

# KURULUŞ BAZLI N KAYIT KULLANICI KILAVUZU

TEKNOLOJİ VE YENİLİK DESTEK PROGRAMLARI BAŞKANLIĞI  
(TEYDEB)

## İçindekiler

<b>1. GİRİŞ</b> .....	3
<b>2. KURULUŞ BAZLI ÖN KAYIT İŞLEMLERİ</b> .....	3
2.1. Firma Ön Kayıt Sorumlusu Rolünün Alınması.....	4
2.1. Kuruluş Bazlı Ön Kayıt İşlemleri Ana Giriş Ekranı.....	5
2.3. Kuruluş Bilgileri Giriş Ekranı.....	6
2.3.1. Kuruluş Düzenleme Ekranı.....	6
2.3.2. Kuruluş Ortakları Bilgi Ekranı .....	8
2.3.3. Kuruluş Yetkilileri Bilgi Ekranı .....	9
2.3.4. Kuruluş Yönetim Kurulu Üyeleri Bilgi Ekranı.....	10
2.2. Kuruluş Mali Bilgileri.....	12
2.2.1. Kuruluş Türü ve Büyüklük Bilgileri Giriş Ekranı.....	12
2.2.2. Kuruluş Mali Bilgileri Giriş Ekranı.....	13
2.2.3. Son Üç Yıla Ait Verilerin Girilmesi.....	15
2.4. Ön Kayıt İşlemlerinin Tamamlanması .....	15
2.5. Kuruluş Bazlı Ön Kaydın TÜBİTAK Tarafından Onaylanması.....	17
2.6. Ön Kayıt Başvurularına Revizyon Açılması.....	17
<b>3. PROJE BAŞVURU EKРАНLARI</b> .....	18
3.1. Ön Kaydı Tamamlamış Kuruluşlar için Proje Başvurusu .....	18
<b>4. KURULUŞ YETKİLİSİ ONAY İŞLEMLERİ</b> .....	20
4.1. Kuruluş Yetkilisi Rolü ile Proje Onay İşlemleri .....	20
<b>5. MALİ VERİLERİN GÜNCELLENMESİ</b> .....	22
5.1. Mali Verilerin Güncellenmesi .....	22
<b>6. MALİ BİLGİLER DIŞINDA KURULUŞ DİĞER BİLGİLERİNDE DEĞİŞİKLİKLER</b> .....	23
6.1. Onay Gerektirmeyen Değişiklikler.....	23
6.2. Onay Gerektiren Değişiklikler .....	24

## ÖNEMLİ HATIRLATMA

Kuruluş bazlı ön kayıt işlemleri her zaman yapılabilmektedir. Kuruluş bazlı ön kayıt işlemlerini çağrılarının açılmasını beklemeden yaptırmanız önerilmektedir.

Kuruluş bazlı ön kayıt yaptırdıktan sonra proje göndermek için kuruluş yetkililerinin elektronik imzalarının olması gerekmektedir. Proje gönderme aşamasında sorun yaşamamak için zamanında elektronik imza alınması ve test edilmesi önerilmektedir.

Proje gönderme aşamasında kuruluş yetkililerinin yetki süresi kontrol edilmektedir. Bu nedenle yetki süresi biten kuruluş yetkililerinin yetki süresinin uzatılması veya gerekiyorsa kuruluş yetkilisi değişikliği yapılması unutulmamalıdır. Kuruluş yetkilisi değişikliği için yeni imza sirkülerinin aslının veya noter onaylı asıl suretinin dilekçe ekinde TEYDEB Başkanlığına iletilmesi gerekmektedir.

→ PRODİS yazılımı kaynaklı teknik sorunlar için [prodis@tubitak.gov.tr](mailto:prodis@tubitak.gov.tr) adresine,  
→ Yeni proje başvurusu ön kayıt sürecine ilişkin sorularınız için [teydeb.onkayit@tubitak.gov.tr](mailto:teydeb.onkayit@tubitak.gov.tr) adresine,  
→ Elektronik imza edinme sürecine ilişkin sorularınız için [teydeb.eimzadestek@tubitak.gov.tr](mailto:teydeb.eimzadestek@tubitak.gov.tr) adresine e-posta gönderebilirsiniz.

→ Yazışma adresi: TÜBİTAK Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı (TEYDEB)  
TÜBİTAK EK HİZMET BİNASI  
İşçi Blokları Mahallesi, Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi No: 51/C  
Çankaya/ANKARA)

## 1. GİRİŞ

29 Mart 2019 tarihinde yapılan duyuruda (<https://tubitak.gov.tr/tr/haber/teydeb-programlarinda-yenilikler>), TEYDEB'e her bir proje başvurusu için ön kayıt zorunluluğunun kaldırılacağı ve Kuruluş Bazlı Ön Kayıt Sistemine geçileceği belirtilmiştir. 1 Temmuz 2020 tarihinden itibaren Kuruluş bazlı ön kayıt uygulamasına geçmiştir. Bu kapsamda;

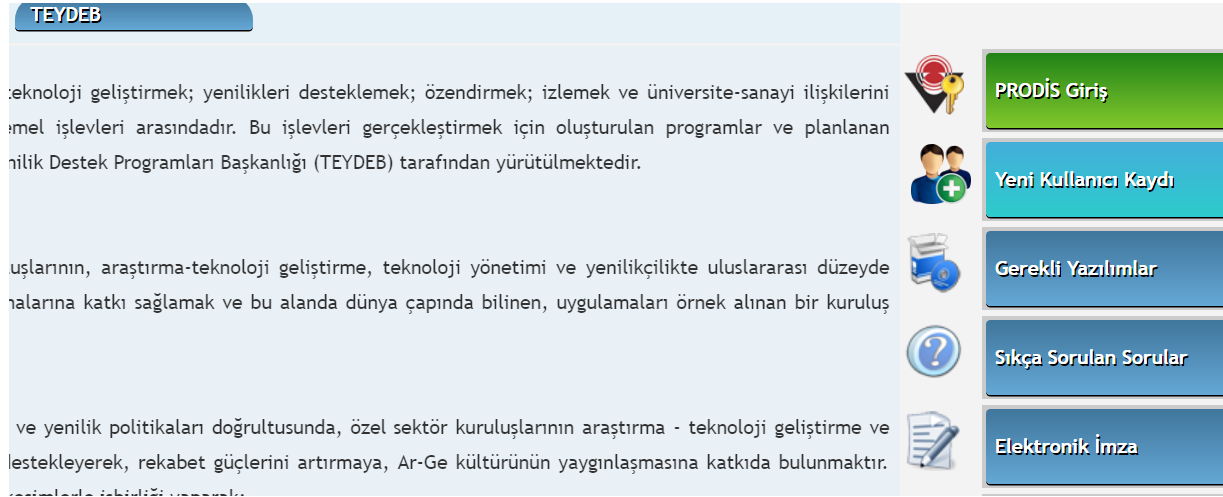
- 1) 1 Temmuz 2020 tarihinden itibaren kuruluşlar TÜBİTAK'a kuruluş bazlı ön kayıt yaptırabilecektir.
- 2) Ön kayıt işlemleri PRODİS'te "Firma Ön Kayıt Sorumlusu" rolü ile "Kuruluş İşlemleri" menüsünden yapılmaktadır. Firma Ön Kayıt sorumlusu rolü firmadan bir kullanıcıya verilmekte söz konusu rol Kullanıcı İşlemleri menüsünden alınabilmektedir.
- 3) 1 Temmuz 2020 tarihinden sonra açılmış veya açılacak çağrılara veya sürekli açık programlara başvuru yapmak isteyen kuruluşlar, kuruluş bazlı ön kayıt yaptırabilecektir.
- 4) Kuruluşlar, TÜBİTAK'a kayıt olduktan sonra kuruluş bilgilerinde değişiklik olmadığı sürece proje başvurusu yapabileceklerdir.
- 5) Kuruluş bilgilerinde değişiklik olması halinde kuruluş bu değişiklikleri PRODİS üzerinden kendisi yapabilecektir. Ancak, bazı onay gerektiren değişiklikler için TÜBİTAK'tan onay alması gerekecektir.
- 6) 1 Temmuz 2020 tarihinden itibaren destek programlarına ve çağrılara başvuru yapmak isteyen kuruluşlar, kuruluş bazlı ön kayıt yaptırdıktan sonra projeleri gönderebilecektir.
- 7) 1 Temmuz 2020 tarihinden önce proje başvurusu yapmış olan kuruluşların veya bu tarihten önce ön kayıt yaptırmış olan kuruluşların da kuruluş bazlı ön kayıt yaptırmaları gerekmektedir.
- 8) Kuruluş bazlı ön kayıt çağrı beklenmeksizin de yapılabilmektedir. Destek programlarının ya da çağrılarının takvimleri göz önünde bulundurularak kuruluş bazlı ön kayıt işlemlerinin daha ön yapılması önerilmektedir.
- 9) Ortaklı başvuru yapılacak olması durumunda tüm ortak kuruluşların da mutlaka kuruluş bazlı ön kayıt işlemlerini yaptırmaları gerekmektedir.

