



T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI  
Ar-Ge Teşvikleri Genel Müdürlüğü

# Ar-Ge ve Tasarım Merkezleri Elektronik İşlemler - I

*Başvuru Bilgilendirme Kılavuzu*



## **İÇİNDEKİLER**

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR .....	2
1. ADIM: KULLANICI GİRİŞİ .....	3
2. ADIM: AR-GE / TASARIM MERKEZLERİNE İLİŞKİN ÖN BİLGİLER .....	5
3. ADIM: DAHA ÖNCE BİR AR-GE/TASARIM MERKEZİ VE İŞLETME KAYDI OLMASI DURUMU .....	9
4. ADIM: AR-GE / TASARIM MERKEZİ DETAY BİLGİLERİ .....	11
5. ADIM: İŞLETME DETAY BİLGİLERİ .....	17
6. ADIM: E-İMZA İLE BAŞVURUNUN TAMAMLANMASI .....	21



## **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:

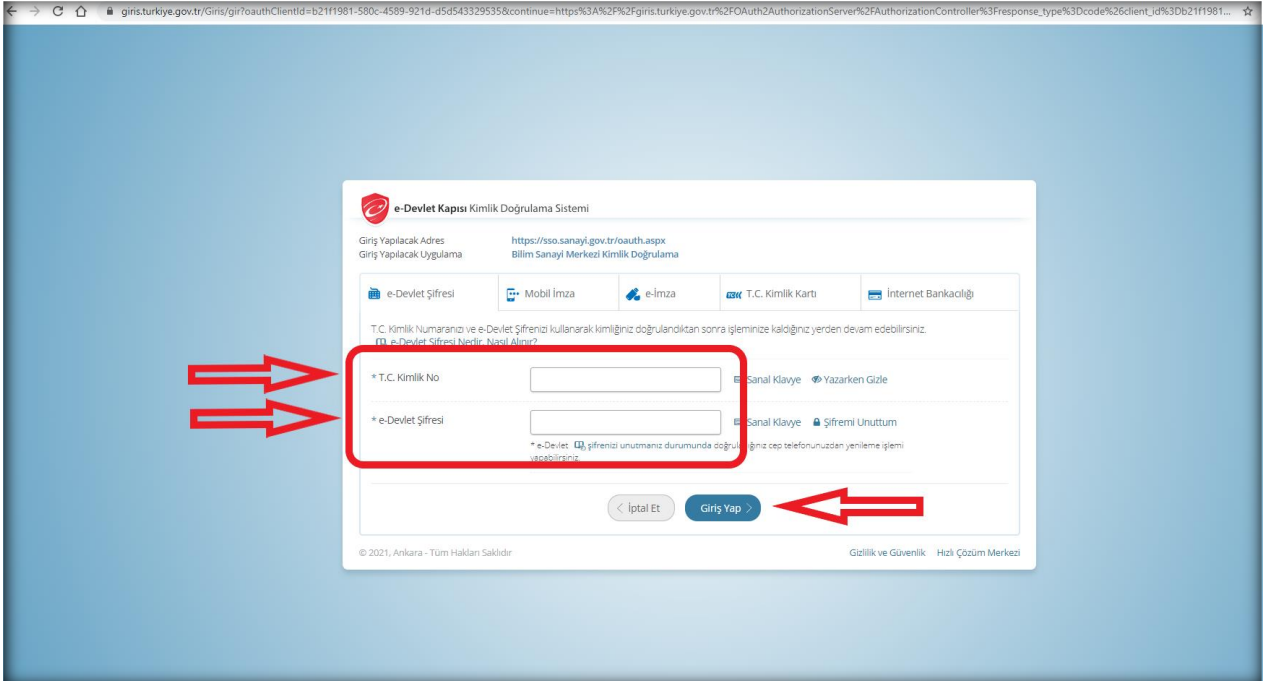
1. E-imza yazılımının bilgisayarınızda kurulu olduğundan emin olunuz.
2. Anti-virüs programlarının E-imzanın çalışmasını engellemediğinden emin olunuz.
3. E-imzanızın kullanım süresinin dolmadığından ve çalışır durumda olduğundan emin olunuz.
4. Bütün bu maddelere uygun olarak imzalama işlemlerini yaptığınız halde imzalama işlemi başarılı bir şekilde gerçekleştirilemiyorsanız E-imzanızı aldığınız firma ile iletişime geçiniz.

## 1. ADIM: KULLANICI GİRİŞİ

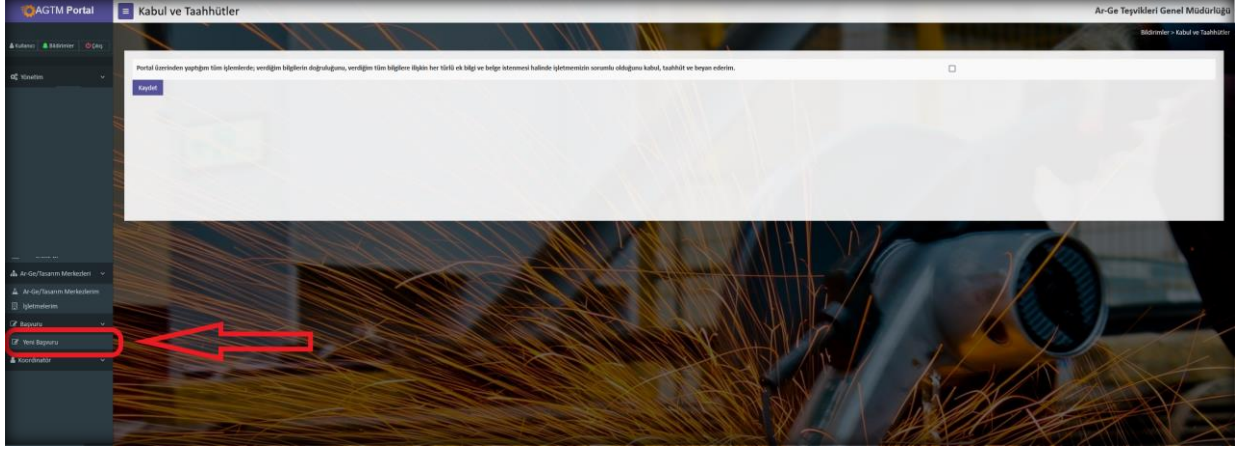
1.1. Tarayıcınızdan [agtm.sanayi.gov.tr](http://agtm.sanayi.gov.tr) adresine girerek **Online İşlemler** butonunu tıklayınız.



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.



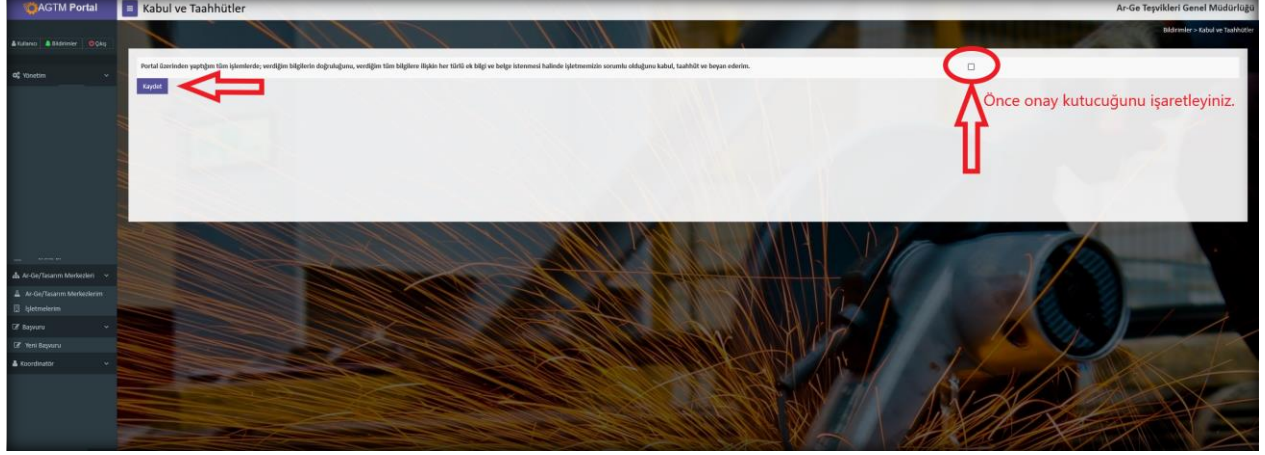
1.3. E-devlet şifreniz ile sisteme giriş yaptıktan sonra aşağıdaki ekran ile karşılaşacaksınız. **Ar-Ge ve Tasarım Merkezleri** başlığı altında yer alan **Online Başvuru** bağlantısını tıklayarak **Ar-Ge ve Tasarım Merkezleri Portalı**'na geçiş yapınız.



## 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.



2.3. Kabul ve Taahhüt işleminden sonra Ar-Ge ve Tasarım Merkezleri Portalı (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 girdiyse 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

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

[illegible]

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


[illegible]

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

**İşletme Veri Giriş Personeli**

Ar-Ge/Tasarım Merkezinin bağlı olduğu işletmenin veri giriş personeline ait bilgileri doldurunuz. Veri giriş personeli bu adımı geçtikten sonra arttırılabilir.

T.C. Kimlik No / Yabancı Kimlik No\*



Minimum karakter sınırı : 11 olmalıdır

Ad Soyadı

Bu alan TC No'ya göre otomatik getirilecektir.

