



**T.C. ENERJİ VE TABİİ
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
ENERJİ VERİMLİLİĞİ VE ÇEVRE DAİRE BAŞKANLIĞI
ENERJİ VERİMLİLİĞİ DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (EVDES)
KULLANICI DOKÜMANI**

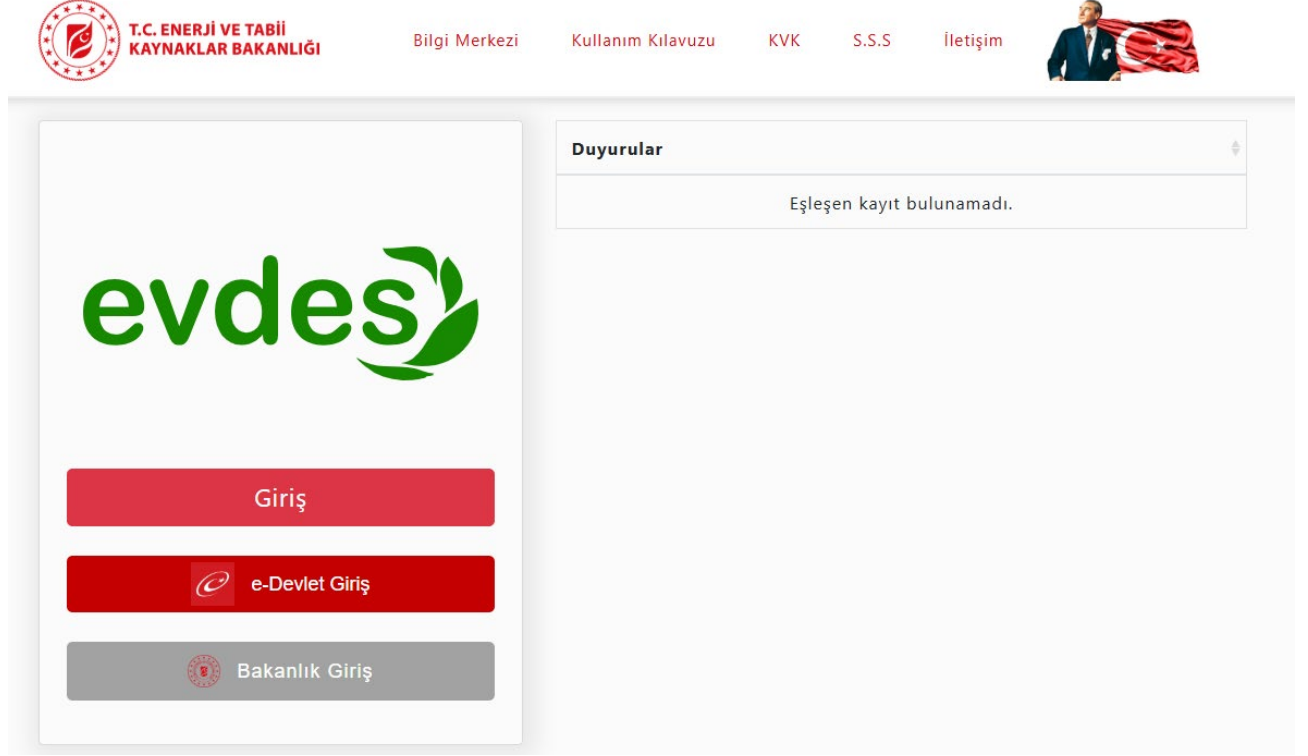
İçindekiler

1. PORTALA GİRİŞ	3
1.1. Ana Ekran.....	3
2. ESKİ KULLANICILARIN YAPMASI GEREKENLER	3
2.1. E-Devlet Giriş Ekranı	4
2.2. Kullanıcı Giriş Ekranı	5
2.3. Firma Giriş Ekranı.....	5
2.4. Firma Bilgileri Güncelleme	6
2.5. Firma Bilgileri Değerlendirme	8
2.5.1. Güncelleme İsteğinin Reddedilmesi	8
2.5.2. Güncelleme İsteğinde Eksik Bildirilmesi.....	9
2.5.3. Güncelleme İsteğinin Onaylanması	10
2.6. Firmaya Yetkili Atama ve Yönetimi Ekranı	10
2.6.1. Firmaya Yetkili Atama	10
2.6.2. Atanan Yetkiliyi Çıkartma.....	13

1. PORTALA GİRİŞ

1.1. Ana Ekran

Uygulama girişi evdes.enerji.enerji.gov.tr adresinden yapılacaktır. Giriş yapıldıktan sonra karşınıza ana sayfa gelecektir (Şekil-1).



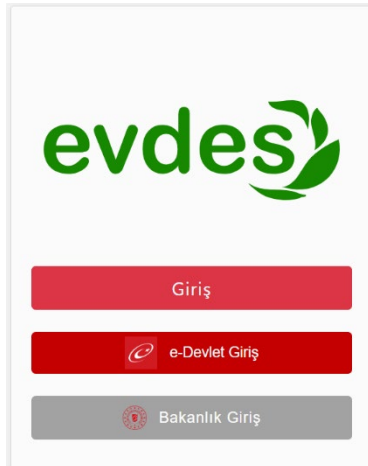
Şekil 1: Ana Ekran

Bu ekran üzerinde haberler, duyurular, mevzuat, bilgilendirme formları ve iletişim bilgilerinin bulunduğu üst menüyü görüntüleyebilir ve ihtiyacınız doğrultusunda kullanabilirsiniz.



