

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
SAVUNMA SANAYİİ BAŞKANLIĞI

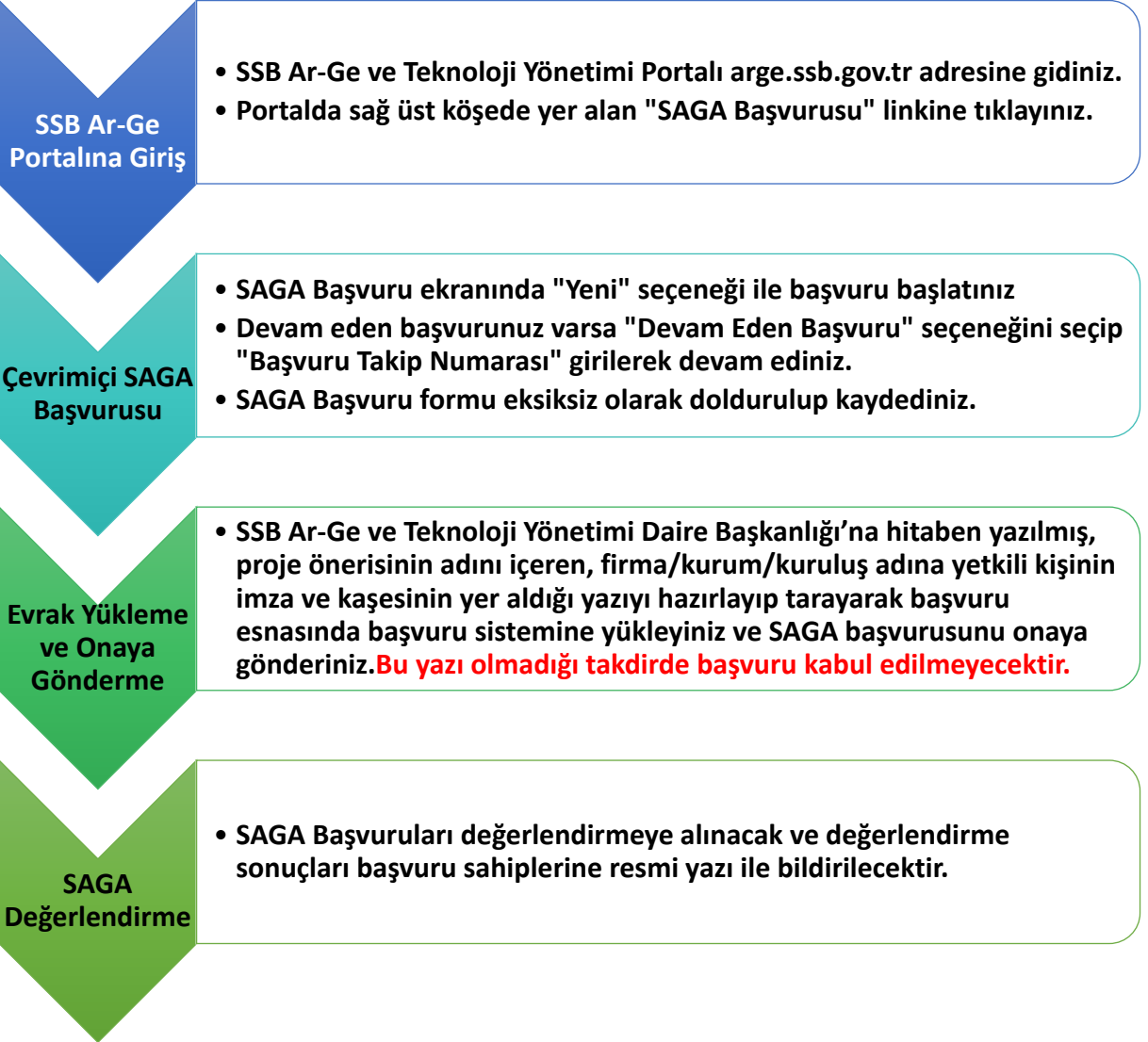


SAVUNMA SANAYİİ BAŞKANLIĞI
AR-GE GENİŐ ALAN (SAGA) ÇAĐRISI
ÇEVRİMİÇİ SAGA BAŞVURU KILAVUZU

Haziran 2025

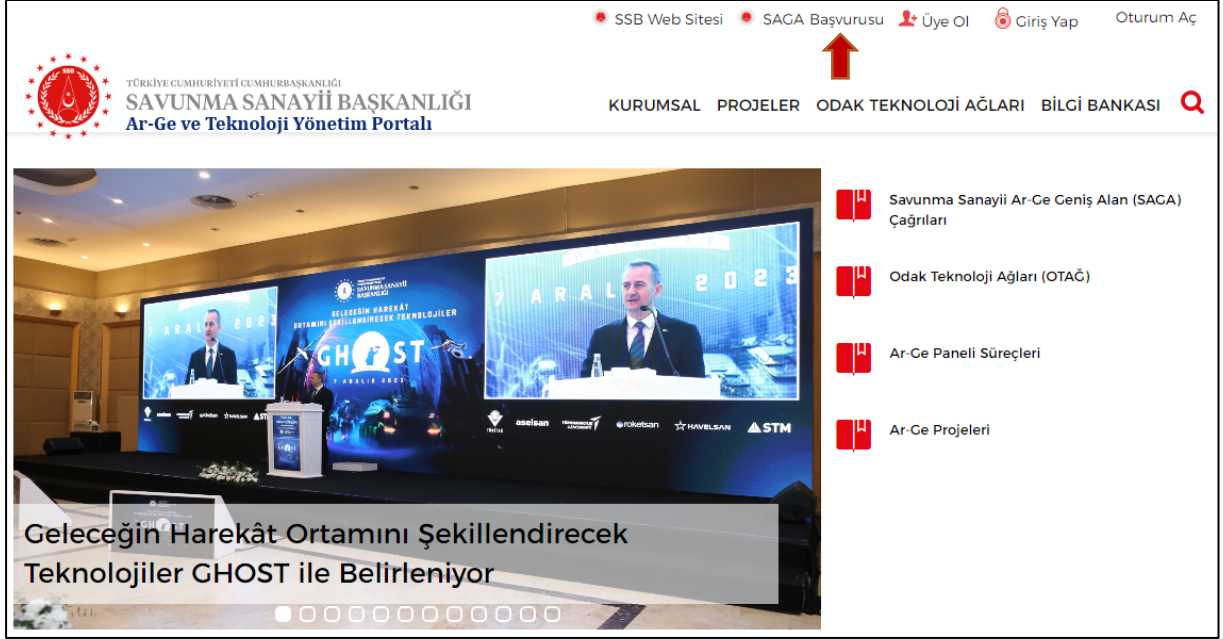
Sürüm: 2.0

Çevrimiçi SAGA Başvuru Süreci



Çevrimiçi SAGA Başvuru Adımları

1. SAGA Başvuruları **SSB Ar-Ge ve Teknoloji Yönetimi Portalı** üzerinden **Çevrimiçi** olarak gerçekleştirilecektir.
2. **Çevrimiçi SAGA Başvurusu** yapacak firma/kurum/kuruluş **SSB Ar-Ge ve Teknoloji Yönetimi Portalı’na** <https://arge.ssb.gov.tr/> girilir.
3. Portalda sağ üst köşede yer alan **“SAGA Başvurusu”** linkine tıklanır (Şekil 1).