E-posta\*

Cep Telefon Numarası\*

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



**Az-Ge/Tasarım Merkezine İlişkin Bilgiler**

\*Bu Az-Ge/Tasarım Merkezi ile ilgiliyi doldurunuz. En az 25, en fazla 29 haneli SÖK kurum sicil numarası ile karakterler (A-Z) olmadan giriniz.SÖK İşleri SÖİ Numarası, edine ileri verilecek bu numaradır. Doğrudanla tebliğlerinden yararlanabilmek için Tasarım veya Az-Ge Merkezi personelinin bilgilendirilerek çalıştığı İşyerinin SÖK İşleri SÖİ Numarasına giriniz. İşyeri İşletiminde bağlı İşyerinin Söke İşleri ve bir bu hesaba ayrıca ÖZELİLE eklenmelidir.

\*Dikkat! Merkez adının kıyış harflerle ve benzer kelimelerle uygun olarak giriniz. Merkez İşlevini İşlevine İsimleri Bu şekilde alabilirsiniz. İşletiminin benzer başka merkez veya İşlevine İsimleri yanında parantez içinde belirtmek merkezünün adres gerektirmez. [Örneğin; Akın San. ve Tic. A.Ş. |..... İşletim]

Az-Ge/Tasarım Merkezi Adı\*

Yukarıdaki uyarılara uygun şekilde doldurulur.

Lokasyon

Sicil No\*

E-postası\*

Az-Ge/Tasarım Merkezi\*

SÖK Kurum Sicil No\*

İşe\*

İşyeri\*

Sektör

Faaliyet Bölgesi

NACE kodu veya metin girilerek seçim yapılır.  
Lütfen faaliyet alanınızın sonuna pazın ve diğer sonuçlardan faaliyet alanınıza seçin.

Giriş Alanı (m²)

Satır BÖlgesindeki Alan (m²)

Tophane Alanı (m²)

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

Ar-Ge/Tasarım Merkezi Yetkilisi

Ar-Ge/Tasarım Merkezinin yetkili bilgilerini doldurunuz.

T.C. Kimlik No / Yabancı Kimlik No\*

Minimum karakter sınırı : 11 karakterdir

Ad Soyadı

Bu alan TC No'ya göre otomatik getirilecektir.

E-posta\*

Mobil Telefon Numarası\*

Kimlik numarası  
girildikten sonra  
butona tıklanır, ad  
soyad otomatik  
gelecektir. İletişim  
bilgileri kullanıcı  
tarafından  
doldurulur.

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

**Ar-Ge/Tasarım Merkezi Veri Giriş Personeli**

Ar-Ge/Tasarım Merkezinin veri giriş personeline ait bilgileri doldurunuz. Veri giriş personeli bu adımı geçtikten sonra arttırılabilir.

T.C. Kimlik No / Yabancı Kimlik No\*

Ad Soyadı

E-posta\*

Mobil Telefon Numarası\*

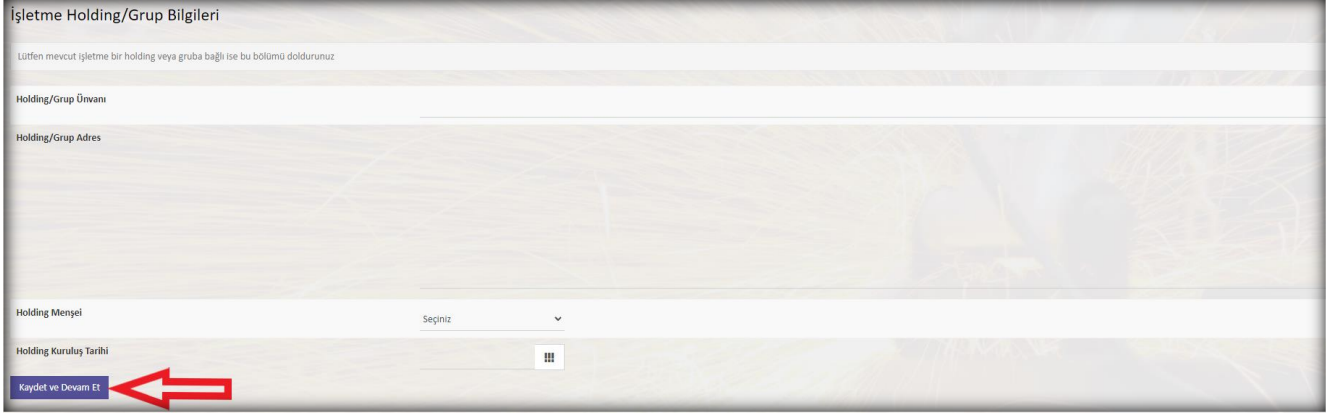
Minimum karakter sınırı : 11 olmalıdır

Bu alan TC No'ya göre otomatik getirilecektir.

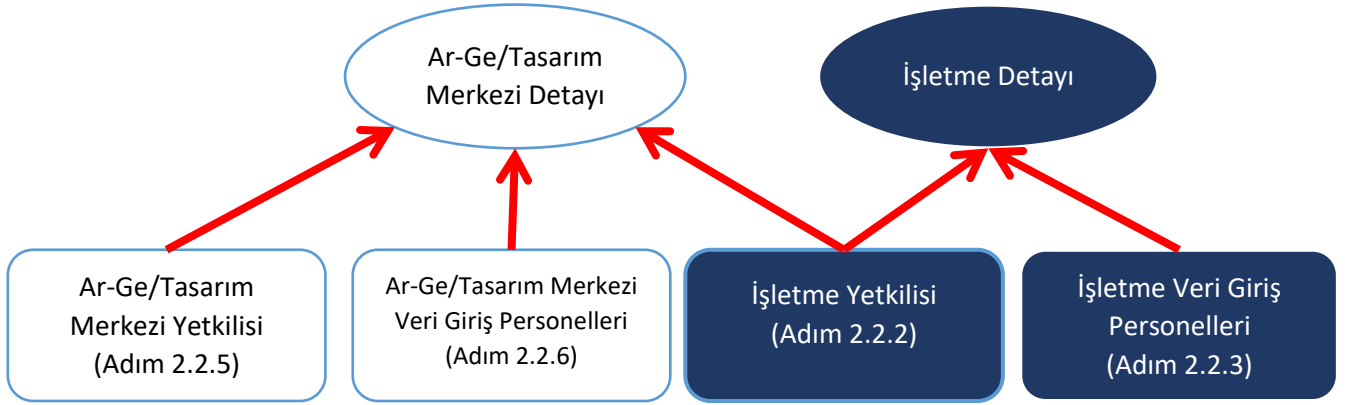
**Kimlik numarası girildikten sonra butona tıklanır, ad soyad bilgisi otomatik gelecektir. İletişim bilgileri kullanıcı tarafından girilir.**

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





**2.4.** 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.**



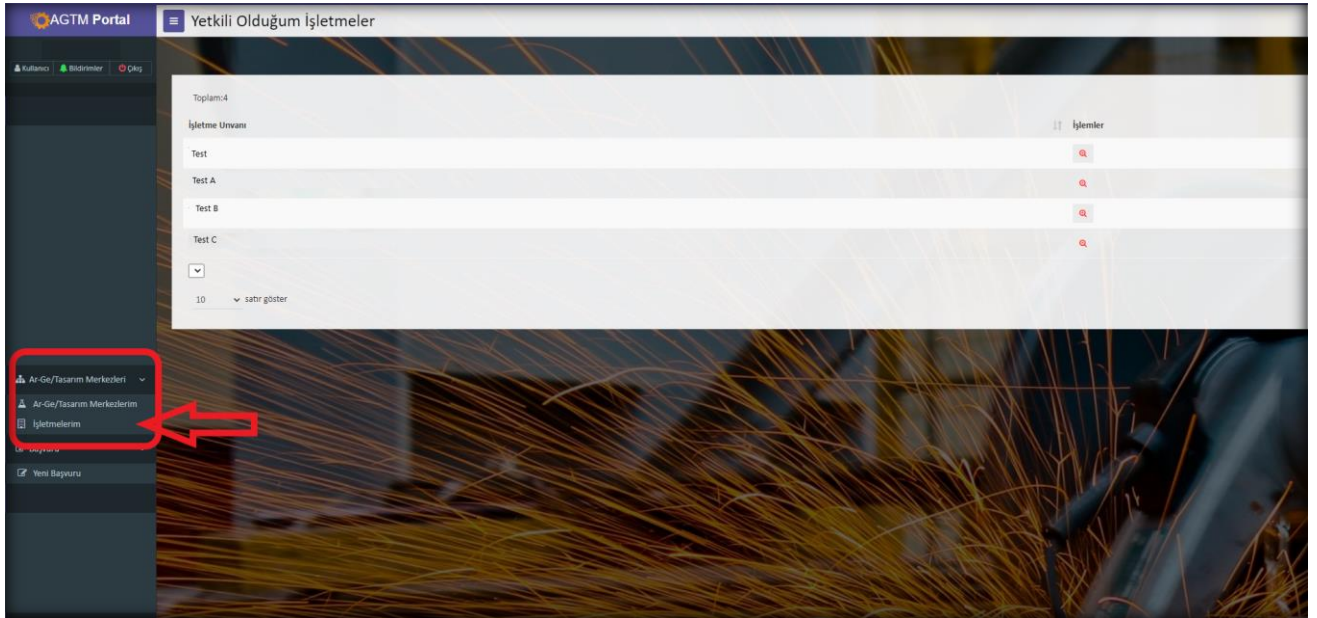
**2.2.7.** adımında **Kaydet** butonunu tıkladıktan sonra açılan penceredeki butonlar ve görüntülenebilecek bilgiler **giriş yapan kullanıcının yetkisine göre değişmektedir.**

