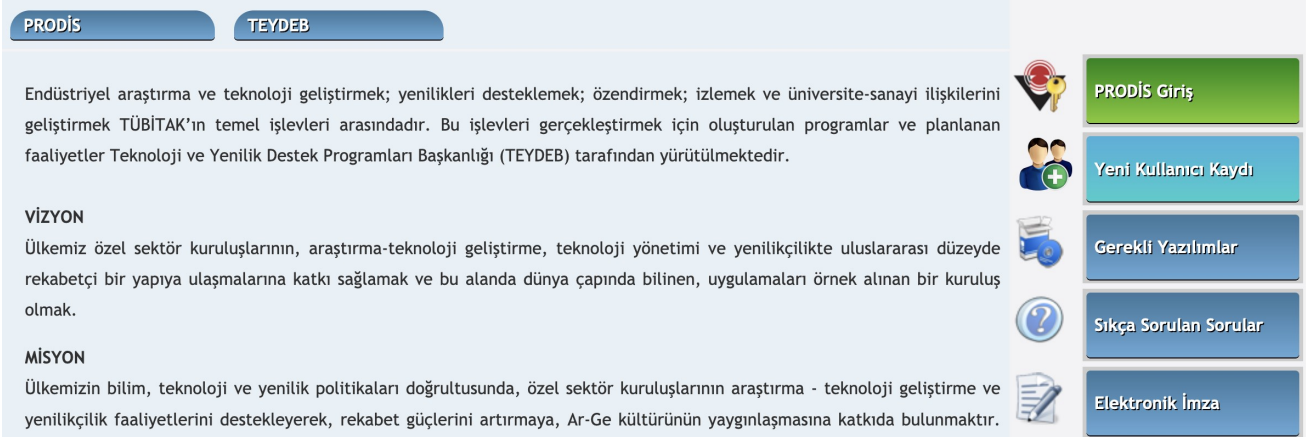
PRODİS KULLANICI ROLLERİ

PRODİS'E GİRİŞ

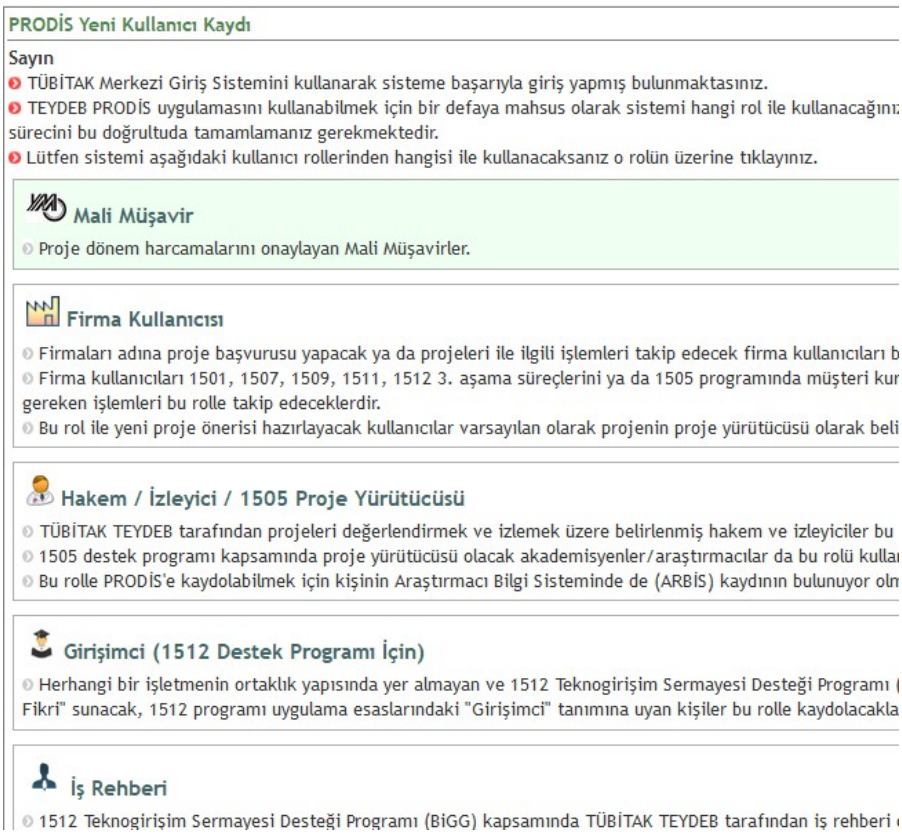
PRODİS kullanıcı hesabı bulunmayan kullanıcılar öncelikle "https://eteydeb.tubitak.gov.tr/teydebanasayfa.htm" adresinde bulunan "Yeni Kullanıcı Kaydı" butonunu kullanarak sisteme kullanıcı kaydı tanımlamalıdır.
Daha önce PRODİS'e kayıt olmuş olan kullanıcılar ise PRODİS'e Giriş menüsünü kullanarak işlemlerini gerçekleştirmelidir.



Resim 1. PRODİS Giriş Sayfası

Yeni Kullanıcı Kaydı

PRODİS uygulamasında uygun rol seçilerek kayıt yapılmalıdır.



