



TÜBİTAK - BİLGEM  
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ  
(YTE)



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

## KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ

# KAYIT İŞLEMLERİ



2016

## İÇİNDEKİLER

<b>Bölüm 1</b>	<b>Kayıt İşlemleri</b>	<b>2</b>
1	Bağımsız Değerlendirici Kayıt İşlemleri .....	2
2	Başvuru Sahibi Kayıt İşlemleri .....	7
3	Değerlendirme Komitesi Üyesi Kayıt İşlemleri .....	12
4	Yeni Kullanıcı Ekleme .....	15

## 1 Kayıt İşlemleri

### 1.1 Bağımsız Değerlendirici Kayıt İşlemleri

Sistem'e Bağımsız Değerlendirici (BD) olarak kayıt olmak için KAYS'a ulaşılır ve **Sistem'e Giriş Ekranı**'nda yer alan **Sisteme Kaydol** ( [Sisteme Kaydol](#) ) bağlantısına tıklanır.



Sistem'e Giriş Ekranı

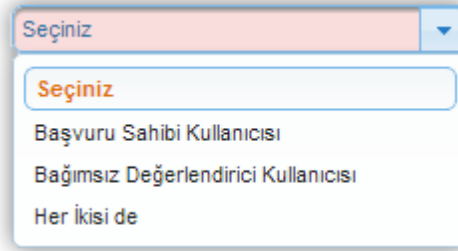
Sisteme Kaydol bağlantısına tıklanmasının ardından **Kayıt Formu Ekranı** görüntülenir.

KAYIT FORMU	
Rolü:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
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:	<div></div>
<small>Değerlendirme süreciyle ilgili faaliyetleriniz Kalkınma Bakanlığının 5449 Sayılı Kanun ile düzenlenen koordinasyon yetkisi kapsamında raporlanmaktadır.</small>	
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Kayıt Formu Ekranı

Kayıt Formu Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- Rolü** alanında, Sistem'e kayıt olacak BD'nin **Rol Açılır Listesi**'nde yer alan rollerden Bağımsız Değerlendirici Kullanıcısı rolünü seçmesi gerekmektedir. Sistem'e kayıt olacak BD aynı zamanda Başvuru Sahibi (BS) rolüne de sahip olmak istiyor ise Rolü alanından **Her İkisi de** seçeneğini seçmelidir



Rol Açılır Listesi

- **Uyruğu** alanında, Sistem'e kayıt olacak BD'nin uyruk bilgisi belirtilir.



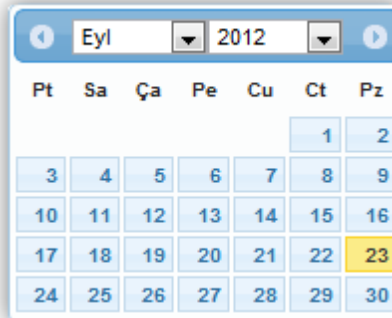
*Uyruğu alanında Türkiye dışında bir ülke seçildiğinde Pasaport Numarası alanı görüntülenir ve görüntülenen alanlara bilgi girilmesi zorunlu olur. Sistem'e aynı Pasaport numarasıyla sadece bir kez kullanıcı kaydı oluşturulabilir. Bir Pasaport Numarası ile ikinci bir kullanıcı oluşturulmak istendiğinde kayıt yapılamayacaktır.*

- **T.C. Kimlik No** alanında, Sistem'e kayıt olacak BD'nin T.C. Kimlik Numarası belirtilir.



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

- **Adı** alanında, Sistem'e kayıt olacak BD'nin adı belirtilir (*Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Soyadı** alanında, Sistem'e kayıt olacak BD'nin soyadı belirtilir (*Soyadı alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **Cinsiyet** alanında, Sistem'e kayıt olacak BD'nin cinsiyeti belirtilir.
- **Doğum Yeri** alanında, Sistem'e kayıt olacak BD'nin doğum yeri bilgisi belirtilir (*Doğum Yeri alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Doğum Tarihi** alanında, Sistem'e kayıt olacak BD'nin doğum tarihi bilgisinin açılan **Takvim Penceresi**'nden seçilmesi sağlanır. Takvim Penceresi, Doğum Tarihi alanına tıklandığında açılmaktadır.



