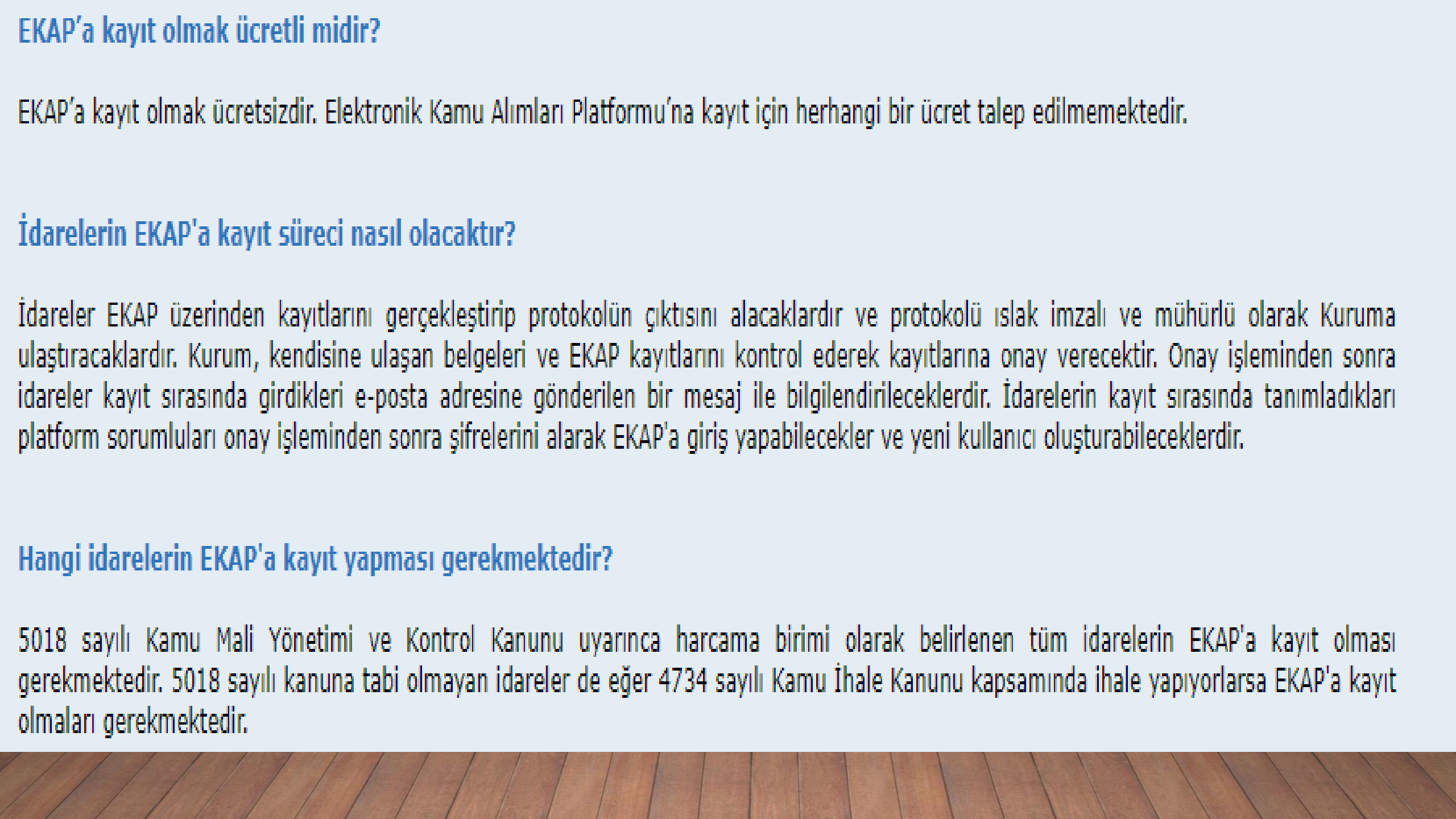




EKAP'A ÜYELİK VE DOĞRUDAN TEMİNLERİN EKAP'A YÜKLENMESİ İŞLEMLERİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



EKAP'a kayıt olmak ücretli midir?

EKAP'a kayıt olmak ücretsizdir. Elektronik Kamu Alımları Platformu'na kayıt için herhangi bir ücret talep edilmemektedir.

İdarelerin EKAP'a kayıt süreci nasıl olacaktır?

