



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



# SİVİL KATILIM HİBE PROGRAMI ÇEVİRİMİÇİ BAŞVURU SİSTEMİ KULLANICI REHBERİ

Bu rehber, Avrupa Birliği'nin mali desteğiyle hazırlanmıştır. Bu rehberin içeriği yalnızca UNDP Türkiye sorumluluğundadır ve AB'nin görüşlerini yansıtmemaktadır.





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



## GİRİŞ

Bu rehber Sivil Katılım Hibe Programına başvuru yapmak isteyen potansiyel adayların, çevrimiçi başvuru sistemi üzerinden yapacakları başvurunun adımlarını açıklamak için hazırlanmıştır. Çevrimiçi başvuru sistemi [www.sivilkatilim.org.tr](http://www.sivilkatilim.org.tr) internet sitesinde yayımlanan başvuru formunda yer alan başlıkları içermektedir. Sisteme girmeden önce yayımlanan başvuru formu ve diğer eklerini incelemeniz de tavsiye edilmektedir. Sistem’de başvuru formu kısımda her bir başlık için karakter sınırı mevcuttur. Karakter sınırları hem çevrimiçi başvuru sisteminde her bir yazı alanının sağ alt kısmında hem de Ek-1 Başvuru formunda belirtilmektedir. 4000 Karakter yaklaşık 1 dolu sayfaya denk gelmektedir. Word ortamında proje dokümanı üzerinde çalışırken toplam karakter sayısını (boşluklar dahil) saydırmayı ve sonrasında sisteme taşımaya özen gösterin.

Çevrimiçi başvuru sistemi rehberi 5 ana bölümden oluşmaktadır. Bu bölümler sırasıyla aşağıda sıralanmıştır.

**A. Kullanıcı oluşturma:** Bu adım kullanıcı oluşturmaya ilişkin işlemleri içermektedir. Sistemden başvuru yapılabilmesi için sistemi kullanacak bireysel kullanıcının kayıt oluşturması gerekmektedir.

**B. Kurum hesap kaydının açılması:** Bu adım kurum hesap kaydı oluşturmaya ilişkin işlemleri içermektedir. Bir sonraki adımda sistemde hesap oluşturan bireysel kullanıcı kurum hesap kaydı oluşturmalıdır. Bu adım sadece uygun ana başvuru olan STK’lar tarafından doldurulmalıdır. Diğer ortak bilgileri proje başvuru formu üzerinde doldurulacaktır.

**C. Proje başvuru formunun sistem üzerinden doldurulması ve eklerin yüklenmesi:** Bu adım kullanıcı proje başvuru formu (ek-1) ve diğer eklerin sisteme girilmesine ilişkin işlemleri içermektedir.

Bu adımda, Sivil Katılım Hibe Programının Ek-1 Başvuru Formu sistem üzerinden oluşturulmuştur. Bu aşamada, başvuru formunda yer alan başlıkların karşılıklarına gelen bilgiler karakter sınırlarına dikkat edilerek sisteme girilmelidir. Ayrıca zorunlu olan diğer Ek-2, Ek-3, Ek-4, Ek-5, Ek-6 ve Ek-7’de yer alan ekler başvuru formunun sonunda sisteme yüklenmelidir.

**D. Projenin sistem üzerinden gönderilmesi:** Projenin sistem üzerinden son kontrolleri yapıldıktan sonra projenin sunulması adımını içermektedir.

**E. Önemli Notlar:** Şifre Sıfırlama, Sistemden Güvenli Çıkış, Form doldurulurken kaydetme, kullanıcı ara yüzü vb. bilgileri içermektedir.

Bu rehberde göreceğiniz **kırmızı** renkli yazılar sistem üzerindeki İngilizce bağlantı, tuş vb. işlem noktalarının Türkçe çevirisi olarak sunulmaktadır. Ayrıca işlem yapılacak tuş ve noktalar **kırmızı** kutucuk ile de çerçeve içinde gösterilmektedir.

Başvuru sistemindeki önemli notlar mavi içi dolu kutucuk içinde sunulmaktadır.

Rehber ya da çevrimiçi başvuru sistemine olan sorularınızı [cept.tr@undp.org](mailto:cept.tr@undp.org) e-posta adresi aracılığı ile sorabilirsiniz.





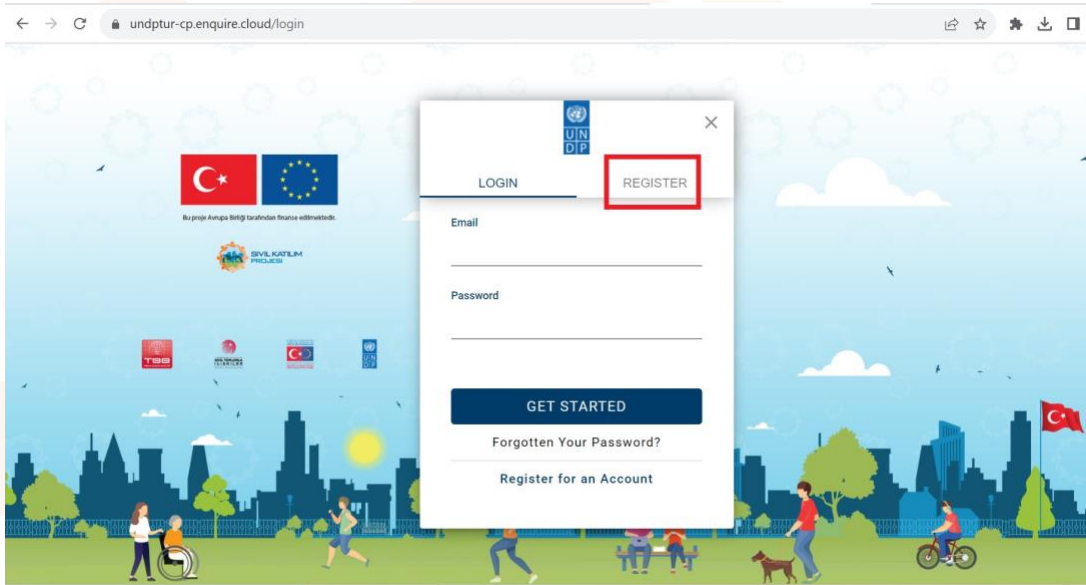
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



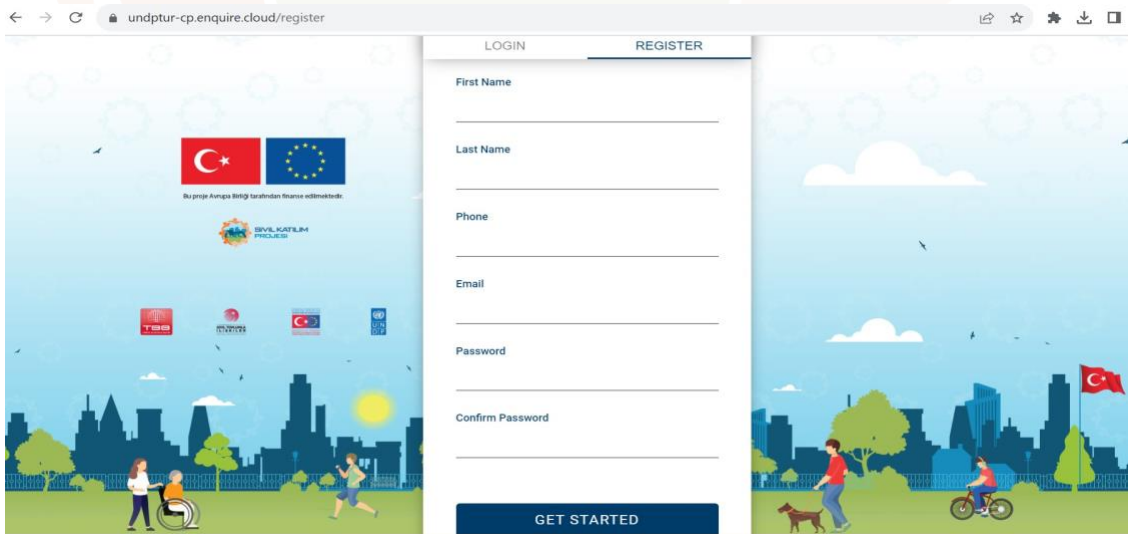
## A. KULLANICI OLUŞTURMA

1. İlk olarak [www.sivilkatilim.org.tr](http://www.sivilkatilim.org.tr) adresinde yer alan linki tıkklayarak başvuru sisteminin ilk sayfasına giriniz.
2. Sisteme giriş yapabilmemiz için, ilk olarak sizden register (**kaydol**) olmanızı istenecektir.

