



**KOÇ  
ÜNİVERSİTESİ**

# İTA'da Talep Oluşturma

**See English version at page 16**

## INDEX

- 1) İTP'li (İhtiyaç Talep Planlama) Katalogsuz Talep Oluşturma
- 2) Proje (ZPAL) Talebi Oluşturma
- 3) İTP Listesi Görünümü
- 4) Proje (ZPAL) Talebi Oluşturma
- 5) Teşvikli (ZTSV) Talep Oluşturma
- 6) Katalog (ZKTG) Ürün Talebi Oluşturma

## İTA Talep

İTA Talep Açılış Kılavuzu Ana sayfada, kataloglu ve katalogsuz olmak üzere iki İTA form seçeneği bulunur. Oluşturacağınız talebe göre seçim yapmalısınız. Ayrıca buradan, açılan taleplerin listelendiği Taleplerim sekmesine de erişebilirsiniz.

### 1. İTP (İhtiyaç Talep Planlama) Listesi

Aşağıdaki görselde İTA ana sayfada İTP butonuna tıklanarak bağlı bulunduğunuz bölüme ait yıllık İTP listesi görüntülenir.

The screenshot shows the KOC University Home Page. The header includes the KOC University logo and the text "ANA SAYFA" and "Koc Üniversitesi Satınalma Departmanı İhale Platformuna Hoş Geldiniz". The main content area features six buttons: "Kullanıcı Yönetimi", "İTA Form (Katalogsuz Ürün)", "İTA Form (Kataloglu Ürün)", "Taleplerim", "Yardım", and "İTP".

The screenshot shows the "İHTİYAÇ TALEP PLANI LİSTESİ" page. It includes a search bar with "Ara" and "Detay" buttons, and a table of planned requirements. The table has 13 columns: Yıl, Şirket Kodu, İTP Kodu, Masraf Yeri, Mal Grubu, Bütçe Kodu, Bütçe Adı, İhtiyaç Türü, Planlanan Miktar, Birim, Birim Fiyat, Para Birimi, Toplam Fiyat(TRY), and İTA No. The table contains 6 rows of data.

Yıl	Şirket Kodu	İTP Kodu	Masraf Yeri	Mal Grubu	Bütçe Kodu	Bütçe Adı	İhtiyaç Türü	Planlanan Miktar	Birim	Birim Fiyat	Para Birimi	Toplam Fiyat(TRY)	İTA No
2022	1000	220993	IT Yazılım ve Operasyon	KTLG01 - Kırtasiye	2580118083	Kırtasiye	Kalem	1	SET	1000	USD	1000	
2022	1000	220647	IT Yazılım ve Operasyon	KTLG01 - Kırtasiye	8060338104	Kırtasiye	Defter	9	ADT	1000	TRY	500	
2022	1000	220688	IT Yazılım ve Operasyon	KTLG01 - Kırtasiye	8060338104	Kırtasiye	Dosya	4	ADT	1000	TRY	740	
2022	1000	220915	IT Yazılım ve Operasyon	KTLG01 - Kırtasiye	2580118038	Kırtasiye	Zımba	1	YL	1000	USD	500	
2022	1000	221029	IT Yazılım ve Operasyon	KTLG01 - Kırtasiye	2580118050	Kırtasiye	Kağıt	1	SET	1000	USD	500	

## 2. Şirket Seçimi (KUI, Unvest, İktisadi İşletme)

İlk olarak aşağıdaki görselde hangi şirketten talep oluşturacağınız bilgisi seçilir

1 Form Entry 2 Preliminary 3 Planning 4 Estimated Price Search 5 Purchase Procedure Control 6 Purchase Procedure Confirmation 7 Commission Meeting and Data Entry 8 Control Screen 9 Completed

ITA No ITAO

Corporation Koç Üniversitesi

Request Owner İktisadi İşletme  
Koç Üniversitesi  
Unvest

Location

Assign Me

Purchase Request for Pandemic  Yes  Cancel

Incentive Purchase  Yes  Cancel

Asset Group

Budget Use

Expected Delivery Date m/d/yyyy

Location

## 3. İTP'li (İhtiyaç Talep Planlama) Katalogsuz Talep Oluşturma

KOC ÜNİVERSİTESİ

## ITA FORM

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Form Entry Preliminary Planning Estimated Price Search Purchase Procedure Control Purchase Procedure Confirmation Commission Meeting and Data Entry Control Screen Completed

ITA No ITA0

Request Owner

Location

Assign Me

Purchase Request for Pandemic  Yes  Cancel

Incentive Purchase  Yes  Cancel

Asset Group

Budget Use

Expected Delivery Date m/d/yyyy

Location

Remaining Budget 0.00

Technical Specifications Document

Download

Technical Specifications ... Browse... Download

The document must be in PDF format.

- Ana sayfadaki ITA form (Katalogsuz) sekmesini tıklayın.
- Aşağıdaki ekrandaki bölümleri doldurmalısınız.
- Talep sahibi, talep açan veya farklı bir kişi olabilir.
- Bölüm, otomatik olarak seçilen talep sahibine gelir.
- Bana Ata sekmesi, talep sahibinin otomatik olarak talep eden olarak atanmasına izin verir.
- Teşvik alanı opsiyoneldir.
- Alınacak ürüne ait mal grubunu seçin.
  - Dikkat edilmesi gereken kısım; sene başında oluşturduğunuz İTP’de hangi mal grubunu planladıysanız o kalemlerin seçilmesi zorunlu olacaktır. İTP’siz talep oluşturulmayacaktır.
- “ Bütçe Kullanımı” sekmesinden “Üniversite” seçeneğini belirleyin. (Akademik bütçede İTP mevcut değildir.)
- İşin Yapılacağı Yer seçeneği için ürün ve hizmetin nerede yapılacağını seçin.
- İhale için Ayrılan Bütçe (TL) alanına istenen ürün veya hizmet için ne kadar bütçe mevcut olduğunu girin.
- Teknik Şartname alanı için şartnameleri PDF formatında eklemelisiniz.
- Teknik Şartname Taslağının bir kopyasını indirebilmek için yan tarafta bulunan indir sekmesini tıklayın.
- Kalem Ekle sekmesinden, “Yeni Kalem” sekmesi kullanılarak ilgili planlanan ürünü ekleyebilirsiniz.

Kalem Ekleme

Alt kalemleri Aktar Boş Şablon İndir İTP listeli şablon indir İTP Listesinden kalem ekle

+ Yeni Kalem Düzenle Sil Ara

0 - 0 ve 0 arası

Sıra	Açıklama	Detaylı Açıklama	Kalem	Bütçe Kodu	Bütçe Mal Grubu	Bütçe Belge Türü	Asgari Miktar	Azami Miktar/K	Birim	Miktar Tipi
------	----------	------------------	-------	------------	-----------------	------------------	---------------	----------------	-------	-------------

- İTP'den malzeme seçimi ve düzenleme ekranı;

Yeni Kalem Ekle/Düzenle

İTP: Dosya alımı

Kısa Metin(Etiket): Dosya Alımı

\*Kısa Metin' alanı sipariş formunda görünecek alandır.

