

Ar-Ge ve Tasarım Merkezleri Elektronik İşlemler - I

Başvuru Bilgilendirme Kılavuzu



İÇİNDEKİLER

Dİ	KKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR	2
1.	ADIM: KULLANICI GİRİŞİ	3
2.	ADIM: AR-GE / TASARIM MERKEZLERİNE İLİŞKİN ÖN BİLGİLER	5
3.	ADIM: AR-GE / TASARIM MERKEZİ DETAY BİLGİLERİ	9
4.	ADIM: İŞLETME DETAY BİLGİLERİ	14
5.	ADIM: E-İMZA İLE BAŞVURUNUN TAMAMLANMASI	



DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Ar-Ge ve Tasarım Merkezi Elektronik işlemleri tamamen Elektronik İmza (E-imza) üzerinden yürütülmektedir. Bu noktada aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi büyük önem taşımaktadır:

- 1. E-imza yazılımının bilgisayarınızda kurulu olduğundan emin olunuz.
- 2. Java'nın uygun sürümünün bilgisayarınızda kurulu olduğundan emin olunuz.
- **3.** Anti-virüs programlarının E-imzanın çalışmasını engellemediğinden emin olunuz.
- 4. E-imzanızın kullanım süresinin dolmadığından ve çalışır durumda olduğundan emin olunuz.
- **5.** E-imzanızın çalışabilmesi için Java desteği olan bir tarayıcı (Internet Explorer önerilmektedir) seçmeniz ve imzalama işlemlerinizi bu tarayıcı üzerinden gerçekleştirmeniz gerekmektedir. Java desteği olmayan tarayıcılarda imzalama işlemi yapılamamaktadır.
- 6. E-imza işlemleri, Java desteği olmadığından Google Chrome tarayıcısı üzerinden yapılamamaktadır.
- 7. İşlemleriniz sırasında Java ile ilgili uyarı mesajı alınması halinde uygulamanın çalışması için izin verilmesi gerekmektedir.
- 8. Windows 10 işletim sistemi kullanıyorsanız ve Internet Explorer bulamadıysanız, Microsoft Edge tarayıcınızın sağ üst köşesindeki (...) ile gösterilen Daha Fazla seçeneğine tıklayarak Internet Explorer ile aç seçilerek işleminize devam edebilirsiniz.
- **9.** Bütün bu maddelere uygun olarak imzalama işlemlerini yaptığınız halde imzalama işlemini başarılı bir şekilde gerçekleştiremiyorsanız E-imzanızı aldığınız firma ile iletişime geçiniz.



1. ADIM: KULLANICI GİRİŞİ

1.1. Tarayıcınızdan <u>agtm.sanayi.gov.tr</u> adresine girerek **Online İşlemler** butonunu tıklayınız.

Ar-Ge ve Ta Merkezi	SAULT Armonyla Ar-On Markazhat Tasarren Warkazhat Istatusikke SSS In Fri Fri maran	nteen Crime Isterner
	Yolunuz Ar-Ge'de	en Ayrılmasın
DUYURULAR		YARDIM DÖKÜMANLARI
Produktion 29 Procession	Faaliyetin olan Ar-Ge Mexhael Sayna 334'n alaqlı. Saevana Sarayi ve Ticarel Lib (k. Ye A dmemmi ola	Ar-Ge/Tassem Medezeti Bayere Bigliondemo Kilovazi
Andak 28 Garganitas	Taxanım Mədsori Sayıs Dya Lilaşlı. Mosiya ve biskin Taşhizat insaat sektörlerinde baltyer görleveli Çilek Desişn Hulli ve Hidropar Izmi. devatmeti olar	Lateyla Bilglendime Kilavuzu
28 Cargarita	Plankyetin olan Ar-Ge Merkent Saynu 3337a ukepti. Kinya undocada teniyet gateleni Petropaj ni kinyasatan Sani ve Tir. A Şina Ar-Se Herkezi belgini. denemyeti oku	Konisyon Oyosi Bilgitandimo Kitiwetzu Mater
	Paulyotis sian Ar-Go Merkust Seyns 332'ye siaga	Telk Pencere ve Digende Gegnlien

1.2. 1.1. aşamasında **Online İşlemler** butonunu tıkladıktan sonra **e-Devlet Kapısı**'na yönlendirileceksiniz. Açılan sayfada ilgili kısımlara **T.C. Kimlik No** ve **e-Devlet Şifresi**'ni girdikten sonra **Sisteme Giriş Yap** butonunu tıklayınız.

