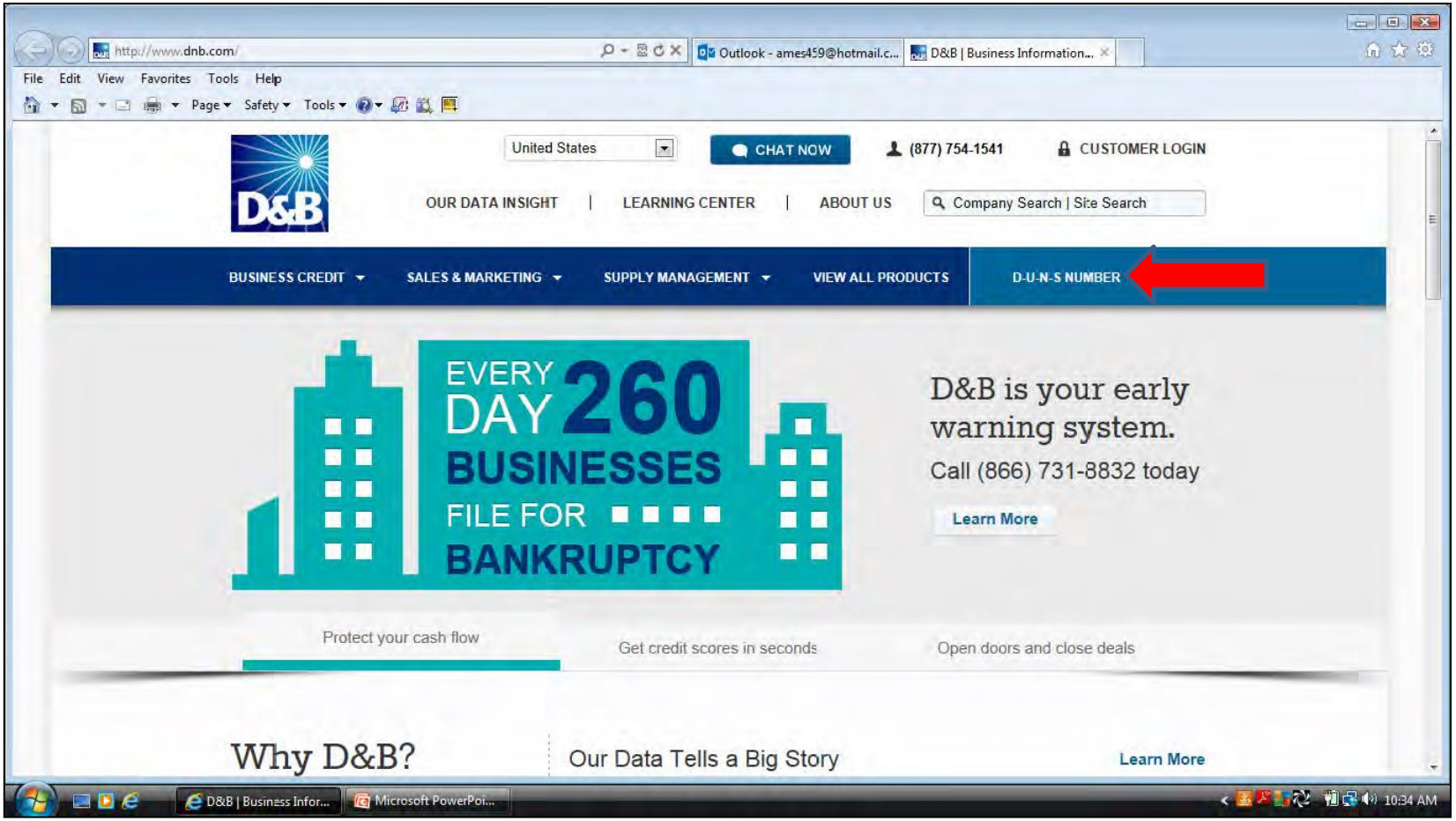
