiş akademisyenler listelenmektedir.

Proje kapsamında çalışan akademisyenler ve danışmanlar seçilir. Personellerin bu pencerede görülebilmesi için personel giriş-çıkış bilgilerinin sisteme kaydedilmiş olması gerekmektedir.

İlgili dönem ve proje seçildikten sonra kutucuklar doldurulur ve sırasıyla “**Kaydet-Puantaj Aktar**”

butonlarına basılır.

Puantaj Aktar butonuna basılmazsa firmanın Aylık Muafiyet Faaliyet Raporu'nda, seçili personeller projede çalışmış görünmeyecektir.



Firma Muafiyet Bilgileri Kartı

Bu modülde firmanın ilgili dönemde yararlandığı muafiyet bilgileri sisteme işlenmektedir. Gelir, KDV, SGK İşveren Hissesi ve Gümrük Vergisi muafiyetleri bu kartta bulunmaktadır.

Bu karta **GÖREVLER > FİRMA MUAFİYET BİLGİLERİ KARTI** adımları takip edilerek ulaşılır.

Proje AR-GE Fon Destekleri Kartı

Bu modülde Kamu kurum veya kuruluşlarından alınan destekler sisteme işlenmektedir. Bu karta **GÖREVLER > PROJE AR-GE FON DESTEKLERİ KARTI** adımları takip edilerek ulaşılır.

Karta bilgi girilebilmesi için proje, dönem, kurum ve destek türü seçilir. Destek onay no ve destek tutarı kutucukları doldurulur ve **“Kaydet”** butonuna basılır. Şayet firmanın yararlandığı bir destek yoksa mutlaka **“Hareketim Yok”** butonuna basılması gerekmektedir.

Ar-Ge Fon Destekleri Bilgileri Kartı

+ Yeni (F2) **Kaydet (F3)** Sil (F4) Dosya Yükle **Hareketim Yok** Listelet Destek Talep

Projelerinizle ilgili almış olduğunuz Ar-Ge Fon Desteklerinin serbest bırakılan tutarını sisteme girebilirsiniz.

Bilgiler

Firma : [Redacted]
Dönem : **AĞUSTOS 2024**
Proje : Seçiniz.
Proje Kodu :
Kurum :
Destek :
Destek Onay No :
Tutar :

Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Kartı

Bu modülde alınan Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları sisteme girilebilir, önceden sisteme girilmiş veriler düzenlenebilir. Bu karta **GÖREVLER > FİKRİ VE SINAI MÜLKİYET HAKLARI KARTI** adımları takip edilerek ulaşılır.

Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Bilgileri Kartı

+ Yeni (F2) **Kaydet (F3)** Sil (F4) Dosya Yükle **Hareketim Yok** Listelet Destek Talep

Alınan Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarını sisteme girebilir, önceden girilmiş verilerinizi aynı dönem içinde güncelleyebilirsiniz.

Bilgiler

Firma : [Redacted]
Dönem : **AĞUSTOS 2024**
Proje : [Redacted]
Proje Kodu :
Koruma Tipi : **Patent**
Buluş Adı :
Buluş Özeti :

Başvuru Bilgileri Buluş Sahipleri Başvuru Sahipleri Tescil Bilgileri

Başvurulan Kurum : **TÜRK PATENT ENSTİTÜSÜ - TPE**
Başvuru Tarihi :
Yayın Tarihi :
Yayın Numarası :
Başvuru Numarası :
Sistem Tercih : **İncelemeli**
Sektörü : **Ambalaj**
Başvuru Aracısı : **TTO aracılığıyla**
Uluslararası : ☐
Triadik : ☐

* Üç patent ofisine (Amerika (USPTO), Japonya (JPO), Avrupa (EPO)) en az başvuru durumu mevcutsa işaretlenmelidir.

Bu karta veri girişi gerçekleştirebilmek için dönem, proje ve koruma tipi seçilir. Buluş adı ve buluş özeti yazıldıktan sonra ekranın sağ penceresinde bulunan Başvuru Bilgileri, Buluş Sahipleri, Başvuru Sahipleri ve Tecil Bilgileri kısımları doldurulur. **“Kaydet”** butonuna basılır. Bundan sonra aktifleşen **“Dosya Ekle”** butonu kullanılarak FSM Tescil belgesi sisteme yüklenir. Firmanın ilgili döneme ilişkin faaliyeti yoksa mutlaka **“HAREKETİM YOK”** butonuna tıklanmalıdır.