Resimde görölen “register”a tıkklayarak kayıt işleminde başlayabilirsiniz.



3. “Register”a (**kaydol**) tıkkladıktan sonra karşınıza aşağıdaki pencere açılacaktır.





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.

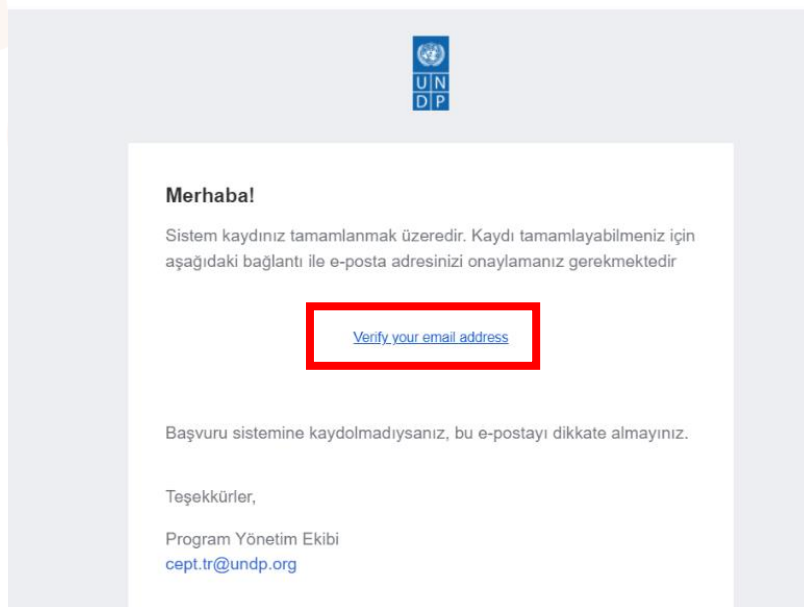


Kayıt olurken yukarıdaki ekran görüntüsünde yer alan bilgileri girmeniz gerekecektir.

First name : **Adı**  
Last name : **Soyadı**  
Phone : **Telefon**  
Email : **Eposta**  
Password : **Şifre**  
Confirm password : **Şifreyi tekrar giriniz**

Şifrenizi belirlerken, şifrenizin şu gereksinimleri karşılması gerekecektir, aksi takdirde sistem belirlediğiniz şifreyi kabul etmeyecek ve kayıt işlemi yapılamayacaktır.

- En az 1 büyük harf
  - En az 1 küçük harf
  - En az 1 sayısal karakter
  - Uzunluğu 10 ila 50 karakter arasında olmalıdır.
  - E-posta adresinizi ve
  - Geçersiz özel karakterleri içermemelidir.
  - Kolayca tahmin edilebilecek, zayıf ve yaygın bir şifre olmamalıdır.
4. Hesabınızın onaylanması için e-posta adresinize sistem üzerinden gelen doğrulama işlemi tamamlamanız gerekmektedir. Bu adım için e-postanıza gelen ve aşağıda kırmızı kutucuk içinde gösterilen “verify your e-mail address” – “**e posta adresinizi doğrulayın**” bağlantısına tıklamanız gerekmektedir.





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



5. E-posta adresini doğruladıktan ve hesap kayıt işleminiz tamamlandıktan sonra belirlediğiniz şifreniz ve e-posta adresiniz ile sisteme giriş yapabilirsiniz. Bunun için yine aynı sayfadaki "LOGIN" "GİRİŞ YAP" başlığına kayıtlı e-posta ve şifreniz ile giriş yapmanız gerekmektedir.
6. Sistem size artık bir kullanıcı olarak tanımlayacaktır. Bunun için açılan "your user profile" "kullanıcı profiliniz" sayfasında yer alan bilgilerin tamamlanması gerekmektedir. Bilgilerde bulunan ismi ve soyisminiz, e-posta adresiniz, telefon numaranız otomatik olarak doldurulmuş bir şekilde gelecektir. Diğer kısımları sizin doldurmanız gerekecektir. Son olarak "save" (kaydet) tuşuna basarak ilerleyebilirsiniz.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'undptur-cp.enquire.cloud/account/user-registration'. The page content is as follows:

- Kullanıcı Profili**
- İletişim Bilgileri**
- İsim\*
- Soyisim\*
- Cinsiyet\*
- Doğum Tarihi\*
- E-posta adresi\*
- Sabit Telefon Numarası\*
- Mobil Telefon Numarası\*
- Birincil Adres**
- Şehir 1\*
- Şehir 2\*
- İlçe\*
- Şehir\*
- Posta Kodu\*
- Ülke\*

7. Sistem size kullanıcı olarak tanımlamış bulunmaktadır. Bundan sonra ise başvuru sahibi olacak Sivil Toplum Kuruluşu'nuz için bir kurum hesabı açılması gerekmektedir.

## B. KURUM HESAP KAYDININ AÇILMASI

8. Bunun için açılan sayfada açılan ve aşağıdaki ekran gürüntüsünde kırmızı ile çerçeve içinde alınmış olan "register" "kaydol" kutusuna tıklamanız gerekmektedir. Aşağıdaki ekran gürüntüsünde İngilizce olarak sunulan diğer önemli başlıklar bilgi için Türkçe diline ekran gürüntüsü üzerinde doğrudan çevrilmiştir.





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



Home Published Rounds No Account

Ana Sayfa Açık Çağrılar

## Select Account Type

Hesap Tipini Seçiniz

**Kurum Hesabı Kayıt**  
Kurum Hesabı Kayıt

Register

9. Register “**kaydol**” kutucuğuna tıkladığınızda aşağıdaki sayfa açılacaktır. Bu sayfada gerekli bilgilerin hepsi girilmelidir. Kuruluş kayıt yeri sekmesinde listeden STK'nızın kayıtlı olduğu il seçilmelidir. Yine STK'nızın yasal statüsü 5 seçenekten (dernek, vakıf, federasyon, konfederasyon, kar amacı gütmeyen kooperatif) biri seçilerek kaydedilmelidir.

### Kurum Hesabı Kayıt Registration

**Kurum Hesabı Kayıt**

Kurum Adı \*

E-posta adresi \*

Sabit telefon numarası \*

Mobil telefon numarası

İnternet adresi (eğer varsa)

Yasal statüsü/Tüzel Kişilik Yapısı

10. Kurum kaydı tarihi eklenirken sağdaki takvim butonuna tıkladığınızda aşağıdaki takvim açılmaktadır. Aşağıdaki takvimden **kırmızı** kutucuk ile işaretlenen OCT 2023 tuşuna basıldığında ikinci resimdeki yıllar bazında tarih gözükmetedir. Herhangi bir yıla tıkladığınızda ise 3. Resimdeki aylar ekranda görülmektedir. Aylar sırasıyla Jan: **Ocak**, Feb: **Şubat**, Mar: **Mart**, Apr:





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



Nisan, May: Mayıs, Jun, Haziran, Jul: Temmuz, Aug: Ağustos, Sep: Eylül, Oct: Ekim, Nov: Kasım, Dec: Aralık ayına karşılık gelmektedir.

