



TÜBİTAK - BİLGEM
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ
(YTE)



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

KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ

GENEL KULLANIM İŞLEMLERİ



2016

İÇİNDEKİLER

Bölüm 1	Genel Kullanım Özellikleri	2
1	Genel Bilgiler	3
2	Proje Durumları	10

1 Genel Kullanım Özellikleri

Bu kılavuz; Kalkınma Ajansları tarafından sağlanacak mali ve teknik desteklerin etkin, etkili, şeffaf ve güvenilir bir programlama, yönetim, uygulama, izleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde gerçekleştirilebilmesi amacıyla bilgisayar ortamında oluşturulan ve tüm Türkiye’de kullanılacak olan **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi’nin (KAYS)** etkili ve doğru bir şekilde nasıl kullanılacağını anlatmaktadır.

KAYS’ı kullanmaya başlamadan önce yazılım hakkında bilinmesi gerekenler aşağıda listelenmiştir;


- Yazılımdan raporların alınabilmesi için bilgisayarda **Adobe Acrobat 9** veya daha üst bir versiyonu kurulu olmalıdır.
- Etkin kullanım için minimum **1280 x 1024** ekran çözünürlüğünün kullanılması tavsiye edilir.
- Etkin kullanım için **Google Chrome** veya **Mozilla Firefox** kullanılması tavsiye edilmektedir.

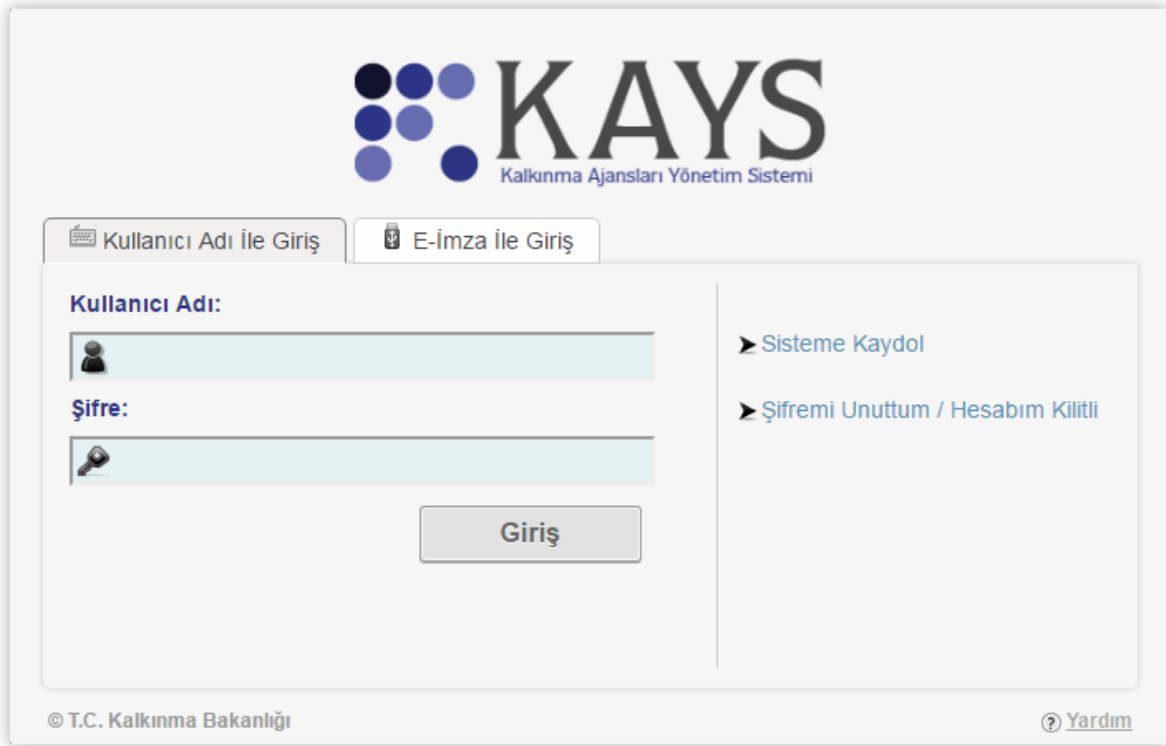
1.1 Genel Bilgiler

KAYS giriş sayfasına <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/> adresi ile erişilir.