Takvim Penceresi



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

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



*Kullanıcı adı harfle başlamak zorundadır. Kullanıcı adı içerisinde Türkçe karakter, büyük 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** alanında, Sistem'e kayıt olacak BD'nin e-posta bilgisi belirtilir.
- **E-Posta Tekrar** alanında, 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** alanında, Sistem'e kayıt olacak BD'nin parola bilgisi belirtilir.
- **Parola Tekrar** alanında, 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 yapılamamaktadır.*

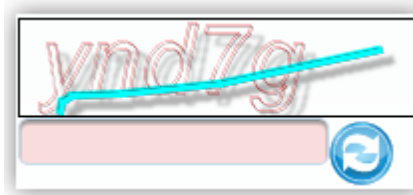


*Parola, **en az 8 karakterden** oluşmak zorundadır.*






*Parola en az 1 küçük harf (a-z), en az 1 büyük harf (A-Z), en az 1 rakam (0-9) ve en az 1 özel karakter (@\$^=!?,.,:;\_|<>) içermelidir. Türkçe karakterler ve boşluk karakteri içermemelidir.*

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





Güvenlik Resmi Doğrulama Alanı

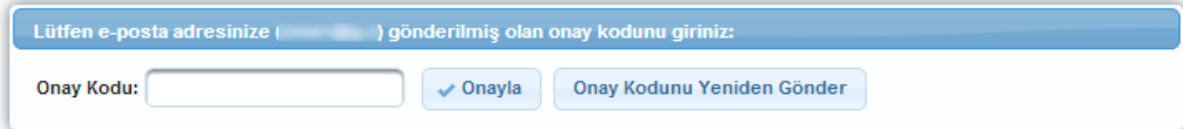
 Resim Doğrulama Alanı'nda yer alan Güvenlik Resmi Değiştir (  ) düğmesi tıklanarak ilgili alandaki resim değiştirilebilir.

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

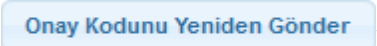
Sistem'e başarıyla kayıt olunduğuna dair gelen bilgi mesajı görünür. BD, Kullanıcı Adı ve Şifre bilgilerini girerek Sistem'e giriş yapar.


 Kullanıcı adı doğru olmak şartıyla şifre bilgisi 5 kere yanlış girilirse kullanıcının hesabı kilitlenir. Hesabın kilidinin kaldırılması için kullanıcının ilgili Ajansla iletişime geçmesi gerekmektedir.

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



Onay Kodu Alanı

Kullanıcının e-Postasına onay kodu gelmediği takdirde, Ana Sayfa'da yer alan **Onay Kodunu Yeniden Gönder** (  ) düğmesine tıklayarak onay kodunun tekrar gönderilmesi sağlanabilir.

 Onay Kodu Alanı'nda yer alan e-Posta adresi yanlış ise Ana Sayfa'nın sol üstünde yer alan kullanıcı adı ve soyadı bağlantısına tıklanır ve e-Posta bilgisi güncellenir. Güncelleme işleminin ardından sayfa yenilenir ve Onay Kodunu Yeniden Gönder düğmesine tıklanarak onay kodunun yeni e-Posta adresine gönderilmesi sağlanır.

## 1.2 Başvuru Sahibi Kayıt İşlemleri

Sistem'e Başvuru Sahibi (BS) olarak kayıt olmak için KAYS'a ulaşılır ve **Sistem'e Giriş Ekranı**'nda yer alan **Sisteme Kaydol** ([Sisteme Kaydol](#)) bağlantısına tıklanır.



Sistem'e Giriş Ekranı

Sisteme Kaydol bağlantısına tıklanmasının ardından **Kayıt Formu Ekranı** görüntülenir.



KAYIT FORMU	
Rolü:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
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:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">  </div> <input type="text"/>

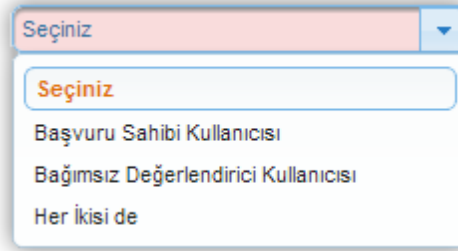
Değerlendirme süreciyle ilgili faaliyetleriniz Kalkınma Bakanlığının 5449 Sayılı Kanun ile düzenlenen koordinasyon yetkisi kapsamında raporlanmaktadır.