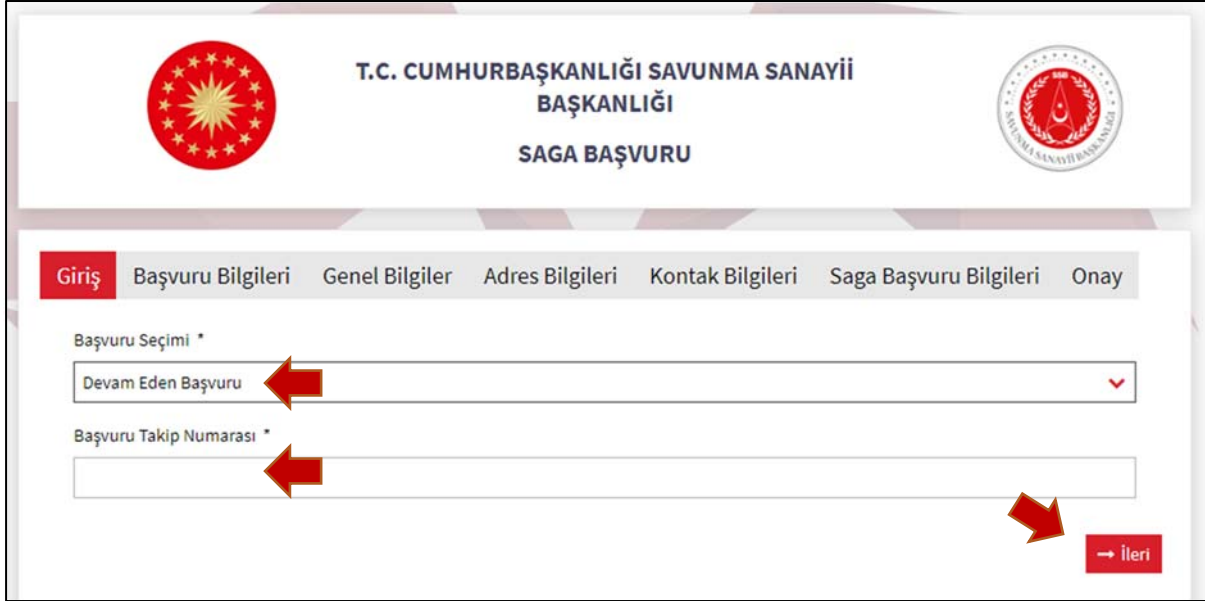


Şekil 1 - Ar-Ge ve Teknoloji Yönetimi Portalı “SAGA Başvurusu” Linki

4. **SAGA Başvuru** sayfası açılır. Başvuru sayfasında **“Giriş”** sekmesinde **“Başvuru Seçimi”** bölümünden **“Yeni”** seçilir ve sağ alt köşede bulunan **“İleri”** butonuna tıklanır (Şekil 2).

Şekil 2 – Yeni Başvuru Seçimi

5. Eğer daha önce başlatmış olduğunuz bir başvuru varsa başvuru sayfasında “Giriş” sekmesinde “Başvuru Seçimi” bölümünden “Devam Eden Başvuru” seçilir, “Başvuru Takip Numarası” alanına daha önce iletişim e-posta adresine gönderilmiş olan “Başvuru Takip Kodu” girilir ve sağ alt köşede bulunan “İleri” butonuna tıklanır (Şekil 3).



Şekil 3 – Devam Eden Başvuru Seçimi

6. “Başvuru Bilgileri” sekmesinden “Organizasyon Türü” (Firma-Kurum/Kuruluş) seçimi yapılır ve sağ alt köşede bulunan “İleri” butonuna tıklanır (Şekil 4).



Şekil 4 – Organizasyon Türü Seçimi

7. “Genel Bilgiler” sekmesinde Firma/Kurum/Kuruluşa ait sayfada istenen bilgiler eksiksiz olarak doldurulur ve sağ alt köşede bulunan “İleri” butonuna tıklanır (Şekil 5).