Detaylı Açıklama: Dosya alımı

İhtiyaç Numarası:

Kalem: Kırtasiye Giderleri

Planlanan Bütçe Kodu: 8100418000

Bütçe Kodu: Kırtasiye Crt - 8100418000 - ZMAL

Miktar Tipi: Sabit

Azami Miktar: 500

Birim: ADT

Kaydet İptal

- Girilmesi beklenen kalem bilgileri;
  - **İTP:** İTP listesinde bir satır seçilmelidir.
  - **Kısa Metin:** İstedığınız ürünün adı İTP verisinden gelmektedir fakat ad talep açılma esnasında güncellenebilir.
  - **Detaylı Açıklama:** İstedığınız ürünü tanımlayan bağlantıyı veya özellikleri yazın.
  - **Kalem:** Uygun olan kalem seçilmelidir
  - **Miktar Tipi:** Satın alınacak ürüne ait miktar tipini seçip (Seçenekler: Sabit veya asgari/azami)
  - **Asgari/Azami Miktar:** Miktar tipine göre sabit veya asgari/azami miktar girin.
  - **Birim:** Miktar birimini seçin (ADT, KG vb.)

**Önemli Not: İTP No olmadan talep oluşturulamaz.**

- İTP'li talepte kalem bazında değişiklik yapmak için çift tıklayıp kalem bazında tekrar değişiklik yapılabilir.

Kalem Ekleme

Alt kalemleri Aktar Boş Şablon İndir İTP listeli şablon indir İTP Listesinden kalem ekle

+ Yeni Kalem Düzenle Sil Ara

1 - 2 ve 2 arası

Sıra	Açıklama	Detaylı Açıklama	Kalem	Bütçe Kodu	Bütçe Mal Grubu	Bütçe Belge Türü	Asgari Miktar	Azami Miktar/K	Birim	Miktar Tipi
1	Dosya Alımı	Dosya alımı	Kirtasiye Giderleri	81004180...	1001	ZMAL	0	500	ADT	Sabit
2	Kalem alımı	Kalem alımı	Kirtasiye Giderleri	81004180...	1001	ZHIZ	0	1000	ADT	Sabit

- Tüm alanlar doldurulduğunda Kaydet sekmesine tıklayın.

Bütçe Kullanımı Üniversite

BT Kodu

Beklenen Teslimat Tarihi

İşin Yapılacağı Yer

Satınalmacı

Bilgi

ITA-736 Nolu talebiniz başarıyla kaydedildi.

TAMAM

- İTA numarasının yazıldığı açılır pencereden sonra, talebi satın alma işlemine yönlendirmek için Kaydet sekmesinin yanındaki Gönder sekmesine basmanız gerekir, aksi takdirde talebiniz satın alma birimine ulaşmaz.
- Gönder sekmesine tıkladığınızda, aşağıdaki açılır bildirim ekranda görünecektir.

Ara + Yeni Talep Düzenle

1 - 10 ve 192 arası

Talep Kodu Kısa Metin

ITA-13... Bilgisayar Ekranı

ITA-13... Bilgisayar

Bölüm Mal Grubu Revi: Talel

T Destek Servisleri Teşvikli Alımlar

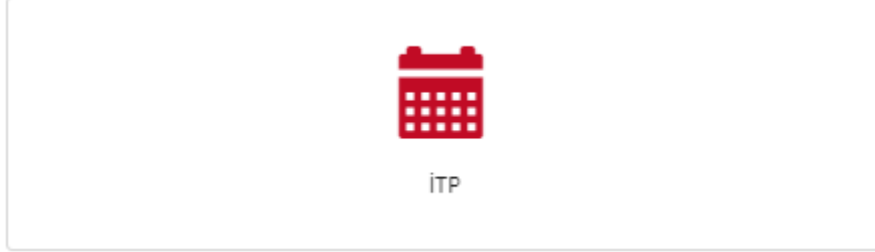
T Kurumsal Çözü... DEMİRBAŞ

Bilgi

ITA-736 Nolu talebiniz başarılı bir şekilde iletildi.

TAMAM

#### 4. İTP Listesi Görünümü.



KOC UNIVERSİTESİ

### İHTİYAÇ TALEP PLANI LİSTESİ

Q Ara Detay

1 - 10 ve 42 arası

Yıl	İTP No	Masraf Yeri	İhtiyaç Türü	Planlanan Miktar	Açılan Miktar	Birim	Birim Fiyat	P/B	Toplam Fiyat(TRY)	Dönem	İTA No
2022	İTP-94	BİLGİ İŞLEM DİREKTÖRLÜĞÜ	Kalem alımı	1000	500	ADT	3.250,00	T.	3.250.000,00	Nisan	İTA-2264
2022	İTP-93	İNŞAAT DİREKTÖRLÜĞÜ	Kalem alımı	800	0	ADT	50.000,00	T.	40.000.000,00	Nisan	
2022	İTP-91	İNŞAAT DİREKTÖRLÜĞÜ	Dosya alımı	600	0	ADT	44,18	T.	26.508,00	Şubat	
2022	İTP-90	BİLGİ İŞLEM DİREKTÖRLÜĞÜ	Dosya alımı	500	200	ADT	3.250,00	T.	1.625.000,00	Şubat	İTA-2264
2022	İTP-92	İNŞAAT DİREKTÖRLÜĞÜ	Kitaplık	200	0	ADT	2.500,00	T.	500.000,00	Nisan	
2022	İTP-96	İNŞAAT DİREKTÖRLÜĞÜ	renkli toner	80	0	ADT	100.000,00	T.	8.000.000,00	Ocak	
2022	İTP-95	İNŞAAT DİREKTÖRLÜĞÜ	toner	40	0	ADT	6.540,00	T.	261.600,00	Ocak	
2022	İTP-97	İNŞAAT DİREKTÖRLÜĞÜ	fotokopi makinası	20	0	ADT	700,00	T.	14.000,00	Ocak	
2022	İTP-98	BİLGİ İŞLEM DİREKTÖRLÜĞÜ	yeni yazılım	1	0	ADT	3.250,00	T.	3.250,00	Temm...	
2021		İT DESTEK SERVİSLERİ	Stata	1	0	YL	17.000,00	T.	17.000,00		

- **Yıl:** İlgili İTP yılı
- **İTP No:** İTP'ye ait satır özelinde olan bir kod.
- **Masraf Yeri:** Kullanıcının bölüm kodu
- **İhtiyaç Türü:** İlgili malzemenin adı
- **Planlanan Miktar:** Yıl başında belirlenen ilgili İTP satırının miktarı
- **Birim:** Planlanan miktarın ölçü birimi
- **Birim Fiyat:** Hangi birim fiyattan bütçelendiği
- **Toplam Fiyat:** Yıl içerisindeki toplam bütçelendiği tutar
- **Dönem:** İhalenin planlandığı ay
- **İTA No:** Tarafınızca açılan İTA numarası

#### 5. Proje (ZPAL) Talebi Oluşturma



### Proje alımlarında İTP alanı zorunlu alan değildir

- Ana sayfadaki İTA form (Katalogsuz) sekmesini tıklayın.
- Aşağıdaki ekrandaki bölümleri doldurmalısınız.
- Talep sahibi, talep açan veya farklı bir kişi olabilir.
- Bölüm, otomatik olarak seçilen talep sahibine gelir.
- Bana Ata sekmesi, talep sahibinin otomatik olarak talep eden olarak atanmasına izin verir.
- Teşvik alanı opsiyoneldir.
- Alınacak ürüne ait mal grubunu seçin.
- Bütçe Kullanımı sekmesinden Akademik Proje seçeneğini belirleyin.

