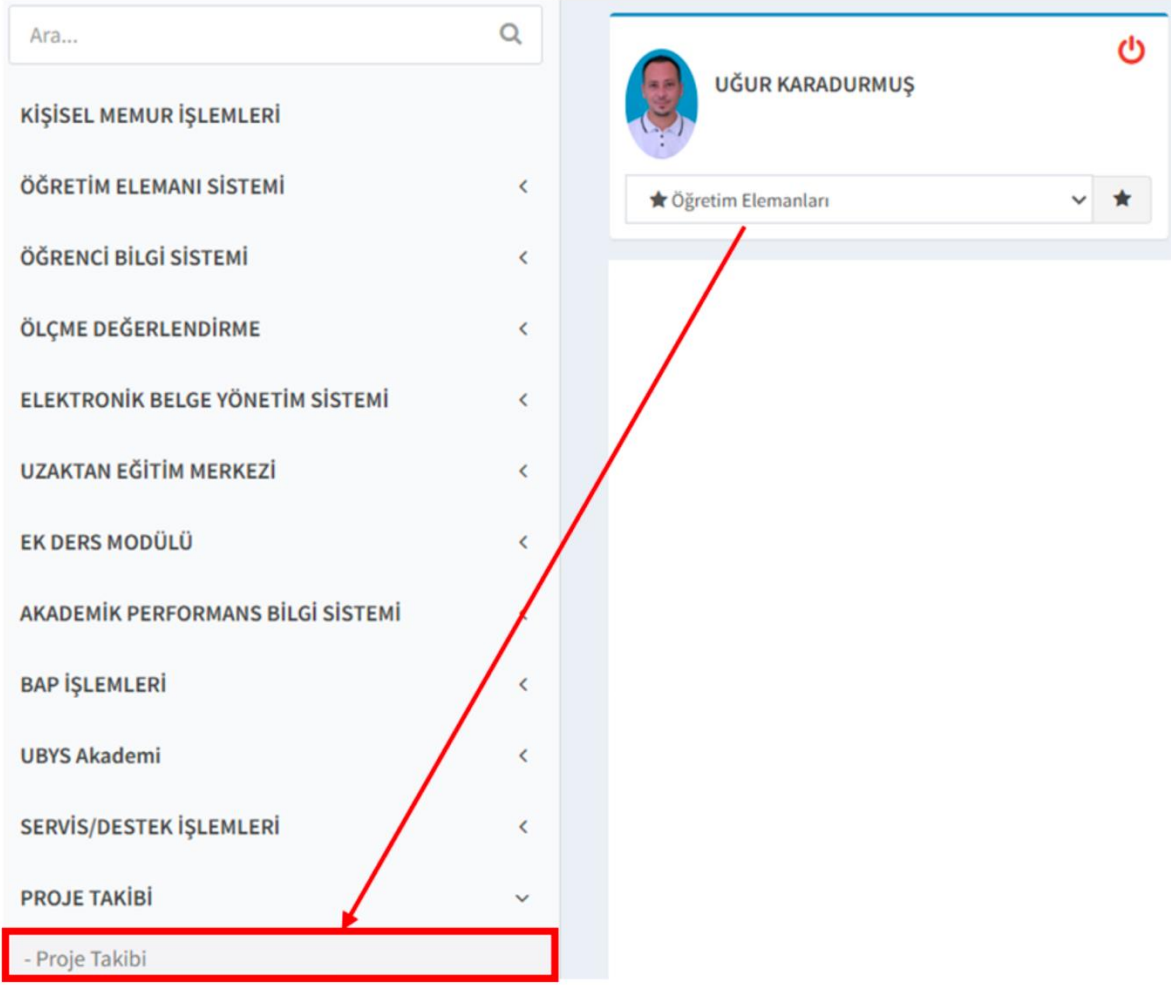
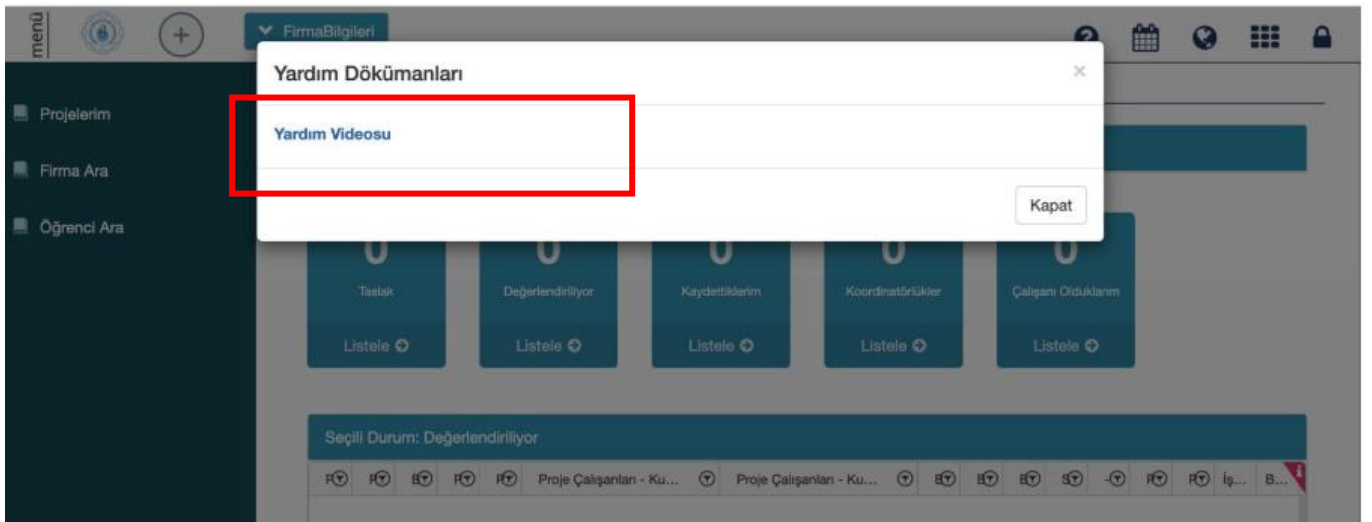


ÜBYS PROJE TAKİBİ GİRİŞ KILAVUZU

1-) Öğretim Elemanı kullanıcısı rolü seçilerek **PROJE TAKİBİ>Proje Takibi** menüsüne tıklanarak ilgili sayfaya gidilir.



2-) Sistem kullanımı hakkında açılan pop-up penceresinde çıkan **Yardım Videosu** anlatımından da faydalanılabilmektedir.



3-) Üst menüde yer alan (+) Proje Ekle butonu kullanılarak proje bilgilerinin girişine başlanır.

The screenshot shows the top navigation bar with a 'menü' button, a logo, and a '+ Proje Ekle' button. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'Projelerim', 'Firma Ara', and 'Öğrenci Ara' options. The main content area displays 'PROJELERİM' and 'PROJE DURUMLARI' sections. The 'PROJE DURUMLARI' section shows two cards: 'Taslak' with a count of 0 and 'Değerlendiriliyor' with a count of 0.

4-) Açılan pencerede Proje Genel Bilgileri, Proje Yürütücüsü, Proje Çalışanları, Bilgi Adımları, Ek Dosyalar, Zorunlu Sorular, Bütçe Girişi sol menülerinden proje ile ilgili tüm bilgiler tek tek ilgili alanlara girilir.

4.1.) Proje Genel Bilgileri

The screenshot shows the 'Proje Genel Bilgileri' form. The left sidebar contains the following menu items: 'Proje Genel Bilgileri', 'Proje Yürütücüsü', 'Proje Çalışanları', 'Bilgi Adımları', 'Ek Dosyalar', 'Zorunlu Sorular', and 'Bütçe Girişi'. The main form area includes the following fields:

- Proje Durumu: Seçiniz..
- Proje Türü: [Dropdown]
- Proje No: [Text]
- Proje Başlığı: [Text, required]
- Proje Özeti: [Text, required]
- Başvuru Yapılacak Kuruluş: [Text, required]
- Anahtar Kelimeler: [Text]
- Proje Birimi: [Text, required]
- Başlama Tarihi: [Text]
- Süre: [Text]
- Toplam Bütçe: [Text, 0] TL
- Rektörlük Payı: [Text, 0]
- Kurum İçi Proje No: [Text]
- Proje Başvurusunu Dolduran Kişi: [Text]
- Başvuru Tarihi: [Text, required]
- Bitiş Tarihi: [Text]
- Sonuç Raporu Onay Tarihi: [Text]
- Bölüm Payı: [Text, 0]
- Uzmanlık Alanı: [Text, required]

5-) Proje Yürütücüsü ekranında yürütücü üniversite çalışanı ise Kurum İçi sekmesinden Kişi Ara alanından aratılarak eklenir. Yürütücü kurum dışından ise Kurum Dışı sekmesinden bilgiler manuel olarak doldurulur.

menü

Proje Kaydet

?

Proje Genel Bilgileri

Proje Yürütücüsü

Proje Çalışanları

Bilgi Adımları

Ek Dosyalar

Zorunlu Sorular

Kurum içi yürütücü eklemek için lütfen "Kişi Ara" kontrolünü kullanınız.

Proje Yürütücü Bilgileri

Kurum İçi

Kurum Dışı

Kişi Ara

Ad Soyad

Ad Soyad alanı zorunludur.

Kurum / Üniversite

T.C. Kimlik No

Fakülte

E-Posta

Bölüm

Telefon No

Ara Bilim Dalı

6-) Proje Çalışanları menüsünde kurum içi çalışan ise aratılarak eklenir. Kurum dışı çalışan ise tüm alanlar manuel olarak doldurulur.

Proje Çalışanım



Kurum İçi

Kurum Dışı

Ad-Soyad

T.C. Kimlik No

Gorevi

Araştırmacı

Üniversite

Fakülte

Bölüm

E-Posta

İş Telefonu

Ana Bilim Dalı

Cep Telefonu

Ekle

7-) Bütçe Girişi alanından ödenek ekle butnu ile bütçe bilgisi girilerek eklenir. Harcama ekle butonu ile harcama ekleme yapılabilir.

Bütçe Girişi

Ödenekler Ödenek Ekle

Excel'e aktar

Bütçe	Ödenek Tipi	Ödenek Miktarı	Ödenek Tarihi
0		25	

Proje Bütçesi

	BUTCE001 (Bütçe)	Toplam
Başlangıç Ödeneği	0	0
Ek Ödenek	0	0
Toplam Ödenek	0	0
Harcamalar	0	0
Kalan Ödenek	0	0

Harcamalar Harcama Ekle

Excel'e aktar

Bütçe / Tarih(Kalem)	Harcama Tipi	Malzeme	Firma	Fiş/Fatura Numarası	Fiş/Fatura Tarihi	Fiyat	Dosya	Açıklama
0								

8-) Sol menüde yer alan Ek Dosyalar, Zorunlu Sorular, Bilgi Adımları gibi proje ile ilgili diğer tüm bilgiler girildikten sonra Proje Kaydet butonu işlem tamamlanır.

Proje Kaydet

Proje Genel Bilgileri

Proje Yürütücüsü

Proje Çalışanları

Bilgi Adımları

Ek Dosyalar

Zorunlu Sorular

Bütçe Girişi