

***EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE
YENİLİKÇİLİK ÖDÜLLERİ
MODÜLÜ***

BAŞVURU KILAVUZU

**STRATEJİ GELİŐTİRME BAŐKANLIĐI
ANKARA 2017**

Başvuru Yöntemi

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

Bireysel Başvuru

MEBBİS kullanıcı şifresi ile online formlar doldurulacak ve çalışmanın raporu sisteme yüklenecektir.



Başvuru işlemini yapmadan önce açıklamaların okunması gerekmektedir.



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


Mebris Şifresi İle Giriş

Bireysel Kullanıcı
 Kurumsal Kullanıcı
 Sistem Yöneticisi


Açıklamaları okudum tüm şartları sağladığımı kabul ediyorum.


Bireysel Kullanıcı Giriş



* Bireysel Başvuru için 'TC Kimlik Numarası', Kurumsal Başvuru için 'Kullanıcı Kodu' Giriniz



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

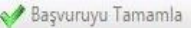

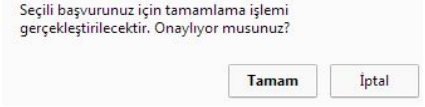


Öncelikle “2017/15 sayılı Genelge ’de yer alan hükümleri okudum; kabul, beyan ve taahhüt ederim.” İfadesi tıklanmalıdır.

 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  gerekli görülen buton seçilerek işleme devam edilir. Yapılan her değişiklikten sonra  kaydet butonu mutlaka kullanılmalıdır.

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

Başvuruyu tamamlama işlemi; sırası ile  başvuruyu tamamla,  **kaydet**, ve    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  tamamlandı ibaresi görülür.

Onaylanmamış başvuruda  tamamlanmadı ibaresi görülür.

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

Kurumsal Başvuru

Mebbis Şifresi İle Giriş

Bireysel Kullanıcı
 Kurumsal Kullanıcı
 Değerlendirici
 Sistem Yöneticisi



Yukarıda Gördüğünüz Kodunu Giriniz

T.C. Kimlik No (Bireysel Kullanıcı) / Kullanıcı Kodu (Kurumsal Kullanıcı)

Şifre

Açıklamaları okudum tüm şartları sağladığımı kabul ediyorum.

* Bireysel Başvuru İçin 'TC Kimlik Numarası', Kurumsal Başvuru İçin 'Kullanıcı Kodu' Giriniz

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

KURUMSAL BAŞVURU 111512

BAŞVURU DURUMU TAMAMLANDI

267 -İggytyr - Eğitim Öğretmene Erişim ve Yönelendirme

Genelge'de yer alan hükümleri okudum; kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Başvuran Çalışmanın Uygulandığı Kurum Proje Ekibi Proje Bilgileri

BAŞVURAN BİLGİLERİ

Kullanıcı Kodu 111512

KURUMSAL BAŞVURU 111512

BAŞVURU DURUMU TAMAMLANDI

267 -İggytyr - Eğitim Öğretmene Erişim ve Yönelendirme

Genelge'de yer alan hükümleri okudum; kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Başvuran Çalışmanın Uygulandığı Kurum Proje Ekibi Proje Bilgileri

ÇALIŞMANIN UYGULANDIĞI KURUM BİLGİLERİ

İl İGDIR İlçe ARALIK

Kurum Adı Adetli Koyu Hıdırlı Mezrası İlkokulu Kurum Yöneticisi

Telefon (KODXXXXXXX) 0 E-Posta

Adres

Ekle Sistemden Çıkış

KURUMSAL BAŞVURU 111512

BAŞVURU DURUMU TAMAMLANDI

267 - tggryyr - Eğitim Öğretme Erişim ve Yönlendirme

✓ Genelge'de yer alan hükümleri okudum; kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Başvuran Çalışmanın Uygulandığı Kurum Proje Ekibi Proje Bilgileri

PROJE EKİBİ

	AD SOYAD	UNVAN	GÖREV YERİ
Ekip Üyesi - 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ekip Üyesi - 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ekip Üyesi - 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ekip Üyesi - 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ekip Üyesi - 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ekle Sistemden Çıkış

KURUMSAL BAŞVURU 111512


BAŞVURU DURUMU TAMAMLANDI


267 - tggryyr - Eğitim Öğretme Erişim ve Yönlendirme

✓ Genelge'de yer alan hükümleri okudum; kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Başvuran Çalışmanın Uygulandığı Kurum Proje Ekibi Proje Bilgileri

PROJE BİLGİLERİ

Adı	<input type="text" value="tggryyr"/>	Amacı	<input type="text" value="rtyryy"/>
Konusu	<input type="text" value="yryry"/>	Kategorisi	Eğitim Öğretme Erişim ve Yönlendirme
Başlama Tarihi	<input type="text" value="19.01.2016"/>	Bitiş Tarihi	<input type="text" value="23.01.2016"/>
Elde Edilen Sonuçlar	<input type="text" value="rtyryy"/>	Rapor (pdf) (En Fazla 3 MB)	

 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.