The screenshot shows the 'Genel Bilgiler' (General Information) tab of the SAGA BAŞVURU form. The header includes the Turkish flag, the text 'T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI SAVUNMA SANAYİİ BAŞKANLIĞI', and the 'SAGA BAŞVURU' logo. The navigation bar has tabs: Giriş, Başvuru Bilgileri, Genel Bilgiler (active), Adres Bilgileri, Kontak Bilgileri, Saga Başvuru Bilgileri, and Onay. The form fields are organized into two columns. The left column contains: Ad (Ticari Sicil Adı) *, Kısa Ad *, Telefon *, Faks *, Kuruluş Yılı *, and Tanıtım *. The right column contains: Organizasyon Türü (dropdown menu with 'Firma' selected), Vergi Dairesi *, Vergi Numarası *, E-posta *, and Web Sitesi *. At the bottom, there are '← Geri' and '→ İleri' buttons. A red arrow points to the 'İleri' button.

Şekil 5 – Firma/Kurum/Kuruluş Genel Bilgileri Girişi

8. “Adres Bilgileri” sekmesinde Firma/Kurum/Kuruluşa ait sayfada istenen adres bilgileri eksiksiz olarak doldurulur ve sağ alt köşede bulunan “İleri” butonuna tıklanır (Şekil 6).

The screenshot shows the 'Adres Bilgileri' (Address Information) tab of the SAGA BAŞVURU form. The header and navigation bar are the same as in Şekil 5. The form fields are organized into two columns. The left column contains: Ülke * (dropdown menu with 'Seçiniz' selected), İl (dropdown menu with 'Seçiniz' selected), and İlçe (dropdown menu with 'Seçiniz' selected). The right column contains: Adres * (text input field). Below the Adres field, it says 'Kullanılabilir karakter sayısı: 255'. At the bottom, there are '← Geri' and '→ İleri' buttons. A red arrow points to the 'İleri' button.

Şekil 6 – Firma/Kurum/Kuruluş Adres Bilgileri Girişi

9. “Kontak Bilgileri” sekmesinde Firma/Kurum/Kuruluştan proje önerisi ile ilgili iletişime geçilecek şahıs bilgileri eksiksiz olarak doldurulur ve sağ alt köşede bulunan “İleri”

butonuna tıklanır (Şekil 7). İleri butonuna tıkladığınızda kontak e-posta adresinize başvurunuzla daha sonra erişmek için kullanacağınız **“Başvuru Takip Kodu”** gönderilecektir.

The screenshot shows the 'Kontakt Bilgileri' (Contact Information) section of the 'SAGA BAŞVURU' form. The form is titled 'T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI SAVUNMA SANAYİİ BAŞKANLIĞI SAGA BAŞVURU'. The navigation tabs are: Giriş, Başvuru Bilgileri, Genel Bilgiler, Adres Bilgileri, **Kontakt Bilgileri**, Saga Başvuru Bilgileri, and Onay. The form fields include: Ad * (text input), Soyad * (text input), Görevi * (text input), E-posta * (text input), T.C. Kimlik No * (text input), Cinsiyet * (radio buttons for Erkek and Kadın), and Cep Telefonu * (text input). A red arrow points to the 'İleri' button at the bottom right.

Şekil 7 – Proje Önerisi Kontakt Bilgileri Girişi

10. **“SAGA Başvuru Bilgileri”** sekmesinde **“SAGA Çağrılarını”** açılır kutusunda yer alan aktif ve başvuru yapılabilir çağrılardan başvuru yapılacak çağrı seçimi yapılır ve sağ alt köşede bulunan **“İleri”** butonuna tıklanır (Şekil 8).

The screenshot shows the 'Saga Başvuru Bilgileri' (Saga Application Information) section of the 'SAGA BAŞVURU' form. The navigation tabs are: Giriş, Başvuru Bilgileri, Genel Bilgiler, Adres Bilgileri, Kontakt Bilgileri, **Saga Başvuru Bilgileri**, and Onay. The form field is: SAGA Çağrılarını (dropdown menu) with the text 'Seçiniz' and a downward arrow. A red arrow points to the 'İleri' button at the bottom right.

