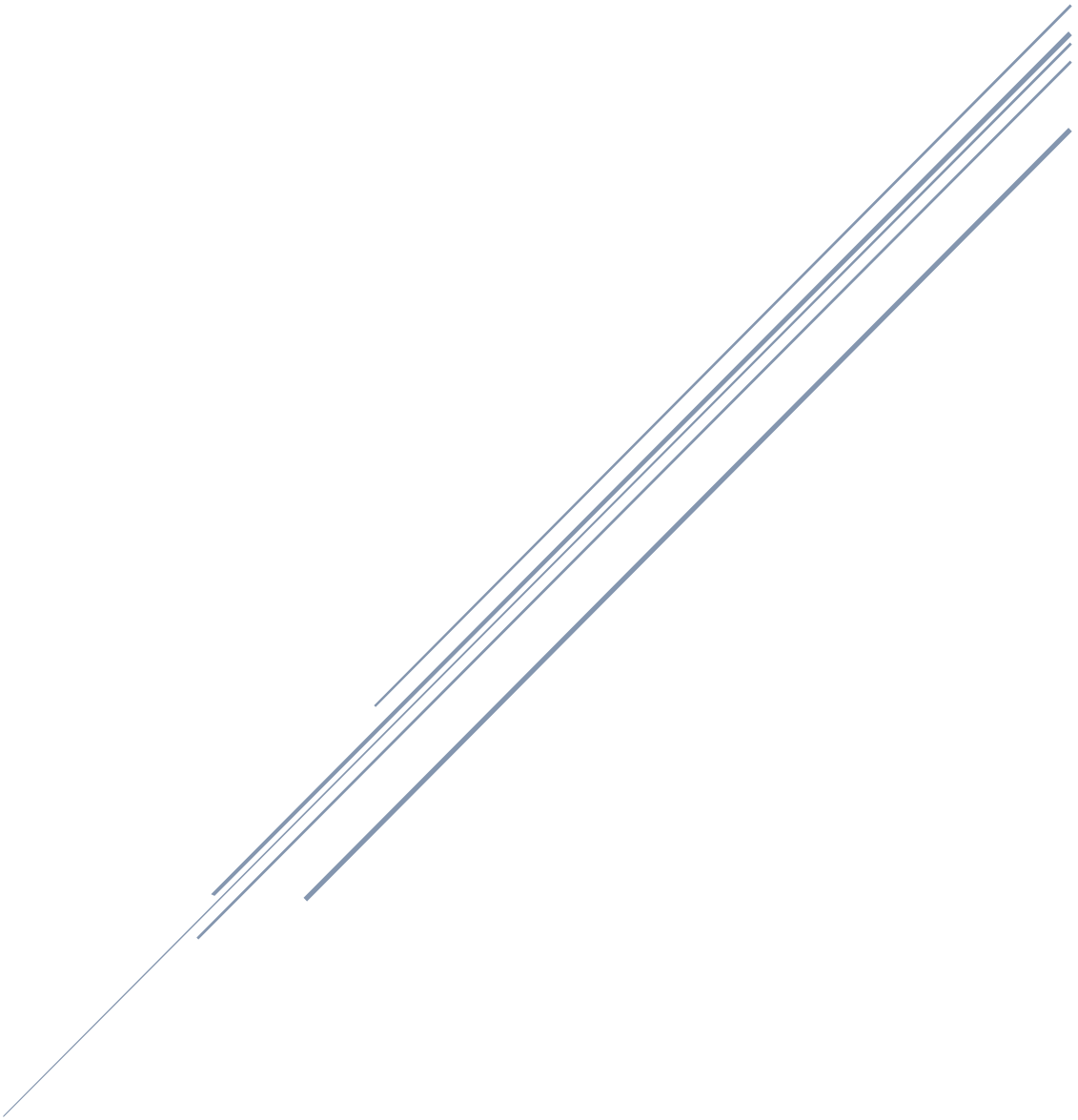
KURULUŞ BAZLI ÖN KAYIT KULLANICI KILAVUZU



TEKNOLOJİ VE YENİLİK DESTEK PROGRAMLARI BAŞKANLIĞI

(TEYDEB)

İçindekiler

1. GİRİŞ 5

2. KURULUŞ BAZLI ÖN KAYIT İŞLEMLERİ VE GÜNCELLEMELER 6

2.1 Ön Kayıt İşlemlerini Yapabilecek Kişiler 6

2.2 PRODİS Kullanıcı Kaydı 6

2.3 Firma Kullanıcısı Rolünün Alınması 7

2.4 Firma Kullanıcısının Değiştirilmesi 7

2.5 Ön Kayıt Giriş Ekranı 8

2.6 Kuruluş Sorgulama 9

2.7 MERSİS Numarası ile Kuruluş Arama 11

2.8 Kuruluş Bilgilerinin Girilmesi 11

2.9 Kuruluş Ortaklarının Girilmesi 13

2.9.1 Ortaklık bilgilerinin MERSİS'ten gelmesi 13

2.9.2 Ortaklık bilgilerinin MERSİS'ten gelmemesi 13

2.10 Kuruluş Yetkililerinin Seçimi ve Eklenmesi 16

2.11 Yönetim Kurulu Üyelerine ait bilgilerin girilmesi 20

2.12 Kuruluş bilgilerinin kaydı 20

2.13 Firma Kullanıcısı Rolününün Eklenmesi ve Seçimi 21

2.14 Kuruluş Bazlı Ön Kayıt İşlemleri 21

2.15 Ön Kayıt Aşamasında Kuruluş Bilgilerinin Güncellenmesi 22

2.16 Kuruluş Mali Bilgileri Ekleme 22

2.17 Onaylı Hesap Dönemine Ait Bilgilerin Girilmesi 23

2.18 Kuruluş Türü ve Büyüklük Bilgileri 25

2.19 Hatalı Bilgilerin Güncellenmesi 26

2.20 İmzalayacak Kuruluş Yetkilisinin Seçilmesi 26

2.21 Kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından ön kaydın imzalanması 27

2.22 Ön kayıt Onayı 30

2.22.1 Ön kaydın otomatik onayı 30

2.22.2 Ön kaydın TÜBİTAK tarafından onaylanması 31

2.22.3 Ön Kayıt Başvurularına Revizyon Açılması 31

2.22.4 TÜBİTAK'a belge gönderimi 31

2.23 DEĞİŞİKLİKLER VE GÜNCELLEME 32

2.23.1 Kuruluş bilgilerinin güncellenmesi 32

2.23.2 Kurulu bilgilerindeki değişiklikler 32

2.23.3 Kuruluş ölçeğinin (türünün) değişmesi 33

2.23.4 KOBİ kriterleri değiştiği zaman yapılacak işlem 33
2.23.5 Birleşme ve Bölünme Durumları 33
2.24 PROJENİN DEVRİ 34
2.25 MALİ VERİLERİN GÜNCELLENMESİ 34
2.25.1 Mali Verilerin Güncellenmesi 34
2.26 Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversiteler için ön kayıt 36

ÖNEMLİ HATIRLATMA

Kuruluş bazlı ön kayıt işlemleri her zaman yapılabilmektedir. Firmaların çağrıların açılmasını beklemeden kuruluş bazlı ön kayıt işlemlerini yaptırması önerilmektedir.

Kuruluş bazlı ön kayıt yaptırabilmek için kuruluş yetkililerinin elektronik imzalarının olması gerekmektedir. Ayrıca proje önerisi göndermek, desteklenen projelerinin sözleşmelerini imzalamak, dönem raporlarını göndermek için de kuruluş yetkililerinin elektronik imzalarının olması gerekmektedir. Bu nedenle imza atacak kuruluş yetkilisi/yetkililerinin elektronik imzasının olmaması durumunda mutlaka elektronik imza alınması gerekmektedir.

Kuruluş yetkililerinin yetki süresinin bitmiş olması veya kuruluş yetkililerinin değişmiş olması durumunda bu Kılavuzda belirtilen şekilde yetkililer güncellenmelidir.

- PRODİS yazılımı kaynaklı teknik sorunlar için prodis@tubitak.gov.tr
- Önkayıt sürecine ilişkin sorularınız için teydeb.onkayit@tubitak.gov.tr
- Elektronik imza edinme sürecine ilişkin sorularınız için teydeb.eimzadestek@tubitak.gov.tr adresine e-posta gönderebilirsiniz.

Yazışma adresi:

TÜBİTAK Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı (TEYDEB)

TÜBİTAK EK HİZMET BİNASI

İşçi Blokları Mahallesi, Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi No: 51/C

Çankaya/ANKARA

1. GİRİŞ

TÜBİTAK Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı (TEYDEB) tarafından 1 Temmuz 2020 tarihinden itibaren kuruluş bazlı ön kayıt uygulamasına geçilmiştir. Ancak bu süreçte TÜBİTAK'a basılı evrak gönderilmesi gerektiğinden basılı evrak taleplerini azaltmak ve süreçleri çevrimiçi olarak yürütmek için kuruluş bazlı ön kayıt işlemlerinde dijitalleşmeye geçilmiştir.

Dijitalleşme kapsamında Ticaret Bakanlığının Merkezi Sicil Kayıt Sisteminde (MERSİS) yer alan kuruluşlara ait bilgiler sorgulanarak PRODİS'e getirilecek, MERSİS'te yer alamayan bilgiler ise kuruluşlar tarafından girilecektir. Bu çerçevede;

1) TÜBİTAK'a proje başvusu yapmak için PRODİS sisteminden çevrimiçi kuruluş bazlı ön kayıt işleminin yapılması gerekmektedir.
2) 2 Kasım 2026 tarihinden itibaren kuruluş bazlı ön kayıt işlemleri tamamen çevrimiçi olarak yapılacağından bu tarihten itibaren kuruluş bazlı ön kayıt için kuruluşlar TÜBİTAK'a basılı evrak göndermeyecektir.
3) Ön kayıt işlemleri PRODİS'te "Firma Kullanıcısı" rolü ile yapılmaktadır. Rollerle ilgili olarak detaylı bilgi https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2026-11/Kullanici_Rolleri_Kilavuzu_11.26.pdf adresinde yer almaktadır.
4) Kuruluşlar, TÜBİTAK'a kayıt olduktan sonra proje başvuru aşamasına kadar kuruluş bilgilerinde değişiklik olmadığı sürece proje başvurusu yapabileceklerdir.
5) Kuruluş bilgilerinde değişiklik olması halinde kuruluşlar bu değişiklikleri, bu Kılavuzda yapılan açıklamalara göre PRODİS üzerinden kendileri yapabilecektir.
6) 2 Kasım 2026 tarihinden önce kuruluş bazlı ön kayıt yaptırmış olan kuruluşların da bilgilerini bu Kılavuzdaki açıklamalara göre güncellemeleri gerekmektedir.
7) Destek programlarının ya da çağrıların takvimleri göz önünde bulundurularak kuruluş bazlı ön kayıt işlemlerinin çağrılardan daha önce yapılması önerilmektedir.
8) Ortaklı başvuru yapılacak olması durumunda tüm ortak kuruluşların da mutlaka kuruluş bazlı ön kayıt işlemlerini yaptırması veya daha önce ön kaydı yaptırmış olması durumunda ise bilgilerini sistemde güncellemesi gerekmektedir.

2. KURULUŞ BAZLI ÖN KAYIT İŞLEMLERİ VE GÜNCELLEMELER

Kuruluşlar, aşağıda açıklandığı şekilde TÜBİTAK'a kuruluş bazlı ön kaydını yaptıracak ve bilgilerinde değişiklik olmadığı ve mali bilgileri güncel olduğu sürece proje başvurusunda bulunabileceklerdir. Kuruluşun bilgilerinde değişiklik olması durumunda bilgiler bu Kılavuzdaki açıklamalara göre kuruluş tarafından güncellenebilecektir.

2.1 Ön Kayıt İşlemlerini Yapabilecek Kişiler

Kuruluş bazlı ön kayıt veri giriş işlemlerini sadece kuruluşta yetkili olan kişi yapabilmektedir. Ön kayıt işlemi aşamasında yetki sorgusu Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) üzerinden otomatik olarak yapılmaktadır. MERSİS'te ismi olan herhangi bir kişi yetki sınırına bakılmaksızın (sınırsız yetkili veya sınırlı yetkili olan herhangi biri) bu işlemleri yapabilir. Kısaca ön kayıt işlemini yapacak kişinin MERSİS'te kuruluş yetkilileri arasında olması gerekir. MERSİS üzerinden yapılan sorgu sonucunda ismi gelmeyen kişi ön kayıt işlemini yapamaz.

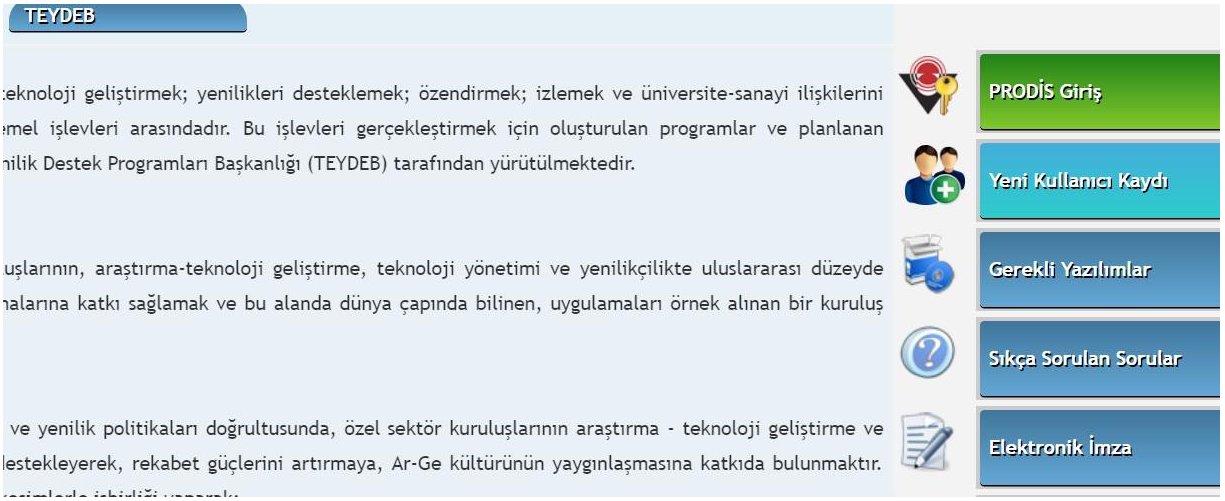
Kuruluş Yetkilisi, kuruluşu sisteme kaydettikten sonra kuruluş ile ilgili bilgileri güncelleme, kuruluş yetkilisi ekleme, ortak bilgisi güncelleme vb. işlemler için firmada kayıtlı bir kullanıcıya "Firma Ön Kayıt İşlemlerine Yetkili Kullanıcı/Kuruluş İşlemleri" yetkisi tanımlayabilir.

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

Halihazırda kayıtlı kuruluş için "Firma Ön Kayıt Sorumlusu" rolüne sahip kullanıcılar, "Firma Ön Kayıt İşlemlerine Yetkili Kullanıcı/Kuruluş İşlemleri" yetkisine sahip olacak şekilde düzenleme yapılmıştır. Kuruluş ile ilgili işlemleri "Firma Kullanıcısı" rolünde "Kuruluş Ön Kayıt İşlemleri" menüsünden gerçekleştirebilir.

2.2 PRODİS Kullanıcı Kaydı

Öncelikle Firma Kullanıcısı dahil, firma tarafından atanacak tüm roller için eteydeb.tubitak.gov.tr adresinin ilk girişindeki sayfadaki "Yeni Kullanıcı Kaydı" sekmesinden yeni PRODİS kullanıcı kaydı yapılmalıdır. PRODİS kaydı olan firma kullanıcıları PRODİS Giriş sekmesi üzerinden PRODİS'e erişim sağlayabileceklerdir.