C Türkiye Cumhuriyeti Vatandaş Kimlik Doğrulama Sistemi	
Girig Yapacağınız Adres https://biltek.sanayi.gov.tr Giris Yapacağınız Uvaulana Billim Sanayi ve Telonoloii Bakanlığı Ar-Ge Destekleri	
💼 e-Devlet Şifresi 📔 Mobil Imza 🔒 Elektronik Imza 🕼 T.C. Kimlik Karb 📄 Internet Bankacılığı	
T.C. Kimik Numaranzı ve «Devlet Şifrenizi kullanarak kimiğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yeden devam edebiliriniz. Eğer farlıb bir yöntem ile kimik doğrulanası yapımak istiyoranaz,	
yukanda bulunan diğer seçenekleri kullanarak da sisteme giriş yapabilirsiniz.	
T.C. Kimik No *	
e-Devlet Şfresi *	
sisteme Giriş Yap	
C 160 e-Oetet tops ite lagi turi strutar iça 160 neyna	



1.3. E-devlet şifreniz ile sisteme giriş yaptıktan sonra aşağıdaki ekran ile karşılaşacaksınız. Ar-Ge ve Tasarım Merkezleri başlığı altında yer alan Online Başvuru bağlantısını tıklayarak Ar-Ge ve Tasarım Merkezleri Portalı'na geçiş yapınız.





2. ADIM: AR-GE / TASARIM MERKEZLERİNE İLİŞKİN ÖN BİLGİLER

2.1. Sisteme ilk defa giriş yapıyorsanız **Kabul ve Taahhütler** ekranı ile karşılaşacaksınız. Metni dikkatlice okuduktan sonra öncelikle onay kutusunu işaretleyiniz ve ardından **Kaydet** butonunu tıklayarak Kabul ve Taahhüt işlemini tamamlayınız.



- 2.2. Kabul ve Taahhüt işleminden sonra Ar-Ge ve Tasarım Merkezleri Portali (AGTM Portal) Ar-Ge/Tasarım Merkezi Başvurusu ekranı sizi karşılamaktadır. Bu kısımda Ar-Ge/Tasarım Merkezine ilişkin ilk aşamada girmeniz gereken alanlar yer almaktadır. Daha önce Ar-Ge/Tasarım Merkezi için bu alanlara bilgi girdiyseniz bir daha girmeniz gerekmemektedir. Bu kısımlarda * işareti ile belirtilen tüm alanların uygun şekilde doldurulması zorunludur. Bu ekrandaki toplam 7 farklı bilgi bölümünü (aşağıda belirtilen) sırasıyla ve eksiksiz olarak doldurmanız gerekmektedir:
 - İşletme Bilgileri
 - İşletme Yetkilisi
 - İşletme Veri Giriş Personeli
 - Ar-Ge/Tasarım Merkezine İlişkin Bilgiler
 - Ar-Ge/Tasarım Merkezi Yetkilisi
 - Ar-Ge/Tasarım Merkezi Veri Giriş Personeli
 - İşletme Holding/Grup Bilgileri



2.2.1. İşletme Bilgileri (Buradaki tüm bilgiler işletme dikkate alınarak doldurulmalıdır.)

		Ar-Ge/Tasarım Merkezi Başvuru
na Bidanmier (Dag	İşletme Bilgileri	
neum x	lşletme Unvanı*	a. Ticaret sicil gazetesindeki işletme unvanı yazılır.
r-Ge/Tasarım Merkezlerim Ietmelerim	Adres*	b. İşletmenin açık adresi yazılır.
çvuru 🗸		
eni Başıvuru		
umlu 🗸 🗸	ir.	seçiniz C. Açılır listeden il seçilir.
yici Paneli 🗸 🗸	liçe*	d. İl seçiminden sonra açılır listeden ilçe seçilir.
ek Pencere Icelenecek Projeler	Telefon*	e. Telefon numarası yazılır. (ör. OXXX XXX XX XX)
misyon Üyesi Paneli 🔍 🗸	E-posta*	f. E-posta adresi yazılır. (ör. eposta@isletmeadi.com)
omisyon Üyesi Paneli	Yerli/Yabancı/Yabancı Ortaklı*	seçiniz 💽 f. Açılır listeden uygun seçenek seçilir.
	İnternet Sitesi	g. Varsa işletmenin resmi internet sitesi yazılır.
	Kuruluş Tarihi*	h. Takvim butonu tıklanarak tarih seçilir.
	Kuruluş Sermayesi*	i. İşletmenin kuruluş sermayesi yazılır.
	Mevcut Sermayesi*	j. İşletmenin mevcut sermayesi yazılır.
	Sanayi / Ticaret Sicil No*	k. İşletmenin Sanayi/Ticaret sicil nosu yazılır.
	Ticaret Sicil Gazetesi Tarihi*	I. Takvim butonu tıklanarak tarih seçilir.
	Kayıtlı Olduğu Oda*	m. İşletmenin kayıtlı olduğu oda yazılır.
	Vergi Dairesi*	n. İşletmenin kayıtlı olduğu vergi dairesi yazılır.
	Vergi No*	o. İşletmenin vergi numarası yazılır.
	IBAN No	p. 26 haneli IBAN no yazılır. (ör. TR12 1234 1234 1234 1234 1
	SSK Kurum Sicil No*	r. İşletmenin SSK Kurum Sicil No yazılır.
	Faaliyet Kodları	s. NACE kodu yova aranacak kolimo yazılarak açılan listodon s