Resim 2. PRODİS Yeni Kullanıcı Sayfası

Rol Seçimi

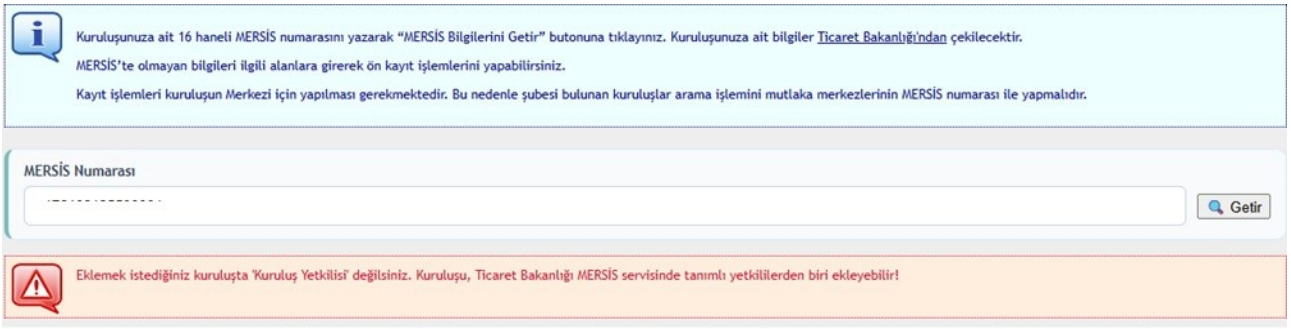
Hakem/İzleyici/1505 Yürütücü rolü ile kayıt işlemi gerçekleştirilecekse öncesinde Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) uygulamasında “ARBİS’e giriş” bölümünden kullanıcı kaydının gerçekleştirilmesi ve aktif kurum bilgisinin girilmesi gerekmektedir.



Resim 3. ARBİS Ana Sayfası

Herhangi bir firma adına işlem yapılacaksa, firma kullanıcısı rolü seçildikten sonra, kuruluşu daha önce PRODİS’e kaydedilmemiş olan firma kullanıcıları öncelikle firmalarının kaydını gerçekleştirmelidir. Kaydedilmiş olanlar ise ilgili kuruluşu seçerek süreci devam ettirebilir.

Kuruluş, PRODİS’te kayıtlı değilse kayıt işlemi sadece MERSİS servisinde tanımlı “Kuruluş Yetkilisi/leri” tarafından yapılabilmektedir. MERSİS Servisinde yetkili olan kişi kuruluşu, “Kuruluş Bazlı Ön Kayıt Kullanıcı Kılavuzu”ndaki açıklamalara göre sisteme kaydedebilir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra “Kuruluş Yetkilisi” ve “Firma Kullanıcısı” rolleri otomatik olarak kayıt işlemini yapan kişiye tanımlanmış olacaktır.