2.3 Firma Kullanıcısı Rolünün Alınması

Ön kaydı olmayan kuruluşlarda ön kayıt işleminin gerçekleştirilebilmesi için kullanıcının Firma Kullanıcısı rolünü alması gerekmektedir. Firma Kullanıcısı rolünü firma kullanıcıları Kullanıcı İşlemleri menüsünden alabilmektedir. Firma Kullanıcısı rolü Kullanıcı İşlemleri menüsüne girdikten sonra Bir firma adına işlem yapabilmek için "Firma Kullanıcısı" rolü ekle bağlantısı tıklanarak gerekli sorgulama ve bilgi girişi işlemleri tamamlandıktan sonra alınabilmektedir. (Detaylı bilgi 2.6 bölümde yer almaktadır)

TÜBİTAK'ta kaydı olan kuruluşlarda ise "Firma Ön Kayıt İşlemlerine Yetkili Kullanıcı/Kuruluş İşlemleri" menüsü üzerinden Kuruluş Yetkilisi tarafından firmadan bir kullanıcıya Firma Kullanıcı rolü verilerek yetkilendirilmektedir.

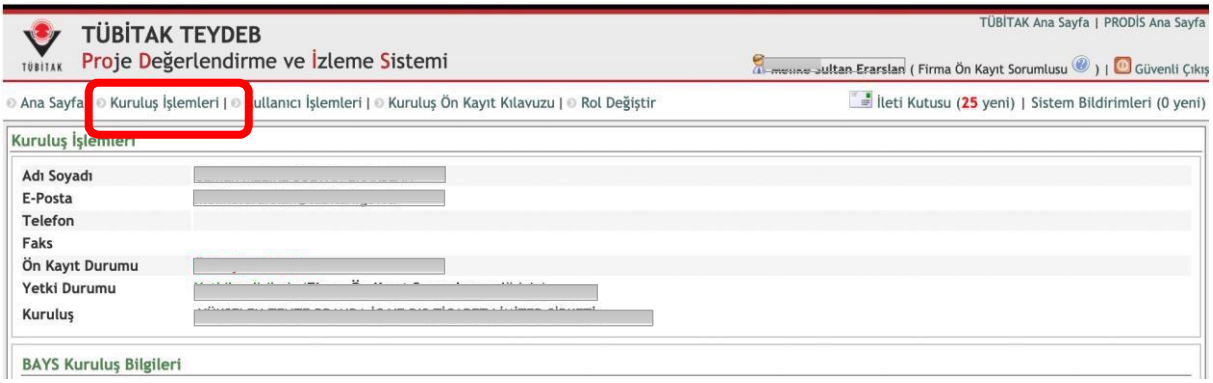
2.4 Firma Kullanıcısının Değiştirilmesi

Kuruluşların, kuruluş yetkilileri "Firma Ön Kayıt İşlemlerine Yetkili" firma kullanıcılarını değiştirebilir. Bu işlem "Firma Ön Kayıt İşlemlerine Yetkili Kullanıcı/Kuruluş İşlemleri" menüsü aracılığıyla yapabilirler.



PRODİS "Firma Ön Kayıt İşlemlerine Yetkili Kullanıcı/Kuruluş İşlemleri" Yetkisi Tanımlama Sayfası – Kuruluş Yetkilisi

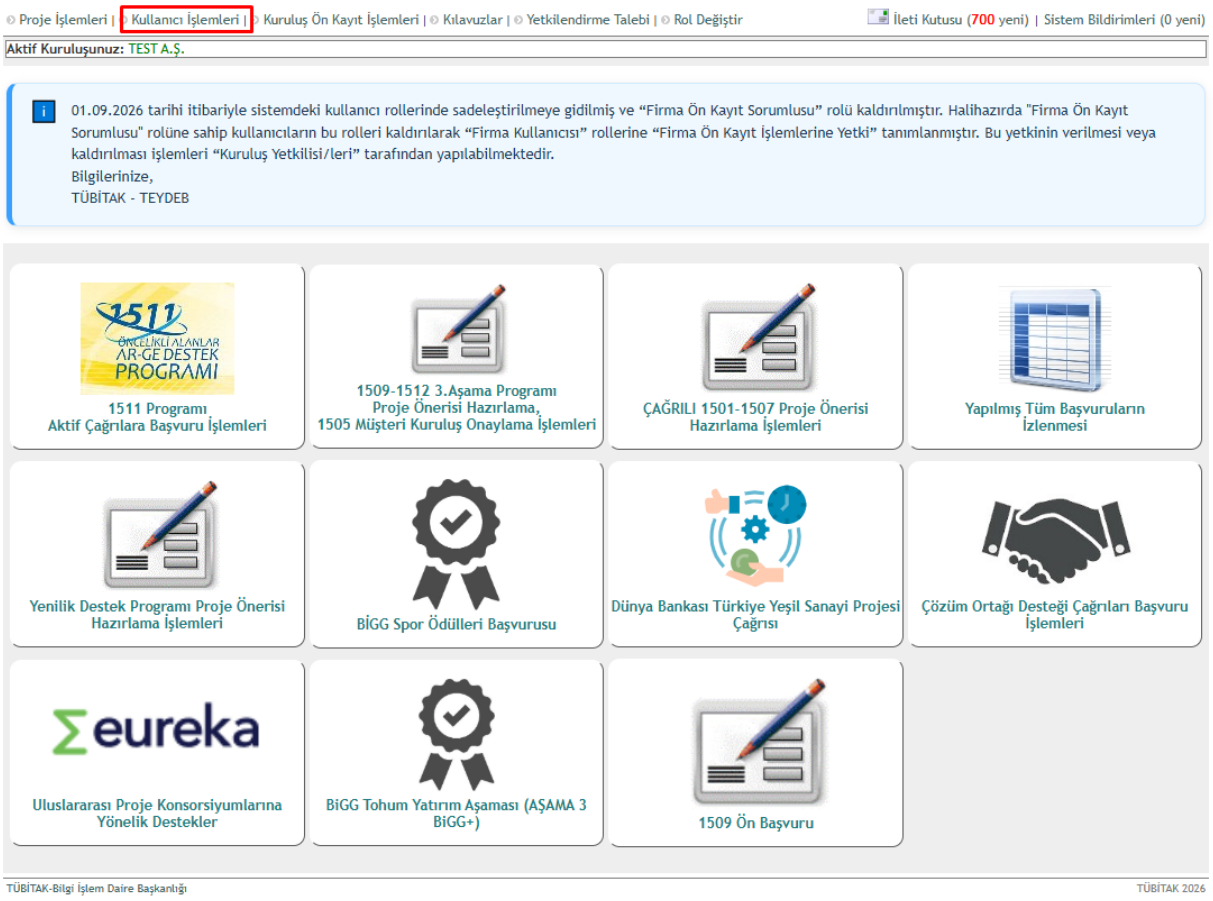
Ön kayıt işlemleri PRODİS'te "Kuruluş Yetkilisi" veya "Firma Ön Kayıt İşlemlerine Yetkili Kullanıcı/Kuruluş İşlemleri" Yetkisine sahip "Firma Kullanıcısı" rolü ile "Kuruluş İşlemleri" menüsünden yapılmaktadır. Bu menü üzerinden kuruluş kaydını yapan ilk kullanıcı ile kuruluş tarafından yetkilendirilmiş kullanıcılar işlem yapabilmektedir.



2.5 Ön Kayıt Giriş Ekranı

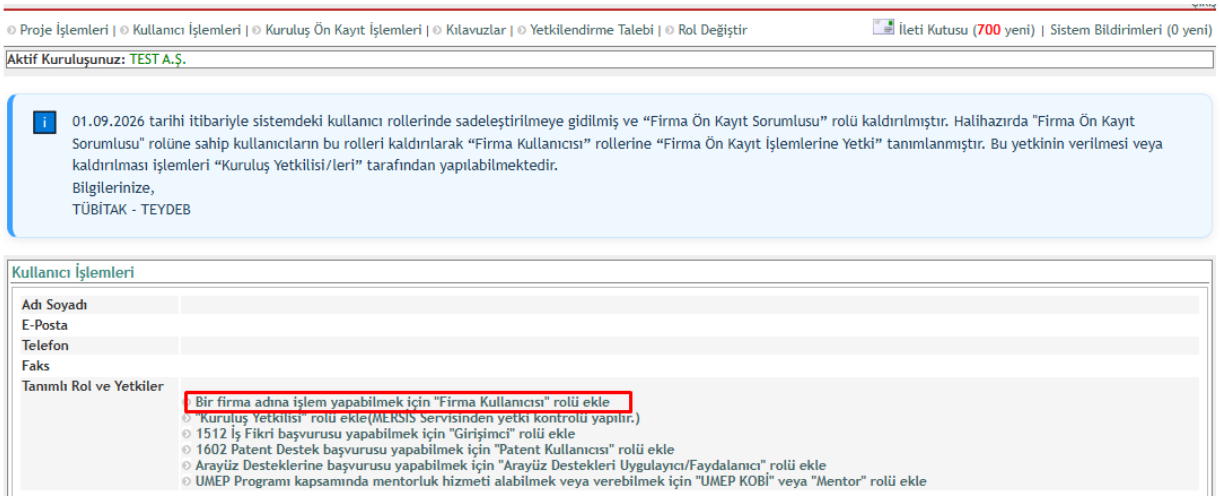
Kuruluş İşlemleri alanına giriş yapıldığında daha önce TÜBİTAK'ta kaydı olan kuruluşun bilgileri ekrana gelecektir. Kayıtlı kuruluşlar bu Kılavuzdaki açıklamalara göre bilgilerini güncelleyecektir.

Kuruluş İşlemleri alanına giriş yapıldığında daha önce TÜBİTAK'ta kaydı olmayan kuruluşlar bu Kılavuzdaki açıklamalara göre kayıt işlemini yapacaklardır.

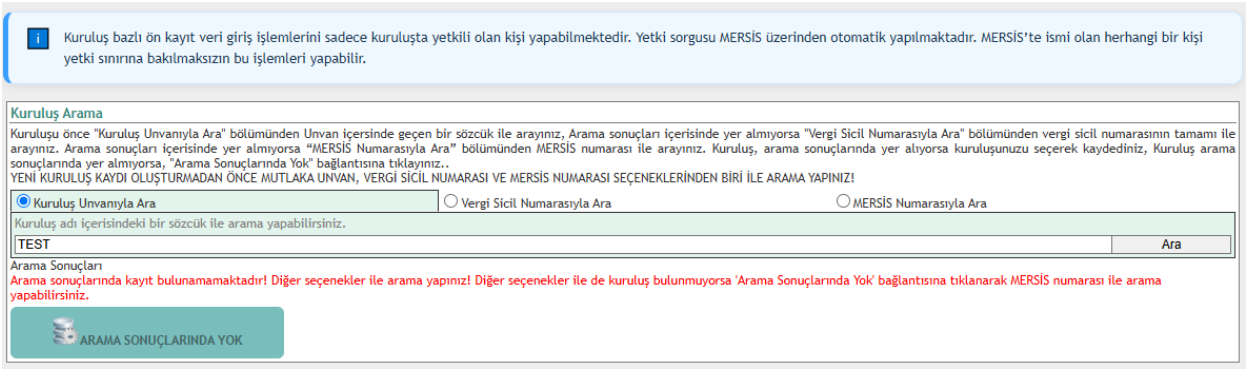


2.6 Kuruluş Sorgulama

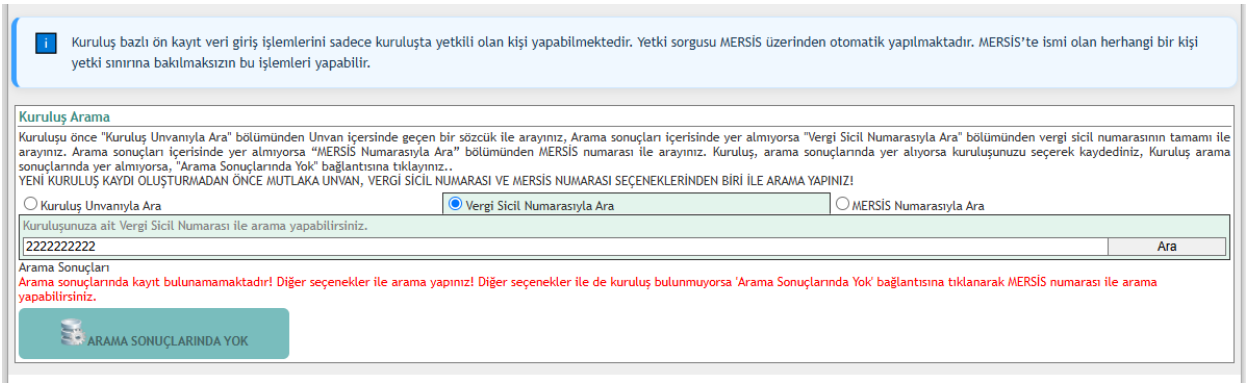
Veri girişi yapacak kişi, Kullanıcı İşlemleri menüsüne girdikten sonra "Bir firma adına işlem yapabilmek için "Firma Kullanıcısı" rolü ekle" bağlantısını tıkladıktan sonra açılan pencerede kuruluşu arayacaktır.



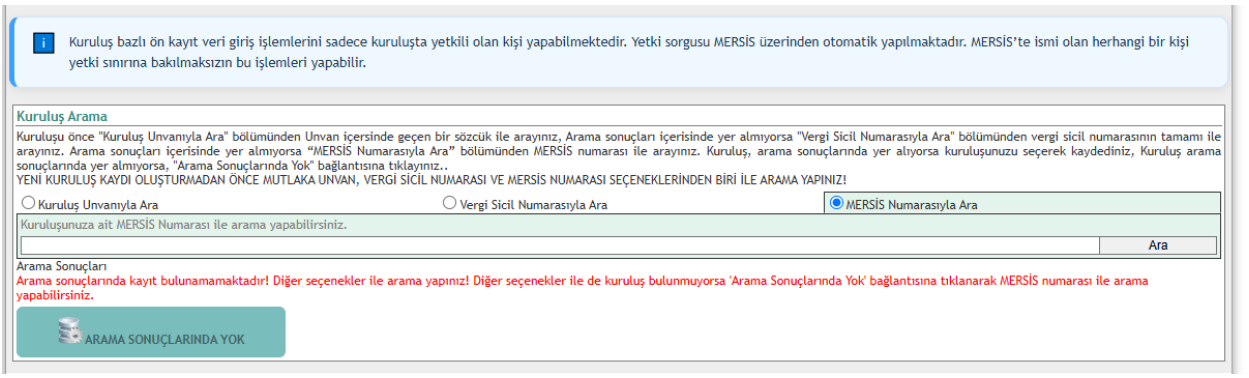
Kuruluşu önce "Kuruluş Unvanıyla Ara" bölümünden Unvan içersinde geçen bir sözcük ile arayacaktır.



Arama sonuçları içerisinde yer almıyorsa "Vergi Sicil Numarasıyla Ara" bölümünden vergi sicil numarasının tamamı ile arayacaktır.

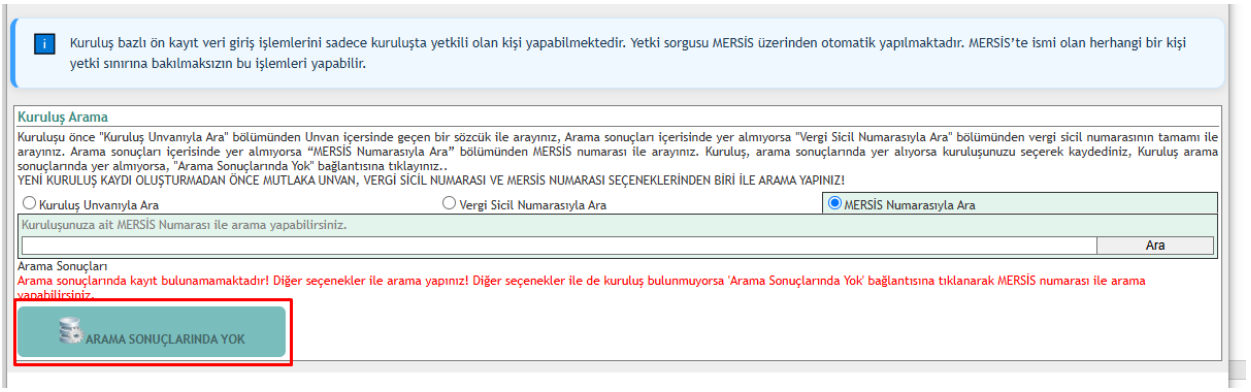


Arama sonuçları içerisinde yer almıyorsa "MERSİS Numarasıyla Ara" bölümünden MERSİS numarası ile arayacaktır.