KAYS Portal

Sistem'e giriş yapmak için KAYS Portal'da yer alan **Sisteme Giriş** () düğmesine tıklanır.



KAYS
Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Kullanıcı Adı ile Giriş E-İmza ile Giriş

Kullanıcı Adı:

Şifre:

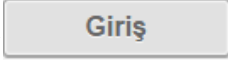
Giriş

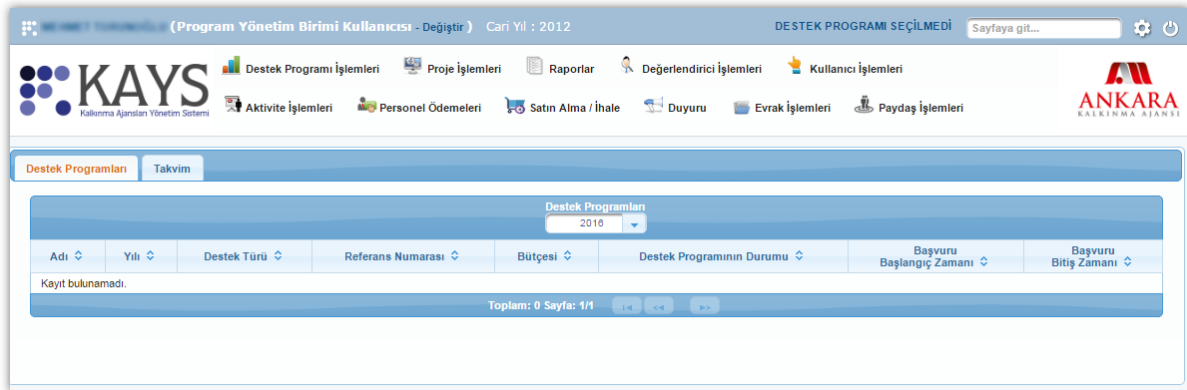
Sisteme Kaydol

Şifremi Unuttum / Hesabım Kilitli

© T.C. Kalkınma Bakanlığı Yardım

Sistem'e Giriş Ekranı

Sistem'e giriş yapmak isteyen kullanıcı, kayıtlı bir kullanıcı ise **Sistem'e Giriş Ekranı**'nda yer alan Kullanıcı Adı ve Şifre alanlarını doldurur ve **Giriş** () düğmesine tıklar. Ajans kullanıcısının rolüne göre oluşturulan işlem menülerinin olduğu **Kullanıcı Ana Sayfası Ekranı** görüntülenir.



(Program Yönetim Birimi Kullanıcısı - Değiştir) Cari Yıl : 2012 DESTEK PROGRAMI SEÇİLMEDİ Sayfaya git...

KAYS Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Destek Programı İşlemleri Proje İşlemleri Raporlar Değerlendirici İşlemleri Kullanıcı İşlemleri

Aktivite İşlemleri Personel Ödemeleri Satın Alma / İhale Duyuru Evrak İşlemleri Paydaş İşlemleri

ANKARA KALKINMA AJANSI

Destek Programları Takvim

Destek Programları 2016

Adı	Yılı	Destek Türü	Referans Numarası	Bütçesi	Destek Programının Durumu	Başvuru Başlangıç Zamanı	Başvuru Bitiş Zamanı
Kayıt bulunamadı.							