Teşvikli  Evet  Hayır

Mal Grubu DEMİRBAŞ

Bütçe Kullanımı Akademik Proje

BT Kodu

Beklenen Teslimat Tarihi dd.mm.yyyy

- Beklenen Teslim Tarihini en az 60 gün için seçebilirsiniz.
- İşin Yapılacağı Yer alanı için ürün ve hizmetin nerede yapılacağını seçin.
- İhale İçin Ayrılan Bütçe (TL) alanına istenen ürün veya hizmet için ne kadar bütçe mevcut olduğunu girin.
- Teknik Şartname alanı için şartnameleri PDF formatında eklemelisiniz.
- Teknik Şartname Taslağının bir kopyasını indirebilmek için yan tarafta bulunan İndir sekmesini tıklayın.

Talep Sahibi

Bölüm

Teşvik

Mal Grubu

Bütçe Kullanımı

BT Kodu

Beklenen Teslimat Tarihi

İşin Yapılacağı Yer

İhale İçin Ayrılan Bütçe (TL)

Teknik Şartname Taslağı

Teknik Şartname

Bul... İndir

Yeni kalem ekle

Açıklama Mikroskop

Detaylı Açıklama Açıklama

Kalem Araştırma Ekipmanları

Bütçe Kodu

Miktar Tipi Sabit

Azami Miktar 2

Birim ADT

Kaydet İptal

- Kalem Ekle sekmesinden, ürün Yeni Kalem sekmesi kullanılarak ilgili talebe ürün ekleyebilirsiniz.
- Yeni Kalem sekmesini tıkladığınızda bir pencere açılır ve bu alana istediğiniz ürün hakkında bilgi girmeniz istenir.
- **Kısa Metin:** İsteddiğiniz ürünün adını girmelisiniz.
- **Detaylı Açıklama:** İsteddiğiniz ürünü tanımlayan bağlantıyı veya özellikleri yazın.
- **Kalem:** İsteddiğiniz ürüne ait alt ürün grubunu tanımlayın.

- **Bütçe Kodu:** Bu alanda size tanımlı bütçeler çıkmaktadır. Bütçe seçiminizi yapın.
- **Miktar Tipi:** Satın alınacak ürüne ait miktar tipini seçip adet ve birim girin.
- Tüm alanlar doldurulduğunda Kaydet sekmesine tıklayın.
- Girilen ürünler aşağıdaki gibi listelenir.

Kalem Ekleme
1 - 1 ve 1 arası

+ Yeni Kalem
Düzenle
Sil

Sıra	Açıklama	Detaylı Açıklama	Kalem	Bütçe Kodu	Asgari Miktar	Azami Miktar/Kats.	Birim	Miktar Tipi
1	Kalem Alımı	300 adet scrikss kalem	Matbaa Ve Tanıtım Giderleri G...	8100418000	0	300		Sabit

Kaydet
Gönder
Iptal

- Listelenen Ürünler'in altındaki Kaydet sekmesini tıkladığınızda, talep kaydedilir ve ekranda ITA numarası içeren bir açılır pencere görünür.

Kalem Ekleme
1 - 1 ve 1 arası

+ Yeni Kalem
Düzenle
Sil

Sıra	Açıklama	Detaylı Açıklama	Kalem	Bütçe Kodu	Asgari Miktar	Azami Miktar/Kats.	Birim	Miktar Tipi
1	Kalem Alımı	300 adet scrikss kalem	Matbaa Ve Tanıtım Giderleri G...	8100418000	0	300		Sabit

Kaydet
Gönder
Iptal

Bütçe Kullanımı
Üniversite

BT Kodu

Beklenen Teslimat Tarihi

İşin Yapılacağı Yer

Satınalmacı

Bilgi
×

ITA-736 Nolu talebiniz başarıyla kaydedildi.

TAMAM

- ITA numarasının yazıldığı açılır pencereden sonra, talebi satın alma işlemine yönlendirmek için Kaydet sekmesinin yanındaki Gönder sekmesine basmanız gerekir, aksi takdirde talebiniz satın alma birimine ulaşmaz.
- Gönder sekmesine tıkladığınızda, aşağıdaki açılır bildirim ekranda görünecektir.

Ara
+ Yeni Talep
Düzenle
1 - 10 ve 192 arası

Talep Kodu	Kısa Metin	Bölüm	Mal Grubu	Revi: Talep
ITA-13...	Bilgisayar Ekranı	T Destek Servisleri	Teşvikli Alımlar	
ITA-13...	Bilgisayar	T Kurumsal Çözü...	DEMİRBAŞ	

Bilgi
×

ITA-736 Nolu talebiniz başarılı bir şekilde iletildi.

TAMAM

## 6. Teşvikli (ZTSV) Talep Oluşturma

Ana sayfadaki İTA form (Katalogsuz) sekmesini tıklayın.

Aşağıdaki ekrandaki bölümleri doldurmalısınız.

- Talep sahibi, talep açan veya farklı bir kişi olabilir.
- Bölüm, otomatik olarak seçilen talep sahibine gelir.
- Bana Ata sekmesi, talep sahibinin otomatik olarak talep eden olarak atanmasına izin verir.
- Teşvik alanında Evet seçeneğini belirlemelisiniz.
- Mal Grubu otomatik olarak Teşvikli Alımlar olarak gelir.
- Bütçe Kullanımı sekmesinden Üniversite seçeneğini belirleyin.
- Beklenen Teslim Tarihini en az 60 gün için seçebilirsiniz.
- İşin Yapılacağı Yer alanı için ürün ve hizmetin nerede yapılacağını seçin.
- İhale İçin Ayrılan Bütçe (TL) alanına istenen ürün veya hizmet için ne kadar bütçe mevcut olduğunu girin.
- Teknik Şartname alanı için şartnameleri PDF formatında eklemelisiniz.
- Teknik Şartname Taslağının bir kopyasını indirebilmek için yan tarafta bulunan İndir sekmesini tıklayın.

- Kalem Ekle sekmesinden, ürün Yeni Kalem sekmesi kullanılarak ilgili talebe ürün ekleyebilirsiniz.
- Yeni Kalem sekmesini tıkladığınızda bir pencere açılır ve bu alana istediğiniz ürün hakkında bilgi girmeniz istenir.
- **İTP:** İTP listesinde bir satır seçilmelidir.
- **Teşvikli Mal:** Bu alanı ilgili birimine tanımlanmış olan ürünler arasından seçmelisiniz, elle yazılabilir alan değildir.
- **Detaylı Açıklama:** İsteddiğiniz ürünü tanımlayan bağlantıyı veya özellikleri yazın.

- **Kalem:** İstedığınız ürüne ait alt ürün grubunu tanımlayın.
- **Bütçe Kodu:** Bu alanda size tanımlı bütçeler çıkmaktadır. Bütçe seçiminizi yapın.
- **Miktar Tipi:** Satın alınacak ürüne ait miktar tipini seçip adet ve birim girin.
- Tüm alanlar doldurulduğunda Kaydet sekmesine tıklayın.
- Girilen ürünler aşağıdaki gibi listelenir.
- Listelenen Ürünler'in altındaki Kaydet sekmesini tıkladığınızda, talep kaydedilir ve ekranda ITA numarası içeren bir açılır pencere görünür.
- ITA numarasının yazıldığı açılır pencereden sonra, talebi satın alma işlemine yönlendirmek için Kaydet sekmesinin yanındaki Gönder sekmesine basmanız gerekir, aksi takdirde isteğiniz satın alma birimine ulaşmaz.
- Gönder sekmesine tıkladığınızda, aşağıdaki açılır bildirim ekranda görünecektir.