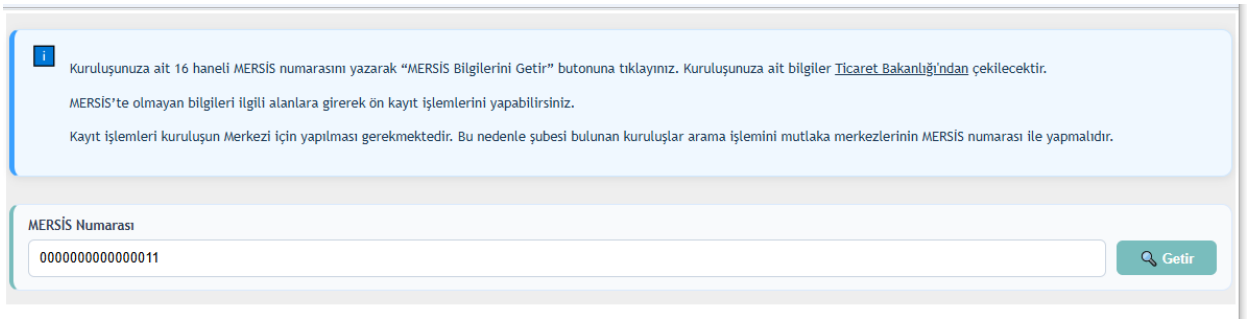
Kuruluşun TÜBİTAK'ta kaydının olması durumunda Kuruluş, arama sonuçlarında çıkacaktır. "Kuruluş Unvanıyla Ara", "Vergi Sicil Numarasıyla Ara" veya "MERSİS Numarasıyla Ara" sonrası kuruluş, arama sonuçlarında yer alıyorsa kuruluş seçilerek ve kaydedilerek aşağıda açıklandığı şekilde varsa eksik bilgiler sisteme girilir.

Kuruluş arama sonuçlarında yer almıyorsa, "Arama Sonuçlarında Yok" bağlantısına tıklanacaktır.



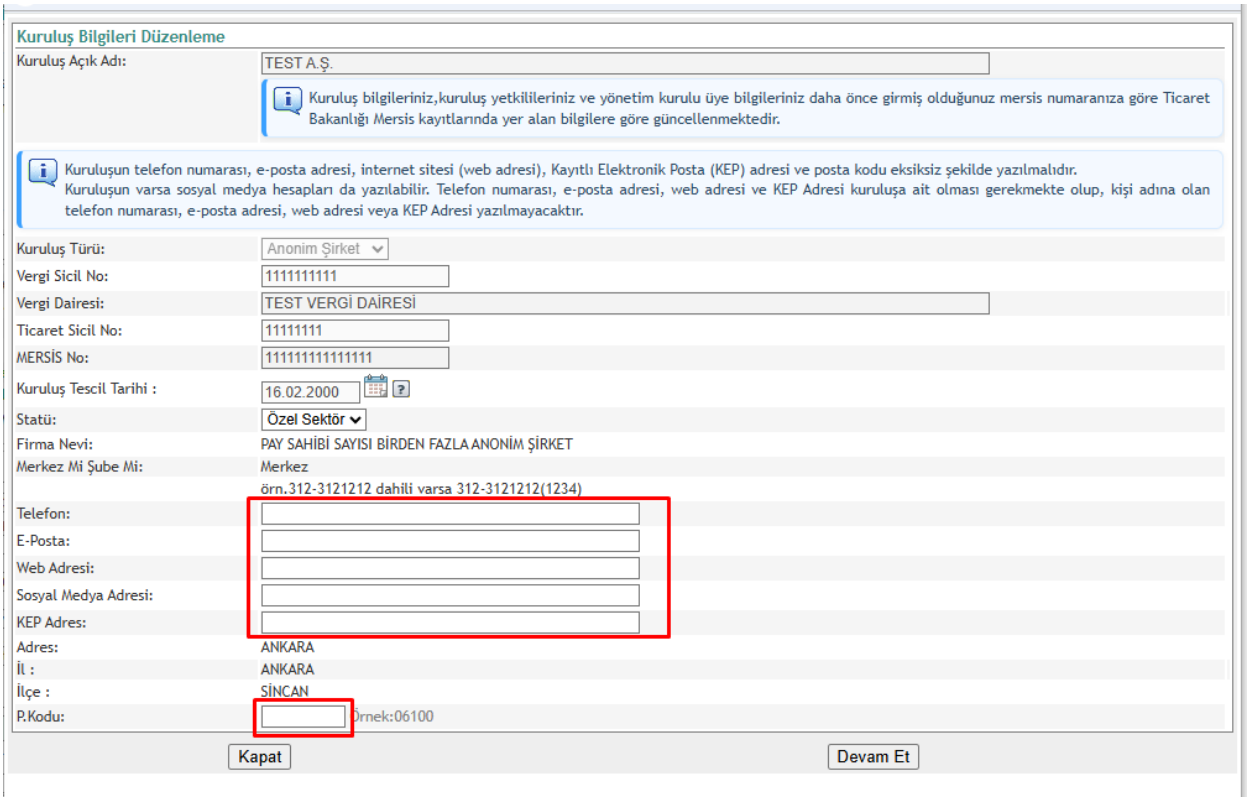
2.7 MERSİS Numarası ile Kuruluş Arama

Kuruluş arama sonuçlarında yer almıyorsa, "Arama Sonuçlarında Yok" bağlantısına tıkladıktan sonra MERSİS numarası ile arama yapılacaktır. MERSİS numarası, kuruluş merkezine ait numara olacaktır. Kuruluşun şubesinin olması durumunda şube MERSİS numarası ile arama yapılmayacaktır. Kuruluş kayıtları ana kuruluş üzerinden yapılacaktır, kesinlikle şube üzerinden ön kayıt yapılmayacaktır. Ayrıca ana kuruluşun sistemde kayıtlı olması durumunda şube için ön kayıt oluşturulmayacaktır.



2.8 Kuruluş Bilgilerinin Girilmesi

MERSİS numarası ile arama yapıldığında, kuruluşa ait bilgiler MERSİS'ten gelecektir. MERSİS'ten gelmeyen bilgilerin bu ekrana girilmesi gerekmektedir.



“Kuruluş Bilgileri Düzenleme” ekranında yer alan ve MERSİS’ten gelmeyen aşağıda belirtilen kuruluşa ait bilgiler eksiksiz olarak girilecektir.

-Telefon numarası,

-E-posta adresi,

-Web adresi (İnternet sitesi),

-Sosyal medya adresi (zorunlu değil)

-KEP adresi (Kayıtlı Elektronik Posta adresi)

-Posta kodu

Yukarıda belirtilen bilgilerin kuruluşa ait olması gerekmekte olup, kişi adına olan bilgiler yazılmayacaktır.

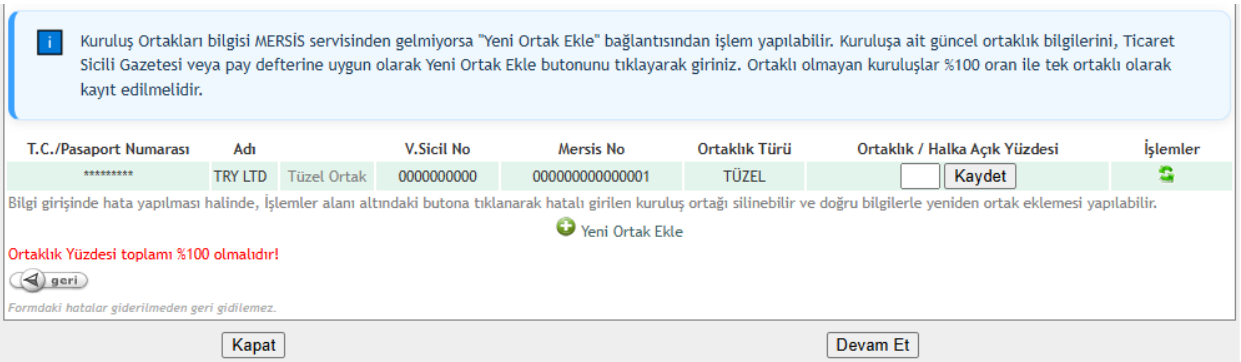
Bu alandaki veri girişi tamamlandığında Devam Et butonuna tıklanır. Veri girişilerinde eksiklik olması durumunda hata mesajı çıkacaktır. Veri girişi eksiksiz olarak yapıldıktan sonra devam edilebilecektir.



2.9 Kuruluş Ortaklarının Girilmesi

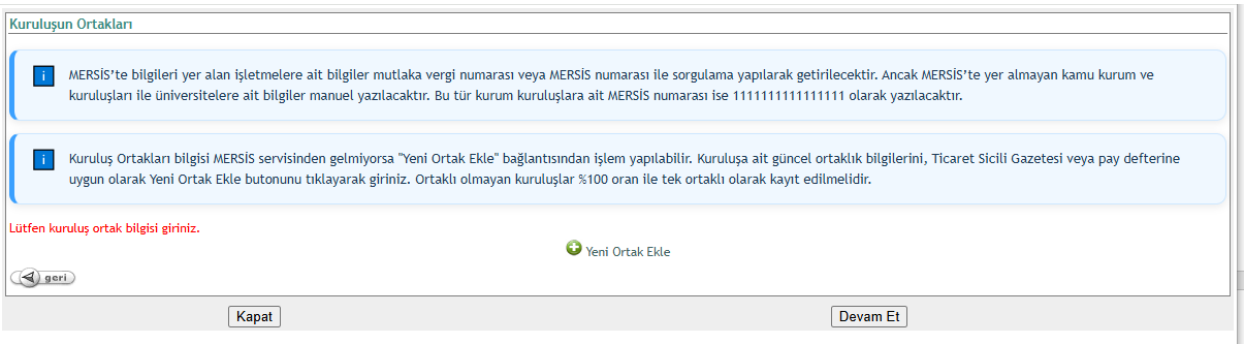
2.9.1 Ortaklık bilgilerinin MERSİS'ten gelmesi

Kuruluş ortaklık yapısına ait bilgilerin MERSİS'te yer alması durumunda söz konusu bilgiler ekrana gelecektir. Bu durumda ekrana ortaklık yüzdesi girilecektir. Ancak, ortaklık bilgilerinin tamamının gelmemesi durumunda Yeni Ortak Ekle butonunu tıklanarak 2.9.2. bölümündeki açıklamalara göre ortaklara ait eksik bilgiler girilecektir.



2.9.2 Ortaklık bilgilerinin MERSİS'ten gelmemesi

Kuruluş ortaklık yapısına ait bilgilerin MERSİS'ten gelmemesi durumunda Yeni Ortak Ekle butonuna tıklanarak ortaklara ait bilgiler girilecektir.

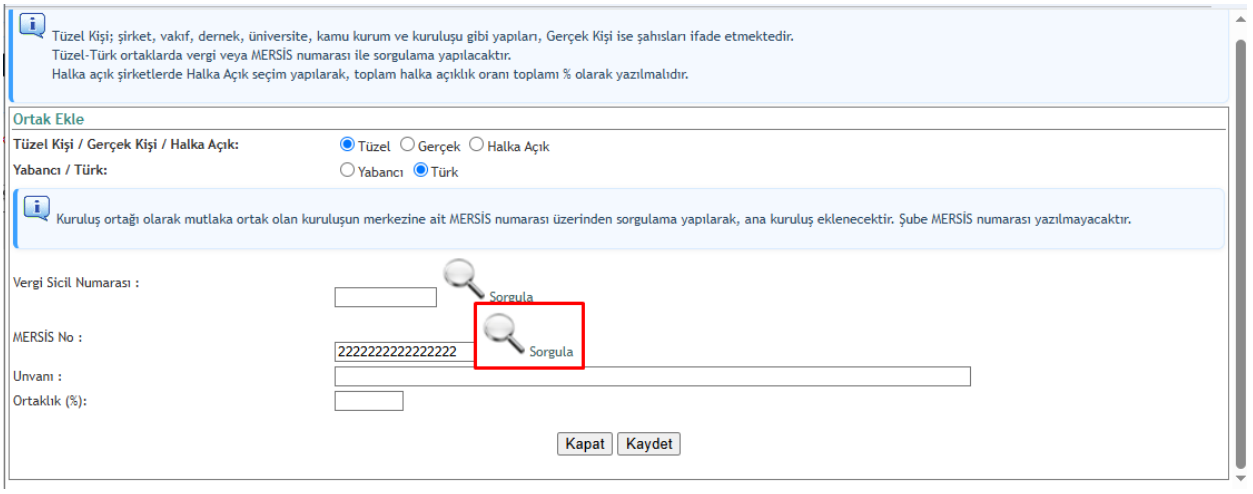


Kuruluşa ait güncel ortaklık bilgilerinin, Ticaret Sicili Gazetesi veya pay defterine uygun olarak girilmesi gerekmektedir.

Kuruluşların tek bir ortağının olması durumunda tek ortağa ait bilgiler girilerek ortaklık oranı %100 olarak yazılacaktır. Tek ortaklı firmalarda güncel ticaret sicil gazetesinde yer alan ortağa ait bilgiler yazılacaktır.

Ortaklık bilgileri girilirken Tüzel, Gerçek ve Halka Açık olarak seçim yapılacaktır. Tüzel kişi ortak; şirket, vakıf, dernek, üniversite, kamu kurum ve kuruluşu, yatırımcı kuruluş gibi yapıları, Gerçek Kişi ortak ise şahısları ifade etmektedir.

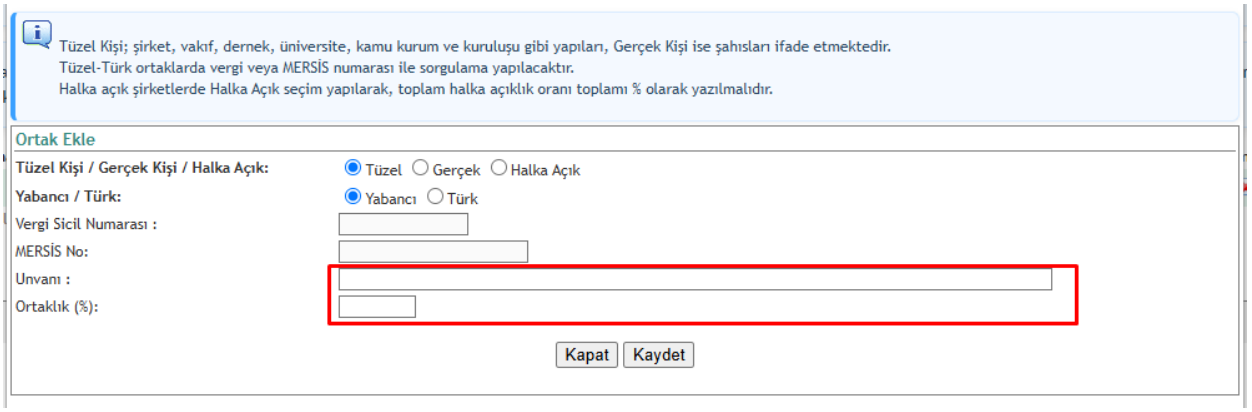
Tüzel-Türk ortaklarda vergi veya MERSİS numarası ile sorgulama yapılacaktır. Sorgulama işlemleri mutlaka ortağın kuruluş merkezine ait MERSİS numarası ile yapılacak ve ana kuruluş eklenecektir. Şubelere ait MERSİS numarası ile sorgulama yapılmayacak ve ortak olarak şubeler eklenmeyecektir. Sorgulama sonrası ortaklık oranı manuel olarak girilecektir.