2.2.2. İşletme Yetkilisi (Başvuru dokümanını en son imzalayacak yetkili kişidir. Ör. Genel Müdür, Ar-Ge Müdürü vb.)

Işletme Yetkilisi	
T.C. Kimlik No / Yabancı Kimlik No*	a. T.C/Yabancı Kimlik No yazılır.
Ad*	b. Ad yazılır.
Soyad*	c. Soyad yazılır.
E-posta*	d. E-posta adresi yazılır. (ör. ad.soyad@isletmeadi.com)
Mobil Telefon Numarası*	e. GSM No yazılır. (05XX XXX XX XX)

2.2.3. İşletme Veri Giriş Personeli (İşletme detay bilgilerini sisteme yükleyecek personeldir.)



T.C. Kimlik No / Yabancı Kimlik No*	a. T.C/Yabancı Kimlik No yazılır.
Ad*	b. Ad yazılır.
Soyad*	c. Soyad yazılır.
E-posta*	d. E-posta yazılır. (ör. ad.soyad@isletmeadi.com)
Mobil Telefon Numarası*	e. GSM No yazılır. (05XX XXX XX XX)

2.2.4. Ar-Ge/Tasarım Merkezine İlişkin Bilgiler (Buradaki tüm bilgiler Ar-Ge/Tasarım Merkezi dikkate alınarak doldurulmalıdır.)

Ar-Ge/Tasarım Merkezi Adı*	a. Merkez adı yazılır. (ör. İşletme Ltd. Şti.)
Adres*	b. Başvurusu yapılan merkezin açık adresi yazılır.
Telefon*	c. Başvurusu yapılan merkezin telefon numarası yazılır.
E-posta*	d. Başvurusu yapılan merkezin e-posta adresi yazılır.
Ar-Ge/Tasarım Merkezi*	seçiniz • e. Açılır listeden başvurusu yapılan merkez türü seçilir.
il•	seçiniz f. Açılır listeden merkezin bulunduğu il seçilir.
ilçe*	seçiniz • g. İl seçiminden sonra açılır listeden ilçe seçilir.
Sektör	h::Açılır listeden Ar-Ge/Tasarım Merkezinin faaliyet göstereceği uygun sek
Faaliyet Kodları	i. NACE kodu veya aranacak kelime yazılarak açılan listeden seçilir. Lüfen faaliyet alanınızın ismini yazın ve gelen sonuçlardan faaliyet alanınzı seçin.
Ofis Alanı (m²)	j. m2 cinsinden ofis alanı yazılır.
Test Bölümleri Alanı (m²)	k. m2 cinsinden test bölümleri alanı yazılır.
Toplam Alan (m²)	I. m2 cinsinden toplam Ar-Ge/Tasarım Merkezi alanı yazılır.

2.2.5. Ar-Ge/Tasarım Merkezi Yetkilisi (Ar-Ge/Tasarım Merkezi adına imza atacak yetkili kişidir.)

T.C. Kimlik No / Yabancı Kimlik No*	a. T.C. / Yabancı Kimlik No yazılır.
Ad*	b. Ad yazılır.
Soyad*	c. Soyad yazılır.
E-posta*	d. E-posta yazılır. (ör. ad.soyad@isletmeadi.com)
Mobil Telefon Numarası*	e. GSM No yazılır. (05XX XXX XX XX)



2.2.6. Ar-Ge/Tasarım Merkezi Veri Giriş Personeli (Ar-Ge/Tasarım Merkezi detay bilgilerini sisteme yükleyecek personeldir.)

T.C. Kimlik No / Yabancı Kimlik No*	a. T.C. / Yabancı Kimlik No yazılır.
Ad*	b. Ad yazılır.
Soyad*	c. Soyad yazılır.
E-posta*	d. E-posta yazılır. (ör. ad.soyad@isletmeadi.com
Cep Telefon Numarasi*	e. GSM No vazilir. (05XX XXX XX XX)

2.2.7. İşletme Holding/Grup Bilgileri (Mevcut işletme Holding/Grup bünyesinde ise doldurulmalıdır.)