## 7. Katalog (ZKTG) Ürün Talebi Oluşturma

The screenshot shows the 'Talep Formu Girişi' (Request Form Entry) page in the Koç University system. The page is part of a three-step process: 1. Talep Formu Girişi, 2. On Hazırlık, and 3. Tamamlandı. The form contains the following fields and options:

- ITA No:** ITA0
- Talep Sahibi:** Cenk PATACI
- Bölüm:** Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü
- Bana Ata:** A button to assign the request to the user.
- Pandemi Gerekçesi ile Alım Talebi:** Radio buttons for 'Evet' (Yes) and 'Hayır' (No), with 'Hayır' selected.
- Bütçe Kullanımı:** Üniversite
- Beklenen Teslimat Tarihi:** 25.05.2023
- İşin Yapılacağı Yer:** Genel
- Adres Bilgileri:** Koç Üni. Anadolu Uygur. Ens.

- Ana sayfadaki ITA form (Kataloglu) sekmesini tıklayın.
- Aşağıdaki ekrandaki bölümleri doldurmalısınız.
- Talep sahibi, talep açan veya farklı bir kişi olabilir.
- Bölüm, otomatik olarak seçilen talep sahibine gelir.
- Bana Ata sekmesi, talep sahibinin otomatik olarak talep eden olarak atanmasına izin verir.
- Teşvik alanında Hayır seçeneğini belirlemelisiniz.
- Bütçe Kullanımı sekmesinden Üniversite/Akademik Bütçe seçeneğini belirleyin.
- Beklenen Teslim Tarihini en az 7 gün için seçebilirsiniz.
- İşin Yapılacağı Yer alanı için ürün ve hizmetin nerede yapılacağını seçin.
- Adres Bilgileri alanına ürünlerin teslim edilmesi gereken lokasyonu seçin.

### Yeni Kalem Ekle

Kataloglu Mal: 14 CM TABAK İŞÇİLİK (100-110 gr) - 00000000000074

İTP: Kırtasiye harcamaları

Kısa Metin(Etiket): 14 CM TABAK İŞÇİLİK (100-110 gr)

\*Kısa Metin\* alanı sipariş formunda görünecek alandır.

Detaylı Açıklama: 14 CM TABAK İŞÇİLİK (100-110 gr)

İhtiyaç Numarası:

Kalem: KTLG01 Alt Kalem

Bütçe Kodu: Kırtasiye Cıt - 8100418000 - ZKTG

Miktar Tipi: Sabit

Azami Miktar: 1,00

Birim: ADT

- Kalem Ekle sekmesinden, ürün Yeni Kalem sekmesi kullanılarak ilgili talebe ürün ekleyebilirsiniz.
- Yeni Kalem sekmesini tıkladığınızda bir pencere açılır ve bu alana istediğiniz ürün hakkında bilgi girmeniz istenir.
- Kataloglu Mal: Bu alanı ilgili birimine tanımlanmış olan ürünler arasından seçmelisiniz, elle yazılabilir alan değildir.
- İTP kodunda ise malzemenin mal grubuna istinaden filtrelenen İTP seçilir
- Detaylı Açıklama: Otomatik olarak gelir.
- Kalem: İsteddiğiniz ürüne ait alt ürün grubunu tanımlayın.
- Bütçe Kodu: Bu alanda size tanımlı bütçeler çıkmaktadır. Bütçe seçiminizi yapın.
- Miktar Tipi: Satın alınacak ürüne ait miktar tipini seçip adet girin. Birim otomatik olarak sistemden gelecektir.
- Tüm alanlar doldurulduğunda Kaydet sekmesine tıklayın.

- Girilen ürünler aşağıdaki gibi listelenir.

Sıra	Açıklama	Detaylı Açıklama	Kalem	Bütçe Kodu	Asgari Miktar	Azami Miktar/Kats.	Birim	Miktar Tipi
1	Kalem Alımı	300 adet scrikss kalem	Matbaa Ve Tanıtım Giderleri G...	8100418000	0	300	Sabit	

Kaydet Gönder İptal

Bütçe Kullanımı Üniversite

BT Kodu

Beklenen Teslimat Tarihi

İşin Yapılacağı Yer

Satınalınacağı

**Bilgi**

ITA-736 Nolu talebiniz başarıyla kaydedildi.

TAMAM

- Listelenen Ürünler'in altındaki Kaydet sekmesini tıkladığınızda, talep kaydedilir ve ekranda ITA numarası içeren bir açılır pencere görünür.
- ITA numarasının yazıldığı açılır pencereden sonra, talebi satın alma işlemine yönlendirmek için Kaydet sekmesinin yanındaki Gönder sekmesine basmanız gerekir, aksi takdirde talebiniz satın alma birimine ulaşmaz.
- Gönder sekmesine tıkladığınızda, aşağıdaki açılır bildirim ekranda görünecektir.

Ara + Yeni Talep Düzenle

Talep Kodu Kısa Metin

ITA-13... Bilgisayar Ekranı

ITA-13... Bilgisayar

**Bilgi**

ITA-736 Nolu talebiniz başarılı bir şekilde iletildi.


TAMAM

Sözümler Mal Grubu Revi: Talel

T Destek Servisleri Teşvikli Alımlar

T Kurumsal Çözü... DEMİRBAŞ

## Açılan Taleplerin Durumunu Görüntüleme

 👤

### TALEPLERİM

🏠 / Taleplerim

Katalogsuz Ürünler Kataloglu Ürünler Tamamlanan Talepler Silinen talepler

1 - 10 ve 192 arası

Talep Kodu	Kısa Metin	Oluşturulma Tarihi	Satınalmacı	Bütçe	İhale Durumu	Bölüm	Mal Grubu	Revizyon Talep
ITA-13...	Bilgisayar Ekranı	12.05.2020	Erhan Gündoğdu	U	Tahmini Bedel ...	IT Destek Servisleri	Teşvikli Alımlar	🔴
ITA-13...	Bilgisayar	12.05.2020	Erhan Gündoğdu	U	Tahmini Bedel ...	IT Kurumsal Çözü...	DEMİRBAŞ	🟢
ITA-10...	Pc	24.04.2020	Zehra Sarıaydın	U	Alım Usulü Seçil...	IT Destek Servisleri	DEMİRBAŞ	🟢
ITA-950	Ramadan	15.04.2020	Erhan Gündoğdu	U	Ön Hazırlık	IT Yazılım Geliştirme	DEMİRBAŞ	🟢
ITA-926	Ramadan	9.04.2020	Erhan Gündoğdu	U	Ön Hazırlık	IT Yazılım Geliştirme	DEMİRBAŞ	🟢
ITA-897	Ramadan	7.04.2020	Hazal Yıldırım	U	Tahmini Bedel ...	IT Yazılım Geliştirme	DEMİRBAŞ	🟢
ITA-13...	Hesap Makinesi	18.05.2020	Deniz Bingöl	U	Ön Hazırlık	IT Kurumsal Çözü...	KIRTASIYE	🟢

- Açılan talepler ana sayfadaki Taleplerim sekmesine gider.
- İlgili taleplerin durumunu bu alandan takip edebilirsiniz.
- Taleplerim sekmesinde dört farklı seçenek vardır: Katalogsuz Ürünler, Kataloglu Ürünler, Tamamlanan Talepler ve Silinmiş Talepler.
- Bu sekmelerde, açtığınız talebin numarası, kısa metni, oluşturulma tarihi, alıcısı ve durumu gibi birçok alanı görebilirsiniz.
- Revizyon talebindeki kırmızı uyarı, ilgili talep için gerekli düzenlemeleri size bildiren simgedir.
- Bu işaret, ilgili yönetmelikte yapılan taleplerde yeşil bir onay işareti olarak görünür.
- İlgili talep hakkında ayrıntılı bilgiye erişmek için Taleplerim ekranındaki talebin üzerine çift tıklayın.
- Bu işlemten sonra, yukarıdaki ekran açılır ve talebin durumunu takip edebilirsiniz.