### 3. ADIM: DAHA ÖNCE BİR AR-GE/TASARIM MERKEZİ VE İŞLETME KAYDI OLMASI DURUMU

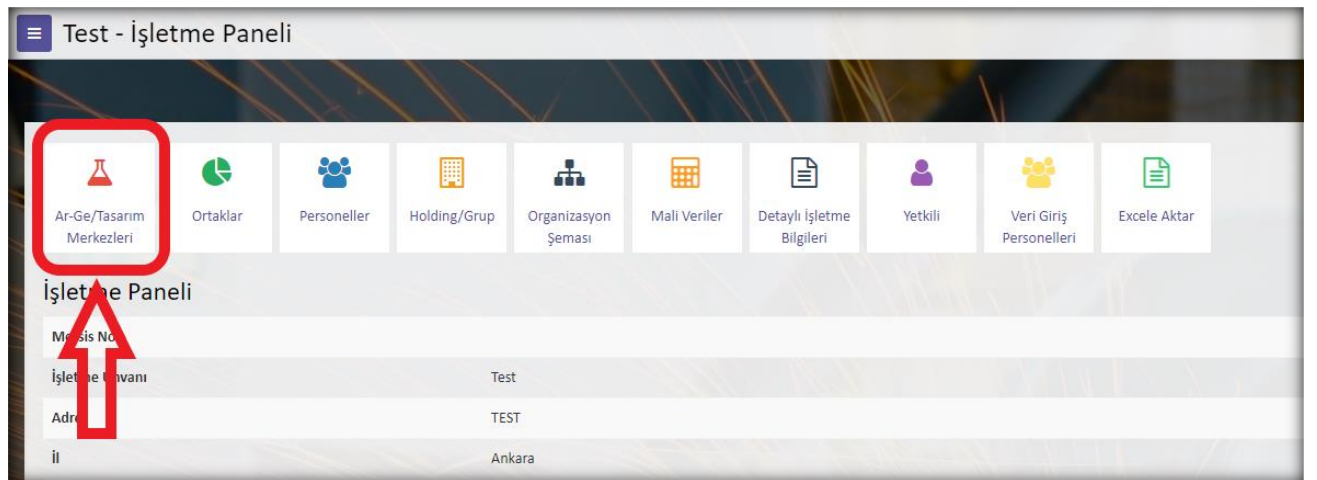
Eğer daha önce sistemde bir Ar-Ge/Tasarım Merkezi kaydı yapılmışsa ve halihazırda bir işletme kaydı var ise bu durumda aynı işletme bilgileri için kayıt yapılmasına gerek yoktur. Bu mükerrerlik vergi numarasının mükerrerliği göz önüne alınarak kontrol edilmektedir. Yani, sisteme daha önce kayıtlı olan bir vergi kimlik numaralı işletme tekrar kayıt edilmeye çalışılınca kimlik numarasının kontrol edilmesine dair hata mesajı görünecektir.

İşletme zaten kayıtlı ise aşağıdaki adımlar takip edilerek yeni Ar-Ge/Tasarım Merkezi kaydı yapılabilir (Bakınız 4.1).

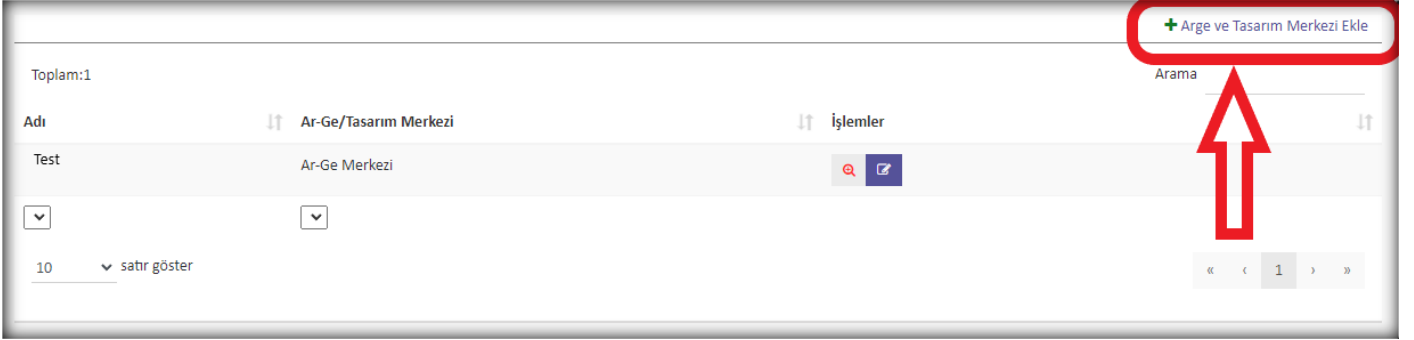
**3.1. İşletmelerim** menüsü kullanılarak daha önce yetkilendirme sağlanmış işletmeler listesine ulaşabilirsiniz. Birden fazla işletmeye yetkili olmanız durumunda bu sayfa işletmeler listesi görünecektir. Buradan işlem yapılacak işletme seçilebilir. Yetkili olduğunuz işletme bir tane ise liste görünmeden doğrudan ilgili sayfaya yönlendirilecektir.



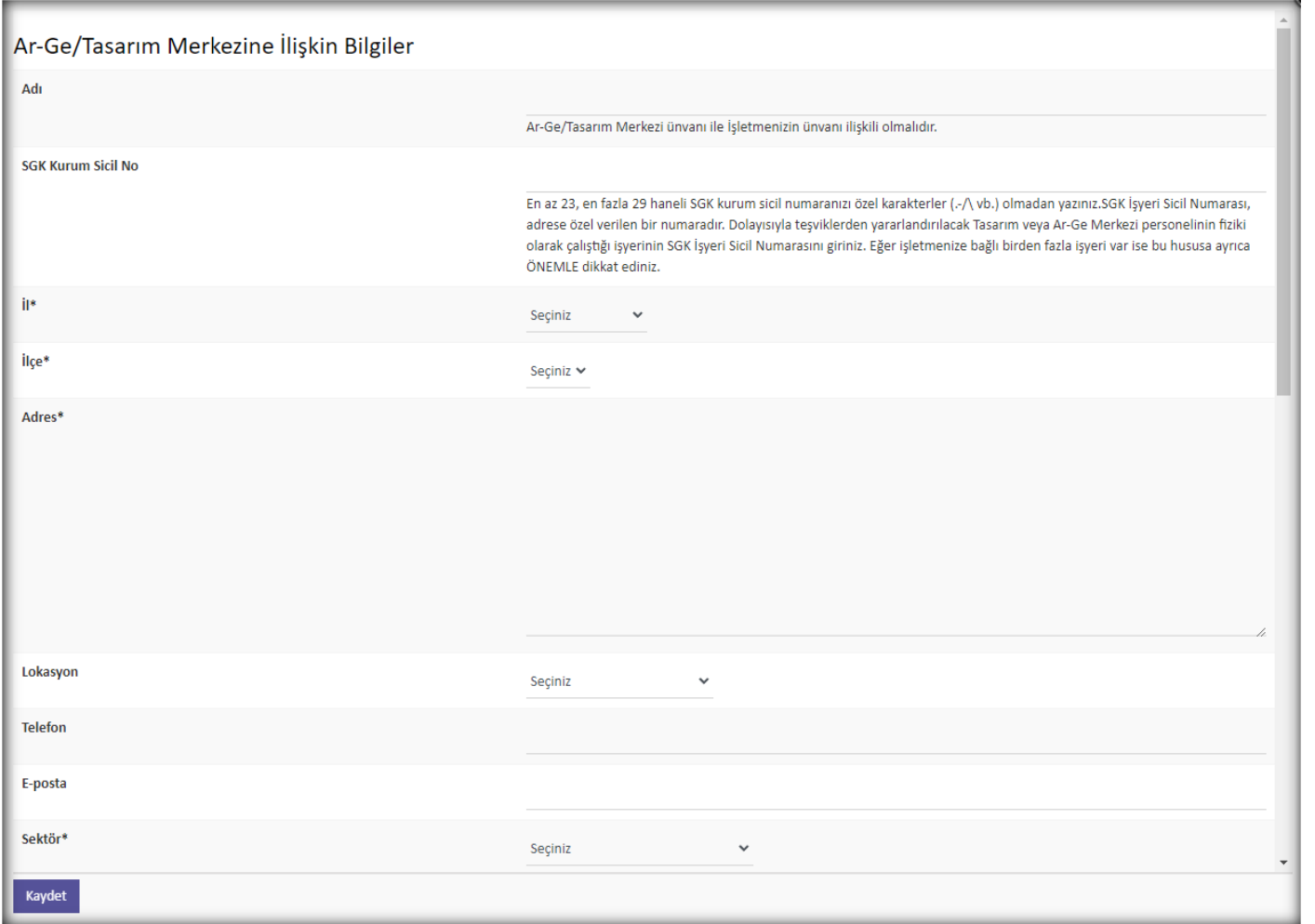
**3.2. İşletme Detay ekranında, “Ar-Ge/Tasarım Merkezleri” menüsü kullanılacaktır.**



**3.3. Ar-Ge/Tasarım Merkezleri listesi ekranında** işletmenize bağlı daha önce kayıt edilmiş Ar-Ge/Tasarım Merkezleri listesi görünecektir. Bu ekranda “Arge ve Tasarım Merkezi Ekle” butonunu kullanarak yeni bir Ar-Ge/Tasarım Merkezi kaydı yapılabilir.

