Tedarikçi Portali Kullanım Kılavuzu İçindekiler Tablosu

1) Kayıt İşlemi 2

2) Giriş Yapma 3

3) Anket Kayıt Formu 3

a. Genel Bilgiler 4

b. İlgili Kişiler 4

c. Mali Bilgiler 5

d. Ticari Bilgiler 5

Tedarikçi Portali Kullanım Kılavuzu

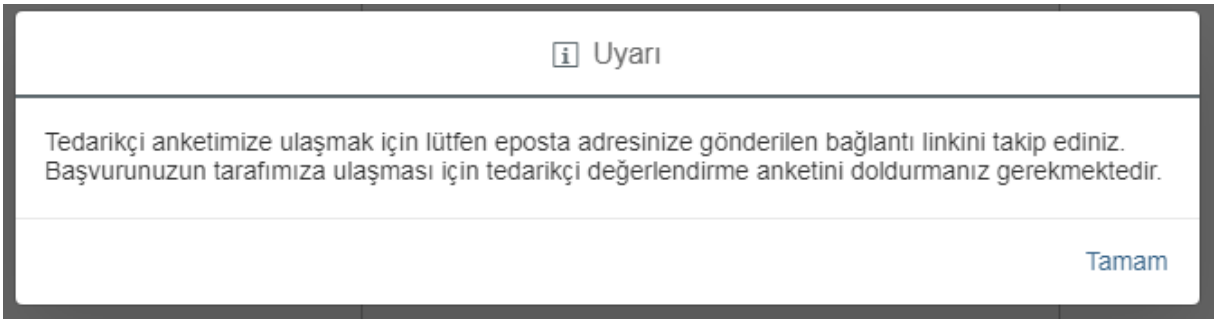
1) Kayıt İşlemi

Tedarikçi portaline erişim sağlayabilmek için ilk önce değerlendirme anketine kayıt olunması gerekmektedir. **"Tedarikçi Olmak İstiyorum"** sayfasından tedarikçi kaydı gerçekleştirilebilmektedir. Sayfaya erişim sağlandığında kullanıcının karşısına doldurması gereken alanlar çıkmaktadır. Sürecin işleyebilmesi için tüm bilgiler eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulmalıdır.



Tüm bilgiler doldurulduktan sonra kutucukların altındaki 

butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanabilir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra karşınıza e-posta adresinize bir bağlantı linki gönderildiğine dair bir bilgilendirme mesajı gelecektir. Ardından gelen kutunuzu kontrol etmeniz ve doğrulama linkine tıklayarak hesabınızın aktif hâle gelmesini sağlamanız gerekmektedir.



2) Giriş Yapma

Doğrulama linkine tıkladıktan sonra karşınıza **"Tedarikçi Giriş Ekranı"** gelecektir. Burada girilmesi gereken iki alan bulunmaktadır.



E-posta: Kayıt olurken ve hesabınızı aktif ederken kullandığınız mail adresi.