İdareler EKAP üzerinden kayıtlarını gerçekleştirip protokolün çıktısını alacaklardır ve protokolü ıslak imzalı ve mühürlü olarak Kuruma ulaştıracaklardır. Kurum, kendisine ulaşan belgeleri ve EKAP kayıtlarını kontrol ederek kayıtlarına onay verecektir. Onay işleminden sonra idareler kayıt sırasında girdikleri e-posta adresine gönderilen bir mesaj ile bilgilendirileceklerdir. İdarelerin kayıt sırasında tanımladıkları platform sorumluları onay işleminden sonra şifrelerini alarak EKAP'a giriş yapabilecekler ve yeni kullanıcı oluşturabileceklerdir.

Hangi idarelerin EKAP'a kayıt yapması gerekmektedir?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama birimi olarak belirlenen tüm idarelerin EKAP'a kayıt olması gerekmektedir. 5018 sayılı kanuna tabi olmayan idareler de eğer 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale yapıyorlarsa EKAP'a kayıt olmaları gerekmektedir.

Aynı idarenin farklı harcama birimleri ayrı kayıt yapmalı mıdır? (Kamu ve Döner Sermaye İşletmeleri için geçerlidir; Yerel İdareler için bir sonraki soruya bakınız.)

EKAP üzerinden genel ve özel bütçeli kurumlar ile Döner Sermaye İşletmeleri için idare kaydı yapılırken Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından Kamu İhale Kurumu'na sağlanan saymanlık kodları ve kurumsal kodlar kullanılmaktadır. Aynı idarenin farklı harcama birimleri için farklı kurumsal kodlar mevcuttur. **Eğer tüm alımlar bir daire başkanlığı ya da müdürlük tarafından yürütülüyorsa, sadece o daire başkanlığı/müdürlük adına kayıt açılması ve protokolünün onaylanması yeterli olacaktır. Eğer idare bünyesindeki harcama birimleri (daire başkanlıkları, şube müdürlükleri, vs.) alımlarını bizzat kendileri yapıyorsa ayrı ayrı idare kaydı oluşturabilirler. Alımı gerçekleştiren her bir harcama biriminin ayrı ayrı idare kaydı yapması farklı harcama birimleri tarafından yürütülen ihalelerin takip edilmemesini sağlar.** Farklı harcama birimleri kendi platform sorumlularını ve kullanıcılarını oluşturabilirler. **Ancak idare takdir ederse fiiliyatta işleri tek bir birim yürütse bile diğer daire başkanlıkları adına da kayıt açabilir ve hepsine aynı kişiyi Platform sorumlusu olarak tayin edebilir.**

Aynı yerel idarenin farklı harcama birimleri ayrı kayıt yapmalı mı?

Yerel idareler tarafından elektronik ortamda kayıt oluşturulurken Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Kamu İhale Kurumuna sağladığı Kurum Kodları esas alınmıştır. Bu kod yerel idareler için tekil bir kod olup, ilgili idarenin farklı harcama birimleri için değişkenlik göstermemektedir. **Birden fazla harcama birimi bulunan** Yerel İdareler (Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Mahalli İdare Birlikleri) **,eğer alımlarını bizzat kendileri yapıyorsa** her bir harcama birimi 5 basamaklı Kurum Kodlarını girdikten sonra harcama birim adını elle yazarak (temizlik işleri şube müdürlüğü, destek hizmetleri şube müdürlüğü gibi) EKAP üzerinden idare kaydı oluşturabilirler. **Tüm alımların bir daire başkanlığı ya da müdürlük tarafından yürütüldüğü idarelerde ise, o daire başkanlığı/müdürlük adına kayıt açılması ve protokolünün onaylanması yeterli olacaktır.**

5018 sayılı Kanuna tabi olmayan idarelerin de EKAP'a kayıt yaptırması gerekmekte midir?

5018 sayılı Kanuna tabi olmayan idareler eğer 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale yapıyorlarsa EKAP'a kayıt olmaları gerekmektedir. 5018 sayılı Kanun kapsamı dışındaki idareler EKAP kayıtları sırasında ilk menüden idare tipi olarak "5018 Kapsamı Dışındaki Diğer İdareler"i seçip kayıtlarını yapabilirler.

Kendi ihtiyaçları için alım yapan Döner Sermaye İşletmeleri'nin de ayrıca EKAP'a kayıt yaptırması gerekmekte midir?