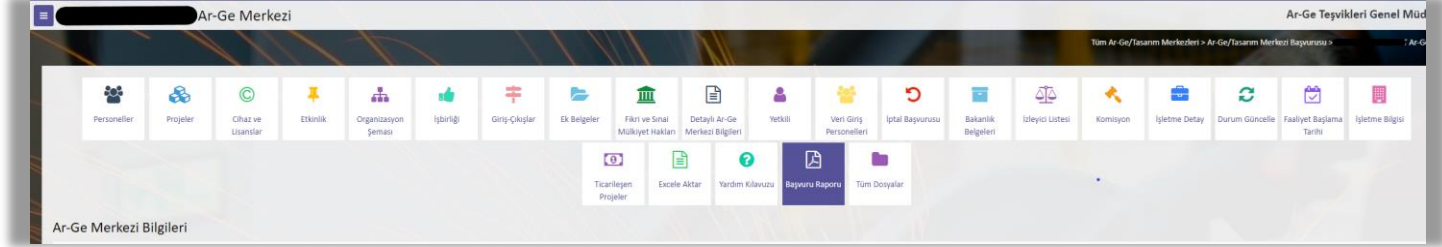


**3.4. Yeni Ar-Ge/Tasarım Merkezi Bilgileri ekranında,** kaydı yapılmak istenen yeni Ar-Ge/Tasarım Merkezine ait bilgileri girilerek işlem tamamlanır.



#### 4. 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.



**4.1. Personeller** butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. **Personel Ekle** bağlantısını tıklayarak ve açılan pencerede gerekli bilgileri girerek yeni personel ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz personel için bilgileri güncelleyebilirsiniz.

ⓘ Son 2 yıl itibari ile giriş çıkış yapan personel bilgilerinizi giriniz. 2 yıldan kısa süreli bir Ar-Ge/Tasarım Merkezi iseniz bu zamana kadarki personel bilgilerinizi giriniz. İşten ayrılan personellerinizi sistemden silmeyiniz, listeden işlemler kısmı altında bulunan güncelle butonuna basarak personeliniz için işten ayrılma tarihini sisteme giriniz.

⚠ Personel bilgilerinizi T.C. Kimlik No, Adı, Soyadı bilgilerinizi kontrol ederek güncelleyiniz.

Adı Soyadı: T.C. Kimlik No / Yabancı Kimlik No

Eğitim Durumu: Seçiniz Görevi: Seçiniz Durumu: Seçiniz

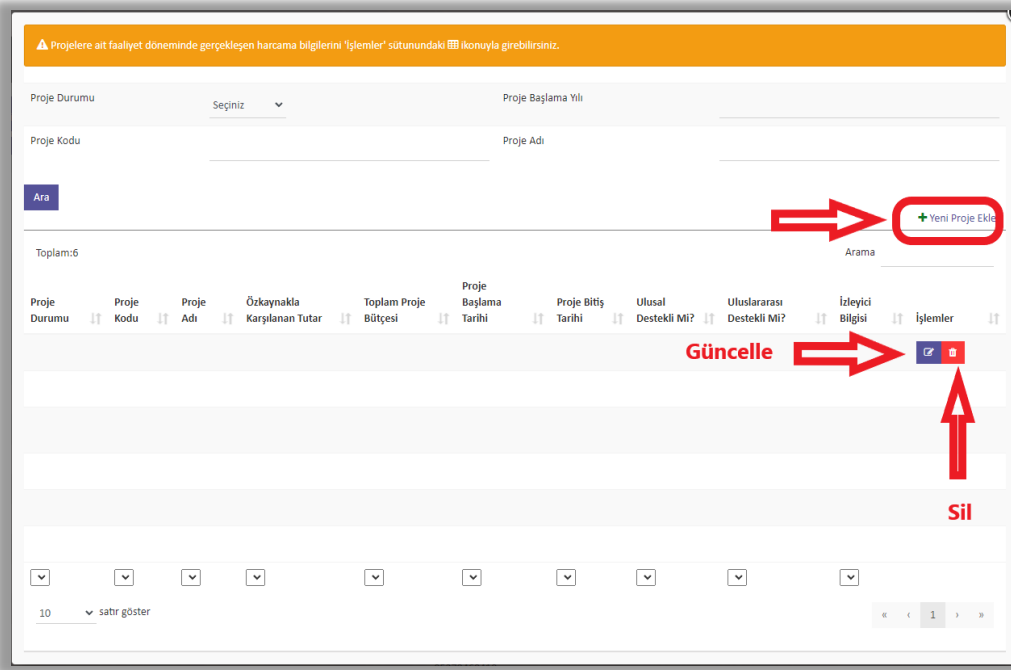
Ara

Toplam:4

T.C. / Yabancı Kimlik No	Adı Soyadı	Uyruğu	Eğitim Durumu	Mezun Olduğu Okul / Bölümü	Görevi	SGK Sicil No	İşe Başlama Tarihi	Arge/Tas. Merk. İşe Başlama Tarihi	Durumu	İşlemler
										Güncelle Sil

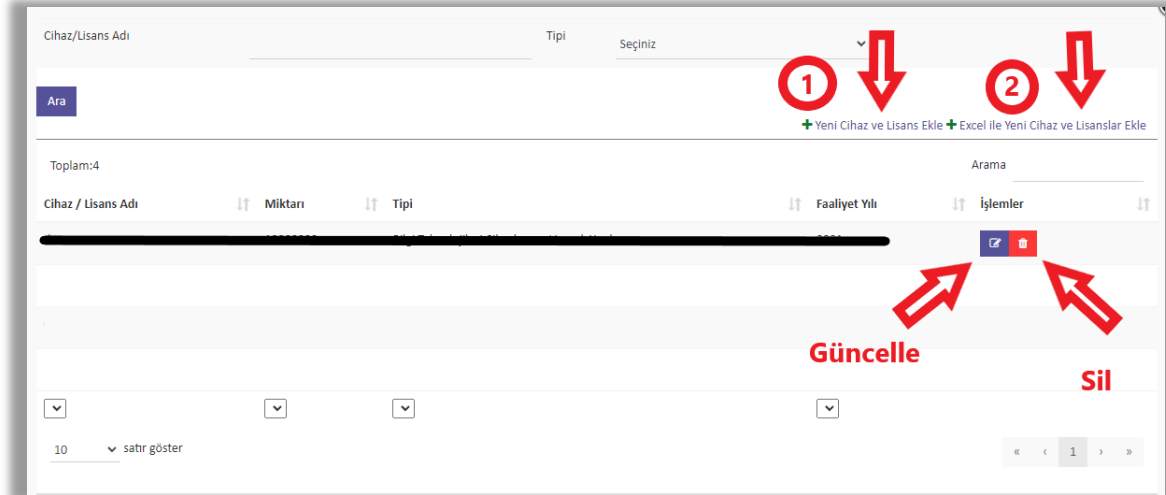
10 satır göster

**4.2. 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.



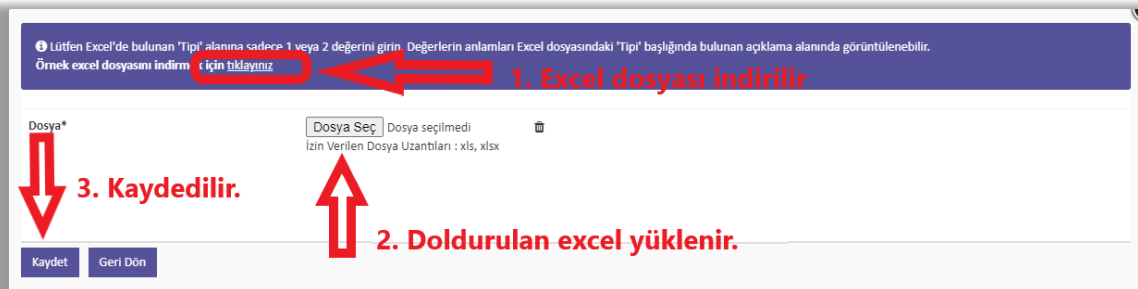
The screenshot shows a web application for project management. At the top, there is a yellow banner with a warning icon and text: "Projelere ait faaliyet döneminde gerçekleşen harcama bilgileri 'İşlemler' sütunundaki [icon] ile girilebilir." Below this, there are search filters for "Proje Durumu" (set to "Seçiniz") and "Proje Başlama Yılı". There are also input fields for "Proje Kodu" and "Proje Adı", followed by an "Ara" button. A table with 11 columns is displayed: "Proje Durumu", "Proje Kodu", "Proje Adı", "Özkaynakla Karşılanan Tutar", "Toplam Proje Bütçesi", "Proje Başlama Tarihi", "Proje Bitiş Tarihi", "Ulusal Destekli Mi?", "Uluslararası Destekli Mi?", "İzleyici Bilgisi", and "İşlemler". The "İşlemler" column contains icons for "Güncelle" (Update) and "Sil" (Delete). A red arrow points to the "Yeni Proje Ekle" button in the top right. Another red arrow points to the "Güncelle" icon in the "İşlemler" column. A third red arrow points to the "Sil" icon in the "İşlemler" column. At the bottom, there are dropdown menus for "10" and "sıtrı göster" (show rows).