Holding/Grup Adres	b. Açık adres yazılır.
Holding Menşei	seginiz • c. Açılır listeden menşei ülke seçilir.

2.3. Bilgilerinizi girdikten sonra **Kaydet** butonunu tıklayınız. Bu adımdan sonra sistemde Ar-Ge/Tasarım Merkeziniz ve Ar-Ge/Tasarım Merkezinin bağlı olduğu işletmenin kaydı alınmış olur. Aşağıdaki şekilde detay bilgileri görüntüleyebilecek ve veri girişi yapabilecek kullanıcı yetkileri açıklanmaktadır.



2.2.7. adımında **Kaydet** butonunu tıkladıktan sonra açılan penceredeki butonlar ve görüntülenebilecek bilgiler giriş yapan kullanıcının yetkisine göre değişmektedir.



3. ADIM: AR-GE / TASARIM MERKEZİ DETAY BİLGİLERİ

Bu adımdaki bilgilerin görüntülenebilmesi ve veri girişi yapılabilmesi için sisteme giriş yapan kişinin **İşletme Yetkilisi, Ar-Ge/Tasarım Merkezi Yetkilisi** veya **Ar-Ge/Tasarım Merkezi Veri Giriş Personeli** olması gerekmektedir. Aşağıdaki şekilde **Ar-Ge Merkezi Bilgileri** ara yüzü gösterilmektedir. Bu kısımda 11'i zorunlu ve 2'si isteğe bağlı olmak üzere toplam 13 veri giriş butonu bulunmaktadır. Zorunlu alanların her biri için ayrıntılı açıklamalar aşağıda sırasıyla verilmiştir.

					Ar-Ge/Tasanm	Merkezi Başvuru	su > Yetkili Oldu	gum Ar-Ge/Tasanm Merkezk	eri e	
A following A Britishier OCks	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7 ‡	3.8	Tek Reacere	Ø Deserdaki Sineler
Ar-Ge/Tasarim Merkezlerim	3	.9	3.10	3.11	B 5				200	/

3.1. Personeller butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. **Personel Ekle** bağlantısını tıklayarak ve açılan pencerede gerekli bilgileri girerek yeni personel ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz personel için bilgileri güncelleyebilirsiniz, silebilirsiniz veya şartları sağlıyorsa Temel Bilimler Başvurusu yapabilirsiniz.

													+ Personel	Ekle
Toplam:36												(Güncell	e
T.C. / Yabancı Kimlik No	11	Adı Soyadı	11	Uyruğu 💵	Eğitim Durumu 🎝	Mezun Olduğu Okul / Bölümü	11	Görevi 👫	SGK Sicil No	işe Başlama Tarihi	11	Durumu	1 İşlemler	łt
otora da		3		1944 w	ng Chara Agus			a organization .	Temel Bi	limler Ba	ışvu	rusu 🖡		

3.2. Projeler butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. **Proje Ekle** bağlantısını tıklayarak ve açılan pencerede gerekli bilgiler girerek yeni proje ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz proje için bilgileri güncelleyebilir veya silebilirsiniz.

									+	Proje Ekle
Toplam:7								Arama		
Proje Durumu	11	Proje Kodu	11	Proje Adı	11	Özkaynakla Karşılanan Tutar 🛛 🕸	Toplam Proje Bütçesi 👫	Proje Başlama Tarihi 🛛 🕸	İşlemler	11
acast kora		540.68		CALMAN Price		527.080.00	317-17N3-(80	Güncelle		Sil



3.3. Cihaz ve Lisanslar butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır.

	+ Cihaz ve Lisans Ekle + Excel ile Cihaz ve Lisans Ekle
Toplam:14	
Lisans Adı 11 Miktarı 11 Tipi 11 İşlemler 11	
ususativas s9 Güncelle ← 🖬 🖝 Sil	(1) (2)

- Cihaz ve Lisans Ekle (1) bağlantısı ile açılan pencerede gerekli bilgileri girerek tek tek yeni cihaz ve lisans ekleyebilirsiniz.
- Excel ile Cihaz ve Lisans Ekle (2) bağlantısını tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Açılan pencereden Excel dosyasını bilgisayarınıza indiriniz. İndirdiğiniz Excel dosyasında bulunan tablo formatı üzerinde değişiklik yapmayınız, yalnızca satırlara uygun verileri girerek dosyayı kaydediniz.

Dosya* Gözat Izin Verilen Dosya Uzantilari : xls, xlsx 2. Doldurulan Excel dosyası seçilir. 3. Kaydet butonu tıklanır. Kaydet Geri Dön	D Lütfen Excel'de bulunan 'T Örnek excel dosyasını indirn	pi' alanına sadece 1 veya 2 değerini girin. Değerlerin anlamları Excel dosyasındaki 'Tipi' başlığında bulunan açıklama alanında görüntülenebilir. ek içit tiklayınız
3. Kaydet butonu tıklanır. 2. Doldurulan Excel dosyası seçilir. Kaydet Geri Dön	Josya*	Gözat 📋 İzin Verilen Dosya Uzantıları : xls, xlsx
Kaydet Geri Dön	🖌 3. Kayde	et butonu tıklanır. 🔪 2. Doldurulan Excel dosyası seçilir.

3.4. Etkinlik butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. "Sempozyum", "Konferans" ve "Eğitim" olarak gerçekleştirilen etkinliğin bulunduğu yılın sağında yer alan **Detay** butonunu tıklayarak etkinlik hakkındaki bilgileri ayrıntılandırabilirsiniz.

			×
Toplam:10		Arama	^
Yılara Göre Etkinlikler	11 işlemler		JI .
2016	۹	> Detay	
2015	ଷ୍		

3.4.1. Detay butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Açılan listeden tek tek (1) veya Excel ile (2) verilen formatı indirerek sisteme Etkinlik detaylarının girişini yapabilirsiniz.

										+	Etkinlik Ekle 🕇 Excel ile	Etkinlik Ekle
Toplam:2									(1)			
Etkinlik Adı	11	Тір	11	Yurt İçi / Yurt Dışı	11	Başlangıç Tarihi	11	Bitiş Tarihi	11	Kişi Sayısı	(2) işlemler	11
1		0.000000		Mari (c)		12.7.105 93.669.8		SUV RESIDENCE		3.		



3.5. Organizasyon Şeması butonunu tıklayarak açılan pencereden Ar-Ge/Tasarım Merkezinin Organizasyon Şemasını yükleyebilirsiniz. Yalnızca jpeg, jpg, gif ve png formatında dosya yükleyebilirsiniz.



3.6. İşbirliği butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Bu pencerede İşbirliği Ekle bağlantısını tıklayarak açılan pencereden Ar-Ge/Tasarım Merkezinin diğer Ar-Ge/Tasarım Merkezleri, Üniversiteler vb. kurum veya kuruluşlarla yapmış olduğu işbirliklerini sisteme girebilirsiniz.

Tip Kurum/Kişi Adı Ülke İşbirliği Türü İşlemler Listelenecek öge bulunamadı		Open O Cites				+ işbirliği Ekle
Listelenecek öge bulunamadı	Тір	Kurum/Kişi Adı	Ülke	İşbirliği Türü	İşlemler	
			Listelenecek öge bulund	amadı		
E Mana Vanatin	 Korroneumi Monü Vänotin 		İşbirliği Listesi			

3.7. Giriş-Çıkışlar butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Ar-Ge/Tasarım Merkezinin giriş-çıkışlarında kullanılan (Turnike, Personel Giriş Kartı Sayısı, ... vb.) bilgileri bu alandan sisteme kaydedebilirsiniz.

iurnike Sayisi*	ð.	·
RFID Sayısı*		
Personel Giriş Kartı Sayısı*	Э	
(üz Tanıma, Parmak İzi, vb. Sayısı*	- A	
Kamera ve Kayıtları Sayısı*	3	
Puantaj İçin Gerekli Donanım ve Proje Yönetimi ve Muhasebe İle Entegre Yazılım Sayısı*	2	
Diğer	(Sar	
	Lütfen varsa diğer giriş-çıkış yöntemlerinizi belirtiniz	
Caudat		

3.8. Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Bu pencerede **Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakkı Ekle** bağlantısını tıkladığınızda açılan pencereden Patent, Tasarım, Marka ve Yayın, Makale, Bildiri gibi bilgilerinizi sisteme kaydedebilirsiniz. Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakkı ekleyebilmek için **öncelikle Adım 3.2**.'de gösterildiği şekilde Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakkının elde edildiği **Proje**'nin sisteme eklenmiş olması gerekmektedir.



							👆 🕂 Fikri ve Sir	nai Mülkiyet Hakkı Ek
Toplam:1							Arama	
Proje Adı 🛛 🕸	Mülkiyet Türü	Buluş Adı	Ulusal / Uluslararasi	† Durum	Başvuru Tarihi 🛛 🕸	Tescil Tarihi 🕸	Yayın Tarihi 💷	İşlemler

3.9. Detaylı Ar-Ge Merkezi Bilgileri butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Ar-Ge/Tasarım Faaliyetleri, Üyelikler, Muhasebe Kayıt Sistemi, Vaziyet Planı ve Yer Gösterim Şeması, Proje Yönetim Süreci vb. bilgi ve belgeleri bu pencereden kaydedebilirsiniz.