Evet, kendi ihtiyaçları için alım yapan Döner Sermaye İşletmeleri'nin de EKAP'a kayıt yaptırması gerekmektedir. Döner sermaye işletmelerinin hizmet verdiği idareye (örneğin üniversitelere ya da Sağlık Bakanlığına bağlı hastanelere) ait alımlar için döner sermaye işletme kaydı kesinlikle kullanılmayacaktır. Döner sermaye işletmelerinin hizmet verdiği idareler için gerçekleştirilecek olan alımlarda her idare için EKAP üzerinden ayrı kayıt yapılarak protokol oluşturulacak olup bu idareye ait alımlarda bu idareye ait bir kullanıcı ile EKAP'a giriş yapılacaktır.

Kurumsal Kod nereden öğrenilebilecektir?

Kurumsal kod, idarenin kendi saymanlık/muhasebe birim/birimlerinden ya da Strateji Geliştirme Başkanlıklarından öğrenilmelidir.

Saymanlık kodu nereden öğrenilebilecektir?

Saymanlık kodu, idarenin kendi saymanlık/muhasebe birim/birimlerinden ya da Strateji Geliştirme Başkanlıklarından öğrenilmelidir.

İdarelerin platform sorumlularının değışikliği, platform sorumlularına ait iletişim bilgilerinin değışikliği, e-posta adresinin değışikliği ve buna bağlı olarak aktivasyon e-postalarını alamamaları gibi durumlarda nasıl bir yol izlenmelidir?

Platform sorumlularının değışikliği veya iletişim bilgilerinin değışmesi gibi işlemleri, idareler EKAP üzerinden yapabileceklerdir. Bu konuda Kuruma yazılı başvuru yapılmaması rica olunur. E-posta adresinin değışikliği, e-posta adresinin yanlış girilmesi ve bunun sonucunda aktivasyon e-postalarını alamayan kullanıcılar için "İdare Protokol Durum İzleme" ekranından e-posta adres değışikliğini kendileri yapabilecekler ve yeni oluşturdukları e-posta adreslerine aktivasyon e-postaları tekrar gönderilecektir. Bu şekilde EKAP'a giriş yapabileceklerdir.

Şifrenin unutulması, yanlış hatırlanması veya giriş aşamasında hatalı şifre girilmesi durumlarında nasıl bir yol izlenmelidir?

Şifre giriş ekranındaki "**şifremi unuttum**" alanından sisteme kayıtlı **TC Kimlik No** ve **e-posta adresinizi** girerek aktivasyon e-postasını alabilirsiniz ya da şifrenizin yeniden oluşturulması için 444 0 545 numaralı Etkileşim Merkezimizi arayabilirsiniz.

EKAP'a kayıt için gereken evraklar Kuruma gönderildikten sonra, protokol durumunun takip edilmesi için gereken protokol numarası nasıl bulunabilmektedir?

Sisteme giriş yapmadan önce, Ana sayfada "Sorgulama İşlemleri" menüsünün altında "Protokol Numarası Hatırlama" bölümü bulunmaktadır. Açılan ekranda istenilen bilgileri doldurup GÖNDER butonuna basınız. EKAP tarafından platform sorumlularınızın e-posta adreslerine protokol numarası ve protokolün durumu hakkında gönderilecek olan e-posta ile bilgi edinebilirsiniz.

Protokol onaylandığına dair e-posta alınmasına rağmen, aktivasyon e-postası gelmediği durumda nasıl bir yol izlenmelidir?

Kayıt işlemleri menüsü altında "Protokol Durum İzleme" menüsünde, gerekli güvenlik bilgilerini doldurduktan sonra açılan sayfanın altından "tekrar e-posta gönder" alanı ile şifre postasının tekrar size ulaşmasını sağlayabilirsiniz.

Ayrıca 444 0 545 EKAP Etkileşim Merkezini arayarak protokol tanımı yapılmış olan kişilerin TC kimlik numarasını vererek aktivasyon e-postasının tekrar iletilmesini talep edebilirsiniz.

Protokol durum izleme menüsünden protokolün onaylandığı görülmektedir. Ancak e-posta adresi yanlış yazıldığı için şifre oluşturma e-postası alınamamaktadır. Nasıl bir yol izlenmelidir?

Onaylanmış protokolünüzün, platform sorumluları e-posta adres değişikliğini yapabilir. Kayıt İşlemleri menüsü altında "Protokol Durum İzleme" bölümüne girerek, güvenlik bilgilerinizi doldurunuz. Sayfanın en alt kısmında, "E-Posta Adres Değişikliği" bölümünü kullanarak yeni e-posta adresinizi yazınız. Girmiş olduğunuz e-posta adresinize EKAP tarafından aktivasyon maili gönderilecektir.