 Kaydet

Kayıt Formu Ekranı

Kayıt Formu Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Rolü** alanında, Sistem'e kayıt olacak BS'nin **Rol Açılır Listesi**'nde yer alan rollerden Başvuru Sahibi Kullanıcısı rolünü seçmesi gerekmektedir. Sistem'e kayıt olacak BS aynı zamanda Bağımsız Değerlendirici (BD) rolüne de sahip olmak istiyor ise Rolü alanından **Her İkisi de** seçeneğini seçmelidir



Rol Açılır Listesi

- **Uyruğu** alanında, Sistem'e kayıt olacak BS'nin uyruk bilgisi belirtilir.



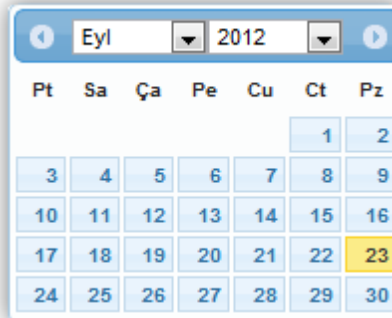
*Uyruğu alanında Türkiye dışında bir ülke seçildiğinde Pasaport Numarası alanı görüntülenir ve görüntülenen alanlara bilgi girilmesi zorunlu olur. Sistem'e aynı Pasaport numarasıyla sadece bir kez kullanıcı kaydı oluşturulabilir. Bir Pasaport Numarası ile ikinci bir kullanıcı oluşturulmak istendiğinde kayıt yapılamayacaktır.*

- **T.C. Kimlik No** alanında, Sistem'e kayıt olacak BS'nin T.C. Kimlik Numarası belirtilir.



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

- **Adı** alanında, Sistem'e kayıt olacak BS'nin adı belirtilir (*Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Soyadı** alanında, Sistem'e kayıt olacak BS'nin soyadı belirtilir (*Soyadı alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **Cinsiyet** alanında, Sistem'e kayıt olacak BS'nin cinsiyeti belirtilir.
- **Doğum Yeri** alanında, Sistem'e kayıt olacak BS'nin doğum yeri bilgisi belirtilir (*Doğum Yeri alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Doğum Tarihi** alanında, Sistem'e kayıt olacak BS'nin doğum tarihi bilgisinin açılan **Takvim Penceresi**'nden seçilmesi sağlanır. Takvim Penceresi, Doğum Tarihi alanına tıklandığında açılmaktadır.



Takvim Penceresi



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

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



*Kullanıcı adı harfle başlamak zorundadır. Kullanıcı adı içerisinde Türkçe karakter, büyük 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** alanında, Sistem'e kayıt olacak BS'nin e-posta bilgisi belirtilir.
- **E-Posta Tekrar** alanında, 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** alanında, Sistem'e kayıt olacak BS'nin parola bilgisi belirtilir.
- **Parola Tekrar** alanında, 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 yapılamamaktadır.*

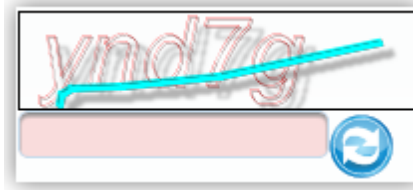


*Parola, **en az 8 karakterden** oluşmak zorundadır.*






*Parola en az 1 küçük harf (a-z), en az 1 büyük harf (A-Z), en az 1 rakam (0-9) ve en az 1 özel karakter (@\$^=!?,.,:;\_|<>) içermelidir. Türkçe karakterler ve boşluk karakteri içermemelidir.*

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





Güvenlik Resmi Doğrulama Alanı

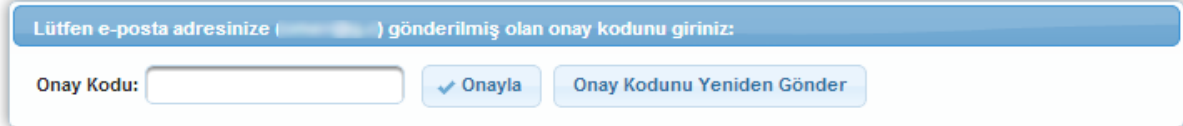
 Resim Doğrulama Alanı'nda yer alan Güvenlik Resmi Değiştir (  ) düğmesi tıklanarak ilgili alandaki resim değiştirilebilir.

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

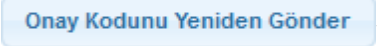
Sistem'e başarıyla kayıt olunduğuna dair gelen bilgi mesajı görünür. BS, Kullanıcı Adı ve Şifre bilgilerini girerek Sistem'e giriş yapar.