## 2. KURULUŞ BAZLI ÖN KAYIT İŞLEMLERİ

Kuruluşlar, aşağıda açıklandığı şekilde TÜBİTAK'a kuruluş kaydını yaptıracak ve bilgilerinde değişiklik olmadığı sürece ve mali bilgileri güncel olduğu sürece proje başvurusunda bulunabileceklerdir. Kuruluşun bilgilerinde değişiklik olması durumunda bu bilgiler kuruluş tarafından güncellenebilecektir. Ancak, bazı durumlarda kuruluş bilgilerindeki değişiklik için TÜBİTAK onayı gerekmektedir.

## 2.1. Firma Ön Kayıt Sorumlusu Rolünün Alınması

Öncelikle Ön Kayıt Sorumlusu dahil, firma tarafından atanacak tüm roller için eteydeb.tubitak.gov.tr adresinden ilk girişteki sayfasının sağdaki ikinci sekmesinden yeni PRODİS kullanıcı kaydı yapılmalıdır. PRODİS kaydı olan firma kullanıcıların PRODİS Giriş sekmesi üzerinden PRODİS'e erişim sağlayabileceklerdir.



The screenshot shows the TEYDEB website interface. The header includes the TEYDEB logo and navigation links. The main content area contains text about the organization's mission and a sidebar with several buttons: 'PRODİS Giriş', 'Yeni Kullanıcı Kaydı', 'Gerekli Yazılımlar', 'Sıkça Sorulan Sorular', and 'Elektronik İmza'. The 'Yeni Kullanıcı Kaydı' button is highlighted in red.

Destek Programlarına başvuru yapılabilmesi için kuruluş bazlı ön kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Ön kayıt işleminin gerçekleştirilebilmesi için kullanıcının Ön Kayıt Sorumlusu rolünü alması gerekmektedir. Firma Ön kayıt Sorumlusu rolünü firma kullanıcıları Kullanıcı İşlemleri Menüünden alabilmektedir (Şekil 1). Firma Ön Kayıt sorumlusu rolü firmadan bir kullanıcıya verilmekte Firma Ön Kayıt sorumlusu rolü Kullanıcı İşlemleri menüsünden alınabilmektedir.



The screenshot shows the TUBİTAK TEYDEB 'Kullanıcı İşlemleri' menu. The menu items are: 'Proje İşlemleri', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Başvuru Kılavuzu', 'Yetkilendirme Talebi', and 'Rol Değiştir'. The 'Kullanıcı İşlemleri' item is highlighted in red. Below the menu, there is a form with fields for 'Adı Soyadı', 'E-Posta', 'Telefon', and 'Faks'. The 'Tanımlı Rol ve Yetkiler' section lists various roles, with 'Firma Ön Kayıt Sorumlusu' and 'Firma Ön Kayıt Sorumlusu rolü ekle' highlighted in red.

**Şekil 1.** Firma Ön Kayıt Sorumlusu Rolünün Alınması Ekranları

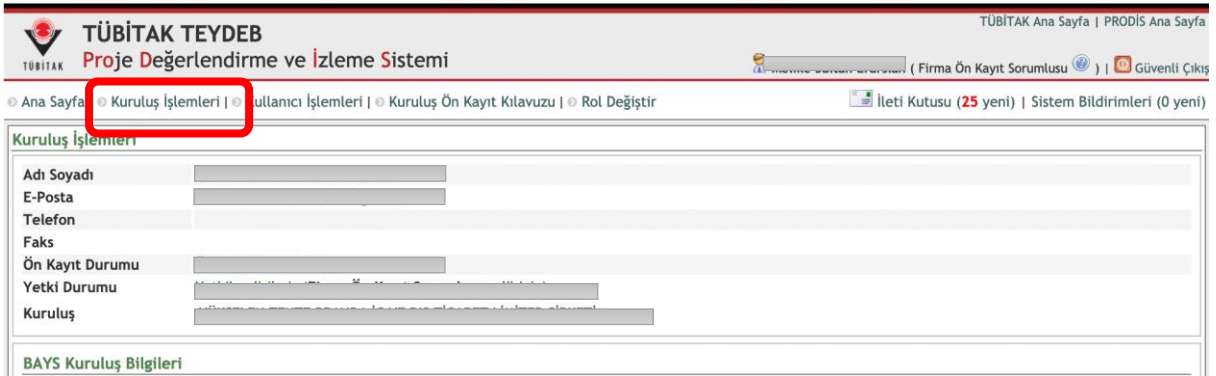
Mevcuttaki Ön kayıt sorumlusunu değiştirmek isteyen ve ön kayıt yaptırmış kuruluşların kuruluş yetkilileri, Ön Kayıt Sorumlusu Değiştirme İşlemleri menüsü aracılığıyla bu işlemi yapabilirler.



## **Şekil.** Ön Kayıt Sorumlusu Değiştirme İşlemleri

### 2.1. Kuruluş Bazlı Ön Kayıt İşlemleri Ana Giriş Ekranı

Ön kayıt işlemleri PRODİS'te "Firma Ön Kayıt Sorumlusu" rolü ile "Kuruluş İşlemleri" menüsünden yapılmaktadır. Bu menü üzerinden kuruluş kaydını yapan ilk kullanıcı ile kuruluş tarafından yetkilendirilmiş kullanıcılar işlem yapabilmektedir (Şekil 2).



## **Şekil 2.** Ön Kayıt İşlemleri Giriş Ekranı

Kuruluş İşlemleri alanına giriş yapıldığında daha önce TÜBİTAK'ta kaydı olan kuruluşun bilgileri ekrana gelecektir. Bu bilgiler kontrol edilecek, varsa gerekli güncellemeler ve düzeltmeler yapılacaktır. Kuruluş İşlemleri alanına giriş yapıldığında daha önce TÜBİTAK'ta kaydı olmayan kuruluş için doldurulması gereken alanların olduğu ekran gelecek olup, buraya istenen veriler girilecektir. Ekranda yer alan veya yeni girilecek bilgilerin kuruluşun yasal belgelerinde yer alan bilgilerle uyumlu olması gerekmektedir. Örnek: Kuruluş Adının (Unvan), Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekilde yazılması gerekmektedir. Ticaret Sicil Gazetesinde kuruluşun adı ABC İthalat İhracat A.Ş. ise sisteme ABC İth. İhr. A.Ş. veya ABC İthalat İhracat Anonim Şirketi şeklinde yazılmayacaktır.

## 2.3. Kuruluş Bilgileri Giriş Ekranı

Kuruluş Bilgi girişi veya güncellemeleri “Güncelle” butonuna basılarak yapılmaktadır (Şekil 7)

**KURULUŞ BİLGİ GÜNCELLEME:** Buradaki bilgiler BAYS (Bilimsel Aktiviteler Yönetim Sistemi) veritabanındaki bilgilerdir. Kuruluş “İletişim bilgilerinin” değişmesi durumunda bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz. Ancak ünvan, ticaret sicil no vb.. diğer bilgilerin değişmesi durumunda güncel bilgileri gösteren Ticaret Sicil Gazetesi nüshasının kuruluş kaşeli ve kuruluş yetkilisince imzalı fotokopisi dilekçe ekinde TÜBİTAK-TEYDEB Veri Ofisi’ne “TÜBİTAK Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı (TEYDEB) TÜBİTAK EK HİZMET BİNASI İşçi Blokları Mahallesi, Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi No: 51/C Çankaya/ANKARA” gönderilmelidir.

**Güncelle**

**Şekil 7.** Kuruluş Bilgi girişi ve Güncellemeleri “Güncelle” butonu

### 2.3.1. Kuruluş Düzenleme Ekranı

Kuruluşa ait veriler aşağıda gösterilen alanda girişi sağlanmaktadır (Şekil 8)(Tablo 3).

### Kuruluş Düzenleme

Kuruluş Açık Adı:

Ticaret Sicil Gazetesinde tescil edilen ticaret ünvanının aynen (açık ve tam olarak) yazılması gerekmektedir. Kuruluş adı, imza sirküleri, ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve KOBİ Beyannamesinde(KOBİ'ler için) yer alan kuruluş adı ile birebir aynı olmalıdır. Lütfen daha sonra sorun yaşamamak için kuruluş açık adını eksiksiz girmeye özen gösteriniz.