Şekil 8 – SAGA Başvuru Bilgileri Sayfasında SAGA Çağrı Seçimi

11. **“SAGA Başvuru Bilgileri”** sekmesinde **“SAGA Çağrılarını”** açılır kutusunda başvuru yapılacak SAGA Çağrısının doğru seçildiği kontrol edilir. Buradaki örnekte **“Yeni Nesil Yapay Zekâ Yöntemleri”** seçilmiştir (Şekil 9).

12. **“Başvuru Tipi”** olarak **“Proje Önerisi”** seçilir ve sağ alt köşede bulunan **“İleri”** butonuna tıklanır (Şekil 9).

Şekil 9 – SAGA Başvuru Bilgileri Sayfasında Başvuru Tipi Seçimi

13. Başvuru Tipi olarak Proje Önerisi seçildiğinde aşağıda görülen **“Genel Bilgiler ve Yetenekler”**, **“Proje Önerisi”** ve **“Doküman Ekle”** bölümleri bulunan başvuru formu açılacaktır (Şekil 10). Her bir bölümü doldurduktan sonra diğer bölüme geçiniz.

Şekil 10 – SAGA Başvuru Formu Genel Bilgiler ve Yetenekler Bölümü

14. **“Genel Bilgiler ve Yetenekler”** bölümünde personel bilgileri, organizasyon yapısı, mali bilgiler, kapasite bilgileri, referanslar ve teknolojilere ilişkin bilgiler ekranda yer alan açıklamalara uygun ve eksiksiz olarak doldurulacaktır (Şekil 10).
15. **“Genel Bilgiler ve Yetenekler”** bölümünü doldurduğunuzda sayfa altında yer alan kaydet ve yukarıdaki bölümlerden **“Proje Önerisi”** bölümüne geçiniz (Şekil 11).

Pazar Durumu ve İhracat Potansiyeli *

Kullanılabilir Kelime Sayısı:500

Kaydet

← Geri

→ İleri

Şekil 11 –Genel Bilgiler ve Yetenekler Bölümü Kaydet ve İleri Butonları

16. **“Proje Önerisi”** bölümünde projenin adı, amacı, kapsamı, özeti, teknoloji hazırlık seviyesi, teknik özellikleri, proje sonuçlarının uygulama alanları, takvim, maliyet vb. bilgiler ekranda yer alan açıklamalara uygun ve eksiksiz olarak doldurulacaktır (Şekil 12).

GENEL BİLGİLER VE YETENEKLER

PROJE ÖNERİSİ

DOKÜMAN EKLE

Bölüm C - PROJE ÖNERİSİ

Teknik Bilgiler

Firma/kurum/kuruluş tarafından sunulan proje önerilerine yönelik aşağıda yer alan bilgilerin sunulması gerekmektedir.

Proje adı *

Proje adı bu alana yazılacaktır.

Proje kısa adı *

Proje kısa adı bu alana yazılacaktır.

Proje teknoloji konusu

Aşağıdaki teknoloji konularından seçilecektir.

☐ Açıklanabilir Yapay Zekâ

☐ Üretken Yapay Zekâ

☐ Uç Yapay Zekâ

Şekil 12 – SAGA Başvuru Formu Proje Önerisi Bölümü

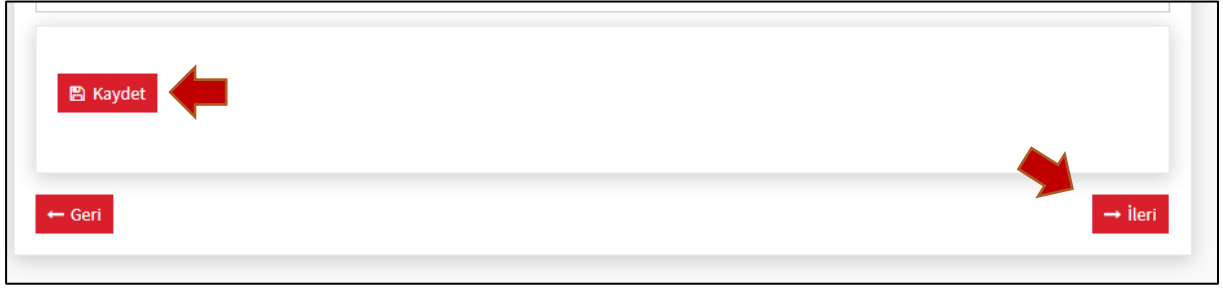
17. **“Proje Önerisi”** bölümünü doldurduğunuzda sayfa altında yer alan **“Kaydet”** butonuna basınız ve yukarıdaki bölümlerden **“Doküman Ekle”** bölümüne geçiniz (Şekil 13).