 Kullanıcı adı doğru olmak şartıyla şifre bilgisi 5 kere yanlış girilirse kullanıcının hesabı kilitlenir. Hesabın kilidinin kaldırılması için kullanıcının ilgili Ajans ile iletişime geçmesi gerekmektedir.

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



Onay Kodu Alanı

Kullanıcının e-Postasına onay kodu gelmediği takdirde, Ana Sayfa'da yer alan **Onay Kodunu Yeniden Gönder** (  ) düğmesine tıklayarak onay kodunun tekrar gönderilmesi sağlanabilir.

 Onay Kodu Alanı'nda yer alan e-Posta adresi yanlış ise Ana Sayfa'nın sol üstünde yer alan kullanıcı adı ve soyadı bağlantısına tıklanır ve e-Posta bilgisi güncellenir. Güncelleme işleminin ardından sayfa yenilenir ve Onay Kodunu Yeniden Gönder düğmesine tıklanarak onay kodunun yeni e-Posta adresine gönderilmesi sağlanır.

### 1.3 Değerlendirme Komitesi Üyesi Kayıt İşlemleri

Değerlendirme Komitesi, Bağımsız Değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler üstünde gerekli kontrolleri yaparak ve gerekli gördüğü durumlarda Bağımsız Değerlendiricilerin değerlendirmesi yöntemi ile projeleri yeniden değerlendirerek görüş oluşturmak ve bunları raporlamak üzere kurulan komite olarak tanımlanmaktadır.

Değerlendirme Komitesi kullanıcısı, yükseköğretim kurumları öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personeli arasından kendi istekleri ve kurumlarının muvafakatiyle Ajans tarafından görevlendirilen alanında en az yedi yıllık tecrübeye sahip kişilerdir.

Değerlendirme Komitesi kullanıcısı, teslim edilen projelerin hazırlık veya uygulama aşamasında görev almamış veya almayacak olmalıdır. Değerlendirme Komitesi kullanıcısı, Ajans tarafından düzenlenecek bir eğitim programı ile teklif çağrısının özellikleri, çalışma koşulları ve standartları, değerlendirme ilkeleri ve etik kuralları ile teklif çağrısına özgü değerlendirme kriterleri hakkında bilgilendirilir. Bağımsız Değerlendiriciler, Değerlendirme Komitesi kullanıcısı olamazlar.

Değerlendirme Komitesi (DK) kullanıcısını Sistem'e eklemek için Ajans yetkilisi tarafından Ana Sayfa'da yer alan **Kullanıcı İşlemleri / Kullanıcı Yönetimi** seçilir.



Kurum / Kullanıcı / Rol İşlemleri /  
Kullanıcı İşlemleri

İlgili işlem seçildiğinde **Kullanıcı Listesi Ekranı** görüntülenir.

T.C. Kimlik / Pasaport Numarası:	<input type="text"/>	Adı:	<input type="text"/>
Soyadı:	<input type="text"/>	Rolü:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
<input type="button" value="Sorgula"/>			

Kullanıcı Listesi			
T.C. Kimlik / Pasaport Numarası	Adı	Soyadı	Kullanıcı Adı
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kayıt bulunamadı.			
Toplam: 0 Sayfa: 1/1			
<input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/>			

**Kullanıcı Listesi Ekranı**

DK kullanıcıını Sistem'e eklemek için Kullanıcı Listesi Ekranı'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Kullanıcı Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Kullanıcı Bilgileri
✕

KAYIT FORMU

Uyruğu:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;">Türkiye <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></div>
T.C. Kimlik No:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Adı:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Soyadı:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Cinsiyet:	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"><input type="radio"/></div> <div>Erkek</div> <div style="margin-left: 10px;"><input type="radio"/></div> <div>Kadın</div> </div>
Doğum Yeri:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Doğum Tarihi:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Kullanıcı Adı:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
E-Posta:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
E-Posta Tekrar:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Parola:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Parola Tekrar:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>

Değerlendirme süreciyle ilgili faaliyetleriniz Kalkınma Bakanlığının 5449 Sayılı Kanun ile düzenlenen koordinasyon yetkisi kapsamında raporlanmaktadır.