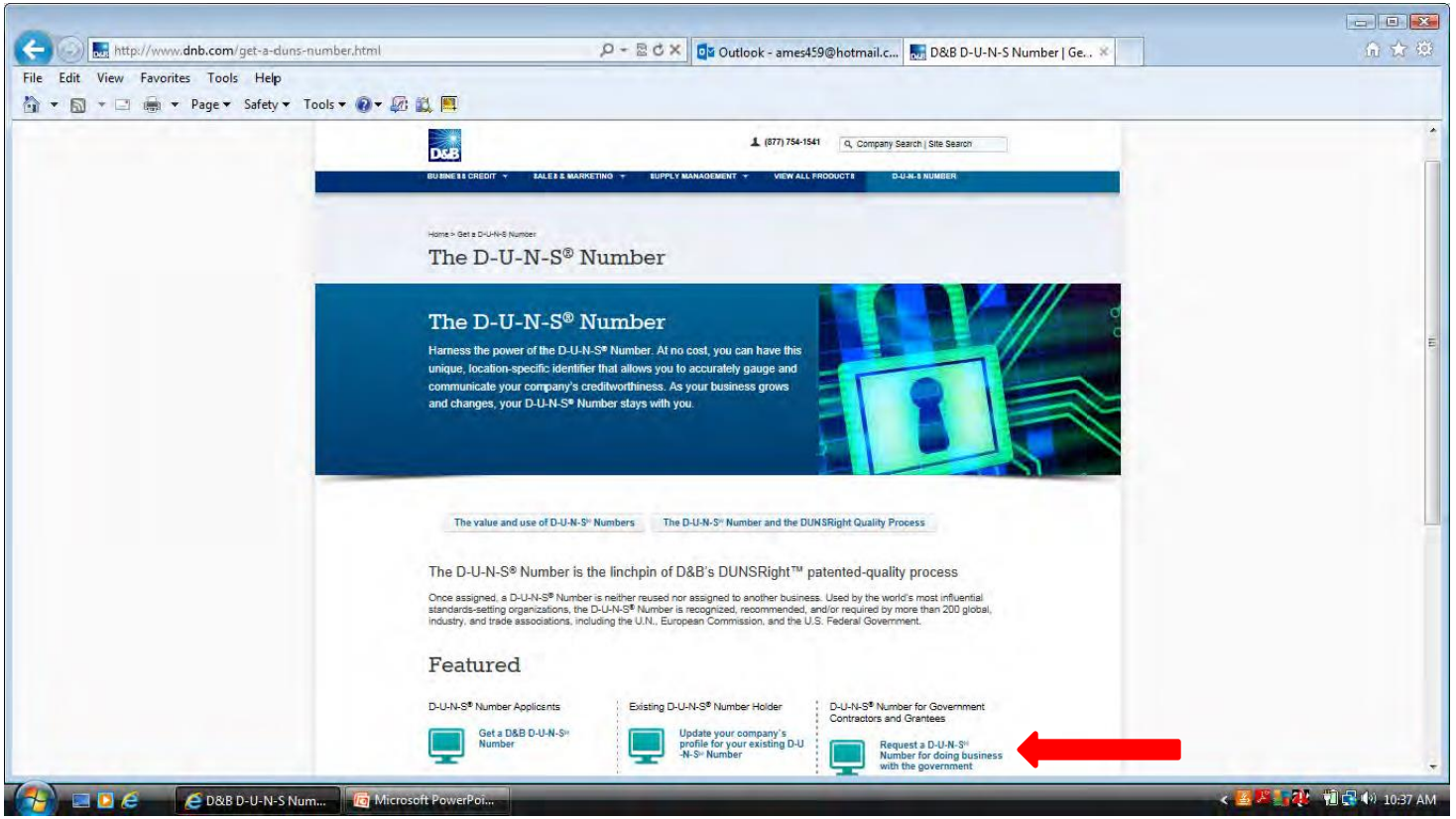
REHBER

