EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE YENİLİKÇİLİK ÖDÜLLERİ MODÜLÜ

BAŞVURU KILAVUZU

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

ANKARA 2016

Başvuru Yöntemi

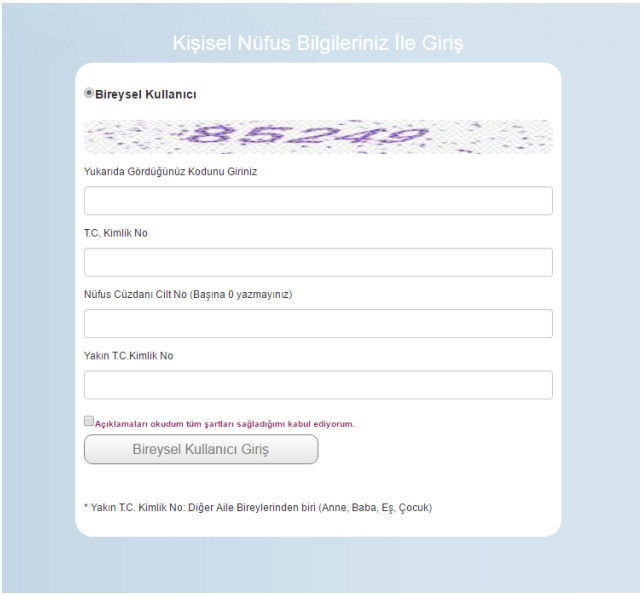
Başvurular bireysel ve kurumsal olarak http://eoyo.meb.gov.tr/Login.aspx adresin üzerinden elektronik ortamda yapılacaktır.

Bireysel Başvuru (MEBBİS kullanıcısı olmayan)

Başvuran MEB personeli ise MEBBİS kullanıcı şifresi ile öğrenci (lise) veya MEB personeli değil ise T.C Kimlik numarası ile sisteme giriş yapacak, online formlar doldurulacak ve çalışmanın raporu sisteme yüklenecektir.

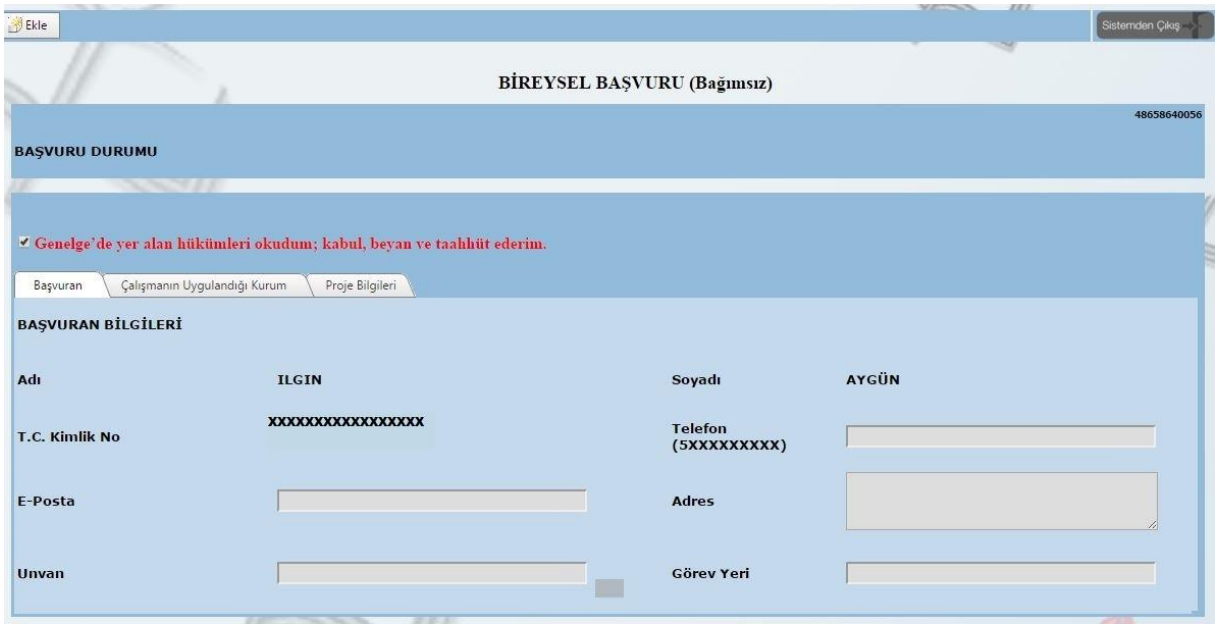
Başvuru işlemini yapmadan önce açıklamaların okunması gerekmektedir.

Bireysel Başvuru yapmak üzere; MEBBİS kullanıcısı olmayıp T.C. Kimlik Numarası ile giriş yapmak isteyenlerin kullanacağı giriş ekranı.



Başvuru sahibi T.C. Kimlik No, nüfus cüzdanı cilt no ve yakın T.C. Kimlik No (anne, baba, eş, çocuk) ile giriş yapabilecektir. Açıklamaları okuduğunu ve şartları kabul ettiğini onayladıktan sonra Bireysel Kullanıcı Girişi tıklanacaktır. MEBBİS kullanıcıları bu ekrandan başvuru yapamayacaklardır.