Eklenebilecek Roller

Başvuru Sahibi Kullanıcısı  
Bağımsız Değerlendirici Kullanıcısı  
Değerlendirme Komitesi Üyesi Kullanıcısı

→

→|

←


|←

Eklenen Roller

+ Ekle

İptal

Kullanıcı Bilgileri Penceresi

**Kullanıcı Bilgileri Penceresi**'nde yer alan alanlar doldurulur, Eklenebilecek Roller alanında yer alan Değerlendirme Komitesi Üyesi Kullanıcısı rolü seçilip  düğmesine tıklanarak seçilen rol **Eklenen Roller** tablosuna eklenir ve işlem tamamlanır.

Sistem'de var olan DK kullanıcısı bilgilerini güncellemek için Kullanıcı Listesi Ekranı'nda yapılan sorgulama sonucu listelenen kullanıcı seçilir ve Güncelle düğmesine tıklanır. Gerekli görülen alanlar değiştirilir ve güncelleme işlemi tamamlanır. Güncelleme işleminin tamamlanması sonucu Son Güncelleyen Kullanıcı ve güncellenme tarihi Sistem tarafından Kullanıcı Bilgileri Penceresi'nde görüntülenir.

Sistem'e yeni kayıt olan bir DK Kullanıcısının **Kullanıcı Durumu** Onay Bekliyor durumuna

geçmektedir.



*Sistem'e eklenen DK kullanıcısı, kendisine verilen kullanıcı adı ve şifre ile Sistem'e giriş yapar. E-Posta adresine gönderilen onay kodu ile Sistem'e girişini onaylar. Onay kodu ile ilgili sıkıntı yaşandığı durumlarda Kalkınma Ajansı tarafından Kullanıcı Bilgileri Penceresi'nde yer alan Kullanıcı Durumu'nun Aktif olarak değiştirilmesi gerekmektedir.*

Güncelleme işleminde ekleme işleminden farklı olarak Hesap Kilitli mi seçeneği bulunmaktadır.



*Kullanıcı adı doğru olmak şartıyla şifre bilgisi 5 kere yanlış girilirse kullanıcının hesabı kilitlenir. Hesabın kilidinin kaldırılması için kullanıcının ilgili Ajansla iletişime geçmesi veya Şifremi Unuttum / Hesabım Kilitli bağlantısına tıklayarak yeni şifre talebinde bulunması gerekmektedir.*

## 1.4 Yeni Kullanıcı Ekleme

Ajans personeline yönelik kullanıcı işlemleri Ajans Yetkilisi ve İnsan Kaynakları Yetkilisi rolündeki kullanıcılar tarafından gerçekleştirilmektedir. Sistem'e yeni bir Ajans personeli kullanıcısı eklemek için **Kullanıcı İşlemleri / Ajans Personeli İşlemleri** menüsü seçilir.



*Ajans personeli ekleme işlemi Ajans Yetkilisi rolündeki kullanıcı ekranları üzerinden anlatılacaktır.*





**Kurum / Kullanıcı / Rol  
İşlemleri / Ajans Personeli  
İşlemleri**

İlgili işlem seçildiğinde Ajans personellerinin sorgulandığı ve listelendiği **Ajans Personeli Listesi Ekranı** görüntülenir.

T.C. Kimlik / Pasaport Numarası:	<input type="text"/>	Ajansı:	Hepsi
Adı:	<input type="text"/>	Soyadı:	<input type="text"/>
Rolü:	Hepsi	Çalışma Durumu:	Hepsi
Görevi:	Hepsi	Kullanıcı Durumu:	Hepsi
Birimi:	Hepsi	Maaş Hesabı Yapılıyor Mu:	Hepsi
<a href="#">Raporla</a> <a href="#">Sorgula</a>			

Ajans Personeli Listesi				
T.C. Kimlik / Pasaport Numarası	Adı	Soyadı	Kullanıcı Adı	Ajansı
Kayıt bulunamadı.				
<a href="#">+ Ekle</a> <a href="#">Güncelle</a> <a href="#">Görüntüle</a> <a href="#">Hizmet Belgesi İndir</a>				

**Ajans Personeli Listesi Ekranı**

Yeni kullanıcı eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve **Ajans Personeli Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