Proje Akademik Yayınlar Kartı

Bu modülde, firmada çalışan akademisyen(ler)in proje ile alakalı ürettiği yayınlar sisteme işlenir. Bu karta **GÖREVLER > AKADEMİK YAYINLAR KARTI** adımları takip edilerek ulaşılır.

Akademik yayın ekleyebilmek için dönem, proje ve akademisyen seçilir. Pencerde istenen diğer bilgiler doldurulur ve **“Kaydet”** butonuna basılır. Bunun ardından aktifleşen **“Dosya Ekle”** butonu kullanılarak, akademik yayın sisteme pdf formatında yüklenir. Eğer seçilen dönemde herhangi bir akademik yayın yoksa **“HAREKETİM YOK”** butonuna tıklanması unutulmamalıdır.

Proje Ürün Tanıtımı Kartı

Bu kartta projenizden elde edilen ürünü sisteme girebilir, önceden girilmiş verileri güncelleyebilirsiniz. Karta erişim yolu **GÖREVLER > PROJE ÜRÜN TANITIM KARTI** şeklindedir.

Bu karta ürün bilgilerinizi girebilmek için dönem, proje adı ve ürün tipi (prototip, yeni ürün vb.) seçilerek istenilen diğer bilgilerin alanlardı doldurulmalıdır. Ardından **“Kaydet”** butonuna basılmalı, aktifleşen **“Dosya Yükle”** butonu kullanılarak ürüne ait görseller ya da dokümanlar sisteme yüklenmelidir.

Eğer firmanın ilgili dönemde yeni ürünü yoksa **“HAREKETİM YOK”** butonuna tıklanması unutulmamalıdır.

Proje Gelir Bilgileri Kartı

Bu kartta projenizden elde edilen gelirlerinizi sisteme kaydedebilirsiniz. Karta erişim yolu **GÖREVLER > PROJE GELİR BİLGİLERİ KARTI** şeklindedir.

Proje Gelir Bilgileri Kartı

+ Yeni (F2) Kaydet (F3) Sil (F4) Dosya Yükle Hareketim Yok Destek Talebi Listele

Projelerinizin gelir bilgilerini sisteme girebilir, önceden girilmiş verileri aynı dönem içinde güncelleyebilirsiniz.

Bilgiler

Firma : [Redacted]
Dönem : AĞUSTOS 2024
Proje : Proje Seçiniz
FSMH Lisans Geliri: ☐ Patent ya da patente eş değer bir belge kapsamında yapılan satışlar için işaretleyiniz.
TTO Aracılığıyla Elde Edilen Gelir: ☐
Gelir Tipi: ☐ Özel Sektöre ☐ Kamu Kuruluşuna
Gelir (TL) : [Redacted] Bu proje için yapılan yurtiçi satış tutarını giriniz.

Devam eden projenize ait elde edilen bir geliri ekleyebilmek için açılan kartta dönem ve proje seçilir. Eğer gelir FSMH Lisans geliri, TTO aracılığıyla elde edilen gelir, özel sektör ya da kamu sektöründen elde edildiyse uygun olan kutucuk işaretlenir. Gelir miktarı yazılır ve **“Kaydet”** butonuna basılır. Şayet ilgili dönemde projeden elde edilen bir gelir yok ise **“Hareketim Yok”** butonuna basılması unutulmamalıdır.

Proje Gider Bilgileri Kartı

Bu kartta projeniz için yaptığınız harcamalarınızı sisteme kaydedebilirsiniz. Proje için yapılan harcamalar; personel giderleri, üniversite iş birliği giderleri, ofis kira giderleri, diğer giderler, akademisyen danışmanlık giderleri ve işletme giderleri olarak sınıflandırılmaktadır. Bu kartta MAKÜ-BAKA Teknokent’e kira için yaptığınız harcamaların sisteme kaydedilmesi atlanmamalıdır.

Karta **GÖREVLER > PROJE GİDER BİLGİLERİ KARTI** adımlarını takip ederek ulaşabilirsiniz.

Proje Gider Bilgileri Kartı

+ Yeni (F2) Kaydet (F3) Sil (F4) Dosya Yükle Hareketim Yok Destek Talebi Listele

Projelerinizin gider bilgilerini sisteme girebilir, önceden girilmiş verileri aynı dönem içinde güncelleyebilirsiniz.