11. Sayfadaki, tüm bilgiler girildikten sonra sağ aşağıda bulunan “SAVE” “Kaydet” kutucuğunu tıklayarak kurum kayıt adımı tamamlayabilirsiniz. Eğer herhangi zorunlu alana gerekli bilgi girilememişse aşağıdaki ekran görüntüsüne benzer bir bildirim ile hangi başlıkların boş bırakıldığına dair bir uyarı alırsınız. Bu uyarı resmin aşağısındaki kırmızı renkli kutuda “Errors in this form” “Bu formdaki hatalar” başlığı altında gösterilmektedir. Aşağıdaki örnekte Kurum Adı, e-posta adresi, sabit telefon numarası ve adres başlıklarının zorunlu alan olduğu ve girilmediği uyarısı bildirimi yapılmıştır.

Bu sayfada girdiğiniz bilgiler, başvurunuzun “başvuru sahibi” sayfasının ilk kısmında yer alan bilgilere otomatik olarak aktarılacaktır. (bakınız bölüm C adım 17)

**Önemli Not:** Eğer Kurumunuza ait sabit bir telefon hattı yok ise, bu başlığa uygun bir cep telefonu girebilirsiniz.





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



12. Kurum kayıt hesabını tamamladıktan sonra sistem sizi otomatik olarak “home” “ana sayfa” sayfasına yönlendirecektir.
13. Home “ana” sayfada kırmızı kutucuğ içinde yer alan “apply” “başvur” kutucuğu bağlantısından açık olan Sivil Katılım Hibe programına başvuru aşamasına geçebilirsiniz.

### Home

Upcoming Activities	Name	Opens	Closes	
	Sivil Katılım Hibe Programı		15/12/2023 5:00 PM	<a href="#">Apply</a> <a href="#">View Details</a>

### My Projects

There are no projects available

Filter



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



## C.PROJE BAŞVURU FORMUNUN SİSTEM ÜZERİNDEN DOLDURULMASI ve EKLERİN YÜKLENMESİ

14. Şu anda sistemde bir adet çağrı olduğu için doğrudan sistem sizi başvuru formuna yönlendirecektir. Başvuru Formunun ilk sayfasında PROJE ÖZETİ sayfası karşınıza çıkmaktadır. Ekranın solunda yer alan **kırmızı** kutu içerisinde tüm başvuru formunun gezinti bölmesi yer almaktadır. Ekranın üst orta kısmında, **turuncu** kutucuk içinde gösterilen “Save” “**Kaydet**” kutucuğu ve “Submit” “**Gönder**” kutucuğu yer almaktadır. Save tuşu ile başvurunuzu istediğiniz zaman kaydedebilirsiniz. Submit kutucuğuna tıklayarak ise başvurunuzu gönderebilirsiniz. Daha fazla bilgi için **E. ÖNEMLİ NOTLAR** bölümünü inceleyiniz.

Önemli Not: bu rehberde okuma kolaylığı olması açısından bu ekran görüntüsünün sadece sol kısmına yer verilmiştir.

### Sivil Katılım Hibe Programı

Save \* Submit

- Proje Özeti
- Project Summary
- Başvuru Sahibi
- Ortak(lar)
- Projeye İlişkin Bilgiler
- Kontrol ve Belgeler
- Başvuru Sahibinin Onayı

#### Proje Özeti

Projenin başlığı

Projenin başlığı \*

Başvurulan Lot Numarası

Başvurulan Lot Numarası \*

Öncelik Alanı

Öncelik Alanı \*



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



**15. PROJE ÖZETİ:** Bu başlık, Word formatındaki Ek-1 Başvuru Formu 1. Başlığa karşılık gelmektedir.

Bu başlıkta;

**Proje Başlığı;** Projenin adı ya da başlığı yazılacaktır.

**Başvurulan Lot numarası:** 3 lottan biri seçilecektir. Lotların kurallarına ilişkin ayrıntılar için hibe rehberini (Bölüm 2.2. Sivil Katılım Hibe Programı Kapsamında Sağlanacak Mali Destek) inceleyiniz.

**Öncelik alanı:** 4 öncelik alanından projenizle ilgili olan öncelik seçilecektir. Projenizin birden fazla öncelik ile ilgili olduğunu düşünüyorsanız, projenin en çok yoğunlaştığı önceliği seçiniz. Önceliklerin kurallarına ilişkin ayrıntılar için hibe rehberini (Bölüm 2.1. Sivil Katılım Hibe Programının Hedefleri ve Öncelik Alanları) inceleyiniz.

**İlgili Sürdürülebilir Kalkınma Amacı (SKA):** 17 SKA'dan projenizle ilgili olanları karşılık gelen kutucukları tıklayarak en fazla 3 tane SKA olacak biçimde seçiniz.

**Başvuru Sahibinin Adı:** İlk kurum kayıt esnasında doldurulan STK'nıza ait isim bilgileri Sistem tarafından otomatik olarak doldurulmaktadır.

**Ortak(lar)ın Adı:** Bu başlıkta sadece ortakların adı yer alacaktır. Ortakların ayrıntısına ilişkin bilgiler ORTAK sayfası altında ayrıntılı olarak doldurulmalıdır.

**Projenin Uygulanacağı Yer:** Aşağıdaki resimdeki kırmızı kutucuk içinde gösterilen "Add" "ekle" tuşu ile il ve ilçe eklenerek girilecektir.

Ortak(lar)ın Adı

Ortak(lar)ın Adı \*

Required

Projenin Uygulanacağı Yer

Projeden yararlanacak il/ilçe/alanları belirtiniz.

İlçe, alan

There are no records

+ Add

Proje Süresi (AY)

Proje Süresi (AY) \*



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



Save Submit

**Projenin Uygulanacağı Yer**

Projenin yararlanacak il/ilçe/alanları belirtiniz.

İlçe, alan \*

Required

il \*

- Adana
- Adıyaman
- Afyonkarahisar
- Ağrı
- Aksaray
- Amasya
- Ankara
- Antalya
- Ardahan
- Artvin
- Aydın
- Balıkesir

Cancel Save

(USD)

İlçe bilgisi el ile, il bilgisi ise yukarıda ekran görüntüsü verilen listedeki kutucuklardan seçilecektir. Gerekli bilgiler girildikten sonra üstteki ekran görüntüsünde kırmızı çerçeve içerisindeki, “Save” “kaydet” tuşuna basılarak il, ilçe bilgisi eklenebilir ya da “Cancel” “iptal et” tuşu ile giriş işlemi iptal edilebilir.

**Projenin süresi:** Sadece rakam ile ay olarak girilecektir. Lot 1 ve 2 için 4-12 ay lot 3 için ise 4-15 ay arasında bir değer girilmelidir.

**Tahmini Proje bütçesi:** Sadece rakam ile USD olarak girilecektir. Lot 1 için 10.000-25.000 USD aralığında, Lot-2 için 25000-100.000 USD aralığında lot 3 için ise 50.000-100.000 USD aralığında bir değer girilmelidir.

**Projenin hedefleri, Hedef Gruplar, Nihai Faydalanıcılar ,Beklenen Çıktılar ve Ana Faaliyetler:** Bu başlıklar PROJEYE İLİŞKİN BİLGİLER başlığı altında projenin anlatımının yapıldığı ana gövdedeki bilgilerin özeti biçimde buraya yazılmalıdır. Her bir başlığın sağ alt kısmında karakter sınırı gösterilmektedir.