4.3. Cihaz ve Lisanslar butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır.



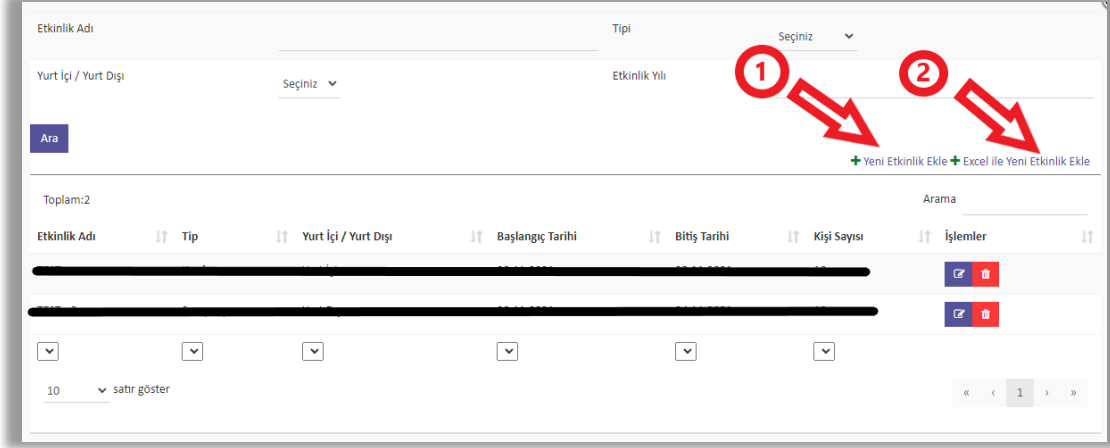
The screenshot shows a web application for device and license management. At the top, there is a search filter for "Cihaz/Lisans Adı" and "Tipi" (set to "Seçiniz"). There is an "Ara" button. Below the search bar, there are two buttons: "Yeni Cihaz ve Lisans Ekle" (1) and "Excel ile Yeni Cihaz ve Lisanslar Ekle" (2). A table with 5 columns is displayed: "Cihaz / Lisans Adı", "Miktarı", "Tipi", "Faaliyet Yılı", and "İşlemler". The "İşlemler" column contains icons for "Güncelle" (Update) and "Sil" (Delete). Red arrows point to the "Yeni Cihaz ve Lisans Ekle" button (1) and the "Excel ile Yeni Cihaz ve Lisanslar Ekle" button (2). Another red arrow points to the "Güncelle" icon in the "İşlemler" column. A fourth red arrow points to the "Sil" icon in the "İşlemler" column. At the bottom, there are dropdown menus for "10" and "sıtrı göster" (show rows).

- **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.

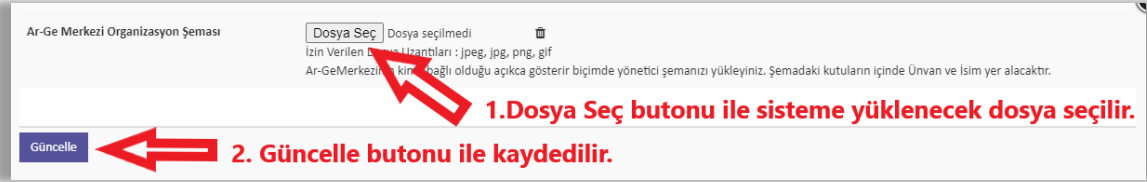


The screenshot shows a web application for uploading an Excel file. At the top, there is a blue banner with text: "Lütfen Excel'de bulunan 'Tipi' alanına sadece 1 veya 2 değerini girin. Değerlerin anlamları Excel dosyasındaki 'Tipi' başlığında bulunan açıklama alanında görüntülenebilir. Örnek excel dosyasını indirmek için tıklayınız." Below this, there is a "Dosya\*" label and a "Dosya Seç" button. A red arrow points to the "Dosya Seç" button. Another red arrow points to the "Kaydet" button. A third red arrow points to the "Geri Dön" button. A fourth red arrow points to the "İndir" button. A fifth red arrow points to the "Yükle" button. A sixth red arrow points to the "Sil" button. A seventh red arrow points to the "Güncelle" button. A eighth red arrow points to the "Sil" button. A ninth red arrow points to the "Güncelle" button. A tenth red arrow points to the "Sil" button. A eleventh red arrow points to the "Güncelle" button. A twelfth red arrow points to the "Sil" button. A thirteenth red arrow points to the "Güncelle" button. A fourteenth red arrow points to the "Sil" button. A fifteenth red arrow points to the "Güncelle" button. A sixteenth red arrow points to the "Sil" button. A seventeenth red arrow points to the "Güncelle" button. A eighteenth red arrow points to the "Sil" button. A nineteenth red arrow points to the "Güncelle" button. A twentieth red arrow points to the "Sil" button. A twenty-first red arrow points to the "Güncelle" button. A twenty-second red arrow points to the "Sil" button. A twenty-third red arrow points to the "Güncelle" button. A twenty-fourth red arrow points to the "Sil" button. A twenty-fifth red arrow points to the "Güncelle" button. A twenty-sixth red arrow points to the "Sil" button. A twenty-seventh red arrow points to the "Güncelle" button. A twenty-eighth red arrow points to the "Sil" button. A twenty-ninth red arrow points to the "Güncelle" button. A thirtieth red arrow points to the "Sil" button. A thirty-first red arrow points to the "Güncelle" button. A thirty-second red arrow points to the "Sil" button. A thirty-third red arrow points to the "Güncelle" button. A thirty-fourth red arrow points to the "Sil" button. A thirty-fifth red arrow points to the "Güncelle" button. A thirty-sixth red arrow points to the "Sil" button. A thirty-seventh red arrow points to the "Güncelle" button. A thirty-eighth red arrow points to the "Sil" button. A thirty-ninth red arrow points to the "Güncelle" button. A fortieth red arrow points to the "Sil" button. A forty-first red arrow points to the "Güncelle" button. A forty-second red arrow points to the "Sil" button. A forty-third red arrow points to the "Güncelle" button. A forty-fourth red arrow points to the "Sil" button. A forty-fifth red arrow points to the "Güncelle" button. A forty-sixth red arrow points to the "Sil" button. A forty-seventh red arrow points to the "Güncelle" button. A forty-eighth red arrow points to the "Sil" button. A forty-ninth red arrow points to the "Güncelle" button. A fiftieth red arrow points to the "Sil" button. A fifty-first red arrow points to the "Güncelle" button. A fifty-second red arrow points to the "Sil" button. A fifty-third red arrow points to the "Güncelle" button. A fifty-fourth red arrow points to the "Sil" button. A fifty-fifth red arrow points to the "Güncelle" button. A fifty-sixth red arrow points to the "Sil" button. A fifty-seventh red arrow points to the "Güncelle" button. A fifty-eighth red arrow points to the "Sil" button. A fifty-ninth red arrow points to the "Güncelle" button. A sixtieth red arrow points to the "Sil" button. A sixty-first red arrow points to the "Güncelle" button. A sixty-second red arrow points to the "Sil" button. A sixty-third red arrow points to the "Güncelle" button. A sixty-fourth red arrow points to the "Sil" button. A sixty-fifth red arrow points to the "Güncelle" button. A sixty-sixth red arrow points to the "Sil" button. A sixty-seventh red arrow points to the "Güncelle" button. A sixty-eighth red arrow points to the "Sil" button. A sixty-ninth red arrow points to the "Güncelle" button. A seventieth red arrow points to the "Sil" button. A seventy-first red arrow points to the "Güncelle" button. A seventy-second red arrow points to the "Sil" button. A seventy-third red arrow points to the "Güncelle" button. A seventy-fourth red arrow points to the "Sil" button. A seventy-fifth red arrow points to the "Güncelle" button. A seventy-sixth red arrow points to the "Sil" button. A seventy-seventh red arrow points to the "Güncelle" button. A seventy-eighth red arrow points to the "Sil" button. A seventy-ninth red arrow points to the "Güncelle" button. A eightieth red arrow points to the "Sil" button. A eighty-first red arrow points to the "Güncelle" button. A eighty-second red arrow points to the "Sil" button. A eighty-third red arrow points to the "Güncelle" button. A eighty-fourth red arrow points to the "Sil" button. A eighty-fifth red arrow points to the "Güncelle" button. A eighty-sixth red arrow points to the "Sil" button. A eighty-seventh red arrow points to the "Güncelle" button. A eighty-eighth red arrow points to the "Sil" button. A eighty-ninth red arrow points to the "Güncelle" button. A ninetieth red arrow points to the "Sil" button. A ninety-first red arrow points to the "Güncelle" button. A ninety-second red arrow points to the "Sil" button. A ninety-third red arrow points to the "Güncelle" button. A ninety-fourth red arrow points to the "Sil" button. A ninety-fifth red arrow points to the "Güncelle" button. A ninety-sixth red arrow points to the "Sil" button. A ninety-seventh red arrow points to the "Güncelle" button. A ninety-eighth red arrow points to the "Sil" button. A ninety-ninth red arrow points to the "Güncelle" button. A hundredth red arrow points to the "Sil" button.

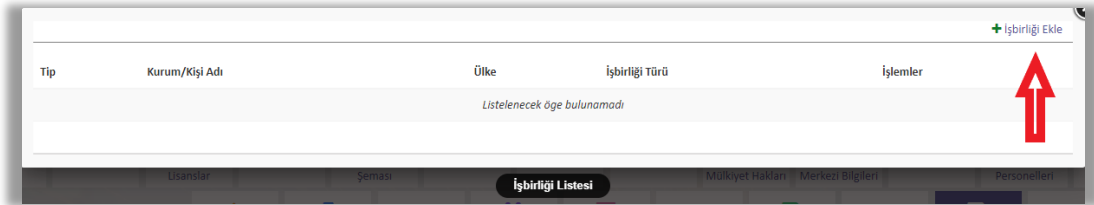
**4.4. Etkinlik** butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. “Sempozyum”, “Konferans” ve “Eğitim” olarak gerçekleştirilen etkinliğin bulunduğu yılın sağında yer alan **Detay** butonunu tıklayarak etkinlik hakkındaki bilgileri ayrıntılandırabilirsiniz. **Detay** butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Açılan listeden **tek tek (1)** veya **Excel ile (2)** verilen formatı indirerek sisteme Etkinlik detaylarının girişini yapabilirsiniz.