Bilgiler

Firma : [Redacted]
Dönem : AĞUSTOS 2024
Proje : Proje Seçiniz
Gider Tipi : Gider Tipi Seçiniz KDV hariç tutar girilmelidir.
Gider(TL) : [Redacted] Bu proje için yapılan yurtiçi Gider (Harcamaların) tutarlarını giriniz.
TTO Aracılığıyla Gider: ☐

Devam eden projenize harcamalarınızı ekleyebilmek için açılan kartta dönem, gider tipi ve proje seçilir. Gider miktarı kutucuğu doldurulur. Eğer gider TTO aracılığıyla gerçekleşiyse ilgili kutucuk işaretlenir ve **“Kaydet”** butonuna basılır. Bu butona basıldıktan sonra aktifleşen **“Dosya Yükle”** butonuna tıklanır ve gidere ilişkin faturalar sisteme yüklenir. Eğer seçtiğiniz dönemde bir harcamanız yoksa **“Hareketim Yok”** butonuna basılması unutulmamalıdır.

Proje Dış Ticaret Bilgileri Kartı

Bu kartta devam eden projenizin dış ticaret bilgilerini sisteme girebilir ya da önceden girilmiş verileri aynı dönem içinde güncelleyebilirsiniz. Karta **GÖREVLER > PROJE DIŞ TİCARET BİLGİLERİ KARTI** adımlarını takip ederek ulaşabilirsiniz.

Proje Dış Ticaret Bilgileri Kartı

+ Yeni (F2) Kaydet (F3) Sil (F4) Dosya Yükle Hareketim Yok Destek Talebi Listele

Projelerinizin dış ticaret bilgilerini sisteme girebilir, önceden girilmiş verileri aynı dönem içinde güncelleyebilirsiniz.

Bilgiler

Firma : [Redacted]
Dönem : AĞUSTOS 2024
Proje : Proje Seçiniz
Ülke :
FMH Lisans Geliri : ☐ Patent ya da patente eş değer bir belge kapsamında yapılan satışlar için işaretleyiniz.
İthalat(\$):
İhracat(\$):

Bu proje kapsamında yurtdışından alınan Gider (Harcama) tutarlarını USD olarak giriniz.
Bu proje kapsamında yurtdışına yapılan satış tutarlarını USD olarak giriniz.

Devam eden projenize ilişkin seçilen dönemde ithalat ya da ihracatınız bulunuyorsa bu bilgilerin girildiği karttır. Kaydın girilebilmesi için dönem, proje ve dış ticaret yapılan ülke seçilir. Eğer FMH geliri ise kutucuk işaretlenir. İthalat ya da ihracat tutarları USD cinsinden yazılır ve **"Kaydet"** butonuna basılır. Eğer ilgili dönemde dış ticaret faaliyeti yoksa **"Hareketim Yok"** butonuna basılması unutulmamalıdır.

Proje Dışı Gelir Bilgileri Kartı

Bu kartta projeleriniz haricindeki faaliyetlerinizden elde ettiğiniz gelirlerinizi kaydedebilirsiniz. Aynı zamanda aynı dönem içerisinde olmak kaydıyla daha önce kaydettiğiniz bilgileri güncelleyebilirsiniz. Karta **GÖREVLER > PROJE DIŞI GELİR BİLGİLERİ KARTI** adımlarını takip ederek ulaşabilirsiniz.

Proje Dışı Gelir Bilgileri Kartı

+ Yeni (F2) **Kaydet (F3)** Sil (F4) Dosya Yükle Hareketim Yok Destek Talebi Listele

Firmanızın proje dışı gelir bilgilerini sisteme girebilir, önceden girilmiş verileri aynı dönem içinde güncelleyebilirsiniz.

Bilgiler

Firma :

Dönem : AĞUSTOS 2024

FMH Lisans Geliri: ☐ *Patent ya da patente eş değer bir belge kapsamında yapılan satışlar için işaretleyiniz.*

TTO Aracılığıyla Elde Edilen Gelir: ☐

Gelir Tipi : Gelir Tipi Seçiniz

Gelir (TL) : *Firmanızın TGB içinde yer alan biriminden projeler haricinde yapılan satış tutarlarını giriniz.*

Proje Dışı Gelir Bilgisi kaydını gerçekleştirebilmek için dönem ve gelir tipi (kamu, özel) seçilir. Eğer gelir FHM ya da TTO aracılığıyla elde edildiyse ilgili kutucuklar işaretlenir. Gelir tutarı TL cinsinden yazılır ve **“Kaydet”** butonuna basılır. Eğer seçilen dönemde proje dışı gelir elde edilmediyse **“Hareketim Yok”** butonuna basılması atlanmamalıdır.