ABD Federal Hükümeti ile Hibe Programı veya İş Yapmak Üzere SAM Sisteminde Yeni Yabancı Kuruluş Kaydı Nasıl Yapılır?

SAM sistemine kayıt olabilmek için öncelikle DUNS numarası edinmeniz gerekmektedir.
Bunun için www.dnb.com adresine gidiniz.



Ekranın sağ alt köşesinde devletle yapılacak işler için DUNS numarası talebi linkini göreceksiniz.



Ayrıca NCAGE kodunuz da olmalıdır.

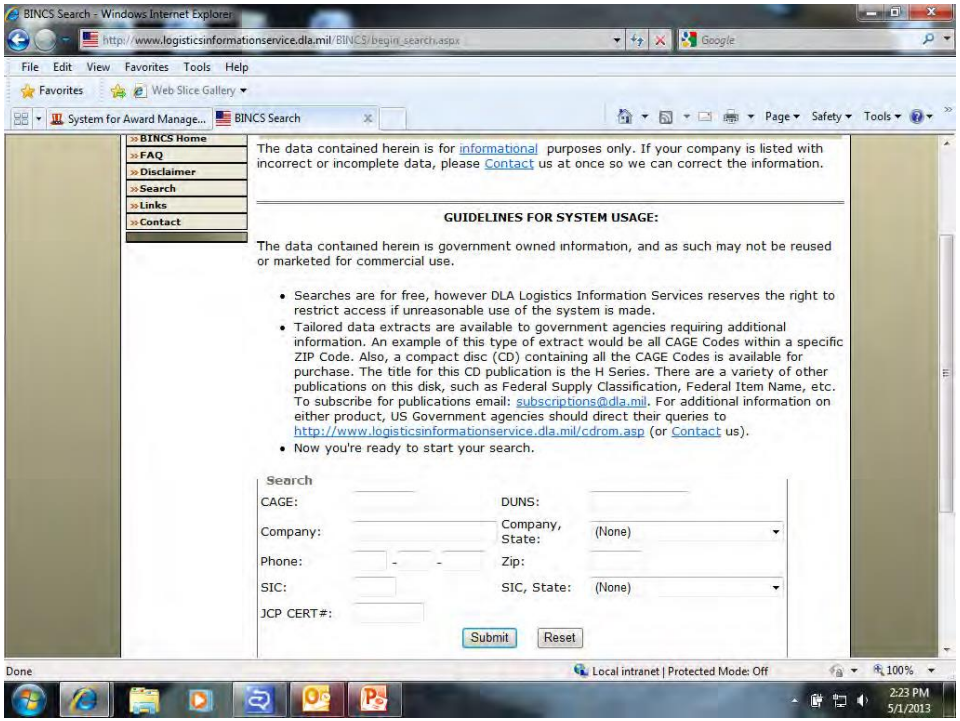
- NCAGE Kodunuzu şu linkten edinebilirsiniz: http://www.dlis.dla.mil/forms/form_AC135.asp

- Talep formunuzu internet üzerinden yollayamıyorsanız, kuruluşunuzun bulunduğu ülkedeki NCB ofisi ile irtibata geçerek NCAGE Kodu edinebilirsiniz. Ülkenizdeki NCB ofisinin iletişim bilgilerine şuradan erişebilirsiniz:

http://www.logisticsinformationservice.dla.mil/nato_poc.asp

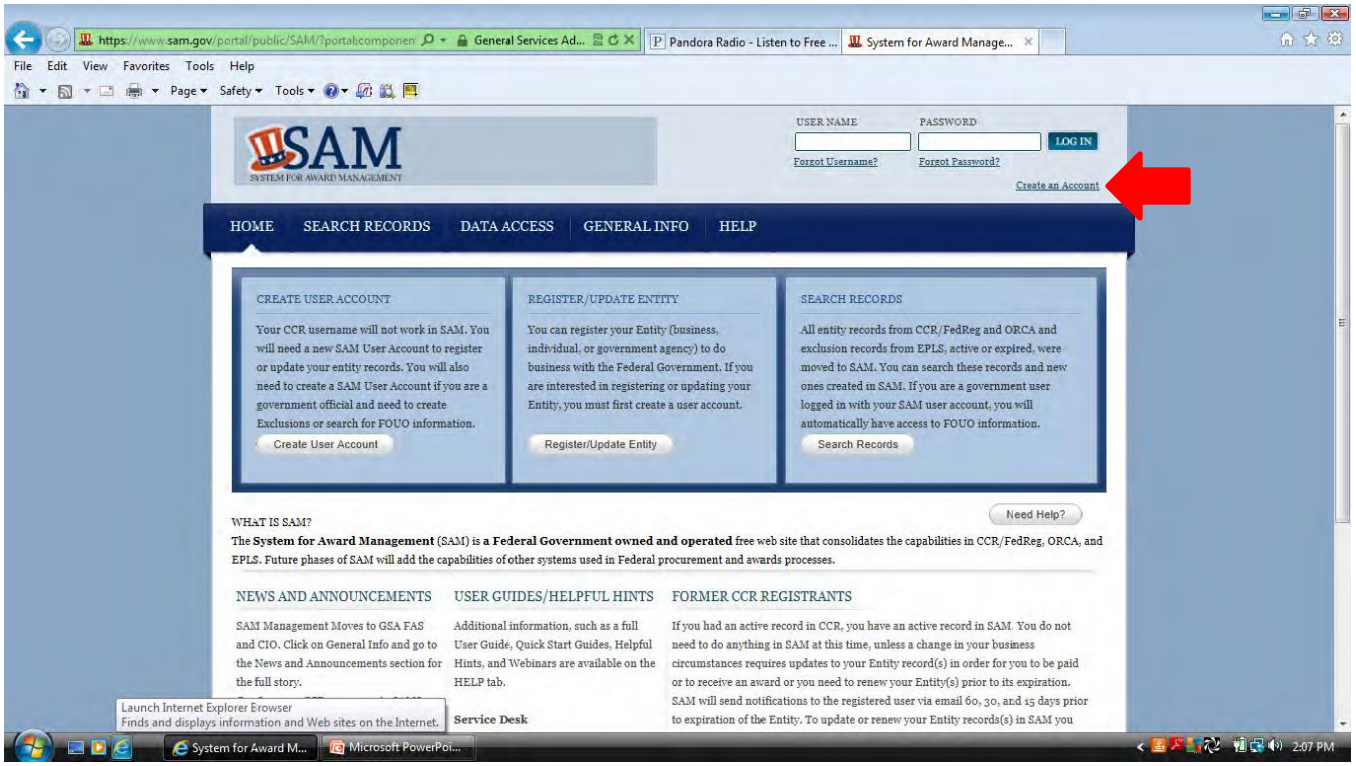
NCAGE bilgilerinizin teslim alınıp alınmadığını BINCS üzerinden arama yaparak teyit edebilirsiniz. Bazı ülkelerde BINCS sisteminde bilgilerinin güncellenmesi bir kaç hafta sürebilmektedir. Bilgileriniz sisteme girilene kadar kayıt işleminiz ilerlemeyecektir.

