

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

***BAŞVURU KILAVUZU***

**STRATEJİ GELİŐTİRME 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.

Ekle Sistemden Çıkış

**BİREYSEL BAŞVURU (Bağımsız)** 48658640056

**BAŞVURU DURUMU**

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

Başvuran Çalışmanın Uygulandığı Kurum Proje Bilgileri

**BAŞVURAN BİLGİLERİ**

Adı	ILGIN	Soyadı	AYGÜN
T.C. Kimlik No	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Telefon (5XXXXXXXXXX)	
E-Posta		Adres	
Unvan		Görev Yeri	

Ekle 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.

Ekle Güncelle Sil Başvuruyu Tamamla Sistemden Çıkış

**BİREYSEL BAŞVURU (Bağımsız)** 48658640056

**BAŞVURU DURUMU** TAMAMLANMADI


314 - DOĞA VE İNSAN - Öğretim Yöntem ve Teknikleri



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



Başvuran Çalışmanın Uygulandığı Kurum Proje Bilgileri

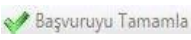

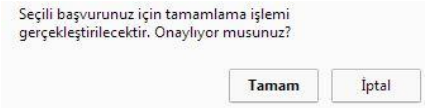
**PROJE BİLGİLERİ**

Adı	DOĞA VE İNSAN	Amacı	ÇOCUKLARA DOĞA VE HAYVAN SEVGİSİ
Konusu	DOĞA VE ÇOCUK	Kategorisi	Öğretim Yöntem ve Teknikleri
Başlama Tarihi	09.03.2016	Bitiş Tarihi	07.04.2016
Elde Edilen Sonuçlar	İSTENİLEN SONUÇ ALINMIŞTIR	Rapor (pdf) (En Fazla 3 MB)	

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.

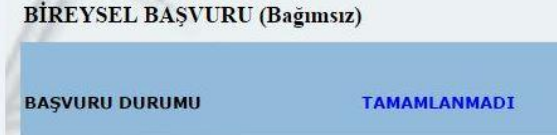
Yapılan herhangi bir işlemten vazgeçmek için  vazgeç butonu kullanılır. Yüklenmiş rapor değiştirilmek istenirse ve başvuru **onaylanmamış** ise  temizle butonu ile kaldırılıp, tekrar eklenebilir.

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


Mebbis 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. Millî 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.

[Ekle](#) Sistemden Çıkış

**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**

<b>Adı</b>	AYŞE	<b>Soyadı</b>	ELVAN
<b>T.C. Kimlik No</b>	XXXXXXXXXXXXXXXX	<b>Telefon (5XXXXXXXXXX)</b>	8880888
<b>E-Posta</b>	bizimposta@mail.com	<b>Adres</b>	BİZİM EV
<b>Unvan</b>	Öğretmen	<b>Görev Yeri</b>	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

**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 Öğretme Enişim 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

**KURUMSAL BAŞVURU** 111512

**BAŞVURU DURUMU TAMAMLANDI**

267 - İggytyr - Eğitim Öğretme Enişim 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 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 - İggyryr - 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	<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 - İggyryr - 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	<input type="text" value="İggyryr"/>	Amacı	<input type="text" value="rtyryr"/>
Konusu	<input type="text" value="yryry"/>	Kategorisi	Eğitim Öğretime 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="rtyryr"/>	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.