İdarenin telefon numarası, faks numarası, e-posta adresi ya da adresi değişmesi durumunda yeni bir protokol yapıp göndermek gerekli midir?

İdare Satın Alma Sorumlusu ya da İdare Platform Sorumlusu, idarenin adres, posta kodu, ilçe, semt, telefon, faks, elektronik posta adresi ve internet adres bilgilerindeki değişiklikleri, "İşlemler" menüsünün altındaki İdare Bilgileri alanından güncelleyebilir. Ancak il bilgisinde değişikliği yapılmak isteniyorsa EKAP Etkileşim Merkezi ile iletişime geçilmelidir.

İdare Platform Sorumlusu olarak iki kişiden daha fazla kullanıcı tanımlanabilir mi, Platform Sorumlusu rolü başka kullanıcılara atanabilir mi?

Evet, ikiden daha fazla Platform Sorumlusu tanımlanabilir.

Platform sorumlusu kimler olmalı?

İdare bünyesinde ihale işlemlerini yürüten birimde çalışan bir personel (yetkili olması gerekmiyor) platform sorumlusu olarak belirlenebilir.

Protokollerin ne zamana kadar imzalanıp gönderilmesi gerekmektedir?

Protokollerin en kısa zamanda ıslak imzalı ve mühürlü/kaşeli olarak Kamu İhale Kurumu'na posta yolu ile veya elden ulaştırılması gerekmektedir. Protokolün elektronik ortamda hazırlanmasını takiben 30 gün içinde protokolün ıslak imzalı ve mühürlü/kaşeli olarak posta ile veya elden Kamu İhale Kurumuna ulaşmaması durumunda kayıtların tekrar yapılması gerekecektir.

İmzalı protokollerinin hangi adrese gönderilmesi gerekmektedir?

Protokoller, Kurumun aşağıda belirtilen adresine elden veya posta ile ulaştırılmalıdır:

Kamu İhale Kurumu

Elektronik İhale Dairesi Başkanlığı

Mevlana Bulvarı (Konya Yolu) No:186

06520 Balgat / ANKARA

Protokol onaylandıktan sonra değişiklik olduğunda ne yapılması gerekmektedir?

Protokollerle ilgili değişiklikleri içeren süreç aşağıdaki gibidir:

Protokol	Protokolün EKAP aracılığı ile hazırlanması ancak henüz Kuruma gönderilmemesi halinde	Protokolün Kuruma gönderilmesi ancak henüz Kurum tarafından onaylanmaması halinde	Protokolün Kurum tarafından onaylanması halinde
Değişiklik Halinde	Protokol EKAP'ta yeniden hazırlanıp Kuruma gönderilebilir.	Protokolün Kurum tarafından onaylanması beklenecektir. Onaylandıktan sonra EKAP'a giriş yapılarak protokolde değişiklik yapılabilir.	EKAP'a giriş yapılarak protokolde değişiklik yapılabilir.

Protokolde belirtilen imza atmaya yetkili kişiler kimlerdir?

İmza atmaya yetkili kişiler idare adına sözleşme veya protokol imzalamaya yetkili idare yetkilisi veya yönetim kurulu üyeleridir.

Not: Protokolde 3 imza yeri açılmış olup bu alanların hepsine imza atılması zorunlu değildir. İmza atması gereken kişilerin birer imza atması yeterlidir. Üçten az olması halinde diğer imza alanları boş bırakılabilir; üçten fazla olması halinde sayfadaki uygun boş alanlar kullanılabilir.

İdarenin platform sorumlusu değişmesi durumunda nasıl bir işlem yapılmalıdır?

Eski platform sorumlusunun TC Kimlik numarası ve şifresi ile sisteme girilir. "İşlemler" menüsünün altından "Kullanıcı Ekle" menüsünden yeni bir kişi tanımlanarak "Platform Sorumlusu" rolü verilir. Eklenen yeni kullanıcı kendi TC Kimlik numarası ve oluşturduğu şifre ile sisteme girerek, değişen platform sorumlusunu "Kullanıcılarım" menüsünden seçip hesabını "Kapalı" konuma getirir.

EKAP'ta hangi kullanıcı rolleri vardır ve bu rollerin yetkileri nelerdir?