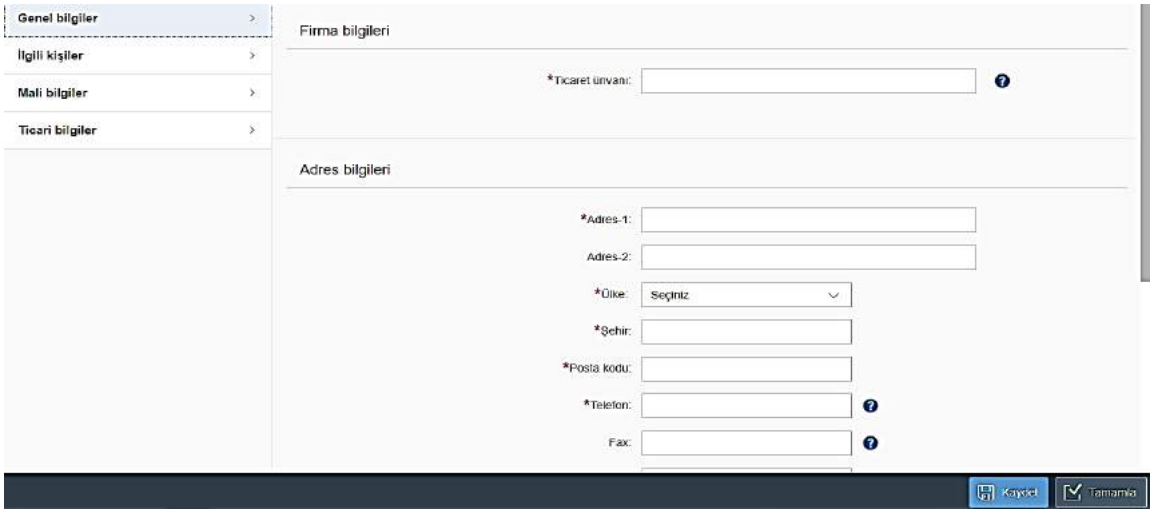
Şifrenizi giriniz: Bu kutucuğa 

butonuna tıklayarak e-posta adresinize gönderilen tek kullanımlık şifreyi girmeniz gerekmektedir. Bu şifre kısa bir süreliğine geçerli olacaktır ve tekrar giriş yapabilmek için bu butona tekrar tıklamanız gerekmektedir. Şifrenizi girdikten sonra 

butonuna basarak anket formuna erişebilirsiniz.

3) Anket Kayıt Formu

Anket formunda **Genel Bilgiler, İlgili Kişiler, Mali Bilgiler** ve **Ticari Bilgiler** olmak üzere 4 ayrı kategori bulunmaktadır.



a. ***Genel Bilgiler***

Ticaret Unvanı: Vergi levhasında gözüktüğü üzere ticaret unvanınız bu kutucuğa eksiksiz bir şekilde yazılmalıdır.

Ticaret unvanı değişti mi? : Ticaret unvanınız daha önce değişti ise ***"Evet"*** seçeneğini seçmeniz gerekmektedir. Bu seçeneği seçtiğinizde **bir önceki ticaret unvanı** bilgisi girmeniz ve buna ait **dosya** yüklemesi yapmanız gerekmektedir. Dosya yüklemek için **"Dosya İşlemleri"** butonuna tıkladıktan sonra gelen pencerede + butonuna basarak bilgisayarınızdan bir dosya seçmeniz gerekmektedir. İşlem tamamlandıktan sonra sağ alttaki Kapat butonu ile pencere kapatılabilir.

Adres-1: Adres bilgilerinin girileceği kısımdır.

Adres-2: Ek adres bilgilerinin girilebileceği kısımdır.

Ülke: Ülke seçimi yapılan kısımdır.

Şehir: Şehir seçimi yapılan kısımdır.

Posta kodu: Posta kodu bilgisinin girildiği kısımdır. Eğer ülke Türkiye olarak seçilmiş ise bu alan 5 haneli olmalıdır.

Telefon: Bu alana telefon bilgisi ülke kodu ile birlikte yazılmalıdır.

Fax: Bu alana fax bilgisi ülke kodu ile birlikte yazılmalıdır.

E-posta: E-postanın girildiği alandır. Uygun formatta giriş yapılması gerekmektedir.

KEP adresi: Kayıtlı elektronik posta adresinin girildiği alandır. Girilmesi zorunlu değildir ancak giriş yapılırsa girilen değer posta adresine uygun formatta olmalıdır.

Web sitesi: Firmanıza ait web sitesi bilgisinin girildiği kısımdır.

Okudum, anladım ve kabul ediyorum: Tedarikçi portalinde bilgi girişini belirtilen şekilde yaptığınıza dair şartı okuyup kabul ettiğinize dair alandır. Başvuruyu tamamlayabilmek için bu alan işaretlenmelidir.

b. ***İlgili Kişiler***

Teklif veren ad: Teklif veren kişinin ad bilgisinin girildiği kısımdır.