Şekil 2: Üst Menü

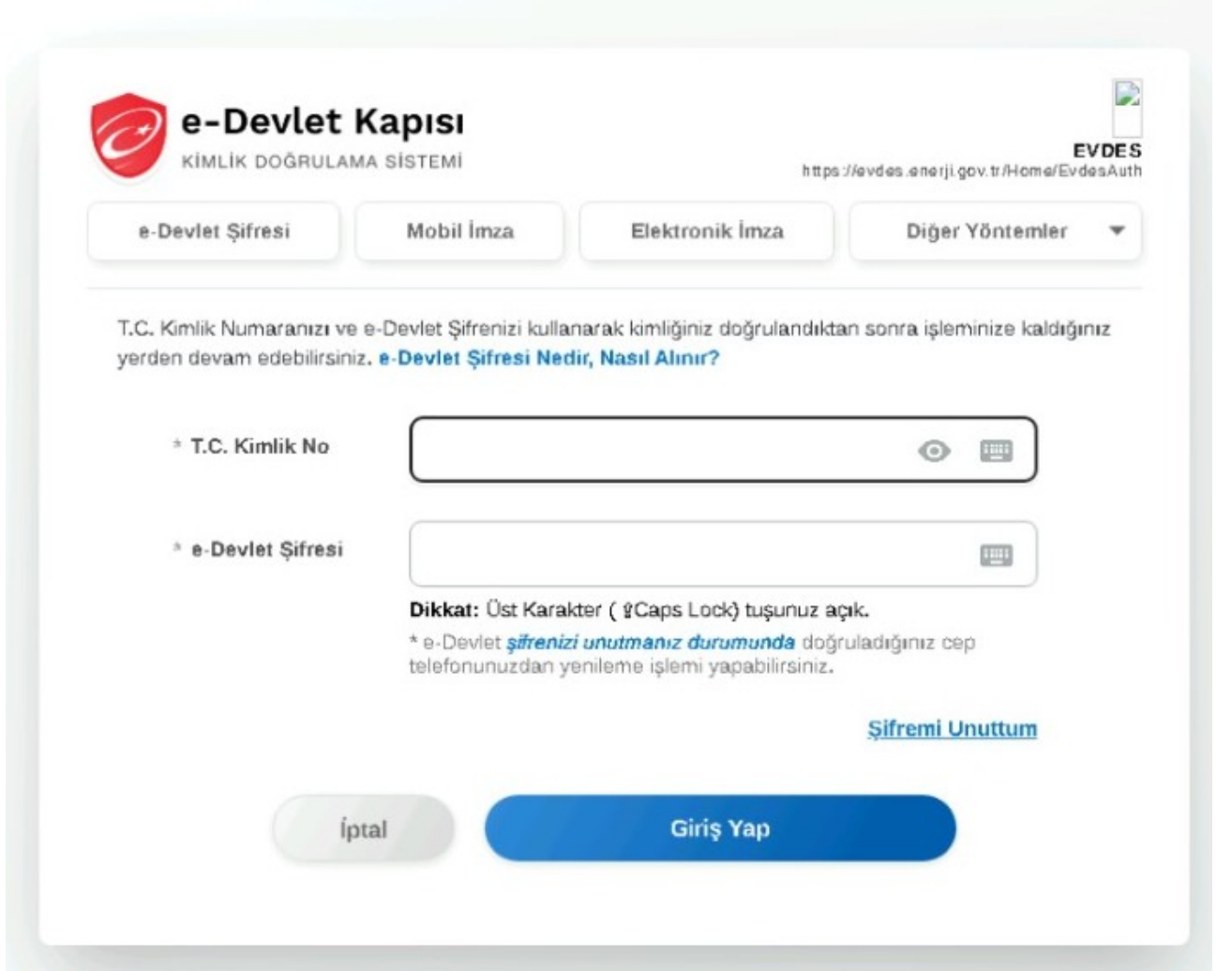
2. ESKİ KULLANICILARIN YAPMASI GEREKENLER



Şekil 3: Giriş Ekranı

Uygulama üzerinden sistemde işlem yapma yetkisi verilecek personeller uygulamaya giriş yapıldıktan sonra Şekil-3'te bulunan ekran üzerinden **“e-Devlet Girişi”** butonu ile **“e-Devlet Girişi”** ekranına yönlendirileceksiniz.

2.1. e-Devlet Giriş Ekranı



The image shows the login screen of the e-Devlet Kapısı (e-Devlet Gateway) Kimlik Doğrulama Sistemi (Identity Verification System). The header includes the T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı logo and the system name. The main content area features a login form with fields for T.C. Kimlik No (T.C. Identity Number) and e-Devlet Şifresi (e-Devlet Password). Below the form, there are instructions and a link for password recovery. The footer contains 'İptal' (Cancel) and 'Giriş Yap' (Login) buttons.

e-Devlet Kapısı
KİMLİK DOĞRULAMA SİSTEMİ

EVDES
https://evdes.enerji.gov.tr/Home/EvdesAuth

e-Devlet Şifresi Mobil İmza Elektronik İmza Diğer Yöntemler ▼

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. **e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?**

* T.C. Kimlik No

* e-Devlet Şifresi

Dikkat: Üst Karakter (Caps Lock) tuşunuz açık.
* e-Devlet **şifrenizi unutmanız durumunda** doğruladığınız cep telefonunuzdan yenileme işlemi yapabilirsiniz.