EKAP'a kayıtlı her kullanıcıya bir rol atanması gerekmektedir. İdare protokolü hazırlanırken tanımlanan platform sorumluları tarafından yeni kullanıcılar eklenmekte ve bu kullanıcılara roller atanmaktadır. EKAP'ta idare kullanıcılarına atanabilecek roller ve yetkileri şunlardır:

ROL	YETKİ
İdare Standart Kullanıcı	İhale sorgulama, ihale dokümanları görüntüleme
İdare Satın Alma Sorumlusu	İhale Öncesi İşlemler (İhtiyaç Raporu İşlemleri, İhale Kayıt, İhale İşlemleri, İhale Dokümanı Hazırlama, Görüntüleme, İlan İşlemleri, Teklif Kabul İşlemleri, İhale Komisyonu Oluşturma İşlemleri, Doküman Satış İşlemleri, Tebligat İşlemleri, Şartname Havuzu, Teyit İşlemleri, Sonuç İşlemleri, Sorgulama İşlemleri, Doğrudan Temin İşlemleri, İş Deneyim Belgesi İşlemleri, İş Artışı/İş Eksilişi/Fiyat Farkı İşlemleri, Sözleşme Fesih İşlemleri, Çerçeve Anlaşma İşlemleri (Kota bilgisi görüntüleme, çerçeve anlaşma fesih işlemleri, alım detaylarının görülmesi, çerçeve anlaşma yeterlik değerlendirme işlemleri, münferit sözleşme işlemleri))
İdare Platform Sorumlusu	Aktif/Pasif tüm kullanıcı listesini görüntüleme, kullanıcının kimlik bilgilerini güncelleyebilme, yeniden şifre oluşturma e-postası gönderebilme, kullanıcının iletişim bilgilerini güncelleme, hesap erişim bilgilerini görüntüleme, hesabını aktif duruma veya pasif duruma (hesap kapatma) çekebilme, yetki geçmişi menüsünden kullanıcıya daha önceden atanmış veya geri alınmış rolleri görüntüleme, yeni rol atayabilme veya atanmış rolleri geri alabilme, yeni kullanıcıları idaresine ekleyebilme ve rol atayabilme, İhale Öncesi İşlemler (İhtiyaç Raporu İşlemleri, İhale Kayıt, İhale Dokümanı Hazırlama, Görüntüleme, İlan İşlemleri, Teklif Kabul İşlemleri, Doküman Satış İşlemleri, Münferit Sözleşme İşlemleri, Şartname Havuzu, Teyit İşlemleri, Sonuç İşlemleri, Sorgulama İşlemleri, Doğrudan Temin İşlemleri)
İhale Komisyonu Üyesi	İhale Dokümanı Görüntüleme, Teklif Değerlendirme İşlemleri, Teklif Kabul İşlemleri, İhale sorgulama

Doğrudan temin alanından girilen veriler KDV dâhil mi yoksa KDV hariç mi girilmelidir?

Doğrudan temin alanından girilen veriler KDV hariç, aylık girilmelidir.

Doğrudan temin kalemleri menüsüne yanlış girilen bir XML dosyası nasıl silinebilir?

Bu alana yanlış girilen dosya silinemez. Ancak güncellenerek doğru olan dosya ile değiştirilebilir. Kaydın silinmesi için SGK il müdürlükleri başvurunuz.

Doğrudan temin sonuç formu gönderme EKAP'ta nasıl yapılmaktadır?

SGK geri ödemesine tabi tıbbi malzeme alımlarında istekli tarafından İBY programı kullanılarak hazırlanan ve idareye gönderilen dosya EKAP'ta doğrudan temin kalemleri bölümüne yüklenerek gönderim işlemi tamamlanır.

DOĞRUDAN TEMİNLERİN EKAPA YÜKLENME AŞAMALARI

İhale Öncesi Teklif İşlemleri Sözleşme Öncesi Sonuç İşlemleri Platform İşlemleri Sözleşme Uygulamaları **Doğrudan Temin** Tebligat İşlemleri

Doğrudan Temin Kayıt **İhtiyaç Listesi İşlemleri** Doğrudan Temin İşlemleri

İKN henüz alınmamış – EKAP İNo: 1173944	<ul style="list-style-type: none">İhale Dokümanı Satışİhale Komisyonu OluşturTeklif Değerlendirme 1. OturumTeyit AlTeklif Değerlendirme 2. Oturum	2015/177336
Sonraki İKN Al	Sonraki Teyit Al Diğer...	

İKN henüz alınmamış – EKAP İNo: 1173944	<ul style="list-style-type: none">İhale Dokümanı Satışİhale Komisyonu OluşturTeklif Değerlendirme 1. OturumTeyit AlTeklif Değerlendirme 2. Oturum	2015/175837
Sonraki İKN Al	Sonraki Teyit Al Diğer...	