Kuruluş Türü:

**Programın Uygulama Esaslarına göre kuruluş tanımına uyan tüm sermaye şirketleri proje başvurusunda bulunabilir. Ancak kanuni ve iş merkezi yurtdışında bulunan işletmelerin dar mükellefiyet statüsündeki Türkiye'de yerleşik temsilcilik ve şubeleri ile vakıflar, dernekler ve bunların iktisadi işletmeleri, kooperatifler, birlikler, ŞAHİS ŞİRKETLERİ(\*) ve adi ortaklıklar BAŞVURU YAPAMAZLAR.**  
\* 1512 kapsamında 1507 - TÜBİTAK KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı'na başvuru yapacak şahıs şirketlerinin başvuruları kabul edilecektir.

Vergi Dairesi:  Vergi Sicil No:

Ticaret Sicil No:

Mersis No:

Kuruluş Tescil Tarihi:  Statü:

Telefon:  Faks:

E-Posta:  Web Adresi:

Sosyal Medya Adresi:

KEP Adres:

Bulunduğu Yer :

Adres:

Semt:  P.Kodu:

İl :  İlçe :

**Sekil 8.** Kuruluş Düzenleme Bilgi Girişi Ekranı



ALAN ADI	SEÇENEK	ALT ALAN	ÖZELLİK
Kuruluş Açık Adı			Metin girilir
Kuruluş Türü	Limited Şirket		Seçim yapılır
	Anonim Şirket		Seçim yapılır
	Şahıs Şirket		Seçim yapılır
Vergi Dairesi			Sayı girilir
Vergi Sicil No			Sayı girilir
Mersis No			Sayı girilir
Kuruluş Tescil Tarihi			Tarih seçilir
Statü	Kamu		Seçim yapılır
	Özel Sektör		Seçim yapılır
Telefon			Metin girilir
Faks			Metin girilir
E-Posta			Metin girilir
Web Adres			Metin girilir
Sosyal Medya Adresi			Metin girilir
KEP Adres			Metin girilir
Bulunduğu Yer	Kuruluş Teknoloji Geliştirme Bölgesinde Yerleşik veya Faaliyet Gösteriyor	Sözleşme Başlama Tarihi / Sözleşme Bitiş Tarihi	Tarih seçilir
		Teknopark	Metin girilir ve arama yapılır.
	Kuruluş Organize Sanayi Bölgesinde Yerleşik veya Faaliyet Gösteriyor		
		Sözleşme Başlama Tarihi / Sözleşme Bitiş Tarihi	Tarih seçilir
Adres			Metin girilir
Semt	Semtlar		Seçim yapılır
P.Kodu			Sayı girilir
İl	İller		Seçim yapılır
İlçe	İlçeler		Seçim yapılır

**Tablo 3.** Kuruluş Düzenleme Bilgileri

### 2.3.2. Kuruluş Ortakları Bilgi Ekranı

Kuruluş Ortaklarına ait bilgilerin girişi aşağıda gösterilen alanda yapılmaktadır (Şekil 9)(Şekil 10)(Tablo 4).

**Kuruluşun Ortakları**

Lütfen kuruluş ortak bilgisi giriniz.



**Şekil 9.** Kuruluş Ortaklarına Ait Bilgi Giriş Butonu

**Ortak Ekle**

Tüzel Kişi / Gerçek Kişi :  Tüzel  Gerçek

Adı/Unvanı :

Vergi Sicil Numarası :

Mersis No:

Ortaklık Yüzdesi (%):

**Şekil 10.** Kuruluş Ortaklarına Ait Bilgi Girişi Ekranı

ALAN ADI	SEÇENEK	ALT ALAN	ALT SEÇENEK	ALT ALAN	ÖZELLİK
Tüzel Kişi / Gerçek Kişi	Tüzel	Yabancı / Türk	Yabancı	Adı / Unvanı	Metin girilir
				Ortaklık Yüzdesi (%)	Sayı girilir
			Türk	Adı / Unvanı	Metin girilir
				Vergi Sicil Numarası	Sayı girilir
				Mersis No	Sayı girilir
	Gerçek	Yabancı / Türk	Yabancı	Pasaport No	Sayı girilir
				Adı / Unvanı	Metin girilir
			Soyadı	Metin girilir	
			Ortaklık Yüzdesi (%)	Sayı girilir	
			Türk	T.C. Kimlik No (Sorgula)	Sayı girilir
Ortaklık Yüzdesi (%)	Sayı girilir				

**Tablo 4.** Kuruluş Ortaklarına Ait Bilgi Girişi Ekranı

Halka açık şirketlerde, Unvanı ve Vergi Sicil Numarası kısmına şirketin kendi Unvanı ve Vergi Sicil Numarası, Ortaklık Yüzdesi (%) alanına ise Halka Açıklık Oranı yazılacaktır.

### 2.3.3. Kuruluş Yetkilileri Bilgi Ekranı

Kuruluş Yetkililerine ait bilgilerin girişi aşağıda gösterilen alanda yapılmaktadır (Şekil 11)(Şekil 12) (Tablo 5). Bu bölümde girilecek olan kuruluş yetkilisinin münferit mi, müşterek mi yetkili olduğu hususu firmanın kendi imza sirküleri ile uyumlu olması gerekmektedir.

**Kuruluş Yetkilileri**

Lütfen kuruluş yetkili bilgisini giriniz.

**Şekil 11.** Kuruluş Yetkililerine Ait Bilgi Giriş Butonu

**Yetkili Ekle**

**Not:Kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan kişi/kişiler.**

Uyruk :  TC  Yabancı

Münferit / Müşterek:  Münferit  Müşterek

T.C. Kimlik No :

Adı :

Soyadı :

Görevi :

Yetki Bitiş Tarihi :

**Şekil 12.** Kuruluş Yetkililerine Ait Bilgi Girişi Ekranı

Kuruluşu Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre en geniş anlamda temsil ve ilzama yetkili olan kişi/kişiler (parasal tutarla sınırlandırılmamış, hak getirici ve borçlandırıcı taahhütte bulunmaya yetkili kişi/kişiler) yazılacaktır. Bu alana sınırlı yetkili olan kişi kişilere ait bilgiler yazılmayacaktır.

ALAN ADI	SEÇENEK	ALT ALAN	ALT SEÇENEK	ALT ALAN	ÖZELLİK
Uyruk	TC	Münferit / Müşterek:	Münferit	T.C. Kimlik No (Sorgula)	Sayı girilir
				Görevi	Metin girilir
				Yetki Bitiş Tarihi	Tarih seçilir
			Müşterek	T.C. Kimlik No (Sorgula)	Sayı girilir
				Görevi	Metin girilir
				Yetki Bitiş Tarihi	Tarih seçilir
	Yabancı	Münferit / Müşterek:	Münferit	Pasaport No	Sayı girilir
				Adı	Metin girilir
				Soyadı	Metin girilir
			Müşterek	Görevi	Metin girilir
				Yetki Bitiş Tarihi	Tarih seçilir
				Pasaport No	Sayı girilir


**Tablo 5.** Kuruluş Yetkililerine Ait Bilgi Girişi Ekranı

#### 2.3.4. Kuruluş Yönetim Kurulu Üyeleri Bilgi Ekranı

Kuruluş Yönetim Kurulu Üyelerine ait bilgilerin girişi aşağıda gösterilen alanda yapılmaktadır (Şekil 13)(Şekil 13)(Tablo 6).

### Kuruluş Yönetim Kurulu Üyeleri

Lütfen kuruluş yönetim kurulu üye bilgisini giriniz.

 Yeni Üye Ekle

**Şekil 13.** Kuruluş Yönetim Kurulu Üyelerine Ait Bilgi Giriş Butonu

#### Yönetim Kurulu Üyesi Ekle

Uyruk :  TC  Yabancı  
Ortak / Ortak Değil :  Ortak  Ortak Değil

T.C. Kimlik No : Lütfen Sorgulayınız \*\*\*\*\*

Adı : Lütfen Sorgulayınız  
Soyadı : Lütfen Sorgulayınız  
Görevi :

Sigortalılık Durumu : Lütfen Seçiniz

**Şekil 14.** Kuruluş Yönetim Kurulu Üyelerine Ait Bilgi Girişi Ekranı

ALAN ADI	SEÇENEK	ALT ALAN	ALT SEÇENEK	ALT ALAN	ALT ALAN SEÇENEK	ÖZELLİK	
Uyruk	TC	Ortak / Ortak Değil	Ortak	T.C. Kimlik No (Sorgula)		Sayı girilir	
				Görevi		Metin girilir	
			Ortak Değil	Ortak	Sigortalılık Durumu	4-1/A	Seçim yapılır
						4-1/B	Seçim yapılır
		4-1/C		Seçim yapılır			
		EMEKLİ		Seçim yapılır			
		Yabancı	Ortak / Ortak Değil	Ortak	Pasaport No		Sayı girilir
					Adı		Metin girilir
	Soyadı				Metin girilir		
	Görevi				Metin girilir		
	Ortak Değil		Ortak	Sigortalılık Durumu	4-1/A	Seçim yapılır	
					4-1/B	Seçim yapılır	
			4-1/C		Seçim yapılır		
			EMEKLİ		Seçim yapılır		
	Yabancı	Ortak / Ortak Değil	Ortak	Pasaport No		Sayı girilir	
				Adı		Metin girilir	
Soyadı				Metin girilir			
Görevi				Metin girilir			
Ortak Değil		Ortak	Sigortalılık Durumu	4-1/A	Seçim yapılır		
				4-1/B	Seçim yapılır		
		4-1/C		Seçim yapılır			
		EMEKLİ		Seçim yapılır			

**Tablo 6.** Kuruluş Yönetim Kurulu Üyelerine Ait Bilgiler

## 2.2. Kuruluş Mali Bilgileri

Ön kayıt aşamasında kuruluşun mali bilgileri “Kuruluş Mali Bilgileri Ekle” butonuna basılarak eklenecektir (Şekil 3).