Şekil 13 – Proje Önerisi Bölümü Kaydet ve İleri Butonları

18. **“Doküman Ekle”** bölümü SSB Ar- Ge ve Teknoloji Yönetimi Daire Başkanlığı’na hitaben yazılmış, proje önerisinin adını içeren, firma/kurum/kuruluş adına yetkili kişinin imza ve kaşesinin yer aldığı yazının ve ihtiyaç duyulması halinde **“Genel Bilgiler ve Yetenekler”** ile **“Proje Önerisi”** bölümlerinde form alanlarına sığmayan ya da formatı uymayan belge, takvim, şekil, tablo ve benzeri bilgilerin bir araya getirilerek yüklenebilmesi amacıyla oluşturulmuştur.
19. **“Doküman Ekle”** bölümünde her bir SAGA Başvurusu için **10 MB** boyutunu geçemeyecek **1 adet doküman** sisteme yüklenebilmektedir. Yüklenecek dosyalarınızı birleştirerek tek bir dosya haline getirmeniz gerekmektedir.
20. Başvuruyu kaydedip, onaya göndermeden önce **“Doküman Ekle”** bölümünden **“Doküman Adı”** kutusunun sağında yer alan **“Yükleme”** botunu ile dokümanınızı ekleyebilirsiniz (Şekil 14).

Şekil 14 – SAGA Başvuru Formu Doküman Ekle Bölümü Doküman Yükleme

21. **“Doküman Ekle”** bölümüne doküman eklediğinizde sayfanın altında yer alan kaydet butonuna basınız ve **“İleri”** butonu ile ön izleme yapmak için **“Onay”** sekmesine geçiniz (Şekil 15).



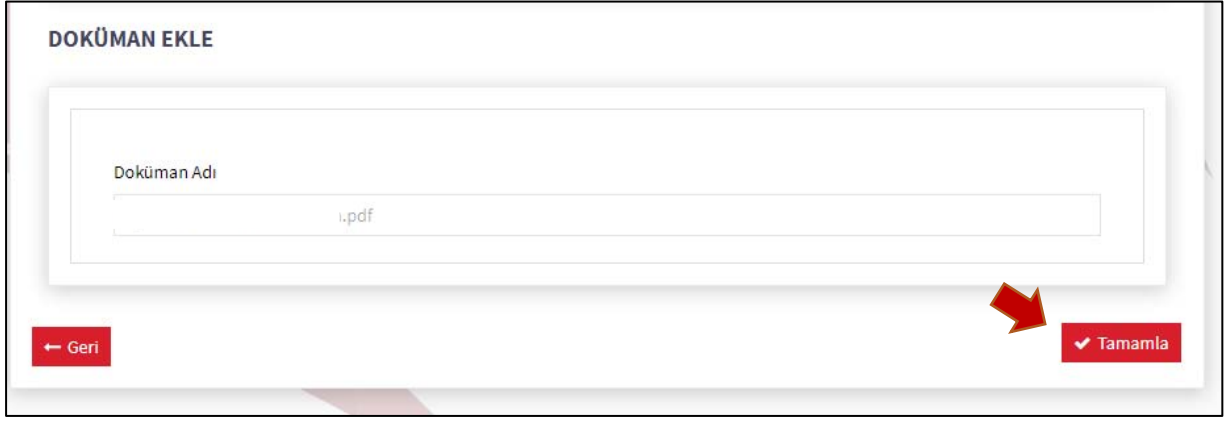
Şekil 15 – SAGA Başvuru Formu Doküman Ekle Sayfası Kaydetme