**Ajans Personeli Bilgileri**

**Kişi Bilgileri** | Eğitim/Dil/İş Bilgileri | Görev Bilgileri | İletişim

Uyruğu:	Türkiye	T.C. Kimlik No:	
Adı:		Soyadı:	
Doğum Yeri:		Doğum Tarihi:	
Cinsiyet:	<input type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın	İşe Başlama Tarihi:	
Kullanıcı Adı:		E-Posta:	
E-Posta Tekrar:		Parola:	
Parola Tekrar:		Net Maaş:	
* Muadil Memur Maaşı:		Maaş Hesabı Yapılmayacaktır:	<input type="checkbox"/>
Öğrenim Durumu:	Seçiniz	Akademik Unvan:	Seçiniz

\* Bu kıst kişinin ilgili ayda alacağı bütün ücretlerin (maaş, fark) en üst sınırıdır.

Özür Durumu: ☐ Yok ☐ 1. Derece ☐ 2. Derece ☐ 3. Derece

Açıklama:

100 / 100

Medeni Durumu: ☐ Evli ☐ Bekar

AGİ'ye Tabi Çocuk Sayısı:

AGİ'ye Tabi Çocuk Sayısı:

**Ekle** **İptal**

**Ajans Personeli Bilgileri Penceresi**

Ajans Personeli Bilgileri Penceresi'nde 4 sekme yer almaktadır. İlk sekme Kişi Bilgileri sekmesidir. İlgili sekmede kullanıcıya yönelik genel bilgilerin girileceği alanlar bulunmaktadır.



**Özür Durumu Alanı'nda seçim yapıldığı takdirde Açıklama alanı aktif hale gelmektedir.**

Özür Durumu: ☐ Yok ☒ 1. Derece ☐ 2. Derece ☐ 3. Derece

Açıklama:

100 / 100

**Özür Durumu Alanı**

**Medeni Durumu Alanı'nda Evli seçildiği takdirde eklenen kullanıcının eşinin çalışma durumu ve çocuk sayısının belirtileceği alanlar aktif hale gelmektedir**

Medeni Durumu:	<input checked="" type="radio"/> Evli <input type="radio"/> Bekar
Eşinin Çalışma Durumu / Yardım Alma Durumu(2):	<input type="radio"/> Çalışmıyor <input type="radio"/> Çalışıyor ve Çocuk Yardımı Alıyor <input type="radio"/> Çalışıyor ama Çocuk Yardımı Almıyor
AGİ'ye Tabi Çocuk Sayısı:	<input type="text"/>
0-6 Yaş Çocuk Sayısı:	<input type="text"/>
6 Yaşından Büyük Çocuk Sayısı:	<input type="text"/>

Medeni Durumu Alanı



Cinsiyet alanında Erkek seçildiği takdirde kişinin askerlik durumunun girileceği **Askerlik Durumu Alanı** aktif hale gelmektedir

Askerlik Durumu:	<input type="text" value="Tecilli"/>
Tecil Tarihi:	<input type="text"/>

Askerlik Durumu Alanı

İlgili kullanıcı kaydı oluşturulduktan sonra Kişi Bilgileri sekmesinde yer alan bilgilerden Kullanıcı Adı, Ekleyen Kullanıcı, Eklenme Tarihi, Uyuğu ve T.C. Kimlik No bilgileri değiştirilememektedir. Güncelleme işleminde ekleme işleminden farklı olarak Kullanıcı Durumu ve Hesap Kilitli mi alanları bulunmaktadır. Kullanıcı Durumu alanındaki açılır liste kullanılarak bir kişinin kaydı pasifleştirilebilir veya aktifleştirilebilir. Hesap Kilitli mi alanında yer alan kutucuk işaretli ise ilgili kullanıcı Sistem'e giriş yapamamaktadır. Ajans Yetkilisi bu kutucuktaki işareti kaldırarak kullanıcısının hesabını tekrar kullanılabilir hale getirebilmektedir.



Kullanıcı adı doğru olmak şartıyla şifre bilgisi 5 kere yanlış girilirse kullanıcının hesabı kilitlenir.

Ajans Personeli Bilgileri Penceresi'ndeki ikinci sekme Eğitim / Dil / İş Bilgileri sekmesidir. İlgili sekme aracılığıyla, kullanıcının eğitim, sınav, dil ve iş tecrübeleri bilgileri eklenebilmektedir.

Ajans Personeli Bilgileri
✕

Kişi Bilgileri
Eğitim/Dil/İş Bilgileri
Görev Bilgileri
İletişim

Eğitim Bilgileri

Diploma Türü	Üniversite / Lise Adı	Bölüm	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Kayıt bulunamadı.				

+ Ekle
Güncelle
Sil

Sınav Bilgileri

Sınav Adı	Sınavı Yapan Kuruluş	Sınav Tarihi	Sınav Puanı
Kayıt bulunamadı.			

+ Ekle
Güncelle
Sil

Dil Bilgileri

Yabancı Dil	Okuma	Konuşma	Yazma
Kayıt bulunamadı.			

+ Ekle
Güncelle
Sil

İş Tecrübeleri

İşyeri Adı	Görev Tanımı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Kayıt bulunamadı.			

+ Ekle
Güncelle
Sil

+ Ekle
İptal

Ajans Personeli Bilgileri Penceresi

Ajans Personeli Bilgileri Penceresi'ndeki üçüncü sekme Görev Bilgileri sekmesidir. İlgili sekmede, kullanıcının Ajans içerisindeki görev ve sorumluluklarının yanı sıra maaşına yönelik bilgiler de girilir.

**Ajans Personeli Bilgileri**

Kişi Bilgileri | Eğitim/Dil/İlg Bilgileri | **Görev Bilgileri** | İletişim

Ajansı:	Seçiniz	Birimi:	Seçiniz
Yatırım Destek Ofisi:	Seçiniz	Unvanı:	
Görevi:	Seçiniz	Sicil Numarası:	
* IBAN Numarası:		Sigorta No:	
İlk Sigorta Başlangıç Tarihi:			

\* Personelin IBAN numarasının güncellenmesi için Muhasebe Yetkilisinin personele varsayılan banka hesabı tanımlaması veya güncellemesi gereklidir.

**Eklenebilecek Roller**

- Ajans Yetkilisi Kullanıcısı
- Yatırım Destek Ofisi Kullanıcısı
- Yatırım Destek Ofisi Koordinatörü
- Genel Sekreter Kullanıcısı
- Program Yönetim Birimi Kullanıcısı
- Planlama, Programlama ve Koordinasyon Birimi Kullanıcısı
- İzleme ve Değerlendirme Kullanıcısı
- İzleme Değerlendirme Birimi Başkanı
- Program Yönetim Birimi Başkanı
- Değerlendirme Komitesi Kullanıcısı
- Yönetim Kurulu Kullanıcısı
- BD Seçim Komisyonu Üyesi


**Eklenen Roller**




Organizasyondaki Yeri

Ajans	Yatırım Destek Ofisi	Birim	Görevi	Değişiklik Tarihi	İşlem Türü
Kavıt bulunamadı.					

Ekle İptal

**Ajans Personeli Bilgileri Penceresi**

Yeni kullanıcının Sistem'de hangi rolde olacağı **Eklenebilecek Roller** alanından seçilmektedir. Bir kullanıcıya birden fazla rol verilebilmektedir. Eklenen kullanıcıya verilmek istenen rol seçilip  düğmesine tıklanarak seçilen rol **Eklenen Roller** tablosuna eklenir.

**Eklenen Roller** tablosundan bir rol çıkartılmak istenirse, istenilen rol seçilir ve  düğmesine tıklanır. Eklenen kullanıcıya bütün roller verilmek istenirse  düğmesine tıklanmalıdır. Verilen rollerin hepsi geri alınmak istenirse  düğmesine tıklanmalıdır.