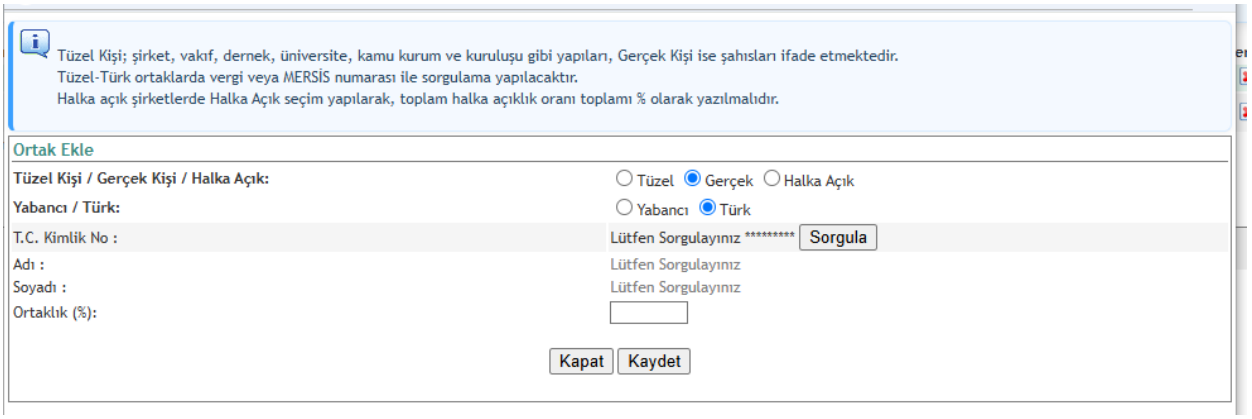
Kamu kurum ve kuruluşlarının MERSİS numarası olmadığından, ortak olarak kamu kurum ve kuruluşlarının yer alması durumunda MERSİS numarası 16 hane olarak 1111111111111111 olarak girilecek ve kamu kurum ve kuruluşlarının unvanı manuel olarak yazılacaktır.

Kamu kurum ve kuruluşları dışında yer alan tüzel ortaklar için MERSİS üzerinden sorgulama yapılacak, bunlara ait bilgiler manuel olarak girilmeyecektir.

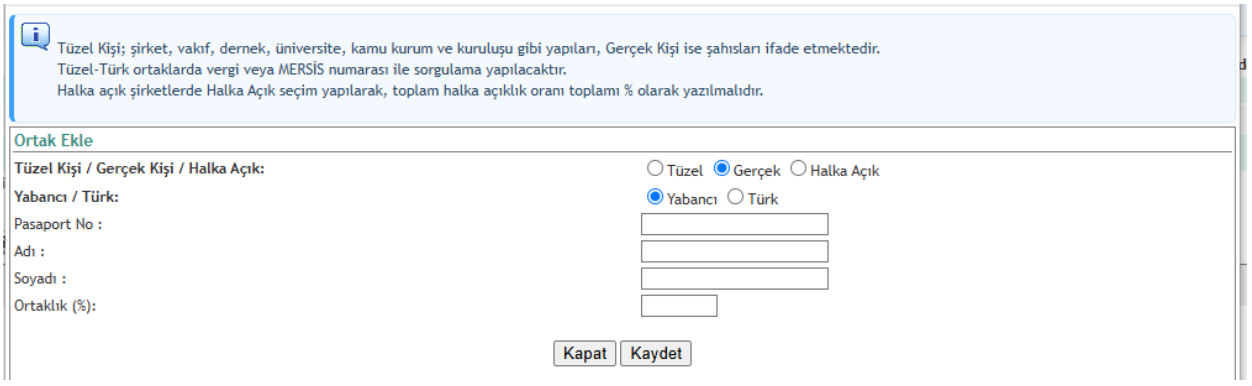
Tüzel-Yabancı ortaklarda sadece yabacı tüzel ortağın unvanı ve ortaklık oranı manuel olarak yazılacaktır.



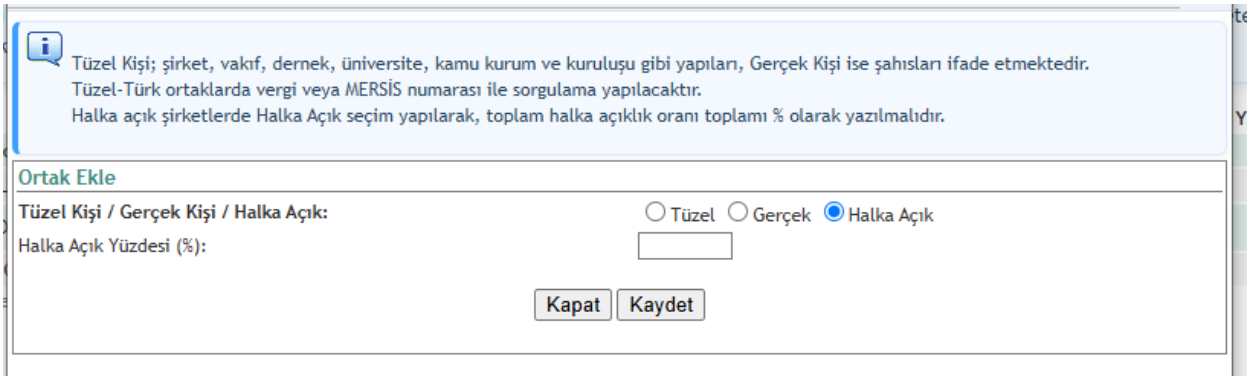
Gerçek-Türk ortaklarda ortak bilgileri TC Kimlik Numarası ile sorgulanacak ve ortaklık oranı yazılacaktır.



Gerçek-Yabancı ortaklarda ortak adı, pasaport numarası ve ortaklık oranı manuel olarak girilecektir.



Halka açık şirketlerde Halka Açık seçimi yapılarak, toplam halka açıklık oranı toplamı % olarak yazılmalıdır.



Ortaklık yapısına ait bilgiler girildikten sonra Devam Et butonuna tıklanarak bir sonraki alana geçilecektir. Ortaklık oranının hatalı olması veya %100'ün altında olması durumunda hatanın/eksikliğin düzeltilmesi gerekmektedir.

2.10 Kuruluş Yetkililerinin Seçimi ve Eklenmesi

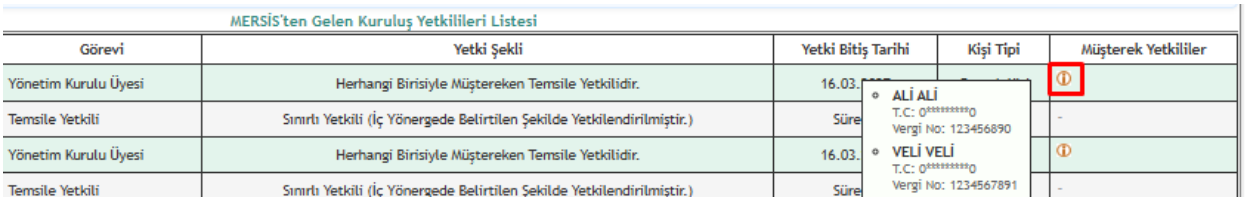
Bu ekranda MERSİS'ten Gelen Kuruluş Yetkilileri Listesi yer almaktadır. Bu listeden, TÜBİTAK ile her türlü işlemi yapacak olan kuruluş yetkilileri seçilecektir. Seçilecek kişilerin kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan kişi/kişiler olması yani parasal tutarla sınırlandırılmamış yetkiye sahip kişi/kişiler olması gerekmektedir.

Münferit ise en az 1 kişi, müşterek ise en az iki kişi seçilmelidir.



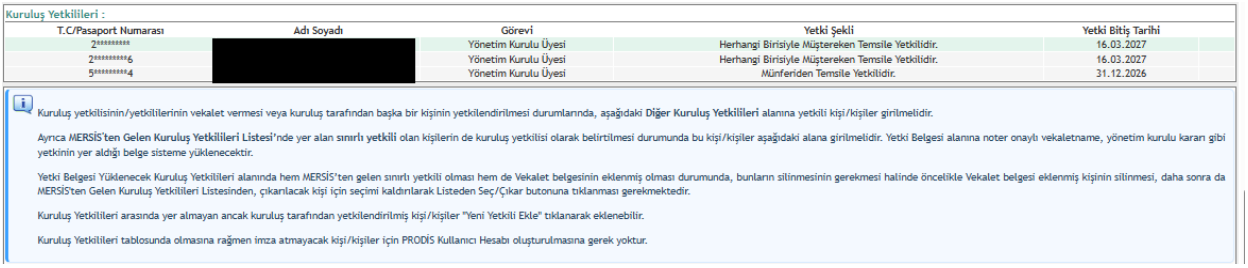
Yetkililer listesinde "Herhangi Birisiyle Müştereken Temsile Yetkilidir" şeklinde açıklama olan ve ilgili alanda kimlerle müşterek yetkili olduğu belirtilen yetkilileri seçerken, müşterek yetkililer listesinde belirtilen müşterek kişi/kişiler seçilmelidir. "Herhangi Birisiyle

Müştereken Temsile Yetkilidir” olarak gözüken kişi için hatalı seçim yapılması durumunda yetkili ekleme işlemi yapılamayacaktır.



Seçim işlemi yapıldıktan sonra **Listeden Seç/Çıkar** butonuna tıklanacaktır.

Kuruluş Yetkilileri alanında münferit veya müşterek olarak yer alan kişilerin seçilmesi durumunda yetki belgesi yüklenmeyecektir. Bu durumda Diğer Kuruluş Yetkilileri alanına yetkili kişi/kişiler eklenmeyecektir.

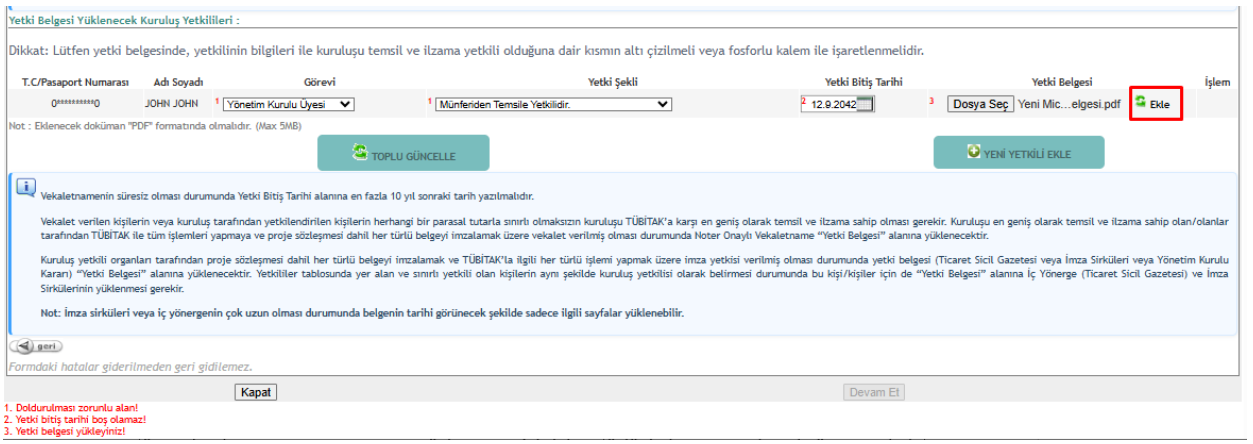


Yetki Belgesi Yüklenecek Kuruluş Yetkilileri

MERSİS’ten gelen listede münferit veya müşterek olarak yer alanlar dışında yetkili seçilmesi veya eklenmesi durumunda Diğer Kuruluş Yetkilileri alanına imza sirküleri, iç yönerge vb. belgeler yüklenecektir.

MERSİS’ten gelen sınırlı yetkililer

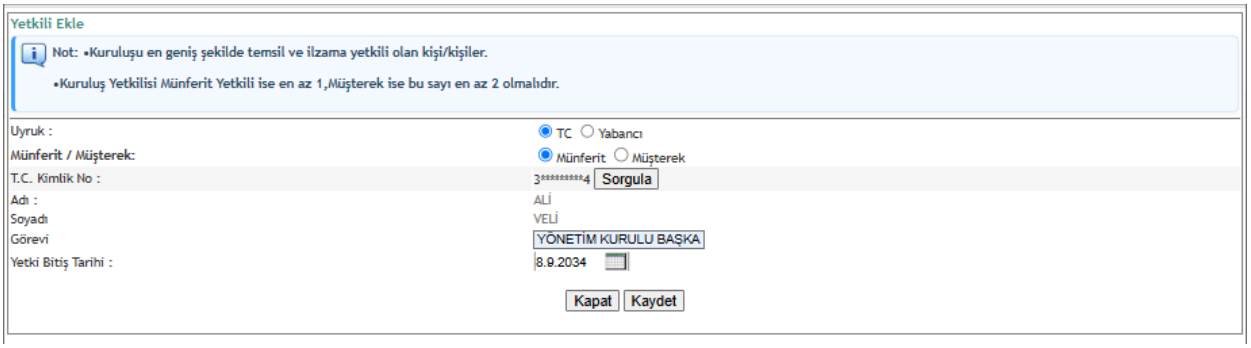
MERSİS'ten Gelen Kuruluş Yetkilileri Listesi’nde yer alan sınırlı yetkili olan kişilerin kuruluş yetkilisi olarak belirtilmesi durumunda bu kişi/kişilere ait eksik bilgiler Diğer Kuruluş Yetkilileri alanına girilecektir. Yetki Belgesi alanına iç yönerge, noter onaylı vekaletname, yönetim kurulu kararı gibi yetkinin yer aldığı belge yüklenecektir. (Sınırlı yetkili olan kişi/kişilerin eklenebilmesi için yetki belgesinde TÜBİTAK mevzuatındaki kuruluş yetkilisi tanımına uygun olması yani TÜBİTAK’la her türlü işlemi parasal sınır olmaksızın yapmaya yetkili olması gerekir.)

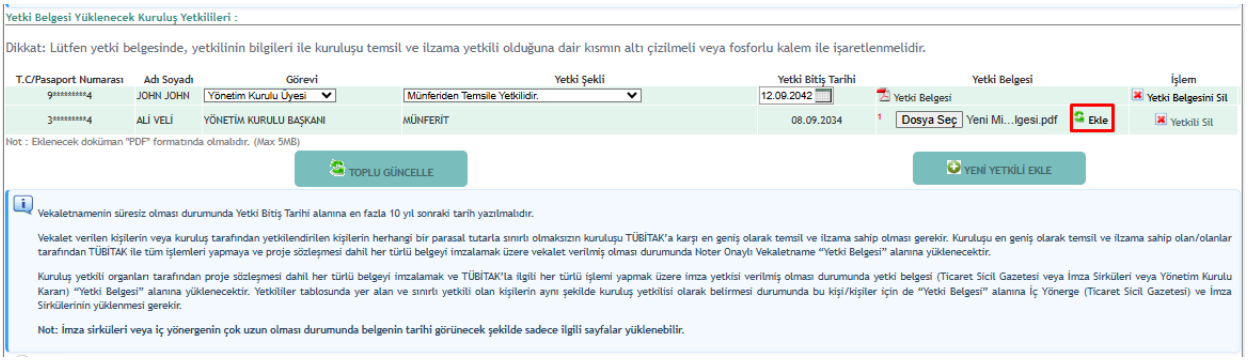


Vekaletname veya özel yetki verilen kişilerin eklenmesi

Kuruluş yetkilisinin/yetkililerinin vekalet vermesi veya kuruluş tarafından başka bir kişinin yetkilendirilmesi durumlarında da Diğer Kuruluş Yetkilileri alanına yetkili kişi/kişiler eklenerek Yetki Belgesi yüklenecektir.