### Sıkça Sorulan Sorular

S: İTP'de planlanmamış harcamalar nasıl ilerleyecektir?

C: Bütçe planlamasından farklı bir alım yapılabilmesi için yeni planlanan alıma en uygun mal grubu/bütçe koduna seçilerek açıklama kısmına ilgili alımın detay ve amacı mutlaka belirtilerek talep aşaması tamamlanmalıdır. Aksi durumda talebiniz reddedilecektir.

S: İTA/SAP ile ilgili yetkilendirme sorunu yaşandığında kime başvurulur?

C: Satınalma birimine ulaşabilirsiniz.

S: İTP listesinde raporlama ve rapor yetkisi ile ilgili sorun yaşandığında kime başvurulur?

C: Mali işler birimine ulaşabilirsiniz.



**KOÇ  
ÜNİVERSİTESİ**

**Creating  
Request in  
ITA**



## **INDEX**

- 1. Creating Non-Catalogue Request with İTP (İhtiyaç Talep Planlama)**
- 2. Creating Project Request with İTP**
- 3. Viewing İTP List on İTA**
- 4. Creating Project (ZPAL) Request**
- 5. Creating Incentive (ZTSV) Request**
- 6. Creating Catalogue (ZKTG) Request**

## İTA Request

On the main page of the İTA Request Opening Guide, there are two İTA form options: catalogue and non-catalogue. You must choose the right option for the request you will create. You can also access the My Requests tab from here, where the opened requests are listed.

### 1. İTP (İhtiyaç Talep Planlama / Need Demand Planning) List

As in the image below, the annual İTP list of the department you are affiliated with is displayed by clicking the İTP button on the İTA home page.

The screenshot shows the İTA home page with a dark sidebar on the left containing navigation icons. The main content area has a header with the KOC UNIVERSITY logo and a 'HOME' section with the text 'Welcome to Koç University Procurement Office Auction Platform'. Below the header, there are six buttons: 'User Management', 'İTA Form (Non-catalog Products)', 'İTA Form (Catalog Products)', 'My Requests', 'Help', and 'İTP'.

The screenshot shows the 'İHTİYAÇ TALEP PLANI LİSTESİ' page. It features a search bar with 'Ara' and 'Detay' buttons, and a pagination control showing '1 - 10 ve 367 arası'. Below the search bar is a table with the following columns: Yıl, Şirket Kodu, İTP Kodu, Masraf Yeri, Mal Grubu, Bütçe Kodu, Bütçe Adı, İhtiyaç Türü, Planlanan Miktar, Birim, Birim Fiyat, Para Birimi, Toplam Fiyat(TRY), and İTA No.

Yıl	Şirket Kodu	İTP Kodu	Masraf Yeri	Mal Grubu	Bütçe Kodu	Bütçe Adı	İhtiyaç Türü	Planlanan Miktar	Birim	Birim Fiyat	Para Birimi	Toplam Fiyat(TRY)	İTA No
2022	1000	220993	IT Yazılım ve Operasyon	KTLG01 - Kırtasiye	2580118083	Kırtasiye	Kalem	1	SET	1000	USD	1000	
2022	1000	220647	IT Yazılım ve Operasyon	KTLG01 - Kırtasiye	8060338104	Kırtasiye	Defter	9	ADT	1000	TRY	500	
2022	1000	220688	IT Yazılım ve Operasyon	KTLG01 - Kırtasiye	8060338104	Kırtasiye	Dosya	4	ADT	1000	TRY	740	
2022	1000	220915	IT Yazılım ve Operasyon	KTLG01 - Kırtasiye	2580118038	Kırtasiye	Zimba	1	YL	1000	USD	500	
2022	1000	221029	IT Yazılım ve Operasyon	KTLG01 - Kırtasiye	2580118050	Kırtasiye	Kağıt	1	SET	1000	USD	500	

## 2. Choosing Corporation (KUI, Unvest, İktisadi İşletme)

First, the information from which company you will create a request from is selected in the image below.

1 Talep Formu Girişi 2 Ön Hazırlık 3 Planlanan 4 Tahmini Bedel Araştırması 5 Alım Usulü Kontrolü 6 Alım Usulü Onayı 7 Komisyon Kararı Veri Girişi 8 Kontrol Ekranı 9 Tamamlandı

ITA No ITA0

Şirket Koç Üniversitesi

Talep Sahibi İktisadi İşletme Koç Üniversitesi Unvest

Bölüm

## 3. Creating Project Request with İTP

1 Talep Formu Girişi 2 Ön Hazırlık 3 Tahmini Bedel Araştırması 4 Alım Usulü Seçimi 5 Alım Usulü Onayı 6 Komisyon Kararı Veri Girişi 7 Kontrol Ekranı

ITA No ITA0

Talep Açan Kullanıcı Cenk PATACI

Talep Sahibi

Bölüm

Bana Ata

Teşvikli  Evet  Hayır

Mal Grubu

Bütçe Kullanımı

Beklenen Teslimat Tarihi dd.mm.yyyy

İşin Yapılacağı Yer

İhale için Ayrılan Bütçe (TL) 0,00

Teknik Şartname Taslağı İndir

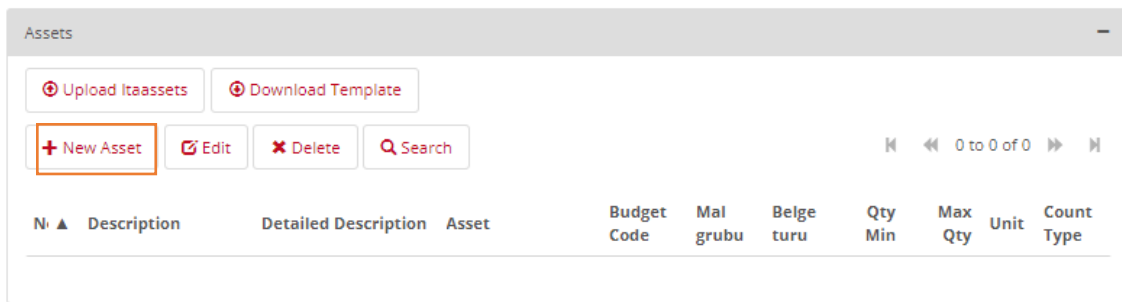
Teknik Şartname ... Bül... İndir

Döküman PDF formatında olmalıdır.

Kaydet Gönder

- Click the ITA form (Non-Catalogue) tab on the home page.
- The sections specified in the screen below must be filled out.
- The request can be done by the requester himself/herself or by a different person.

- This section will automatically come to the owner of the request
- The “Assign Me” tab allows the requestor to be automatically assigned as the requestor.
- The “Incentive Purchase” field is optional.
- Select the “Asset Group” to be purchased.
  - **Important:** You will have to select the items that you have planned in the ITP that you created at the beginning of the year. No request will be created without an ITP.
- From the “Budget Use” tab, select “University”. (ITP is not included in the academic budget.)
- For the “Location” tab, choose where the product and service will be done
- In the Budget Allocated for Tender (TL) field, enter how much budget is available for the desired product or service.
- In the “Technical Specification” field, you must add the specifications in PDF format. Click the Download tab on the side to download a copy of the Draft Technical Specifications.
- Using the New Asset tab, you can add a new product to your list



- The material selection and editing screen of the ITP;

Add New Asset
×

ITP  ➔

Description

This field is not required. It must be filled only for IT purchases.

Detailed Description

Requirement no

Asset

Budget Code  ➔

Qty Type

Asset Unit

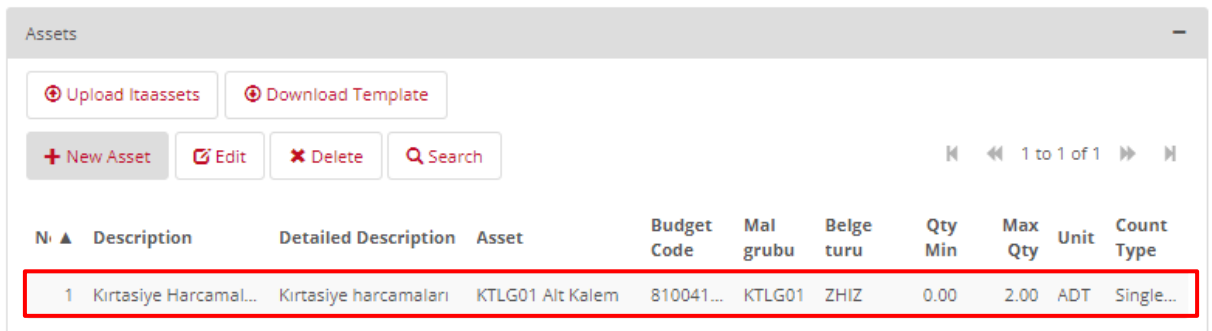
✔ Save
✖ Cancel

**The following fields must be filled;**

- **ITP:** A row must be selected in the ITP list.
- **Description:** The name of the product you want comes from the ITP data, but the name can be updated during the request opening
- **Detailed Description:** Type the link or features that describe the product you want.
- **Item No:** The appropriate item should be selected.
- **Quantity Type:** Select the quantity type of the product to be purchased (Options: Fixed or minimum/maximum)

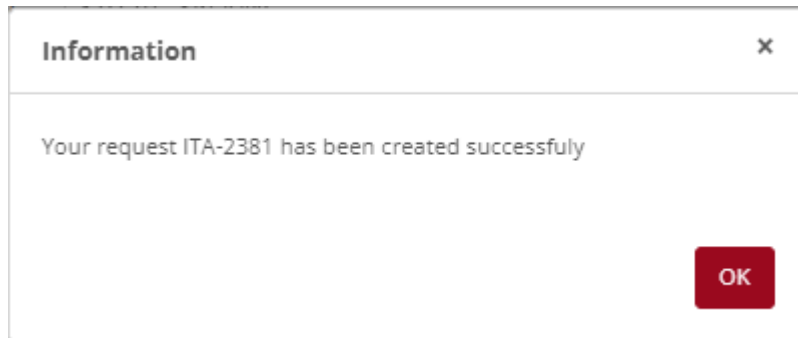
**Minimum/Maximum Quantity:** Enter fixed or min/max quantity in accordance with the quantity type. **Unit:** Select the unit of quantity (ADT, KG etc.) **Important Note: You cannot enter a request with ITP.**

In order to make changes on an item basis in an ITP request, you can double-click the item and make changes.



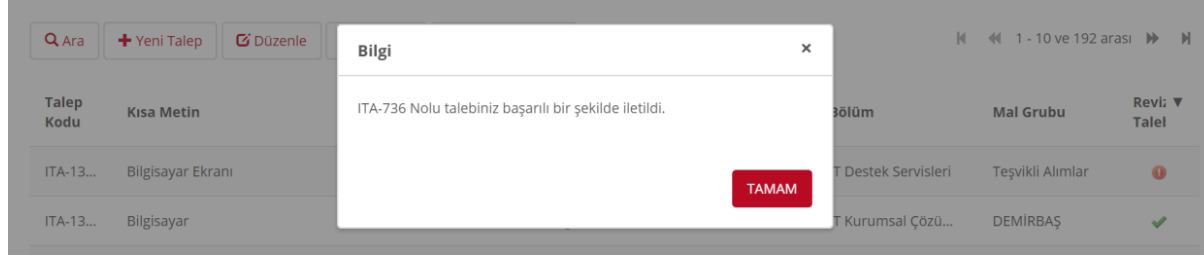
No	Description	Detailed Description	Asset	Budget Code	Mal grubu	Belge turu	Qty Min	Max Qty	Unit	Count Type
1	Kirtasiye Harcamal...	Kirtasiye harcamaları	KTLG01 Alt Kalem	810041...	KTLG01	ZHIZ	0.00	2.00	ADT	Single...

- Click the Save tab when all fields are filled.



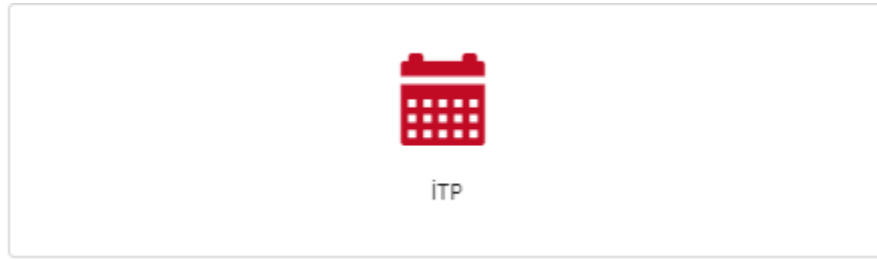
- After the pop-up window where the ITA number is written, you must press the Submit tab, next to the Save tab, to fulfill the purchase request, otherwise the request will not reach the purchasing unit.

- When you click on the Send tab, the following pop-up notification will appear on the screen.



#### 4. Viewing İTP List on İTA

The department can display all its İTP's in the İTP field on the "Home Page".