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

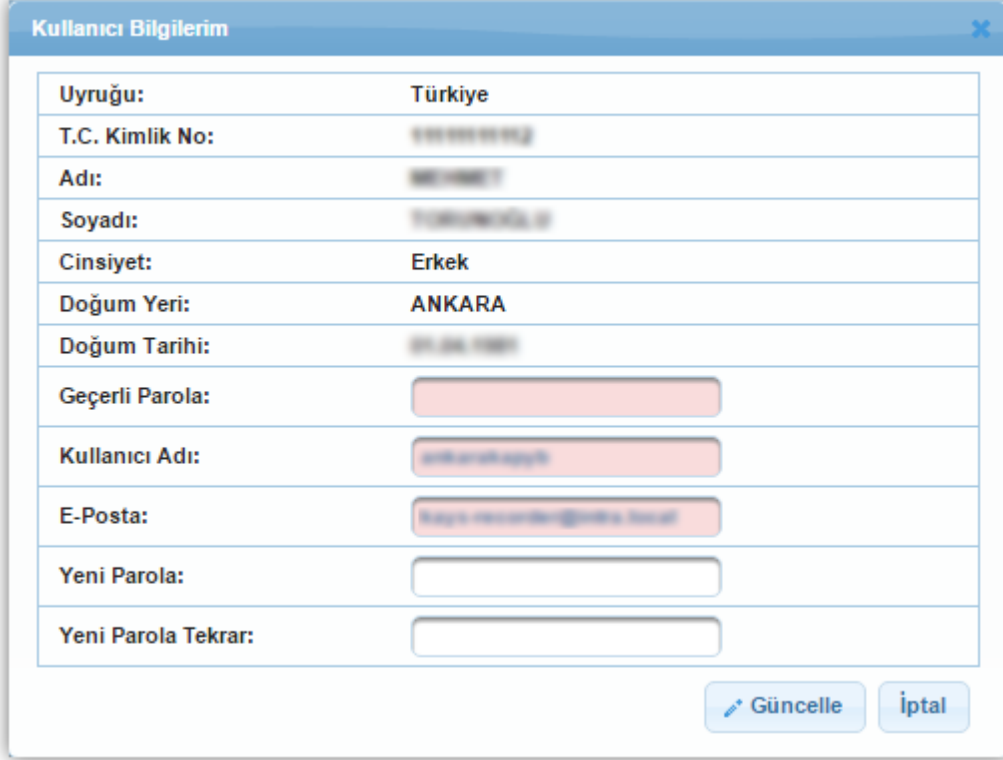
Kullanıcı Ana Sayfası Ekranı

Kullanıcı adı ve rolü sayfanın sol üst köşesinde yer alan **Kullanıcı Bilgisi ve Rolü Alanı**'nda belirtilir.


Adı Soyadı (Program Yönetim Birimi Kullanıcısı - Değiştir)

Kullanıcı Bilgisi ve Rolü Alanı


Sistem'e giriş yapan kullanıcının bilgileri güncellenmek istenirse Kullanıcı Bilgisi ve Rolü Alanı'nda yer alan adı ve soyadı bilgisine tıklanır ve **Kullanıcı Bilgilerim Penceresi** görüntülenir.

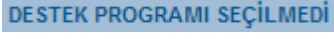


Kullanıcı Bilgilerim Penceresi

İlgili pencerede yer alan E-Posta alanı güncellenebilir bir alandır. İlgili alana kullanıcı e-posta bilgisi girilir ve **Güncelle** () düğmesine tıklanır.

Şifre bilgisini değiştirmek için Kullanıcı Bilgilerim Penceresi'nde yer alan Parola ve Parola Tekrar alanları doldurulur ve Güncelle düğmesine tıklanır.

Kullanıcı Bilgilerim Penceresi'nde yer alan alanlardan hiçbiri değiştirilmek istenmiyorsa **İptal** () düğmesine tıklanır.

Ana Sayfa'nın sağ üstünde, Ajansın Sistem'e eklemiş olduğu destek programlarının listesine ulaşılmasını sağlayan **DESTEK PROGRAMI SEÇİLMEDİ** () bağlantısı yer almaktadır. İlgili bağlantıya tıklanır ve **Destek Programları Penceresi** görüntülenir.



Destek Programları Penceresi

Referans Numarası Yılı Destek Türü Adı Destek Programının Durumu

Kayıt bulunamadı.

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Seç

Destek Programları Penceresi

Ana Sayfa'ya ulaşmak için ekranın solunda yer alan KAYS logosuna tıklanır.

Sistem'de bazı kullanıcıların birden fazla rolü olabilir. Bu roller arasında geçiş yapmak için kullanıcı rolünün yanında yer alan **Değiştir** (Değiştir) bağlantısına tıklanır.

Sistem'den çıkış yapmak için sayfanın sağ üst köşesinde yer alan **Çıkış** (Çıkış) ikonuna tıklanır.

Sistem'de yapılacak işlem menülerine ulaşmak için Ana Sayfa'da yer alan menüler kullanılır.



Ana Sayfa Menüleri

Sistem'de her kullanıcının farklı yetkileri bulunmaktadır. Kullanıcılar yetkileri dahilindeki menüleri görebilmektedirler. Sistem'deki kullanıcı rolleri aşağıdaki şekildedir;

- **Ajans Personeli:** Bordroların ve görevlendirmelerin girilmesi ve takip edilmesi vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Ajans Personeli Değerlendirme Komisyonu Üyesi:** Doğrudan Faaliyet Desteği, Teknik Destek ve GÜDÜMLÜ Proje Desteği programlarında ön inceleme uzmanı olarak atanan Ajans uzmanlarına ilgili projeleri değerlendirmeleri amacıyla bu rol atanır.
- **Ajans Yetkilisi Kullanıcısı:** Ajans personeli işlemlerini (Örn. Personel ekleme, personel bilgilerini güncelleme vb.) gerçekleştirme, gerçek ve tüzel paydaş işlemlerini (Örn. Tüzel paydaş aktifleştirme, gerçek paydaş yasaklama vb.) yapma, kullanıcı bilgilerini güncelleme, kullanıcı rollerini yönetme vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Bağımsız Değerlendirici Kullanıcısı:** Bağımsız Değerlendirici (BD) değerlendirmesi işlemlerini gerçekleştirme, BD alım ilanına başvurma, kişisel bilgilerini (Örn. Uzmanlık alanı, eğitim bilgisi, iş tecrübesi vb.) kaydetme vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Banka Bölge Müdürlüğü Kullanıcısı:** Kendi bölgesindeki banka şubelerinin ve bu

şubelerin kullanıcı bilgilerinin tanımlanması vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.

- **Banka Şubesi Kullanıcısı:** Kendi şubesine ait Faiz Desteği ve Faizsiz Kredi Desteği projelerinin izleme işlemleri vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Başvuru Sahibi Kullanıcısı:** Başvuru işlemlerini yapma (Örn. Başvuru ekleme, başvuru silme, başvuru güncelleme vb.), gerçek ve tüzel paydaş işlemlerini gerçekleştirme, eksik evrak tamamlama, başvuru ile ilgili raporlama yapma vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **BD Seçim Komisyonu Üyesi:** Destek programına bağımsız değerlendirici ekleme / çıkarma, destek programında görevlendirilecek bağımsız değerlendiricileri onaylama, yapılan işlemlerle ilgili raporlama yapma vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Çalışma Programı Bütçe Yetkilisi:** Bütçe (Örn. Gelir ve gider bütçesi, harcama programı vb.) ve muhasebe raporlarına yönelik işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Değerlendirme Komitesi Kullanıcısı:** Proje teklifi ayrıntısını görüntüleme, asil ve yedek listeyi oluşturma, BD değerlendirmesi sonuç puanını onaylama, proje teklifini yeniden değerlendirme listesine ekleme, değerlendirme komitesi toplantı tutanağı işlemlerini gerçekleştirme, ön izleme ziyaretini görüntüleme, değerlendirme komitesi üyesi atama işlemlerini gerçekleştirme, yapılan işlemlerle ilgili raporlama yapma vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Değerlendirme Komitesi Üyesi Kullanıcısı:** Değerlendirme Komitesi tarafından yeniden değerlendirilmesine karar verilen proje teklifleri ilgili kullanıcı tarafından değerlendirilir.
- **Genel Sekreter Kullanıcısı:** Ön inceleme komisyonunu oluşturma, ön inceleme yapacak personeli görevlendirme, değerlendirici yasaklama, başarılı proje listesini Yönetim Kurulu onayına gönderme, proje teklifi ayrıntısını görüntüleme, yapılan işlemlerle ilgili raporlama yapma vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Görevlendirme Yetkilisi:** Ajans bazında gündelik parametrelerini belirleme ve görevlendirme bildirimlerine yönelik onaylama işlemleri ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **İç Denetçi:** Destek programları, ön inceleme işlemleri, bütçe, harcama vb. raporlamalar ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir. İç Denetçi kullanıcısı, Sistem üzerinde sadece raporlama yapabilmektedir.
- **İnsan Kaynakları Yetkilisi:** Ajans personeli işlemlerini (Örn. Personel ekleme,

personel bilgilerini güncelleme vb.) gerçekleştirme, personele yönelik alınan/verilen eğitimler, eğitim talepleri vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.

- **İzleme ve Değerlendirme Birim Başkanı:** İzleme uzmanı atama, izleme ziyareti planlama, belirli onayları geri alma vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **İzleme ve Değerlendirme Birimi Kullanıcısı:** Projelere ilişkin izleme, sözleşme değişiklik, raporlama vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Kalkınma Bakanlığı Daire Başkanı:** Yıl ve destek programı bazında raporlama yapma, yasaklanan başvuru sahiplerini görüntüleme vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Kalkınma Bakanlığı Kullanıcısı:** Destek programlarının başvuru rehberinin onay işlemlerini gerçekleştirme, güdümlü projeleri inceleme, destek programlarına yönelik raporlama yapma vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Muhasebe Ödeme Birimi Başkanı:** İzleme dönemindeki projelerin yararlanıcı raporlarını inceleme, ödemeleri ve hakedişleri onaylama, harcama raporlarına yönelik raporlama yapma vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Muhasebe Ödeme Birimi Kullanıcısı:** İzleme dönemindeki projelerin yararlanıcı raporlarını inceleme, ödemeleri ve hakedişleri onaylama, harcama raporlarına yönelik raporlama yapma vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe fişlerini oluşturma, hesap planındaki hesapları yönetme, yeni hesap ekleme, projelere ait muhasebe taleplerine yönelik işlem yapma, ödeme taleplerini onaylama, muhasebe fişlerine ait banka çıkışlarını yapma, gelir bütçesini yönetme, ödenek aktarma vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Planlama, Programlama ve Koordinasyon Birimi Kullanıcısı:** Ön inceleme ve eksik evrak işlemlerini, gerçek ve tüzel paydaş işlemlerini gerçekleştirme vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Program Yönetim Birim Başkanı:** Ön inceleme yapacak personeli ataması yapma, atamayı onaylama, BD yasaklama ve yasak kaldırma vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Program Yönetim Birimi Kullanıcısı:** Ön inceleme ve eksik evrak işlemlerini gerçekleştirme, BD ataması yapma, BD değerlendirmesini onaylama, bütçe revizyonunu gerçekleştirme, ön izleme için personel görevlendirme, ön izleme gerçekleştirme, destek programı işlemlerini (Örn. Destek programı ekleme, silme, aktifleştirme vb.) ve sözleşme işlemlerini gerçekleştirme vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Sayıştay Kullanıcısı:** Sayıştay denetimi sırasında gerekli olan raporların alınması vb.

işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.

- **Tanıtım İşbirliği Birimi:** Bordroların ve görevlendirmelerin girilmesi ve takip edilmesi vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Sistem Yöneticisi Kullanıcısı:** Kullanıcı işlemlerini (Örn. Ajans personeli ekleme, bakanlık personeli bilgileri güncelleme vb.) gerçekleştirme, destek programlarına, projelere yönelik raporlama yapma vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Yatırım Destek Ofisi Kullanıcısı:** Yatırım Destek Ofisleri'nde (YDO) yürütülen teşvik, izin ve ruhsat takibi, yatırım takibi, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetleri, proje izleme ve Ajans destek hizmetleri, araştırma ve analiz vb. konularına yönelik işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.
- **Yatırım Destek Ofisi Koordinatörü Kullanıcısı:** Sistem üzerinde YDO kullanıcısının gerçekleştirdiği tüm işlemler YDO Koordinatörü tarafından da yapılabilir.
- **Yönetim Kurulu Kullanıcısı:** Toplantı tutanağı işlemleri, yeniden değerlendirme isteği gönderme, asil / yedek proje listesinden proje çıkarma, nihai listeyi onaylama, proje teklifi ayrıntısını görüntüleme, bütçe revizyonu isteği gönderme, başvuru rehberini görüntüleme vb. işlemler ilgili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.