Ekleme işlemleri "Yeni Yetkili Ekle" tıklanarak yapılaracaktır.





Vekaletnamenin süresiz olması durumunda Yetki Bitiş Tarihi alanına en fazla 10 yıl sonraki tarih yazılmalıdır.

Vekalet verilen kişilerin veya kuruluş tarafından yetkilendirilen kişilerin herhangi bir parasal tutarla sınırlı olmaksızın kuruluşu TÜBİTAK'a karşı en geniş şekilde temsil ve ilzama sahip olması gerekir. Kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama sahip olan/olanlar tarafından TÜBİTAK ile tüm işlemleri yapmaya ve proje sözleşmesi dahil her türlü belgeyi imzalamak üzere vekalet verilmiş olması durumunda Noter Onaylı Vekaletname "Yetki Belgesi" alanına yüklenecektir.

Kuruluş yetkili organları tarafından proje sözleşmesi dahil her türlü belgeyi imzalamak ve TÜBİTAK'la ilgili her türlü işlemi yapmak üzere imza yetkisi verilmiş olması durumunda yetki belgesi (Ticaret Sicil Gazetesi veya İmza Sirküleri veya Yönetim Kurulu Kararı) "Yetki Belgesi" alanına yüklenecektir.

Yetki belgesi eklerken Dosya Seç işleminden sonra Ekle butonuna tıklanması gerekir.

Yetkili ekleme işlemleri tamamlandıktan sonra Devam Et butonuna tıklanarak bir sonraki alana geçilecektir.

Yetki Belgesi Eklerken Dikkat Edilecek Hususlar

-Yetki belgesinde, yetkilinin bilgileri ile kuruluşu temsil ve ilzama yetkili olduğuna dair kısmın altı çizilmeli veya fosforlu kalem ile işaretlenmelidir.

-Eklenecek dokümanın "PDF" formatında olması ve tüm bilgilerin görünür ve net okunur olması gerekmektedir.

-İmza sirkülerinin veya iç yönergenin çok uzun olması durumunda belgenin tarihi görünecek şekilde sadece ilgili sayfalar yüklenebilir.

-Yetkili değişikliği veya yetkili süre uzatımı işlemleri de yukarıda açıklandığı gibi yapılacaktır. Yetkili değişikliği veya yetkili süre uzatımı işlemlerinin proje gönderiminin son günlerine bırakılmadan yapılması gerekmektedir.

Kuruluş yetkilisi seçimi ve eklenmesi tamamlandıktan sonra Devam Et butonuna tıklanarak bir sonraki alana geçilecektir.

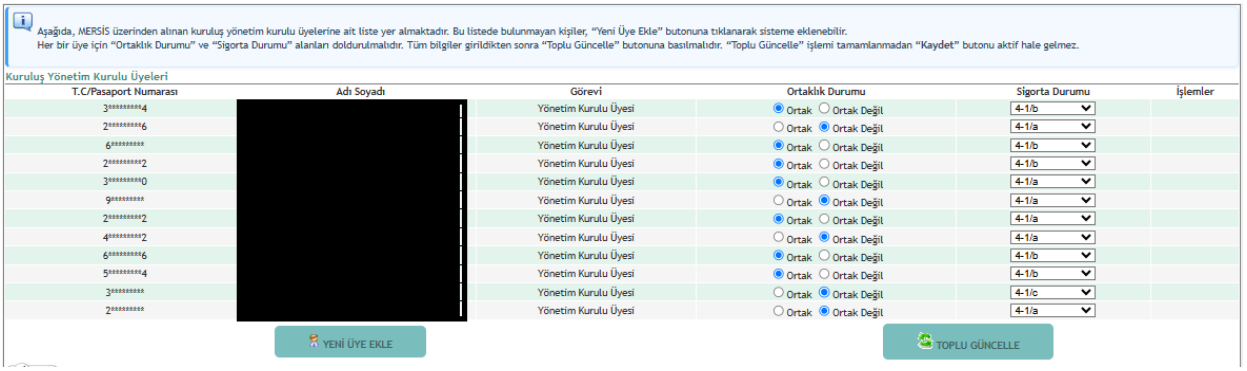
Kuruluş yetkilileri için PRODİS kullanıcı hesabı oluşturulması

Kuruluş yetkilisi olarak belirlenecek kişi/kişiler için PRODİS kullanıcı hesabı oluşturulup sistemde firmada, firma kullancısı rolü ile ilişkilendirilmelidir.

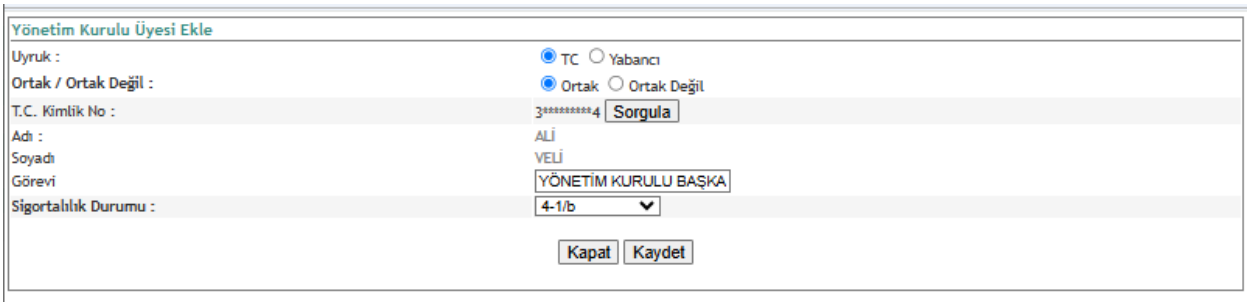
Kuruluş Yetkilileri tablosunda olmasına rağmen imza atmayacak kişi/kişiler yetkili olarak eklenmeyebilir. Ayrıca Kuruluş Yetkilileri tablosunda olmasına rağmen imza atmayacak kişi/kişiler için PRODİS Kullanıcı Hesabı oluşturulmasına da gerek yoktur.

2.11 Yönetim Kurulu Üyelerine ait bilgilerin girilmesi

Yönetim kurulu üyelerine ait bilgiler MERSİS'ten gelmektedir. MERSİS'ten gelen üyelere ait ortaklık durumu ve sigorta durumu seçimi yapılacaktır.

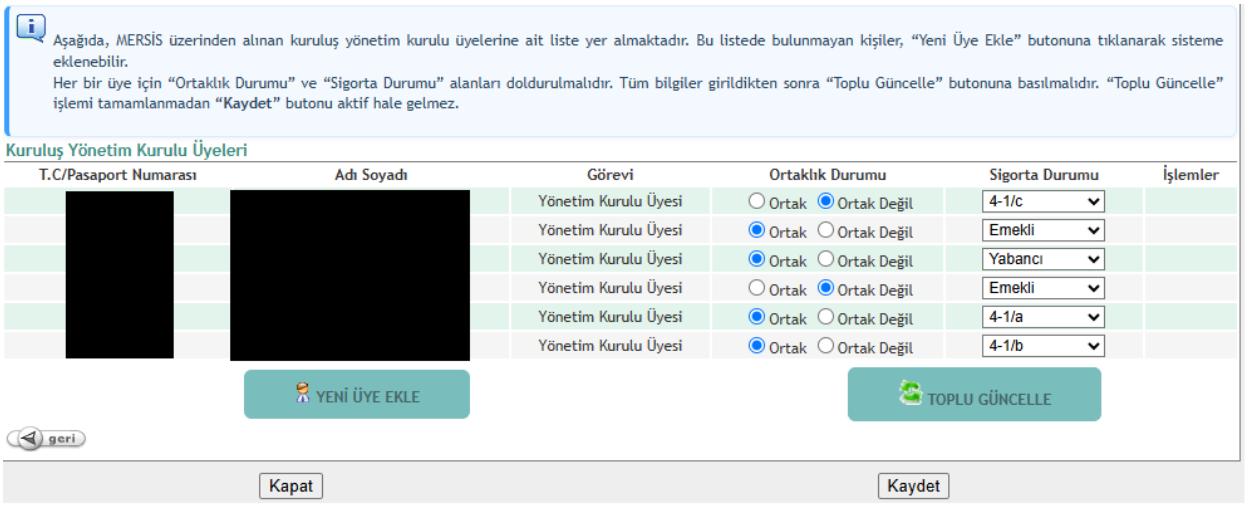


Yönetim kurulu üyesi olmasına ragmen MERSİS'ten gelen listede ismi olmayan üye/üyeler Yeni Üye Ekle tıklanarak eklenecektir. T.C. vatandaşı olanlarda üye ekleme işlemleri T.C. Kimlik Numarası ile sorgulama yapılarak eklenecektir. T.C. vatandaşı olmayanlara ait bilgiler ise manuel olarak girilerek eklenecektir.



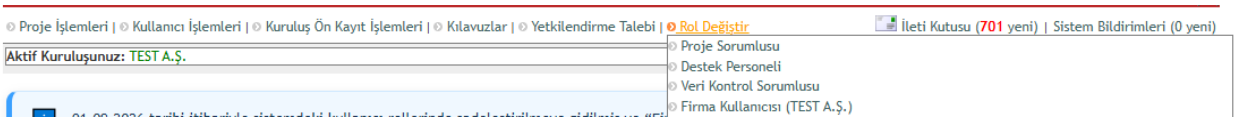
2.12 Kuruluş bilgilerinin kaydı

Yönetim Kurulu üyelerine ait bilgi girişleri tamamlandıktan sonra Toplu Güncelle butonuna tıklanır. Bu işlem yapıldıktan sonra Kaydet butonu aktif hale gelecektir. Kaydet butonuna tıkladıktan sonra kuruluşa ait temel bilgilerin girişleri tamamlanmış olacaktır.



2.13 Firma Kullanıcısı Rolününün Eklenmesi ve Seçimi

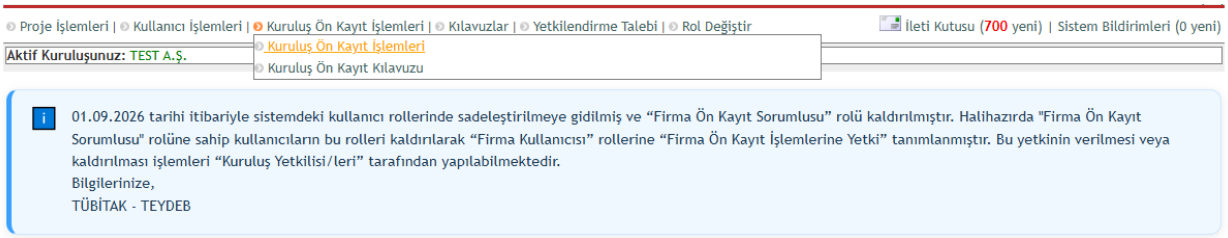
MERSİS sorgusu sonrası kuruluşa ait temel bilgi girişi tamamlandıktan sonra sistem tarafından otomatik olarak veri girişi yapan kişiye Firma Kullanıcısı ve Kuruluş Yetkilisi rolü verilecektir. Ön kayıt işlemine devam etmek için Rol Değiştir sekmesinden, parantez içerisinde işlem yapılan kuruluşunvanının olduğu "Firma Kullanıcısı (……Kuruluş Unvanı….)" rolüne tıklanacaktır. Bu işlem tamamlandıktan sonra ilgili kuruluş için Firma Kullanıcısı rolüne geçilmiş olacaktır.



Kuruluşa ait temel bilgi girişi işlemlerinden sonra kuruluşa ait mali verilerin girilmesi gerekmektedir. Bu işlemleri yapabilmek için Rol Değiştir alanından Firma Kullanıcısı rolüne geçiş yapılması gerekir.

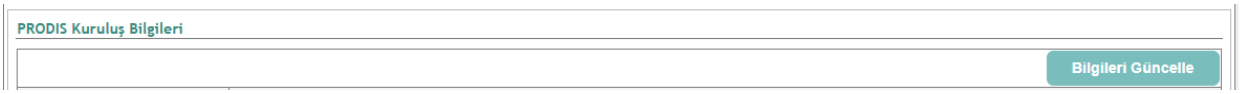
2.14 Kuruluş Ön Kayıt İşlemleri

Firma Kullanıcısı rolü seçildikten sonra Kuruluş Ön Kayıt İşlemleri sekmesine tıklanır. Kuruluş Ön Kayıt İşlemleri alanında Kuruluş Ön Kayıt İşlemleri butonuna tıklandığında kuruluşun bilgilerinin yer aldığı sayfa açılacaktır.



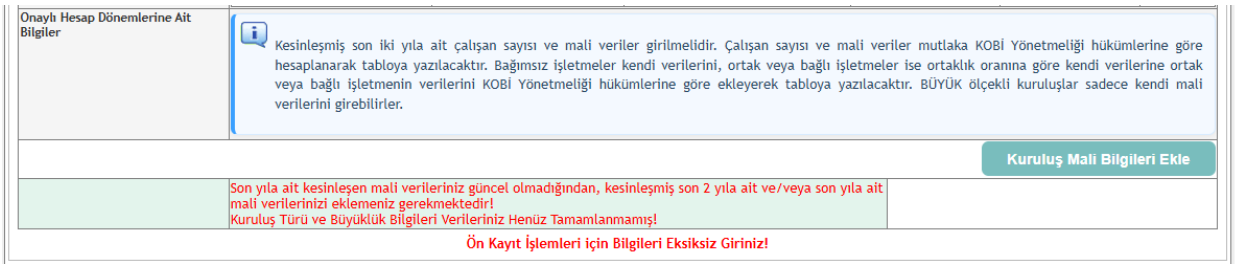
2.15 Ön Kayıt Aşamasında Kuruluş Bilgilerinin Güncellenmesi

Kuruluşa ait bilgilerin girilmesi aşamasında hata yapılmış olması durumunda Bilgileri Güncelle butonuna tıklanarak hatalı veriler düzeltilebilecektir.

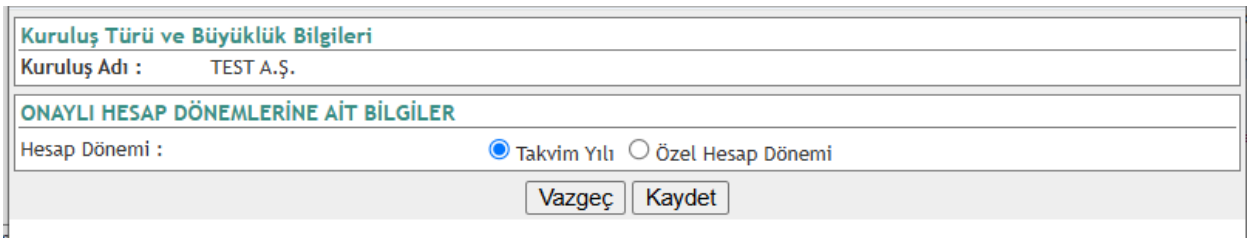


2.16 Kuruluş Mali Bilgileri Ekleme

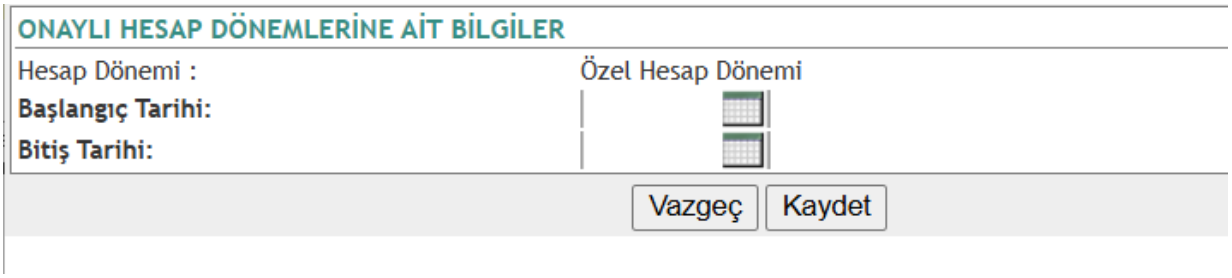
Kuruluşa ait mali bilgileri eklemek için öncelikle kuruluşun hesap dönemine ait bilgilerin girilmesi gerekmektedir. Bunun için Kuruluş Mali Bilgileri Ekleme butonuna tıklanarak hesap dönemi seçimi yapılacaktır.