Öncelikle “2016/6 sayılı Genelge’de yer alan hükümleri okudum; kabul, beyan ve taahhüt ederim.” İfadesi tıklanmalıdır.



butonu tıklanarak sıra ile **Başvuran** (e-posta, telefon, adres, unvan ve görev yeri)**, Çalışmanın Uygulandığı Kurum** (il, ilçe, kurum adı, kurum yöneticisi, e-posta ve adres) ve **Proje Bilgileri** (adı, amacı, konusu, kategorisi, başlama ve bitiş tarihi, elde edilen sonuçlar) ilgili alanlara doldurulmalıdır. Çalışmanın raporu, başvuru yapılan bilgisayarda (pdf) olarak önceden kaydedilmiş olmalıdır ki, proje bilgileri bölümünden yükle butonu tıklanarak sisteme yüklenebilmelidir. Yükleme işlemi sorunsuz ise yeşil, sorunlu ise kırmızı nokta belirir.

Tüm alanlar doldurulduktan sonra kaydet butonu ile gerek görüldüğünde güncellemek, yapılan başvuruyu tamamen silmek ya da başvuruyu tamamlamak üzere kaydedilir.

Güncellemek, silmek ya da başvuruyu tamamlamak için sol üst köşeden Ekle | Güncelle | Sil | Başvuruyu Tamamla gerekli görülen buton seçilerek işleme devam edilir. Yapılan her değişiklikten sonra kaydet butonu mutlaka kullanılmalıdır.

Yapılan herhangi bir işlemden vazgeçmek için vazgeç butonu kullanılır. Yüklenmiş rapor değiştirilmek istenirse ve başvuru **onaylanmamış** ise Temizle temizle butonu ile kaldırılıp, tekrar eklenebilir.

Başvuruyu tamamlama işlemi; sırası ile Başvuruyu Tamamla başvuruyu tamamla, **kaydet**, ve

Seçili başvurunuz için tamamlama işlemi gerçekleştirilecektir. Onaylıyor musunuz?

Tamam İptal

başvuruyu onaylama işlemleri ile tamamlanmalıdır.

Başvuruyu tamamla işleminden sonra mutlaka kaydet butonu ile kaydedilmelidir. Aksi takdirde başvuru tamamlanmamış olacaktır.

Onaylanmamış başvuru için, başvuru yapılmış sayılmaz, onaylanan başvuruda da herhangi bir değişiklik yapılamaz.

Onaylanan başvuruda

BİREYSEL BAŞVURU (MEBBİS Kullanıcısı)	
BAŞVURU DURUMU	TAMAMLANDI

tamamlandı ibaresi görülür.

Onaylanmamış başvuruda

BİREYSEL BAŞVURU (Bağımsız)	
BAŞVURU DURUMU	TAMAMLANMADI

tamamlanmadı ibaresi görülür.

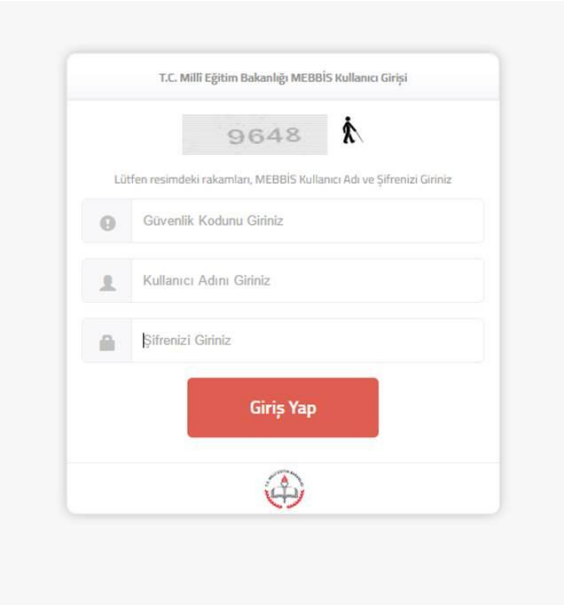
Başvurusu onaylanan rapor sistem tarafından otomatik numaralandırılır ve ekranın sol tarafında listelenir.

Bireysel ve Kurumsal Başvuru (MEBBİS kullanıcıları)

Bireysel Başvuru

Bireysel veya Kurumsal Başvuru yapmak üzere; MEBBİS kullanıcılarının giriş yapabileceği ekran.

MEBBİS kullanıcıları sistem üzerinden giriş yaptıktan sonra Bireysel Başvuru için ilgili alanı seçmelidir. Açıklamaları okuduğunu ve şartları kabul ettiğini onaylayarak Bireysel Kullanıcı Girişi tıklanacaktır.