Doğrudan temin sekmesi altından ihtiyaç listesi seçilir.



ekap

Gençlik İdari ve Mali ... SPOR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MERVE GÖKÇE UZUN -

yet

Tema -

Yardım Portalı

İhale Öncesi

Teklif İşlemleri

Sözleşme Öncesi

Sonuç İşlemleri

Platform İşlemleri

Sözleşme Uygulamaları

Doğrudan Temin

Tebligat İşlemleri

İhtiyaç Listesi İşlemleri

?

Yeni İhtiyaç Listesi Kayıt

İhtiyaç Listesi Arama

No :

Adı :

Açıklama :

DTN :

Q Ara

X Temizle

No	Liste Adı	Bağlı Olduğu Doğrudan Temin	Açıklama	İşlemler
1125546	Personel Taşıma	16DT95862	25.03.2016-29.03.2016 TARİHLERİ ARASINDA YAPILACA 3 GÜNLÜK TAŞIMA HİZMETİ	Q G E

İhtiyaç Listesi Oluşturma

İhtiyaç Listesi Bilgileri > İhtiyaç Listesi Açıklamaları > İhtiyaç Kalemleri Listesi > Özet Bilgiler

> İhtiyaç Listesi Oluştur

İhtiyaç Listesi Adı *

Doğrudan Temin ile Malzeme Alımı

İhtiyaç Listesi Açıklama *

malzemeler

Doğrudan Temin Tarihi *

Mal

Teklif Tarihi *

Birim Fiyatlı

Kısmi teklifle açık mı?

☐ Evet

☒ Hayır

Tıbbi cihaz alımı mı? (Tıbbi cihaz yönetmeliğinin kapsamında ve/veya SGK geri ödemesine tabi)

☐ Evet

☒ Hayır

(Detaylı bilgi için tıklayınız)

Yeni mali teklif eden istekçiler lehine fiyat avantajı uygulanacak mı?

☐ Evet

☒ Hayır

İzle

Açılan
ekranda
alıma ilişkin
bilgiler
sistem girili
ve İlerle
butonuna
tıklanır.

İhtiyaç Listesi Oluşturma

İhtiyaç Listesi Bilgileri

İhtiyaç Kalemleri Listesi

Özet Bilgiler

> İhtiyaç Kalemleri Listesi



Sıra	İş Kalemının Adı ve Kısa Açıklaması	Miktar	Birim	OKAS Bilgisi	Kalem Bilgileri
	<u>Fiber Optik</u> Kablo	100	adet	Bilgi iletiminde kullanılan ...	

← Geri

→ İleri

İş kalemine ilişkin bilgiler girilerek Kaydet butonuna tıklanır. Alım yapılacak kalemler girildikten sonra İleri butonuna tıklanır.

İhtiyaç Listesi Oluşturma

İhtiyaç Listesi Bilgileri

İhtiyaç Kalemleri Listesi

Özet Bilgiler

> İhtiyaç Listesi Detayları

İhtiyaç Listesi Adı	<input type="checkbox"/> Doğrudan Temin ile Malzeme Alımı
İhtiyaç Listesi Açıklama	<input type="checkbox"/> malzemeler
Doğrudan Temin Türü	<input type="checkbox"/> Mal
Teklif Türü	<input type="checkbox"/> Birim Fiyatlı
Kısmi teklifle açık mı?	<input type="checkbox"/> Hayır
Tıbbi cihaz alımı mı?	<input type="checkbox"/> Hayır
Yeni mal teklif eden istekçiler	<input type="checkbox"/> Hayır
İhtiyaç fiyat avantajı uygulanacak mı?	

Geni Dön

Kayıt

Bu ekranda ihtiyaç listemizin özet bilgileri görüntülenecektir. Düzenleme yapmak istiyorsak geri dön butonuna tıklayarak düzenleme yapabiliriz.

[İhale Öncesi](#)[Teklif İşlemleri](#)[Sözleşme Öncesi](#)[Sonuç İşlemleri](#)[Platform İşlemleri](#)[Sözleşme Uygulamaları](#)[Doğrudan Temin](#)[Tebliğat İşlemleri](#)[Doğrudan Temin Kayıt](#)[İhtiyaç Listesi İşlemleri](#)[Doğrudan Temin İşlemleri](#)**İKN henüz alınmamış - EKAP No: 1173944**

- ❖ İhale Doküman Satış
- ❖ İhale Komisyonu Oluştur
- ❖ Teklif Değerlendirme 1. Oturum
- ❖ Teyit Al
- ❖ Teklif Değerlendirme 2. Oturum

2015/177336[Sonraki](#) [İKN Al](#)

