



AMP Doğrudan Temin Kullanıcı Kılavuzu

© AMP Yazılım

İçindekiler

Önsöz

Bölüm I	KULLANICI GİRİŞİ	2
Bölüm II	AMP DOĞRUDAN TEMİN ANA PENCERE	4
Bölüm III	DOSYA	8
1	Yeni Doğrudan Temin Girişi	8
2	Doğrudan Temin Listesi	9
	Dosya Kopyala	10
	Dosya Detayı	10
3	Arşiv	11
Bölüm IV	DOĞRUDAN TEMİN	14
1	Yaklaşık Maliyet	14
	İhtiyaç Listesi	14
	Alımı Yapılacak Malzeme	15
	Excel Dosyasından İhtiyaç Listesi Al	16
	Geçmiş Alımlar	16
	Teklif Alınan Firmalar	17
	Firma Teklifinin Excel Dosyasından Transferi	18
	Yaklaşık Maliyet	19
2	Onay Belgesi	19
	Onay Belgesi Detaylar	21
	Yaklaşık Maliyet Görevlileri	22
	Muayene Kabul Komisyonu Düzenle	23
	Bütçe Hesapları	24
	Bütçe Takibinin Yapılacağı Hesabın Seçilmesi	24
3	Tekliflerin Alınması ve Karar	24
	Firma Belirlenmesi	24
	Temin İşlemi	25
	Uygun Görülen Firma Teklifleri	25
4	Sipariş ve Kabul	26
	Kabul Bilgileri	26
	Kabul Tutanağı	26
	Ödeme Emri Belgesi	27
	Ödeme Emri Tetkik Eden ve Onaylayanlar	29
5	Sözleşme Tasarısı	29
	Sözleşme Genel Bilgileri	30
	Ödeme Şartları	31
	Avans Verilecekse Şartları	32
	Fiyat Farkı Verilecekse Şartları	32
	Destek Hizmetleri Şartları	33
	Teminata İlişkin Hükümler	34

Garantiye İlişkin Şartlar	35
Teslim Alma / Etme Şartları	35
Muayene ve Kabul Şartları	36
Sozlesme Ekleri	37
Diğer Hususlar	37

Bölüm V TANIMLAR 40

1 İdare Bilgileri	40
Antet / Tanımlar	41
2 Görevliler Havuzu	41
Sabit Görevliler	42
3 Bütçe Tertibi	43
Ana Hesap Kaydı	44
Alt Hesap Kaydı	44
Ödenek İşlemleri	44
Bütçe Hesap Kodlarını Excelden Çek	45
Bütçe Tertibi Yedekleme İşlemleri	46
Kullanılan Bütçe Hesapları ve Harcamaları	46
4 Temin Tipi Tanımları	47
5 22 d Parasal Limitleri	47
6 Firma Tanımları	48
Firma Kaydı	48
Firma Genel Bilgileri.....	48
Ticari Bilgileri.....	49
Firma Listesinin Excel Dosyasından Çekilmesi	50
7 Malzeme Tanımları	50
Malzeme Tanımı	51
Malzeme Tanımlarının Excel Dosyasından Çekilmesi	52
8 Hazır Metinler	52
Hazır Metin Düzenleme	53
9 ÜFE Endeks Katsayıları	53
10 Kullanıcı Tanımları	53
Kullanıcı Tanımı	54

Bölüm VI ARAÇLAR 56

1 Dosya Genel Ayarları	56
2 Doğrudan Temin Kayıt Formu	56
3 İstatistikler	57
Doğrudan Temin İstatistikleri	57
4 Yedekleme	58
5 Yedekten Geri Al	58
6 Belge Şablonları	59
Şablon Düzenleme	59
Şablon Bilgileri	60

Bölüm VII YARDIM 62

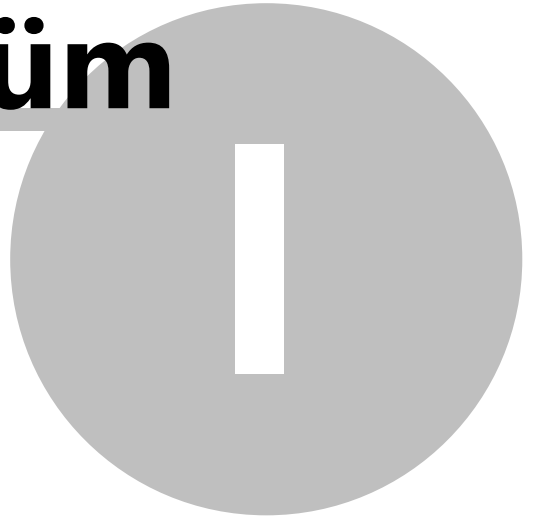
1 Güncelle	62
------------------	----

Programı İnternette Güncelle	62
İnternette Güncelleme Ayarları	62
İnternet Güncelleme Günlüğü	62
2 Hakkında	63
İndeks	0

Önsöz

Bu kitap AMP Yazılım kullanıcıları için AMP Yazılım'da hazırlanmıştır.

Bölüm



1 KULLANICI G R

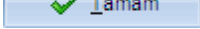
Programa giris yapabilmeniz için tanımlanan "**Kullanici Adi**" ve "**Parola**" yi yazın.

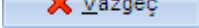
Programi kurduktan sonra ilk çalistirdiginizde

Kullanici Adi : AMP
Parola : amp

tanımlanmıştır.

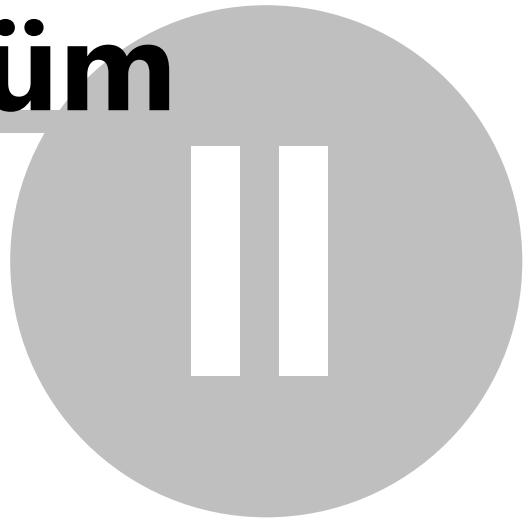
NOT : "Kullanici Adi ve Parola" bölümü büyük-küçük harfe karsi duyarlilik gösterir. Bu yüzden kullanıcı adı ve parolanızı programa tanımlandığı biçimi ile yazın.

Programi çalistirmek için "Kullanici Adi" ve "Parola" yi yazdıktan sonra  düğmesine basın.

Programa giris yapmadan çikmak için  düğmesine basın.

Kullanıcı tanımlama işlemleri ile ilgili ayrıntılı bilgi için Kullanıcı Tanımları bölümüne bakın.

Bölüm



2 AMP DOĞRUDAN TEMİN ANA PENCERE

AMP Doğrudan Temin programı ana penceresi

1. Pencerenin üst bölümünde bulunan **Ana Menü**

Dosya Doğrudan Temin Tanımlar Araçlar Yardım


Ana menüde yer alan düğmeler ile program ile ilgili gerekli tüm ayarlamalar ve tanımlamaları yapabileceğiniz gibi ihale sürecinde takip edebilirsiniz.

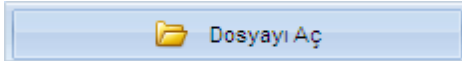
2. Araç Çubuğu



Araç çubunda bulunan düğmeler yardımı ile temin sürecindeki işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

3. Pencerenin sol tarafında bulunan ve üzerinde çalıştığınız temine ait "Temin Türü, Isın Adı, Isın Bilgileri ve İncelenen Son 5 Dosya"ya ait bilgilerin yer aldığı **Dikey Menüden** oluşur.

Temin Türü
 Mal Alımı
İşin Adı
TIBBİ MALZEME ALIM
İşin Bilgileri
Tüm Kalemler Toplamda En Düşük Fiyat Veren Firmadan Alınacak. YM Ortalama Birim Fiyata Göre Hesaplanıyor. YM Hesabında Geçmiş Alımlar Kullanılıyor. Temin Aşamasında Firmadan Son Teklif İstenmiyor.
İncelenen Son 5 Dosya
Dosya No: 2008/0002 İşin Adı: TIBBİ MALZEME ALIM
Dosya No: 2008/0001 İşin Adı: MUHTELİF KIRTASIYE MALZEMESİ
Dosya No: 2008/0004 İşin Adı: AKARYAKIT ALIM (ARŞİV)



"İncelenen Son 5 Dosya" bölümünde seçili durumda olan temini üzerinde çalışmak üzere açar.



Programı kapatır.

Bölüm



3 DOSYA

3.1 Yeni Do rudan Temin Giri i

Dosya No : Aaca ınız temin dosyasına verece ınız kuruma özgü dosya numarasını yazın. Verece ınız dosya numarasında (*) simgesini kullanmayın.

Çalışma Yılı : Teminin gerçekleştirileceği ve esik değerlerin kullanılacağı yılı seçmek için

2009 bölümünde düğmesine basın ve açılan listeden yılı seçin.

İsin Adi : İhale konusu isin adını yazın.



Temin Türü : Teminin türünü Yapım, Hizmet, Mal Alımı, Danışmanlık menüsünden fare ile seçerek belirtin.

Temin Tipi : Temin tipini belirlemek için düğmesine basın ve açılan menüden temin tipini seçin.

Temin Tipi Açıklama : Seçtiğiniz temin tipi ile ilgili bilgilendirme içerikli açıklama otomatik olarak gelir. Bu alanda herhangi bir işlem gerekleştirezemezsiniz.

NOT : Dosya Genel Ayarları penceresinde yaptığınız **Dosya Ayarları** yeni bir temin dosyası açtığınızda otomatik olarak oluşur. İsterseniz otomatik olarak gelen bu seçimleri değistirebilirsiniz.

Malzeme Alım Sekli Nasıl Yapılsın : Malzeme alım seklinin nasıl yapılacağını belirtmek için düğmesine basın ve açılan listeden alım seklini seçin.

- Temin konusu is kalemlerinin tamamını toplamda en düğü teklifi veren firmadan alacaksanız "Tüm Kalemleri En Dğ Fiyatı Veren Firmadan" seçeneğini,
- Temin konusu is kalemlerinin alımını is kalemi bazında gerekleştirezerseniz ve her bir is kalemini is kalemi için en düğü teklifi veren firmadan alacaksanız "Her Bir Kalemi En Dğ Fiyatı Veren Firmadan" seçeneğini,
- Temin konusu is kalemlerinin tamamını kurumun belirleyeceği tek bir firmadan alacaksanız "Tüm Kalemleri Seçtiğim Firmadan" seçeneğini,
- Temin Konusu is kalemlerinin alımını is kalemi bazında gerekleştirezerseniz ve her bir is kalemini kurumun belirleyeceği firmadan alacaksanız "Her bir Kalemi Ayri Ayri Seçtiğim Firmalardan" seçeneğini seçin.

NOT : Tüm Kalemleri En Dğ Fiyatı Veren Firmadan ve Her Bir Kalemi En Dğ Fiyatı Veren Firmadan seçeneklerinde program teminlerin gerçekleştirileceği firmaları otomatik olarak seçer.

Yaklasik Maliyet Nasıl Hesaplınsın : Yaklasik maliyetin firmaların is kalemleri için verdiği

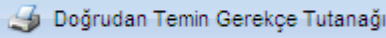
tekliflerin ortalaması alınarak hesaplanmasını istiyorsanız **Ortalama Birim Fiyat** seçeneğini, firmaların is kalemleri için verdikleri tekliflerden her bir is kalemi için en düğü teklifin baz alınarak

hesaplanmasını istiyorsanız **En Dğ Birim Fiyat** seçeneğini isaretleyin.

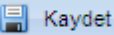
YM Hesabında Geçmiş Alımlar Kullanılsın mı? : Yaklaşık maliyet hesaplama sürecinde is kalemi için geçmişte yapılmış bir alim/lar varsa bu alim değerlerindeki görmek istiyorsanız Evet seçeneğini, geçmiş alımları dikkate almak istemiyorsanız Hayır seçeneğini işaretleyin.

Temin Asamasında Firmadan Son Teklif İstenseniz mi? : Temin asamasında firmadan ihale konusu is kalemleri için son teklif isteyecekseniz Evet seçeneğini, istemeyecekseniz Hayır seçeneğini işaretleyin.

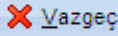
Sözleşme İmzalanacak mı? : İhale konusu is ile ilgili kazanan firma/firmalar ile sözleşme imzalanacak ise Evet seçeneğini, imzalanmayacak ise Hayır seçeneğini işaretleyin.

 Doğrudan Temin Gerekçe Tutanağı

Doğrudan temin gerekçe tutanagini olusturur.

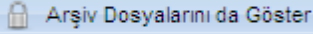
 Kaydet

Yaptiginiz islemleri kaydeder ve pencereyi kapatir.

 Vazgeç

Yaptiginiz islemleri iptal eder ve pencereyi kapatir.

3.2 Do rudan Temin Listesi

 Arşiv Dosyalarını da Göster

Temin süreci tamamlanarak arsive kaldırılmış temin dosyalarını pencerede gösterir ve pencereden kaldırır. Arşivlenmiş temin dosyaları üzerinde işlem yapamazsınız.

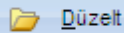
 Ara

Temin listesi içerisinde "**Dosya No** ve **İsin Adi**"na göre arama yapar.

NOT : Aktif Doğrudan Temin Listesi penceresinde Temin süreci tamamlanmış ve arşivlenmiş dosyalar sarı renkli **2008/SRF-003** **TIBBİ MALZEME ALIM (ARŞİV)** olarak görünür.

 Yeni

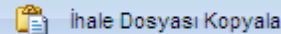
Yeni bir temin tanımlayabilmeniz için **Yeni Doğrudan Temin Girişi** penceresini açar.

 Düzelt

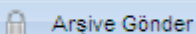
Seçili temine ait "İs ve Dosya Ayarları" bilgilerini düzenleyebilmeniz için **Yeni Doğrudan Temin Girişi** penceresini açar.

 Sil

Seçili temin dosyasını siler. Sildiğiniz temin dosyalarını tekrar geri getiremezsiniz.

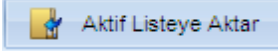
 İhale Dosyası Kopyala

Seçili temin dosyasının kopyasını oluşturunuz için **Dosya Kopyala** penceresini açar.

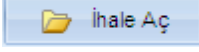
 Arşive Gönder

Temin süreci tamamlanmış ve seçili durumdaki temin dosyasını arsive gönderir. Bu düğme arşivlenmiş temin dosyası pencerede seçili olduğunda oluşmaz. İhale süreci tamamlanmamış temin dosyalarını arsive gönderemezsiniz.

NOT : Arşivlediğiniz temin dosyası üzerinde herhangi bir işlem yapamazsınız.



Arsivlenmiş temin dosyasını üzerinde işlem yapılamak üzere **Aktif Dogrudan Temin Listesi** penceresine aktarır. Bu düğme arşivlenmiş temin dosyası pencerede seçili durumda olduğunda aktif olur.



Seçili ihaleyi üzerinde çalışılmak üzere açar.



Pencereyi kapatır.

3.2.1 Dosya Kopyala

Kaynak Dosya Bilgileri : Kopyasını oluşturunca dosyaya ait "Dosya No, Çalışma Yılı, Isin Adi, Temin Türü ve Temin Tipi" bilgileri otomatik olarak gelir, bu bilgiler üzerinde herhangi bir işlem gerçekleştiremezsiniz.

Hedef Dosya Bilgileri :

- **Dosya No** : Kopyasını aldığınız dosyanın numarası otomatik olarak gelir. Bu numarayı silerek oluşturduğunuz kopyaya vereceğiniz dosya numarasını yazın.

NOT : Programa aynı dosya numarası ile iki farklı temin kaydedilemez.

- **Çalışma Yılı** : Esik değerlerin aktif olacağı çalışma yılını seçmek için düğmesine basın ve açılan listeden yılı seçin.

- **Isin Adi** : Kopyasını aldığınız isin adı otomatik olarak gelir. Bu isin adını silerek oluşturduğunuz kopyaya vereceğiniz isin adını yazın.



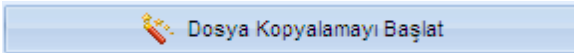
Sonraki pencereye geçer.



Pencereyi kapatır.

3.2.2 Dosya Detayı

Kopyasını almak istediğiniz bilgileri yanlarındaki onay kutusunu () fare ile işaretleyerek belirtin.



Kopyalanmak üzere seçtiğiniz bilgileri içeren temin dosyasının kopyasını oluşturur. Kopyasını oluşturduğunuz dosyayı Dogrudan Temin Listesi penceresinde görebilirsiniz.




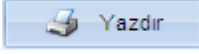
Önceki pencereye geçer.



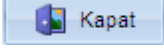
Pencereyi kapatır.

3.3 Ar iv

Çalışma Yili : Arşivlenmiş dosyaların pencerede listelenmesini istediğiniz çalışma yılını belirtmek için  düğmesine basın ve açılan listeden yılı seçin.



Doğrudan Temin arşiv dosyalarını gösteren raporu oluşturur.



Pencereyi kapatır.


Bölüm


IV

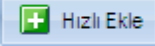
4 DO RUDAN TEMİN

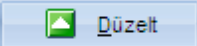
4.1 Yaklaşık Maliyet

4.1.1 İhtiyaç Listesi

 Seçili is kalemini listede bir üst satıra tasir.

 Seçili is kalemini listede bir alt satıra tasir.

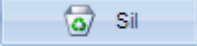
 **Hızlı Ekle** İhtiyaç Listesine program malzeme veri tabanında tanımlı olmayan yeni bir malzeme eklemeniz için Alımı Yapılacak Malzeme penceresini açar. İhtiyaç Listesi penceresini İhale Onay Asamasında açtığınızda pencereye yeni bir malzeme tanımlamayın.

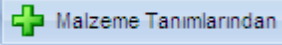
 **Düzeltil** Seçili malzemeye ait bilgileri düzenlemenizi sağlar.

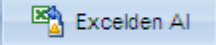
NOT : İhtiyaç listesine eklediğiniz malzemeden ne kadar temin edileceğini "**Hızlı Ekle** veya **Düzeltil**" düğmelerine bastığınızda açılan **Alımı Yapılacak Malzeme** penceresindeki **Miktar** bölümüne

Miktar
0

tanımlayabileceğiniz gibi malzemin karşısındaki **0** satırına direk girerekte gerçekleştirebilirsiniz. Programda yaklaşık maliyet çalışması yaptığınızda İhtiyaç Listesi penceresini "**Onay Belgesinden** yada **Tekliflerin Alınması ve Karar**" bölümünden açtığınızda yaklaşık maliyet sürecinde belirttiğiniz miktarlar otomatik olarak gelir.

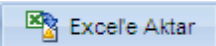
 **Sil** Seçili malzemeyi ihtiyaç listesinden siler.

 **Malzeme Tanımlarından** İhtiyaç Listesine programa tanımlı malzemeler arasından malzeme aktarmanız için Malzeme Tanımları penceresini açar.

 **Excelden Al** Excelde oluşturulmuş ihtiyaç listesini programa aktarabilmeniz ve ihtiyaç listesi sablonu oluşturabilmeniz için Excel Dosyasından İhtiyaç Listesi Al penceresini açar.

NOT : Excel'de oluşturulmuş bir ihtiyaç listesinin programa aktarılabilmesi için Excel dosyasının sablonunun programın sablonu ile aynı olması gerekir. Excel'den programa ihtiyaç listesi aktarabileceğiniz sablonu **Excel Dosyasından İhtiyaç Listesi Al** penceresinde bulunan

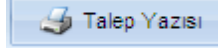
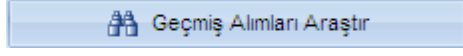
 **Örnek Şablonu Aç** düğmesi ile oluşturabilirsiniz.

 **Excel'e Aktar** İhtiyaç listesini Excel formatında bilgisayarınıza kaydeder. Oluşturduğunuz ihtiyaç listesini teklif alınacak firmalara verebilir ve bu sablonla Teklif Alınan Firmalar penceresinde firmanın is kalemleri için vereceği teklifi Excel'den programa aktarabilirsiniz.

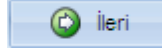
 **İhtiyaç Listesi** İhtiyaç listesini gösteren raporu oluşturur.

NOT : İhtiyaç Listesi penceresini programda "Yaklaşık Maliyet, İhale Onay Belgesi ile Tekliflerin Alınması ve Karar" bölümlerinden açabilirsiniz ve pencerede bulunan düğmeler programı açtığınız yere göre değişiklik gösterir.

- İhtiyaç Listesi penceresini "**Onay Belgesinden**" açtığınızda



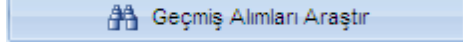
ve



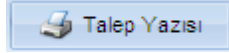
düğmeleri pencerede

olmaz.

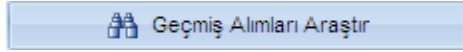
- Pencereyi "**Tekliflerin Alınması ve Karar**" bölümünden açtığınızda



düğmesi pencerede olmaz.



İhtiyaç listesinde belirtilen iş kalemleri ile ilgili talep yazısını oluşturur.



İhtiyaç listesindeki malzemeler ile ilgili geçmişte yapılan alımları araştırmanız için Geçmiş Alımlar penceresini açar. Bu düğme Yeni Doğrudan Temin Girişi penceresinde "**YM Hesabında Geçmiş Alımlar Kullanılsın mı?**" sorusunda Evet seçeneği işaretli olduğu zaman aktif olur.



Sonraki pencereye geçer.



Pencereyi kapatır.

4.1.1.1 Alımı Yapılacak Malzeme

Malzeme Kodu : Malzemeyi tanımlayıcı, kuruma özgü kodu yazın.

Tanımı : Malzemenin adını yazın.

Açıklama : Malzeme ile ilgili belirtmek istediğiniz özellikler v.b. açıklamaları yazın.

Birimi : Malzemenin ölçü birimini direkt yazın yada düğmesine basın ve açılan listeden seçin.

KDV% : Malzemenin KDV oranını direkt yazın yada düğmesine basın ve açılan listeden seçin.

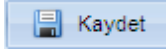
Miktari : Malzemedeki aktif teminde ne kadar kullanılacağını yazın.

Tanımladığınız malzemenin program veri tabanında kaydedilmesini istiyorsanız

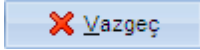
Bu Malzemeyi Genel Malzeme Tanımlarına da Ekle seçeneğini işaretleyin.

Malzemeyi tanımladıktan sonra **Kaydet** düğmesine bastığınızda yeni bir malzeme daha

ekleyebilmemiz için pencerenin kapanmasını istemiyorsanız Kaydet' den sonra yeni kayıt aç seçeneğini işaretleyin, pencerenin kapanmasını istiyorsanız onay kutusunu boş bırakın.




Yaptığınız işlemleri kaydeder.



Yaptığınız işlemleri iptal eder ve pencereyi kapatır.

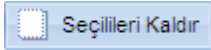
4.1.1.2 Excel Dosyasından İhtiyaç Listesi Al

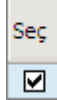
Dosya İsmi : Malzemelerin kayıtlı olduğu ve program aktarma yapacağınız Excel dosyasını seçmek için  düğmesine basın.

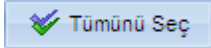
Malzemelerin kayıtlı olduğu Excel dosyasını seçtiğiniz zaman Excel dosyasında kayıtlı malzemelerin listesi pencereye gelir. İhtiyaç listesine aktarmak istediğiniz malzemelerin yanındaki



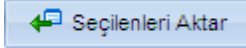
kutusunu fare ile işaretleyerek belirtin.



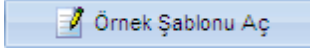
İhtiyaç listesine aktarılmak üzere seçilen () malzemelerin seçili işaretini kaldırır. Bu düğme pencerede seçili bir malzeme varsa aktif olur.



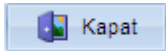
Listedeki tüm malzemeleri ihtiyaç listesine aktarmak üzere seçili konuma getirir. Bu düğme penceredeki malzemelerin hiçbiri seçili olmadığı zaman aktif olur.



Seçili malzemeleri ihtiyaç listesine aktarır.



Excel'de oluşturularak programa aktarabileceğiniz malzeme listesi şablonunu oluşturur.





Pencereyi kapatır.

4.1.1.3 Geçmiş Alımlar



İhtiyaç listesinde tanımlı ve geçmiş alımlarını araştırarak güncel fiyatını hesaplaması yapacağınız iş kalemini seçmenizi sağlar. Seçtiğiniz iş kalemine ait "Malzeme Kodu, Malzeme Tanımı, Birimi ve Miktarı" bilgileri otomatik olarak gelir.

Çalışma Yılı : Geçmişte alımı yapılan malzemenin alımının yapıldığı çalışma yılını seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden yılı seçin.

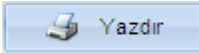
Fatura Tarihi Aralığı : Malzemeye ait belirli bir fatura tarihi aralığında yapılan teminleri görmek istiyorsanız görmek istediğiniz tarih aralığının başlangıç ve bitiş tarihlerini direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan takvim penceresinden seçin.



Seçili malzeme fiyatının yaklaşık maliyet çalışmasında **Yaklaşık Maliyet** penceresinde görülmesi ve güncel fiyatının oluşturulması için pencerenin alt bölümüne aktarır.



Seçili malzemeyi siler.



Yazdır


Yaklaşık maliyet hesabında dikkate alınan geçmiş alımları ve hesaplanan güncel fiyatlarını gösteren raporu oluşturur.

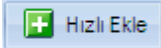


Kapat

Pencereyi kapatır.

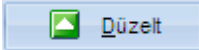
4.1.2 Teklif Alınan Firmalar

Tekliflerin Verilebileceği Son Tarih / Saat : Firmaların temin konusu iş ile ilgili tekliflerini verebilecekleri son tarih ve saati direkt yazın yada tarihi belirtmek için  düğmesine basın ve açılan takvim penceresinden tarihi seçin.



Hızlı Ekle

Program firma veri tabanına kayıtlı olmayan ve teklif alınan firmayı programa tanımlamanız için Firma Kaydı penceresini açar.



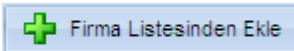
Düzeltil

Seçili firmaya ait bilgileri düzenlemeniz için **Firma Kaydı** penceresini açar.



Sil

Seçili firmayı teklif alınan firmalar arasından siler.




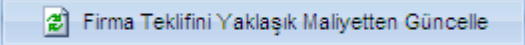
Firma Listesinden Ekle

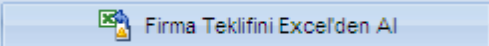
Program firma veri tabanına kayıtlı firmalar arasından temin konusu iş için

teklif alınan firmayı seçmeniz için Firma Tanımları penceresini açar.

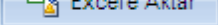
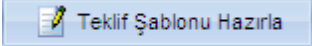
NOT : Firmaların temin konusu iş kalemleri için verdikleri teklif tutarlarını **Firmasının Vermis**

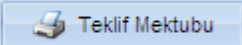
Olduğu Teklif Detayı bölümünde iş kaleminin karşısındaki  0.00 TL satırına direkt yazarak belirtirsiniz. Programda yaklaşık maliyet çalışması yaptığınızda ve pencereyi "**Tekliflerin Alınması ve Karar**" bölümünden açtığınızda yaklaşık maliyet sürecinde teklif istediğiniz firmaların isimleri ve teklif tutarları pencereye otomatik olarak gelir.


 Seçili firmanın temin konusu iş kalemleri için verdiği fiyatları yaklaşık maliyet bölümünde okuyarak günceller. Bu düğme pencereyi **Tekliflerin Alınması ve Karar** aşamasında açtığınızda aktif olur.


 Firmanın Excel formatında verdiği teklif tutarlarını programa aktarabilmeniz için Firma Teklifinin Excel Dosyasından Transferi penceresini açar.

NOT : Firmanın iş kalemleri için verdiği teklif tutarlarının Excel'den programa aktarabilmeniz için firmanın tekliflerini verdiği Excel şablonunun programın şablonu ile aynı olması gerekir. Excel'den

teklif tutarı transfer edebileceğiniz şablonu İhtiyaç Listesi penceresinde  düğmesi ile ve Firma Teklifinin Excel Dosyasından Transferi penceresindeki  düğmesi ile oluşturabilirsiniz.


 Seçili firmaya verilmek üzere temin konusu iş kalemleri ile ilgili teklif isteme mektubunu oluşturur.


 Önceki pencereye geçer.

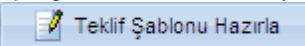
 Sonraki pencereye geçer.

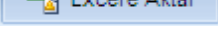
 Pencereyi kapatır.


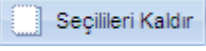
4.1.2.1 Firma Teklifinin Excel Dosyasından Transferi

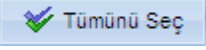

Firma İsmi : Teklifi Excel'den alınacak firmayı seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden firmayı seçin.

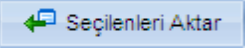
Dosya İsmi : Firmanın teklifini verdiği Excel dosyasını seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden dosyayı seçin. Firmanın teklifini verdiği excel dosyasını seçtiğinizde iş kalemlerinin listesi pencereye otomatik olarak gelir.

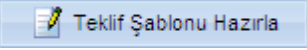
NOT : Firmanın iş kalemleri için verdiği teklif tutarlarının Excel'den programa aktarabilmeniz için firmanın tekliflerini verdiği Excel şablonunun programın şablonu ile aynı olması gerekir. Excel'den teklif tutarı transfer edebileceğiniz şablonu  düğmesine basarak ve İhtiyaç

Listesi penceresinde  düğmesi ile oluşturabilirsiniz.

  Aktarılmak üzere seçili () olan is kalemlerinin işaretini kaldırır. Bu düğme "Tümünü Seç" düğmesine bastığınızda aktif olur.

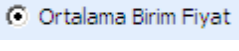
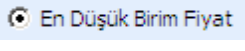
  Penceredeki tüm is kalemlerini aktarılmak üzere seçili () duruma getirir. Bu düğme "Seçilileri Kaldır" düğmesine bastığınızda aktif olur.

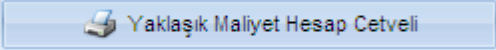
 Penceredeki seçili is kalemlerinin fiyatlarını Teklif Alınan Firmalar penceresine aktarır.


 Firmaların is kalemlerine ait tekliflerini Excel ortamında verebilecekleri şablonu oluşturur.

 Pencereyi kapatır.

4.1.3 Yaklaşık Maliyet

Yaklaşık Maliyet Hesaplanırken : Yaklaşık maliyet hesaplamasının firmaların is kalemleri için verdiği tekliflerin ortalaması alınarak yapılmasını istiyorsanız  seçeneğini, is kalemleri için verilen tekliflerden en düşük olanına göre hesaplanmasını istiyorsanız  seçeneğini işaretleyin.

 Yaklaşık maliyet hesaplaması ile ilgili ayrıntıları gösteren hesap cetveli raporunu oluşturur.

 Önceki pencereye geçer.

 Pencereyi kapatır.

4.2 Onay Belgesi

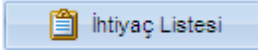
Isin Niteliği : Temin konusu isin niteliğini yazın.

Isin Miktarı : Temin konusu isin ebatları olarak miktarını yazın (Örnek: 5 Kalem Temizlik Malzemesi...).

İhtiyaç listesinin ihale onay belgesine eklenmesini istiyorsanız

İhtiyaç Listesi Onay Belgesine Eklensin. seçeneğini işaretleyin. Eklenmesini istemiyorsanız onay

kutusunu bos birakin.



İhtiyaç listesinde tanımlı malzemelerin listesini görmeniz için bilgilendirme amaçlı olarak İhtiyaç Listesi penceresini açar.

Yaklaşık Maliyet : Temin konusu is ile ilgili yaklaşık maliyetiniz yazın. Yaklaşık maliyet bölümünde hesapladığınız yaklaşık maliyet otomatik olarak aktarılır isterseniz aktarılan bu rakamı değiştirebilirsiniz.

Yatırım Proje No : Yatırım proje numarasını yazın.

Kullanılabilir Ödenek : Temin konusu is ile ilgili kullanılabilir ödenek tutarını yazın.

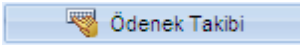
Bütçe Tertibi :



Teminin karşılanacağı yeni bir bütçe tanımlayabilmeniz için **Bütçe Hesapları** penceresini açar.



Aktif bütçeyi siler.



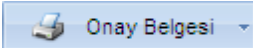
Bütçe takibinin yapılacağı hesabi seçeceğiniz **Bütçe Takibinin Yapılacağı Hesabın Seçilmesi** penceresini açar.

Sartname Düzenlenecek mi? : Temin konusu is ile ilgili şartname düzenlenecek ise Evet seçeneğini, düzenlenmeyecek ise Hayır seçeneğini işaretleyin.

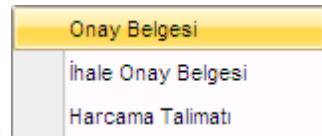
Sözleşme Düzenlenecek mi? : Temin konusu is ile ilgili kazanan firma / firmalarla kurum arasında sözleşme imzalanacaksa Evet seçeneğini, imzalanmayacaksa Hayır seçeneğini işaretleyin. Yeni bir temin tanımlarken Yeni Doğrudan Temin Girişi penceresinde yaptığınız seçim bu alana otomatik olarak yansır.

Yaklaşık Maliyet Görevlendirilmesi Yapılacak mı? : Yaklaşık maliyetin belirlenmesinde personel görevlendirmesi yapılacaksa Evet seçeneğini, yapılmayacaksa Hayır seçeneğini işaretleyin.

Muayene Kabul Komisyonu Kurulacak mı? : İşin kabulü için muayene kabul komisyonu kurarsanız Evet seçeneğini, kurmayarsanız Hayır seçeneğini işaretleyin.



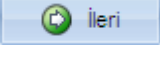
Onay Belgesi düğmesine bastığınızda

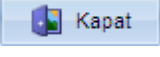


açılır.


- **İhale Onay Belgesi :** Doğrudan temin onay belgesini oluşturur.

- **Harcama Talimatı :** Harcama talimatı raporunu oluşturur.

 İleri Sonraki pencereye geçer.


 Kapat Pencereyi kapatır.

4.2.1 Onay Belgesi Detaylar

Tarih : Doğrudan temin onay belge tarihini direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan takvim penceresinden tarihi seçin.

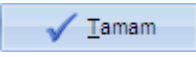
Sayısı : Belgeye vereceğiniz kuruma özgü evrak numarasını yazın.

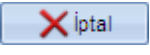
Makami : Onay makamını yazın. Antet / Tanımlar penceresinde tanımlamış olduğunuz onay makami otomatik olarak gelir.

Doğrudan Temin İle İlgili Diğer Açıklamalar : Onay belgesinde yer alacak doğrudan temin ile ilgili diğer açıklamaları pencere üzerindeki veri giriş alanına direkt yazın yada  düğmesine basarak programa tanımlı hazır metinlerden de seçin. Hazır metin tanımlama ile ilgili ayrıntılı bilgi için **Hazır Metinler** bölümüne bakın.

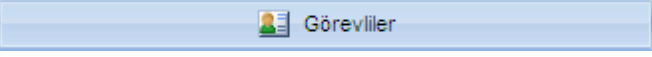
Hazır Metinler : Bu bölüm  düğmesine bastığınız zaman açılır.

Tanımlı hazır metinler arasından kullanacağınız metni seçmenizi sağlar.

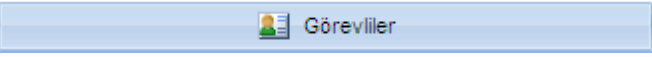
 Tamam Seçili hazır metni açıklamalar bölümüne aktarır.

 İptal Seçim işlemi iptal eder ve pencereyi kapatır.

Yaklaşık Maliyet Görevlendirilmesi : Yaklaşık maliyet hesaplamasında görev alacak personelleri belirlemek ve görevlendirmelerini oluşturmak için

 Görevliler düğmesine basın, Yaklaşık Maliyet Görevlileri penceresi açılır. Bu düğme Onay Belgesi penceresinde "**Yaklaşık Maliyet Görevlendirmesi Yapılacak mı?**" sorusuna **EVET** dedığınız zaman aktif olur.


Muayene Komisyonu Görevlendirmesi : Muayene kabul komisyonunda görev alacak personelleri belirlemek ve komisyon görevlendirmesini oluşturmak için

 Görevliler düğmesine basın, Muayene Kabul Komisyonu Düzenle penceresi açılır. Bu düğme Onay Belgesi penceresinde "**Muayene Kabul Komisyonu Kurulacak mı?**" sorusuna **EVET** dedığınız zaman aktif olur.

Onaya Sunan : Doğrudan temin onay belgesinin onaya sunulması ile ilgili

- **Tarih** : Onaya sunulması tarihini direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan listeden tarihi

seçin.

- **Adi Soyadi** : Onaya sunan personelin ad soyadini direkt yazin yada programa tanimli personeller arasindan seçmek için  düğmesine basin ve açılan listeden personeli seçin. Personel tanımlama ile ilgili ayrıntılı bilgi için Görevler Havuzu bölümüne bakın.




Tanımlı personel bilgilerini siler.

- **Unvani** : Personelin unvanini yazin. Programa tanımlı personeller arasinda seçtiğiniz personelin unvani otomatik olarak gelir.

Uygunudur : Doğrudan temin onay belgesini onaylanması ile ilgili

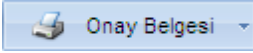
- **Tarih** : Onaylanış tarihini direkt yazin yada  düğmesine basin ve açılan listeden tarihi seçin.

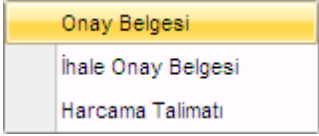
- **Adi Soyadi** : Onaylayan personelin ad soyadini direkt yazin yada programa tanımlı personeller arasinda seçmek için  düğmesine basin ve açılan listeden personeli seçin.



Tanımlı personel bilgilerini siler.

Unvani : Personelin unvanini yazin. Programa tanımlı personeller arasinda seçtiğiniz personelin unvani otomatik olarak gelir.



Onay Belgesi düğmesine bastığınızda  menüsü açılır.

- **İhale Onay Belgesi** : Doğrudan temin onay belgesini oluşturur.

- **Harcama Talimatı** : Harcama talimatı raporunu oluşturur.




Önceki pencereye geçer.



Pencereyi kapatır.

4.2.1.1 Yaklaşık Maliyet Görevlileri

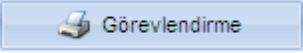
Ad Soyad : Yaklaşık maliyet sürecinde görev alacak personelin ad soyadini direkt yazin yada  düğmesine basin ve programa tanımlı personeller arasindan seçin.

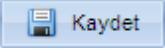
Unvani : Personelin unvanini yazin. Programa tanımlı personeller arasindan personel seçtiğinizde seçtiğiniz personelin unvani otomatik olarak gelir.



Tanımlı personel bilgilerini siler.


NOT : Personel tanımlama ile ilgili ayrıntılı bilgi için Göreviler Havuzu bölümüne bakın.

 Yaklaşık maliyet araştırması sürecinde görev alacak personellere ilişkin görevlendirme yazısını oluşturur.


 Yaptığınız işlemleri kaydeder.

 Yaptığınız işlemleri iptal eder ve pencereyi kapatır.

4.2.1.2 Muayene Kabul Komisyonu Düzenle

Ad Soyad : Muayene Kabul Komisyonunda görev alacak personelin ad soyadını direkt yazın yada  düğmesine basın ve programa tanımlı personeller arasından seçin.

Unvani : Personelin unvanını yazın. Programa tanımlı personeller arasından personel seçtiğinizde seçtiğiniz personelin unvanı otomatik olarak gelir.

 Tanımlı personel bilgilerini siler.

NOT : Personel tanımlama ile ilgili ayrıntılı bilgi için Göreviler Havuzu bölümüne bakın.

Komisyon Üye Sayısı : Komisyonunda görev alacak üye sayısını

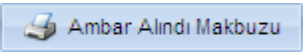
Komisyon Üye Sayısı : 3 Kişi 5 Kişi 7 Kişi bölümünde fare ile işaretleyerek belirtin.

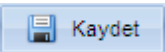
NOT : *Muayene Kabul Komisyonu Düzenle* penceresini program içerisinde iki farklı yerden açabilirsiniz. Bunlar ;

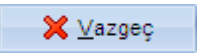
1. Onay Belgesi penceresinde Muayene Kabul Komisyonu Görevlendirilmesi bölümünden
2. Sipariş ve Kabul / Kabul Tutanacı penceresinden

Penceredeki düğmeler pencereyi açtığınız yere göre değişiklik gösterir. Pencereyi İhale Onay bölümündeyken açtığınızda **Teslim/Kabul Tutanacı** ve **Ambar Alındı Makbuzu** düğmeleri pencerede oluşmaz.

 Muayene ve Kabul tutanacını oluşturur.

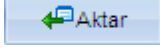
 Ambar alındı makbuzunu oluşturur.

 Yaptığınız işlemleri kaydeder.

 Yaptığınız işlemleri iptal eder ve pencereyi kapatır.

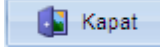
4.2.2 Bütçe Hesapları

Ara : Programa tanımlı hesap bilgileri arasında "Hesap Kodu" ve "Hesap Adı" na göre ara yapar. Arama yapmak istediğiniz bilgiyi veri giriş alanına yazdığınızda program aramayı otomatik olarak gerçekleştirir.



Aktif hesap bilgisini Bütçe Tertipi bölümüne aktarır.




NOT : Bir temin dosyası için birden fazla hesap seçebilirsiniz.



Pencereyi kapatır.

4.2.3 Bütçe Takibinin Yapılacağı Hesabın Seçilmesi

NOT : Pencerede birden fazla bütçe tanımlı ise bunlardan sadece birini seçebilirsiniz.


Bütçe takibinin yapılacağı bütçeyi seçmek için bütçenin karşısındaki  satırına fare ile basın ve satırda oluşan  düğmesini kullanarak  biçiminde belirtin.



Pencereyi kapatır.



4.3 Tekliflerin Alınması ve Karar

4.3.1 Firma Belirlenmesi


Bütün Malzemeleri Seçili Olan Firmadan Al : Tüm malzemelerin alınacağı firmayı seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden firmayı seçin. Bu düğme Yeni Doğrudan Temin Girişi penceresinde **Malzeme Alım Sekli Nasıl Yapılsın?** bölümünde **Tüm Kalemleri Seçtiğim Firmadan** seçili olduğu zaman aktif olur.


Yeni Doğrudan Temin Girişi penceresinde **Malzeme Alım Sekli Nasıl Yapılsın?** bölümünde ;

- **Her Bir Kalem Ayri Ayri Seçtiğim Firmalardan** seçili olduğunda pencerede firma isimlerinin

altında  sütünü oluştur. Her bir malzemeyi alacağınız firmayı  kutusunu işaretleyerek belirtin.

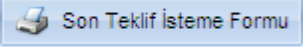
- **Her Bir Kalem En Düşük Teklifi Veren Firmadan Alınacak** seçili olduğunda program her bir is kalem için en düşük teklifi veren firmaları otomatik olarak belirler ve koyu renkli olarak belirtir.
- **Tüm Kalemler Toplamda En Düşük Fiyat Veren Firmadan Alınacak** seçili olduğunda program teklifin tamamı için en düşük fiyatı veren firmayı otomatik olarak seçer ve pencerenin altında "Toplamda En Düşük Teklifi Veren Firma" bölümünde belirtir.

 Geri Önceki pencereye geçer.

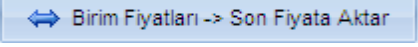
 İleri Sonraki pencereye geçer.

 Kapat Pencereyi kapatır.

4.3.2 Temin İlemi

 Son Teklif İsteme Formu Kazanan firmadan is kalemi/kalemleri ile ilgili son teklif tutarını vermesi için "Son Tekliflerin İstenmesi" yazısını oluşturur.


Firmanın/Firmaların is kalemi/kalemleri ile ilgili verdikleri son teklif tutarlarını is kalemi/malzemenin karşısındaki **Son Fiyat** satırına direkt yazabileceğiniz gibi firmayı listeden seçili duruma getirip

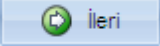
 Birim Fiyatları -> Son Fiyata Aktar düğmesine basarak firmanın malzeme/is kalemi için verdiği birim fiyatları son teklif tutarı olarak son fiyat satırına otomatik olarak da aktarabilirsiniz (

Birim Fiyatı	Son Fiyat
150.00 TL	0.00 TL

NOT : Son Teklif İsteme Formu ve Birim Fiyatları Son Fiyata Aktar düğmeleri Yeni Doğrudan Temin Girişi penceresinde **Temin Aşamasında Firmadan Son Teklif İstenseniz mi?** sorusunda

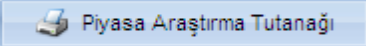
Evet seçeneğini işaretlediğiniz zaman aktif olur.

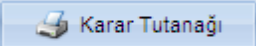
 Geri Önceki pencereye geçer.

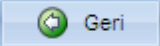
 İleri Sonraki pencereye geçer.

 Kapat Pencereyi kapatır.

4.3.3 Uygun Görülen Firma Teklifleri

 Piyasa Araştırma Tutanağı Piyasa fiyat araştırması tutanağını oluşturur.

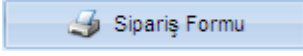
 Karar Tutanağı Doğrudan temin karar tutanağı raporunu oluşturur.

 Geri Önceki pencereye geçer.

 Kapat Pencereyi kapatır.

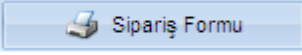
4.4 Sipariş ve Kabul

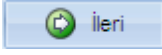
4.4.1 Kabul Bilgileri



Firmaya verilmek üzere sipariş yazısını oluşturur.

NOT : Yeni Doğrudan Temin Girişi penceresinde **Malzeme Alım Sekli Nasıl Yapılsın?** bölümünde ;

- **Tüm Kalemleri Toplamda En Düşük Veren Firmadan** veya **Tüm Kalemleri Seçtiğim Firmadan** seçeneklerinden biri seçili olduğu zaman pencerede tek bir firma olur ve sipariş formu o firma için oluşturulur.
- **Her Bir Kalemi En Düşük Fiyat Veren Firmadan** veya **Her Bir Kalemi Ayri Ayri Seçtiğim Firmadan** seçili olduğu zaman "Teslimat Yapılacak Firma veya Firmalar" bölümünde birden fazla firma olabilir ve  düğmesine bastığınızda seçili firma için sipariş formu oluşur. Bu durumda her bir firma için ayrı ayrı sipariş formu oluşturmanız gerekir.



Sonraki pencereye geçer.



Pencereyi kapatır.


4.4.2 Kabul Tutanağı


Teslimat Yapacak Firma veya Firmalar :

Yeni Doğrudan Temin Girişi penceresinde **Malzeme Alım Sekli Nasıl Yapılsın?** bölümünde ;


- **Tüm Kalemleri Toplamda En Düşük Veren Firmadan** veya **Tüm Kalemleri Seçtiğim Firmadan** seçeneklerinden biri seçili olduğu zaman pencerede tek bir firma olur ve penceredeki bilgiler o firma için geçerli olur.
- **Her Bir Kalemi En Düşük Fiyat Veren Firmadan** veya **Her Bir Kalemi Ayri Ayri Seçtiğim Firmadan** seçili olduğu zaman "Teslimat Yapılacak Firma veya Firmalar" bölümünde birden fazla firma olabilir. Bu durumda penceredeki işlemlerinin her birini firmalar için ayrı ayrı gerçekleştirmeniz gerekir.

Kabul Bilgileri :


- **Sözleşme Tarihi :** İhale konusu temin ile ilgili kurum ile firma arasında imzalanacak sözleşmenin tarihini direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan takvim penceresinden tarihi seçin.

- **Fatura Tarihi :** İhale konusu iş ile ilgili firmaya kesilecek faturanın tarihini direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan takvim penceresinden tarihi seçin.

- **Fatura No :** Fatura numarasını yazın.

- **Kabul Tarihi :** Kabulün yapılacağı tarihi direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan takvim

penceresinden tarihi seçin.

- **Ödeme Tarihi** : Ödemenin yapılacağı tarihi direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan takvim penceresinden tarihi seçin.

Firma Hesap Bilgileri :

NOT : Firma Kaydı / Ticari Bilgiler penceresinde firmaya ait hesap bilgileri tanımladığınızda tanımladığınız bilgileri pencereye otomatik olarak gelir.

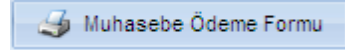
Firmanın kurumla yaptığı işlemlerde kullanacağı banka hesabına ilişkin

- Banka Adı
- Şube Adı
- Hesap No

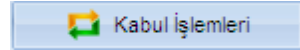
Bilgilerini girin.

Firma Bilgileri :

Pencerde seçili durumda olan firmaya ait Firma Genel Bilgileri penceresinde tanımladığınız "Firma Adı, Yetkili İsmi, Firma Türü ve İletişim Bilgileri" otomatik olarak gelir.




Seçili firmaya verilmek üzere muhasebe ödeme yazısını oluşturur.



Kabul işlemlerini gerçekleştirecek muayene kabul komisyonunu düzenlemeniz için Muayene Kabul Komisyonu Düzenle penceresini açar.

4.4.3 Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Bilgileri :



- **Tarihi** : Ödeme emri tarihini direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan takvim penceresinden tarihi seçin.

- **No'su** : Ödeme emrine ilişkin evrak numarasını yazın.

Firmaya İlişkin Ödeme ve Kesintilerin Yapılacağı Hesaplar ve Bilgileri



Yeni bir hesap bilgisini tanımlamanız için pencerede boş bir satır oluşturur.

NOT : Hesap bilgisini seçmek için pencerede oluşan "Hesap No ve Adı" satırına fare ile basın  düğmesi oluşur. Hesabı belirlemek için  düğmesine basın ve açılan listeden seçin.

Seçtiğiniz hesaba ilişkin Borç ve Alacak tutarlarını

Borç	Alacak

satırına direkt yazın. Program borç sütununa girdiğiniz tutarı "Bütçe Gideri Toplamı" bölümüne, alacak sütununa girdiğiniz tutarı "Kesinti Toplamı"


bölümüne aktarır ve aradaki farkı "Ödenmesi Gereken Tutar" olarak belirler.



Girdiğiniz hesap bilgilerinizi kaydeder.



Hesap seçme işleminin iptal eder ve seçili hesabı siler.

Firmaya yapılacak ödemenin gerçekleştirileceği bütçeyi seçmek için "Firmaya İlişkin Ödeme ve Kesintilerin Yapılacağı Hesaplar ve Bilgileri" bölümünün altındaki açık pembe renkli olarak belirtilen satırda **Hesap No** hüccresine fare ile basın ve satırda oluşan  düğmesini kullanarak ödemenin gerçekleştirileceği bütçeyi seçin. satırda


Genel Toplamlar :


- **Ödeme Emri Belgesi No** : Ödeme emri belgesine vereceğiniz kuruma özgü evrak belge numarasını yazın.


- **Özel Gider İndirimi** : Uygulanacak özel gider indirim tutarını yazın.


- **Çek / Gönderme Emri No** : Çek / gönderme emir numarasını yazın.

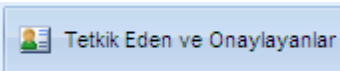
Bütçe Gideri Toplamı, Kesinti Toplamı ve Ödenmesi Gereken Tutar bilgileri "Borç / Alacak" bölümüne girdiğiniz değerler doğrultusunda otomatik olarak oluşur.

Açıklama ve Ekler : Ödeme Emri belgesinde yer alacak açıklama ve ekleri direkt yazın yada  düğmesine basın ve programa tanımlı hazır metinlerden seçin.

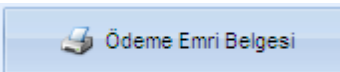
Düzenleme Tarihi : Ödeme emri belgesinin düzenleme tarihini direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan takvim penceresinden tarihi seçin.

Uygun Dur Tarihi : Ödeme emri belgesi uygun dur tarihini direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan takvim penceresinden tarihi seçin.

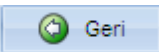
Ödeyiniz / Mahsup Ediniz Tarihi : Tarihi direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan takvim penceresinden tarihi seçin.



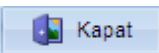
Ödeme emrine ilişkin tetkik eden ve onaylayanları tanımlayacağınız Ödeme Emri Tetkik Eden ve Onaylayanlar penceresini açar.



Ödeme emri belgesini oluşturur.




Önceki pencereye geçer.



Pencereyi kapatır.

4.4.3.1 Ödeme Emri Tetkik Eden ve Onaylayanlar

İlgili personeli belirtmek için  düğmesine basın ve açılan listeden personeli seçin.



Seçili personeli siler.



Kaydet

Yaptığınız işlemleri kaydeder.



Vazgeç

Yaptığınız işlemleri iptal eder ve pencereyi kapatır.

4.5 Sözleşme Tasarısı

Sözleşme Genel Bilgileri

Sözleşme yapılacak firma, İşin Yapılma / Malin Teslim Yeri, İşin Süresi, Sözleşme Türü, vb. sözleşme ile ilgili genel bilgileri tanımlayacağınız Sözleşme Genel Bilgileri penceresini açar.

Ödeme Şartları

Ödeme Şartları penceresini açar.

İhale konusu iş ile ilgili ödeme şartlarını tanımlayacağınız

Avans Verilecekse Şartları

Verilecekse Şartları penceresini açar.

Avans verilmesi ile ilgili şartları tanımlayacağınız Avans

Fiyat Farkı Verilecekse Şartları

Fiyat Farkı Verilecekse Şartları penceresini açar.

Fiyat farkı verilmesine ilişkin şartları tanımlayacağınız Fiyat

Destek Hizmetleri Şartları

Montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım-onarım, yedek parça gibi destek hizmetlere ilişkin şartları tanımlayacağınız Destek Hizmetleri Şartları penceresini açar.

Montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım-onarım, yedek

Teminata İlişkin Hükümler

İlişkin Hükümler penceresini açar.

Teminata ilişkin hükümleri tanımlayacağınız Teminata

Garantiye İlişkin Şartlar

İlişkin Şartlar penceresini açar.

Garanti süresi ve şartlarını tanımlayacağınız Garantiye

Teslim Alma / Etme Şartları

Temin konusu malze/is kalemelerinin teslim etme ve teslim almaya ilişkin şartlarını tanımlayacağınız Teslim Alma / Etme Şartları penceresini açar.

Muayene ve Kabul Şartları

Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartları tanımlayacağınız Muayene ve Kabul Şartları penceresini açar.


Sözleşme Ekleri

Sözleşmenin eklerini tanımlayacağınız Sözleşme Ekleri penceresini açar.


Diğer Hususlar

Sözleşmede diğer hususlar bölümünde yer alacak hususları tanımlayacağınız Diğer Hususlar penceresini açar.


4.5.1 Sözleşme Genel Bilgileri

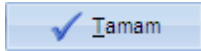
Sözleşme Yapılacak Firma : Sözleşme yapılacak firmayı belirlemek için  düğmesine basın ve açılan listeden firmayı seçin.

NOT : Temin konusu iş ile ilgili birden fazla firma ile sözleşme imzalanacak ise her firmayı ayrı ayrı seçerek sözleşme tasarısını oluşturmanız gerekiyor. Sözleşme imzalanacak diğer firmayı seçtiğinizde sözleşme sürecinde önceden tanımladığınız bilgiler sabit kalır, değişmezler.

İsin Yapılma / Malin Teslim Yeri : İsin yapılacağı / malin teslim edileceği yeri direkt yazın yada  düğmesine basarak hazır metinlerden seçin. Hazır metinler ile ilgili ayrıntılı bilgi için Hazır Metinler bölümüne bakın.

- Hazır Metinler

Kullanacağınız metni seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden metni seçin.




Seçili hazır metni pencereye aktarır.




Metin seçimi yapmadan pencereyi kapatır.


İsin Süresi : İsin tamamlanacağı süreyi yazın.


Sözleşme Türü : Firma ile kurum arasında yapılacak sözleşme türünü  kutusunu işaretleyerek belirtin.


Sözleşme Süresi : Sözleşmenin geçerli olduğu süreyi yazın.


Ödemenin Yapilacagi Yer : Ödemenin yapılacağı yeri direkt yazın yada  düğmesine basarak hazır metinlerden seçin. Hazır metinler ile ilgili ayrıntılı bilgi için **Hazır Metinler** bölümüne bakın.


Gecikme Cezasi Orani : Isin belirtilen sürede gerçekleştirilememesi durumunda uygulanacak ceza oranini yazın.

Ise Baslama / Bitirme Tarihi : Isin başlangıç ve bitis tarihlerini direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan takvim penceresinden tarihi seçin.

 **Sözleşme Tasarısı** Doğrudan temin usulüne uygun sözleşme tasarisini olusturur.


 **Arşive Gönder** Temin dosyasini arsive gönderir. Arsive gönderdiginiz temin dosyasi üzerinde islem yapamazsiniz.

 **Aktif Listeye Aktar** Temin dosyasini islem yapılmak üzere aktif listeye aktarir. Bu düğme temin dosyasi arsive gönderilmis ise aktif olur.


 **İleri** Sonraki pencereye geçer.


 **Kapat** Pencereyi kapatir.


4.5.2 Ödeme artları


Ödemeye ilişkin şartları pencereye direkt yazın yada  düğmesine basarak hazır metinlerden seçin. Hazır metinler ile ilgili ayrıntılı bilgi için **Hazır Metinler** bölümüne bakın.


- Hazır Metinler


Kullanacağınız metni seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden metni seçin.

 **Tamam** Seçili hazır metni pencereye aktarir.

 **İptal** Metin seçimi yapmadan pencereyi kapatir.

 **Sözleşme Tasarısı** Doğrudan temin usulüne uygun sözleşme tasarisini olusturur.

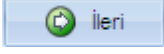
 **Arşive Gönder** Aktif temin dosyasini arsive gönderir. Arsive gönderdiginiz temin dosyasi üzerinde islem yapamazsiniz.

 **Aktif Listeye Aktar** Aktif ihaleyi üzerinde islem yapılmak üzere aktif listeye aktarir. Bu düğme

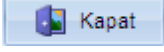
temin dosyasi arsive gönderilmiş ise aktif olur.



Önceki pencereye geçer.




Sonraki pencereye geçer.



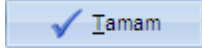
Pencereyi kapatır.

4.5.3 Avans Verilecekse artları

Avans verilecekse avans verilmesi ile ilgili sartlari pencereye direkt yazin yada  düğmesine basarak hazir metinlerden seçin. Hazir metinler ile ilgili ayrıntili bilgi için Hazir Metinler bölümüne bakın.

- Hazir Metinler

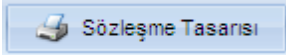
Kullanacaginiz metni seçmek için  düğmesine basin ve açılan listeden metni seçin.



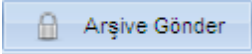
Seçili hazir metni pencereye aktarır.



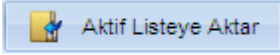
Metin seçimi yapmadan pencereyi kapatır.



Doğrudan temin usulüne uygun sözleşme tasarisini olusturur.



Aktif temin dosyasini arsive gönderir. Arsive gönderdiğiniz temin dosyasi üzerinde islem yapamazsiniz.



Aktif ihaleyi üzerinde islem yapılmak üzere aktif listeye aktarır. Bu düğme temin dosyasi arsive gönderilmiş ise aktif olur.



Önceki pencereye geçer.




Sonraki pencereye geçer.




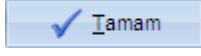
Pencereyi kapatır.

4.5.4 Fiyat Farkı Verilecekse artları

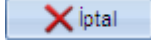
Fiyat Farkı verilecekse fiyat farkı verilmesi ile ilgili sartlari pencereye direkt yazin yada  düğmesine basarak hazir metinlerden seçin. Hazir metinler ile ilgili ayrıntili bilgi için Hazir Metinler bölümüne bakın.

- Hazir Metinler

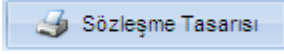
Kullanacaginiz metni seçmek için  düğmesine basin ve açılan listeden metni seçin.



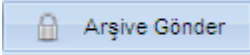
Seçili hazir metni pencereye aktarir.



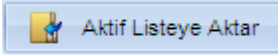
Metin seçimi yapmadan pencereyi kapatir.



Dogrudan temin usulüne uygun sözleşme tasarisini olusturur.



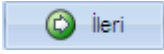
Aktif temin dosyasini arsive gönderir. Arsive gönderdiginiz temin dosyasi üzerinde islem yapamazsiniz.



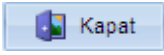
Aktif ihaleyi üzerinde islem yapılmak üzere aktif listeye aktarir. Bu düğme temin dosyasi arsive gönderilmis ise aktif olur.



Önceki pencereye geçer.




Sonraki pencereye geçer.




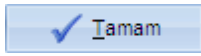
Pencereyi kapatir.

4.5.5 Destek Hizmetleri artları

Montaj, isletmeye alma, eğitim, bakım-onarım, yedek parça vb. destek hizmetleri ile ilgili sartlari pencereye direkt yazin yada  düğmesine basarak hazir metinlerden seçin. Hazir metinler ile ilgili ayrıntili bilgi için Hazir Metinler bölümüne bakin.

- Hazir Metinler

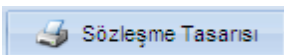
Kullanacaginiz metni seçmek için  düğmesine basin ve açılan listeden metni seçin.



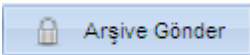
Seçili hazir metni pencereye aktarir.



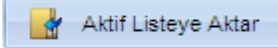
Metin seçimi yapmadan pencereyi kapatir.



Dogrudan temin usulüne uygun sözleşme tasarisini olusturur.



Aktif temin dosyasini arsive gönderir. Arsive gönderdiginiz temin dosyasi üzerinde islem yapamazsiniz.



Aktif ihaleyi üzerinde işlem yapılmak üzere aktif listeye aktarır. Bu düğme temin dosyası arsive gönderilmiş ise aktif olur.



Önceki pencereye geçer.




Sonraki pencereye geçer.




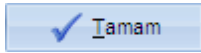
Pencereyi kapatır.

4.5.6 Teminata li kin Hükümler

Teminata ilişkin hükümleri pencereye direkt yazın yada  düğmesine basarak hazır metinlerden seçin. Hazır metinler ile ilgili ayrıntılı bilgi için Hazır Metinler bölümüne bakın.

- Hazir Metinler

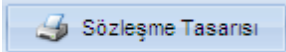
Kullanacağınız metni seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden metni seçin.



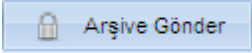
Seçili hazır metni pencereye aktarır.



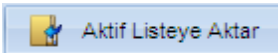
Metin seçimi yapmadan pencereyi kapatır.



Doğrudan temin usulüne uygun sözleşme tasarısını oluşturur.



Aktif temin dosyasını arsive gönderir. Arsive gönderdiğiniz temin dosyası üzerinde işlem yapamazsınız.



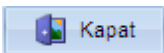
Aktif ihaleyi üzerinde işlem yapılmak üzere aktif listeye aktarır. Bu düğme temin dosyası arsive gönderilmiş ise aktif olur.



Önceki pencereye geçer.




Sonraki pencereye geçer.




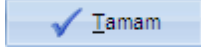
Pencereyi kapatır.

4.5.7 Garantiye li kin artlar

Temin konusu is kalemleri için garanti isteniyorsa garanti süresi ve garantiye ilişkin şartları pencereye direkt yazın yada  düğmesine basarak hazır metinlerden seçin. Hazır metinler ile ilgili ayrıntılı bilgi için Hazır Metinler bölümüne bakın.

- Hazır Metinler

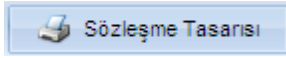
Kullanacağınız metni seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden metni seçin.



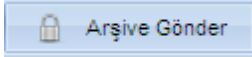
Seçili hazır metni pencereye aktarır.



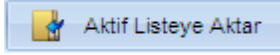
Metin seçimi yapmadan pencereyi kapatır.



Doğrudan temin usulüne uygun sözleşme tasarısını oluşturur.



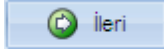
Aktif temin dosyasını arsive gönderir. Arsive gönderdiğiniz temin dosyası üzerinde işlem yapamazsınız.



Aktif ihaleyi üzerinde işlem yapılmak üzere aktif listeye aktarır. Bu düğme temin dosyası arsive gönderilmiş ise aktif olur.



Önceki pencereye geçer.




Sonraki pencereye geçer.




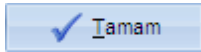
Pencereyi kapatır.

4.5.8 Teslim Alma / Etme artları

Temin konusu is kalemlerinin teslim edilmesi ve alınmasına ilişkin şekil ve şartları pencereye direkt yazın yada  düğmesine basarak hazır metinlerden seçin. Hazır metinler ile ilgili ayrıntılı bilgi için Hazır Metinler bölümüne bakın.

- Hazır Metinler

Kullanacağınız metni seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden metni seçin.



Seçili hazır metni pencereye aktarır.



Metin seçimi yapmadan pencereyi kapatır.



Sözleşme Tasarısı

Doğrudan temin usulüne uygun sözleşme tasarısını oluşturur.



Arşive Gönder

Aktif temin dosyasını arsive gönderir. Arsive gönderdiğiniz temin dosyası üzerinde işlem yapamazsınız.



Aktif Listeye Aktar

Aktif ihaleyi üzerinde işlem yapılmak üzere aktif listeye aktarır. Bu düğme temin dosyası arsive gönderilmiş ise aktif olur.



Geri

Önceki pencereye geçer.



İleri


Sonraki pencereye geçer.



Kapat

Pencereyi kapatır.

4.5.9 Muayene ve Kabul şartları

Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartları pencereye direkt yazın yada  düğmesine basarak hazır metinlerden seçin. Hazır metinler ile ilgili ayrıntılı bilgi için Hazir Metinler bölümüne bakın.

- Hazir Metinler

Kullanacağınız metni seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden metni seçin.



Tamam

Seçili hazır metni pencereye aktarır.



İptal

Metin seçimi yapmadan pencereyi kapatır.



Sözleşme Tasarısı

Doğrudan temin usulüne uygun sözleşme tasarısını oluşturur.



Arşive Gönder

Aktif temin dosyasını arsive gönderir. Arsive gönderdiğiniz temin dosyası üzerinde işlem yapamazsınız.



Aktif Listeye Aktar

Aktif ihaleyi üzerinde işlem yapılmak üzere aktif listeye aktarır. Bu düğme temin dosyası arsive gönderilmiş ise aktif olur.



Geri

Önceki pencereye geçer.




İleri

Sonraki pencereye geçer.

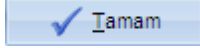
 Pencereyi kapatır.


4.5.10 Sozlesme Eklri

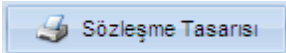
Sözleşmede yer alacak ekleri pencereye direkt yazın yada  düğmesine basarak hazır metinlerden seçin. Hazır metinler ile ilgili ayrıntılı bilgi için Hazır Metinler bölümüne bakın.

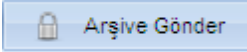
- Hazir Metinler

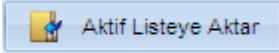
Kullanacağınız metni seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden metni seçin.


 Seçili hazır metni pencereye aktarır.


 Metin seçimi yapmadan pencereyi kapatır.

 Doğrudan temin usulüne uygun sözleşme tasarısını oluşturur.

 Aktif temin dosyasını arsive gönderir. Arsive gönderdiğiniz temin dosyası üzerinde işlem yapamazsınız.


 Aktif ihaleyi üzerinde işlem yapılmak üzere aktif listeye aktarır. Bu düğme temin dosyası arsive gönderilmiş ise aktif olur.

 Önceki pencereye geçer.

 Sonraki pencereye geçer.

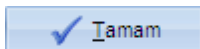
 Pencereyi kapatır.


4.5.11 Di er Hususlar

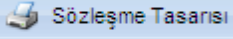
Sözleşmede belirteceğiniz diğer hususları pencereye direkt yazın yada  düğmesine basarak hazır metinlerden seçin. Hazır metinler ile ilgili ayrıntılı bilgi için Hazır Metinler bölümüne bakın.

- Hazir Metinler

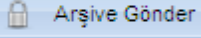
Kullanacağınız metni seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden metni seçin.

 Seçili hazır metni pencereye aktarır.

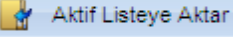
 Metin seçimi yapmadan pencereyi kapatır.

 Sözleşme Tasarısı

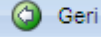
Doğrudan temin usulüne uygun sözleşme tasarısını oluşturur.

 Arşive Gönder

Aktif temin dosyasını arsive gönderir. Arsive gönderdiğiniz temin dosyası üzerinde işlem yapamazsınız.

 Aktif Listeye Aktar

Aktif ihaleyi üzerinde işlem yapılmak üzere aktif listeye aktarır. Bu düğme temin dosyası arsive gönderilmiş ise aktif olur.

 Geri

Önceki pencereye geçer.

 İleri

Sonraki pencereye geçer.

 Kapat

Pencereyi kapatır.

Bölüm

V

5 TANIMLAR

5.1 dare Bilgileri

Bagli / Iliskili / Ilgili Oldugu En Üst Idare : Kurumun bagli bulundugu en üst idareyi yazin.

NOT : Ürün lisans kaydini yaptiginiz Tam Sürüm Kayit Formu penceresinde tanımladiginiz kurum bilgileri pencereye otomatik olarak gelir.

Bagli Oldugu Idare : Kurumun bagli oldugu idareyi yazin.

lhaleyi Yapan Idareye ait

- Adi
- Adresi
- Posta Kodu
- İlçe
- İl
- Telefon (Alan Kod / No)
- Faks
- Elektronik Posta Adresi
- Internet Adresi

Bilgilerini programa tanımlayin.

NOT : Tanımladiginiz bilgiler ihale sürecinde otomatik olarak ilgili yerlere aktarılacaktır.

Kapsam Türü : Kurumunuzun kapsam türünü Genel/Katma Bütçeli İdare veya Kanun Kapsamındaki Diğer İdare seçenegini isaretleyerek belirtin.


Madde 22/d Türü : 4734 Sayili Kamu Ihale Kanununun 22/d maddesi kapsamında yapılacak dogrudan teminlere iliskin kurum büyükşehir sınırlari içerisinde ise Büyükşehir Sınırlari Dahilinde büyükşehir sınırlari disinda ise Diğer seçenegini isaretleyin.

Muhasebe Birim Kodu / Adi : Kuruma ait muhasebe birim kodunu ve adini yazin.


Birim (Saymanlik) Kodu / Adi : Kuruma ait saymanlik kodu ve adini yazin.

Antet / Tanımlar

Kuruma ait antet ve tanımlari girmeniz için Antet /Tanımlar penceresini açar.

 Kaydet

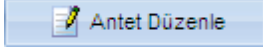
Yaptiginiz islemleri kaydeder ve pencereyi kapatir.

 Vazgeç

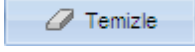
Yaptiginiz islemleri iptal eder ve pencereyi kapatir.

NOT : Bu pencerede sadece yönetici olarak tanımlanmis kullanıcılar degisiklik ve düzeltmeler yapabilirler, standart yöneticiler bu pencereyi açamazlar.

5.1.1 Antet / Tanımlar



Programda oluşturacağınız raporların üst bölümünde yer alacak kuruma ait anteti oluşturmanız/düzenlemeniz için Microsoft Word sayfası açar.



Tanımlı antet bilgilerini siler.

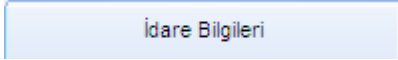
Onay Makamı : Kurumun açacağı ihaleleri onaylayan, ihale onay belgesinde yer alacak makamın adını yazın.