Teklif veren soyadı: Teklif veren kişinin soyadı bilgisinin girildiği kısımdır.

Teklif veren cep telefonu: Teklif veren kişinin cep telefonu bilgisinin girildiği kısımdır.

Teklif veren eposta: Teklif veren/verenlerin bilgisinin girildiği kısımdır. **"Ekle/Sil"** butonuna basıldıktan sonra karşınıza çıkan penceredeki kutucuğa bir e-posta adresi girildikten sonra + Ekle butonu ile e-posta adresi eklenebilir. × Sil Butonu ile eklenen e-postalar seçilip silinebilir.

Satış sorumlusu adı: Satış sorumlusu kişinin ad bilgisinin girildiği kısımdır.

Satış sorumlusu soyadı: Satış sorumlusu kişinin soyadı bilgisinin girildiği kısımdır.

Satış sorumlusu telefon: Satış sorumlusu kişinin telefon bilgisinin girildiği kısımdır.

Satış sorumlusu eposta: Satış sorumlusu kişinin eposta bilgisinin girildiği kısımdır.

Muhasebe sorumlusu adı: Muhasebe sorumlusu kişinin ad bilgisinin girildiği kısımdır.

Muhasebe sorumlusu soyadı: Muhasebe sorumlusu kişinin soyadı bilgisinin girildiği kısımdır.

Muhasebe sorumlusu telefon: Muhasebe sorumlusu kişinin telefon bilgisinin girildiği kısımdır.

Muhasebe sorumlusu eposta: Muhasebe sorumlusu kişinin eposta bilgisinin girildiği kısımdır.

c. *Mali Bilgiler*

Statü: Vergilendirme tipinin seçildiği alandır. ***Gerçek, Kamu ve Tüzel*** olmak üzere üç seçenek bulunmaktadır. Statü; ***Gerçek*** seçilir ise VKN/TCKN alanına 11 haneli TC Kimlik No girilmelidir.

Kamu veya Tüzel seçilirse 10 haneli vergi numarası girilmelidir.

VKN/TCKN: Vergi kimlik numarasının veya TC kimlik numarasının girildiği kısımdır.

Vergi levhası: Vergi levhasına ait dosyanın yüklenebileceği kısımdır.

Banka adı: Bankanın adının girildiği kısımdır.

Banka şubesi: Banka hesabının bağlı olduğu şube bilgisinin girildiği kısımdır.

Banka şube kodu: Banka hesabının bağlı olduğu şubenin kodunun girildiği kısımdır.

Banka hesap no: Banka hesap numarasının girildiği kısımdır.

IBAN: IBAN bilgisinin girildiği kısımdır. Bu kısım ülke kodu ile başlaması gerekmekte ve doğru giriş yapılmalıdır.

Hesap para birimi: Belirtilen hesabın para biriminin seçildiği kısımdır.

Varsa 2. Banka bilgileri: Eğer ikinci bir banka bilgisi mevcut ise bu tik işaretlenerek ikinci banka bilgilerine ait giriş yapılabilir.

Ticaret sicil gazetesi: Ticaret sicil gazetesine ait dosyanın yüklenebileceği kısımdır.

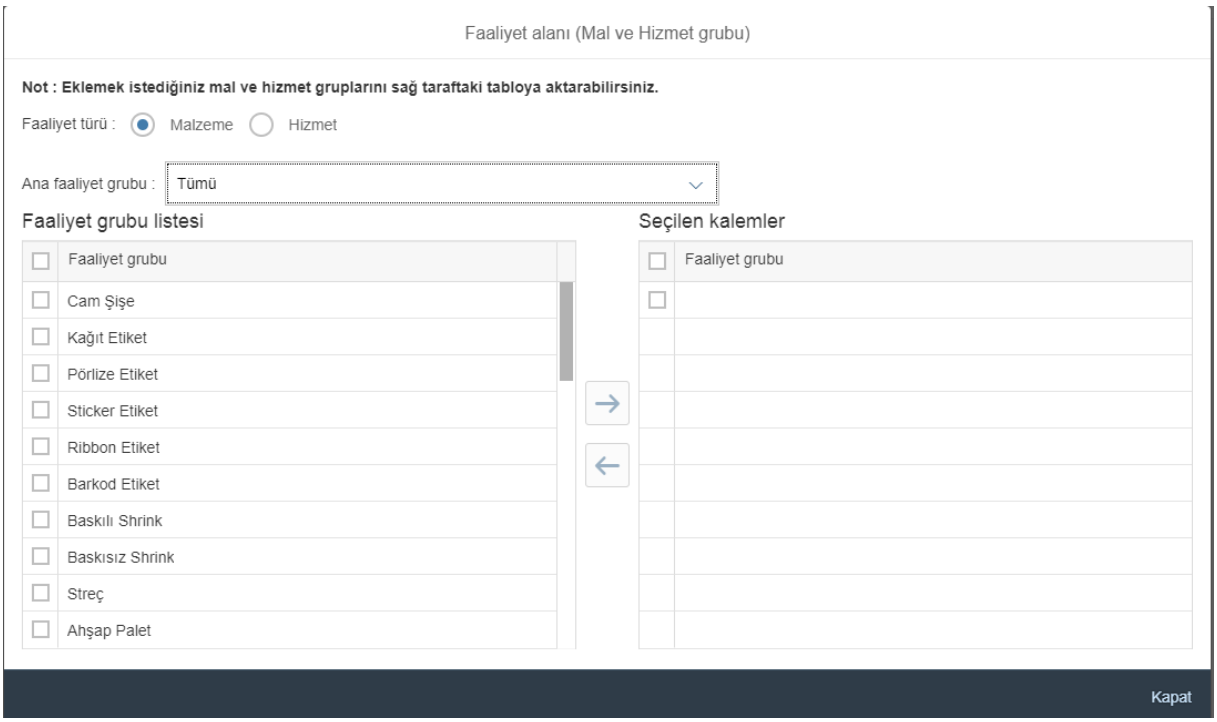
İmza sirküleri: İmza sirkülerine ait dosyanın yüklenebileceği kısımdır.

Oda sicil kaydı: Oda sicil kaydına ait dosyanın yüklenebileceği kısımdır.

d. *Ticari Bilgiler*

Faaliyet alanı (Mal ve Hizmet Grubu): Faaliyet alanlarının eklenebileceği kısımdır. Faaliyet türü ve ana faaliyet grupları seçimi yapılarak filtrelendirme yapılabilmektedir.

Seçilmek istenen faaliyetler için sol taraftaki kutucukta yer alan seçenekler işaretlenmeli ve  butonu aracılığıyla seçilen kalemler kısmına taşınmalıdır. Geri alınmak istenen seçenekler için ise seçilen kalemlerde yer alan faaliyetler seçilip  butonuna basılabilir. Tüm seçenekler ayarlandıktan sonra  butonu ile devam edilebilir.



Sayfanın altında yer alan iki adet buton mevcuttur.  Butonu girdiğiniz bilgileri kaydetmeye yarar. Sayfaya tekrar giriş yaptığınızda en son kaydettiğiniz bilgiler yer alacaktır.  Butonu ise başvuruyu göndermek için kullanılmaktadır. Eğer yanlış veya eksik doldurduğunuz bir alan varsa “Tamamla” butonuna bastıktan sonra sağ tarafa bu alanları belirten bildirim kutucuğu gelecektir. Burada ilgili seçeneğin üzerine tıklayarak o alana gidilebilir ve gerekli düzeltmeler yapılabilir.