http://www.dlis.dla.mil/BINCS/begin_search.aspx

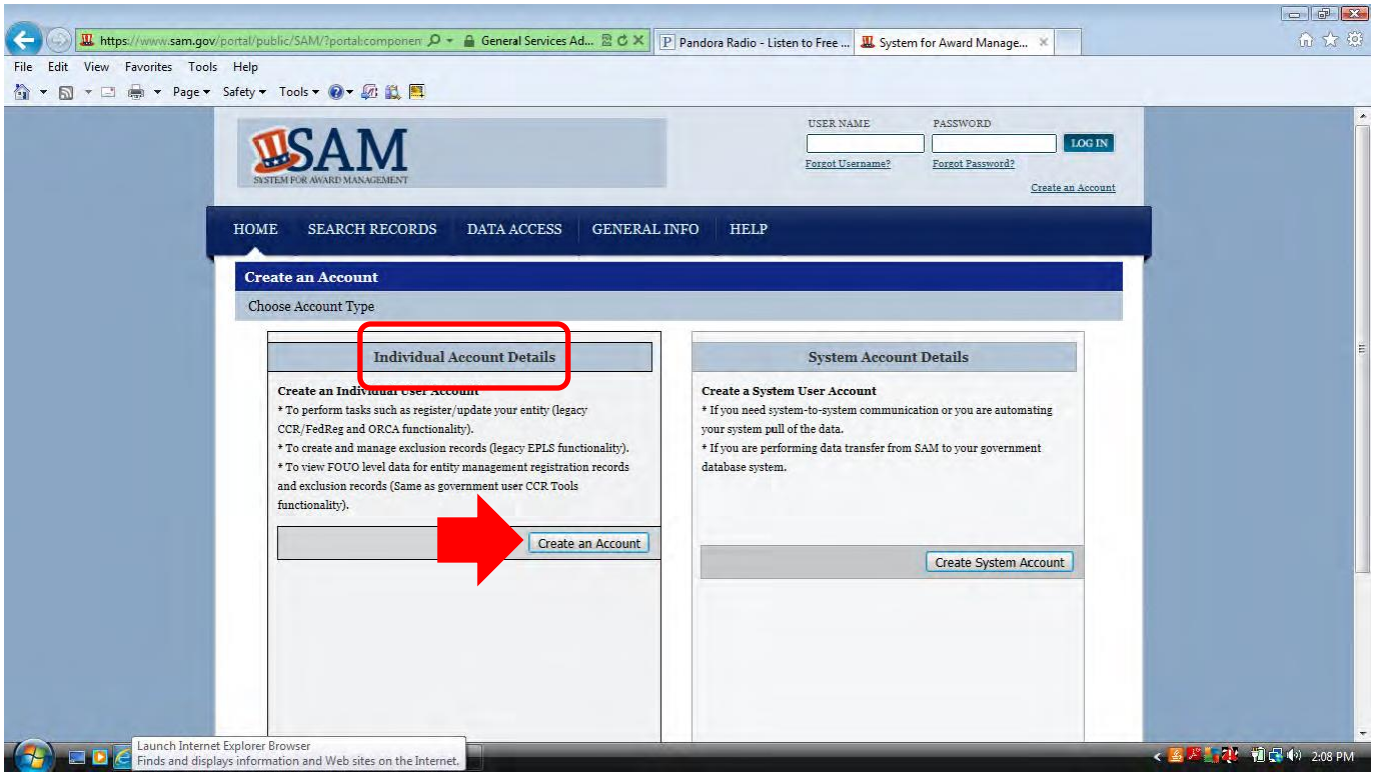


D&B'den DUNS numaranızı içeren bir e-posta alacaksınız. Bunun üzerinden 48 saat geçtikten sonra numaranızı SAM sistemine kaydedebilirsiniz. Bunu yapmak için de SAM sisteminde ayrı bir hesap açmanız gerekmektedir.

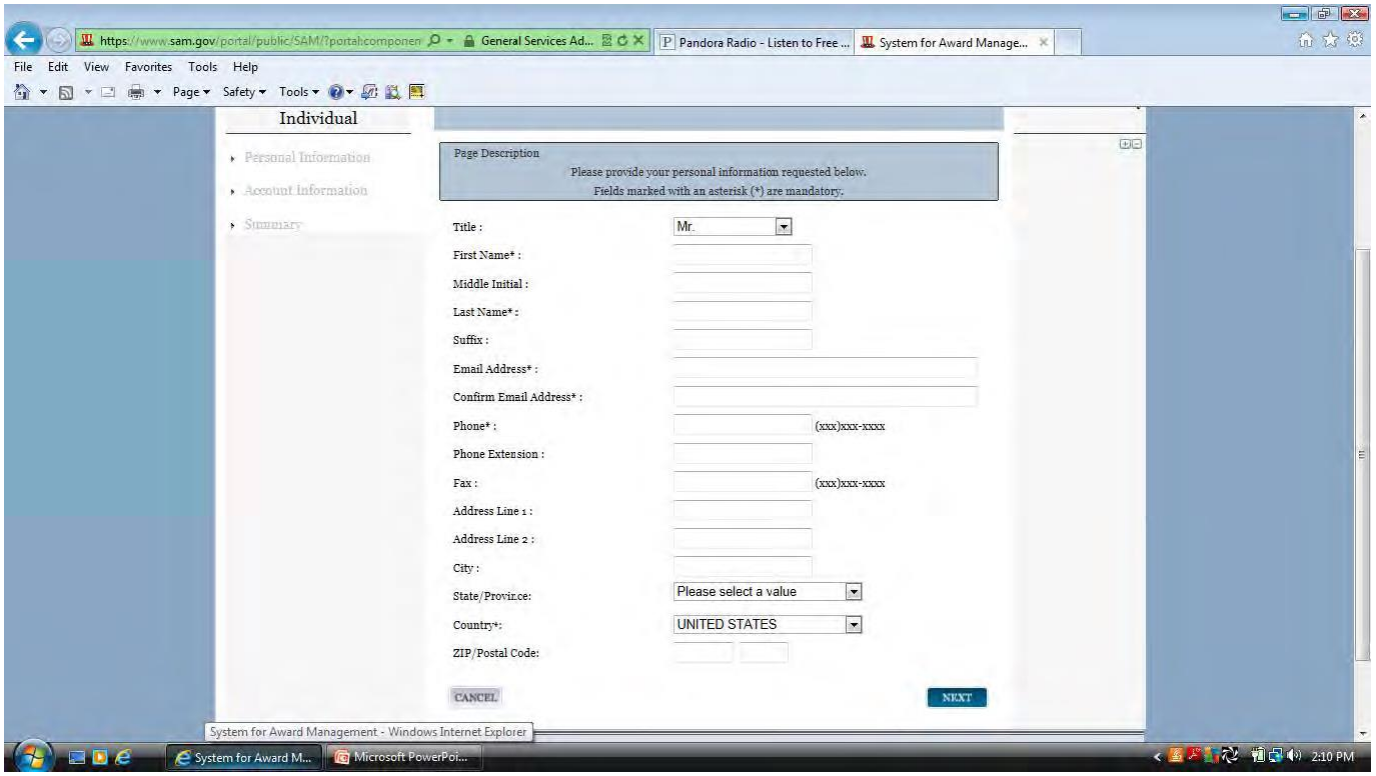
www.sam.gov adresine giderek 'Create an Account' (Yeni Hesap Aç) linkine tıklayın.



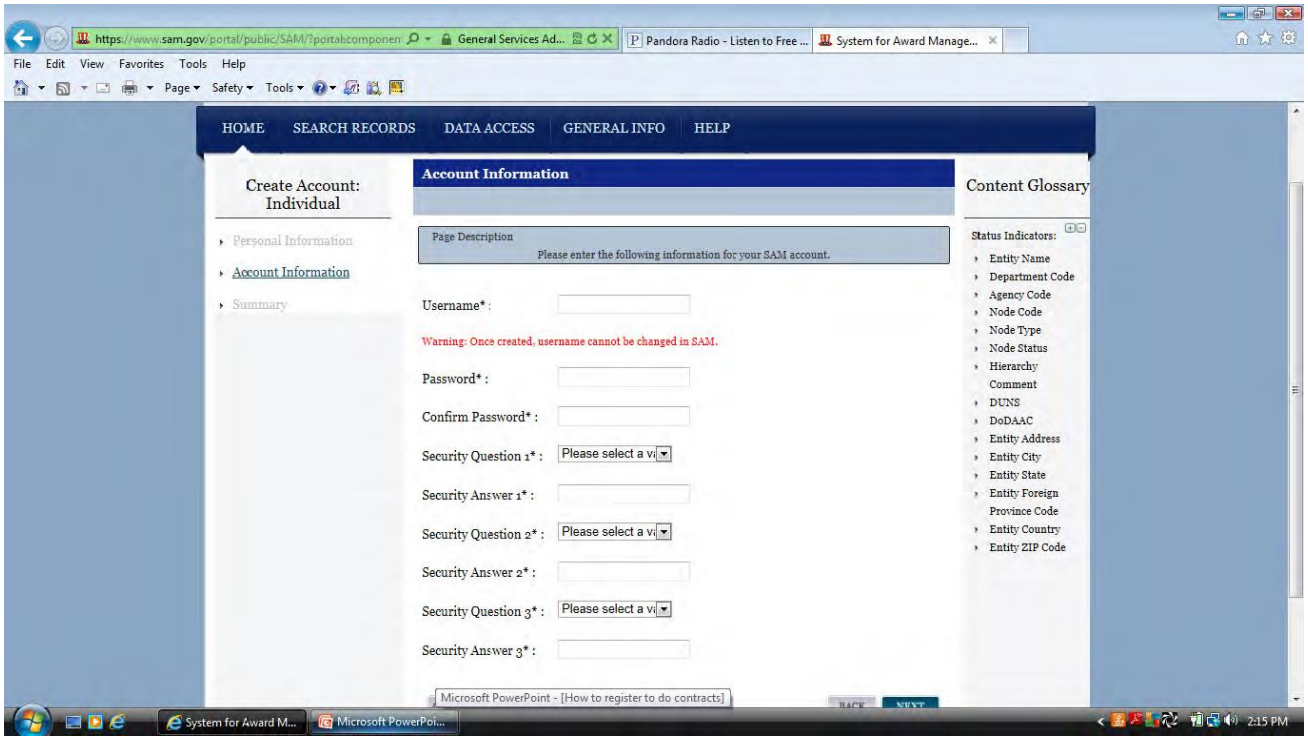
Burada seçmeniz gereken hesap türü ‘Individual Account’tur. ‘Create an Account’ butonuna tıklayın.



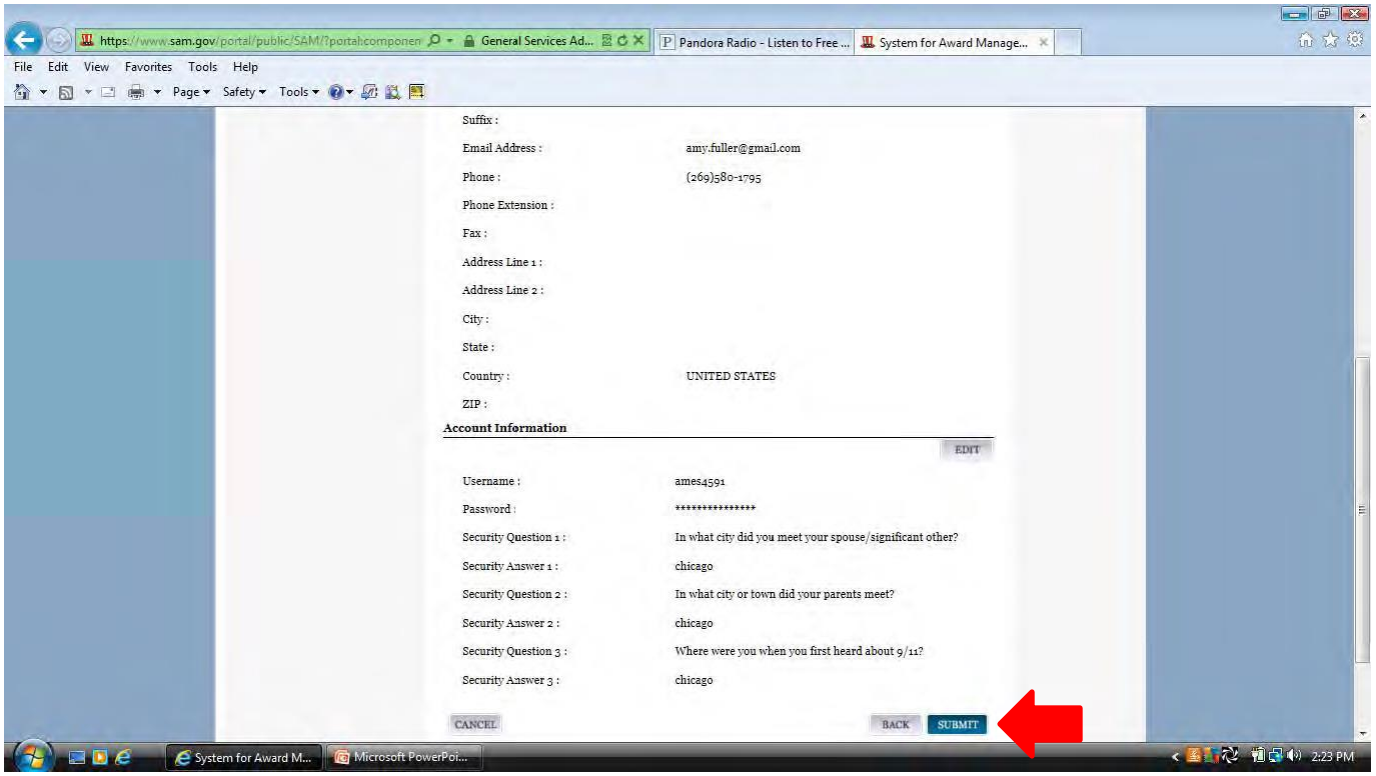
Ad, Soyad, E-posta, Telefon numarası ve Ülke bilgilerinizi girmeniz zorunludur.
Tercihen diğer bilgileri de doldurabilirsiniz.



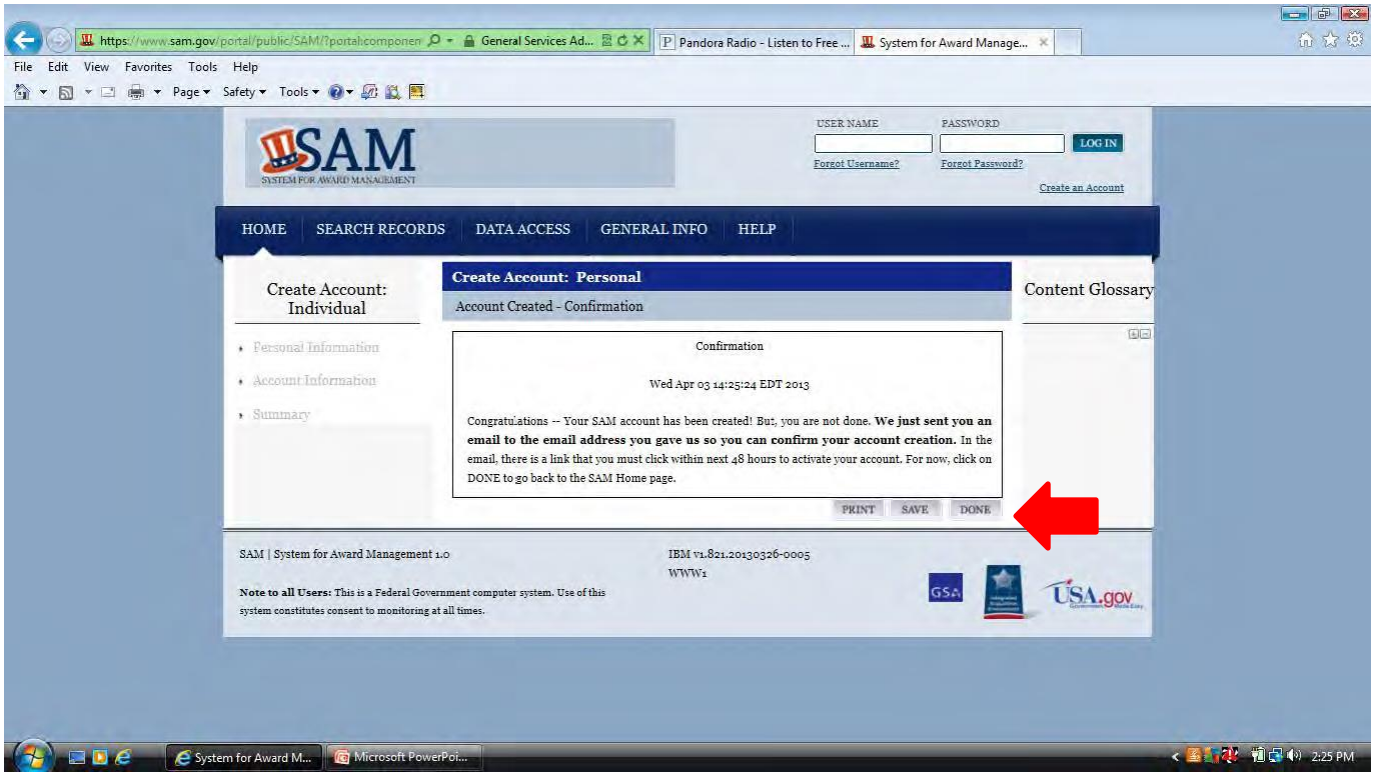
- **Bu ekranda ‘Kullanıcı Adı’ oluşturacaksınız. Kullanıcı adınız;**
  - **En az 6 karakterden oluşmalıdır.**
  - **Sonradan değiştirilemez.**
- **Bunun ardından şifrenizi oluşturacaksınız. Şifreniz;**
  - **En az 8 karakterden oluşmalıdır.**
  - **En az bir harf, bir rakam ve bir özel karakter (!@#$%&*) içermelidir.**
- **3 adet güvenlik sorusu seçimi de bu ekranda yapılır.**