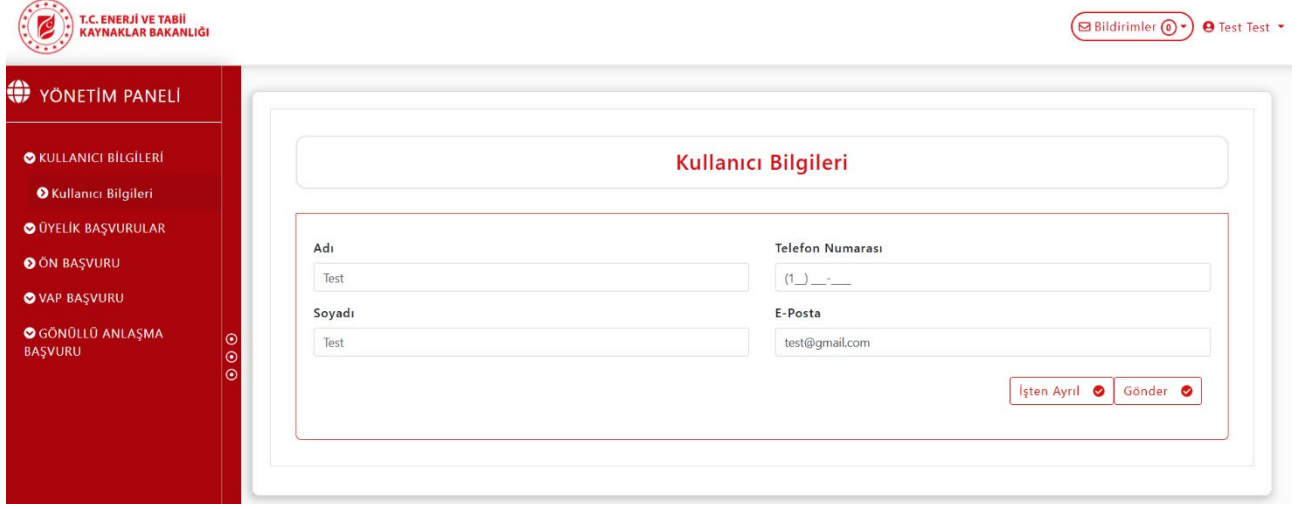
[Şifremi Unuttum](#)

İptal Giriş Yap

Şekil 4: e-Devlet Giriş Ekranı

E-Devlet girişi ekranı (Şekil-4) üzerinden *T.C. Kimlik numaranız ve şifre, e-imza, mobil imza* gibi giriş seçeneklerini kullanarak giriş sağlayabilirsiniz. e-Devlet girişi sağlandıktan sonra portala giriş yapmış olacaksınız.

2.2. Kullanıcı Giriş Ekranı

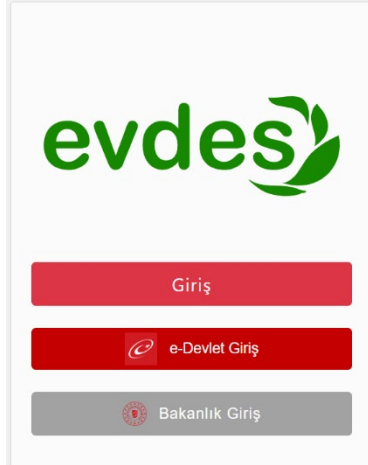


The screenshot shows the 'Kullanıcı Giriş Ekranı' (User Login Screen) of the EVDES system. On the left is a red sidebar with the 'YÖNETİM PANELİ' (Management Panel) menu. The main content area is titled 'Kullanıcı Bilgileri' (User Information) and contains a form with the following fields: 'Adı' (Name) with the value 'Test', 'Soyadı' (Surname) with the value 'Test', 'Telefon Numarası' (Phone Number) with the value '(11) _ _ _', and 'E-Posta' (Email) with the value 'test@gmail.com'. At the bottom right of the form are two buttons: 'İşten Ayrıl' (Log Out) and 'Gönder' (Send). The top right corner of the page has a 'Bildirimler' (Notifications) icon and a 'Test Test' dropdown menu.

Şekil 5: Kullanıcı Bilgileri Ekranı

Uygulamaya ilk kez giriş yapan kullanıcıların bilgilerinde eksiklik tespit edilmesi durumunda, sistem tarafından otomatik olarak '**Kullanıcı Bilgileri**' sayfasına (Şekil-5) yönlendirilecektir. Kullanıcıların, eksik bilgileri tamamlayarak '**Gönder**' butonunu tıklamaları gerekmektedir. Ayrıca firmanın sistem üzerinde işlem yapma yetkisi vereceği tüm kullanıcılar, e-Devlet üzerinden giriş yaparak ilgili işlemleri gerçekleştirmesi zorunludur.