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



- Proje Özeti
- Project Summary**
- Başvuru Sahibi
- Ortak(lar)
- Projeye İlişkin Bilgiler
- Kontrol ve Belgeler
- Başvuru Sahibinin Onayı

## Project summary

Title of the project

Title of the project \*

Number of the lot applied

Number of the lot applied \*

Priority Area

Priority Area \*

16. **PROJECT SUMMARY:** Bu başlık, Word formatındaki Ek-1 Başvuru Formu 1. Başlığa karşılık gelmektedir. Bu başlıkta bir önceki **PROJE ÖZETİ** sayfasındaki tüm bilgiler İngilizce olarak yeniden girilmelidir. Aşağıda İngilizce Başlıkların Türkçe karşılıkları verilmiştir.

Önemli Not: Bu sayfaya el ile girilen ve sistemden seçim yapılarak girilen bilgilerin tümünün Türkçe **PROJE ÖZETİ** sayfasındaki içerikle aynı olmasına dikkat ediniz.

Title of the project	Projenin başlığı
Number of the lot applied	Başvurulan lot numarası
Priority Area	Öncelik Alanı
Relevant Sustainable Development Goal	İlgili Sürdürülebilir Kalkınma Amacı
Name of the partner(s)	Ortak(lar)ın adı
Location(s) of the project	Projenin Uygulanacağı Yer
Duration of the project	Proje süresi
Funding requested	Tahmini Bütçe
Objectives of the action	Projenin Hedefleri
Target group(s)	Hedef gruplar
Final beneficiaries	Nihai yararlanıcılar
Expected outputs	Beklenen çıktılar
Main activities	Ana Faaliyetler





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



17. **BAŞVURU SAHİBİ:** Bu başlık, Word formatındaki Ek-1 Başvuru Formu 2.1 ve 2.2 başlıklarına karşılık gelmektedir. Bu bölümünde, başvuru sahibi, iletişim kişisi ve deneyime ait bilgiler istenmektedir. İlk bölümde ve aşağıdaki resimde yer alan açık mavi renkli kutucuktaki bilgiler “Kurum Hesabı Kayıt” sırasında girmiş olduğunuz bilgilerden otomatik olarak bu sayfaya aktarılmıştır. (Bakınız bölüm B adım 9)

**Başvuru Sahibi**

Adreslerde, telefon numaralarında veya e-posta adreslerinde herhangi bir değişiklik yazılı olarak UNDP'ye bildirilmelidir.

**Başvuru Sahibinin İletişim Bilgileri**

Başvuru Sahibini Adı  
Çankaya çevre derneği

Sabit Telefon numarası  
0090 312 467 4531

Mobil Telefon numarası

İnternet sitesi adresi (varsa)

Yasal statüsü/Tüzel Kişilik Yapısı  
Federasyon

Kuruluş/Kayıt Tarihi

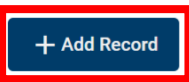
Otomatik bilgilerin hemen aşağısında başvuru sahibine ait bilgilerin girileceği alanlar mevcuttur. Aşağıdaki resimdeki kırmızı kutucuk içinde gösterilen “Add Record” “**Kayıt ekle**” tuşu kullanılarak başvuru sahibinin iletişim kişisine ait bilgiler girilmelidir.

#### Başvuru Sahibinin İletişim Kişisine İlişkin Bilgiler

Bu bilgi, başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili temsilci(ler) için noter tasdikli imza sirküleri/imza örnekleri ile uyumlu olmalıdır.

İletişim Kişisinin Adı	İletişim Kişisinin Unvanı/Görevi	Sabit Telefon numarası	Mobil Telefon numarası	E-posta Adresi
------------------------	----------------------------------	------------------------	------------------------	----------------

There are no records



Açılan pencerede iletişim kişinin adı, görevi/unvanı/, telefon numarası ve e-posta adresi girilecektir. İletişim kişisine ilişkin bilgiler, başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili temsilci(ler) için noter tasdikli imza sirküleri/imza örnekleri ile uyumlu olmalıdır.





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



Tüm bu bilgiler girildikten sonra aşağıdaki resimde kırmızı kutucuk içinde gösterilen “Save” “kaydet” tuşuna basılarak kaydedilmelidir.

**Başvuru Sahibinin İletişim Kişisine İlişkin Bilgiler**

Bu bilgi, başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili temsilci(ler) için noter tasdikli imza sirküleri/imza örnekleri ile uyumlu olmalıdır.

İletişim Kişisinin Adı 0/255

İletişim Kişisinin Unvanı/Görevi 0/255

Cancel Save

Başvuru sahibinin deneyimlerine ilişkin olarak da aşağıdaki resimdeki kırmızı kutucuk içinde gösterilen “Add” “Ekle” tuşu kullanılarak başvuru sahibinin ana faaliyetleri, misyon-vizyon, faaliyet süresi, proje yönetimi deneyimi süresi, sürekli çalışan sayısı ve üye sayısına ilişkin bilgiler girilmelidir.

**Başvuru Sahibinin Deneyimi**

Bu bilgiler, başvuru sahibinin hibe talep edilen konu ile ilgili projeyi yönetme ve uygulama konusunda yeterli bir deneyime sahip olup olmadığını değerlendirmek için kullanılacaktır.

Ana faaliyetler/misyon-vizyon	Başvuru sahibinin faaliyet süresi	Başvuru sahibinin proje yönetimi deneyimi süresi	Başvuru sahibinin sürekli çalışan sayısı	Başvuru sahibinin üye sayısı
There are no records				
<span style="border: 2px solid red; padding: 5px;">+ Add</span>				

“Add” “ekle” tuşu kullanılarak açılan pencereye tüm bu bilgiler girildikten sonra aşağıdaki resimde kırmızı kutucuk içinde gösterilen “Save” “kaydet” tuşuna basılarak kaydedilmelidir.



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



Başvuru sahibinin proje yönetimi deneyimi süresi \*

Başvuru sahibinin sürekli çalışan sayısı \*

Başvuru sahibinin üye sayısı \*

Cancel Save

Başvuru sahibi sayfasında girilmesi gereken diğer bir bilgi ise başvuru sahibine ilişkin proje deneyimleridir.

Bu bölüm, başvuru sahibinin hibe talep edilen konu ile ilgili projeyi yönetme ve uygulama konusunda yeterli bir deneyime sahip olup olmadığını değerlendirmek için kullanılacaktır.

Öncelikle aşağıdaki resimde kırmızı kutucuk içinde gösterilen “add” “**ekle**” tuşuna basılmalıdır.

#### Proje Deneyimleri

Başvuru sahibinin geçtiğimiz 5 yıl içerisinde uygulamış olduğu Sivil Katılım Hibe Programı'nın öncelik alanları ile ilgili hibe projeleri hakkında bilgi veriniz. Bu projeler ile ilgili bilgi verirken tablonun başında çıkan "Hibe Programı ile İlgili Proje" kutucuğunu işaretleyiniz.

Bu projelere ek olarak, Sivil Katılım Hibe Programı'nın öncelik alanları ile ilgili **olmayan** ve son üç yılda yürüttüğü diğer projeler hakkında bilgi veriniz. Bu projeler ile ilgili bilgi verirken "Hibe Programı ile İlgili Proje" kutucuğunu **işaretlemeyiniz**.

Burada belirtilmiş olan projeler için var ise donör kuruluşlarca düzenlenmiş kabul/nihai onay belgeleri, vb. başvuru formunun sonuna eklenmelidir. Toplamda girilen proje miktarı 20'yi geçmemelidir.

