



TÜBİTAK - BİLGEM
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ
(YTE)



T.C.
KALKINMA BAKANLIĞI
İZLEME, DEĞERLENDİRME VE ANALİZ
DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ

BAŞVURU SAHİBİ KAYIT İŞLEMLERİ



2012

Başvuru Sahibi Kayıt İşlemleri

Başvuru Sahibi (BS) Kimdir?

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde ajanstan proje veya faaliyet desteği almak üzere ajansa başvuran gerçek veya tüzel kişiler **Başvuru Sahibi** olarak tanımlanır.

KAYS'a Kayıt İşlemleri

Sistem üzerinden yapılacak başvurular, ilgili ajansın başvuru rehberinde belirtildiği şekilde, rehberdeki kural ve koşullara uygun olarak ve ekleriyle birlikte eksiksiz doldurularak yapılır.


Başvuru sahibinin **eğer Sistem'de kaydı yok ise** ajans tarafından Sistem'e eklenen destek programına başvurabilmesi için Sistem'e kayıt olması gerekmektedir.

Sistem'e kayıt olmak için KAYS'a ulaşılır ve **Sistem'e Giriş Ekranı**'nda yer alan **Sisteme Kaydol** bağlantısına tıklanır.

Sistem'e Giriş Ekranı

Sisteme Kaydol bağlantısına tıklanmasının ardından, başvuru sahiplerinin Sistem'e kayıt işlemlerine yönelik bilgi girecekleri **Kayıt Formu Ekranı** açılır.

KAYIT FORMU

Uyruđu:	<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"/>
Rolü:	<input type="text" value="Başvuru Sahibi Kullanıcısı"/>
Güvenlik Kodu:	<input type="text" value="ngc6k"/> 

Kayıt Formu Ekranı

Kayıt Formu Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

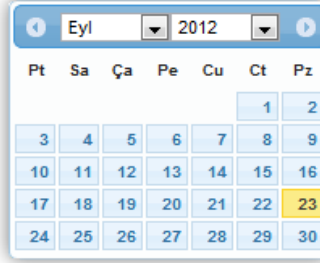
- **Uyruđu** alanına, Sistem'e kayıt olacak kişinin uyruk bilgisi girilir.

Uyruđu alanında Türkiye dışında bir ülke seçildiğinde Pasaport Numarası alanı görüntülenecek ve bilgi girilmesi zorunlu olacaktır. Sistem'e aynı Pasaport numarasıyla sadece bir kez kullanıcı kaydı oluşturulabilir. Bir Pasaport numarasıyla ikinci bir kullanıcı oluşturulmak istendiğinde kayıt yapılamayacaktır.

- **T.C. Kimlik No** alanı, Sistem'e kayıt olacak kişinin T.C. Kimlik Numarası'nın girilmesini sağlar.

Sistem'e aynı T.C Kimlik Numarası ile sadece bir kez kullanıcı kaydı oluşturulabilir. Bir T.C. Kimlik Numarası'yla ikinci bir kullanıcı oluşturulmak istendiğinde kayıt yapılamayacaktır.

- **Adı** alanına, Sistem'e kayıt olacak kişinin adı bilgisi girilir (*Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Soyadı** alanına, Sistem'e kayıt olacak kişinin soyadı bilgisi girilir (*Soyadı alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **Cinsiyet** alanında, Sistem'e kayıt olacak kişinin cinsiyet bilgisi belirtilir.
- **Doğum Yeri** alanına, Sistem'e kayıt olacak kişinin doğum yeri bilgisi girilir (*Doğum Yeri alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Doğum Tarihi** alanında, Sistem'e kayıt olacak kişinin doğum tarihi bilgisi, açılan **Takvim Penceresi**'nden seçilir.



Takvim Penceresi

Doğum Tarihi alanında Takvim Penceresi kullanılarak tarih bilgisi girileceği gibi, ilgili alana belirli bir formatta (Gün.Ay.Yıl) da elle giriş yapılabilir.

- **Kullanıcı Adı** alanına, Sistem'e kayıt olacak kişiye yönelik bir kullanıcı adı bilgisi girilir (*Kullanıcı Adı alanı 15 karakterle sınırlıdır*).

Kullanıcı adı harfle başlamak zorundadır.

Kullanıcı adı içerisinde Türkçe karakter, boşluk ve diğer karakterler bulunamaz.

Sistem'e aynı Kullanıcı Adı ile sadece bir kez kullanıcı kaydı oluşturulabilir. Bir Kullanıcı Adı ile ikinci bir kullanıcı oluşturulmak istendiğinde kayıt yapılamayacaktır.

Kullanıcı Adı, en az 6 karakterden oluşmak zorundadır.