2.3. Firma Giriş Ekranı



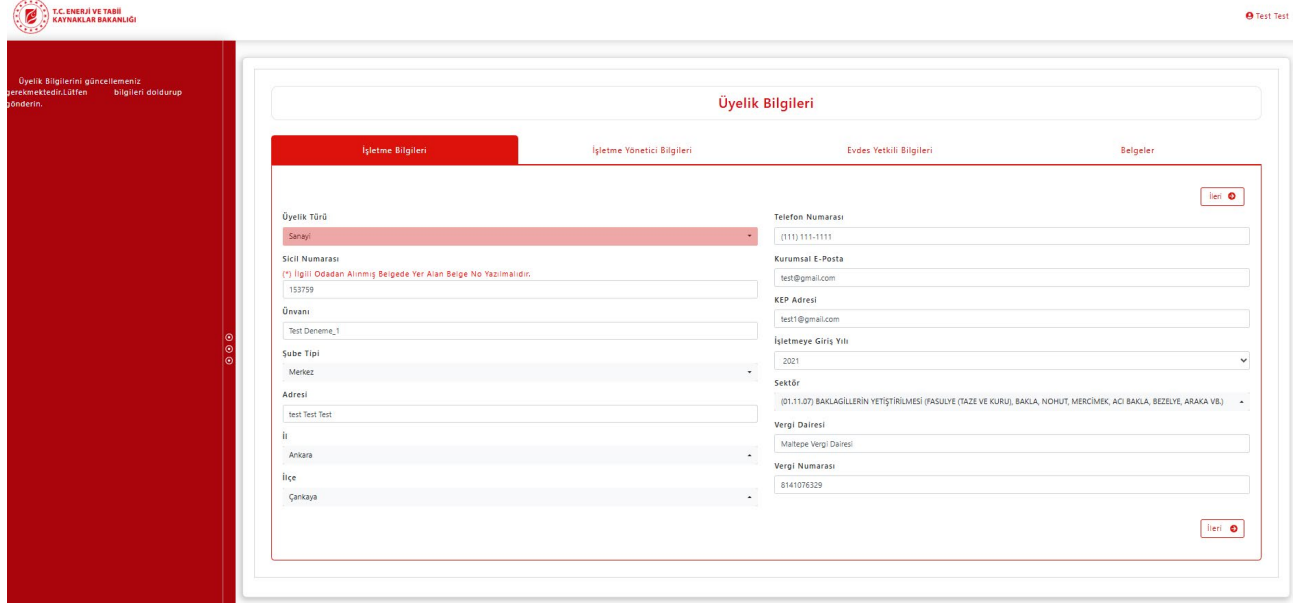
The screenshot shows the 'Firma Giriş Ekranı' (Company Login Screen) of the EVDES system. It features the 'evdes' logo at the top. Below the logo are three buttons: 'Giriş' (Login), 'e-Devlet Giriş' (e-Devlet Login), and 'Bakanlık Giriş' (Ministry Login). The 'Giriş' button is red, while the other two are grey.

Şekil 6: Giriş Ekranı

Kullanıcılar 'Şekil-5'de bulunan süreci tamamladıktan sonra firma Uygulamaya giriş yaptıktan sonra 'Şekil-6'da bulunan ekran üzerinden '**Giriş**' butonu ile uygulama ekranına yönlendirilecektir.

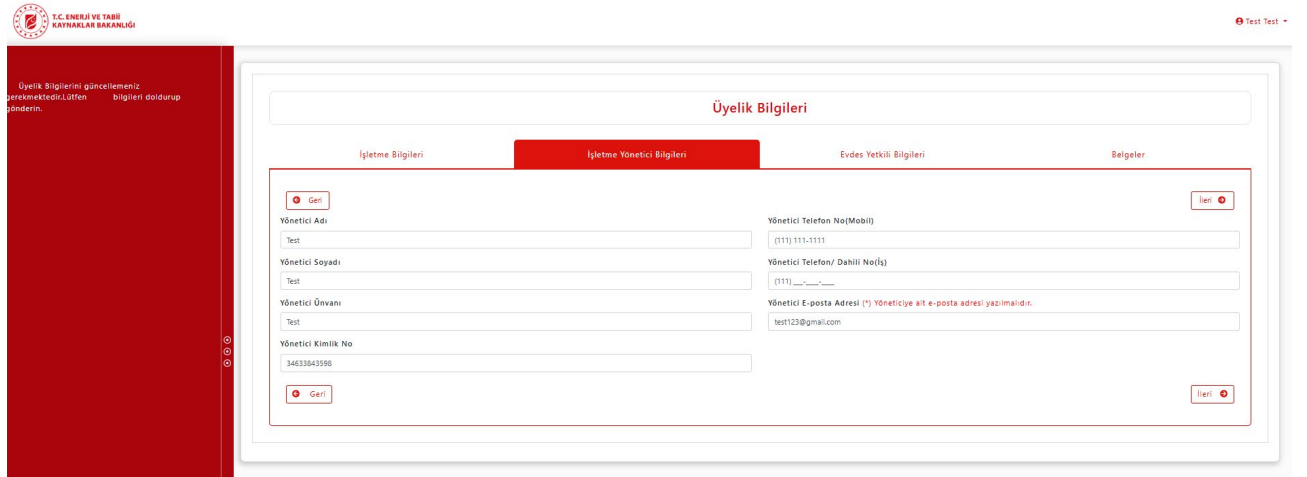
2.4. Firma Bilgileri Güncelleme Ekranı

Firma, sisteme giriş yaptıktan sonra **Üyelik Bilgileri** güncelleme sayfasına yönlendirilir. Eksik olan bilgileri ve **EVDES Yetkili Bilgileri** alanlarını doldurarak güncelleme işlemini tamamlar. Güncellenen bilgiler, ilgili kurum tarafından incelenmek üzere sisteme iletilir.



Şekil 7: Üye Bilgileri Güncelleme Ekranı

Eski kullanıcı olarak sisteme ilk giriş yaptığınızda **Üyelik Bilgileri** sayfasıyla karşılaşacaksınız. Eski üye olduğunuz için **İşletme Bilgileri** (Şekil-7) sekmesinde çoğu alanlar dolu olacaktır. Boş olan bir alan varsa ya da firma bilginizde değişiklik olduysa ilgili bilgileri düzenleyerek bir sonraki sayfaya geçebilirsiniz. Zorunlu olan tüm alanlar doldurulmadan bir sonraki aşamaya geçemezsiniz.



Şekil 8: Üye Bilgileri Güncelleme Ekranı

Güncellenmeniz gereken ikinci aşama **İşletme Yönetici Bilgileri** (Şekil-8) sayfasıdır. Eski üye olduğunuz için **İşletme Yönetici Bilgileri** sekmesinde çoğu alanlar dolu olacaktır. Boş olan bir alan varsa ya da firma bilginizde değişiklik olduysa ilgili bilgileri düzenleyerek bir sonraki sayfaya geçebilirsiniz. Zorunlu olan tüm alanlar doldurulmadan bir sonraki aşamaya geçemezsiniz.