Sistem üzerinde kullanıcıların giriş yapacağı alanlar bulunmaktadır. Bu alanlar zorunlu veya isteğe bağlı olmaktadır. Zorunlu alanların arka planı pembe renkli olarak belirtilmiştir.

Başvuru Başlangıç Tarihi:

Zorunlu Alanlar

Sistem üzerinde yapılan işlemlere yönelik hata / bilgi mesajları üretilmektedir. Hata ve bilgi mesajları ekranın hem üst hem de sağ üst tarafında kullanıcıya gösterilmektedir. Sağ üst tarafta görüntülenen mesaj bir süre sonra kaybolmakta, ekranın üst kısmında yer alan mesaj ise yeni bir işlem yapılana kadar durmaktadır

Destek Programı Seçiniz. Destek programı durumu "Pasif" olmayan bir destek programı seçilmiş olması gereklidir.

Merhaba (Program Yönetim Birimi Kullanıcısı - Değiştir) Font: (A++ - A-) Yardım Cari Yıl: 2015

KAYS Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Destek Programı İşlemleri | Proje İşlemleri | Değerlendirici İşlemleri | Kullanıcı İşlemleri | Aktivite İşlemleri

Personel Ödemeleri | Satın Alma / İhale | Duyuru

ANKARA KALKINMA AJANSI

Proje Adı: Referans Numarası: Başvuru Sahibi:

Destek Programları

Referans Numarası	Yılı	Destek Türü	Adı	Destek Programının Durumu
2016	2016	Faizsiz Kredi Desteği	Faizsiz Kredi Desteği	Başvuru Döneminde
2016	2016	Faiz / Kar Payı Desteği	Faiz / Kar Payı Desteği	YK Onay Süreci Tamamlandı
2015	2015	Aşamalı Proje Teklif Çağrısı	APTC Destek Programı Aşamalı BD Değerlendirme Dönemi	Ön İnceleme ve BD Değerlendirmesi Döneminde (Aşamalı Değerlendirme)
2015	2015	Aşamalı Proje Teklif Çağrısı	APTC Destek Programı Aşamalı BD Değerlendirme Dönemi	DK Değerlendirmesi Sürecinde (Aşamalı Değerlendirme)
2015	2015	Aşamalı Proje Teklif Çağrısı	APTC Destek Programı Aşamalı BD Değerlendirme Dönemi	GS İncelemesi Sürecinde (Aşamalı Değerlendirme)
2015	2015	Aşamalı Proje Teklif Çağrısı	APTC Destek Programı Aşamalı BD Değerlendirme Dönemi	GS İncelemesi Sürecinde (Aşamalı Değerlendirme)
2015	2015	Aşamalı Proje Teklif Çağrısı	APTC Destek Programı Aşamalı BD Değerlendirme Dönemi	Kalkınma Bakanlığı Tarafından Onaylandı (Aşamalı Değerlendirme)
2015	2015	Aşamalı Proje Teklif Çağrısı	APTC Destek Programı Aşamalı BD Değerlendirme Dönemi	Başvuru Döneminde (Aşamalı Değerlendirme)
2015	2015	Aşamalı Proje Teklif Çağrısı	APTC Destek Programı Aşamalı BD Değerlendirme Dönemi	Başvuru Döneminde (Aşamalı Değerlendirme)
2015	2015	Faiz / Kar Payı Desteği	Faiz / Kar Payı Desteği	Hazırlık Döneminde

Toplam: 75 Sayfa: 1/8

Seç

Hata Mesajı Ekranı

İşlem Başarılı. Destek programına BD Alım ilanı başarıyla eklendi.

Merhaba (Program Yönetim Birimi Kullanıcısı - Değiştir) Font: (A++ - A-) Yardım Cari Yıl: 2015

KAYS Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Destek Programı İşlemleri | Proje İşlemleri | Değerlendirici İşlemleri | Kullanıcı İşlemleri | Aktivite İşlemleri

Personel Ödemeleri | Satın Alma / İhale | Duyuru

ANKARA KALKINMA AJANSI

Bağımsız Değerlendirici Alım İlanları

Başvuru Başlangıç Tarihi	Başvuru Bitiş Tarihi	Son İşlem Yapan Kullanıcı	Son Güncelleme Tarihi
17.12.2015 00:00	17.12.2015 00:00	ankarakayib	17.12.2015 00:00