Hibe Programı ile İlgili Proje	Projenin Adı / Sektörü / Hibeyi Fonlayan Kuruluş	Uygulama Yeri	Toplam Bütçesi/Hibe Tutarı	Projedeki rolünüz	Uygulandığı yıl(lar) (gün/ay/yıl)	Projenin hedefleri ve çıktıları
--------------------------------	--	---------------	----------------------------	-------------------	-----------------------------------	---------------------------------

*There are no records*

**+ Add**

“**ekle**” tuşuna basıldıktan sonra karşınıza aşağıdaki resimde yer alan pencere açılacaktır.





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



#### Proje Deneyimleri

Başvuru sahibinin geçtiğimiz 5 yıl içerisinde uygulamış olduğu Sivil Katılım Hibe Programı'nın öncelik alanları ile ilgili hibe projeleri hakkında bilgi veriniz. Bu projeler ile ilgili bilgi verirken tablonun başında çıkan "Hibe Programı ile İlgili Proje" kutucuğunu işaretleyiniz.

Bu projelere ek olarak, Sivil Katılım Hibe Programı'nın öncelik alanları ile ilgili **olmayan** ve son üç yılda yürüttüğu diğer projeler hakkında bilgi veriniz. Bu projeler ile ilgili bilgi verirken "Hibe Programı ile İlgili Proje" kutucuğunu **işaretlemeyiniz**.

Burada belirtilmiş olan projeler için var ise donör kuruluşlarca düzenlenmiş kabul/nihai onay belgeleri, vb. başvuru formunun sonuna eklenmelidir. Toplamda girilen proje miktarı 20'yi geçmemelidir.

Hibe Programı ile İlgili Proje

Projenin Adı / Sektörü / Hibeyi Fonlayan Kuruluş

Cancel Save

Açılan bu pencerede Sivil Katılım Hibe Programı'nın öncelik alanları ile ilgili hibe projesi ise yukarıda kırmızı kutucuk ile gösterilen "Hibe Programı ile ilgili Proje" kutucuğu işaretlenmelidir. Sivil Katılım Hibe Programı'nın öncelik alanları ile ilgili bir hibe projesi **değil ise** yukarıda kırmızı kutucuk ile gösterilen "Hibe Programı ile ilgili Proje" kutucuğu **işaretlenmemelidir**.

Bu bölümde yalnızca başvuru sahibinin geçtiğimiz 5 yıl içerisinde uygulamış olduğu Sivil Katılım Hibe Programı'nın öncelik alanları ile ilgili hibe projeleri (en fazla 10 proje) hakkında ve başvuru sahibinin son üç yılda yürüttüğu diğer projeler (en fazla 10 proje) hakkında bilgi verilmelidir.

Tüm bu bilgiler girildikten sonra aşığıdaki resimde kırmızı kutucuk içinde gösterilen "Save" "**kaydet**" tuşuna basılarak kaydedilmelidir.

Projedeki rolünüz

Uygulandığı yıl(lar) (gün/ay/yıl) 0/255

Projenin hedefleri ve çıktıları 0/2000

Cancel Save





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



18. **ORTAK(LAR)**: Bu başlık, Word formatındaki Ek-1 Başvuru Formu 2.3 ve 2.4 başlıklarına karşılık gelmektedir. Bu bölümde, proje teklifinizde yer alan ortak(lar)a ilişkin bilgiler girilmelidir.

**Önemli Not:** Zorunlu ortaklık yapılarına ve uygun ortaklara ilişkin ayrıntılar için hibe rehberini (Bölüm 2.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu) inceleyiniz.

Ortağa ilişkin bilginin girilmesi için, aşağıdaki resimdeki kırmızı kutucuk içinde gösterilen “Add Record” “Kayıt ekle” tuşu kullanılmalıdır.

“Kayıt ekle” tuşuna tıkladıktan sonra aşağıdaki resimde yer alan pencere açılacaktır.





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



Açılan bu pencerede, ilk olarak **Ortağın adı** yazılacaktır.

Daha sonra çıkan seçeneklerden ortağa uygun Yasal Statü/Tüzel Kişilik yapısı seçilecektir. Açılan pencerede aşığı kaydırarak seçeneklerden tümü görüntülenmeli ve uygun seçim yapılmalıdır.

The screenshot shows a registration form with a dropdown menu open. The menu options are: Kar amacı gütmeyen kooperatif, Belediye, Mahalli İdari Birlikleri, İl Özel İdareleri, Bakanlıkların Bölge Müdürlüğü, and Bakanlığın İl Müdürlüğü. Below the menu are input fields for 'Telefon numarası \*' and 'İnternet sitesi adresi (varsa)'. The 'Save' button is highlighted in blue.

Ortağa ait posta adresi, telefon numarası ve varsa internet sitesi adresi girilecektir.

Daha sonra ortak adına yetkilendirilen iletişim kişinin adı, görevi/unvanı/, telefon numarası ve e-posta adresi girilecektir. İletişim kişisine ilişkin bilgiler, ortağı temsil ve ilzama yetkili temsilci(ler) için noter tasdikli imza sirküleri/imza örnekleri ile uyumlu olmalıdır. İmza s

Tüm bu bilgiler girildikten sonra aşığıdaki resimde kırmızı kutucuk içinde gösterilen "Save" "kaydet" tuşuna basılarak kaydedilmelidir.

The screenshot shows the 'Ortak(lar)' section of the registration form. It contains the text: 'Bu bölüm her ortak için doldurulmalıdır. Birden fazla ortak olması durumunda, aşığıda tablo çoğaltılarak kullanılmalıdır.' Below this is an input field for 'Ortağın adı \*' with a red asterisk and a 'Required' label. Below that is a dropdown menu for 'Yasal statüsü/Tüzel Kişilik Yapısı \*'. The 'Save' button is highlighted in red.



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



**ORTAK(LAR)** sayfasında girilmesi gereken diğer bir bilgi ise ortak(lar)a ilişkin proje deneyimleridir.

Bu bölüm, ortağın hibe talep edilen konu ile ilgili projeyi yönetme ve uygulama konusunda yeterli bir deneyime sahip olup olmadığını değerlendirmek için kullanılacaktır ve her bir ortak doldurulmalıdır.

Öncelikle aşağıdaki resimde kırmızı kutucuk içinde gösterilen “add” “ekle” tuşuna basılmalıdır.

#### Ortağın Proje Deneyimi

Ortağın geçtiğimiz 5 yıl içerisinde uygulamış olduğu Sivil Katılım Hibe Programı'nın öncelik alanları ile ilgili hibe projeleri hakkında bilgi veriniz. Bu projeler ile ilgili bilgi verirken tablonun başında çıkan "Hibe Programı ile İlgili Proje" kutucuğunu işaretleyiniz.

Bu projelere ek olarak; Sivil Katılım Hibe Programı'nın öncelik alanları ile ilgili **olmayan** ve ortağın son üç yılda yürüttüğü diğer projeler hakkında bilgi veriniz. Bu projeler ile ilgili bilgi verirken "Hibe Programı ile İlgili Proje" kutucuğunu **işaretlemeyiniz**.

Burada belirtilmiş olan projeler için var ise donör kuruluşlarca düzenlenmiş kabul/nihai onay belgeleri, vb. başvuru formunun sonuna eklenmelidir. Toplamda girilen proje miktarı 20'yi geçmemelidir.