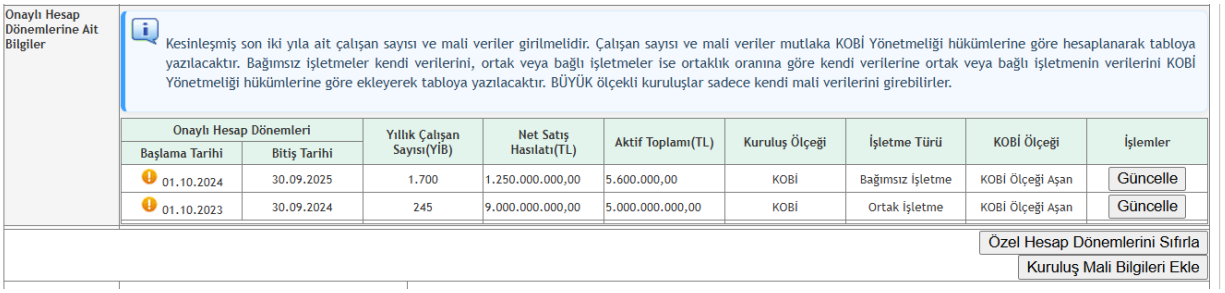
Hesap dönemi olarak Takvim Yılı veya Özel Hesap Dönemi seçilecektir.



Kuruluşun özel hesap dönemine sahip olması durumunda oonaylı (kesinleşmiş) son hesap döneminin başlangıç tarihi seçimi yapılacaktır.



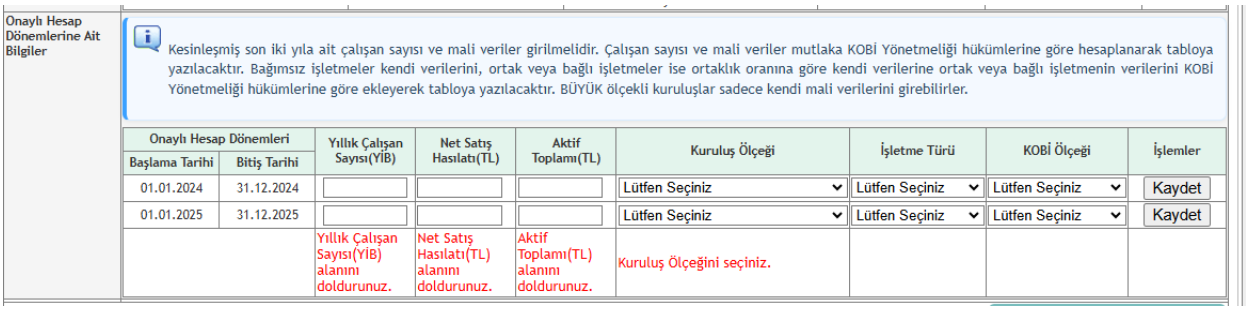
Özel hesap döneminin hatalı olarak girilmiş olması durumunda "Özel Hesap Dönemini Sıfırla" butonuna tıklanarak doğru hesap dönemi girilebilecektir.



2.17 Onaylı Hesap Dönemine Ait Bilgilerin Girilmesi

Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler Yönetmeliği hükümlerine göre KOBİ niteliğini kazanma, kaybetme ve KOBİ sınıfının belirlenmesi için onaylı (kesinleşen) son iki hesap dönemine ait veriler dikkate alınmaktadır. KOBİ Yönetmeliği kapsamında işletmelerin KOBİ niteliği ve sınıfını belirlemede kullanılacak verilerin tarihi olarak kurumlar vergisi mükellefleri için 13/6/2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanununda belirtilen beyanname verme süresinin içinde bulunduğu ayın sonu dikkate alınmaktadır. (Detaylı bilgi KOBİ Yönetmeliğinde ve KOBİ Bilgi Notunda yer almaktadır)

Onaylı hesap dönemi (kesinleşmiş hesap dönemi) yıllık kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği dönemi ifade etmektedir. Bu alana kesinleşmiş hesap dönemlerine ait çalışan sayısı ve mali veriler girilecektir. Bu alana geçici vergi dönemlerine ait veriler girilmeyecektir.



Kuruluşlar kesinleşmiş son iki yıla ait çalışan sayısını ve mali verileri sisteme girecektir. Çalışan sayısı ve mali veriler mutlaka KOBİ Yönetmeliği hükümlerine göre hesaplanarak yazılacaktır. Bağımsız işletmeler kendi verilerini, ortak veya bağlı işletmeler ise ortaklık oranına göre kendi verilerine ortak veya bağlı işletmenin verilerini KOBİ Yönetmeliği hükümlerine göre ekleyerek yazacaktır. BÜYÜK ölçekli kuruluşlar sadece kendi mali verilerini girecektir.

KOBİ Yönetmeliği hükümlerine göre kuruluşun ölçeği seçilecektir.

-Kuruluş KOBİ Ölçeğinde Değildir.

-Kuruluş KOBİ Ölçeğindedir.

Hesap dönemine ait bilgiler girilirken KOBİ Ölçeğinde olan kuruluşlar için İşletme Türü ve KOBİ Ölçeği de seçilecektir.

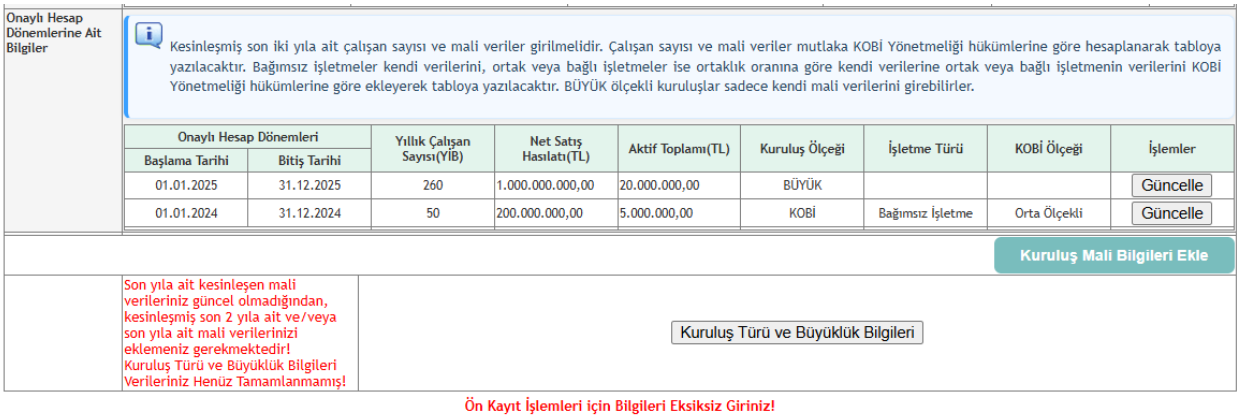
İşletme Türü ve KOBİ Ölçeği bilgileri onaylanan ilgili yılın verileri dikkate alınarak seçilecektir. Büyük ölçekli kuruluşlar için İşletme Türü ve KOBİ Ölçeği alanları için seçim yapılmayacaktır.

İşletme Türü, KOBİ Yönetmeliğine göre seçilecektir.

-Bağımsız İşletme

-Ortak İşletme

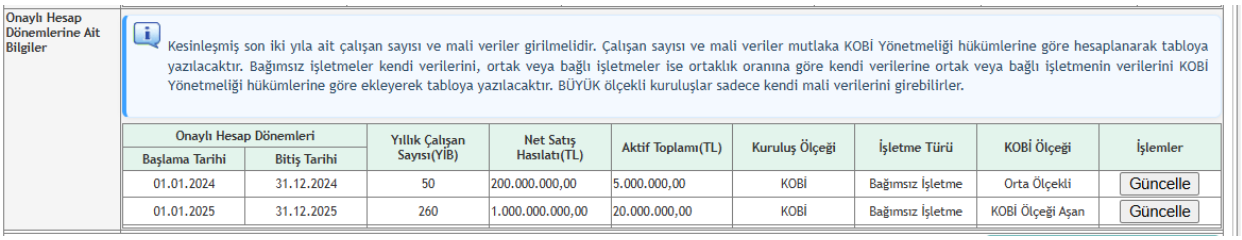
-Bağlı İşletme



KOBİ Ölçeği alanında Mikro Ölçekli, Küçük Ölçekli, Orta Ölçekli ve KOBİ Ölçeği Aşan seçenekleri bulunmaktadır. KOBİ Yönetmeliği hükümlerine göre KOBİ ölçeği seçilecektir.

KOBİ niteliği belirlenirken dikkate alınan kriterlerden herhangi birini, son iki hesap dönemine ait verileri ile aşan işletmeler KOBİ niteliğini kaybetmektedir. Ayrıca son hesap dönemine ait verileri ile söz konusu kriterlerin altına düşen işletmeler de KOBİ niteliğini kazanmaktadır.

KOBİ niteliği belirlenirken son iki hesap dönemine ait veriler dikkate alındığından, kuruluşun ilgili yıldaki çalışan sayısı ve mali verileri KOBİ Yönetmeliğinde belirtilen limitleri aşmasına karşın iki yıl üst üste aşma kuralı gereği kuruluşun KOBİ vasfı devam edebilmektedır. Bu nedenle ilgili yıl çalışan sayısının veya mali verilerinin KOBİ niteliği belirlenirken dikkate alınan kriterleri aşmasına karşın KOBİ vasfının devam etmesi halinde ilgili yıl için KOBİ Ölçeği olarak KOBİ Ölçeği Aşan seçilecektir.


Onaylı Hesap Dönemlerine Ait Bilgiler

Kesinleşmiş son iki yıla ait çalışan sayısı ve mali veriler girilmelidir. Çalışan sayısı ve mali veriler mutlaka KOBİ Yönetmeliği hükümlerine göre hesaplanarak tabloya yazılacaktır. Bağımsız işletmeler kendi verilerini, ortak veya bağlı işletmeler ise ortaklık oranına göre kendi verilerine ortak veya bağlı işletmenin verilerini KOBİ Yönetmeliği hükümlerine göre ekleyerek tabloya yazılacaktır. BÜYÜK ölçekli kuruluşlar sadece kendi mali verilerini girebilirler.

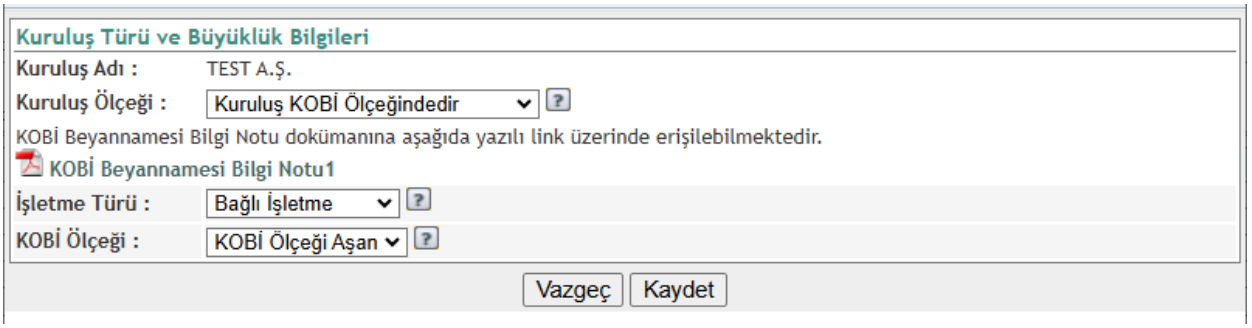
Onaylı Hesap Dönemleri		Yıllık Çalışan Sayısı(YİB)	Net Satış Hasılatı(TL)	Aktif Toplamı(TL)	Kuruluş Ölçeği	İşletme Türü	KOBİ Ölçeği	İşlemler
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi							
01.01.2024	31.12.2024	50	200.000.000,00	5.000.000,00	KOBİ	Bağımsız İşletme	Orta Ölçekli	Güncelle
01.01.2025	31.12.2025	260	1.000.000.000,00	20.000.000,00	KOBİ	Bağımsız İşletme	KOBİ Ölçeği Aşan	Güncelle

Yukarıdaki açıklamalara göre onaylı son iki yıla ait çalışan sayısı veya mali veriler girilecektir.

Veri girişi sırasında hatalı bilgi girilmesi durumunda Güncelle butonu kullanılarak hatalı veriler düzeltilebilecektir.

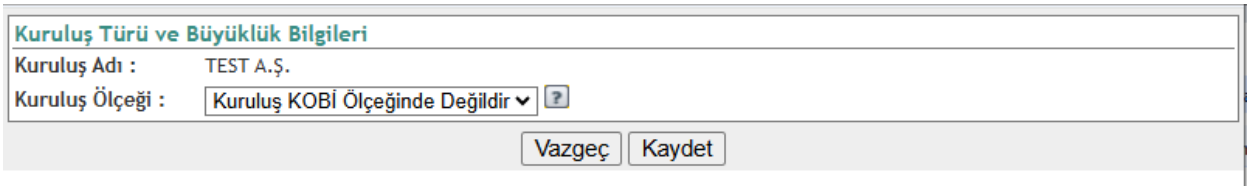
2.18 Kuruluş Türü ve Büyüklük Bilgileri

Onaylı son iki yıla ait veriler girildikten sonra, Kuruluş Türü ve Büyüklük Bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Kuruluş Türü ve Büyüklük Bilgileri butonuna tıklanarak açılacak ekranda kuruluşun türü ve büyüklük bilgileri seçilecektir.



Kesinleşmiş son iki yıl dikkate alınarak KOBİ Yönetmeliği hükümlerine göre Kuruluş Ölçeği seçilecektir. KOBİ Ölçeğinde olan kuruluşlar için ayrıca İşletme Türü ve KOBİ Ölçeği de seçilecektir. BÜYÜK ölçekli kuruluşlar için İşletme Türü ve KOBİ Ölçeği seçimi yapılmayacaktır.

Kuruluşun kesinleşmiş bir yılı varsa bir yılı dikkate alınarak KOBİ Yönetmeliği hükümlerine göre Kuruluş Ölçeği seçilecektir. Kesinleşmiş yılı olmayanlar KOBİ Yönetmeliği hükümlerine KOBİ ya da BÜYÜK seçimi yapacaktır.