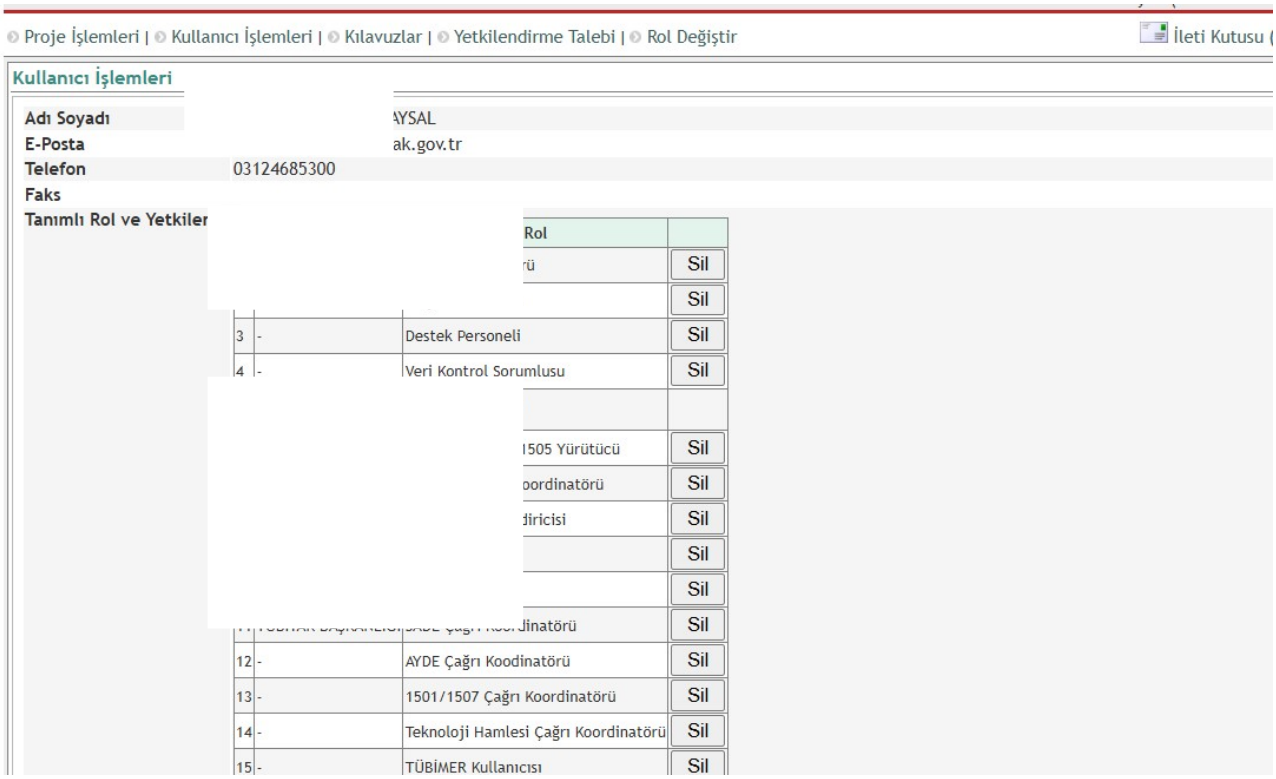


Resim 4. PRODİS Kuruluş Ekleme Sayfası – Yetkisiz Kullanıcı

Rol Ekleme

Birden fazla firma için işlem yapmak isteyen kullanıcılar veya mevcut durumda başka bir rolü bulunan ve kendisine firma kulanıcısı rolü eklemek isteyen kullanıcılar “Kullanıcı İşlemleri” bölümünden ilgili rolü ekleyebilmektedir.

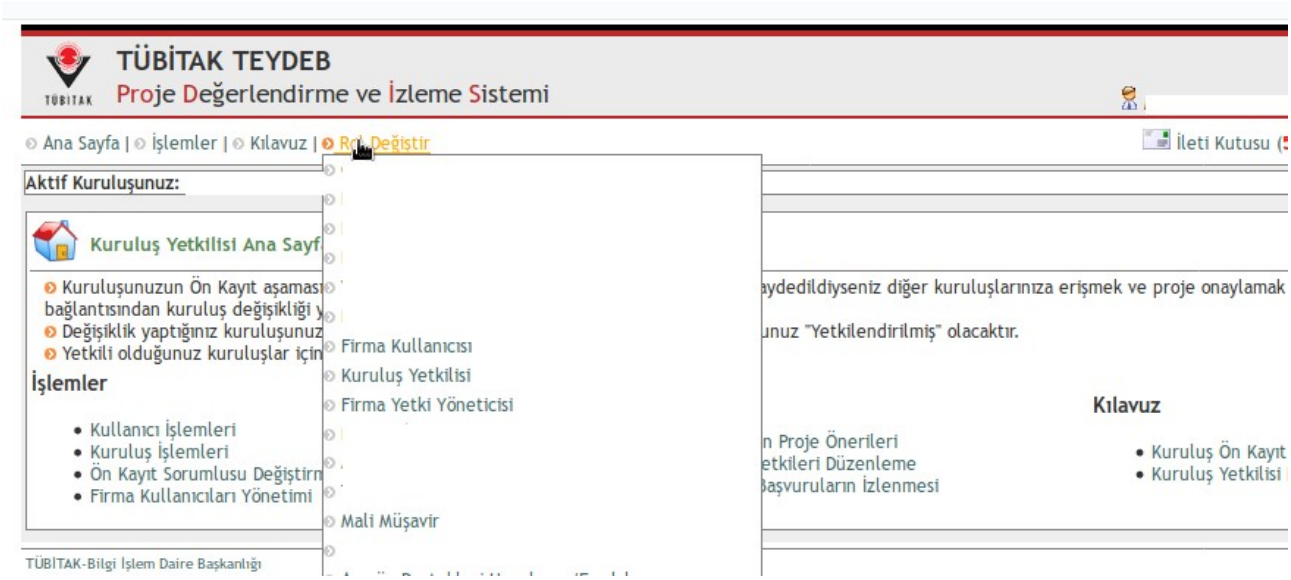
Bu sayfadan ilaveten “Girişimci rolü, Patent Kullanıcısı rolü, Arayüz Destekleri Uygulayıcı/Faydalanıcı rolü, Mentor rolü” de eklenebilmektedir.



Resim 5. Rol Ekleme Alanı

Rol Değiştirme

PRODİS’te birden fazla role sahip olan kullanıcılar yapmak istedikleri işlemlere göre ilgili rollere “Rol Değiştir” bağlantısını kullanarak geçiş yapabilir.



Resim 6. Rol Değiştir Menüsü

1. KURULUŞ YETKİLİSİ ROLÜ

Kuruluş bazlı ön kayıt aşamasında MERSİS servisinde tanımlı "Kuruluş Yetkilileri" sisteme eklenmektedir. Bunlar haricindeki "Kuruluş Yetkilileri" eklem işlemleri "Kuruluş Bazlı Ön Kayıt Kullanıcı Kılavuzu"ndaki açıklamalara göre tanımlanmaktadır.