Ar-Ge/Tasarım Faaliyetleri	Test.	^
	Faalivetlerinin özendirilmesi, performans değerlendirme ve ödül sistemi.	
Üyelikler	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Üye olunan ulusal/uluslararası bilimsel kütüphaneler ve veri tabanları (Science Direct, Nature, Elsevier, EPO, gibi).	
Muhasebe Kayıt Sistemi	Inclusion and In	
		~
Kaydet		

3.10. Yetkili butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Bu pencerede Ar-Ge/Tasarım Merkezi Yetkilisine ait bilgileri güncelleyerek kaydedebilirsiniz. 2.2.5. aşamasında girmiş olduğunuz bilgiler otomatik olarak gelecektir.

The Relation of Passarel Relation for			
Ad*			
Soyad*			
E-posta*			
Mobil Telefon Numarası*			

3.11. Veri Giriş Personelleri butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Bu pencerede Yeni Veri Giriş Personeli Ekle bağlantısını tıkladığınızda açılan pencereden gerekli bilgileri girerek Ar-Ge/Tasarım Merkezi için veri girişi yapabilecek ve detay bilgilerini görüntüleyebilecek kullanıcıları



ekleyebilirsiniz. Güncelle butonu ile mevcut kullanıcı bilgilerini güncelleyebilir veya Sil butonu ile kullanıcıyı silebilirsiniz.

									- +	Yeni Veri Giriş Perso	neli Ekle
Toplam:1									Arama		
T.C. / Yabancı Kimlik No	J)	Adı	11	Soyadı	11	Email	J1	Telefon	11	İşlemler	J1
88-22-23-23-3	,	v. 794/44		Males		we had had a set to keep the set.		Günce	ile 🔶	C 🗴 🔸	cil



4. ADIM: İŞLETME DETAY BİLGİLERİ

Bu adımdaki bilgilerin görüntülenebilmesi ve veri girişi yapılabilmesi için sisteme giriş yapan kişinin **İşletme Yetkilisi** veya **İşletme Veri Giriş Personeli** olması gerekmektedir. Aşağıdaki şekilde işletme detay bilgilerinin girileceği **İşletme Paneli** gösterilmektedir. Bu kısımda 8'i zorunlu ve 1'i isteğe bağlı olmak üzere toplam 9 veri giriş butonu bulunmaktadır. Bu alanların her biri için ayrıntılı açıklamalar aşağıda sırasıyla verilmiştir.

					Yetkili Olduğum Ar-O	ie/Tasarim Meri	ezleri >	1.1	> EĞITIM DENEME - İşle	time Pa
A Kullanici 👃 Bildinimler 🕲 Çıkış				_						
	<u>A</u>	0	쓸		4	0		4		
🛦 Ar-Ge/Tasanm Merkezleri 👻	Ar-Ge/Tasarim Merkesleri	Ortaklar	Personeller	anding/Grup	Ingenizacijon Semace	Mail Veriller	Detaylı İşletme Bilgileri	Teskil	Veri Girtş Personelleri	
🛓 Ar-Ge/Tasanm Merkezlerim	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	

4.1. Ar-Ge/Tasarım Merkezleri butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Bu pencerede Ar-Ge /Tasarım Merkezi Ekle bağlantısını tıkladıktan sonra açılan penceredeki bilgileri doldurarak İşletmeye bağlı yeni bir Ar-Ge/Tasarım Merkezini sisteme ekleyebilirsiniz. İşlemler kısmından ise Detay butonu ile mevcut Ar-Ge/Tasarım Merkezlerinin detay bilgilerini görüntüleyebilir veya Güncelle butonu ile bilgilerini güncelleyebilirsiniz.

° LOTUD (1	_				
					+ Arge/Tasarım Merkezi Ekle
Toplam:1				Arama	
Adı	11	Ar-Ge/Tasarım Merkezi	11	İşlemler	li II
1109 A.M		ur Senderi	Detay 4	e 🖉 🔶 Güng	ollo
- 1102 ALF		ver roz rozensker ()	Detay 🗲	🔍 🔍 🗡 Günc	elle

4.2. Ortaklar butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Bu pencerede Yeni Gerçek Ortak Ekle veya Yeni Tüzel Ortak Ekle bağlantıları ile açılan pencerede ortaklara ilişkin bilgileri sisteme kaydedebilirsiniz. İşlemler kısmından ise Güncelle butonu ile ortak bilgilerini güncelleyebilir veya Sil butonu ile mevcut ortak bilgilerini silebilirsiniz.