**TÜBİTAK TEYDEB**  
TÜBİTAK Ana Sayfa | PRODİS Ana Sayfa  
1881TAK Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi

Proje İşlemleri | Kullanıcı İşlemleri | Kuruluş İşlemleri | Başvuru Kılavuzu | Yetkilendirme Talebi | Rol Değiştir

İletti Kutusu (460 yeni) | Sistem Bildirimleri (0 yeni)

### Kuruluş İşlemleri

Adı Soyadı: [Redacted]  
E-Posta: serdar.kocak@turktelekom.com.tr  
Telefon: [Redacted]  
Faks: [Redacted]  
Ön Kayıt Durumu: [Redacted]  
Yetki Durumu: Yetkilendirilmiş (Firma Kullanıcısı rolü için)  
Kuruluş: ULUDAĞ MADEN SULARI TÜRK A.Ş.

### BAYS Kuruluş Bilgileri

BAYS Kuruluş No	20000000015489		
Kuruluş Adı	ULUDAĞ MADEN SULARI TÜRK A.Ş.		
Vergi Dairesi	ERZURUM	Vergi Sicil No	8880169298
Ticaret Sicil No	01	Kuruluş Tarihi	05.01
Mersis No	[Redacted]		
Telefon	224-2873030	Faks	224-2873036
E-Posta Adresi	[Redacted].tr	Web Adresi	www.[Redacted].om.tr
Adres	B[Redacted] (KANALBOYU) NO:33 OSMANGAZI DOĞ[Redacted] BURSA		
KEP Adres	[Redacted]		

Ortaklar  
Not: Tüzel Ortağın Gerçek Kişi ortakları bulunuyor ise, "Tüzel Ortağın Ortakları" butonu kullanılarak, bu ortaklara ilişkin bilgiler eksiksiz şekilde girilmelidir.

Yetkililer  
Not: Kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan kişi/kişiler.  
• Kuruluş Yetkililerinin Prodis kullanıcı Hesabı Oluşturulmadan, kuruluş ön kayıt talebini tamamlayamayacaktır.

Yönetim Kurulu Üyeleri

Kuruluş Mali Bilgileri  
Not: Kesinleşmiş son üç yıla ait veriler girilmelidir. "Kuruluş Mali Bilgileri Ekle" butonu kullanılarak 3 yılın bilgileri yıl bazında ayrı ayrı girilmelidir.  
En son verilen Kurumlar Vergi Beyannamesinden önceki 3 yıl verileri eskiden tarihten - yeni tarihe doğru girilmelidir.

**Kuruluş Mali Bilgileri Ekle**

**Şekil 3.** Kuruluş Mali Bilgileri Ekle Butonu Görüntüsü

### 2.2.1. Kuruluş Türü ve Büyüklük Bilgileri Giriş Ekranı

Kuruluş Türüne ve büyüklüklerine ilişkin bilgiler bu ekrandan girilmektedir (Şekil 4)(Tablo 1).

### Kuruluş Türü ve Büyüklük Bilgileri

Kuruluş Adı : FORSELEN FENTE BIRANDA Ç VE DİŞ TICARET LIMITED ŞİRKETİ

Kuruluş Ölçeği : Kuruluş KOBİ Ölçeğindedir

KOBİ Beyannamesi Bilgi Notu dokümanına aşağıda yazılı link üzerinde erişilebilmektedir.

**KOBİ Beyannamesi Bilgi Notu1**

İşletme Türü : Lütfen Seçiniz

KOBİ Ölçeği : Lütfen Seçiniz

**Şekil 4.** Kuruluş Türü ve Büyüklük Bilgileri Giriş Ekranı

ALAN ADI	SEÇENEK	ALT ALAN	ALT SEÇENEK	ÖZELLİK
Kuruluş Ölçeği	Kuruluş KOBİ Ölçeğinde Değildir.	-	-	
	Kuruluş KOBİ Ölçeğindedir.	İşletme Türü	Bağımsız İşletme	Seçim yapılır
			Ortak İşletme	Seçim yapılır
			Bağlı İşletme	Seçim yapılır
		KOBİ Ölçeği	Mikro Ölçekli	Seçim yapılır
			Küçük Ölçekli	Seçim yapılır
Orta Ölçekli	Seçim yapılır			

**Tablo 1.** Kuruluş Türü ve Büyüklük Bilgileri

Kuruluşun ölçeği KÜÇÜK VE ORTA BÜYÜKLÜKTEKİ İŞLETMELERİN TANIMI, NİTELİKLERİ VE SINIFLANDIRILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK hükümleri dikkate alınarak yazılacaktır. Söz konusu yönetmeliğe aşağıda yer alan adresten ulaşılabilir. Büyük ölçekli (KOBİ ölçeğinde olmayan) işletmeler ön kayıt aşamasında KOBİ Beyannamesini göndermeyecektir. KOBİ Ölçeğinde olup işletme türü “Bağımsız İşletme” olanlar da KOBİ Beyannamesi göndermeyecektir. Ancak işletme türü “**Ortak İşletme**” veya “**Bağlı İşletme**” kuruluşların KOBİ Yönetmeliği ekindeki ilgili formları doldurarak ön kayıt evrakları ile birlikte TÜBİTAK’a basılı olarak göndermeleri gerekmektedir. “KOBİ Beyannamesi Bilgi Notu” ile **Ortak İşletme** ve **Bağlı İşletmelerin** doldurması gereken formlar aşağıdaki adreste yer almaktadır.

(<https://tubitak.gov.tr/tr/destekler/sanayi/ulusal-destek-programlari/1501/icerik-mali-hususlar-ve-odeme>)

## 2.2.2. Kuruluş Mali Bilgileri Giriş Ekranı

- Kuruluş mali bilgileri bu ekrandan girilmektedir (Şekil 5)(Tablo 2).
- Kuruluşun mali bilgileri Kurumlar Vergisi Beyannamesi ekinde yer alan Bilanço ve Gelir Tablosundan yazılacaktır. Bu alana Geçici Vergi Beyannamesi ekinde yer alan Bilanço ve Gelir Tablosu dikkate alınarak mali bilgi **yazılmayacaktır**.
- Mali bilgiler kesinleşmiş son 3 yıla ait olacaktır. Kuruluş tarihi 3 yılın altında olan kuruluşlar sadece kesinleşen yıllara ait bilanço ve gelir tablosu bilgilerini yazacaktır.
- En son kesinleşen (kurumlar vergisi beyannamesi verilen) yıldan itibaren geriye dönük 3 yıla ait mali bilgiler yazılıp tek tek kaydedilecektir.
- Yeni kurulan ve kurumlar vergisi beyannamesini henüz vermemiş firmalar, sadece ortalama çalışan sayısını yazacaktır. Bu firmalar diğer mali verileri doldurmaz.
- KOBİ ölçeğindeki kuruluşlar, yıllık ortalama çalışan sayısını KOBİ Yönetmeliği hükümlerine göre hesaplayıp ilgili alana yazacaktır. Güncel KOBİ yönetmeliği KOSGEB web sayfalarından temin edilebileceği gibi PRODİS’te içerisinde yer alan KOBİ BEYANNAMESİ BİLGİ NOTUNUN okunması da hesaplama konusunda kuruluşların bilgilenmeleri için faydalı olacaktır.