Üyelik Bilgilerini güncellemiz
gerekmektedir.Lütfen bilgileri doldurup
gönderin.

Test Test

Üyelik Bilgileri

İşletme Bilgileri İşletme Yönetici Bilgileri **Evdes Yetkili Bilgileri** Belgeler

Geri

EVDES sistemine giriş yapacak ve proje süreçlerini takip edecek olan personelin bilgileri girilir

Evdes Yetkili Adı Yetkili Telefon No(Mobil)

Evdes Yetkili Soyadı Yetkili Telefon/Dahili No (İş)

Yetkili T.C. No Yetki Belgesi

E-posta Adresi Forma Yöneticisinin Hesabı'ğı yetki belgesini yükleyiniz

Yetki Belgesi

Geri

Şekil 9: Üye Bilgileri Güncelleme Ekranı

Üçüncü aşama **Evdes Yetkili Bilgileri** (Şekil-9) sayfasıdır. Bu alanda bulunan bilgilerinin doldurulması gerekmektedir. Zorunlu olan tüm alanlar doldurulmadan bir sonraki aşamaya geçemezsiniz.

Üyelik Bilgilerini güncellemiz
gerekmektedir.Lütfen bilgileri doldurup
gönderin.

Test Test

Üyelik Bilgileri

İşletme Bilgileri İşletme Yönetici Bilgileri **Evdes Yetkili Bilgileri** **Belgeler**

Geri

Sicil Belgesi

***Sanayi sektörü için Sanayi ve Teknoloji Bakanlığından alınmış olan sanayi sicil belgesi yüklenmelidir.Diğer sektörler için ilgili odadan alınmış faaliyet belgesi yüklenmelidir.

Sicil Belgesi.pdf

Vergi Levhası

Vergi Levhası.pdf

İmza Sirküleri

İmza Sirküleri.pdf

Diğer

***Kurum Talebi Üzerine Yüklenecektir

Diğer

Geri

Gönder

Şekil 10: Üye Bilgileri Güncelleme Ekranı

Son aşama **Belgeler** (Şekil-10) sekmesidir. Bu alanda bulunan zorunlu belge yükleme alanlarının yüklenmesi gerekmektedir. **Diğer** belge yükleme alanı kurum tarafından talep edilirse kullanılacaktır. Güncelleme aşamasında kullanmanıza gerek olmamaktadır.

Şekil 11: Üye Bilgileri Güncelleme Ekranı

Tüm alanlar doldurulduktan sonra **Gönder** (Şekil-11) butonuna tıklanarak güncelleme isteğiniz kurum onayına sunulur.

2.5. Firma Üyelik Değerlendirme

2.5.1. Güncelleme İsteğinin Reddedilmesi

Şekil 12: Üye Bilgileri Güncelleme Ekranı

Kurum, gelen güncellemeyi inceler ve talebi reddedebilir. Bu durumda bilgiler firmanın sisteme ilk giriş yaptığı haline geri döner. (Şekil-12) Firma bilgileri yeniden güncelleyerek kurum onayına sunar.

2.5.2. Güncelleme İsteğinin Eksik Bildirimi

Kurum, gelen güncellemeyi inceler eksik bilgi tespit edilirse, firma eksik bilgileri tamamlaması için bilgilendirilir. Eksik bilgiler ayrıntılı bir şekilde belirtilir.

YÖNETİM PANELİ

- KULLANICI BİLGİLERİ
- ÜYELİK BAŞVURULAR
- Üye Ol
- Üyelik Bilgileri
- Personel Atama
- ÖN BAŞVURU
- VAP BAŞVURU
- GÖNÜLLÜ ANLAŞMA BAŞVURU

Üyelik Bilgileri

Eksik Bulunan Hususlar

Kurumsal Bilgileri revize etmeniz gerekmektedir.

Üyelik Türü

Sicil Numarası

Önvanı

Şube Tipi

Adresi

İl

İlçe

Telefon Numarası

Kurumsal E-Posta

KEP Adresi

İşletmeye Giriş Yılı

Sektör

İleri

Şekil 13: Üye Bilgileri Güncelleme Ekranı

YÖNETİM PANELİ

- KULLANICI BİLGİLERİ
- ÜYELİK BAŞVURULAR
- Üye Ol
- Üyelik Bilgileri
- Personel Atama
- ÖN BAŞVURU
- VAP BAŞVURU
- GÖNÜLLÜ ANLAŞMA BAŞVURU

Üyelik Bilgileri

Eksik Bulunan Hususlar

Güncelleme isteğiniz başarıyla alınmıştır.

Vergi Levhası

İmza Sirküleri

Diğer

Geri

Şekil 14: Üye Bilgileri Güncelleme Ekranı

Firma eksiklikleri tamamladıktan sonra güncelleme talebini yeniden kurum onayına sunar. Kurum, yapılan düzeltmeleri tekrar inceleyerek güncellemeyi onaylar veya eksik bildiriminde bulunmaya devam eder. (Şekil-13) (Şekil-14)

2.5.3. Güncelleme İsteğinin Onaylanması

Kurum, gelen güncellemeyi inceler ve onay verilirse firma bilgileri sistemde güncellenmiş olur.