- ❖ İhale Doküman Satış
- ❖ İhale Komisyonu Oluştur
- ❖ Teklif Değerlendirme 1. Oturum
- ❖ Teyit Al
- ❖ Teklif Değerlendirme 2. Oturum

2015/175837[Sonraki](#) [Teyit Al](#) [Diğer...](#)

- ❖ İhale Doküman Satış
- ❖ İhale Komisyonu Oluştur
- ❖ Teklif Değerlendirme 1. Oturum

2015/124178**İKN henüz alınmamış - EKAP No: 528139****İKN henüz alınmamış - EKAP No: 495485**

**Oluşturulacak alım için Doğrudan Temin sekmesinden
Doğrudan Temin Kayıt seçilir.**

- Doğrudan Temin Kayıt Bağlantısına Tıklanmasıyla Açılan Ekranda;
- -Doğrudan Temin Kapsamı
- -Doğrudan Temin Maddesi
- -Doğrudan Temin Türü
- -İşin Adı
- -Doğrudan temin bilgilerinizin doğrudan temin arama sayfasında görüntülenmesini istiyor musunuz?
- -Doküman yükleyecek misiniz?
- -Komisyon kurulacak mı?
- -İşin ifası belli bir süreyi gerektiriyor mu?
- Bilgilerinin kullanıcı tarafından doldurulması zorunludur. İlan yayımlanmadan tamamlanmak istenen doğrudan temin için EKAP' ta ilan yayımlayacak mısınız? Sorusunun cevabı Hayır seçilerek diğer işlemlere devam edilir. Doğrudan temin kayıt ekranında ilgili diğer alanlara bilgi girişi sağlandıktan sonra Kaydet butonuyla diğer aşamaya geçilir.

Doğrudan Temin Kayıt



2015 yılına ait doğrudan temin bildirimlerinizi, "Doğrudan Temin Bildirim" bağlantısına tıklayarak kümülatif olarak yapabilirsiniz.

Doğrudan Temin Kayıt

Doğrudan Temin Kapsamı *

Seçiniz



Doğrudan Temin Maddesi *

Seçiniz



Doğrudan Temin Türü *

Seçiniz



İşin Adı *

Tekliflerin Sunulacağı Son Tarih ve Saat



Seçiniz



(varsa)

Doküman yükleyecek misiniz? *

☐ Evet

☐ Hayır

Komisyon kurulacak mı? *

☐ Evet

☒ Hayır

Doğrudan Temin Bilgileri

İşin ilacı belli bir süreyle gerektiriyor mu? * ☒ Evet ☐ Hayır

●

Kullanılabilir Ödenek Tutarı TRY 00 Kz

Kullanılacak Finansman(kaynak) Türü Öcal Bütçe x -

Yataylak Maliyet(varsa) TRY 00 Kz

(Yataylak maliyet ilgili gider türüdür, Yataylak maliyet sadece kayıtlara girer.)

Yatırım Proje Numarası(varsa)

Bütçe Tertibi(varsa)

Fiyat Farkı Verilecekse Şartları

Avans Verilecekse Şartları

Doğrudan Temin ile ilgili diğer açıklamalar (varsa)

☒ Kaydet

Hesaplar/Kullanıcı

Kaydedilen doğrudan temin işlemi için sistem tarafından otomatik olarak doğrudan temin numarası verilir ve doğrudan temin işlemleri sayfasına yönlendirilir.

Doğrudan Temin İşlemleri



Doğrudan Temin için DTN: 15DT5035 alınmıştır...

Doğrudan Temin İşlemleri

Seçili Doğrudan Temin **15DT5035** için İşlemler

Doğrudan Temin İşlemleri



İhtiyaç Listesi
Seç



Doğrudan Temin
İşlemleri



Doğrudan Temin
İptal



Hazır Belgeler

İhtiyaç Listesi Seç butonu tıklanarak Doğrudan Temin İhtiyaç Listesi Bağlama ekranı görüntülenir.

Doğrudan Temin İhtiyaç Listesi Bağlama

Doğrudan Temin İçin Seçilmiş İhtiyaç Listesi : Doğrudan Teminin İhtiyaç Listesi Yok

Geni Don



Doğrudan Temine İhtiyaç Listesi bağlamak veya İhtiyaç Listesini değiştirmek için alttaki tablodan başka bir ihtiyaç listesi seçiniz (Bir Doğrudan Temin ile eşleştiremeye ve Doğrudan Temin türü uygun olmayan İhtiyaç Listeleri listede görünmez).