Kuruluş Mali Bilgileri	
Hesap Dönemi :	Takvim Yılı
En Son Verilen Kurumlar Vergi Beyannamesi :	08.05.2020
Başlangıç Tarihi:	01.01.20...
Bitiş Tarihi:	31.12.20...
Yıllık Ortalama Çalışan Sayısı :	
Dönen Varlıklar :	<input type="text"/> TL
Duran Varlıklar :	<input type="text"/> TL
Aktif Toplamı :	<input type="text"/> TL Dönen Varlıklar ile Duran Varlıkların toplamına eşittir.
Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar :	<input type="text"/> TL
Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar:	<input type="text"/> TL
Özkaynaklar :	<input type="text"/> TL
Pasif Toplamı :	<input type="text"/> TL Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar,Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar ve Özkaynaklar toplamına eşittir.
Hazır Değerler :	<input type="text"/> TL
Ödenmiş Sermaye :	<input type="text"/> TL
Brüt Satışlar :	<input type="text"/> TL
Yurtiçi Satışlar :	<input type="text"/> TL
Yurtdışı Satışlar :	<input type="text"/> TL
Net Satışlar :	<input type="text"/> TL
Ar-Ge Giderleri :	<input type="text"/> TL

**Sekil 5.** Kuruluş Mali Bilgileri Giriş Ekranı

ALAN ADI	SEÇENEK	ÖZELLİK
Hesap Dönemi	Takvim Yılı	Seçim yapılır
	Özel Hesap Dönemi	Seçim yapılır
En Son Verilen Kurumlar Vergi Beyannamesi	Takvim Yılı	Tarih seçilir
Başlangıç Tarihi	Takvim Yılı	Tarih seçilir
Bitiş Tarihi	Takvim Yılı	Tarih seçilir
Yıllık Ortalama Çalışan Sayısı		Sayı girilir
Dönen Varlıklar		Sayı girilir
Duran Varlıklar		Sayı girilir
Aktif Toplamı		Otomatik Hesaplanır
Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		Sayı girilir
Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		Sayı girilir
Özkaynaklar		Sayı girilir
Pasif Toplamı		Otomatik Hesaplanır
Hazır Değerler		Sayı girilir
Ödenmiş Sermaye		Sayı girilir
Brüt Satışlar		Sayı girilir
Yurtiçi Satışlar		Sayı girilir
Yurtdışı Satışlar		Sayı girilir
Net Satışlar		Sayı girilir
Ar-Ge Giderleri		Sayı girilir

**Tablo 2.** Kuruluş Mali Bilgileri

### 2.2.3. Son Üç Yıla Ait Verilerin Girilmesi

Son 3 yıla ait verilerin yukarıda belirtilen şekilde girilmesi gerekmektedir. Bu veriler için aşağıda gösterilen “Kuruluş Mali Bilgileri Ekle” butonu kullanılarak yıl bazlı yeni veriler eklenebilmekte ya da hatalı girilen veriler düzeltilebilmektedir (Şekil 6). Ancak, kuruluş bazlı ön kayıt onayı aldıktan sonra hali hazırda girilmiş olan mali veriler değiştirilememekte, en son verilen kurumlar vergisi tarihine göre yeni yıllara ait mali bilgi veri girişi yapılabilmektedir.

Not: Kesinleşmiş son üç yıla ait veriler girilmelidir. "Kuruluş Mali Bilgileri Ekle" butonu kullanarak 3 yılın bilgileri yıl bazında ayrı ayrı girilmelidir. En son verilen Kurumlar Vergi Beyannamesinden önceki 3 yıl verileri eskiden tarihten - yeni tarihe doğru girilmelidir.

En Son Verilen Vergi Beyannamesi	Yıl	Yıllık Çalışan Sayısı	Hazır Değerler	Dönen Varlıklar	Duran Varlıklar	Aktif Toplamı	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	Özkaynaklar	Ödenmiş Sermaye	Pasif Toplamı	Brüt Satışlar	Yurtiçi Satışlar	Yurtdışı Satışlar	Net Satışlar	Ar-Ge Giderleri	İşlem
08.05.2020	01.01.2017 --31.12.2017	5	0	10.000	5.000	15.000	10.000	1.000	4.000	0	15.000	0	0	0	0	0	Sil
08.05.2020	01.01.2018 --31.12.2018	5	0	10	5	15	10	1	4	0	15	0	0	0	0	0	Sil

Kuruluş Mali Bilgileri Ekle

**Şekil 6.** Kuruluşun Son 3 Yıla Ait Mali Verileri Giriş Ekranı

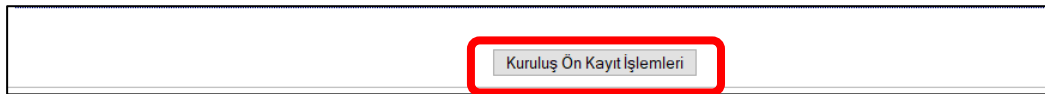
Mali veriler doldurulurken öncelikle en son verilen kurumlar vergisi beyannamesi resmi verilmiş tarihi yazılmalıdır. Sonrasında sisteme son üç yıllık mali verilerin girilmesi gerekmektedir. Son üç yıllık mali verilerin yıl bazlı olarak ayrı ayrı girişlerinin yapılması ve kaydedilmesi gerekmektedir. Geçmiş yıllar itibarıyla kuruluşa ait veriler bulunmuyorsa değerler sisteme sıfır olarak girilip kaydedilecektir.

Firmanın ilk kuruluş bazlı ön kayıt yaptırdığı yıldan sonra, bir mali yıl atlaması ve tekrar proje başvurusu durumunda mali yıl değiştiği için (genelde her yılın Nisan sonu), son 3 yılı tamamlayacak şekilde doldurulması PRODİS yönlendirmesi ile kullanıcılardan istenecektir. Bu hususlar MALİ VERİLERİN GÜNCELLENMESİ kısmında detaylı olarak ayrıca açıklanmıştır.

Kuruluşların son yıl veya yıllar çerçevesinde özellikle firmaların KOBİ'lik statüsünde değişiklik olmuşsa bu durumu TEYDEB'e yeni KOBİ beyannamesini basılı olarak göndererek bildirmesi gerekmektedir.

### 2.4. Ön Kayıt İşlemlerinin Tamamlanması

Ön kayıt işlemlerin aşağıda bulunan “Kuruluş Ön Kayıt İşlemleri” butonuna basılarak ön kayıt formu görüntüleme ekranına geçilmektedir (Şekil 15).



**Şekil 15.** Kuruluş Ön Kayıt İşlemleri Butonu




Kuruluş Ön Kayıt İşlemleri butonuna basılınca açılan bilgi ekranında ön kayıt işlemlerinde istenen belgelere ait bilgiler bulunmakta ve Kuruluş Ön kayıt Formuna ulaşılabilir. Ön kayıt talebinin tamamlanması için bu ekranda bulunan "Ön Kayıt Başvuru Talebi" butonu kullanılmaktadır (Şekil 16). "Ön Kayıt Başvuru Talebi" butonuna basılmadığı takdirde ön kayıt talebi TÜBİTAK'a gönderilmeyeceğinden, bu butona mutlaka basılması gerekmektedir. Aynı şekilde, TÜBİTAK tarafından sistem üzerinden revizyon istenip, kuruluşun gerekli revizyonu tamamlaması ve eksik olarak istenen evrakları hazırlayıp göndermesi esnasında da "Ön Kayıt Başvuru Talebi" butonuna MUTLAKA basılması gerekir. Bu bölümden basılı olarak Kuruluş Ön Kayıt Formu ve Taahhütname ile Ön Kayıt Kapak Yazısının pdf formatında basılı kopyası alınmalıdır.

### Kuruluş Ön Kayıt İşlemleri

Lütfen aşağıdaki "Kuruluş Ön Kayıt Formu" düğmesini kullanarak alacağınız "Ön Kayıt Kapak Yazısı" ve ekindeki "Proje Ön Kayıt Formu" ve "Taahhütname" ile birlikte aşağıdaki listede yer alan belgeleri de ekleyerek ıslak imzalı olarak TÜBİTAK Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı (TEYDEB) TÜBİTAK EK HİZMET BİNASI  
İşçi Blokları Mahallesi, Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi No: 51/C  
Çankaya/ANKARA adresine posta/kargo ile gönderiniz. Bu işlem, kuruluşun farklı projelerini her seferinde sunarken mali ve yasal açıdan yetkinliğinin/uygunluğunun kontrolü bakımından gereklidir.

Kuruluş ön kayıt işlemi için İstenen Belgeler:

1. Kuruluş Ön Kayıt Formu (sistemden alınacaktır) (her sayfası paraf/kaşeli)
2. Taahhütname(Uygulama Esaslarında kuruluş yetkilisi tanımına uyan kişi/kişilerce imzalanmış olmalıdır) (sistemden alınacaktır)
3. İmza Sirküleri Aslı (Kuruluşa ait en son tarihli noter onaylı belgenin aslı)
4. Firmanın kuruluşuna ait Ticaret Sicil Gazetesi(kuruluş kaşeli ve imzalı)
5. Ünvan değişikliğine ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi kopyası(kuruluş kaşeli ve imzalı)
6. En son tarihli değişikliği içeren Ticaret Sicil Gazetesi(kuruluş kaşeli ve imzalı)
7. Vergi Levhası kopyası(kuruluş kaşeli ve imzalı)
8. "KOBİ Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi (KOBİ Ölçeğinde olan kuruluşlar tarafından gönderilecektir. Bağımsız işletmeler sadece sistemden aldığı çıktığı, Ortak ve Bağlı İşletmeler ise KOBİ Yönetmeliği hükümlerine göre Ek formları manuel doldurup göndereceklerdir. Yeni kurulan işletmeler de KOBİ Beyannamesi ekinde Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir onaylı anlık bilanço ve gelir tablosu ön kayıt belgeleri ile birlikte TÜBİTAK'a gönderecektir.) KOBİ Beyannamesi bilgi notu dokümanına aşağıda yazılı link üzerinde erişilebilmektedir.

 KOBİ Beyannamesi Bilgi Notu

KOBİ BEYANNAMESİ

\* Yukarıdaki "ıslak imzalı ve kuruluş kaşeli fotokopisi" olarak belirtilmiş ekler; üzerine "Aslı gibidir" ifadesi yazılarak, kuruluş kaşesi üzerine kuruluş yetkilisi ya da kuruluş tarafından usulüne uygun olarak yetkili kılınmış kişi ya da kişiler tarafından imzalanıp (ıslak imza) onaylanmalıdır. Fotokopinin ayrıca noter tarafından onaylanması istenmemektedir.

\* Yukarıdaki belgeleriniz Başkanlığımıza ulaştıktan sonra yapılacak kontrol sonucunda ön kayıt işlemi tamamlanır. Bu aşamadan sonra hazırlamakta olduğunuz proje önerinizi gönderebilirsiniz. (Tüm formları doldurup kaydettikten sonra)

\* "Proje Ön Kayıt Formu" ve "Taahhütname" belgelerinde sadece bilgileri alınmış olan kuruluş yetkilisi için imza alanı açılmıştır. Birden fazla kuruluş yetkilisi olması durumunda imza sirkülerinde yer alan tüm yetkililerin bu formları imzalaması gerekmektedir. Gereken imza alanları çıktı alındıktan sonra el yazısı ile eklenebilir.

**Not : Ön kayıt evraklarını gönderdiğiniz posta/kargo zarfının üzerine "KURULUS ÖN KAYIT EVRAKLARI" ifadesinin yazılması evraklarınızın ilgili birime daha hızlı ulaşması açısından yararlı olacaktır.**

Ön Kayıt Kapak Yazısı

Kuruluş Ön Kayıt Formu

Ön Kayıt Başvuru Talebi

**Şekil 16.** Ön Kayıt İşlemlerinin Tamamlandığı Bilgi ve Tamamlama Ekranı

Bağımsız işletmeler KOBİ beyannamesini sistemden alabilmektedirler. Bağlı ve ortak işletmeler KOBİ yönetmeliği ekindeki formu manuel doldurarak göndermelidir.

## 2.5. Kuruluş Bazlı Ön Kaydın TÜBİTAK Tarafından Onaylanması

Kuruluş bazlı ön kayıtla ilgili veri girişi tamamlandıktan sonra sistemden basılı kopyalarını alınması gerekmektedir. Söz konusu basılı kopyaların ilk sayfasında hangi evrakların TÜBİTAK'a gönderileceği listelenmektedir. Bu ek belgeler tarif edildiği şekilde yine ilk sayfada belirtilen adrese basılı evrak olarak ulaştırılmalıdır. Evrakların en geç destek programı ve/veya çağrı takviminde belirtilen ön kayıt son tarihine göre TEYDEB'e ulaştırılması (evrak girişinin yapılmış olması) gerekmektedir. Bu evraklardan, imza sirkülerinin aslının veya noter onaylı asıl suretinin gönderilmesi hususu önemlidir.

Ön kayıt başvurusu için gerekli belgeler ulaştırıldıktan sonra TEYDEB tarafından onay verilmektedir. Eksik bilgi veya belge bulunması durumunda ön kayıt işlemlerinde PRODİS'te revizyon açılarak kuruluşun eksikliklerini tamamlaması sağlanmaktadır. Ön kayıt aşamasında eksik evrak gönderilmemesi **kuruluş bazlı ön kayıt onay işlemlerinde gecikme yaşanmaması açısından çok önemlidir**. Kuruluş bazlı ön kayıt işlemi tamamlanan kuruluşlar Destek Programına başvuru yapabilecektir.

Çağrı duyurusunda belirtilen ön kayıt son tarihine kadar TEYDEB'e ulaştırılan ön kayıt evraklarının onay işlemleri ön kayıt son tarihinden sonra da TÜBİTAK tarafından yapılabilecektir. Ön kayıt evraklarının firmalar tarafından TÜBİTAK'a ulaştırılması için çağrı duyurusunda belirtilen son tarih, TEYDEB tarafından ön kaydın onaylanması için belirlenen son tarih değildir. Ön kayıt onay işlemleri, bu tarihten sonra da TEYDEB tarafından yapılabilecektir. Bu nedenle firmaların ön kayıt evraklarını çağrı duyurusunda belirtilen ön kayıt son tarihinden önce TÜBİTAK'a göndermesi gerektiği özellikle tavsiye edilmektedir.

## 2.6. Ön Kayıt Başvurularına Revizyon Açılması

Kuruluşların ön kayıt başvurularında TÜBİTAK tarafından eksiklik bulunması durumunda gerekli eksikliklerin giderilmesi amacıyla sistem üzerinden revizyon açılabilir. Kuruluşlar eksikliklere ilişkin revizyon notları Kuruluş işlemleri menüsünde görüntüleyebilmektedir. Kuruluşlar bu eksiklikleri gidererek "Ön Kayıt Başvuru Talebi" butonunu kullanarak revizyonu tamamlamaları gerekmektedir. "Ön Kayıt Başvuru Talebi" butonuna basılmadığı takdirde ön kayıt talebi TÜBİTAK'a gönderilmeyeceğinden, bu butona mutlaka basılması gerekmektedir. Ayrıca TÜBİTAK tarafından gönderilen revizyon talebinde basılı belgelerin gönderilmesi istenmiş olması halinde, söz konusu belgelerin TÜBİTAK'a mutlaka gönderilmesi gerekmektedir.

### 3. PROJE BAŞVURU EKRANLARI

#### 3.1. Ön Kaydı Tamamlamış Kuruluşlar için Proje Başvurusu

Firma Ön Kayıt Sorumlusu, ön kayıt işlemini gerçekleştirdikten sonra “**firma kullanıcısı**” ana sayfasında bulunan proje başvuru ekranlarından proje işlemlerine devam edebilir. Firma kullanıcısı 1511, 1509, 1512 3. Aşama, Çağrılı 1501/1507, Yenilik Destek Programları vb. proje başvurularını aşağıda görülen sekmeleri kullanarak yapmaktadır (Şekil 17).

TÜBİTAK TEYDEB  
Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi

TÜBİTAK Ana Sayfa | PRODIS Ana Sayfa

Firma Kullanıcısı

Proje İşlemleri | Kullanıcı İşlemleri | Başvuru Kılavuzu | Yetkilendirme Talebi | Rol Değiştir

iletileti Kutusu (25 yeni) | Sistem Bildirimleri (0 yeni)

ÖNEMLİ UYARI

Siparişe Dayalı Ar-Ge Projeleri için KOBİ Destekleme Çağrısı' na başvuru yapmak için Yenilik Destek Programı Proje Önerisi Hazırlama İşlemleri alanını kullanabilirsiniz.

1511 Programı  
Aktif Çağrılara Başvuru İşlemleri

1509-1512 3. Aşama Programı  
Proje Önerisi Hazırlama,  
1505 Müşteri Kuruluş Onaylama  
İşlemleri

ÇAĞRILI 1501-1507 Proje Önerisi  
Hazırlama İşlemleri

Yapılmış Tüm Başvuruların  
İzlenmesi

Yenilik Destek Programı Proje Önerisi  
Hazırlama İşlemleri

TÜBİTAK-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



TÜBİTAK 2021

**Şekil 17.** 1511, 1509, 1512 3. Aşama, Çağrılı 1501/1507, Yenilik Destek Programları başvuru ekranları

Söz konusu destek programlarında başvuru işlemi başlatıldığında **ön kayıt onayı almış firmaların** “A1- Proje Ön Bilgileri” bölümünde “Başvuru Yapan Kuruluş Bilgileri” alanı, Projenin Yapıldığı yer bölümü hariç otomatik olarak doldurulmuş olarak getirilecektir. Bu bölümde Projenin Yapıldığı yer bölümü ve onaylaması gereken kuruluş yetkililer bölümü hariç bilgi girişi yapılmayacaktır. Henüz **ön kayıt onayı almamış firmalar** için “A1- Proje Ön Bilgileri” kayıt işlemi yapılmayacaktır. Ayrıca ortaklı başvurularda proje başvuru yapabilmeleri için tüm ortakların ön kayıt işlemlerinin tamamlanmış olması gerekmektedir (Şekil 18).

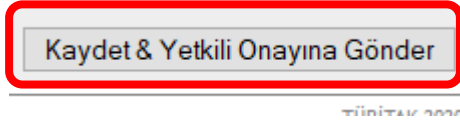
**ÖNEMLİ NOT:** “Kuruluş Yetkilisi Onay Durumu” TÜBİTAK tarafından ön kayıt onayı verilene kadar “**Kuruluş Yetkilisi Henüz Onaylanmadı**” olarak gözükecektir. Bu alan, TÜBİTAK onayı sonrası aktif olacaktır.

**Başvuru Yapan Kuruluş Bilgileri** ? Yardım

Yürütücü Kuruluş	Kuruluş Adı	GEENNO MİBEN SÖZEL FAKÜLTESİ Kuruluş Ön Kaydı Var.
	Kuruluş Yetkilileri	
	Kuruluş Türü / Ölçeği / Bilanço Verileri	 Kuruluş Mali Bilgileri
	Projenin Yapıldığı Yer	Eksik bilgi bulunmaktadır. <span style="float: right;"> Düzenle</span>
	<input type="checkbox"/> Ortaklı Başvuru Proje başvurusunu birden fazla kuruluş ortak olarak yapacaksanız burayı işaretleyiniz ve ortak kuruluşları ekleyiniz.	

**Şekil 18.** A1- Proje Ön Bilgileri” bölümü Başvuru Yapan Kuruluş Bilgileri bölümünü

Başvuru sırasında, Proje öneri bilgileri formu (AGY100 / AGY101) nda yer alan bilgiler proje bazlı olarak kuruluşun firma kullanıcısı tarafından doldurulur. “A1- Proje Ön Bilgileri” bölümü doldurulduktan sonra Kuruluş Yetkilisi rolüne sahip kullanıcıların bu bölümü onaylaması gerekmektedir. Bu amaçla aynı bölümün altında bulunan “Kaydet & Yetkili Onayına Gönder” butonuna basılarak bu bölümün kaydedilmesi ve kuruluş yetkilisinin onay sürecinin başlatılması gerekmektedir (Şekil 19).



**Şekil 19.** A1- Proje Ön Bilgileri” bölümü kaydet&yetkili onayına gönder butonu

Kuruluş Yetkilisi tarafından “A1- Proje Ön Bilgileri” bölümü onaylamadığı sürece projeler başvurusunda “TUBİTAK’a Gönder” butonu aktif olmaz (Şekil 20).

Proje No :	Belirlenmemiş	PROJE_BASVURU_TAAHHUTNAMESİ.pdf
Kuruluş Yetkili Onay Durumu:	Yetkili Henüz Onaylamadı.	Başvuru Önizle
Başvuru Tarihi :	-	TUBİTAK'a Gönder
Çağrı Kapanış Tarihi :		

**Şekil 20.** Kuruluş Yetkilisi onaylamadığında “TUBİTAK’a Gönder” butonu

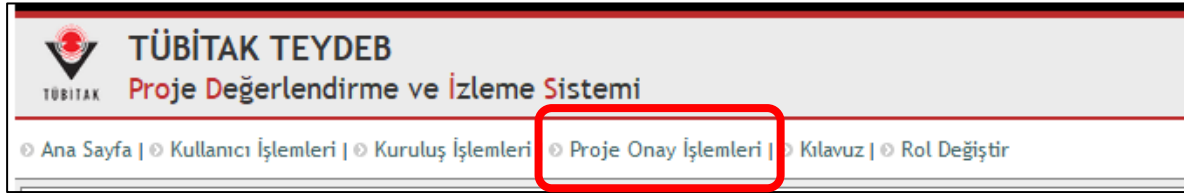
Firma kullanıcısı ön kayıt durumunu, kuruluş yetkilisi onay durumunu, proje başvuru gönderim durum bilgilerini ana ekranlarında görebilmektedir.

## 4. KURULUŞ YETKİLİSİ ONAY İŞLEMLERİ

### 4.1. Kuruluş Yetkilisi Rolü ile Proje Onay İşlemleri

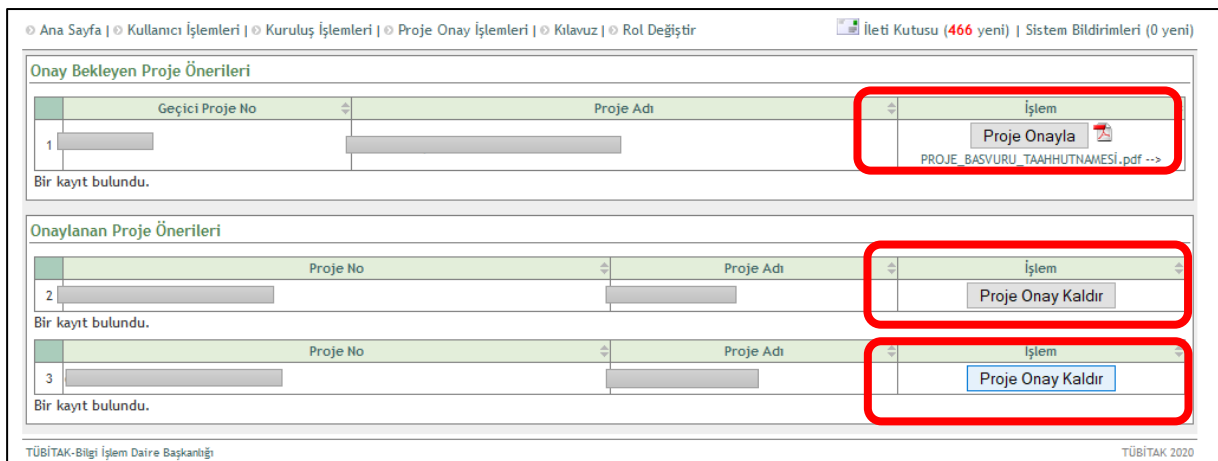
“A1- Proje Ön Bilgileri” doldurulduktan sonra kuruluş yetkilisi rolü ile PRODİS’e giriş yapan kullanıcıların ana sayfalarında bulunan “Proje Onay İşlemleri” menüsü aracılığıyla ile **e-imza kullanarak** proje başvurularının onay işlemleri gerçekleştirirler (Şekil 22).

Kuruluş yetkililerin e-imza sorunu yaşamaması için e-imzalarını önceden tedarik etmeleri ve geçerlilik sürelerini kontrol etmeleri önerilir. Kullanıcıların e-imza ile ilgili sorunlar ile karşılaşması durumunda [teydeb.eimzadestek@tubitak.gov.tr](mailto:teydeb.eimzadestek@tubitak.gov.tr) veya [eimza@tubitak.gov.tr](mailto:eimza@tubitak.gov.tr) iletişim adreslerine ekran görüntüleri ile birlikte yardım talebinde bulunabilirler.



**Şekil 22.** Proje Onay İşlemleri menüsünü

Kuruluş Yetkilisi Proje Onay İşlemleri menüsüne giriş yaptığında onayladığı projeleri ya da onaylaması gereken projelerin listesini görebilmektedir. Bu bölümde onaylama işlemleri sadece **e-imza** kullanılarak yapılmaktadır. Kuruluş yetkilisi bu bölümde ayrıca Proje Başvuru taahhünamesi dokümanına da erişebilmektedir (Şekil 23).



**Şekil 23.** Onaylanan veya Onay Bekleyen Proje Önerileri listesi

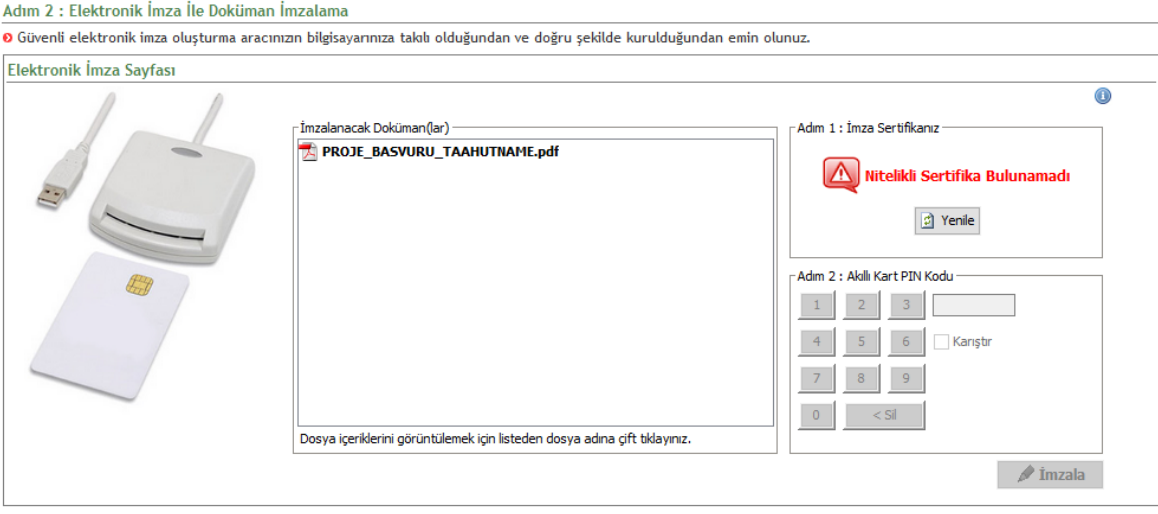
Kuruluş yetkilisi Proje Onayla butonuna tıkladığı her proje için e-imza süreci başlatılır (Şekil 25).

Kuruluş yetkilisinin ayrıca e-imza süreci başlattığı projeler için Proje Başvuru Taahhünamesini ve Proje Yürütücü Yetkilendirmesini e-imza ile imzalaması gerekmektedir.

**Adım 2 : Elektronik İmza İle Doküman İmzalama**

• Güvenli elektronik imza oluşturma aracınızın bilgisayarınıza takılı olduğundan ve doğru şekilde kurulduğundan emin olunuz.

**Elektronik İmza Sayfası**



İmzalanacak Doküman(lar)

PROJE\_BASVURU\_TAAHUTNAME.pdf

Adım 1 : İmza Sertifikanız

Nitelikli Sertifika Bulunamadı

Yenile

Adım 2 : Akıllı Kart PIN Kodu

1 2 3

4 5 6  Karıştır

7 8 9

0 < Sil

İmzala

Dosya içeriklerini görüntülemek için listeden dosya adına çift tıklayınız.

**Şekil 25.** Proje onayı sonrasında e-imza ekranı 2

Kuruluş yetkilisi tarafından proje onaylama aşamasından sonra projeye ait aşağıda belirtilen diğer bölümlerin firma kullanıcısı tarafından eksiksiz olarak doldurulup, TÜBİTAK'a Gönder butonuna basılarak Proje Başvuru Süreci tamamlanmalıdır.

- Kuruluş Bilgileri ve Proje Özeti (Proje Ön Bilgileri Dışındaki Alt Bölümler)
- Projenin Endüstriyel Ar-Ge İçeriği, Teknoloji Düzeyi ve Yenilikçi Yönü
- Proje Planı ve Kuruluş Alt Yapısı
- Ortaklı Projeye İlişkin Bilgiler (Ortak Kuruluş Varsa)
- Projenin Ekonomik ve Yarara Ulusal Kazanıma Dönüşebilirliği
- Risk ve Finansman Yapısı
- Proje Bütçesi
- Ekler bölümleri

TÜBİTAK'a gönderilen proje başvuruları için TÜBİTAK'a gönder butonuna basılıp proje numarası alındıktan sonra firma kullanıcıları tarafından herhangi bir işlem yapılmamaktadır. Bu aşamadan sonra kaydedilen proje başvurusu için TÜBİTAK tarafında başvuru ön değerlendirme süreci başlatılmaktadır.

## 5. MALİ VERİLERİN GÜNCELLENMESİ

### 5.1. Mali Verilerin Güncellenmesi

Ön kayıt işlemlerini tamamlayan kuruluşların mali verilerini her yıl kurumlar vergi beyannamesini verdikten sonra PRODİS'te kuruluş işlemleri içinde bulunan bölümde eksik mali verilerinin girişini yapması gerekmektedir. Mali verileri eksik olan kuruluşlar destek programlarına başvuruda bulunamazlar. Mali verileri eksik olan kuruluşlar proje başvurusu aşamasında A-1 Proje Ön Bilgileri bölümünde aşağıda görülen hata mesajını alacaklardır (Şekil 26).

Yürütücü Kuruluş	Onaylaması Gereken Yetkililer	Onay İçin Seçilmiş Kuruluş Yetkilileri K	Onaylaması Gereken Yetkilileri Düzenle
	Kuruluş Türü / Ölçeği / Bilanço Verileri	Kuruluş Mali Bilgileri	
	Projenin Yapıldığı Yer	OSMANGAZI	Düzenle

Ortaklı Başvuru  
Proje başvurusunu birden fazla kuruluş ortak olarak yapacaksanız burayı işaretleyiniz ve ortak kuruluşları ekleyiniz.

1. Son yıla ait kesinleşen mali verileriniz güncel olmadığından firma ön kayıt sorumlusunun kuruluş işlemleri menüsünden kuruluşa ait mali bilgileri güncellemesi gerekmektedir.

Proje Kişi Bilgileri

**Şekil 26.** Mali verileri eski olan kuruluşların proje başvuru yapamaması

Ön kayıt sorumlusu veya kuruluş yetkilisi rolüne sahip kullanıcılar, kuruluş işlemleri menüsünden **herhangi bir onay işlemine gerek duymaksızın** eksik mali verileri PRODİS'e girebilecektir. Mali veri girişleri Kuruluş Mali Bilgileri Ekle butonu kullanılarak yapılabilmektedir (Şekil 27).

En Son Verilen Kurumlar Vergisi Beyannamesi	Yıl	Yıllık Çalışan Sayısı	Kuruluş Ölçeği	Hazır Değerler	Dönen Varlıklar	Duran Varlıklar	Aktif Toplamı	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	Özkaynaklar	Ödenmiş Sermaye	Pasif Toplamı	Brüt Satışlar	Yurtiçi Satışlar	Yurtdışı Satışlar	Net Satışlar	Ar-Ge Giderleri	İşlem
14.04.2020	01.01.2017 --31.12.2017	1	KOBİ	0	26,018,577	1,000	26,019,577	26,000,000	0	19,577	0	26,019,577	0	0	0	0	0	Sil
14.04.2020	01.01.2018 --31.12.2018	2	KOBİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sil
14.04.2020	01.01.2019 --31.12.2019	10	KOBİ	0	100,000	100,000	200,000	100,000	50,000	50,000	0	200,000	0	0	0	0	0	Sil

Ön Kayıt Yapıldı

Kuruluş Mali Bilgileri Ekle

Son yıla ait kesinleşen mali verileriniz güncel olmadığından En Son Verilen Kurumlar Vergisi Beyannamesi tarihi itibarıyla eksik olabilecek son 3 yıla ait ve/veya son yıla ait mali verilerinizi eklemeniz gerekmektedir!

Güncelle

Ön Kayıt İşlemleri için Bilgileri Eksiksiz Giriniz!

**Şekil 27.** Kuruluş mali bilgileri ekle butonu

Kuruluşların Son yıla ait kesinleşen mali verileri güncel olmadığından En Son Verilen Kurumlar Vergisi Beyannamesi tarihi itibarıyla eksik olabilecek son 3 yıla veya son yıla/yıllara ait mali verilerini sisteme eklemesi gerekmektedir. Mali veriler için yıl bazlı veri girişi yapılması gerekmektedir.

Ön kayıt aşamasında **yeni kurulan veya henüz kurumlar vergisi beyannamesini vermemiş kuruluşların** yeni kurumlar vergisi beyannamesini verdiği tarihten sonra yeni mali verilerini girmesi gerekmektedir. Bu firmalar farklı olarak, Kuruluşun ilk KURULUŞ ÖN KAYIT onayında Kurumlar vergisi beyannamesi verileri çerçevesinde KOBİ Beyannamesi iletilmediğinden, yeni yıl ile birlikte TEYDEB Başkanlığına yazılacak dilekçe ekinde ***KOBİ Bilgi beyannamesini*** (BAĞIMSIZ işletmeler için SİSTEM ÇIKTISI, BAĞLI ve ORTAK işletmeler için ise MANUEL SMMM/YMM onaylı) mutlaka iletmesi gerekmektedir. ***KOBİ Bilgi beyannamesini*** iletilmediği durumda yasal sorumluluk tamamen kuruluşa aittir.

## 6. MALİ BİLGİLER DIŞINDA KURULUŞ DİĞER BİLGİLERİNDE DEĞİŞİKLİKLER

### 6.1. Onay Gerektirmeyen Değişiklikler

Ön kaydı tamamlanan kuruluşlar bilgilerinde değişiklik olması durumunda güncellemeler yapılabilmektedir.



**Şekil 26.** Kuruluş bilgileri değişikliği yapma butonu

Kuruluş işlemleri sayfasında "Kuruluş Bilgileri Değişikliği" butonu kullanılarak ön kayıt sorumlusu rolüne sahip olan kullanıcılar aşağıda yazılı gerekçeler ile herhangi bir onay işlemi olmaksızın vergi no değişikliği yapabilirler.

- Unvan Değişikliği,
- Tür Değişikliği,
- Adres Değişikliği



## 6.2. Onay Gerektiren Değişiklikler

Kuruluşların aşağıda yazılı gerekçeler ile vergi no değişikliği yapmaları gerektiği durumda TÜBİTAK tarafından onay süreci iőletilmesi gerekmektedir. Aşağıda belirtilen durumlarda değişikliğe dair yasal belgeler dilekçe ekinde TÜBİTAK'a gönderilmelidir.

- Devir,
- Birleşme,
- Bölünme,