YÖNETİM PANELİ

- KULLANICI BİLGİLERİ
- ÜYELİK BAŞVURULAR
- Üye Ol
- Üyelik Bilgileri
- Personel Atama
- ÖN BAŞVURU
- VAP BAŞVURU
- GÖNÜLLÜ ANLAŞMA BAŞVURU

Üyelik Bilgileri

İşletme Bilgileri

İşletme Yönetici Bilgileri

Evdes Yetkili Bilgileri

Belgeler

Üyelik Türü: Sanayi

Sicil Numarası: (*) İşletme Odadan Alınmış Belgede Yer Alan Belge No Yazılmalıdır. 153759

Ünvanı: Test Deneme_1

Şube Tipi: Merkez

Adresi: Test Test Test

İl: İlçe: Çankaya

Telefon Numarası: (011) 111-1111

Kurumsal E-Posta: test@gmail.com

KEP Adresi: test1@gmail.com

İşletmeye Giriş Yılı: 2021

Sektör: (01.11.07) BAKLAGİLLERİN YETİŞTİRİLMESİ (FASULYE (TAZE VE KURU), BAKLA, NOHUT, MERİMEK, ACI BAKLA, BEZELYE, ARAKA VB.)

Vergi Dairesi: Mantepa Vergi Dairesi

Vergi Numarası: 0141076329

İleri

İleri

Şekil 15: Üye Bilgileri Güncelleme Ekranı

2.6. Firma Yetkili Atama ve Yönetimi Ekranı

2.6.1. Firmaya Yetkili Atama

YÖNETİM PANELİ

- KULLANICI BİLGİLERİ
- ÜYELİK BAŞVURULAR
- Üye Ol
- Üyelik Bilgileri
- Personel Atama
- ÖN BAŞVURU
- VAP BAŞVURU
- GÖNÜLLÜ ANLAŞMA BAŞVURU

ÖN BAŞVURU

VAP DESTEK BAŞVURUSU

GA DESTEK BAŞVURUSU

Şekil 16: Personel Atama Ekranı

YÖNETİM PANELİ

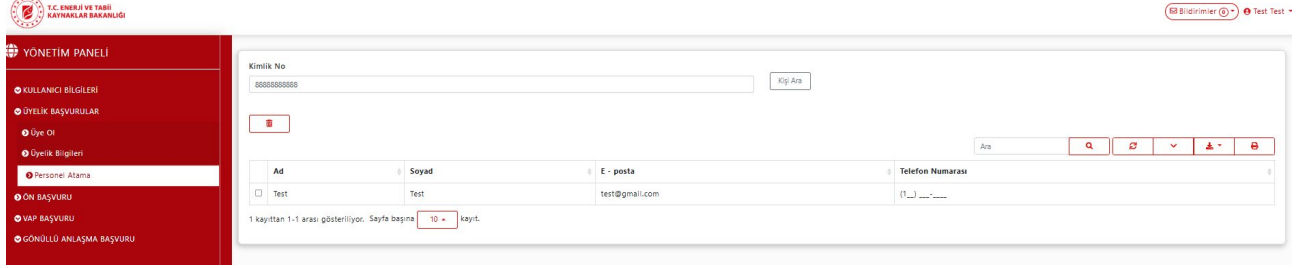
- KULLANICI BİLGİLERİ
- ÜYELİK BAŞVURULAR
- Üye Ol
- Üyelik Bilgileri
- Personel Atama
- ÖN BAŞVURU
- VAP BAŞVURU
- GÖNÜLLÜ ANLAŞMA BAŞVURU

Üyeliliğiniz onaylanmadı. Onaylandığında tekrar deneyiniz.

Şekil 17: Personel Atama Ekranı

Güncelleme isteği onaylanmadıysa personel atama ekranı kullanılamaz. (Şekil-16) (Şekil-17)

Güncelleme onaylandıktan sonra, firma **Üyelik Başvurular** sekmesinin altında bulunan **Personel Atama** alanına tıklayarak yetkilendirme sürecini başlatır.



YÖNETİM PANELİ

- KULLANICI BİLGİLERİ
- ÜYELİK BAŞVURULAR
- Üye Ol
- Üyelik Bilgileri
- Personel Atama**
- ÖN BAŞVURU
- VAP BAŞVURU
- GÖNÜLLÜ ANLAŞMA BAŞVURU

Kimlik No: 8888888888

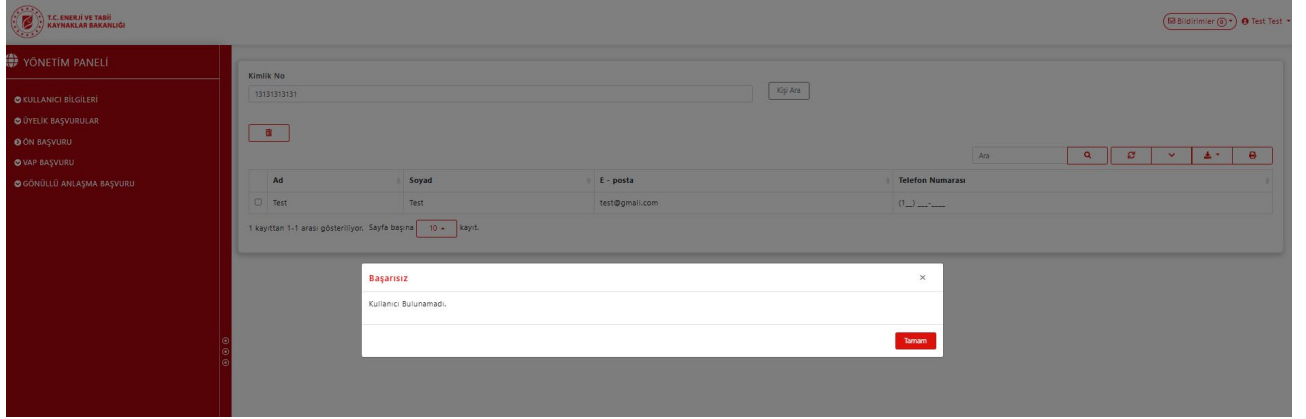
Ara

Ad	Soyad	E - posta	Telefon Numarası
☐ Test	Test	test@gmail.com	(1_) _ _ _ _

1 kayıttan 1-1 arası gösteriliyor. Sayfa başına 10 kayıt.