KOC ÜNİVERSİTESİ

İHTİYAÇ TALEP PLANI LİSTESİ

Q Ara Detay

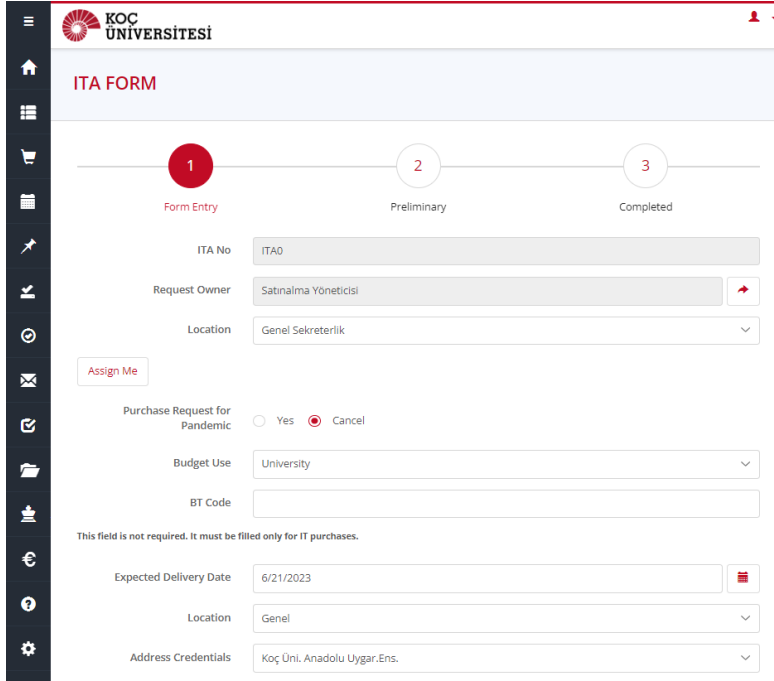
1 - 10 ve 42 arası

Yıl	İTP No	Masraf Yeri	İhtiyaç Türü	Planlanan Miktar	Açılan Miktar	Birim	Birim Fiyat	P/B	Toplam Fiyat(TRY)	Dönem	İTA No
2022	İTP-94	BİLGİ İŞLEM DİREKTÖRLÜĞÜ	Kalem alımı	1000	500	ADT	3.250,00	T.	3.250.000,00	Nisan	İTA-2264
2022	İTP-93	İNŞAAT DİREKTÖRLÜĞÜ	Kalem alımı	800	0	ADT	50.000,00	T.	40.000.000,00	Nisan	
2022	İTP-91	İNŞAAT DİREKTÖRLÜĞÜ	Dosya alımı	600	0	ADT	44,18	T.	26.508,00	Şubat	
2022	İTP-90	BİLGİ İŞLEM DİREKTÖRLÜĞÜ	Dosya alımı	500	200	ADT	3.250,00	T.	1.625.000,00	Şubat	İTA-2264
2022	İTP-92	İNŞAAT DİREKTÖRLÜĞÜ	Kitaplık	200	0	ADT	2.500,00	T.	500.000,00	Nisan	
2022	İTP-96	İNŞAAT DİREKTÖRLÜĞÜ	renkli toner	80	0	ADT	100.000,00	T.	8.000.000,00	Ocak	
2022	İTP-95	İNŞAAT DİREKTÖRLÜĞÜ	toner	40	0	ADT	6.540,00	T.	261.600,00	Ocak	
2022	İTP-97	İNŞAAT DİREKTÖRLÜĞÜ	fotokopi makinesi	20	0	ADT	700,00	T.	14.000,00	Ocak	
2022	İTP-98	BİLGİ İŞLEM DİREKTÖRLÜĞÜ	yeni yazılım	1	0	ADT	3.250,00	T.	3.250,00	Temim...	
2021		IT DESTEK SERVİSLERİ	Slata	1	0	YL	17.000,00	T.	17.000,00		

- **Year:** Relevant İTP year
- **İTP No:** A line-specific İTP code.
- **Cost Center:** User's department code
- **Requirement Type:** Name of the relevant material
- **Planned Quantity:** Quantity of the relevant İTP line determined at the beginning of the year
- **Unit:** Unit of measure of the planned quantity
- **Unit Price:** At what unit price it is budgeted
- **Total Price:** The total budgeted amount during the year
- **Period:** The month in which the tender is scheduled

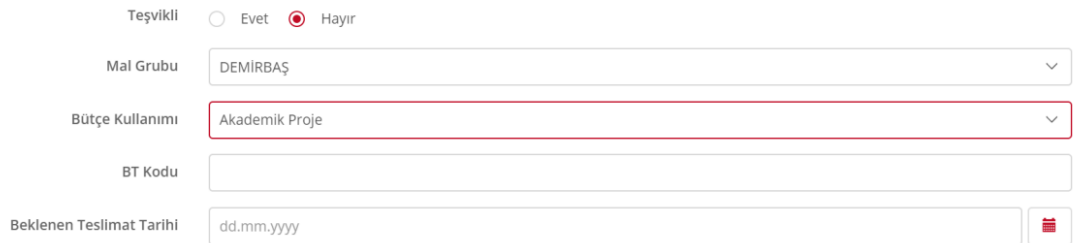
- **ITA No:** ITA number opened by you

## 5. Creating Project (ZPAL) Request



ITP field is not a mandatory field in project procurement.

- Click the ITA form (Non-Catalogue) tab on the home page.
- You must fill in the sections on the screen below.
- The request can be done by the requester himself/herself or by a different person.
- .
- This section will automatically come to the owner of the request.
- The Assign to Me tab allows the requestor to be automatically assigned as the requestor.
- The incentive field is optional.
- Select the asset group of the product to be purchased.
- Select the Academic Project option from the Budget Usage tab.



- You can select the Expected Delivery Date for at least 60 days.
- For the Place of Work field, select where the product and service will be performed.
- Enter the amount of budget available for the desired product or service in the Budget Allocated for Tender (TL) field.

- In the “Technical Specification” field, you must add the specifications in PDF format.
- Click the Download tab on the side to download a copy of the Draft Technical Specifications.

**Add New Asset**

Description

This field is not required. It must be filled only for IT purchases.

Detailed Description

Requirement no

Asset

Budget Code

Qty Type

Asset Unit

- From the Add Item tab, you can add products to the relevant request using the product New Item tab.
- When you click the New Asset tab, a window opens, and you are asked to enter information about the product you want in this field.
- **Description:** You must enter the name of the product you want.
- **Detailed Description:** Type the link or features that describe the product you want.
- **Asset:** Define the sub-asset group of the product you want.
- **Budget Code:** Budgets defined to you are displayed in this field. Choose your budget.
- **Quantity Type:** Select the quantity type of the product to be purchased and enter the quantity and asset unit.
- Click the Save tab when all fields are filled.
- The entered products are listed as follows.

**Kalem Ekleme**

1 - 1 ve 1 arası

Sıra	Malzeme No	Açıklama	Detaylı Açıklama	Kalem	Malzeme Tanımı	Bütçe Kodu	Birim Fiyat	Para Birim	Asga Mikt	Azan Mikt	Birim	Mikt Tipi
1	0000000...	Edding E-330 /...	EDDİNG ...	KTLG01 Al...	EDDİNG E-330...	810041...	4,32	TRY	0,00	1,00	ADT	Sa...

- When you click the Save tab under Listed Products, the request is saved, and a pop-up window appears on the screen with the ITA number.



- After the pop-up window where the ITA number is written, you must press the Submit tab, next to the Save tab, to fulfill the purchase request, otherwise the request will not reach the purchasing unit.
- When you click on the Send tab, the following pop-up notification will appear on the screen.

## 6. Creating Incentive (ZTSV) Request

Click the ITA form (Non-Catalogue) tab on the home page.

You must fill in the sections on the screen below.

- The request can be done by the requester himself/herself or by a different person.
- This section will automatically come to the owner of the request. Assign to Me tab allows the requestor to be automatically assigned as the requestor.
- You must select Yes in the Incentive field.
- The Asset Group automatically comes as Incentive Purchases.
- Select University from the Budget Usage tab.
- You can select the Expected Delivery Date for at least 60 days.
- For the Place of Work field, select where the product and service will be performed.
- Enter the amount of budget available for the desired product or service in the Budget Allocated for Tender (TL) field.
- In the "Technical Specification" field, you must add the specifications in PDF format.
- Click the Download tab on the side to download a copy of the Draft Technical Specifications.

Request Owner: Cenk PATACI

### Add New Asset

ITP:

Incentive Product:

Description:

This field is not required. It must be filled only for IT purchases.