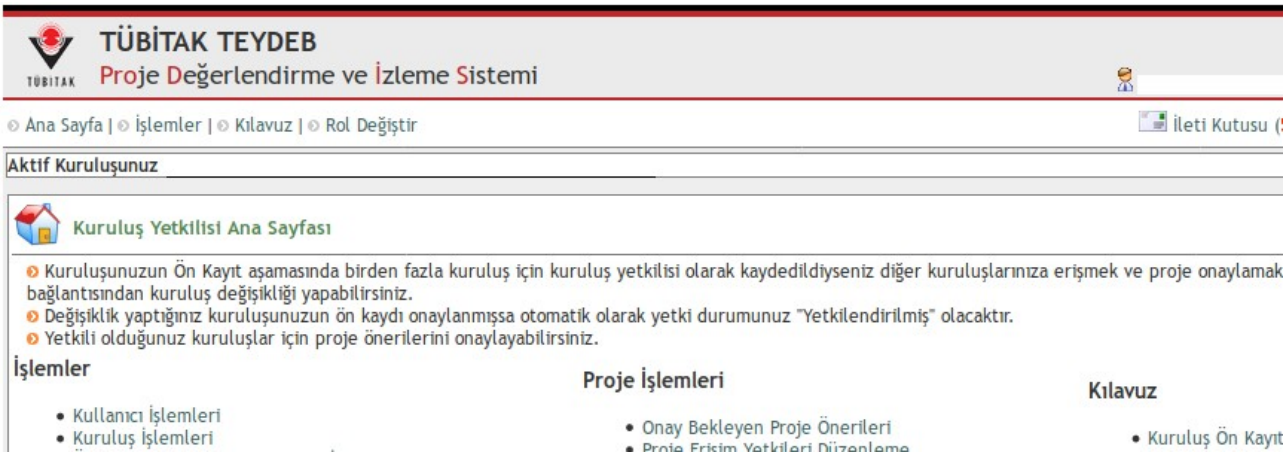
1.1. Firmalar için Kuruluş Yetkilisi Kaydı

Firmalar için; Kuruluş Yetkililerinin mutlaka PRODİS'te firma kullanıcısı seçeneği ile kendi kuruluşlarını seçerek hesap oluşturması gerekmektedir.

1.2 Kurumlar için Kuruluş Yetkilisi Kaydı

Kurumlar için; Kurum için belirlenecek kuruluş yetkilileri için Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) uygulamasında "ARBİS'e giriş" bölümünden kullanıcı kaydının gerçekleştirilmesi ve aktif kurum bilgisinin girilmesi gerekmektedir.
Ardından Hakem/İzleyici/1505 Yürütücü rolü seçilerek PRODİS kullanıcı hesabı oluşturması gerekmektedir.
Sonrasında yetkilendirme için yazılı olarak veya teydeb.onkayit@tubitak.gov.tr adresine mail ile (TC Kimlik No, doğum tarihi, görevi, yetki süresi bilgileri ile) TÜBİTAK'a başvuru yapılması gerekmektedir.

Kuruluş yetkilisi rolünün ana sayfası Resim 7'deki gibidir.



Resim 7. Kuruluş Yetkilisi Ana Sayfası

1.3. Kullanıcı İşlemleri

Kullanıcı işlemleri sayfasında; Aktif Kuruluş Bilgisi, Tanımlı Rol ve Yetkiler, Yetki Durumu, Çalışılan/Aktif Kuruluş, Kuruluş Yetkilisi Olarak Yetkili Olduğunuz Kuruluşlar bulunmaktadır. İlgili sayfanın ekran görüntüsü Resim 5'te verilmiştir.