Şekil 18: Personel Atama Ekranı

Açılan sayfada, firma yetkilisi olarak atanacak kişilerin T.C. kimlik numaraları girilerek sistemde sorgulanır. (Şekil-18)



YÖNETİM PANELİ

- KULLANICI BİLGİLERİ
- ÜYELİK BAŞVURULAR
- ÖN BAŞVURU
- VAP BAŞVURU
- GÖNÜLLÜ ANLAŞMA BAŞVURU

Kimlik No: 1313131313

Ara

Ad	Soyad	E - posta	Telefon Numarası
☐ Test	Test	test@gmail.com	(1_) _ _ _ _

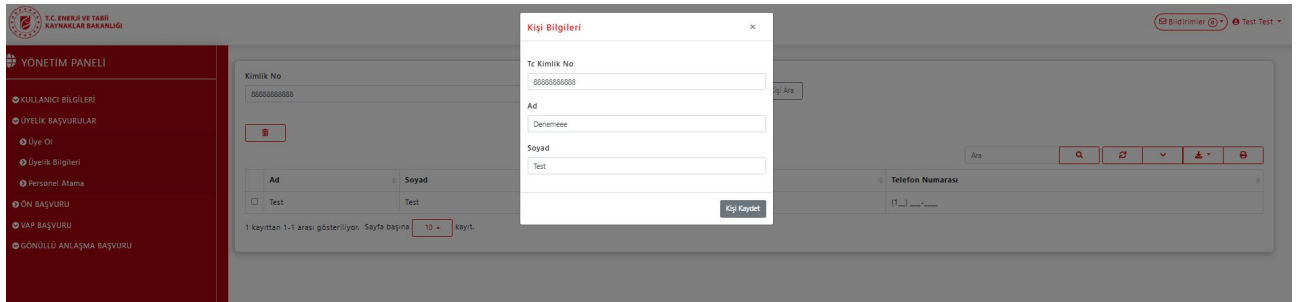
1 kayıttan 1-1 arası gösteriliyor. Sayfa başına 10 kayıt.

Başarısız

Kullanıcı Bulunamadı.

Şekil 19: Personel Atama Ekranı

Kişi sorgulamasında **'Kullanıcı Bulunamadı'** uyarısıyla karşılaşırsanız, eklemeye çalıştığınız kişi sistemde kayıtlı değildir. (Şekil-19) İlgili kişinin sisteme kayıt olması için 2. ve 2.1. maddelerin tamamlanması gerekmektedir.



YÖNETİM PANELİ

- KULLANICI BİLGİLERİ
- ÜYELİK BAŞVURULAR
- Üye Ol
- Üyelik Bilgileri
- Personel Atama
- ÖN BAŞVURU
- VAP BAŞVURU
- GÖNÜLLÜ ANLAŞMA BAŞVURU

Kimlik No: 8888888888

Ara

Ad	Soyad	E - posta	Telefon Numarası
☐ Test	Test	test@gmail.com	(1_) _ _ _ _

1 kayıttan 1-1 arası gösteriliyor. Sayfa başına 10 kayıt.