Ortağın adı	Hibe Programı ile İlgili Proje	Projenin Adı / Sektörü / Hibeyi Fonlayan Kuruluş	Uygulama Yeri	Toplam Bütçesi/Hibe Tutarı	Projedeki rolünüz	Uygulandığı yıl(lar) (gün/ay/yıl)	Projenin hedefleri ve çıktıları
-------------	--------------------------------	--	---------------	----------------------------	-------------------	-----------------------------------	---------------------------------

There are no records

+ Add

“ekle” tuşu basıldıktan sonra karşınıza aşağıdaki resimde yer alan pencere açılacaktır.

Ortağın Proje Deneyimi

Ortağın geçtiğimiz 5 yıl içerisinde uygulamış olduğu Sivil Katılım Hibe Programı'nın öncelik alanları ile ilgili hibe projeleri hakkında bilgi veriniz. Bu projeler ile ilgili bilgi verirken tablonun başında çıkan "Hibe Programı ile İlgili Proje" kutucuğunu işaretleyiniz.

Bu projelere ek olarak; Sivil Katılım Hibe Programı'nın öncelik alanları ile ilgili **olmayan** ve ortağın son üç yılda yürüttüğü diğer projeler hakkında bilgi veriniz. Bu projeler ile ilgili bilgi verirken "Hibe Programı ile İlgili Proje" kutucuğunu **işaretlemeyiniz**.

Burada belirtilmiş olan projeler için var ise donör kuruluşlarca düzenlenmiş kabul/nihai onay belgeleri, vb. başvuru formunun sonuna eklenmelidir. Toplamda girilen proje miktarı 20'yi geçmemelidir.

Ortağın adı \*

Required

Hibe Programı ile İlgili Proje

Cancel Save

Açılan bu pencerede öncelikle ortağın adı yazılmalıdır. Daha sonra ortağın uygulamış olduğu proje, Sivil Katılım Hibe Programı'nın öncelik alanları ile ilgili hibe projesi ise yukarıda kırmızı kutucuk ile gösterilen “Hibe Programı ile ilgili Proje” kutucuğu işaretlenmelidir. Sivil Katılım Hibe Programı'nın öncelik alanları ile ilgili bir hibe projesi **değil ise** yukarıda kırmızı kutucuk ile gösterilen “Hibe Programı ile ilgili Proje” kutucuğu **işaretlenmemelidir**.

Bu bölümde yalnızca ortağın geçtiğimiz 5 yıl içerisinde uygulamış olduğu Sivil Katılım Hibe Programı'nın öncelik alanları ile ilgili hibe projeleri (en fazla 10 proje) hakkında ve ortağın son üç yılda yürüttüğü





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



diğer projeler (en fazla 10 proje) hakkında bilgi verilmelidir.

Tüm bu bilgiler girildikten sonra aşağıdaki resimde kırmızı kutucuk içinde gösterilen “Save” “kaydet” tuşuna basılarak kaydedilmelidir.

Projedeki rolünüz

Uygulandığı yıl(lar) (gün/ay/yıl) 0/255

Projenin hedefleri ve çıktıları 0/2000

Cancel Save



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



**19. PROJEYE İLİŞKİN BİLGİLER:** Bu başlık, Word formatındaki Ek-1 Başvuru Formu 3 numaralı başlıklara karşılık gelmektedir. Bu başlık başvuru projenin asıl anlatıldığı kısımdır.

The screenshot shows a web interface for a project application. On the left, a navigation menu lists several sections: 'Proje Özeti', 'Project Summary', 'Başvuru Sahibi', 'Ortak(lar)', 'Proje İlişkin Bilgiler' (highlighted with a red box), 'Kontrol ve Belgeler', 'Başvuru Sahibinin Onayı'. The main content area is titled 'Projenin Hedefi' and contains the following text:

**Projenin Genel Hedefi**

Genel hedef, projenin sektörel, bölgesel ve ulusal ölçekte katkı sağlayacağı, uzun vadede ve daha geniş bir alanda ortaya çıkacak değişimi ifade eder.

Projenin genel hedefi ülke, bölge veya sektör düzeyinde katkıda bulunduğu ve ilgili tüm aktörlerin ve paydaşların müdahalelerinden kaynaklanacak siyasi, sosyal, ekonomik ve çevresel küresel bağlamda uzun vadeli beklenen etkisi olarak da tanımlanabilir.

Projenin genel hedefi belirlenirken şunlara dikkat edilmelidir:

- Projenin yalnızca bir genel hedefi olabilir.
- Genel hedef, hibe programının amacı ve öncelik alanları ile ilgili olmalıdır.
- Bu bölümde verilecek bilgiler mantıksal çerçeveye ile de uyumlu olmalıdır.

Projenin Genel Hedefi \*

**Projenin Özel Hedefi**

Özel hedef, doğrudan projenin sonucunda yaratılacak orta vadeli davranışsal ve kurumsal değişimi ifade etmektedir.

Projenin özel amacını belirlemek ve proje uygulamasının başarısını doğru bir şekilde ölçmek için gerekli ön araştırma yapın

Bu bölümde, projenin hedefi, projenin arka planı ve ilgiliği ve projenin faaliyetleri, riskler, sürdürülebilirlik uygulamaya ilişkin bilgiler istenmektedir.

Açılan sayfada ilgili bölümlere düz metin şeklinde bilgiler girilmelidir. Burada her bölüm için belirlenmiş karakter sınırları vardır. Bilgiler girilirken bu sınırlara dikkat edilmelidir, sistem her bir başlık için belirlenen karakter sınırının üzerinde giriş yapılmasına izin vermemektedir. Karakter sınırlarına ait bilgiler başvuru formunda ve sistemde de yer almaktadır. Örneğin, projenin genel hedefi için belirlenmiş karakter sınırı (500), aşğıdaki resimde kırmızı kutucuk içinde gösterilmektedir.

The screenshot shows the 'Projenin Genel Hedefi' section of the form. The text is the same as in the previous screenshot. At the bottom right of the form, there is a red box containing the text '0/500', indicating the character count for this section.



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



**PROJEYE İLİŞKİN BİLGİLER** başlığındaki giriş yöntemi tek farklı alt başlık Riskler alt başlığıdır. Projenize ilişkin risklerin sisteme girilmesi için, aşağıdaki resimdeki kırmızı kutucuk içinde gösterilen “Add Record” “**Kayıt ekle**” tuşu kullanılmalıdır.

**Riskler**

Projenin hedeflerine ulaŐılmasıyla ilgili riskleri ve alınacak önlemlerini belirtiniz. Proje kapsamındaki her faaliyet için riskleri belirleyiniz.

Riskler, güvenlik, finansal, operasyonel, sosyal ve çevresel veya diğer risk öğelerini içermelidir. Bunun için aşağıda yer alan tablo kullanılmalıdır. Tabloda yer alan satırlar çoğaltılarak kullanılabilir.

Riskin derecesi, riskin gerçekte olma olasılığının ve gerçekte olma durumunda ortaya çıkacak sonuçlara göre değerlendirilmelidir.

Risk	Riskin Derecesi	Önlemler
There are no records		

**+ Add Record**

Açılan pencerede riskin tanımı (kısaca risk), riskin derecesi (yüksek, orta, düşük seçeneklerinden biri seçilecektir) ve önlemlere ilişkin bilgiler girildikten sonra, aşağıdaki resimde kırmızı kutucuk içinde gösterilen “Save” “**kaydet**” tuşuna basılarak kaydedilmelidir.

Risk \*

Required

Yüksek

Orta

Düşük

Önlemler \*

Cancel Save



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



## D. PROJENİN SİSTEM ÜZERİNDEN GÖNDERİLMESİ

PROJE ÖZET, PROJECT SUMMARY, BAŞVURU SAHİBİ, ORTAKLAR, PROJEYE İLİŞKİN BİLGİLER başlıkları doldurulduktan sonra, KONTROL VE BELGELER başlığında bulunan kontrol listesinin hepsi tamamlanacak ve tıklanacaktır. Sonrasında aşağıdaki resimdeki kutucuk içindeki "Upload" "Karşıya Yükle" tuşu ile Ek-2'den Ek-7'ye kadar sunulması gereken tüm ekler bu kısımda tek tek yüklenmelidir.