2.19 Hatalı Bilgilerin Güncellenmesi

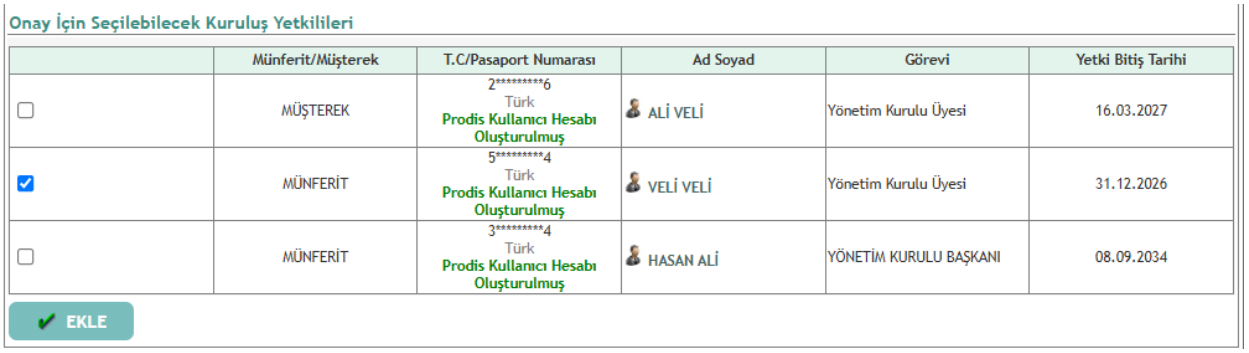
Kuruluş Türü ve Büyüklük Bilgileri girildikten sonra onaylı son iki yıla ait verilerde hatalı bilgi girildiğinin tespit edilmiş olması halinde Güncelle butonu kullanılarak hatalı veriler düzeltilebilecektir. Son bir yıla veya son iki yıla ait verilerde güncelleme yapıldığında, Kuruluş Türü ve Büyüklük Bilgileri alanında da güncelleme yapılması gerekmektedir.

2.20 İmzalayacak Kuruluş Yetkilisinin Seçilmesi

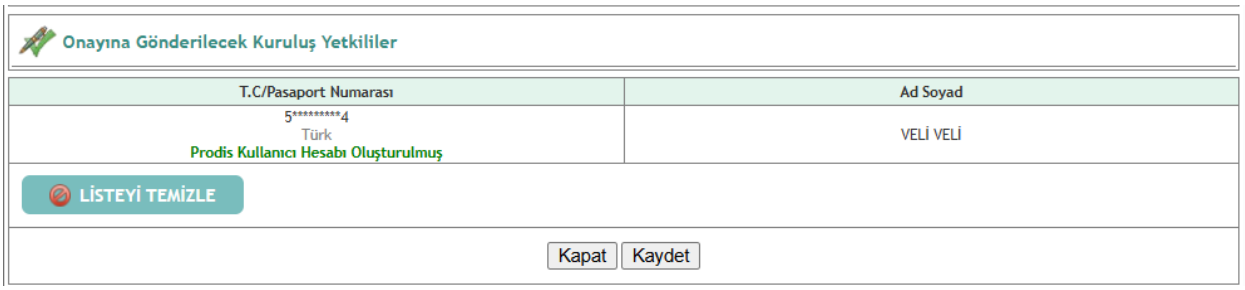
Kuruluşa ait mali veri girişi işlemleri tamamlandıktan sonra "İmzalayacak Kuruluş Yetkilisi/Yetkilileri Ekle" butonu aktif olacaktır. Bu butona tıklayınca imzalayacak kuruluş yetkilisi/yetkilileri seçimi yapılacaktır.



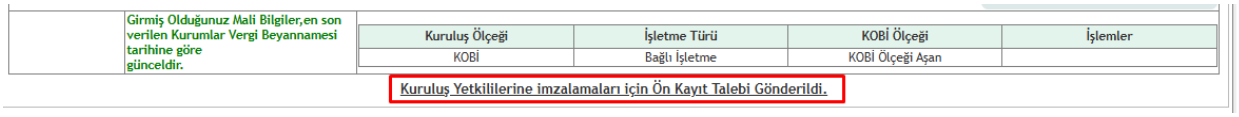
İmzalayacak kuruluş yetkilisi seçildikten sonra EKLE butonuna tıklanır.



Kuruluş yetkilisi ekleme işlemi sonrasında Kaydet butonuna tıklandıktan ön kayıt talebi onay için kuruluş yetkililerine gönderilmiş olacaktır.



Ön kayıt talebi kuruluş yetkilileri onayına gittiğinde ekranda aşağıdaki mesaj yer alır.

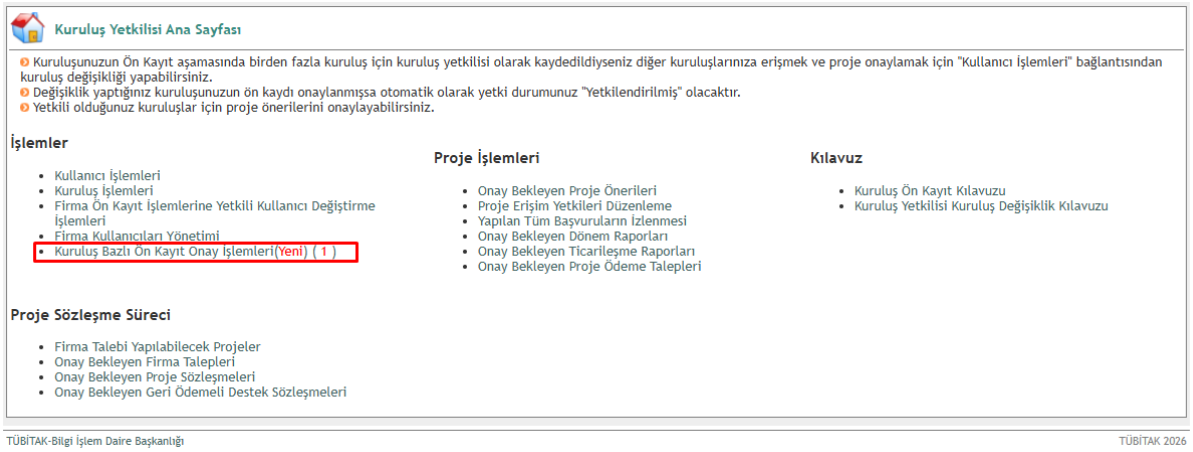


2.21 Kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından ön kaydın imzalanması

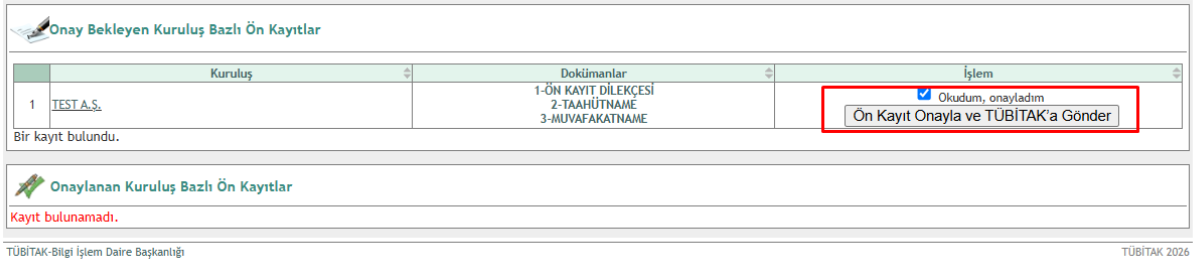
Ön kayıt talebi onay için kuruluş yetkililerine gönderildiğinde, kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından e-imza ile imzalanması gerekmektedir. Firma kullanıcısı aynı zamanda kuruluş yetkilisi ise, kuruluş yetkilisi rolüne geçmek için "Rol Değiştir" sekmesinden kuruluş seçimi yapılması gerekmektedir.



Kuruluş yetkilisi rolü ile giriş yapıldığında açılan pencerede "Kuruluş Bazlı Ön Kayıt Onay İşlemleri" butonuna tıklanarak "Onay Bekleyen Kuruluş Bazlı Ön Kayıtlar" görülebilecektir.



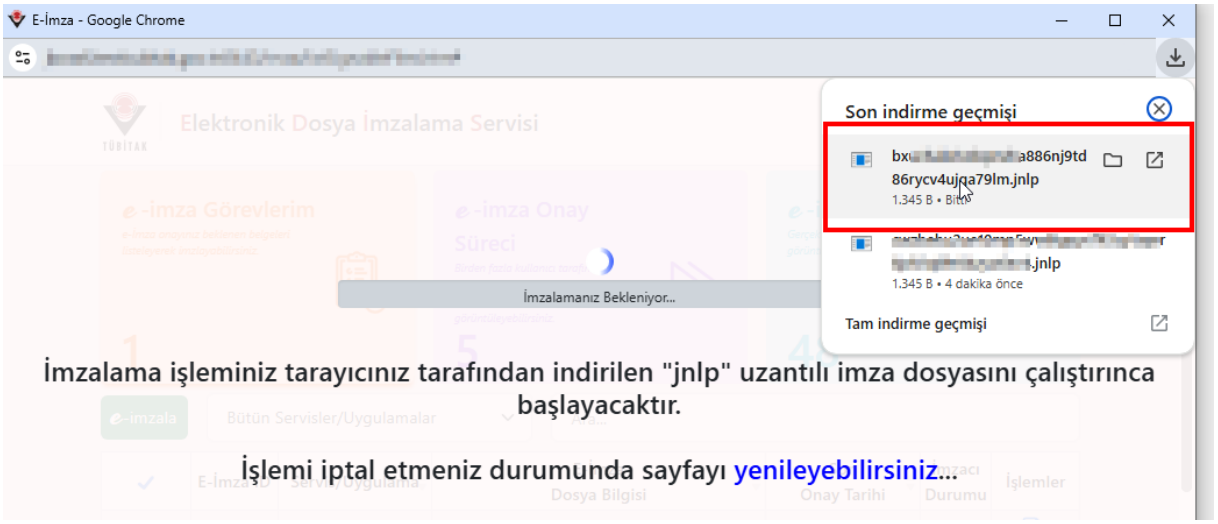
Bu alanda Ön Kayıt Dilekçesi, Taahhütname ve Muvafakatname okunacaktır. Bu işlemlerden sonra "Okudum, onayladım" alanına tıklanır. Daha sonra "Ön Kayıt Onayla ve TÜBİTAK'a Gönder" butonuna tıklanarak e-imza ile imza işlemi yapılır.

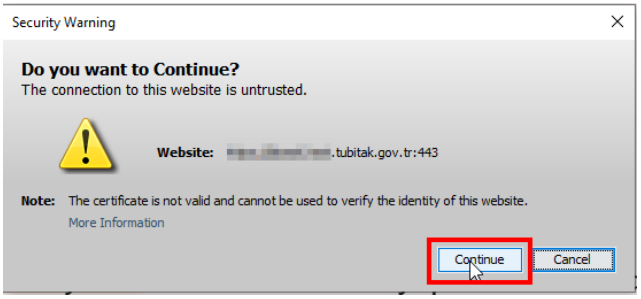


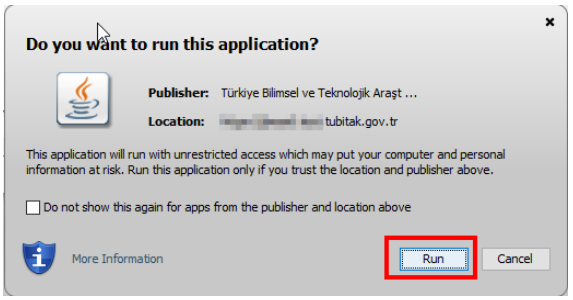
Sistem sizi Elektronik Dosya İmzalama Servisi sayfasına yönlendirecektir. İmzalanacak dokümanı inceledikten sonra seçim yaparak e-imzala butonuna basınız.



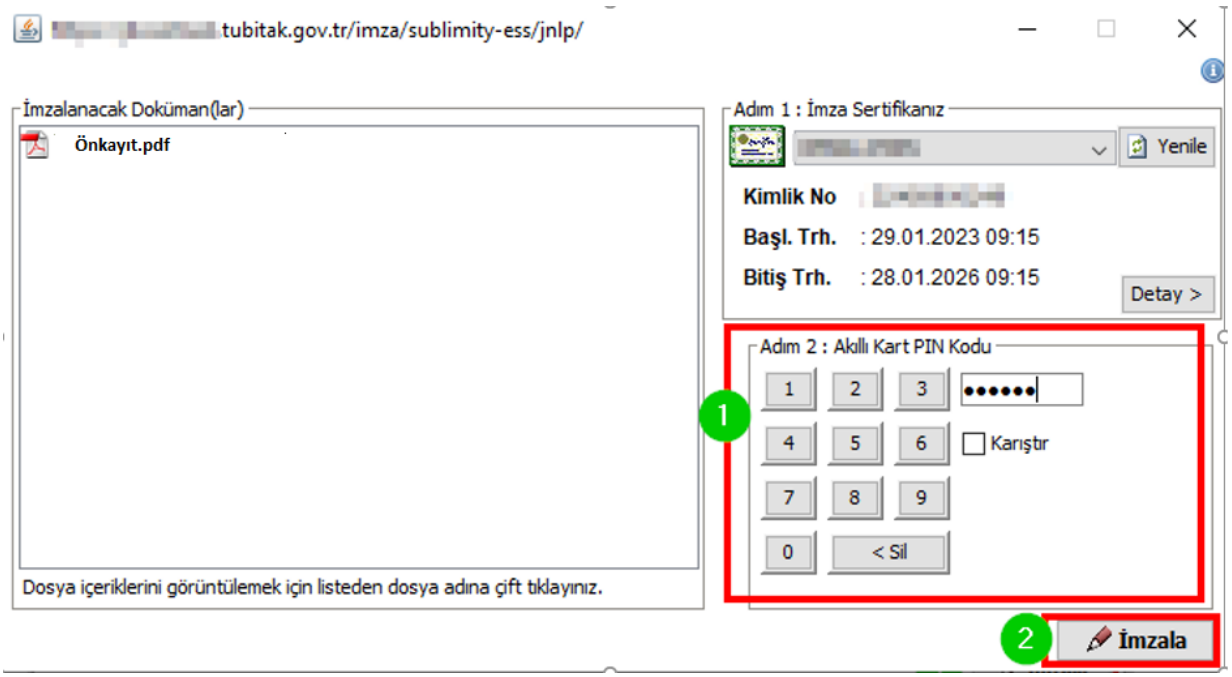
İndirilen ".jnlp" uzantılı dosyayı açınız. (Bu dosyanın açılabilmesi için Java'nın güncel sürümünün bilgisayarınızda yüklü olması yeterlidir. Java güncel sürümü indirmek için: https://www.java.com/tr/download/manual.jsp)





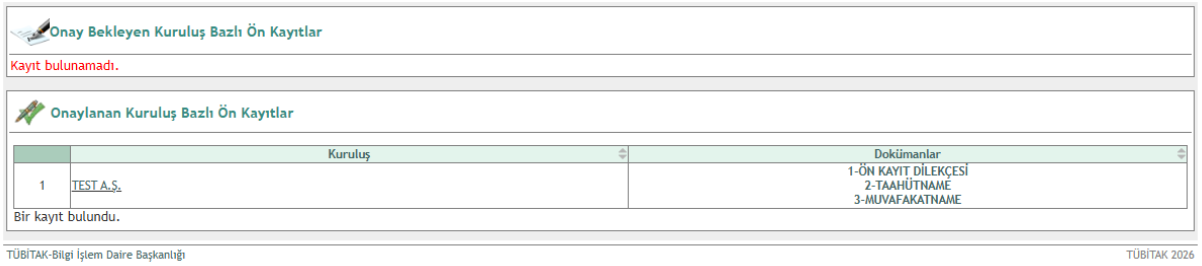


Açılan panelde e-imza şifrenizi (e-imza pin kodunuzu) giriniz ve İmzala butonuna basınız.



Ön kayıt talebini birden fazla kuruluş yetkilisi imzalayacaksa, diğer kuruluş yetkilisi de aynı şekilde imza işlemini gerçekleştirecektir.

Ön kayıt talebinin e-imza işlemi bittikten sonrası aşağıdaki gibi Onaylanan Kuruluş Bazlı Ön Kayıtlar alanında görünecektir.