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil

Bilgi Mesajı Ekranı

1.2 Proje Durumları

Sistem üzerinde proje başvurularının bulunabileceği durumlar mevcuttur. Bu durumlara göre proje başvuruları ile ilgili yapılabilecek işlemler değişmektedir. Proje başvurularının bulunabileceği durumlar aşağıdaki gibidir;

- **Başvuru Hazırlık Aşamasında:** Proje başvurusunun Başvuru Sahibi (BS) tarafından Sistem'e girildiği ancak Ajans tarafından ilgili başvuruya yönelik Sistem üzerinde herhangi bir işlem yapılmadığı durumlarda proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **Kabul Edildi:** Proje başvurusunun Ajans tarafından kabul edildiği durumlarda proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **Kabul Edilmedi:** Proje başvurusunun Ajans tarafından kabul edilmediği durumlarda proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **Ön İncelemede Başarısız:** Ön inceleme sırasında yetersiz görülen proje

başvurularının aldığı durumdur.

- **Eksik Evrak Bildirimi Gönderilecek:** Ön inceleme sonucunda belirlenen kriterlerden veya destekleyici belgelerden herhangi birinde eksik evrak olması durumunda proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **Eksik Evrak Bekleniyor:** Eksik evrakı tespit edilen ve başvuru sahibine eksik evrak bildirimi yapılan proje başvurularının aldığı durumdur.
- **Eksik Evrak Tamamlandı:** Başvuru sahibi tarafından Ajansın bildirdiği eksik evraklar tamamlandığında proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **Eksik Evrak Alınmadı:** Ajansın bildirdiği eksik evraklar BS tarafından tamamlanmadığında proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **BD Değerlendirmesine Hazır:** Ön incelemesi tamamlanan proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **1 BD Değerlendirdi:** Atanan BD'lerden ilkinin değerlendirmesini onayladığında proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **3. BD Değerlendirmesi Gerekliyor:** Birinci ve ikinci BD'nin herhangi bir değerlendirme kriterine farklı karar verdiği veya değerlendirme puanının belirlenen kriterleri sağlamadığı durumlarda proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **BD Sonuç Puanı Belirlenmedi:** BD değerlendirmelerinin tamamlandığı ancak Ajansın BD sonuç puanını belirlemediği durumdur.
- **BD Değerlendirmesinde Başarılı:** BD değerlendirmesinde sınır puanın üzerinde not alan ve değerlendirme kriterlerinde başarılı olan proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **BD Değerlendirmesinde Başarısız:** BD değerlendirmesinde sınır puanın altında not alan veya değerlendirme kriterlerinde başarısız olan proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **BD Değerlendirmesinde Belirsiz:** BD değerlendirmesi sonucu puanı belli olmayan, sonuç puanına DK'nın karar vereceği proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **DK Değerlendirmesine Hazır:** BD sonuç puanı belirlenen proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **DK Yeniden Değerlendirecek:** GS tarafından yeniden değerlendirilmek üzere DK'ya gönderilen proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **1 DK Üyesi Yeniden Değerlendirdi:** GS tarafından yeniden değerlendirilmek üzere DK'ya gönderilen proje başvurusunun bir DK üyesi tarafından yeniden değerlendirildiğinde aldığı durumdur.
- **Üçüncü DKU Değerlendirmesi Gerekliyor:** Birinci ve ikinci DK'nın herhangi bir değerlendirme kriterine farklı karar verdiği veya değerlendirme puanının belirlenen

kriterleri sağlamadığı durumlarda proje başvurusunun aldığı durumdur.