Yazışmalarda Sayı : Yazışmalarda belgelere verilen kuruma özgü evrak numaralandırmasında sabit bir format/ön ek varsa bu formatı/ön eki yazın.

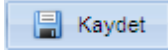
Geçerli Mahkeme : İhale sürecinde ve ihale konusu iste kurum ile firma arasında çıkacak anlaşmazlıklarda geçerli olacak mahkemeyi belirtin.

Teminatların Yatırılacağı Yer : Teminat mektubu dışındaki teminatların yatırılacağı yeri belirtin.

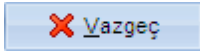
Belgelerde Bos Birakılacak Maddelere Yazılacak Metin : İhale belgelerinde (Sartname vb.) bos olarak gelecek maddelere gelmesini istediğiniz metni yazın.



İdareye ait kimlik bilgilerini görebileceğiniz pencereyi açar.



Yaptığınız işlemleri kaydeder ve pencereyi kapatır.

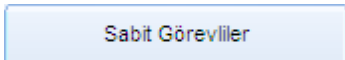


Yaptığınız işlemleri iptal eder ve pencereyi kapatır.

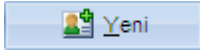
5.2 Görevliler Havuzu



Programa tanımlı personel listesi içinde "Personel Ad Soyad" ina göre arama yapar. Program arama işlemi büyük-küçük harfe karşı duyarlılık gösterir.



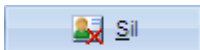
Programa tanımlı personellerin ihale sürecinde gerçekleştirecekleri sabit görevlerini tanımlamanız için Sabit Görevliler penceresini açar.



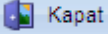
Yeni bir personel tanımlamanız için pencerede boş bir satır oluşturur. Personel Ad Soyad ve Unvanını pencerede oluşan bu satıra direkt yazabilirsiniz.



Seçili personelin bilgilerini düzenlemenizi sağlar.



Seçili personeli görevliler havuzundan siler.



Yaptığınız işlemi kaydeder ve pencereyi kapatır.

NOT : Bu pencerede sadece yönetici olarak tanımlanmış kullanıcılar değişiklik ve düzeltmeler yapabilirler, standart yöneticiler bu pencereyi açamazlar.

5.2.1 Sabit Görevliler

Görevliler Havuzu

İhale sürecinde görev alacak personelleri tanımlayacağınız Görevliler Havuzu penceresini açar.

Ad Soyad : Seçili görevde yer alacak personeli belirtmek için düğmesine basın ve açılan personel listesinden personeli seçin. İhale sürecinde görev alacak personelleri Görevliler Havuzu penceresinde tanımlarsınız.

Unvan : Seçtiğiniz personelin tanımlı unvanı otomatik olarak gelir.



Personel Ad Soyad ve Unvan bilgisini siler.



Yaklaşık Maliyet Görevlileri

tanımlamanızı sağlar.

Yaklaşık maliyet araştırmasında görev alacak personelleri



Firmalarla Yazışma Yapan

tanımlamanızı sağlar.

Firmalarla yapılacak yazışmaları gerçekleştirecek personeli



Birim Yetkilisi

İhale ile ilgili ihale birim yetkilisini tanımlamanızı sağlar.



İhale (Harcama) Yetkilisi

İhale (Harcama) yetkilisini tanımlamanızı sağlar.



Muayene Kabul Komisyonu

Muayene kabul komisyonunda görev alacak personelleri ve komisyon üye sayısını tanımlarsınız.

Komisyon Üye Sayısı : Komisyonun kaç personelden oluşacağını belirtmek için

Komisyon Üye Sayısı :

3 Kişi

5 Kişi

7 Kişi

bölümünde üye sayısını fare ile işaretleyerek belirtin.



Ödeme Emri Belgesi Görevlileri

Ödeme emri belgesinde yer alacak görevlileri tanımlamanızı sağlar.

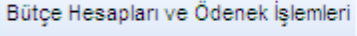
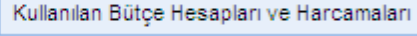


Pencereyi kapatır.

5.3 Bütçe Tertibi

Bütçe Hesapları ve İşlemleri penceresi kendi içerisinde iki alt pencereden oluşur. Bunlar ;

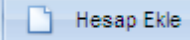
1. Bütçe Hesapları ve Ödenek İşlemleri
2. Kullanılan Bütçe Hesapları ve Harcamaları

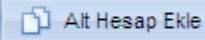
Pencereyi ilk açtığınızda **Bütçe Hesapları ve Ödenek İşlemleri** bölümü açık olarak gelir.

Ara : Programa tanımlı hesap bilgileri arasında "Hesap Kodu" ve "Hesap Adı" na göre aram yapar. Arama yapmak istediğiniz kriteri penceredeki veri giriş alanına yazdığınızda program arama işlemini otomatik olarak gerçekleştirir.

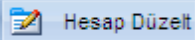
Bütçe işlemlerini gerçekleştireceğiniz yılı belirtmek için bölümünde düğmesine basın ve açılan listeden yılı seçin.



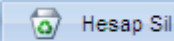
Yeni bir ana hesap kaydı eklemeniz için **Ana Hesap Kaydı** penceresini açar.



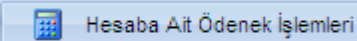
Listede seçili durumda olan ana hesabın altında yeni bir alt hesap oluşturabilmeniz için **Alt Hesap Kaydı** penceresini açar.



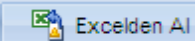
Seçili hesaba ait "Hesap Kodu ve Adı" bilgilerini düzenlemenizi sağlar.



Seçili hesabi siler. Ana hesabın silinmesi durumunda bu hesaba bağlı alt hesaplarda silinir.

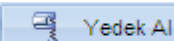


Seçili hesaba ait ödenek bilgilerini tanımlayacağınız **Ödenek Yılı ve Tutarı** penceresini açar.



Kuruma ait Excel'de oluşturulmuş bütçe kalemlerini program veri tabanına aktarabilmeniz için **Bütçe Hesap Kodlarını Excelden Çek** penceresini açar.

NOT : **Excelden Al** Düğmesine bastığınızda açılan **Bütçe Hesap Kodlarını Excelden Çek** penceresinde aynı zamanda mevcut bütçenizin yedegini alabilir ve yedeklenmiş bütçenizi yedekten açabilirsiniz.



Programa kayıtlı bütçenizin yedegini alabilmeniz için **Bütçe Tertibi Yedekleme İşlemleri** penceresini açar. Bu pencerede aynı zamanda yedeklemiş olduğunuz bir bütçeyi yedekten açarsınız.



Pencereyi kapatır.

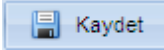
NOT : Bu pencerede sadece yönetici olarak tanımlanmış kullanıcılar değişiklik ve düzeltmeler yapabilirler, standart yöneticiler bu pencereyi açamazlar.

5.3.1 Ana Hesap Kaydı

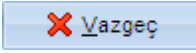
Hesap Kodu : Hesaba vereceğiniz kuruma özgü tanımlayıcı kodu yazın.

Hesap Adı : Hesabın adını yazın.

Girdiğiniz hesap bilgilerinizi kaydettikten sonra yeni bir hesap ekleyebilmeniz için pencerenin kapanmasını istemiyorsanız Kaydet' den sonra yeni kayıt aç seçeneğini işaretleyin, pencerenin kapanmasını istiyorsanız onay kutusunu boş bırakın.



Girdiğiniz bilgiler kaydedilir.



Yaptığınız işlemi iptal eder ve pencereyi kapatır.



Pencereyi kapatır.

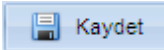
5.3.2 Alt Hesap Kaydı

Ana hesaba ait "Hesap Kodu ve Adı" bilgileri otomatik olarak gelir ve bu bilgileri değiştiremezsiniz.

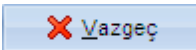
Hesap Kodu : Hesaba vereceğiniz kuruma özgü tanımlayıcı kodu yazın. Ana hesabın kodu bu alana otomatik olarak gelir.

Hesap Adı : Hesabın adını yazın.

Girdiğiniz hesap bilgilerinizi kaydettikten sonra yeni bir hesap ekleyebilmeniz için pencerenin kapanmasını istemiyorsanız Kaydet' den sonra yeni kayıt aç seçeneğini işaretleyin. pencerenin kapanmasını istiyorsanız onay kutusunu boş bırakın.



Girdiğiniz bilgiler kaydedilir.



Yaptığınız işlemi iptal eder ve pencereyi kapatır.



Pencereyi kapatır.

5.3.3 Ödenek İşlemleri




Yeni bir ödenek yılı ve tutarı tanımlamanız için pencerede boş bir satır oluşturur. Ödenek yılı ve tutarını pencerede oluşan bu satıra direkt yazabilirsiniz.

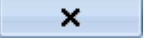



Seçili ödenek tutarı ve yılını siler.




Seçili ödenek yılı ve tutarı bilgilerini düzenlemenizi sağlar.


 Yaptiginiz islemleri kaydeder.


 Yaptiginiz islemleri iptal eder.


 Kapat Pencereyi kapatir.

5.3.4 Bütçe Hesap Kodlarını Excelden Çek


Dosya Ismi : Bilgisayarınızda kayıtlı ve programa bütçe bilgisi aktaracağınız Excel dosyasını seçmek için  düğmesine basın ve açılan pencereden programa aktarma yapacağınız excel dosyasını seçin.



Çalışma Sayfası Ismi : Excel dosyası içinde yer alan çalışma sayfalarından programa aktarma yapacağınız çalışma sayfasını seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden çalışma sayfasını seçin.

Hesap Kodu : Excel dosyasında bulunan verilerden hesap kodu olarak tanımlanacak sütunu seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden sütun üsmünü seçin. Excel dosyasında seçtiğiniz harfli sütunda yer alan bilgiler programa Hesap Kodu olarak aktarılır.


Hesap Adı : Excel dosyasında bulunan verilerden hesap adı olarak tanımlanacak sütunu seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden sütun üsmünü seçin. Excel dosyasında seçtiğiniz harfli sütunda yer alan bilgiler programa Hesap Adı olarak aktarılır.

Excel dosyasında yer alan ve programa aktarma yapacağınız satır aralığını **Baslangıç Satır**


Numarası ve **Bitiş Satır Numarası** bölümlerine direkt yazın yada  düğmesini kullanarak belirtin. Program Excel dosyasından başlangıç ve bitiş olarak belirttiğiniz satırlardaki bilgileri programa aktarır.

Bütçe Tertibinin Görsel Biçimi : Aktaracağınız bütçe kalemlerinin programda alt dallar halinde belirtilmesini istiyorsanız  **Ağaç Yapı (Hiyerarşik Yapı)** seçeneğini, tüm bütçe kalemlerinin aynı seviyede gösterilmesini istiyorsanız  **Düz Yapı (Dallanma Olmadan)** seçeneğini işaretleyin.

NOT : Excel dosyasından programa bütçe kalemleri aktarmadan önce mutlaka mevcut bütçenizin yedeğini alın.

 Bütçenin Yedeğini Al

Programa kayıtlı bütçenizin yedeğini alabilmeniz için **Bütçe Tertibi Yedekleme İşlemleri** penceresini açar.

 Veri Aktarımını Başlat

Excel dosyasındaki bütçe bilgilerini programa aktarır.

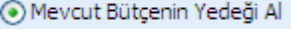

 Kapat

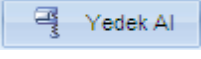
Pencereyi kapatir.

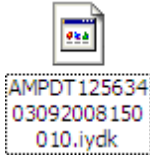
5.3.5 Bütçe Tertibi Yedekleme İşlemleri

Bütçe Yedekleme

Programda kayıtlı bütçenizin yedeğini almak için aşağıdaki işlemleri takip edin.

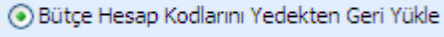

1.  seçeneğini fare ile işaretleyin.
2. Yedek dosyasının bilgisayarınızda oluşturulmasını istediğiniz yeri belirtmek için **Yedek Alınacak Klasör** bölümünde  düğmesine basın ve açılan pencereden yedek dosyasının oluşturulacağı yeri seçin.

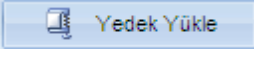
3.  Düğmesine basarak yedekleme işlemini başlatın.

4. Yedekleme işlemi tamamlandıktan sonra program belirttiğiniz yerde  biçiminde yedek dosyasını oluşturur.

Yedeklenmiş Bütçeyi Yedekten Geri Yükleme


Yedeklemiş olduğunuz bütçeyi yedekten geri yüklemek için aşağıdaki işlemleri takip edin:

1.  Seçeneğini fare ile işaretleyin.
2. Yedekten açacağınız dosya belirtmek için **Geri Yükleme Klasörü** bölümünde  düğmesine basın ve açılan pencereden yedek dosyasının seçin.

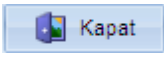
3.  Düğmesine basarak yedeklemiş olduğunuz bütçeyi geri yükleyin.

Yedekleme işleminden sonra açık olan oturum kapanır ve programa tekrar giriş yapmanız için **AMP Doğrudan Temin Kullanıcı Giriş** penceresi açılır.


5.3.6 Kullanılan Bütçe Hesapları ve Harcamaları

Hesap detaylarını göreceğiniz yılı seçmek için bölümünde  düğmesine basın ve açılan listeden yılı seçin.

 Penceredeki hesap bilgilerini tekrar okur ve günceller.

 Pencereyi kapatır.

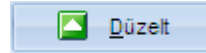
5.4 Temin Tipi Tanımları

Yeni bir temin tipi tanımlamak için  düğmesine basın, pencerede bos bir veri giriş alanı oluşturur. Pencerede oluşan veri giriş alanlarına oluşturacağınız temin tipine ilişkin tanımlayıcı bilgileri yazın.

- **Temin Tipleri** : Oluşturacağınız teminin ismini/tipini yazın.

- **Temin Sekli** : İhale Onay Belgesinde "İhale Usulü" bölümünde oluşacak temin seklini yazın.

- **Açıklama** : Temin gerçekleştirilmesi ile ilgili ana esasları belirleyen açıklamayı yazın. Buraya yazdığınız yazı bilgilendirme amaçlı olarak **Yeni Doğrudan Temin Girişi** penceresinde "Temin Tipi Açıklama" bölümünde oluşur.



Aktif temin tipi ve bilgilerini düzenlemenizi sağlar. Programa sonradan eklediğiniz temin tipi ve bilgileri üzerindeki düzenlemeler yapabilirsiniz,



Aktif temin tipi ve bilgilerini siler.

NOT : Silme ve Düzeltme işlemlerini sadece programa sonradan eklediğiniz temin tipi ve bilgileri üzerinde gerçekleştirebilirsiniz, programda standart olarak verilen "22/a,b,c,d,e,f,g,h,i,i ve 3/e" temin tipi ve bilgileri üzerinde herhangi bir düzenleme ve silme gerçekleştiremezsiniz.

5.5 22 d Parasal Limitleri

Yıllık olarak belirlenen ve doğrudan temin ihalelerinde geçerli olan 22 d* parasal limitlerini görmek istediğiniz yılı bölümünde düğmesine basarak seçin.

İdare Kapsam Tipi : Parasal limitlerini görmek istediğiniz idare tipini

Büyükşehir Belediye Sınırları Dahilinde veya **Diğer İdare** seçeneğini işaretleyerek belirtin.

Seçtiğiniz yıl ve idareye ait parasal limit tutarları pencereye otomatik olarak gelir.

Madde	Yapım	Hizmet	Mal Alımı	Danışmanlık
22/ d*)	30,595.00 TL	30,595.00 TL	30,595.00 TL	30,595.00 TL

Bölümünde parasal limitleri belirten satıra fare ile çift tıklayarak limit değerleri üzerinde değişiklik yapabilirsiniz.

NOT : Yıllara ait parasal limitleri programı internetten güncelleyerek otomatik olarak alabilirsiniz.



Pencereyi kapatır.

5.6 Firma Tanımları

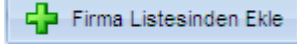


Tanımlı firmalar arasında "Firma Kodu, Firma Adı ve Yetkilisi" bilgilerine göre arama yapar. Arama işleminde program büyük - küçük harfe karşı duyarlılık gösterir.

NOT : Firma Tanımları penceresini program içerisinde iki farklı menüden açabilirsiniz. Pencereyi açtığınız menüye bağlı olarak penceredeki düğmelerde değişiklik gösterir.

1. Tanımlar ana menüsü içinde bulunan "Firma Tanımları" düğmesine basarak.

2. Yaklaşık Maliyet hesaplanması sürecinde Teklif Alınan Firmalar penceresinde

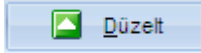


düğmesine basarak. Pencereyi Yaklaşık Maliyet sürecindeyken açtığınızda "Yeni, Düzelt, Sil, Excelden Al ve Excel'e Aktar" düğmeleri pencerede oluşmaz.

Yaklaşık maliyet hesaplaması için teklif alınan firmayı fare ile üzerine çift tıklayarak seçebilirsiniz.



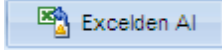
Yeni bir firma tanımlamanız için Firma Kaydı penceresini açar.



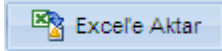
Firma bilgileri üzerinde değişiklik ve düzenleme yapabilmeniz için Firma Kaydı penceresini açar.



Aktif firmayı program firma veri tabanından siler.



Excelde oluşturduğunuz firma listesini programa aktarmanız ve programa firma aktarılması yapacağınız Excel şablonunu oluşturmanız için Firma Tanımlarının Excel'den Çekilmesi penceresini açar. Programa Excel'den veri transfer edebilmemiz için aktarma yapacağınız dosyanın şablonunu program şablonu ile aynı olması gerekir.



Firma listesini Excel formatında bilgisayarınıza kaydeder.



Pencereyi kapatır.

5.6.1 Firma Kaydı

5.6.1.1 Firma Genel Bilgileri

Firma Kodu : Firmaya vereceğiniz kuruma özgü, firmayı tanımlayıcı kodu yazın.

Firma Adı : Firmanın tam adını yazın.

Yetkili Kişi : Firma yetkilisinin ad ve soyadını yazın.

Firma Türü : Firmanın türünü belirtmek için  düğmesine basın ve açılan listeden firma türünü

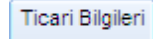
seçin.

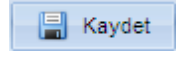
İletişim Bilgileri : Firmaya ait

- Telefon 1 / 2
- Faks
- Cep Telefonu
- Adres
- Semt
- Posta Kodu
- İlçe
- İl
- E-Mail
- Web Adresi

Bilgilerini girin.

Girdiğiniz firma bilgilerinizi kaydettikten sonra yeni bir firma daha ekleyebilmeniz için pencerenin kapanmasını istemiyorsanız Kaydet' den sonra yeni kayıt aç seçeneğini işaretleyin, pencerenin kapanmasını istiyorsanız onay kutusunu boş bırakın.

 Firmaya ait ticari bilgileri gireceğiniz Ticari Bilgiler penceresini açar.

 Yaptığınız işlemleri kaydeder ve pencereyi kapatır.

 Yaptığınız işlemleri iptal eder ve pencereyi kapatır.

5.6.1.2 Ticari Bilgileri

Ticaret / Esnaf Odası : Firmanın kayıtlı olduğu ticaret / esnaf odasının adını yazın.

Ticaret / Esnaf Sicil No : Firmanın ticaret / esnaf sicil numarasını yazın.

Vergi Dairesi : Firmanın bağlı olduğu vergi dairesini yazın.

Vergi No : Firma vergi numarasını yazın.

T.C. Kimlik No : Sahis firmalarında firma sahibinin T.C. Kimlik numarasını yazın.

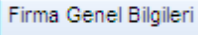
Firma Hesap Bilgileri : Firmanın kurumla yaptığı işlemlerde kullanacağı bankaya ait

- Banka Adı
- Şube Adı
- Hesap No

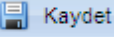
Bilgilerini girin.

Girdiğiniz firma bilgilerinizi kaydettikten sonra yeni bir firma daha ekleyebilmeniz için pencerenin kapanmasını istemiyorsanız Kaydet' den sonra yeni kayıt aç seçeneğini işaretleyin, pencerenin

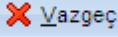
kapanmasını istiyorsanız onay kutusunu boş bırakın.

 Firma Genel Bilgileri

Firmaya ait kimlik bilgilerinin girildiği Firma Genel Bilgileri penceresini açar.


 Kaydet

Yaptığınız işlemleri kaydeder ve pencereyi kapatır.

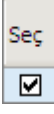
 Vazgeç

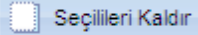
Yaptığınız işlemleri iptal eder ve pencereyi kapatır.

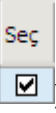
5.6.2 Firma Listesinin Excel Dosyasından Çekilmesi

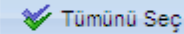
Dosya İsmi : Firmaların kayıtlı olduğu ve program aktarma yapacağınız Excel dosyasını seçmek için  düğmesine basın.

Firmaların kayıtlı olduğu Excel dosyasını seçtiğinizde dosyada kayıtlı firmaların listesi pencereye

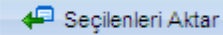
gelir. Program veri tabanına aktarmak istediğiniz firmaları yanındaki  kutusunu fare ile işaretleyerek belirtin.

 Seçimleri Kaldır

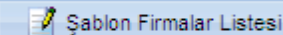
Program veri tabanına aktarılmak üzere seçilen () firmaların seçili işaretini kaldırır. Bu düğme pencerede seçili bir firma varsa aktif olur.

 Tümünü Seç

Listedeki tüm firmaları program veri tabanına aktarmak üzere seçili konuma getirir. Bu düğme penceredeki firmaların hiçbirini seçili olmadığı zaman aktif olur.

 Seçilenleri Aktar

Seçili firmaları program veri tabanına aktarır.

 Şablon Firmalar Listesi

Excel'de oluşturularak programa aktarabileceğiniz firma listesi şablonunu oluşturur.

 Kapat

Pencereyi kapatır.

5.7 Malzeme Tanımları

 Ara

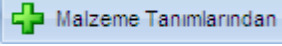
Tanımlı iş kalemleri içerisinde "Malzeme Kodu, Tanımı ve Açıklaması"na göre arama yapar. Program arama işleminde büyük-küçük harfe karşı duyarlılık göstermektedir.

NOT : Malzeme Tanımları penceresi program içinde iki farklı yerden açılır ve açılış yerine bağlı olarak içindeki düğmelerde değişiklik gösterir.

1. Pencereyi **TANIMLAR** ana menüsünde bulunan "Malzeme Tanımları" düğmesi ile açtığınızda

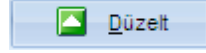
"Tümünü Seç, Seçilileri Kaldır ve Seçilenleri Aktar" düğmeleri oluşmaz.

2. Pencereyi **YAKLASIK MALİYET** bölümünde İhtiyaç Listesi penceresinde bulunan

 düğmesi ile açtığınızda "Yeni, Düzelt, Sil, Excelden Al ve Excel'e Aktar" düğmeleri oluşmaz.



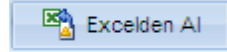
Yeni bir malzeme ve is kalemi tanımlamanız için Malzeme Tanımı penceresini açar.



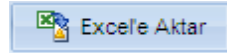
Aktif is kalemi bilgileri üzerinde düzenleme ve değişiklikler yapmanızı sağlar.



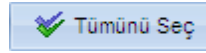
Aktif is kalemini siler.



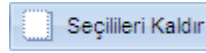
Excel'de oluşturulmuş malzeme listesini programa aktarabilmeniz ve programa malzeme listesi aktarabileceğiniz malzeme listesi sablonunu oluşturabilmeniz için Malzeme Tanımlarının Excel'den Çekilmesi penceresini açar.



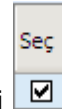
Malzeme listesini Excel dosyası olarak bilgisayarınıza kaydeder.



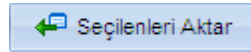
Listede bulunan tüm is kalemlerini İhtiyaç Listesi penceresine aktarmak üzere seçili duruma getirir. Bu düğme "Seçilileri Kaldır" düğmesine bastıktan sonra aktif olur.



İhtiyaç listesine aktarılmak üzere seçilmiş malzemelerin seçim işaretini kaldırır. Bu düğme "Tümünü Seç" düğmesine bastıktan sonra aktif olur.



İhtiyaç Listesinin aktarmak istediğiniz is kalemlerini yanlarındaki kutusunu işaretleyerek belirtin.



Seçili is kalemlerini İhtiyaç Listesi penceresine aktarır.




Pencereyi kapatır.


5.7.1 Malzeme Tanımı

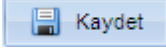
Malzeme Kodu : Malzemeyi tanımlamak için belirteceğiniz kurumunuza özgü kodu yazın.

Tanımı : Malzemenin adını yazın.

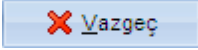
Açıklaması : Malzeme ait belirtmek istediğiniz özellikler ve açıklamaları yazın.

Birimi : Malzeme ölçü birimini direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan listeden birimi seçin.

KDV Oranı % : Malzeme KDV oranını direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan listeden seçin.




Yaptığınız işlemleri kaydeder ve pencereyi kapatır.

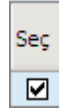



Yaptığınız işlemleri iptal eder ve pencereyi kapatır.

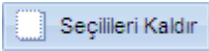
5.7.2 Malzeme Tanımlarının Excel Dosyasından Çekilmesi


Dosya İsmi : Malzemelerin kayıtlı olduğu ve program aktarma yapacağınız Excel dosyasını seçmek için  düğmesine basın.

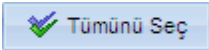
Malzemelerin kayıtlı olduğu Excel dosyasını seçtiğinizde dosyada kayıtlı malzemelerin listesi



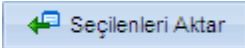
pencereye gelir. Program veri tabanına aktarmak istediğiniz malzemelerin yanındaki  kutusunu fare ile işaretleyerek belirtin.



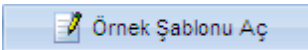
Program veri tabanına aktarılmak üzere seçilen () malzemelerin seçili işaretini kaldırır. Bu düğme pencerede seçili bir malzeme varsa aktif olur.



Listedeki tüm malzemeleri program veri tabanına aktarmak üzere seçili konuma getirir. Bu düğme penceredeki malzemelerin hiçbiri seçili olmadığı zaman aktif olur.



Seçili malzemeleri program veri tabanına aktarır.




Excelde oluşturularak programa aktarabileceğiniz malzeme listesi şablonunu oluşturur.



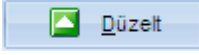
Pencereyi kapatır.

5.8 Hazır Metinler

Programda oluşturulmuş ve doğrudan temin süreci içerisinde ilgili yerde kullanabileceğiniz hazır metinleri görmek için Grup Adı yanındaki  düğmesine basın. Grup adları sabit olarak verilmistir ve grup adında belirtilen metni ihale sürecinde ilgili yerde seçebilirsiniz. Programda yeni bir grup adı oluşturamazsınız.



Yeni bir hazır metin düzenlemenizi sağlar.



Seçili hazır metin üzerinde değişiklik ve düzenlemeler yapmanızı sağlar.



Seçili hazır metni siler.



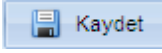
Pencereyi kapatır.

5.8.1 Hazır Metin Düzenleme

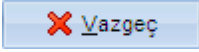
Grup Adi : Olusturacaginiz hazır metnin ait olacağı grubu seçmek için düğmesine basın ve açılan listeden grubu seçin.

Baslik : Hazır metni tanımlayıcı başlığı yazın.

Gövde Metni : Olusturduğunuz hazır metnin raporlarda gözükecek açıklamasını yazın.



Yaptığınız işlemleri kaydeder ve pencereyi kapatır.



Yaptığınız işlemleri iptal eder ve pencereyi kapatır.

5.9 ÜFE Endeks Katsayıları

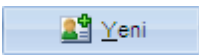
ÜFE Endeks katsayıları penceresinde herhangi bir işlem ve düzenleme gerçekleştiremezsiniz. Endeks katsayılarını Yardım / Güncelleme / Güncelleme Ayarları menüsü içinde yer alan

Endeks Güncellemelerini Kontrol Et ve Al seçeneği ile otomatik olarak yükleyebilirsiniz.



Pencereyi kapatır.

5.10 Kullanıcı Tanımları



Yeni kullanıcı tanımlar.



Seçili kullanıcı bilgilerini düzenlemenizi sağlar.



Kullanıcı listesinde seçili olan kullanıcıyı siler.

NOT : Sildığınız bilgileri geri alamazsınız.



Pencereyi kapatır.

NOT : Bu pencerede sadece yönetici olarak tanımlanmış kullanıcılar değişiklik ve düzeltmeler yapabilirler, standart yöneticiler bu pencereyi açamazlar.

5.10.1 Kullanıcı Tanımı

Kullanıcı Adı : Programı çalıştırmak için Kullanıcı Girişi penceresinde yazılacak olan kişiye özel kullanıcı adını yazın.

Parola : Programı çalıştırmak için Kullanıcı Girişi penceresinde yazılacak olan parolayı yazın.

Kullanıcı Tipi : Kullanıcı tipini seçmek için  düğmesine basın ve açılan listeden kullanıcı tipini seçin.

NOT : Standart olarak tanımlı kullanıcılar Tanımlar menüsü içinde bulunan "İdare Bilgileri, Görevler Havuzu, Bütçe Tertibi ve Kullanıcı Tanımları" bölümlerinde işlem yapamazlar. Standart kullanıcılarda bu bölümler pasif olarak gelir.

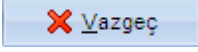
Adi Soyadı : Kullanıcının ad ve soyadını yazın.

Unvani : Kullanıcı olarak tanımladığınız kişinin unvanını yazın.

Aktif : Tanımlı veya yeni tanımlanan kullanıcının programa giriş yaparak işlem yapabilmesi için kutusunu işaretleyin. Kullanıcının hesabını dondurarak programa giriş yapmasını önlemek için bu kutuyu boş bırakın.



Yaptığınız işlemi kaydeder ve pencereyi kapatır.



Yaptığınız işlemi iptal eder ve pencereyi kapatır.

Bölüm

VI

6 ARAÇLAR

6.1 Dosya Genel Ayarları

NOT : Bu pencerede yapacağınız ayarlamalar Yeni Doğrudan Temin Girişi penceresinde açacağınız her yeni temin dosyasında otomatik olarak seçili gelir.

Malzeme Alım Sekli Nasıl Yapılsın : Malzeme alım seklinin nasıl yapılacağını belirtmek için düğmesine basın ve açılan listeden alım seklini seçin.

Yaklaşık Maliyet Nasıl Hesaplınsın : Yaklaşık maliyetin firmaların iş kalemleri için verdiği tekliflerin ortalaması alınarak hesaplanmasını istiyorsanız Ortalama Birim Fiyat seçeneğini, firmaların iş kalemleri için verdikleri tekliflerden her iş kalemi için en düşük teklifin baz alınarak hesaplanmasını istiyorsanız En Düşük Birim Fiyat seçeneğini işaretleyin.

YM Hesabında Geçmiş Alımlar Kullanılsın mı? : Yaklaşık maliyet hesaplama sürecinde iş kalemi için geçirmiş yapılmış bir alım/lar varsa bu alım değerlerini de görmek istiyorsanız Evet seçeneğini, geçmiş alımları dikkate almak istemiyorsanız Hayır seçeneğini işaretleyin.

Temin Asamasında Firmadan Son Teklif İstenseniz mi? : Temin aşamasında firmadan ihale konusu iş kalemleri için son teklif isteyecekseniz Evet seçeneğini, istemeyecekseniz Hayır seçeneğini işaretleyin.

Sözleşme İmzalanacak mı? : İhale konusu iş ile ilgili kazanan firma/firmalar ile sözleşme imzalanacak ise Evet seçeneğini, imzalanmayacak ise Hayır seçeneğini işaretleyin.

Yaptığınız seçimleri kaydeder ve pencereyi kapatır.

Yaptığınız değişiklikleri iptal eder ve pencereyi kapatır.

6.2 Doğrudan Temin Kayıt Formu

Kurum tarafından yapılan doğrudan teminleri görmek istediğiniz yıl ve ayı

Yılı Ayı bölümünde düğmesine basarak belirtin.

Belirttiğiniz döneme ait "Doğrudan Temin Kayıt Formu Bilgileri" raporunu oluşturur.

Pencereyi kapatır.

6.3 statistikler


Dogrudan Temin Istatistikleri penceresinde programda olusturdugunuz tüm (Arşivdekiler Dahil) temin dosyalarını ve bu dosyalara ilişkin özet bilgilerini görür, Arama Paneli ile bu dosyalar arasında belirleyeceğiniz kriterlere göre detaylı arama gerçekleştirirsiniz.


<input checked="" type="checkbox"/>	Yapım
<input type="checkbox"/>	Hizmet
<input checked="" type="checkbox"/>	Mal Alımı
<input type="checkbox"/>	Danışmanlık


Temin Türü : Arama yapmak istediğiniz temin türünü / türlerini yanındaki onay kutusunu işaretleyerek belirtin.

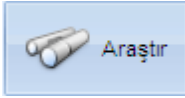
<input checked="" type="checkbox"/>	22 / a	<input checked="" type="checkbox"/>	22 / d**
<input checked="" type="checkbox"/>	22 / b	<input type="checkbox"/>	22 / e
<input type="checkbox"/>	22 / c	<input checked="" type="checkbox"/>	22 / f
<input checked="" type="checkbox"/>	22 / d*	<input type="checkbox"/>	22 / g

Temin Tipi : Arama yapmak istediğiniz temin tipini / tiplerini yanındaki onay kutusunu işaretleyerek belirtin.

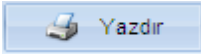
Çalışma Yılı : Programa kayıtlı dosyalar arasında çalışma yılına göre arama yaparsanız yılı belirtmek için  düğmesine basın ve açılan listeden yılı seçin.

Temin Durumu : Programa kayıtlı dosyalar arasında teminin gerçekleşme durumuna göre arama yaparsanız temin durumunu belirtmek için  düğmesine basın ve açılan listeden yılı seçin.

Tarih Aralığı : Belirli iki tarih arasında oluşturulmuş temin dosyalarını görmek istiyorsanız arama yapacağınız tarih aralığının başlangıç ve bitiş tarihlerini direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan takvim penceresinden seçin.



Belirttiğiniz kriterler doğrultusunda programa kayıtlı temin dosyalar arasında arama yapar.



Penceredeki doğrudan temin dosyalarına ilişkin özet bilgileri gösteren raporu oluşturur.

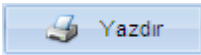


Listede seçili olan doğrudan temin dosyası ile ilgili detay bilgilerini gösteren pencereye geçer.



Pencereyi kapatır.

6.3.1 Doğrudan Temin İstatistikleri



Doğrudan temin dosyasına ilişkin detay bilgilerini gösteren raporu oluşturur.



Programa kayıtlı tüm doğrudan temin dosyalarını gösteren ve pencereye geçer.

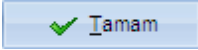


Pencereyi kapatır.

6.4 Yedekleme

Yedeklenecek Veri Dosyalarını Seçiniz : Yedeğini almak istediğiniz veri dosyalarını yanlarındaki onay kutusunu () işaretleyerek belirtin.

Yedek Dosyalarının Kaydedileceği Klasör : Belirttiğiniz dosyalara ait bilgileri içeren yedek dosyasının kaydedileceği yeri belirtmek için düğmesine basın ve açılan pencereden yeri seçin.

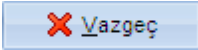


Belirttiğiniz yerde yedek dosyasını oluşturur ve pencereyi kapatır.



AMPDT125634
03092008150
010.iyd

NOT : Program seçtiğiniz dosyalara ait bilgileri içeren yedek dosyasını biçiminde oluşturur.



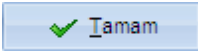
Yaptığınız işlemi iptal eder ve pencereyi kapatır.

6.5 Yedekten Geri Al

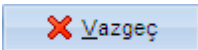
Gerii Yüklenecek Yedek Dosyasını Seçiniz : Yedekten açacağınız dosyayı seçmek için düğmesine basın ve açılan pencereden yedek dosyasını seçin.

Gerii Yüklenecek Veri Dosyalarını Seçin : Yedekten yükleme yapmak istediğiniz verileri yanlarındaki onay kutusunu () fare ile işaretleyerek belirtin.

NOT : Yedekten yükleme işlemi bilgisayarınızdaki dosyaların üzerine yapılacağından yedekten yükleyeceğiniz dosyalarda yedeği aldıktan sonra yaptığınız değişiklikler iptal olacaktır.



Yedekten açma işlemi başlatır.

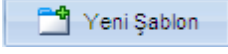


Yaptığınız işlemi iptal eder ve pencereyi kapatır.

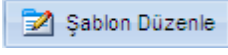
NOT : Yedek açma işleminden sonra programı yeniden başlatmanız için AMP Kullanıcı Giriş penceresi açılır.

6.6 Belge ablonları

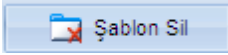
AMP Dogrudan Temin programında standart olarak sunulan sablonlardan temin türüne ve usulüne bağlı olarak kurumunuza özgü sablonlar oluşturabilirsiniz. Program ihale sürecinde raporları oluştururken öncelikli olarak varsayılan olarak tanımlanmış rapor sablonuna bakar yoksa AMP Yazılım tarafından verilmiş standart sablona göre raporları oluşturur.



Yeni bir belge sablonu tanımlamanız için Sablon Bilgileri penceresini açar.



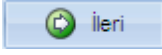
Listede seçili olan sablona ait "Sablon Adı, Açıklaması ve Varsayılan" bilgilerini düzenlemenizi sağlar.



Seçili sablonu siler.

NOT : AMP Yazılım tarafından oluşturulan "AMP Belge Sablonu"nu silemez ve üzerinde herhangi bir düzenleme, değiştirme yapamazsınız. Bu nedenle listede "AMP Belge Sablonu" seçili olduğu

zaman  ve  düğmeleri pasif olur.

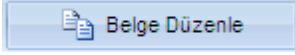


Seçili durumdaki sablona ait raporları görüp düzenlemeniz için sonraki pencereye geçer.



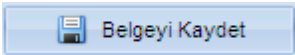
Pencereyi kapatır.

6.6.1 ablon Düzenleme

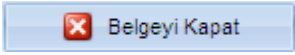


Seçili belgeyi üzerinde düzenlemeler yapabilmeniz için için word dokümanı olarak açar.

NOT : Belge sablonunu düzenlerken belge üzerinde bulunan kodlar (Örnek: \Scan(QIhMalzeme)) üzerinde herhangi bir değişiklik yapmayın. Kodlarda yapacağınız değişiklik raporda bozulmalara neden olacaktır.

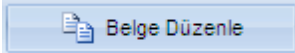
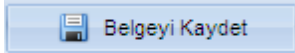


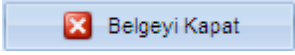
Düzenlediğiniz rapor sablonunu kaydeder.



Düzenlemek için açtığınız raporu kapatır. Düzenleme yapmak üzere açtığınız bir belgeyi sadece bu düğmeye basarak kapatabilirsiniz.

NOT : "Belgeyi Kaydet ve Belgeyi Kapat" düğmeleri düzenlemek için bir belge açtığınız zaman aktif olurlar. AMP Belge Sablonu değişiklik ve düzenlemelere kapalı olduğundan AMP Belge Sablonu

seçiliyken penceredeki ,  ve

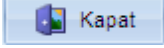


düğmeleri pasif olur.



Geri

Önceki pencereye geçer.



Kapat

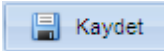
Pencereyi kapatır.

6.6.2 Sablon Bilgileri

Sablon Adı : Salona vereceğiniz adi yazın.

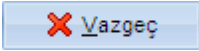
Açıklaması : Sablon ile ilgili belirtmek istediğiniz açıklamaları yazın.

Varsayılan Sablon : Oluşturduğunuz sablonun ihale sürecinde raporların oluşturulmasında varsayılan olarak kabul edilmesini istiyorsanız kutusunu işaretleyin. Bu seçeneği işaretlediğinizde raporlar bu sablonla göre oluşturulur.



Kaydet

Girdiğiniz bilgileri kaydeder ve pencereyi kapatır.



Vazgeç

Yaptığınız işlemleri iptal eder ve pencereyi kapatır.

Bölüm

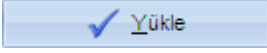
VII

7 YARDIM

7.1 Güncelle

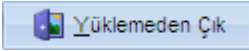
7.1.1 Programı nternette Güncelle

Programı internetten güncellemek için **Yardım** menüsü içinden **Güncelleme/Programı İnternette Güncelle** satırına basın. Programın yeni bir sürüm yayınlanmissa **Yeni Güncelleme Bildirimi** penceresi açılır. Pencerde yapılan güncellemelere ilişkin detay bilgilerini görebilirsiniz.



Yapılan güncellemeleri yükler ve programınızın versiyonunu yükseltir.

NOT : Güncelleme işleminden sonra yapılan güncellemelerin aktif olabilmesi için program açık olan oturumu kapatır ve programa tekrar giriş yapmanız için AMP **Dogrudan Temin Kullanici Giriş Ekranı** ni açar.

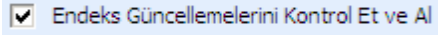


Güncellemeleri yüklemeyi ve pencereyi kapatır.

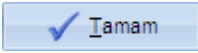
7.1.2 İnternette Güncelleme Ayarları

Programın her çalıştırıldığında güncellemeleri kontrol etmesini ve güncelleme varsa almasını istiyorsanız **Program Her Çalıştığında, İnternette Güncellemeleri Kontrol Et ve Al** seçeneğini işaretleyin. Güncellemeleri kendiniz gerçekleştirecekseniz bu seçeneği boş bırakın.

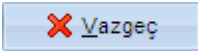
Endeks katsayılarının (ÜFE) program tarafından otomatik güncellenmesini istiyorsanız



seçeneğini işaretleyin. Endeks güncellemelerini kendiniz gerçekleştirecekseniz bu seçeneği boş bırakın.

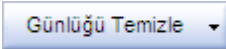


Yaptığınız işlemi kaydeder ve pencereyi kapatır.



Yaptığınız işlemi iptal eder ve pencereyi kapatır.

7.1.3 İnternet Güncelleme Günlü ü



Güncelleme günlüğündeki güncelleme bilgilerini silmenizi sağlar. Günlüğü temizle düğmesi kendi içerisinde üç alt düğmeden oluşur. Bunlar;

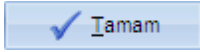
- **Seçili Kaydı Sil** : Listede seçili durumda olan güncelleme günlüğü kaydını siler.

- **Son Bir Ay Hariç Tümünü Sil** : Geriye dönük son bir ayı asan tüm güncelleme günlüğü kayıtlarını siler.

- **Tümünü Sil** : Listedeki tüm güncelleme günlüğü kayıtlarını siler.

NOT : Silme işlemi sadece yaptığınız güncellemeler ile ilgili bilgilendirmeleri siler, yapılan

güncelleme islemi üzerinde herhangi bir etki yapmaz.



Pencereyi kapatır.

7.2 Hakkında

AMP Doğrudan Temin programının versiyonu, lisans bilgileri ve AMP Yazılım iletişim bilgilerini gösterir.



Pencereyi kapatır.