				🕈 Yeni Gerçek Ortak	Ekle 🕈 Yeni Tüzel Ortak Ekle
Ortak T.C. Kimlik No / Yabancı Kimlik No	Ortak Adı Soyadı	Uyruk	Hisse Oranı (%)	Pay Tutarı (TL)	İşlemler
	come times	1000000	100	100.000.000	

4.3. Personeller butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Bu pencerede Personel Bilgisi Ekle bağlantısı ile açılan pencerede, işletmede çalışan personel bilgilerini sisteme kaydedebilirsiniz. İşlemler kısmından ise Güncelle butonu ile personel bilgilerini güncelleyebilir veya Sil butonu ile mevcut personel bilgilerini silebilirsiniz.



										+ Person	el Bilgisi Ekle
Toplam:1						•			A	ama	
Yıl	11	Teknik Personel Sayısı	11	Mali Personel Sayısı	11	İdari Personel Sayısı	11	Toplam Personel Sayısı	11	İşlemler	11

4.4. Holding/Grup adımı, başvuru yapan işletme bir Holding/Grup bünyesinde faaliyet gösteriyorsa doldurulacaktır. **Holding/Grup** butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Bu pencerede işletmenin bağlı olduğu Holding/Grup bilgilerini sisteme kaydedebilirsiniz.

Holding/Grup Adres	
Holding Menşei	
Holding Kuruluş Tarihi	

4.5. Organizasyon Şeması butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Bu pencerede İşletmenin Organizasyon Şemasını sisteme kaydedebilirsiniz. Yalnızca jpeg, jpg, png ve gif formatında dosya yükleyebilirsiniz.

		×
Organizasyon Şeması	Gözat İzin Verilen Dosya Uzantıları : jpeg, jpg, png, gif Izin Verilen yönetici organizasyon şemasını yükleyiniz. Şemadaki kutuların içinde Ünvan ve İsim yer alacaktır	Pa
Kaydet		1

4.6. Mali Veriler butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Bu pencerede Mali Veri Ekle bağlantısı ile açılan pencereden işletmenin mali verilerini sisteme kaydedebilirsiniz. İşlemler kısmından ise Güncelle butonu ile mali verileri güncelleyebilir veya Sil butonu ile mevcut mali verileri silebilirsiniz.



Toplan	10															Ar	ama			
Yıl İİ	Net Satış Hasılatı (TL)	11	Toplam Bilanço (Aktif+Pasif) (TL)	11	Kısa Vadeli Borçlar (TL)	ţţ.	Uzun Vadeli Borçlar (TL)	11	Yurt İçi Satışlar (TL)	11	Yurt Dışı Satışlar (TL) 🎩	Toplam Ciro (TL) 🏾 🛙	To	oplam vr (TL) 👫	Ar- Ge/Tasarım Sonucu Ortaya Çıkan Yeni Ürünlerden Elde Edilen Ciro (TL)	11	Ar- Ge/Tasarım Harcaması (TL)	It	İşlemler	11

4.7. Detaylı İşletme Bilgileri butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. İşletme Tanıtıcı Bilgileri, Ar-Ge/Tasarım Stratejileri, Kalite Standartları Belgeleri, İşletme ve Ar-Ge/Tasarım Merkezi Faaliyet Alanları gibi bilgileri bu pencereden sisteme kaydedebilirsiniz.

İşletme Tanıtıcı Bilgileri		^
Ar-Ge / Tasarım Stratejileri		
Kalite Standartları Belgeleri	İşletmenin Kısa, Orta ve Uzun vadede Ar-Ge / Tasarım stratejileri.	
Kaydet		~

4.8. Yetkili butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. İşletme Yetkilisine ilişkin bilgileri bu pencereden güncelleyebilir ve kaydedebilirsiniz. 2.2.2. aşamasında girmiş olduğunuz bilgiler otomatik olarak gelecektir.

.C. Kimlik No / Yabancı Kimlik No*	- W	
Ad*	Diffe	
Soyad*	Posts	
-posta*	and an advertise of the second second second second second second second second second second second second se	
Cep Telefon Numarası*	3	

4.9. Veri Giriş Personelleri butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. **Yeni Veri Giriş Personeli Ekle** bağlantısı ile açılan pencereden, işletme veri girişi yapabilecek kullanıcıları sisteme kaydedebilirsiniz. **İşlemler** kısmından ise **Güncelle** butonu ile kullanıcıları bilgilerini güncelleyebilir veya **Sil** butonu ile mevcut kullanıcıları silebilirsiniz. 2.2.3. aşamasında girmiş olduğunuz bilgiler otomatik olarak gelecektir.