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

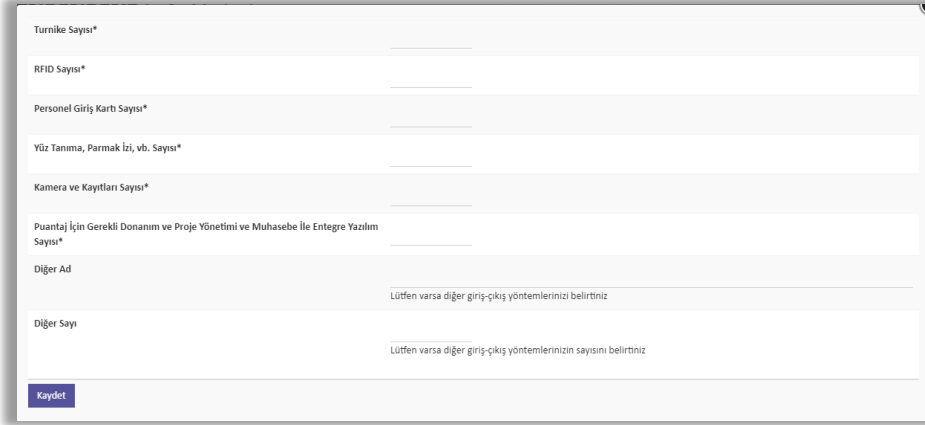


**4.6. İşbirliği** butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Bu pencerede **İşbirliği Ekle** bağlantısını tıklayarak açılan pencereden Ar-Ge/Tasarım Merkezinin diğer Ar-Ge/Tasarım Merkezleri, Üniversiteler vb. kurum veya kuruluşlarla yapmış olduğu işbirliklerini sisteme girebilirsiniz.



**4.7. 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.





**4.8. 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.



**4.9. 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.

Faaliyetlerinin 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

---

Ar-Ge Merkezi Vaziyet Planı

**Dosya Seç** Dosya seçilmedi

İzin Verilen Dosya Uzmanları : jpeg, jpg, png, gif

Ar Ge Merkezi Yerleşke İçinde Müstakil Bina İse Vaziyet Planı (Prototip Atölyesi, Test, Laboratuvar, Ofis vb. alanlar) gösterilecektir.

Ar-Ge Merkezi Yer Gösterim Şeması

**Dosya Seç** Dosya seçilmedi

İzin Verilen Dosya Uzmanları : jpeg, jpg, png, gif

Ar Ge Merkezi'nin İşletme Binası Ya da Yerleşke İçindeki Yer/Yerlerini Gösteren Şema

Ar-Ge Merkezi Proje Yönetim Süreci

**Dosya Seç** Dosya seçilmedi

İzin Verilen Dosya Uzmanları : jpeg, jpg, png, gif

Ar Ge Merkezi fikrin projeye dönüşme süreci ve projenin planlanma, gerçekleştirme, değerlendirme, denetim, vb. aşamalarının nasıl yürütüldüğü hakkında özet bilgi içeren akış şeması yüklenmelidir.

**Güncelle**

**Detaylı Bilgiler Güncelleme**

**4.10. 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.

T.C. Kimlik No / Yabancı Kimlik No\*\*

Minimum karakter sınırı : 11 olmalıdır

**Kimlik no bilgisi ve iletişim bilgileri girilecektir. Güncelle butonu ile kaydedilir.**

Adı Soyadı

Bu veri sistem tarafından otomatik olarak getirilmektedir.

E-posta\*

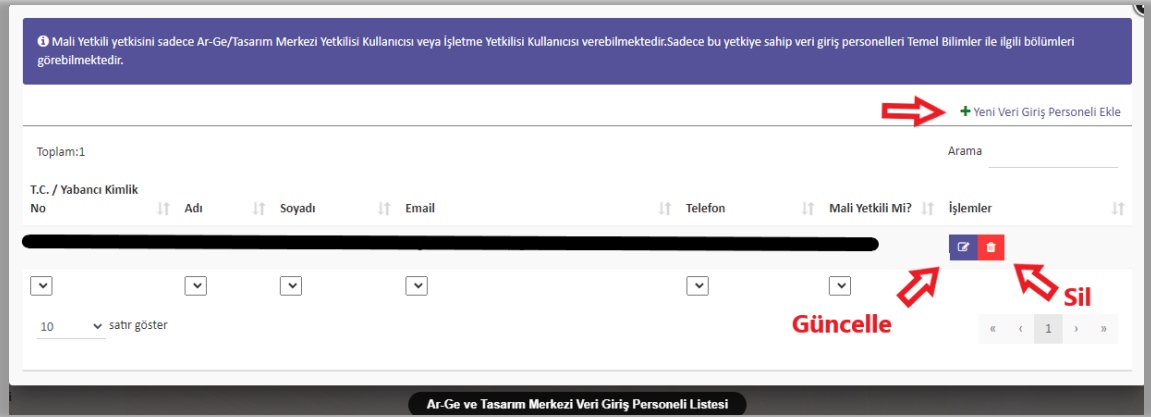
Mobil Telefon Numarası\*\*

**Güncelle**

**Yetkili Güncelleme**

**4.11. 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.



Toplam:1

Arama

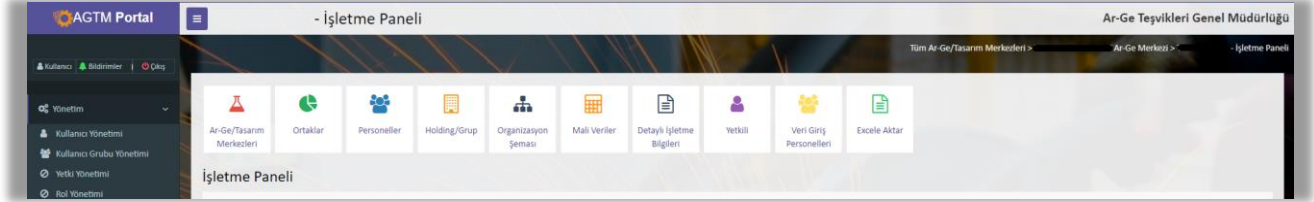
T.C. / Yabancı Kimlik No	Adı	Soyadı	Email	Telefon	Mali Yetkili Mi?	İşlemler
						<a href="#">Güncelle</a> <a href="#">Sil</a>

10 satır göster

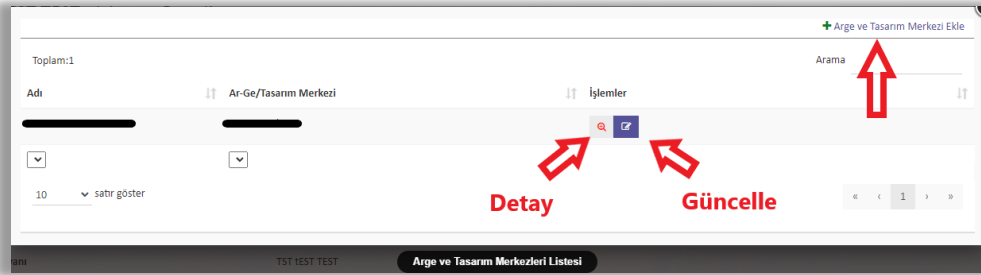
Ar-Ge ve Tasarım Merkezi Veri Giriş Personeli Listesi

## 5. ADIM: İŞLETME DETAY BİLGİLERİ

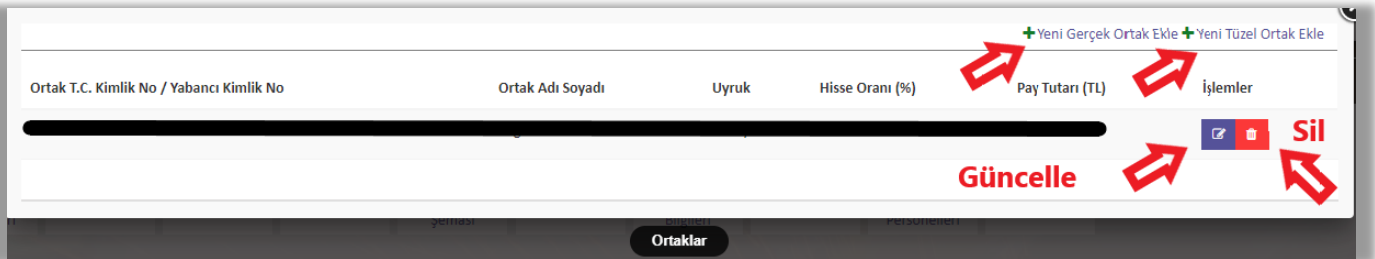
Bu adımdaki bilgilerin görüntülenebilmesi ve veri girişi yapılabilmesi için sisteme giriş yapan kişinin **İşletme Yetkilisi** veya **İşletme Veri Giriş Personeli** olması gerekmektedir. Aşağıdaki şekilde işletme detay bilgilerinin girileceği **İşletme Paneli** gösterilmektedir. Bu kısımda 8'i zorunlu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



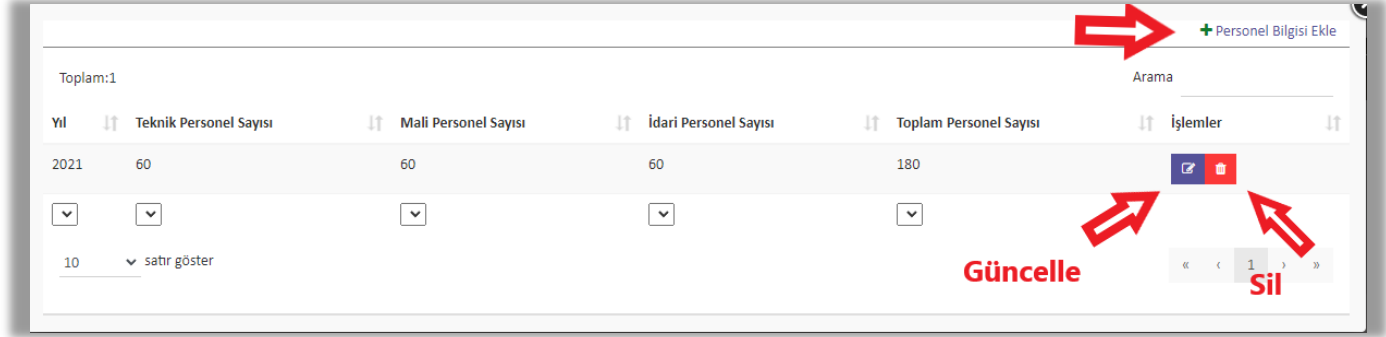
**5.1. Ar-Ge/Tasarım Merkezleri** butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Bu pencerede **Ar-Ge/Tasarım Merkezi Ekle** bağlantısını tıkladıktan sonra açılan penceredeki bilgileri doldurarak işletmeye bağlı yeni bir Ar-Ge/Tasarım Merkezini sisteme ekleyebilirsiniz. **İşlemler** kısmından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