Proje Dışı Gider Bilgileri Kartı

Bu kartta projeniz haricinde yaptığınız harcamalarınızı sisteme kaydedebilirsiniz. Proje dışı yapılan harcamalar; personel giderleri, üniversite iş birliği giderleri, ofis kira giderleri, diğer giderler, akademisyen danışmanlık giderleri ve işletme giderleri olarak sınıflandırılmaktadır.

Karta **GÖREVLER > PROJE DIŞI GİDER BİLGİLERİ KARTI** adımlarını takip ederek ulaşabilirsiniz.

Proje Dışı Gider Bilgileri Kartı

+ Yeni (F2) **Kaydet (F3)** Sil (F4) Dosya Yükle Hareketim Yok Destek Talebi Listele

Firmanızın proje dışı gider bilgilerini sisteme girebilir, önceden girilmiş verilere çift tıklayarak aynı dönem içinde güncelleyebilirsiniz.

Bilgiler

Firma :

Dönem : AĞUSTOS 2024

Gider Tipi : Seçiniz. *KDV hariç tutan girilmelidir.*

Gider(TL) : *Firmanızın TGB içinde yer alan biriminin projeler haricindeki Gider (Harcama) tutarlarını giriniz.*

TTO Aracılığıyla Gider: ☐

Bu karta veri girişi “Proje Gider Bilgileri Kartı” ile aynıdır.

Proje Dışı Dış Ticaret Bilgileri Kartı

Bu kartta proje dışı dış ticaret bilgileri sisteme girebilir ya da önceden girilmiş verileri aynı dönem içinde güncelleyebilirsiniz. Karta **GÖREVLER > PROJE DIŞI DIŞ TİCARET BİLGİLERİ KARTI**

adımlarını takip ederek ulaşabilirsiniz.

Proje Dışı Dış Ticaret Bilgileri Kartı

+ Yeni (F2) **Kaydet (F3)** Sil (F4) Dosya Yükle Hareketim Yok Destek Talebi Listele

Firmanızın proje dışı dış ticaret bilgileri sisteme girebilir, önceden girilmiş verileri aynı dönem içinde güncelleyebilirsiniz.

Bilgiler

Firma :

Dönem : AĞUSTOS 2024 ▼

Ülke : ▼

FMH Lisans Geliri : ☐

İthalat(\$): TGB içinde yer alan biriminizin projeler haricinde yurtdışından aldığı Gider (Harcama) tutarlarını USD olarak giriniz.

İhracat(\$): TGB içinde yer alan biriminizin projeler haricinde yurtdışına yaptığı satış tutarlarını USD olarak giriniz.

Bu karta veri girişi “Proje Dışı Dış Ticaret Bilgileri Kartı” ile aynıdır.

AYLIK MUAFİYET FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI

GÖREVLER modülündeki tüm kartların doldurulması ve faaliyet bulunmayan kartlarda “Hareketim Yok” işaretlemesinin yapılması sonrasında **FİRMA > MUAFİYET-FAALİYET RAPORU > Muafiyet-Faaliyet Raporu** adımları takip edilir.

Aylık Muafiyet-Faaliyet Raporu

Dönem bazında ilgili firmaya ait Aylık Muafiyet Raporunu hazırlayabilir, dilerseniz yazdırabilirsiniz. Eksik göreviniz var ise rapor hazırlanmayacaktır. Muafiyet raporunuzdaki rapor döneminden bir önceki dönem verilerini içermektedir.

Rapor için kriter seçimi

Ürün :

Dönem : Seçiniz. ▼

Rapor Hazırla (F3) Vazgeç

Açılan pencerede rapor alınmak istenen ay ve yıl seçilir. “Rapor Hazırla” butonuna tıklanır. Örnek rapor aşağıdaki gibidir.

04.09.2024

Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi MAKÜ BAKA Teknoloji Geliştirme Bölgesi

Şirketimiz tarafından ARALIK 2023 dönemine ait hazırlanan evrak dokümü aşağıdaki gibi olup yazımız ekinde bilgilerinize arz ederiz.