Arama

No

Adı

Açıklama

Ara

No

Rapor Adı

Açıklama

İşlemler

397401

Doğrudan Temin ile Malzeme Alımı

malzemeler

Doğrudan Temine Bağla

Kaydedilen doğrudan temine oluşturulan ihtiyaç listesini bağlamak için Doğrudan Temine Bağla butonuna tıklanır.

Doğrudan Temin İşlemleri

Doğrudan Temin Seç

Seçili Doğrudan Temin **15DT5035** için İşlemler

Doğrudan Temin İşlemleri



İhtiyaç Listesi
Seç



Doğrudan Temin
Bilgileri



Piyasa Fiyat
Araştırması



Doğrudan Temin
İptal



Hazır Belgeler

Doğrudan Temin Bilgileri'nde değişiklik yapılması ya da bilgilerin görüntülenmesi isteniyorsa bu butona tıklanır.

Doğrudan Temin Bilgileri

İşin itası belli bir süreyi gerektiriyor mu? * ☐ Evet ☒ Hayır

0

Kullanılabilir Ödenek Tutarı TRY 00 Kır

Kullanılacak Finansman(kaynak) Türü Genel Bütçe *

Yaklaşık Bedel * 120000 TRY 00 Kır

(Yaklaşık maliyet bilgisi gihel tutulur. Yaklaşık maliyet sadece hesaplardan

gelmek)

Yatırım Proje Numarası(varsa)

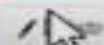
Bütçe Terbi(varsa)

Fiyat Farkı Verilecekse Şartları

Avans Verilecekse Şartları

Doğrudan Temin ile ilgili diğer açıklamalar(varsa)

 Örnek Doğrudan Temin Onay Belgesi



 Belgeyi Onayla

Görüntülenen Doğrudan Temin Bilgileri Değiştir ekranında, butonuna tıklandığında alanlar değiştirilebilir hale getirilir. Bilgileri Kaydet butonuna tıklanarak güncellenen bilgiler kaydedilir. Doğrudan temin kaydedildiği andan itibaren word dosyası şeklinde “Örnek Doğrudan Temin Onay Belgesi” oluşturulur ve Örnek Doğrudan Temin Onay Belgesi butonuna tıklanarak otomatik olarak indirilir. Aynı zamanda Örnek Doğrudan Temin Onay Belgesi’ne Hazır Belgeler sayfasından da ulaşılabilir.

Doğrudan temin kaydedildikten sonra sonuç bilgileri gönderilene kadar doğrudan temin iptal edilebilir. **Doğrudan Temin İptal** butonuna tıklanır.

Doğrudan Temin İşlemleri

Doğrudan Temin Seç

Seçili Doğrudan Temin **15DT5044** İçin İşlemler

Doğrudan Temin İşlemleri



İhtiyaç Listesi
Seç



Doğrudan Temin
Bilgileri



Doğrudan Temin
İptal



Hazır Belgeler

İptal Nedeni

- ☐ Doğrudan Temine Teklif Veren Gerçek/Tüzel Kişi Çıkmaması Nedeniyle
- ☐ Doğrudan Temine Geçerli Teklif Veren Gerçek/Tüzel Kişi Çıkmaması Nedeniyle
- ☐ Bütün Tekliflerin Alıma Ayrılan Ödeneğin/ Yaklaşık Maliyetin Çok Üzerinde Olması Nedeniyle
- ☐ Hiçbir Gerçek/Tüzel Kişinin Sözleşme İmzalamaması
- ☐ İlan, Teknik ve İdari Şartnamenin Dışında Doğrudan Temin Dokümanlarında Eksikliğin Fark Edilmesi
- ☐ Doğrudan Teminin Sehven Kaydedilmesi
- ☐ İdari Şartnamenin Uygun Olmaması Nedeniyle
- ☐ Teknik Şartnamenin Uygun Olmaması Nedeniyle
- ☐ Doğrudan Temin İlanı ile İlgili Eksiklik veya Hatalardan Dolayı
- ☐ Gerçek/Tüzel Kişilerin Hepsinin Yasaklılar Listesinde Olması Nedeniyle
- ☐ Doğrudan Teminin Niteliğinin veya Miktarının Değişmesi
- ☐ Mahkeme Kararı
- ☐ Diğer (Yazınız)

✓ Bilgileri Kaydet

Windows'
Windows'u et

- **HAZIRLAYAN VE İLETİŞİM BİLGİLERİ**
 - **Buket KARAAĞIN**
 - **0378 223 50 74**
- **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**
- **Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü**