

***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.

Kişisel Nüfus Bilgileriniz ile Giriş

☒ Bireysel Kullanıcı

Yukarıda Gördüğünüz Kodunu Giriniz

T.C. Kimlik No

Nüfus Cüzdanı Cilt No (Başına 0 yazmayınız)

Yakın T.C. Kimlik No


☐ Açıklamaları okudum tüm şartları sağladığımı kabul ediyorum.



\* Yakın T.C. Kimlik No: Diğer Aile Bireylerinden biri (Anne, Baba, Eş, Çocuk)



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.” ifadesi 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 işlemten 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

Seçili başvurunuz için tamamlama işlemi gerçekleştirilecektir. Onaylıyor musunuz?

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.

## Bireysel ve Kurumsal Başvuru (MEBBİS kullanıcıları)

### Bireysel Başvuru



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.



T.C. Milli Eğitim Bakanlığı MEBBİS Kullanıcı Girişi

9648

Lütfen resimdeki rakamları, MEBBİS Kullanıcı Adı ve Şifrenizi Giriniz

Giriş Yap

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



BİREYSEL BAŞVURU (MEBBİS Kullanıcısı)

37817220796

BAŞVURU DURUMU

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

Başvuran

Çalışmanın Uygulandığı Kurum

Proje Bilgileri

**BAŞVURAN BİLGİLERİ**

Adı	AYŞE	Soyadı	ELVAN
T.C. Kimlik No	XXXXXXXXXXXXXX	Telefon (5XXXXXXXXXX)	8880888
E-Posta	bizimposta@mail.com	Adres	BİZİM EV
Unvan	Öğretmen	Görev Yeri	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı



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

Mezber 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.

Kurumsal Kullanıcı Giriş

\* 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.

Ekle

Sistemden Çıkış

KURUMSAL BAŞVURU

111512

BAŞVURU DURUMU TAMAMLANDI

267 - İlgili - Eğitim Öğretme Eniş ve Yönlendirme

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

Başvuran

Çalışmanın Uygulandığı Kurum

Proje Ekibi

Proje Bilgileri

BAŞVURAN BİLGİLERİ

Kullanıcı Kodu

111512

Ekle

Sistemden Çıkış

KURUMSAL BAŞVURU

111512

BAŞVURU DURUMU TAMAMLANDI

267 - İlgili - Eğitim Öğretme Eniş ve Yönlendirme

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

Başvuran

Çalışmanın Uygulandığı Kurum

Proje Ekibi

Proje Bilgileri

ÇALIŞMANIN UYGULANDIĞI KURUM BİLGİLERİ

İl

İGDİR

İlçe

ARALIK

Kurum Adı

Adetli Koyu Hıdırli Mezrası İlkokulu

Kurum Yöneticisi

Telefon (KODXXXXXX)

0

E-Posta

Adres

Sistemden Çıkış

KURUMSAL BAŞVURU

111512

BAŞVURU DURUMU TAMAMLANDI

267 - tgggyrry - Eğitim Öğretime 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			
Ekip Üyesi - 2			
Ekip Üyesi - 3			
Ekip Üyesi - 4			
Ekip Üyesi - 5			

Sistemden Çıkış

KURUMSAL BAŞVURU

111512

BAŞVURU DURUMU TAMAMLANDI

267 - tgggyrry - Eğitim Öğretime 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	tgggyrry	Amacı	rtyrry
Konusu	yyrry	Kategorisi	Eğitim Öğretime Erişim ve Yönlendirme
Başlama Tarihi	19.01.2016	Bitiş Tarihi	23.01.2016
Elde Edilen Sonuçlar	rtyrry		
	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.