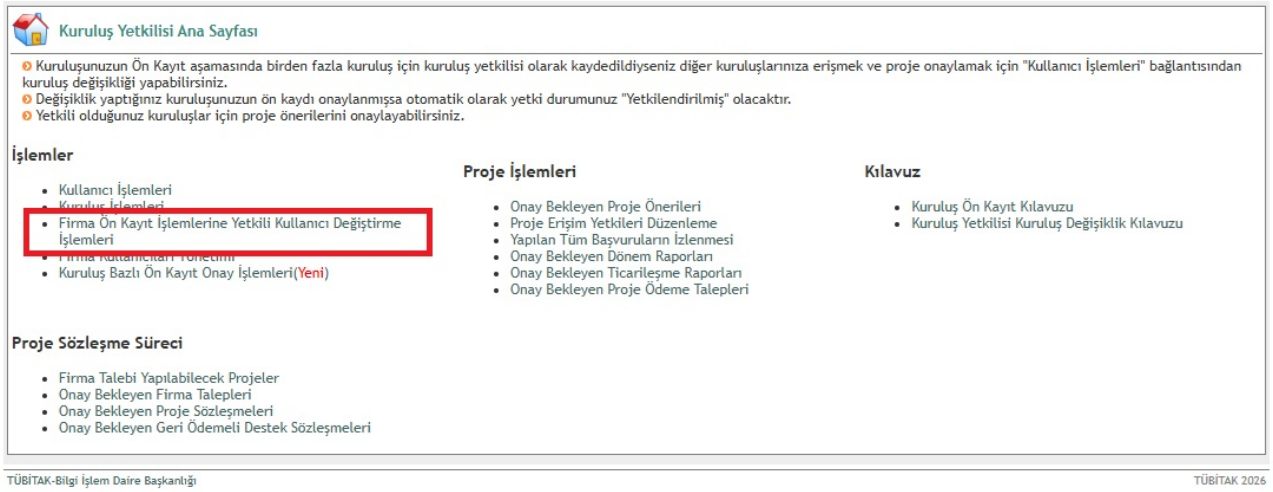
1.4. Kuruluş İşlemleri

Firma kullanıcısının kuruluş bazlı ön kayıt işlemlerini için gerekli bilgi girişinin gerçekleştirildiği sayfadır. Kuruluştaki bir firma kullanıcısına **Firma Ön Kayıt İşlemlerine Yetkili Kullanıcı/Kuruluş İşlemleri** yetkisinin tanımlanması gerekmektedir**.**

Kuruluş bazlı ön kaydı bulunmayan kuruluşlarda; Kuruluş Yetkilisi, kuruluşunu sisteme kaydettikten sonra firmasında kayıtlı bir kullanıcıya “Firma Ön Kayıt İşlemlerine Yetkili Kullanıcı/Kuruluş İşlemleri” yetkisi tanımlayabilir.

Halihazırda ön kaydı olan kuruluşlar için “Firma Ön Kayıt Sorumlusu” rolüne sahip kullanıcılar, “Kuruluş İşlemleri Firma Ön Kayıt İşlemlerine Yetkili Kullanıcı” yetkisine sahip olacak şekilde düzenleme yapılmıştır. Kuruluş ile ilgili işlemleri “Firma Kullanıcısı” rolünde “Kuruluş Ön Kayıt İşlemleri” menüsünden gerçekleştirebilirler.

Kuruluş bazlı ön kaydı olan kuruluşlarda da kuruluş yetkilisi 1.3 başlığındaki sayfadan yetkili firma kullanıcısını belirleyebilir veya değiştirebilir.



Resim 8. PRODİS “Firma Ön Kayıt İşlemlerine Yetkili Kullanıcı/Kuruluş İşlemleri” Yetkisi Tanımlama Sayfası – Kuruluş Yetkilisi

Bu yetkiye sahip olan Firma Kullanıcısı, kuruluş ile ilgili bilgi güncelleme, kuruluş yetkilisi ekleme, ortak bilgisi güncelleme vb. işlemleri “Kuruluş Ön Kayıt İşlemleri” menüsünden gerçekleştirebilir.

1.5. Firma Kullanıcıları Yönetimi

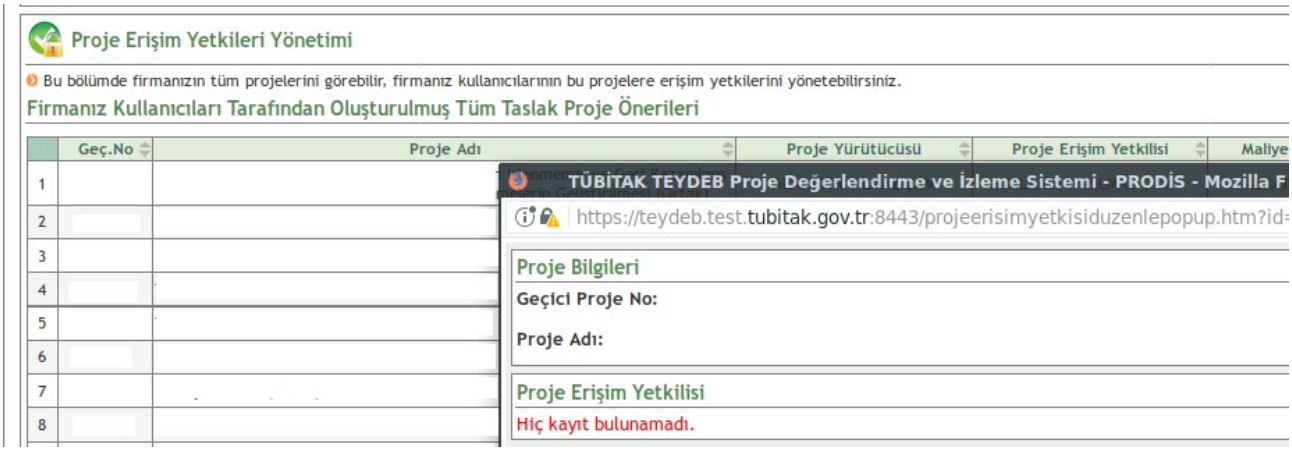
PRODİS’e kuruluş adına firma kullanıcı olarak giriş yapan kullanıcıların PRODİS’te firmaya ait işlem yapabilmeleri için kuruluş yetkilisi tarafından yetkilendirilmesi gerekmektedir.

Kuruluş yetkilisi proje veya kullanıcı özelinde yetki yönetim işlemlerini gerçekleştirebilmektedir. Yetkilendirme işlemleri e-imza kullanılarak yapılmaktadır.