**5.2. 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.

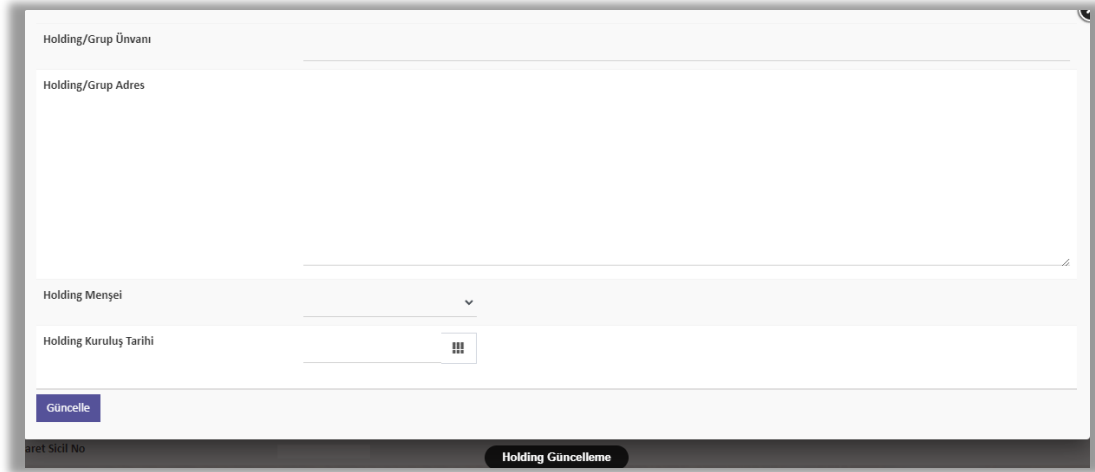


**5.3. Personeller** butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. Bu pencerede **Personel Bilgisi Ekle** bağlantısı ile açılan pencerede, işletmede çalışan personel bilgilerini sisteme kaydedebilirsiniz. **İşlemler** kısmından ise **Güncelle** butonu ile personel bilgilerini güncelleyebilir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



Yıl	Teknik Personel Sayısı	Mali Personel Sayısı	İdari Personel Sayısı	Toplam Personel Sayısı	İşlemler
2021	60	60	60	180	 

5.4. 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 Ünvanı

Holding/Grup Adres

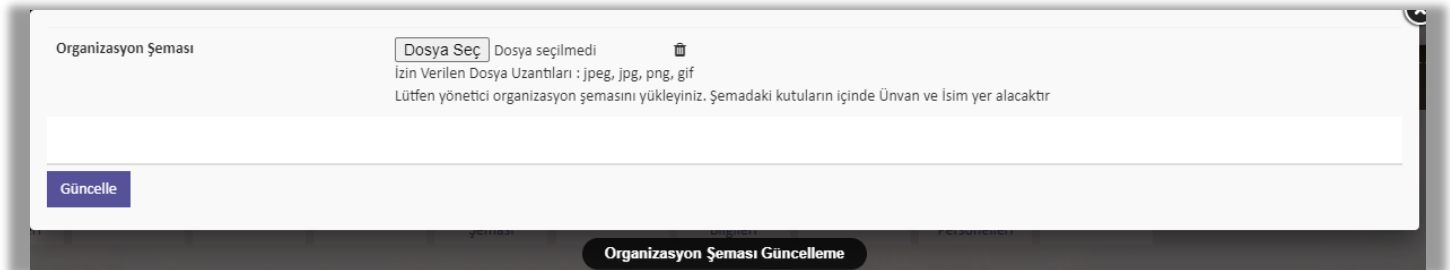
Holding Menşei

Holding Kuruluş Tarihi

Güncelle

Holding Güncelleme

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



Organizasyon Şeması

Dosya Seç Dosya seçilmedi

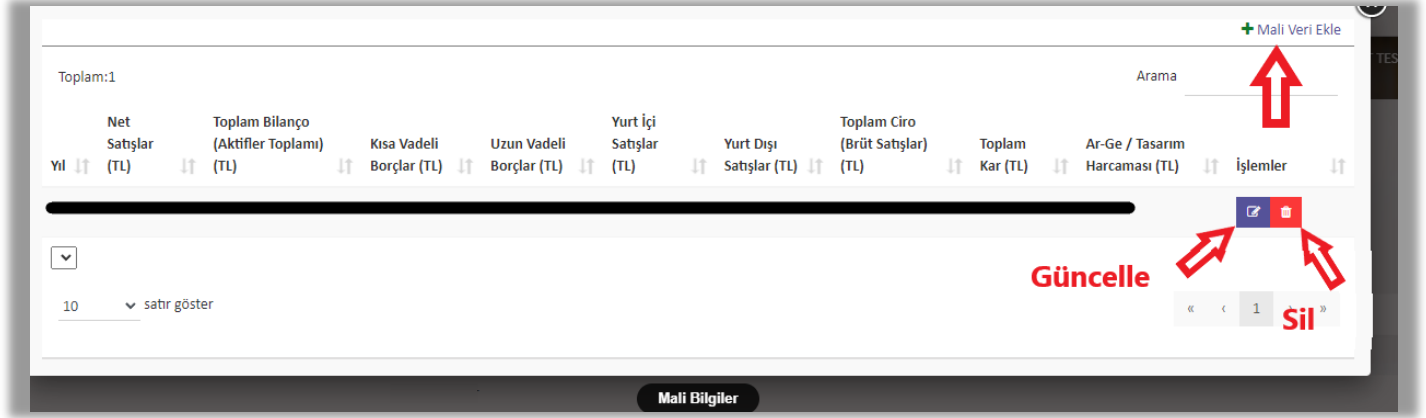
İzin Verilen Dosya Uzantıları : jpeg, jpg, png, gif

Lütfen yönetici organizasyon şemasını yükleyiniz. Şemadaki kutuların içinde Ünvan ve İsim yer alacaktır

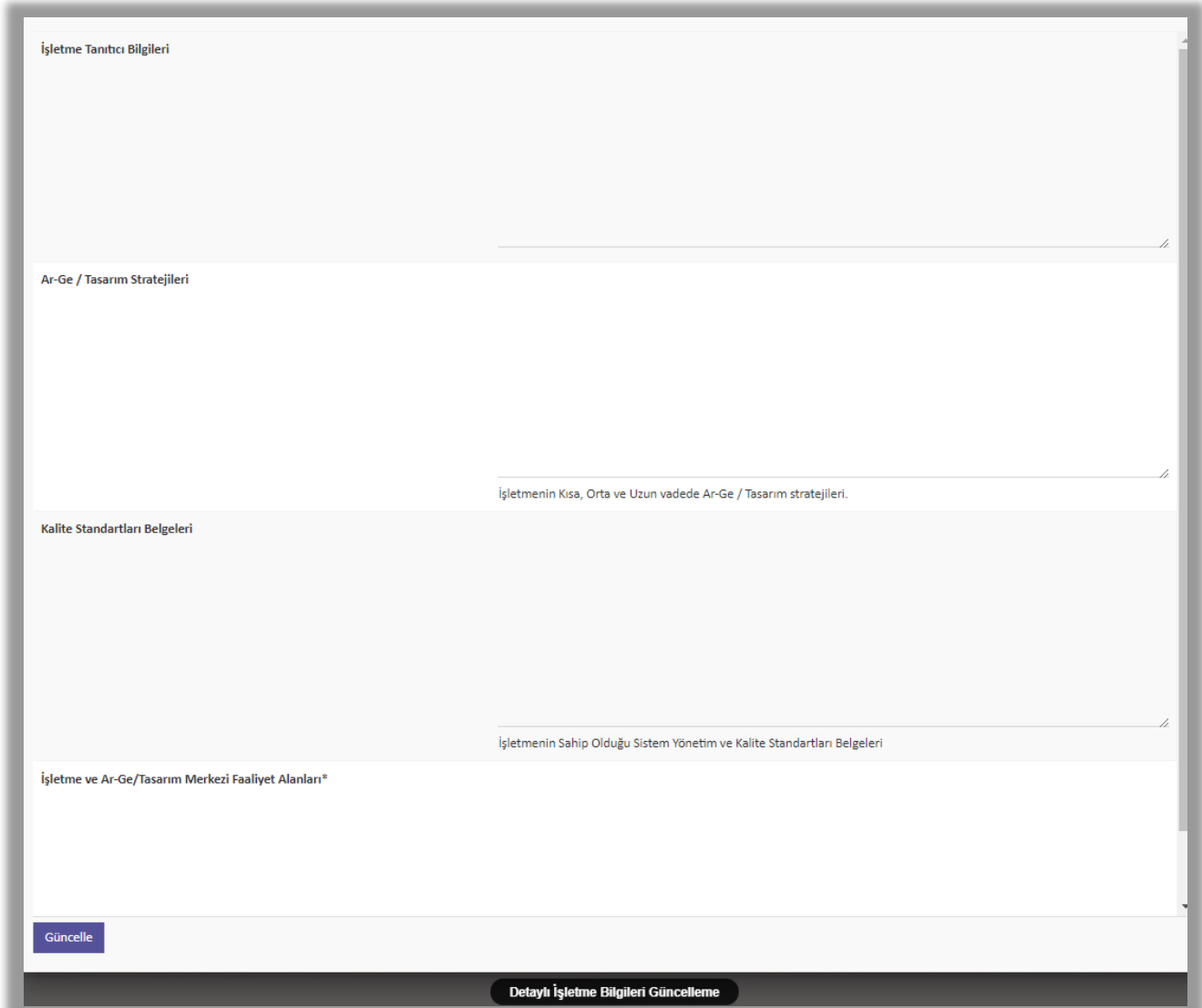
Güncelle

Organizasyon Şeması Güncelleme

5.6. **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.