									🕂 Yeni Veri Giriş Personeli El
Toplam:1								Aram	a
Adı	ļ†	Soyadı	11	Email	lt	Telefon	ļt.	T.C. Kimlik No / Yabancı Kimlik No	İşlemler
				et a glast Lange core				Cüncollo	



5. ADIM: E-İMZA İLE BAŞVURUNUN TAMAMLANMASI

Bu adımdaki bilgilerin görüntülenebilmesi ve veri girişi yapılabilmesi için sisteme giriş yapan kişinin **İşletme Yetkilisi** veya **Ar-Ge / Tasarım Merkezi Yetkilisi** olması gerekmektedir.

5.1. 1. Adım'da gösterildiği şekilde sisteme Yetkili Kullanıcı olarak giriş yapınız.

5.2. Giriş yaptıktan sonra sol menüde yer alan **Ar-Ge/Tasarım Merkezlerim** kısmına tıkladığınızda aşağıdaki ekran açılmaktadır. Bu ekranda **Başvuru Raporu** butonunu tıklayınız.

					Ar-Ge/Tasanm I	Merkezi Başvu	rusu > Yetkili Old	ugum Ar-Ge/Tasanm Merkezk	eri »	
a Rullanio 4 Bildirimier 19 Oks	-		0		*		+	ŵ		0
🛦 Ar-Ge/Tasarım Merkederi 🛛 🛩	Personeller	Projeler	Chaz ve Lisanslar	Etkinik	Organizasyon Şeması	işbirilği	Giriş-Çıkışlar	Filori ve Sınai Mülkiyet Hakları	Tek Pencere	Dışardaki Süneler
Ar-Ge/Tasarim Merkezlerim	B		4		PA					
🔲 İşletmelerim	Cetayli Ar-Ge Mer	kezi Bilgileri	Yetkili Veri	Giriş Personelleri	Bayvuru Raporu					

5.3. Başvuru Raporu butonunu tıkladığınızda aşağıdaki ekran açılmaktadır. Bu ekranda;

- Detay Sayfasına Dön butonunu tıklayarak daha önce girmiş olduğunuz bilgilerinizde düzenleme yapabilirsiniz.
- Ön izleme butonunu tıklayarak başvuru raporunuzun ön izlemesini yapabilirsiniz.
- **Başvuruyu Gönder** butonunu tıklayarak E-imza adımına geçebilirsiniz. **Başvuruyu Gönder** butonunu tıklamadan önce E-imza çubuğunun takılı olduğundan ve E-İmza işleminin Internet Explorer tarayıcısı ile yapıldığından emin olunuz.

🛓 AGTM Portal	= Başı	vuru Rapor		
	17-12/11/1		Bildrimler > TEST /	AGM Ar-Ge Merkeri > Bayvuru Rap
Mullancı 🌲 Bildinimler 🔮 Çıkış	1/17/1			
	Bayauru Raporu	İmzalı Başıvuru Raporu	İmzələnmə Tərihi	İşlemler
🛦 Ar-Ge/Tasanm Merkezleri 🛛 👻		Listeleneci	ek äge bulunamadı	

5.4. Başvuruyu Gönder butonunu tıkladığınızda aşağıdaki ekran açılmaktadır. Açılan pencerede Rapor bağlantısını tıklayarak başvuru raporunuzun son kontrollerini yapabilirsiniz. E-İmza ile İmza Ekranına Geç butonunu tıklayınız.

	×
Sertifika Seçimi	man sample
İmzalanacak Rapor	Rapor
E-Imza ile Imza Ekranına Geç	

5.5. 5.4. aşamasında **E-İmza ile İmza Ekranına Geç** butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Şifre kısmına **PIN**'inizi girerek **Tamam** butonunu tıklayınız.



Lütfen elektronik imza şifrenizi	giriniz.		Varu F
ش Ar		Kullanılan Sertifika Göster	-
Sifre Gir		Lütten akıllı kart PIN'inizi giriniz.	
🕼 Başvuru 🗸 🗸			
🕼 Yeni Başvuru	10 v satır göster		« (1) »
🛓 İzleyici Paneli 🛛 🗸 🖌	G Detay Sayfasına Dön	7 8 9	
Tek Pencere		0 <-	
Q İncelenecek Projeler		Rakamları karıştır	
🔦 Komisyon Üyesi Paneli 🛛 🗸		Tamam İptal	
Komisyon Üyesi Paneli		A A A A	

5.6. E-İmza işlemi başarı ile tamamlandığında aşağıdaki bilgi mesajı ile karşılaşacaksınız. Bu adımdan sonra başvurunuz tamamlanmış ve Bakanlığımıza iletilmiştir.

	\otimes
✓ Başvuru Raporunuz başarılı bir şekilde imzalanmıştır.	