22. SAGA Başvurusunun tamamlanması için başvurunun kaydedilmesi ve kontrollerinin yapıldıktan sonra onaya gönderilmesi gerekmektedir. **Onaya gönderilen başvuru üzerinde değişiklik yapılamamaktadır.** “Kaydet” butonuna bastığınızda Başvurunuz kaydedilecektir. Başvuruyu onaya gönderene kadar dilediğiniz zaman ve dilediğiniz kadar değişiklik yapabilirsiniz. Onay sekmesinden başvuru sırasında doldurulan firma, adres, kontak ve SAGA başvuru bilgileri kontrol edilir (Şekil 16).



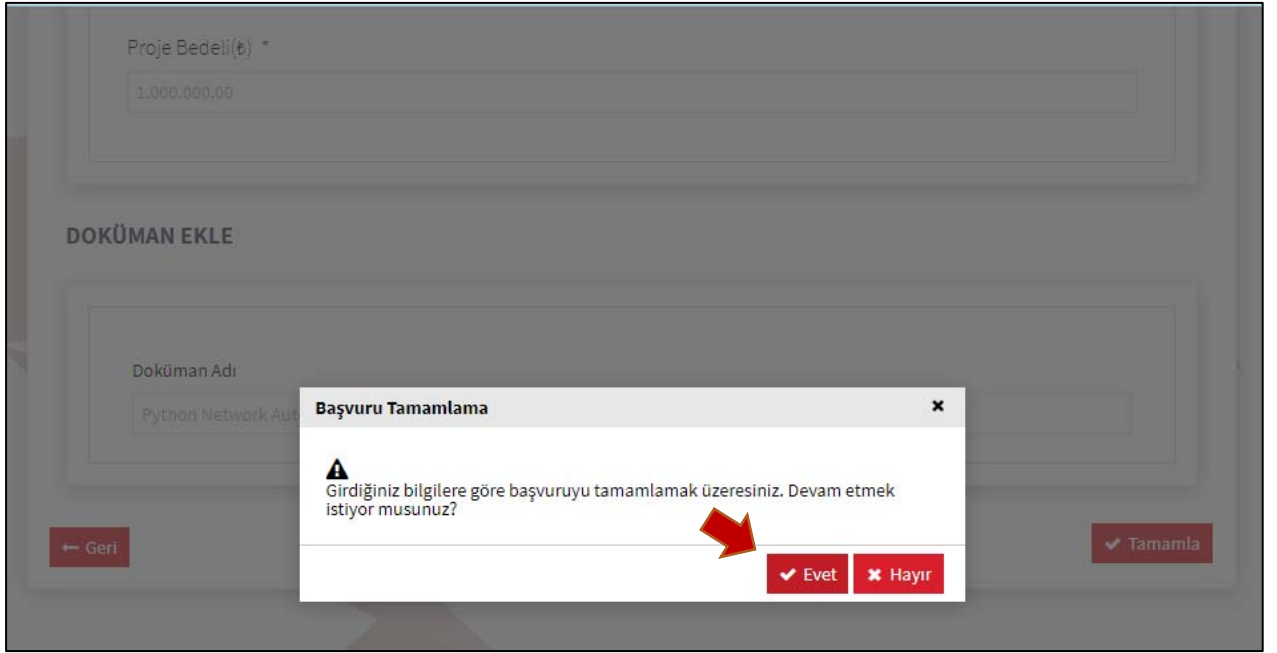
Şekil 16 – Onay Ön İzleme Sayfası

23. SAGA Başvuru formunun bütün alanlarının doldurulduğundan ve başvurunun onaya gönderildiğinden emin olduktan sonra “**Tamamla**” butonuna tıklayınız (Şekil 17).