Sisteme dosya yüklemesi yapılırken Koyu mavi renkli "Upload" "Karşıya Yükle" başlığı gri renkli "uploading" "karşıya yükleniyor" olarak değişecektir. Bu aşamada işlemin tamamlanması beklenmelidir. Dosya büyüklüğüne bağlı olarak yükleme süresi değişebilecektir. İşlem tamamlandığında "uploading" yazısı yine "upload"a dönüşecek ve yeni yükleme için hazır konuma gelecektir.



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



Projeyi sunmadan önceki son başlık olan **BAŞVURU SAHİBİNİN ONAYI** kısmında en aşağıdaki onay kutucuğu tıkladığında Turuncu renk ile onaylanmış olacaktır. Bu aşamadan sonra ekranın üst ya da alt orta kısmında bulunan “Submit” “Gönder” tuşu ile başvurunuzu göndererek tamamlayabilirsiniz. Eğer zorunlu başlıkları doldurmadıysanız sistem bir uyarı verecektir. Uyarıya ilişkin bilgiler bir sonraki bölümde E.3. Başlığında sunulmaktadır.

**ÖNEMLİ NOT:** Bu aşamadan sonra proje başvuru formu üzerinde ya da eklerinden herhangi bir değişiklik yapılamayacaktır. Son kontrollerinizi yaptıktan sonra projenizi sununuz.

Sistem otomatik olarak proje başvuru formunun inceleme amaçlı “resmi olmayan” bir nüshasını oluşturacaktır ve kayıtlı e-postaya bir nüshasını iletacaktır.



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



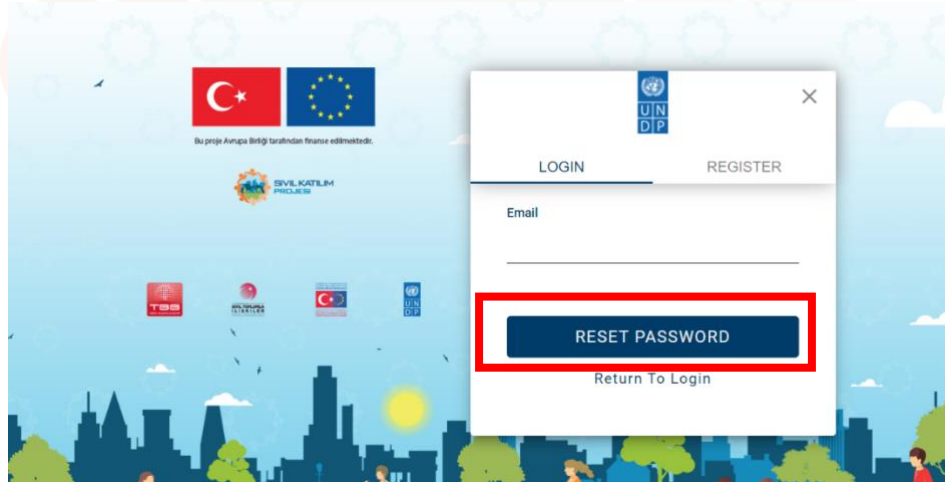
## E.ÖNEMLİ NOTLAR

### E.1. ŞİFRE SIFIRLAMA İŞLEMİ

1. Şifrenizi unutmanız halinde aşağıda kırmızı kutucuk içinde gösterilen “Forgotten Your Password?” “Şifrenizi mi unuttunuz?” bağlantısına tıklayarak şifrenizi sıfırlamanız gerekmektedir.



2. “Forgotten Your Password?” “Şifrenizi mi unuttunuz?” Bağlantısına tıkladığınızda aşağıdaki sayfa açılacaktır. Sayfada “e-mail” yazan kısma sistemde kayıtlı e-posta adresini girmeniz ve kırmızı kutucuk içerisindeki “RESET PASSWORD” “şifrenizi sıfırlayın” tıklamanız gerekmektedir.

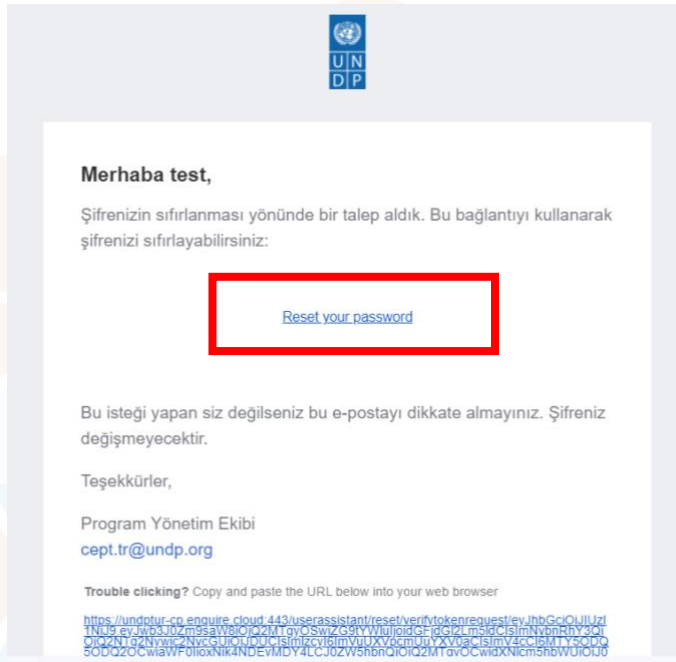




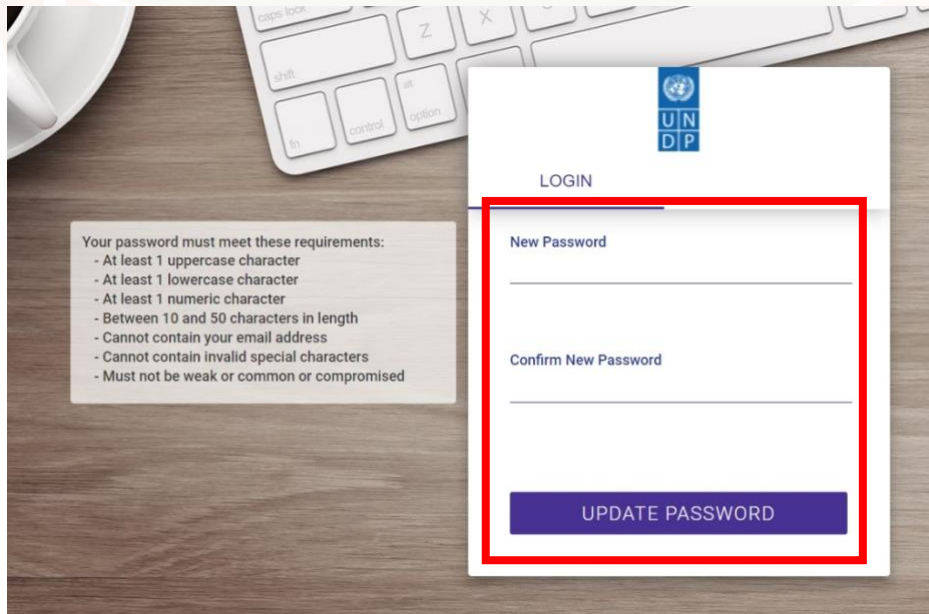
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



3. Şifrenizi sıfırlayın linkine tıkladığınızda sistemde kayıtlı e-posta adresinizde aşağıdaki gibi bir e-posta gelecektir. Bu e-posta'da kırmızı kutucuk içinde yer alan "Reset your password" "şifrenizi sıfırlayın" bağlantısına tıklayınız.