2.22 Ön kayıt Onayı

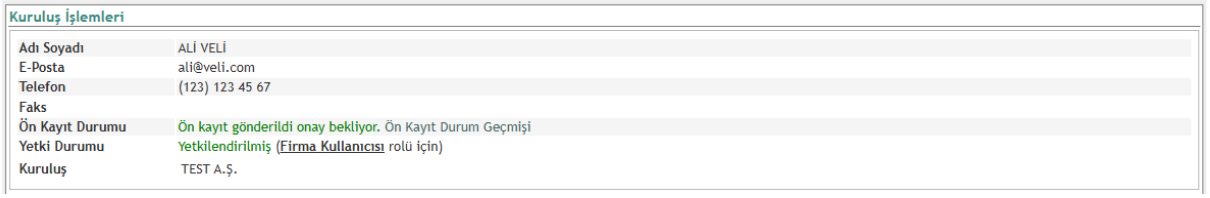
2.22.1 Ön kaydın otomatik onayı

Kuruluş ön kaydı için Yetki Belgesi Yüklenecek Kuruluş Yetkilileri alanına herhangi bir yetki belgesi eklenmemiş olması durumunda kuruluş yetkilisi imzası sonrası doğrudan ön kayıt yapılmış olacaktır. Bu durumda ön kayıt durumu "Ön kayıt yapılmış" olarak görünecektir.



2.22.2 Ön kaydın TÜBİTAK tarafından onaylanması

Kuruluş ön kaydı için Yetki Belgesi Yüklenecek Kuruluş Yetkilileri alanına herhangi bir yetki belgesi eklenmiş olması durumunda kuruluş yetkilisi imzası sonrası ön kayıt talebi TÜBİTAK onayına gidecektir. Bu durumda ön kayıt durumu "Ön kayıt gönderildi, onay bekliyor" olarak görünecektir. TÜBİTAK onayı sonrası ön kayıt yapılmış olacaktır.



Ön kayıt başvurusu sistem üzerinden TÜBİTAK'a ulaştığında gerekli kontroller sonrası eksiklik olmaması durumunda TEYDEB tarafından onay verilecektir.

2.22.3 Ön Kayıt Başvurularına Revizyon Açılması

Kuruluşların ön kayıt başvurularında TÜBİTAK tarafından eksiklik tespit edilmesi durumunda, eksikliklerin giderilmesi amacıyla sistem üzerinden revizyon açılabilmektedir. Kuruluşlar eksikliklere ilişkin revizyon notlarını Kuruluş Ön Kayıt İşlemleri menüsünde görüntüleyebilmektedir. Kuruluşlar bu eksiklikleri gidererek yukarıda açıklandığı gibi kuruluş yetkilileri e-imzası ile ön kayıt talebinin TÜBİTAK'a gönderilmesi gerekmektedir.

2.22.4 TÜBİTAK'a belge gönderimi

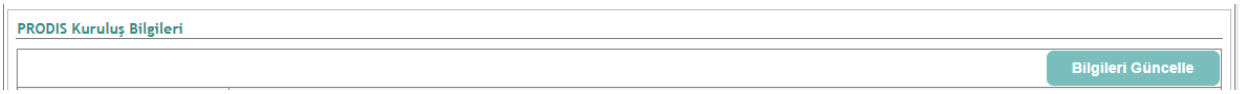
Kuruluş bazlı ön kayıt için TÜBİTAK'a basılı evrak gönderilmeyecektir.

Kuruluş bilgilerinde veya kuruluş yetkililerinde değişiklik olması durumunda veya kuruluş yetkililerinin yetki süresinin bitmiş olması durumunda değişiklik bu Kılavuzda belirtilen açıklamalara göre yapılacaktır. Bu gibi durumlarda da TÜBİTAK'a basılı evrak gönderilmeyecektir.

2.23 DEĞİŞİKLİKLER VE GÜNCELLEME

2.23.1 Kuruluş bilgilerinin güncellenmesi

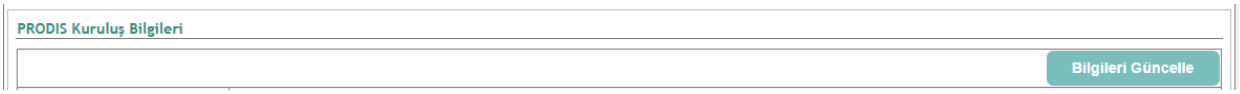
2 Kasım 2026 tarihinden önce kuruluş bazlı ön kaydı olan kuruluşların MERSİS üzerinden kuruluş bilgilerini ve diğer bilgileri güncellemesi gerekmektedir. Güncelleme işlemleri "Bilgileri Güncelle" butonu ile yapılacaktır.



Ayrıca mali bilgilerde eksiklik olması durumunda bu Kılavuzun ilgili bölümündeki açıklamalara göre mali verilerin ve Kuruluş Türü ve Büyüklük bilgilerinin de güncellenmesi gerekecektir.

2.23.2 Kurulu bilgilerindeki değişiklikler

Ön kayıt onayı sonrası kuruluşa ait bilgilerde değişiklik olması, ortaklık yapısının değişmesi, kuruluş yetkililerinin yetki süresinin güncellenmesi veya değiştirilmesi gerektiği durumlarda söz konusu işlemler Kuruluş Ön Kayıt İşlemleri alanında yer alan "Bilgileri Güncelle" butonu ile yapılacaktır.



Kuruluşun unvanının, türünün, vergi numarasının veya adresinin değişmesi gibi durumlarda "Bilgileri Güncelle" butonu ile MERSİS üzerinden yapılacak sorgulama ile güncelleme yapılabilecektir. Bu gibi durumlarda TÜBİTAK'a belge gönderilmesine gerek yoktur.

Kuruluş yetkililerinde değişiklik olması veya yetki sürelerinin uzatılması gibi durumlarda MERSİS üzerinden yapılacak sorgulama ile güncelleme yapılabilecektir. Bu

durumda yetki belgesi eklenmediği sürece değişiklikler otomatik olarak sistem tarafından onaylanacaktır. Ancak güncelleme aşamasında yetki belgesinin eklenmesinin zorunlu olması durumunda yetki belgesi sisteme girildikten sonra değişiklik talebi TÜBİTAK onayına gelecek ve TÜBİTAK onayı sonrası güncelleme yapılmış olacaktır.

2.23.3 Kuruluş ölçeğinin (türünün) değişmesi

Ön kayıt onayı sonrasında kuruluş türünün değişmesi (BÜYÜK ölçekli kuruluşun KOBİ olması veya KOBİ Ölçeğindeki kuruluşun BÜYÜK Ölçekli olması) durumunda Bilgileri Güncelle alanında son adıma kadar devam edip Kaydet işlemini yaptıktan sonra mali veriler ve "Kuruluş Türü ve Büyüklük Bilgileri" alanı aktif duruma gelecektir. Bu durumda, KOBİ Bilgi Notundaki açıklamalara göre gerekli değişiklikler kuruluş tarafından yapılacaktır.

2.23.4 KOBİ kriterleri değiştiği zaman yapılacak işlem

Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler Yönetmeliğinde yer alan kriterler değiştiği zaman "Kuruluş Türü ve Büyüklük Bilgileri" bağlantısı üzerinden güncelleme yapılabilir. KOBİ kriterlerinde değişiklik olduğunda Bilgileri Güncelle alanında son adıma kadar devam edip Kaydet işlemini yaptıktan sonra mali veriler ve "Kuruluş Türü ve Büyüklük Bilgileri" alanı aktif duruma gelecektir. Bu durumda, KOBİ Bilgi Notundaki açıklamalara göre gerekli değişiklikler kuruluş tarafından yapılacaktır.

2.23.5 Birleşme ve Bölünme Durumları

TEYDEB tarafından yürütülen destek programlarının Uygulama Esaslarında, kuruluşların desteklenen projelerini devretmelerinin kabul edilmeyeceği, ancak kuruluşun bir başka kuruluş ya da kuruluşlarla birleşmesi, bölünmesi ve şirketin tür değiştirmesi gibi nedenlerle kuruluş tüzel kişiliğinin değişmesi hallerinin projenin devredilmesi olarak değerlendirilmeyeceği belirtilmektedir.

BİRLEŞME

Proje sahibi kuruluşun başka bir kuruluşla birleşmesi durumunda, birleşilen kuruluşun ön kaydı yoksa ön kayıt yaptırdıktan sonra aşağıda belirtilen belgelerle TÜBİTAK'a başvuru yapılması gerekmektedir. Birleşilen kuruluşun ön kaydının olmuş olması durumunda da aynı şekilde başvuru yapılacaktır.

Birleşme işleminin TÜBİTAK tarafından uygun bulunması durumunda proje yeni kuruluşa aktarılacaktır.

1) Devralan firmanın projeyi yürütmek istediğine dair taahhüt yazısı

2) Yazıyı imzalayan yetkilinin adı soyadı ve yetkiliye ait imza sirküleri
3) Devir işlemine ait Ticaret Sicil Gazetesi (2 firma için devreden ve devralan)
4) Devralan firmanın Vergi Levhası

Başka bir kuruluşun proje sahibi kuruluşla birleşmesi durumunda ortaklık yapısının veya kuruluşla ilgili diğer bilgilerin değişmesi durumunda, "Bilgileri Güncelle" butonu ile MERSİS üzerinden yapılacak sorgulama ile güncelleme yapılabilecektir. Bu gibi durumlarda TÜBİTAK'a belge gönderilmesine gerek yoktur.

BÖLÜNME

Mevzuatımız kapsamında belirtilen bölünme olması durumunda, yeni kuruluş için ön kayıt işlemleri yapıldıktan sonra aşağıda belirtilen belgelerle TÜBİTAK'a başvuru yapılması gerekmektedir.

1) Kısmi bölünme ile devredilen firmanın proje devrine ilişkin yazısı
2) Yazıyı imzalayan yetkilinin adı soyadı ve yetkiliye ait imza sirküleri
3) Kısmi bölünme yoluyla devralan firmanın projeyi yürütmek istediğine dair taahhüt yazısı
4) Yazıyı imzalayan yetkilinin adı soyadı ve yetkiliye ait imza sirküleri
5) Devir işlemine ait Ticaret Sicil Gazetesi (2 firma için devreden ve devralan)
6) Devralan firmanın Vergi Levhası

Bölünme işleminin TÜBİTAK tarafından uygun bulunması durumunda proje yeni kuruluşa aktarılacaktır.

2.24 PROJENİN DEVRİ

Yukarıda 2.4.5. Bölümünde belirtilen durumlar dışında proje devri kabul edilmemektedir. Bu gibi durumlarda uygulama esasları hükmü gereği destek sürecinin sonlandırılmasının talep edilmesi gerekmektedir.

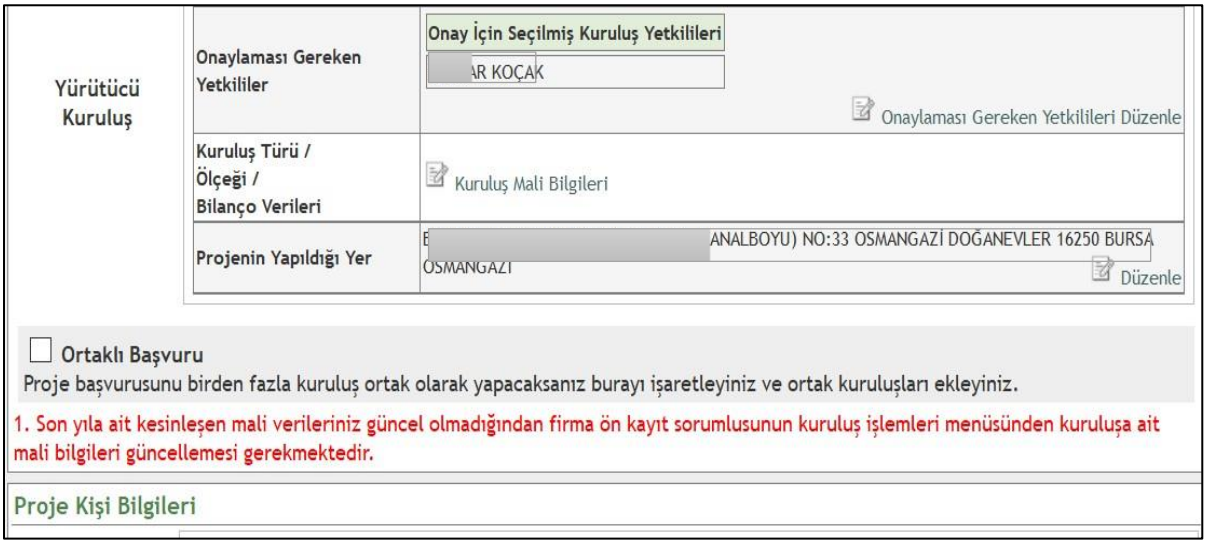
2.25 MALİ VERİLERİN GÜNCELLENMESİ

2.25.1 Mali Verilerin Güncellenmesi

Ön kayıt işlemlerini tamamlayan kuruluşların mali verilerini her yıl kurumlar vergisi beyannamesini verdikten sonra PRODİS'te kuruluş işlemleri içinde bulunan bölümde eksik olan mali verilerin girişini yapması gerekmektedir. Mali verileri eksik olan kuruluşlar destek

programlarına başvuruda bulunamazlar. Mali verileri eksik olan kuruluşlar proje başvurusu aşamasında A-1 Proje Ön Bilgileri bölümünde aşağıda görülen hata mesajını alacaklardır.

.



Firma kullanıcısı veya kuruluş yetkilisi rolüne sahip kullanıcılar, kuruluş işlemleri menüsünden eksik mali verileri PRODİS'e girebilecektir. Mali veriler kuruluş yetkilisi e-imzası sonrası güncellenmiş olacaktır.

Kuruluşların son yıla ait kesinleşen mali verileri güncel olmadığından En Son Verilen Kurumlar Vergisi Beyannamesi verme süresinin içinde bulunduğu ayın son gününden itibaren son yıla/yıllara ait mali verilerini sisteme eklemesi gerekmektedir. Mali veriler için yıl bazlı veri girişi yapılması gerekmektedir.

Ön kayıt aşamasında **yeni kurulan veya henüz kurumlar vergisi beyannamesini vermemiş kuruluşların** kurumlar vergisi beyannamesini verdiği ayı takip eden tarihten itibaren mali verilerini girmesi gerekmektedir.

Mali veri girişleri yapıldıktan sonra kuruluş yetkilisi/yetkilileri e-imzası sonrası değişiklikler tamamlanmış olacaktır.

KURULUŞ BİLGİLERİNDE VE MALİ VERİLERDE HER TÜRLÜ DEĞİŞİKLİK İÇİN KURULUŞ YETKİLİSİ E-IMZASI GEREKMEKTEDİR.

2.26 Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversiteler için ön kayıt

Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversiteler PRODİS'te tanımlı olduğundan, bunlar için ön kayıt yapılmayacaktır. Ancak, PRODİS'te yer almayan söz konusu kuruluşların, yazılı olarak TÜBİTAK'a başvurması durumunda ekleme işlemi TÜBİTAK tarafından yapılacaktır.

Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerde yetkili değişikliği olması durumunda, yazılı olarak TÜBİTAK'a başvurulması veya onkayit.teydeb@tubitak.gov.tr adresine e-posta gönderilmesi gerekmektedir. Söz konusu değişiklik başvuru sonrası TÜBİTAK tarafından yapılacaktır.

Yazıda veya e-postada yeni yetkiliye ait yer alması gereken bilgiler aşağıda yer almalıdır;

-Adı Soyadı:

-TC Kimlik Numarası:

-Doğum Tarihi:

-Görevi:

-Yetki Süresi:

Yetkili olacak kişilerin mutlaka PRODİS hesabının açılmış olması gerekmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerde proje başvurusu

Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerde proje başvurusunun ana merkez üzerinden yapılması gerekmektedir. Şube, bölüm gibi merkeze bağlı birimler üzerinden proje başvurusu kabul edilmemektedir.

Örnek: Üniversitelerde bölüm, fakülte veya yüksek okul proje başvurusu yapamaz. Başvurunun doğrudan ilgili üniversite üzerinden yapılması gerekir. Bu durumda projenin yapılacağı yer olarak bölüm, fakülte veya yüksek okul seçilebilir.