Saygılarımızla

Firmamızda yazılım ve Ar-Ge personeli olarak çalışan ve ücretli Gelir Vergisi istisnasından yararlanan personelimize ait,

- 1.) ARALIK 2023 dönemi Yürümekte Olan ve Planlanan Projeler Listesi (2 nüsha)
- 2.) ARALIK 2023 dönemi Projeler İlerleme Raporu
- 3.) ARALIK 2023 dönemi Teknoloji Geliştirme Bölgesinde Çalışan Personel Bilgi Formu (2 Nüsha)
- 4.) ARALIK 2023 dönemi Personel Günlük Devam Çizelgesi
- 5.) KASIM 2023 dönemi Firma Dönemsel Faaliyet Bilgileri
- 6.) KASIM 2023 dönemi SGK Hizmet Listesi
- 7.) KASIM 2023 dönemi Tahakkuk Fişi
- 8.) ARALIK 2023 dönemi Muafiyetli Personel Yıllık Ücretli İzin Sürelerini Gösterir Liste

Bu sayfada sol taraftaki buton tıklanarak rapor; PDF, Excel, Word, Power Point ve CSV formatında bilgisayarınıza indirebilir ya da doğrudan **"Print"** seçeneğini tıklayarak çıktı alabilirsiniz.

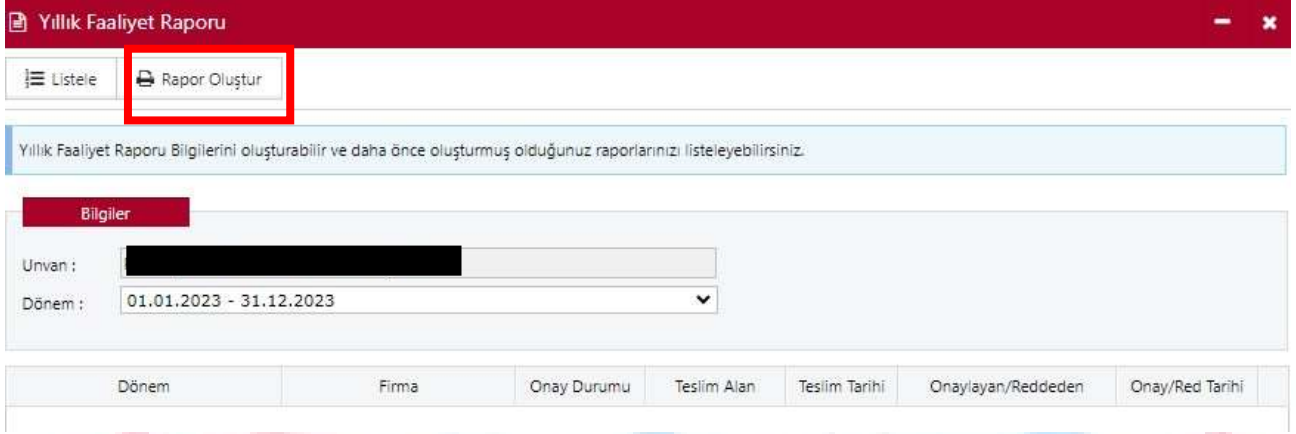
Bu raporsa (2 nüsha) ibareli evrakları (1 ve 3 numaralı evrak) 2 nüsha olarak çıktı alınmalı ve raporun tüm sayfaları kaşe+imza yapılarak Yönetici Şirket'e her ay düzenli olarak elden teslim edilmelidir.

YILLIK FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI

Yönetici Şirket firmalardan yılda 1 kez "Yıllık Faaliyet Raporu" istemektedir. İstenilen yıl için yıllık faaliyet raporunun teslim tarihi bir sonraki yılın Nisan ayıdır. Raporun sistemden eksiksiz olarak alınabilmesi için rapor hazırlanacak yılların tüm ayları ile birlikte bir sonraki yılın Nisan ayına kadar

GÖREVLER modülündeki tüm kartların eksiksiz olarak doldurulmuş faaliyet yok ise tüm kartlar için **“Hareketim Yok”** işaretlemesinin yapılmış olması gerekmektedir.

Yıllık Faaliyet Raporu, **FİRMA > MUAFİYET FAALİYET RAPORLARI > YILLIK FAALİYET RAPORLARI** sekmeleri takip edilerek oluşturulur.



Açılan pencere dönem seçilir ve “Rapor Oluştur” butonuna basılır. Oluşturulan rapor doğrudan **“Print”** seçeneği kullanılarak çıktı alınabileceği gibi **“Kaydet”** butonu kullanılarak farklı formatlarda indirilebilir.

Çıktısı alınan raporun son sayfasında Mali Müşavir ve Şirket Yetkilisinin imzalarının olması gerekmektedir.