Detailed Description:

Requirement no:

Asset:

Budget Code:

Qty Type:

Asset Unit:

- From the Add Item tab, you can add products to the relevant request using the product New Item tab.
- When you click the New Asset tab, a window opens, and you are asked to enter information about the product you want in this field.
- **ITP:** ITP code must be selected
- **Incentive Asset:** In this field, you must select pre-defined products for the relevant unit; it is not a handwritten field.
- **Detailed Description:** Type the link or features that describe the product you want.
- **Item:** Define the sub-asset group of the product you want.
- **Budget Code:** Defined budgets are displayed for you in this field. Choose your budget.
- **Quantity Type:** Select the quantity type of the product to be purchased and enter the quantity and unit.
- Click the Save tab when all fields are filled.
- The entered products are listed as follows.
- When you click the Save tab under Listed Products, the request is saved, and a pop-up window appears on the screen with the ITA number.

- After the pop-up window where the ITA number is written, you must press the Submit tab, next to the Save tab, to fulfill the purchase request, otherwise the request will not reach the purchasing unit.

When you click on the Send tab, the following pop-up notification will appear on the screen..

## 7. Creating Catalog (ZKTG) Request

- Click the ITA form (Catalogue) tab on the main page.
- You must fill in the sections on the screen below.
- The request can be done by the requester himself/herself or by a different person.
- .
- This section will automatically come to the owner of the request.
- The Assign to Me tab allows the requestor to be automatically assigned as the requestor.
- You must select No in the Incentive field.
- Select University/Academic Budget from the Budget Usage tab.
- You can select the Expected Delivery Date for at least 7 days.
- For the Place of Work field, select where the product and service will be performed.
- For the Address Information field, select the location where the products should be delivered.

**Add New Asset** [X]

Catalog Product

ITP

Description

This field is not required. It must be filled only for IT purchases.

Detailed Description

Requirement no

Asset

Budget Code

Qty Type

Max Qty

Asset Unit

- From the Add Item tab, you can add products to the relevant request using the product New Item tab.
- When you click the “New Asset” tab, a window opens, and you are asked to enter information about the product you want in this field.
- **Cataloged Assets:** You must select this field among the products defined for the relevant unit, it is not a handwritten field.
- In the ITP code, filtered ITP is selected based on the assets group of the material.
- **Detailed Description:** It comes automatically.
- **Item:** Define the sub-asset group of the product you want.
- **Budget Code:** Budgets defined to you are displayed in this field. Choose your budget.
- **Quantity Type:** Select the quantity type of the product to be purchased and enter the quantity. The unit will automatically come from the system.
- Click the Save tab when all fields are filled.
- The entered products are listed as follows.

Kalem Ekleme

+ Yeni Kalem Düzenle Sil

1 - 1 ve 1 arası

Sıra	Açıklama	Detaylı Açıklama	Kalem	Bütçe Kodu	Asgari Miktar	Azami Miktar/Kats.	Birim	Miktar Tipi
1	Kalem Alımı	300 adet scrikss kalem	Matbaa Ve Tanıtım Giderleri G...	8100418000	0	300	Sabit	

Kaydet Gönder İptal

Bütçe Kullanımı Üniversite

BT Kodu

Beklenen Teslimat Tarihi

İşin Yapılacağı Yer

Satınalmacı

Bilgi

ITA-736 Nolu talebiniz başarıyla kaydedildi.

TAMAM

- When you click the Save tab under Listed Products, the request is saved, and a pop-up window appears on the screen with the ITA number.
- After the pop-up window where the ITA number is written, you must press the Submit tab, next to the Save tab, to fulfill the purchase request, otherwise the request will not reach the purchasing unit.
- When you click on the Send tab, the following pop-up notification will appear on the screen.

Ara + Yeni Talep Düzenle

Talep Kodu Kısa Metin

ITA-13... Bilgisayar Ekranı

ITA-13... Bilgisayar

Bilgi

ITA-736 Nolu talebiniz başarılı bir şekilde iletildi.

TAMAM

### Viewing the Status of Opened Requests

KOC UNIVERSİTESİ

MY REQUESTS

All States Form Entry Catalog Itafirms Non-Catalog Itafirms Completed Canceled Deleted

Search + New Request Edit Delete Revision Details Itafirms to Excel Change Requester

Ita No	Description	Department	Asset Group	Request Owner	Requester	Created Date	Revision Date	Procurement Authority	SAT No	Budget	State	Bucket No	Revisi
ITA-2352	Hard Disk	SATINALMA DIR...	Bilgisayar/CepT...	Onat Birol	Onat Birol	5/25/2022		Erhan Gündoğdu		U	Form Entry		
ITA-2340	Sunum Kuman...	SATINALMA DIR...	Bilgisayar/CepT...	Satınalma Yöne...	Satınalma Yöne...	5/21/2022	5/21/2022	Erhan Gündoğdu	0010050776	U	Preliminary		
ITA-2329	Geniş Ve Dar Kl...	SATINALMA DIR...	Kırtasiye	Onat Birol	Onat Birol	5/19/2022	5/19/2022	Dila Kalhan	0010050773	U	Preliminary		
ITA-1976	Corona Kapsülü	SATINALMA DIR...	KÜÇÜK DEMIRB...	Zehra Sarıaydın	Cem Cingi	12/3/2020		Cem Cingi	0010046776	U	Completed	TK-Nilay	
ITA-1884	Cihaz	SATINALMA DIR...	DEMIRBAŞ	Gülşah Doğan	Cenk PATACI	9/29/2020		Esra Yeşilgül	0010046594	U	Control Screen	PR-29	
ITA-1739	Zimba	SATINALMA DIR...		Deniz Bingöl	Cenk PATACI	8/5/2020		Cem Cingi	0010046295	U	Completed	SPT-17...	
ITA-1704	Tükenmez Kalem	SATINALMA DIR...		Esra Yeşilgül	Cenk PATACI	8/4/2020		Cem Cingi	0010046286	U	Estimated Cost ...	SPT-37...	
ITA-906	Fotokopi Kağıdı...	SATINALMA DIR...		Hakan Mustafa ...	Cenk PATACI	4/8/2020				U	Estimated Cost ...	SPT-906	
ITA-654	Ürünler	SATINALMA DIR...	DEMIRBAŞ	Deniz Bingöl		3/25/2020				U	Estimated Cost ...	SPT-654	

- Opened requests go to **My Requests** tab on the main page.

- You can follow the status of related requests from this area.
- The **My Requests** tab has four different options: Non-Catalogue Products, Catalogued Products, Completed Requests, and Deleted Requests.
- In these tabs, you can see many fields such as the number of the request, a short description of the request, its creation date, its recipient and the status of the request you have opened.
- The red warning on the revision request notifies you of the necessary adjustments to be made for the relevant request.
- This mark appears as a green check mark in requests made in the relevant regulation.
- Double-click on the request on the My Requests screen to access detailed information about the relevant request.
- After this process, the above screen opens, and you can follow the status of the request.

### **Frequently Asked Questions**

**Q:** How will unplanned expenditures proceed in ITP?

**A:** In order to make a purchase different from the budget planning, the asset group/budget code most suitable for the newly planned purchase must be selected, the detail and purpose of the relevant purchase must be specified in the explanation section, and the request stage must be completed. Otherwise, your request will be rejected.

**Q:** Who to contact when there is an authorization problem with ITA/SAP?

**A:** You can contact the purchasing unit

**Q:** Who to contact when there is a problem with reporting and reporting authorization in the ITP list?

**A:** You can contact the financial affairs unit.