Kişi Bilgileri

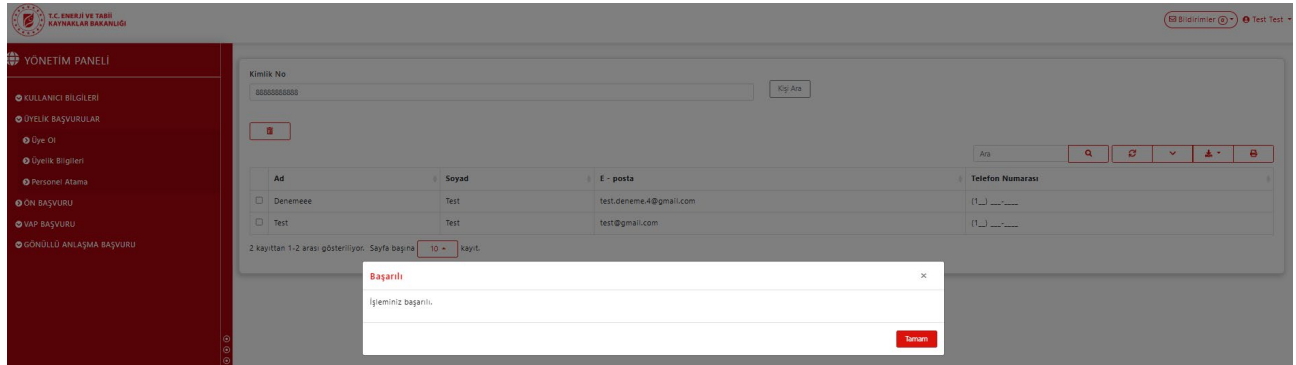
Tc Kimlik No: 8888888888

Ad: Deneme

Soyad: Test

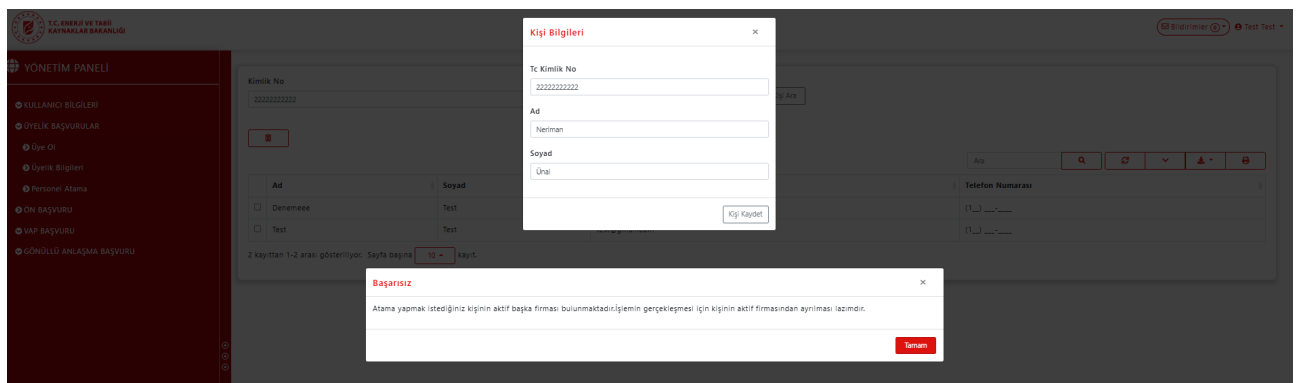
Şekil 20: Personel Atama Ekranı

Kişi sorgulamasında çıkan bilgiler doğru ise kişiyi kaydet butonuna tıklanır. (Şekil-20)



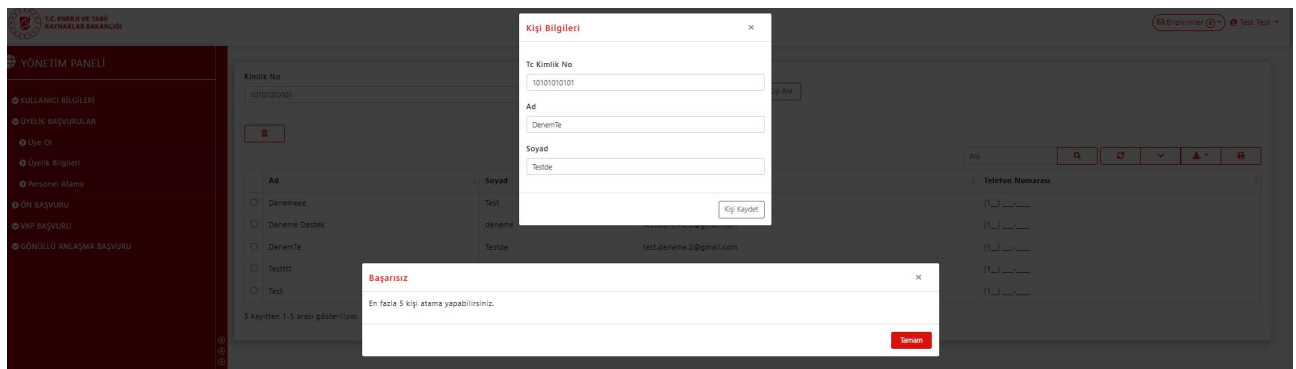
Şekil 21: Personel Atama Ekranı

Personel atama süreci başarıyla tamamlanmış olur. (Şekil-21)



Şekil 22: Personel Atama Ekranı

Atama yapmak istediğiniz kişi başka bir firmada görevli ise, firmanızda atama yapmanız sistem tarafından engellenir. (Şekil-22)



Şekil 23: Personel Atama Ekranı

Bir firma, en fazla 5 yetkili kişi atayabilir. Daha fazla kişi eklenmek istendiğinde sistem maksimum kişi sayısına ulaşıldığına dair bir uyarı mesajı verir. (Şekil-23)

Firma yetkilisi olarak atanan kişiler, firma adına tüm süreçleri yönetebilir ve işlem yapabilir.



Şekil 24: Personel Atama ve Çıkartma Ekranı

Kullanıcı **Personel Atama ve Çıkarma** ekranından kontrol ettiğinde (Şekil-24); yetkili personel listesini görebilir.

2.6.2. Atanan Yetkiliyi Çıkartma

Firma yetkilisi olarak atanmış bir kişi, iki şekilde firma ile ilişkisini kesebilir:

Şekil 25: Personel Atama ve Çıkartma Ekranı

Firma Yetkilisi Tarafından Çıkarma: Personel Atamalar alanına girilir ve ilgili kişi seçilir. Sil butonuna tıklanarak kişi firma yetkilisi listesinden çıkarılır. (Şekil-25)

Şekil 26: Personel Atama ve Çıkartma Ekranı

Ekranında sürecin başarılı olarak tamamlandığına dair uyarı yazısı görülür. (Şekil-26)

Kişinin Kendisi Ayrılması:

Şekil 27: Personel Atama ve Çıkartma Ekranı

Kullanıcı Bilgileri sekmesine girilir. (Şekil-27)

Şekil 28: Personel Atama ve Çıkartma Ekranı

İşten Ayrılma butonuna tıklanır, çıkan uyarı metninde **Tamam** butonuna tıklandıktan sonra firma ile ilişik sonlandırılır. (Şekil-28)

Şekil 29: Personel Atama ve Çıkartma Ekranı

Kişi **İşten Ayrılma** butonuna tekrar tıkladığında, aktif bir firması bulunmadığı bilgisini alır. (Şekil-29)



Şekil 30: Personel Atama ve Çıkartma Ekranı

Firmada en az bir yetkili bulunması zorunludur. Eğer firma yetkilisi olarak kalan son kişi ayrılmak isterse, sistem yeni bir yetkili atanmadan çıkış işlemini onaylamaz. (Şekil-30)

Şekil 31: Personel Atama ve Çıkartma Ekranı

Kullanıcı **Personel Atama ve Çıkarma** ekranından kontrol ettiğinde; yetkili personel listesini görebilir. (Şekil-31)