1.5.1. Proje Erişim Yetkileri Düzenleme

Kuruluş yetkilisi, maliyet erişim yetkilisi ve proje erişim yetkilisi belirleyebilir. Yetki verilecek kişilerin firma kullanıcısı rolüne sahip olması gerekir. (Firma kullanıcısı rolü bu Kılavuzda açıklandığı gibi alınmaktadır)

Kuruluşa ait projelerde farklı kullanıcıların yetkilendirme işlemleri ise ilgili taslak proje önerisinin geçici proje numarası ve adına göre proje erişim yetkilisi, maliyet erişim yetkilisi tanımlanabilmektedir (Resim 9).



Resim 9. Proje Bazlı Kullanıcı Yetkilendirme Ekranı

Maliyet Erişim Yetkilisi

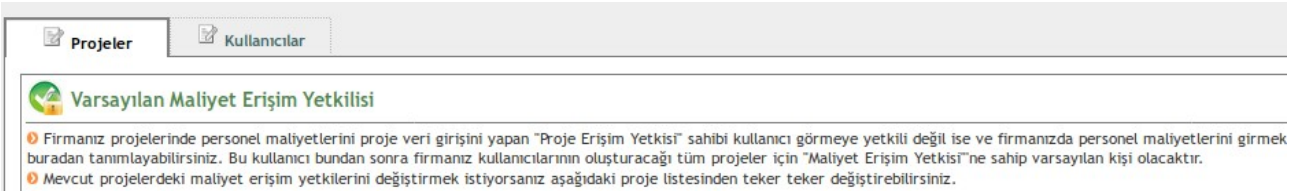
Kuruluş projelerinde personel maliyetlerini farklı bir kullanıcı tarafından girilmesi için ve/veya ortaklı projelerde ortakların kendi personel maaş bilgilerini kendi yetkilileri tarafından girilmesi için *"Maliyet Erişim Yetkilisi"* tanımlanmalıdır.

Maliyet erişim yetkilisi proje özelinde belirlenebilirken tüm projelerde aynı kişide yetkilendirilebilir.

Özellikle personel maliyetlerinin PRODİS uygulamasında proje verilerinin girişini yapan "Proje Erişim Yetkisi" sahibi kullanıcı tarafından görülmesi sakınca yaratan durumlarda, personel maliyetlerini görmeye ve düzenlemeye yetkili farklı bir kullanıcının olması gerekebilmektedir. Bununla beraber ortaklı proje başvuruların ortakların kendi personellerin maliyet bilgi girişini sağlaması gerekmektedir.
Bu gibi durumlarda personel maliyetlerini girmesi, izleme sürecinde Mali Müşavir raporu(AGY500) ve ekindeki gider formlarını yüklemesi için Firma kullanıcısı rolüne sahip kişiye Kuruluş Yetkilisi tarafından "Maliyet erişim yetkisi" verilmelidir.

Varsayılan Maliyet Erişim Yetkilisi

Kuruluşun başvuru yapacağı tüm destek programlarında maliyet erişim yetkisine sahip olması istenen kullanıcıya "*Varsayılan Maliyet Erişim Yetkilisi*" verilmelidir.



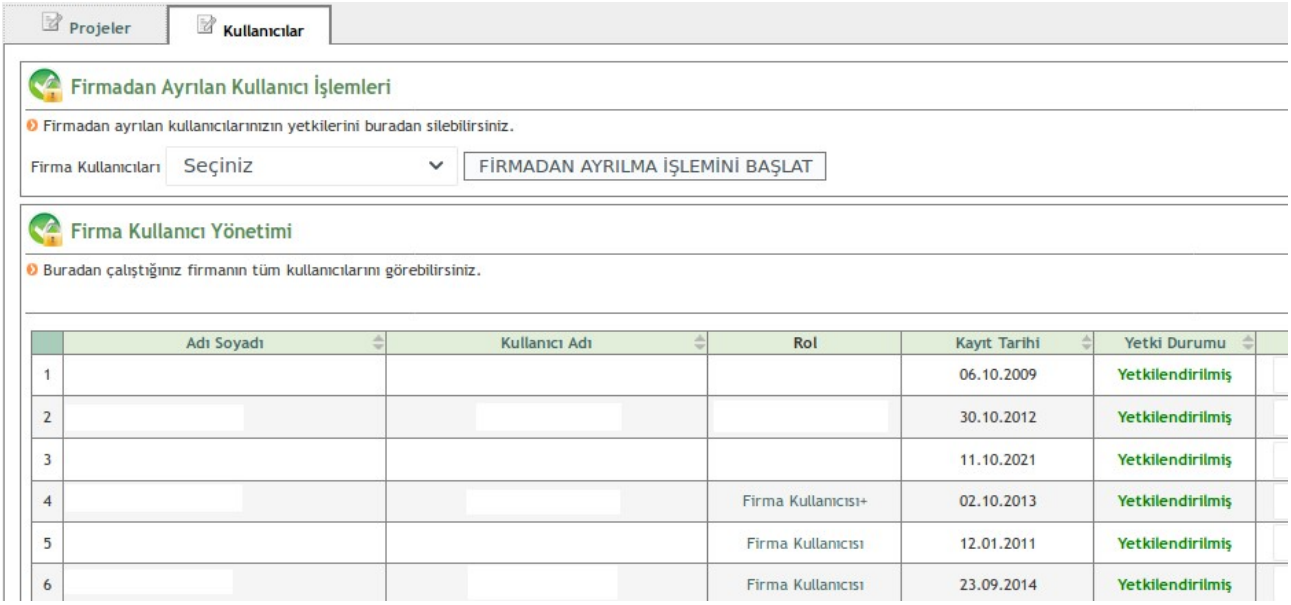
Resim 10. Varsayılan Maliyet Erişim Yetkilisi Belirleme Ekranı