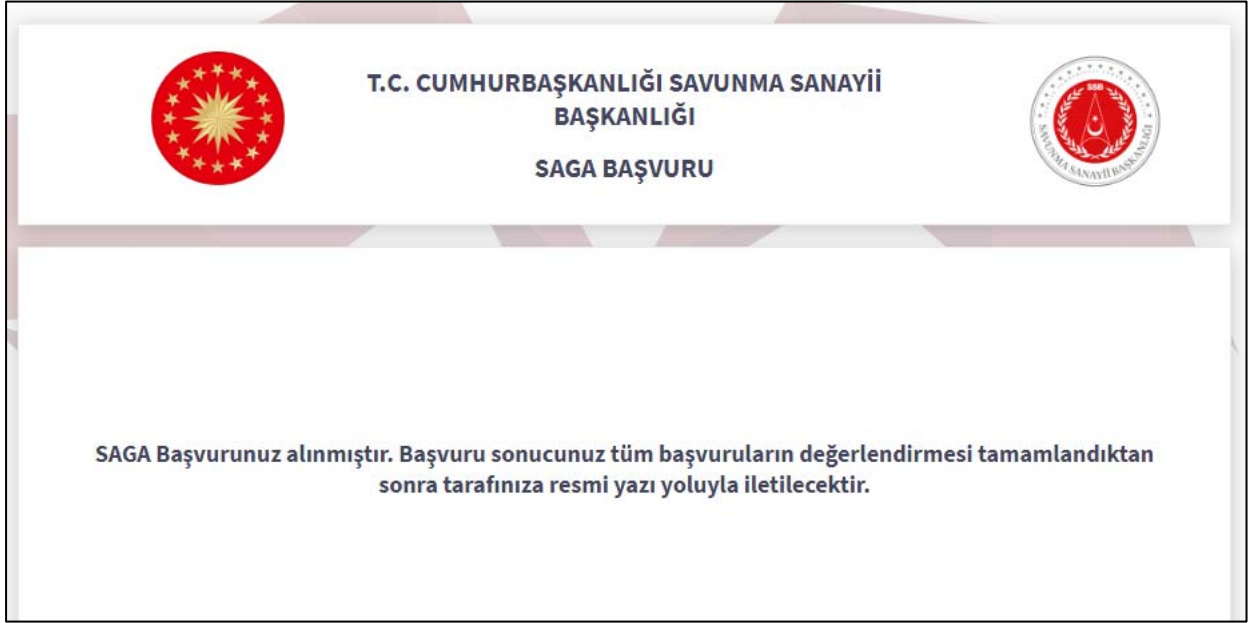
Şekil 17 – SAGA Başvurusunu Onaya Gönderme

24. “Tamamla” butonuna tıkladığınızda teyit amaçlı olarak “Girdiğiniz bilgilere göre başvuruyu tamamlamak üzeresiniz. Devam etmek istiyor musunuz?” soru sorulur, eğer bir eksiklik olmadığını düşünüyorsanız **“Evet”**e basınız (Şekil 18). Süresi içerisinde onaya gönderilmeyen ve çevrimiçi başvuru sistemine başvuru yazısı yüklenmemiş başvurular **değerlendirmeye alınmayacaktır.**



Şekil 18 – SAGA Başvurusunu Onay Teyiti

25. Başvurunuz onayladığında **“SAGA Başvuru Alındı Sayfası”** görüntülenecek ve iletişim e-posta adresinize SAGA Başvuru Numaranız ile Başvuru Takip Kodunu içeren bir e-posta gönderilecektir (Şekil 19).



Şekil 19 – SAGA Başvuru Alındı Sayfası

- 26.** Çevrimiçi SAGA Başvuru Formunu doldurmaya yönelik idari sorularınızı arisaga@ssb.gov.tr e-posta adresine sorabilirsiniz.
- 27.** Karşılaştığınız diğer teknik problemler için disportal@ssb.gov.tr e-posta adresinden veya 0 312 411 94 00 numaralı telefondan destek alabilirsiniz.