- **Üçüncü DK Ataması Yapıldı:** 3. DK değerlendirmesi yapılması gereken proje başvurusuna 3. DK ataması yapıldığında proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **DK Değerlendirmesinde Başarılı:** DK değerlendirmesinde sınır puanın üzerinde not alan ve değerlendirme kriterlerinde başarılı olan proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **DK Değerlendirmesinde Başarısız:** DK değerlendirmesinde sınır puanın altında not alan veya değerlendirme kriterlerinde başarısız olan proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **DK Değerlendirmesinde Başarısız Kararı Onaylandı:** DK değerlendirmesinde proje başvurularının başarısız olma durumlarının onaylandığı durumdur.
- **Bütçe Revizyonu Yapılacak:** DK değerlendirmesinin ardından başarılı olan proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **Bütçe Revizyonu Yapıldı:** Program Yönetim Birimi (PYB) uzmanı tarafından proje başvurusuna yönelik bütçe revizyonu yapıldığında proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **Bütçe Revizyonu Sonucu Başarısız:** PYB tarafından gerçekleştirilen bütçe revizyonu sonrası bütçesi destek asgari tutarının veya yüzdesinin altında kalan proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **GS İncelemesine Hazır:** Bütçe revizyonu sonrası başarılı olan proje başvurularının aldığı durumdur.
- **YK Onayı Bekliyor:** GS onayından sonra proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **DK Yeniden Değerlendirme Talep Edildi:** YK tarafından yeniden değerlendirilmek üzere DK'ya gönderilen proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **GS Yeniden Bütçe Revizyonu Talep Edildi:** DK'dan geçen proje başvuruları için YK'nın bütçe revizyonu isteğinde bulunması durumunda proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **YK Başarılı Listedden Çıkardı:** Değerlendirmeler sonucunda başarılı listeye giren ancak YK tarafından bu listeden çıkartılan proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **GS Başarılı Listedden Çıkardı:** Teknik Destek Programı'nda, GS tarafından başarılı listeden çıkartılan teknik destek başvurusunun aldığı durumdur.
- **YK Onayı Yapıldı:** GS'nin sunduğu listeyi YK onayladığı takdirde listede bulunan proje başvurularının aldığı durumdur.
- **GS Onayı Yapıldı:** Teknik Destek Programı'nda, GS'nin teknik destek başvurusunu onayladığı takdirde ilgili başvurunun aldığı durumdur.
- **Sözleşme İmzalandı:** Başarılı olan ve desteklenmesi kararı verilen başvurunun

sözleşmesi imzalandığında aldığı durumdur.

- **Sözleşme İmzalamadan Feragat Edildi:** Başarılı olan ve desteklenmesi kararı verilen başvurunun başvuru sahibinin sözleşme imzalamadan feragat ettiği durumdur.
- **Sözleşme İmzalamaya Davet Edildi:** YK onayından sonra kabul edilen proje başvurusunun başvuru sahibine Sistem üzerinden sözleşme imzalamaya davet gönderildiği durumdur.
- **Sözleşme Durduruldu:** Sözleşmesi imzalanan projelere yönelik durdurma kararının alındığı durumdur.
- **Sözleşme Feshedildi:** Sözleşmesi imzalanan projelere yönelik fesih kararının alındığı durumdur.
- **Geri Çekildi:** Başvuru sahiplerinin proje başvurularını geri çekmek istediklerinde, Ajans tarafından geri çekme işleminin uygulandığı proje başvurularının aldığı durumdur.
- **Proje Tamamlandı:** İzleme ve Değerlendirme Birimi (İDB) tarafından tamamlanan projelerin belirtilmesinin ardından proje başvurularının aldığı durumdur.
- **Yeniden Başvuru İstendi:** GÜDÜMLÜ Proje Desteği Programı'nda, DK tarafından yeniden başvuru yapması istenen kullanıcıların proje başvurularının aldığı durumdur.
- **Kalkınma Bakanlığı Tarafından Onaylandı:** GÜDÜMLÜ Proje Desteği Programı'nda, proje başvuruları Kalkınma Bakanlığı onayına sunulmaktadır. Kalkınma Bakanlığı tarafından onay verildiği takdirde proje başvurularının aldığı durumdur.
- **Kalkınma Bakanlığı Tarafından Reddedildi:** GÜDÜMLÜ Proje Desteği Programı'nda, Kalkınma Bakanlığı onayına sunulan proje başvurusunun reddedilmesi durumunda ilgili başvurunun aldığı durumdur.
- **Kalkınma Bakanlığı Onayı Bekliyor:** GÜDÜMLÜ Proje Desteği Programı'nda, Kalkınma Bakanlığı onayına sunulan proje başvurularının aldığı durumdur.