- **E-Posta** alanına, Sistem'e kayıt olacak kişiye yönelik e-posta bilgisi girilir.
- **E-Posta Tekrar** alanına, bir önceki alanda girilen E-Posta bilgisi ikinci kez girilir.

Kullanıcı kaydında E-Posta Tekrar alanı boş bırakılamaz.

Kullanıcı kaydında girilen e-postaların (E-Posta ve E-Posta Tekrar) aynı olması gereklidir.

E-Posta ve E-Posta Tekrar alanlarında kopyala ve yapıştır işlemleri yapılmamaktadır.

- **Parola** alanına, Sistem'e kayıt olacak kişinin parolası girilir.
- **Parola Tekrar** alanına, bir önceki alanda girilen Parola bilgisi ikinci kez girilir.

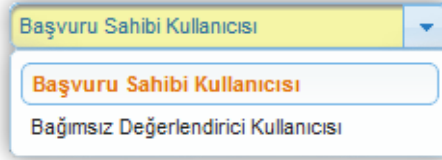
Kullanıcı kaydında Parola alanı boş bırakılamaz.

Kullanıcı kaydında girilen parolaların (Parola ve Parola Tekrar) aynı olması gereklidir.

Parola ve Parola Tekrar alanlarında kopyala ve yapıştır işlemleri yapılmamaktadır.

*Parola, **en az 6 karakterden** oluşmak zorundadır.*

- **Rolü** alanına, Sistem'e kayıt olacak kişinin hangi rol ile kayıt işlemini gerçekleştireceği bilgisi seçilir. Başvuru sahipleri, **Rol Açılır Listesi**'nde yer alan rollerden Başvuru Sahibi Kullanıcısı rolünü seçmelidir.




Rol Açılır Listesi

- **Güvenlik Kodu** alanına, **Güvenlik Resmi Doğrulama Alanı**'nda yer alan harf ya da rakamlar güvenlik amacıyla girilir.



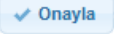
Güvenlik Resmi Doğrulama Alanı

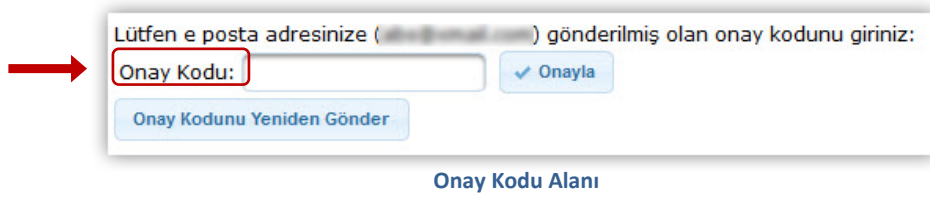
Resim Doğrulama Alanı'nda yer alan Güvenlik Resmi Değiştir (🔄) düğmesine tıklanarak ilgili alandaki resim değiştirilebilir.

Kayıt Formu'nda yer alan tüm alanlar eksiksiz ve doğru olarak doldurduktan sonra **Kaydet** () düğmesine tıklanır.


Sistem'e başarıyla kayıt olduğuna dair gelen bilgi mesajından sonra, kullanıcı, Sistem'e Giriş Ekranı'na oluşturduğu kaydın Kullanıcı Adı ve Şifre bilgilerini girerek Sistem'e giriş yapar.


Kullanıcı Adı veya Şifre'nin 3 kere yanlış girilmesi sonucu hesap kilitlenir. Bu durumda, ajanslardaki personellere ulaşılarak kilitli hesapların kilitlerinin kaldırılması istenmelidir.

Kullanıcının, Kayıt Formu doldururken belirtmiş olduğu e-posta adresine gönderilmiş olan onay kodu **Onay Kodu** alanına girilir ve **Onayla** () düğmesine tıklanarak işlem tamamlanır.

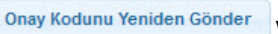


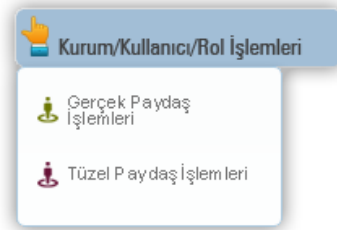
Lütfen e posta adresinize () gönderilmiş olan onay kodunu giriniz:

Onay Kodu: 



Onay Kodu Alanı

Başvuru sahibinin e-postasına onay kodu gelmediği takdirde, Ana Sayfa'da yer alan **Onay Kodunu Yeniden Gönder** () düğmesine tıklayarak tekrar gönderilmesini sağlayabilir.



Kurum/Kullanıcı/Rol İşlemleri

- Gerçek Paydaş İşlemleri
- Tüzel Paydaş İşlemleri

Kurum / Kullanıcı / Rol İşlemleri