Proje Erişim Yetkisi: PRODİS uygulaması ile proje öneri bilgileri formundaki (AGY100) personel maliyeti ve M030 (dönemsel giderler) formu dışındaki tüm verilerin girilmesi, proje önerisinin TEYDEB'e gönderilmesi, gerektiğinde revize edilmesi, izleme sürecindeki projelerin dönem raporlarının gönderilmesi ve tamamlanmış projelerin proje sonuç raporlarının sisteme girilmesinden sorumlu kullanıcılar için gerekli erişim yetkisidir. Yeni oluşturulan bir proje önerisinde projeyi oluşturan kişi aynı zamanda proje erişim yetkisine sahip olur. Proje erişim yetkilisi Resim 9'da sunulan ekrandan Kuruluş Yetkilisi tarafından belirlenir.

1.5.2. Kullanıcı Bazlı Yetkilendirme

PRODİS'e Kuruluş adına firma kullanıcısı ile kayıt oluşturan kullanıcıların, firma adına işlem yapabilmeleri için yetkilendirilmesi gerekmektedir. Yetkilendirme işlemleri kuruluşun "Kuruluş Yetkilisi" tarafından yapılmaktadır.

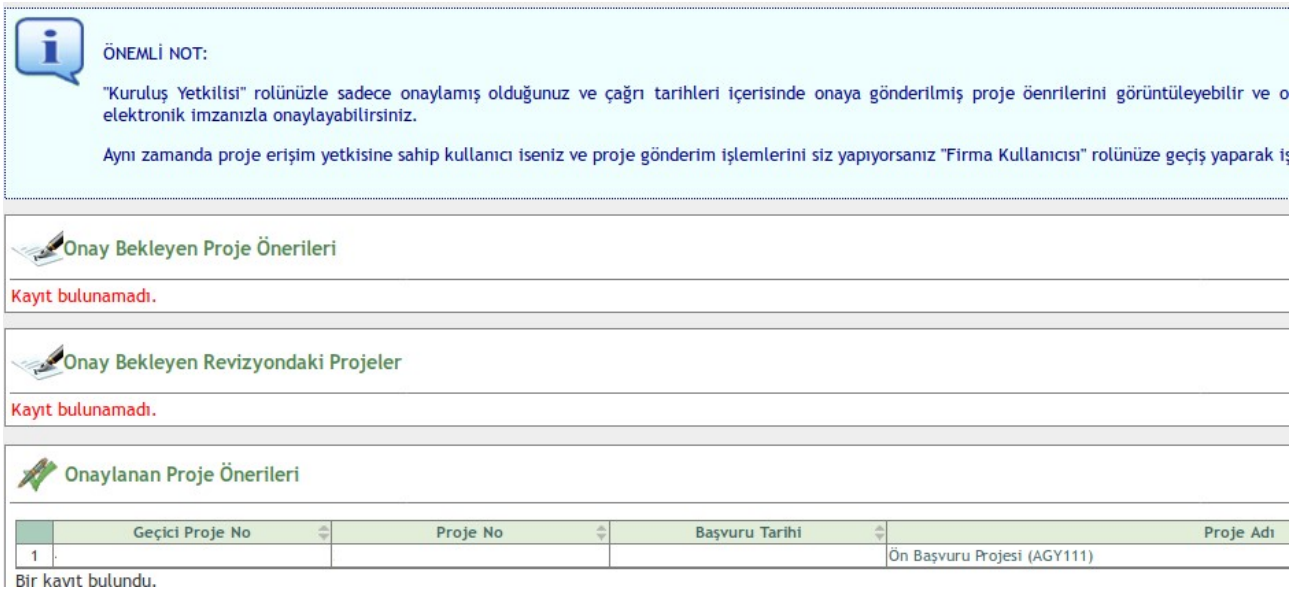
Aynı şekilde firmadan ayrılma durumunda, kullanıcının kuruluş adına işlem yapmaması için firmadan ayrılma işlemleri kuruluş yetkilisi tarafından gerçekleştirilmektedir.



Resim 11. Kullanıcı Bazlı Kullanıcı Yetkilendirme Ekranı

1.6. Onay Bekleyen Proje Önerileri

Kuruluş bazlı ön kayıt süreci işletilen destek programlarında başvuru yapılacak olan projenin "A-1 Proje Ön Bilgileri" bölümü onay işlemleri bu bölümden gerçekleştirilmektedir. Onay işlemleri için e-imza kullanılmaktadır.