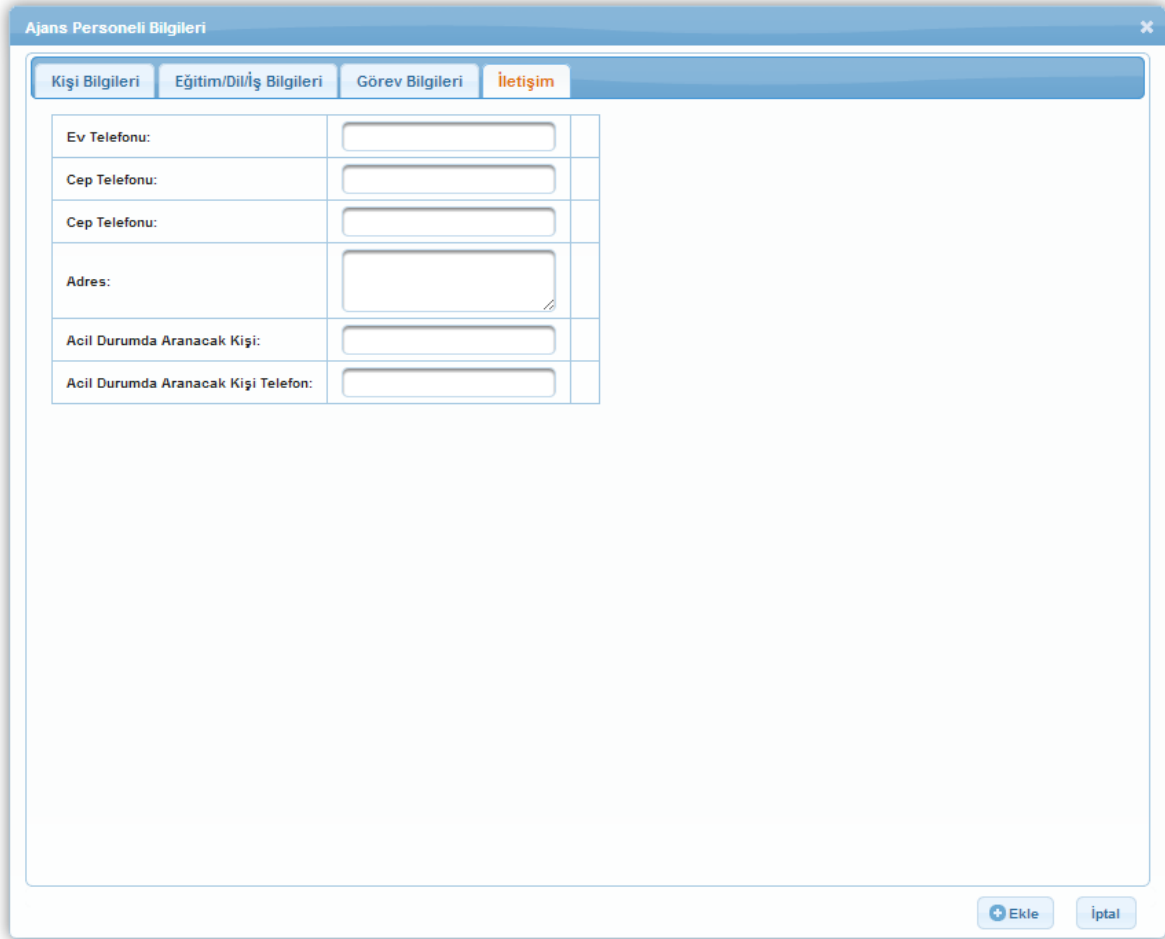


*Eklenen roller alanına Yatırım Destek Ofisi Kullanıcısı ve Yatırım Destek Ofisi Kullanıcısı Koordinatörü eklenmek isteniyorsa Birimi açılır listesinden Yatırım Destek Ofisi bilgisi, Yatırım Destek Ofisi açılır listesinden ise il bilgisi seçilmelidir.*

Ajans içerisinde zaman zaman görev değişikliği yaşanmaktadır. Birimi alanında yapılan ve kaydedilen her değişiklik Görev Bilgileri Sekmesi'nde yer alan Organizasyondaki Yeri alanına yansımaktadır. Böylelikle, kullanıcıların hangi tarihlerde hangi Birim ve görevde çalıştığı

rahatlıkla takip edilebilecektir.

Ajans Personeli Bilgileri Penceresi'ndeki son sekme İletişim sekmesidir. İlgili sekmede, kullanıcıya ait telefon, adres vb. bilgileri yer almaktadır.



The image shows a software window titled "Ajans Personeli Bilgileri" (Agency Personnel Information). It has a tabbed interface with four tabs: "Kişi Bilgileri" (Person Information), "Eğitim/Dil/İş Bilgileri" (Education/Language/Work Information), "Görev Bilgileri" (Job Information), and "İletişim" (Communication). The "İletişim" tab is currently selected. Below the tabs is a form with the following fields:

Ev Telefonu:	<input type="text"/>
Cep Telefonu:	<input type="text"/>
Cep Telefonu:	<input type="text"/>
Adres:	<input type="text"/>
Acil Durumda Aranacak Kişi:	<input type="text"/>
Acil Durumda Aranacak Kişi Telefon:	<input type="text"/>

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Ekle" (Add) and "İptal" (Cancel).

**Ajans Personeli Bilgileri Penceresi**