4. Bağlantıya tıkladığınızda size sistem aşağıda ekran görüntüsünde görülen şifre sıfırlama ekranına getirecektir.





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.

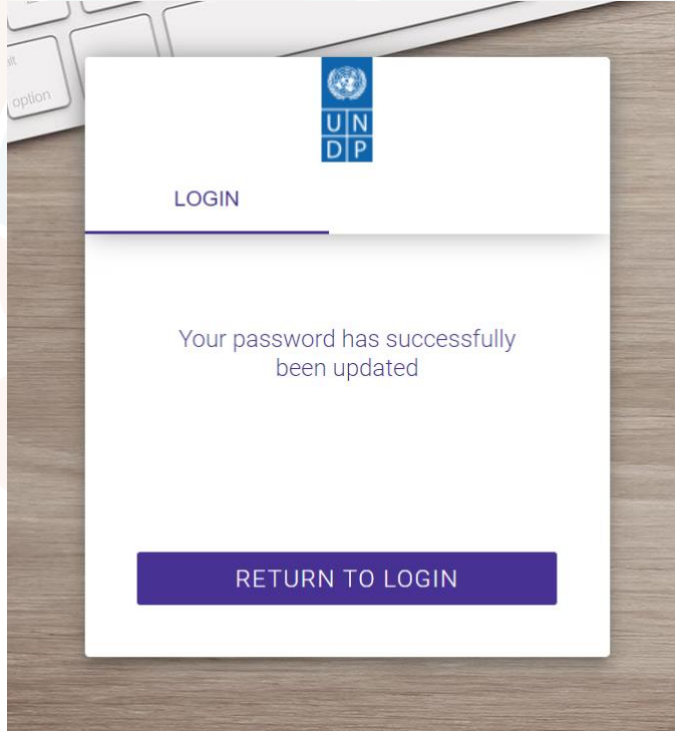


Yeni Şifrenizi “New password” **“Yeni Şifre”** baŐılıđına girip, sonrasında “Confirm New Password” **“Şifrenizi Tekrar Girin”** ile yeni Şifrenizi tekrar girmeniz ve aşağıdaki “update password” **“Şifreyi güncelle”** bağlantısına tıklayarak işlemi tamamlamanız gerekmektedir.

Şifrenizi belirlerken, Şifrenizin Şu gereksinimleri karŐılaması gerekecektir, aksi taktirde sistem belirlediğiniz Şifreyi kabul etmeyecek ve Şifre deđiŐtirme işlemi yapılamayacaktır.

- En az 1 büyük harf
- En az 1 küçük harf
- En az 1 sayısal karakter
- Uzunluğu 10 ila 50 karakter arasında olmalıdır.
- E-posta adresinizi ve
- Geçersiz özel karakterleri içermemelidir.
- Kolayca tahmin edilebilecek, zayıf ve yaygın bir Şifre olmamalıdır.

Bu ekranda yeni Şifrenizi belirledikten sonra aşağıdaki sayfada “Your password has been successfully been updated” **“Őifreniz baŐarılı biÇimde güncellenmiŐtir”** bildirimini alacaksınız. Son olarak “RETURN TO LOGIN” **“GİRİŞ SAYFASINA DÖN”** bağlantısı ile giriş sayfasına yönlendirilirsiniz.





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



## E.2. BAŞVURU FORMUNU GÖNDERİM ÖNCESİNDE KAYDETME

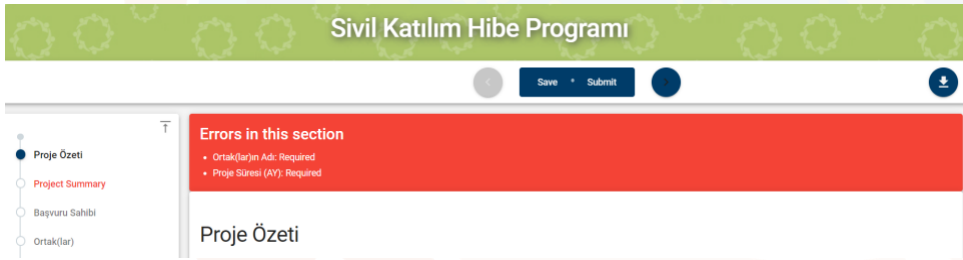
Başvuru Formu Doldurma aşamasında SAVE “KAYDET” tuşuna basarak başvuru formunu doldurduğunuz zamana kadar yapmış olduğunuz bilgi girişlerini **taslak** olarak sisteme kaydedebilirsiniz. Kaydet tuşuna basmanız başvuruyu gönderdiğiniz anlamına gelmemektedir. Sistemden çıkış yapmanız durumunda son kayıt ettiğiniz bölümden itibaren başvurunuzu doldurmaya devam edebilirsiniz.



## E.3. SON KONTROL ESNASINDA YAPILAN HATIRLATMA VE UYARILAR

Başvuru Formu Sistemden sunulmadan önce asgari içeriğin doldurulmuş olması gereklidir. Eğer bu başlıklardan bir ya da bir kaçını doldurulmadan sistemden proje sunulmak istendiğinde **kırmızı** renkle boş olan başlıklar ön plana çıkartılmaktadır. Bu bölüm ve başlıkları doldurduktan sonra son kontrollerinizi yapıp başvurunuzu tamamlayabilirsiniz.

Aşağıdaki örnekte yer alan proje özeti bölümünde “Ortakların Adı” ve “Proje Süresi” bölümleri doldurulmadığı için bu bölümde kırmızı ile en üstte gösterimi sağlanmış sol bölümdeki menüde de ilgili başlık kırmızı ile işaretlenmiştir. Ayrıca Project Summary bölümünde de eksiklikler olduğu için kırmızı ile işaretli olarak sol bölümde gösterilmiştir.



## E.4. SİSTEMDEN GÜVENLİ ÇIKIŞ

Sistemden istediğiniz zaman güvenli çıkış yapabilirsiniz. Bunun için sağ üst tarafta bulunan kullanıcı simgesine tıklayıp “Logout” “Çıkış yap” komutu ile sistemden çıkabilirsiniz.





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.  
This project is funded by the European Union.



## E.5. KULLANICI PROFİLİ BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ

Sistem kullanıcı hesap bilgileri güncellenmek istendiğinde sağ üst tarafta bulunan kullanıcı simgesine tıklayıp “User Profile” “Kullanıcı Profili” kutucuğuna tıklayarak güncelleme yapılabilir.



Bu kutucuğa tıklanığında aşağıdaki ekran görüntüsünde yer alan ve tüm bilgilerin gözden geçirebileceği sayfa açılacaktır. Bu sayfada yukarıdan aşağı sırasıyla sağda bulunan kutucuklar ile ;

“Update Email” “E-posta güncelle” sistemde kayıtlı e-posta adresinizi

“Update Primary Phone” “Birinci telefon numarası güncelle” işlemi ile telefon numarasını

Adres başlığının altındaki “Update” “Güncelle” adres bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz.

### Kullanıcı Profili

İletişim Bilgileri

İsim  
test

Soyisim  
test

Cinsiyet

Doğum Tarihi

E-posta adresi  
test@eurodp@gmail.com [Update Email](#)

Sabit Telefon Numarası  
0090 312 123 45 67 [Update Primary Phone](#)

Mobil Telefon Numarası

Adres

Satır 1

Satır 2

İlçe

Şehir

Posta Kodu

Ülke  
Turkey [Update](#)