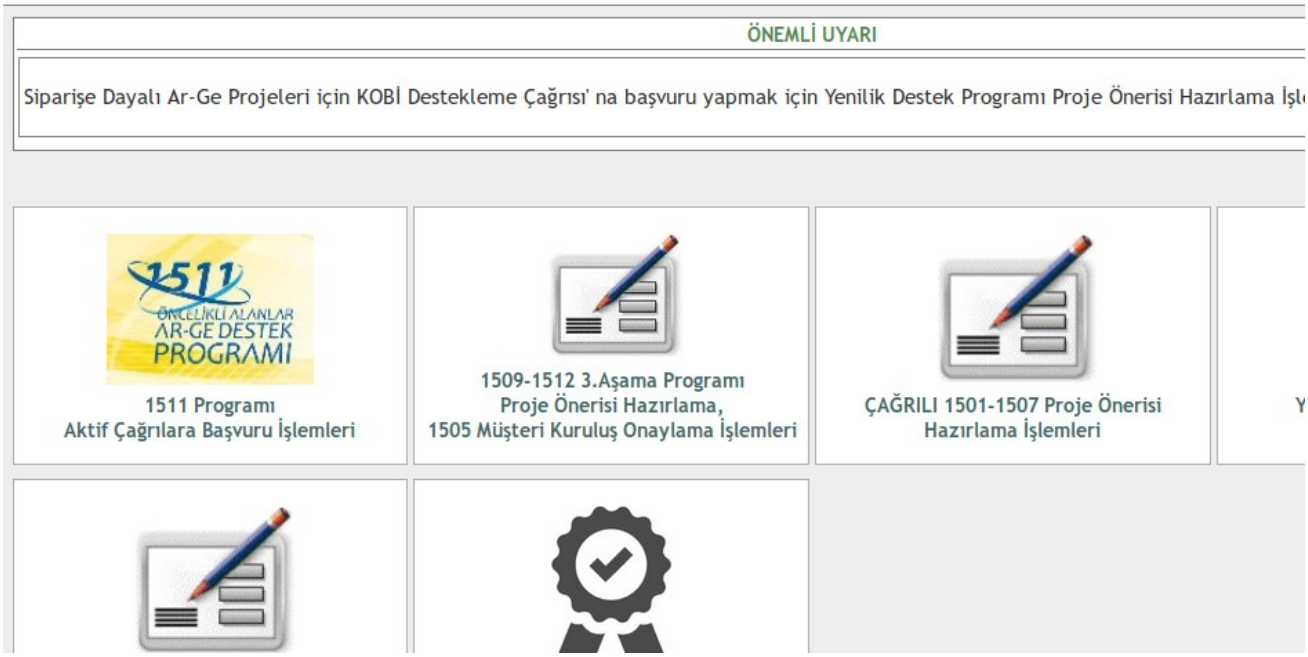
Resim 12. Onay Bekleyen Proje Önerileri Ekranı

1.7. Yapılan Tüm Başvuruların İzlenmesi

Kuruluş yetkilisi firma adına TEYDEB'e yapılmış olan tüm proje başvurularına erişebilmektedir. İlgili bölüm sayesinde kuruluş yetkilileri yapılan tüm proje başvuruları hakkında gerekli bilgiye ulaşarak, projelerin durumunu takip edebilmektedir.

2. FİRMA KULLANICISI

Kuruluş yetkilisi tarafından yetkilendirilmiş olan firma kullanıcısı tüm destek programlarına proje önerisi hazırlayarak TÜBİTAK'a gönderebilmektedir. Proje başvuru işlemleri yalnızca Firma Kullanıcısı rolü ile gerçekleştirilmektedir.
Bununla birlikte kullanıcının firması adına yapmış olduğu projelere "Yapılmış Tüm Başvuruların İzlenmesi" menüsünden ulaşılmaktadır.



Resim 13. Firma Kullanıcısı Ana Sayfası

ÖNEMLİ NOT

Kuruluş bazlı ön kayıt sonrasında kuruluş yetkililerinin değiştirilmesi, yetki sürelerinin güncellenmesi veya yeni kuruluş yetkilisi eklenmesi işlemleri "Kuruluş Bazlı Ön Kayıt Kullanıcı Kılavuzu"ndaki açıklamalara göre yapılacaktır. Bunun dışında diğer rollerin tanımlanması veya değiştirilmesi kuruluş yetkilisi tarafından yapılmaktadır. Bu tür rol tanımlama veya değiştirme için TÜBİTAK' a başvuru yapılmayacaktır.

Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerde kurum yetkilisi ekleme, değiştirme gibi işlemler için bu Kılavuzun 1.2 bölümünde yapılan açıklamalara uygun olarak PRODİS kullanıcı hesabı oluşturduktan sonra teydeb.onkayit @tubitak.gov.tr adresine Adı Soyadı, TC Kimlik No, doğum tarihi, görevi ve yetki süresinin içerir mail atılacaktır. Kurum yetkilisi ekleme işlemi TÜBİTAK tarafından yapılacaktır.