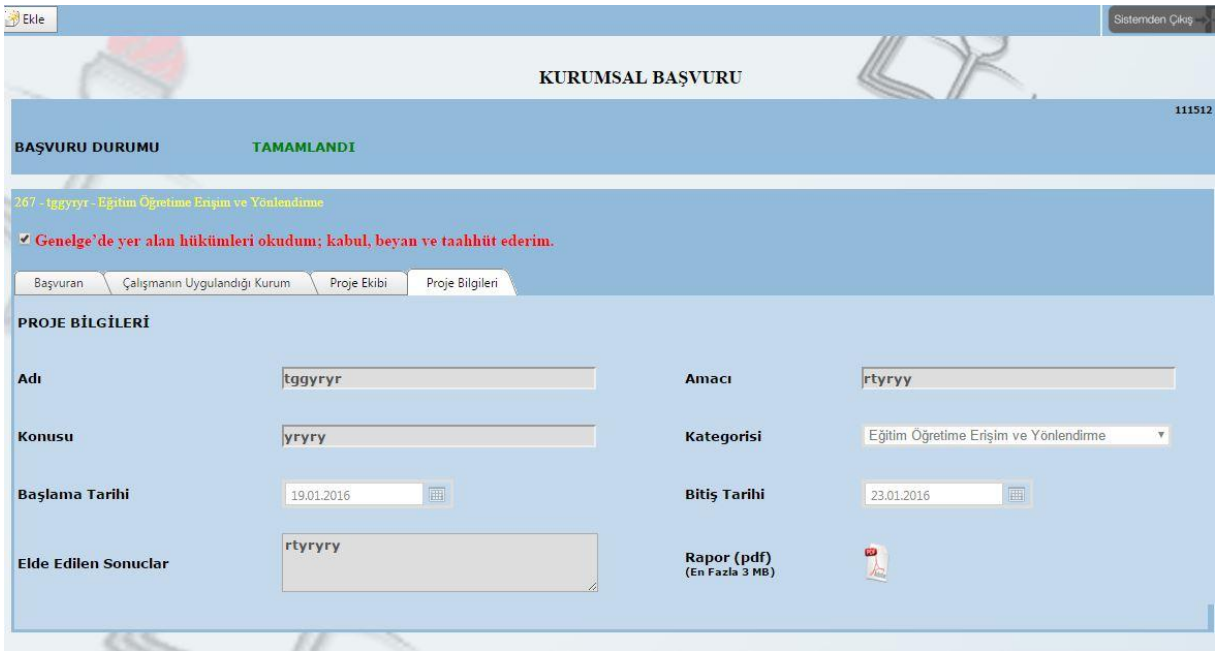


MEBBİS kullanıcı adı ve şifreleri ile giriş yapabilecektir. MEBBİS kullanıcıları haricindekiler bu ekrandan başvuru yapamayacaklardır.

butonu tıklanarak sıra ile **Başvuran** (e-posta, telefon, adres, unvan ve görev yeri)**,** **Çalışmanın Uygulandığı Kurum** (il, ilçe, kurum adı, kurum yöneticisi, e-posta ve adres) ve **Proje Bilgileri** (adı, amacı, konusu, kategorisi, başlama ve bitiş tarihi, elde edilen sonuçlar) ilgili alanlara doldurulmalıdır. Çalışmanın raporu, başvuru yapılan bilgisayarda (pdf) olarak önceden kaydedilmiş olmalıdır ki, proje bilgileri bölümünden yükle butonu tıklanarak sisteme yüklenebilmelidir. Yükleme işlemi sorunsuz ise yeşil sorunlu ise kırmızı nokta belirir.

Kurumsal Başvuru

Kurumsal Başvuru için ilgili alan seçilerek **Kurumun** MEBBİS şifresi ile giriş yapılabilecektir. Açıklamaları okuduğunu ve şartları kabul ettiğini onaylayarak Kurumsal Kullanıcı Girişi tıklanacaktır.



butonu tıklanarak sıra ile **Çalışmanın Uygulandığı Kurum** (e posta, telefon, adres)**, Proje Ekibi** (en fazla 5 üye girişi yapılabilecektir) ve **Proje Bilgileri** (adı, amacı, konusu, kategorisi, başlama ve bitiş tarihi, elde edilen sonuçlar) ilgili alanlara doldurulmalıdır. Çalışmanın raporu, başvuru yapılan bilgisayarda önceden (pdf) olarak kaydedilerek, proje bilgileri bölümünden yükle butonu tıklanarak sisteme yüklenmelidir.

Başvuru sırasında yapılan ekle, güncelle, sil, başvuruyu tamamla, kaydet, vazgeç gibi tüm fonksiyonlar bireysel başvuruda olduğu gibidir.

Kişi ya da kurumun onayladığı başvurulara sistem otomatik olarak numara vermektedir. Bu başvuruların sayısı ve sistemin verdiği numara ile çalışmanın adı sol sütunda liste halinde sıralanmaktadır. Başvurusu tamamlanmış çalışmalar yeşil renkte, tamamlanmamış çalışmalar mavi renkte sıralanmıştır. Mouse ile ilgili çalışmanın üzerine gidilerek listedeki çalışmaların hangi kategoriye ait olduğu görülebilir.