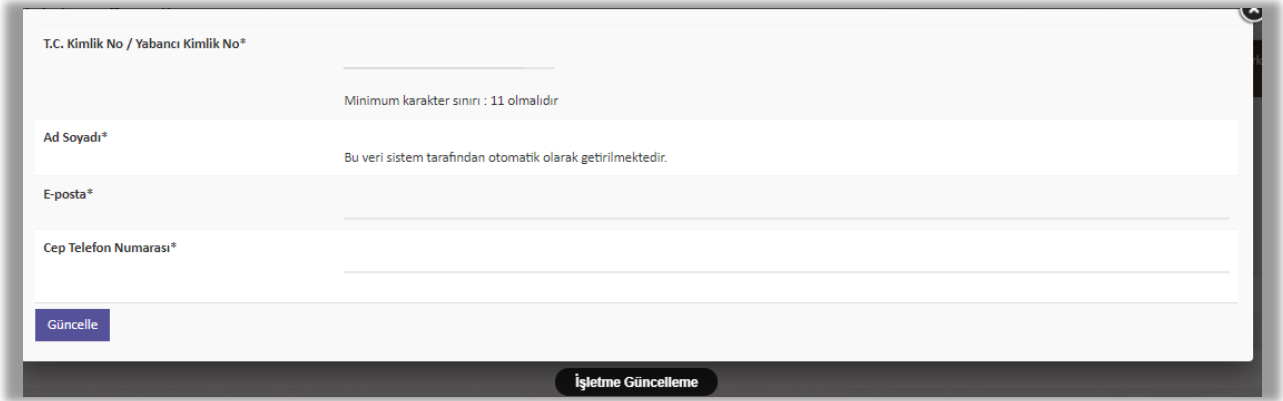


**5.7. Detaylı İşletme Bilgileri** butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. İşletme Tanıtıcı Bilgileri, Ar-Ge/Tasarım Stratejileri, Kalite Standartları Belgeleri, İşletme ve Ar-Ge/Tasarım Merkezi Faaliyet Alanları gibi bilgileri bu pencereden sisteme kaydedebilirsiniz.

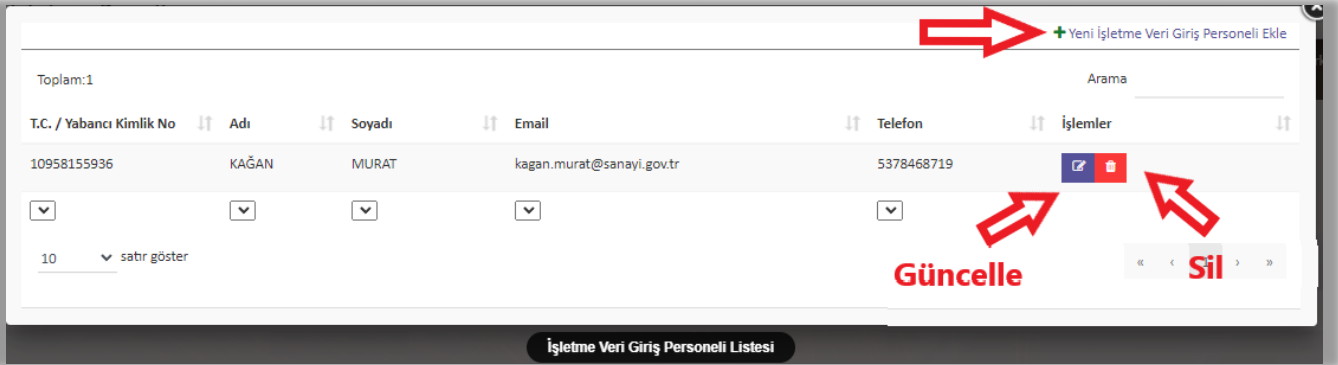




**5.8. Yetkili** butonunu tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılmaktadır. İşletme Yetkilisine ilişkin bilgileri bu pencereden güncelleyebilir ve kaydedebilirsiniz. 2.2.2. aşamasında girmiş olduğunuz bilgiler otomatik olarak gelecektir.





**5.9. 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.



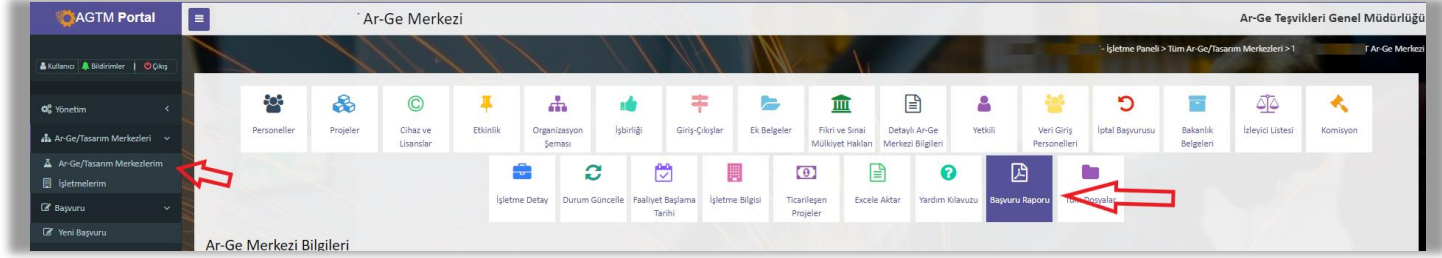
T.C. / Yabancı Kimlik No	Adı	Soyadı	Email	Telefon	İşlemler
10958155936	KAGAN	MURAT	kagan.murat@sanayi.gov.tr	5378468719	 

## 6. 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.

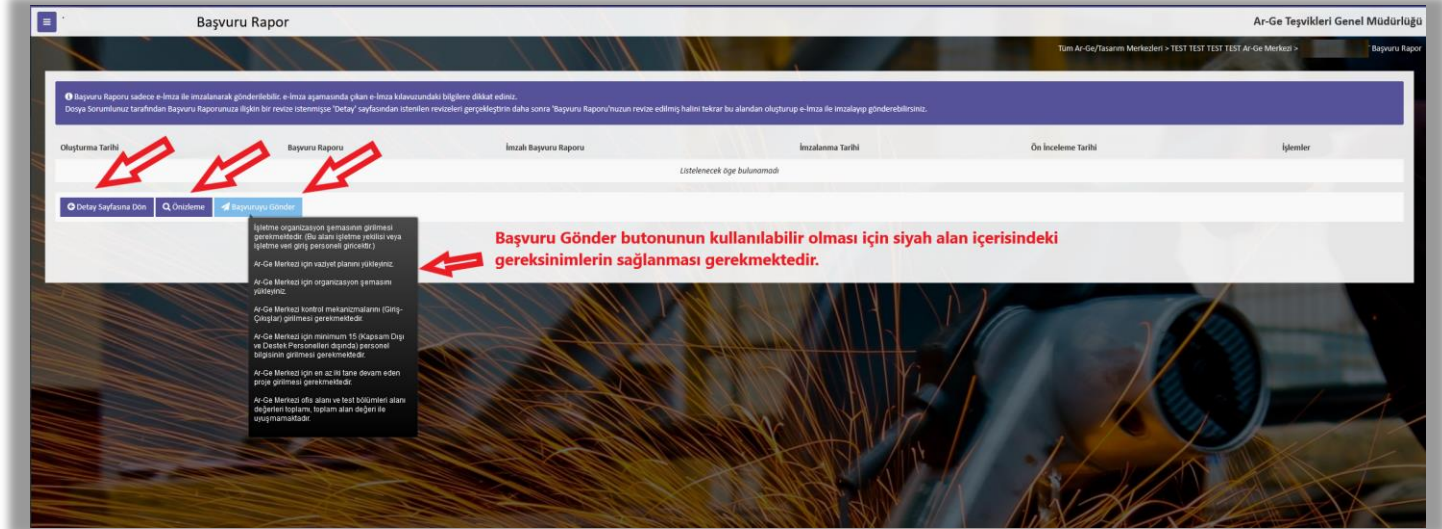
6.1. 1. Adım'da gösterildiği şekilde sisteme **Yetkili Kullanıcı** olarak giriş yapınız.

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



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

- **Detay Sayfasına Dön** butonunu tıklayarak daha önce girmiş olduğunuz bilgilerinizde düzenleme yapabilirsiniz.
- **Önizleme** 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 emin olunuz.**



6.4. **Başvuruyu Gönder** butonunu tıkladığınızda aşağıdaki ekran açılmaktadır. Açılan pencerede Rapor bağlantısını tıklayarak başvuru raporunuzun **son kontrollerini** yapabilirsiniz. E-imza işlemlerinizi şifre kısmına **PIN**'inizi girerek tamamlayınız.

E-İmza Yardım Kılavuzu için [tıklayınız](#)

Cihaz

Sertifika

Pin

Başvuru Raporu

İmzala

Rapor E-İmza

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

✓ Belgeniz başarılı bir şekilde imzalanmıştır.

Elektronik İmza