Hesap bilgilerinizin doğru olarak girilmiş olduğunu teyit ettikten sonra ekranın sağ alt köşesindeki ‘Submit’ (Gönder) butonuna tıklayınız.

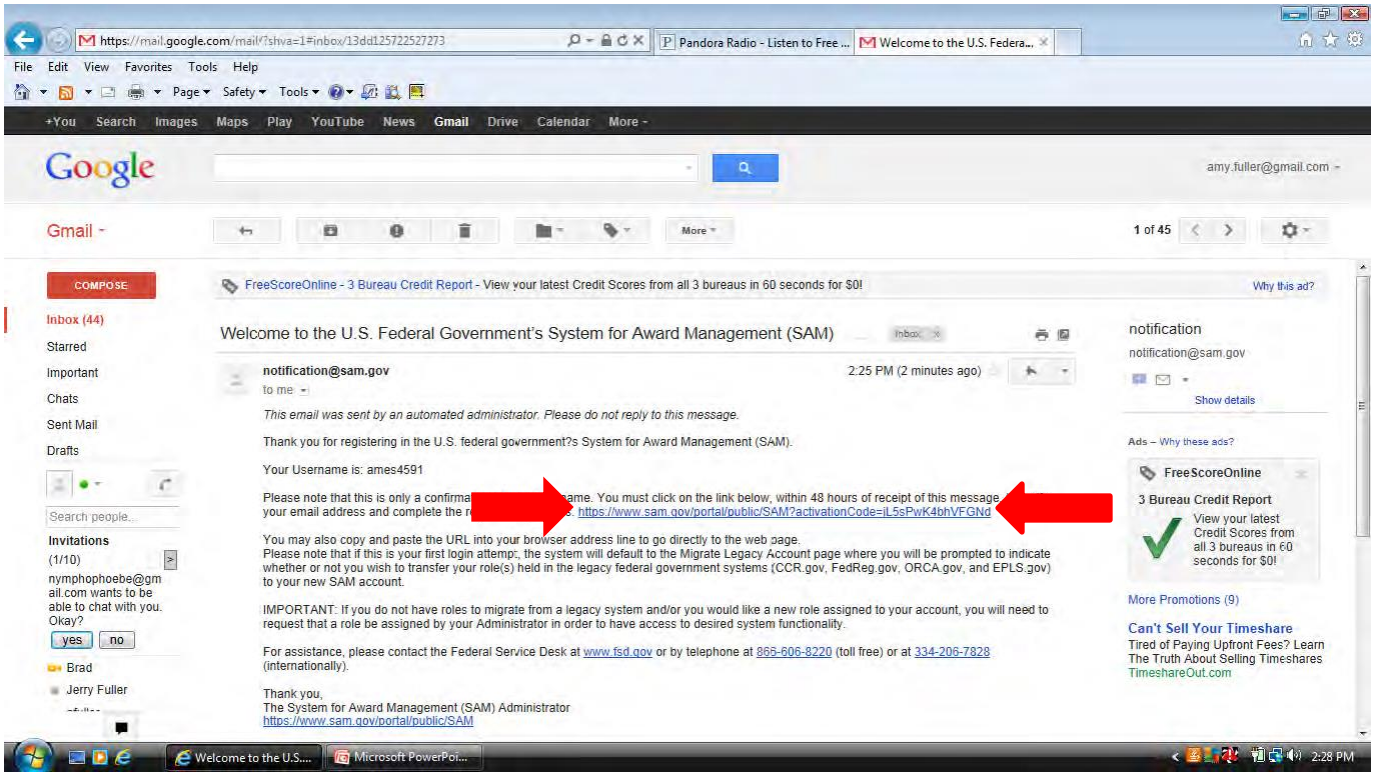


Bu sayfayı gördüğünüzde Kullanıcı Hesabınız başarıyla oluşturulmuş demektir.
Daha sonrasında size gönderilecek olan doğrulama e-postasına yanıt vererek hesabınızı doğrulamanız gerekir.
Bu ekranda 'Done' (Bitir) butonuna tıklayın.

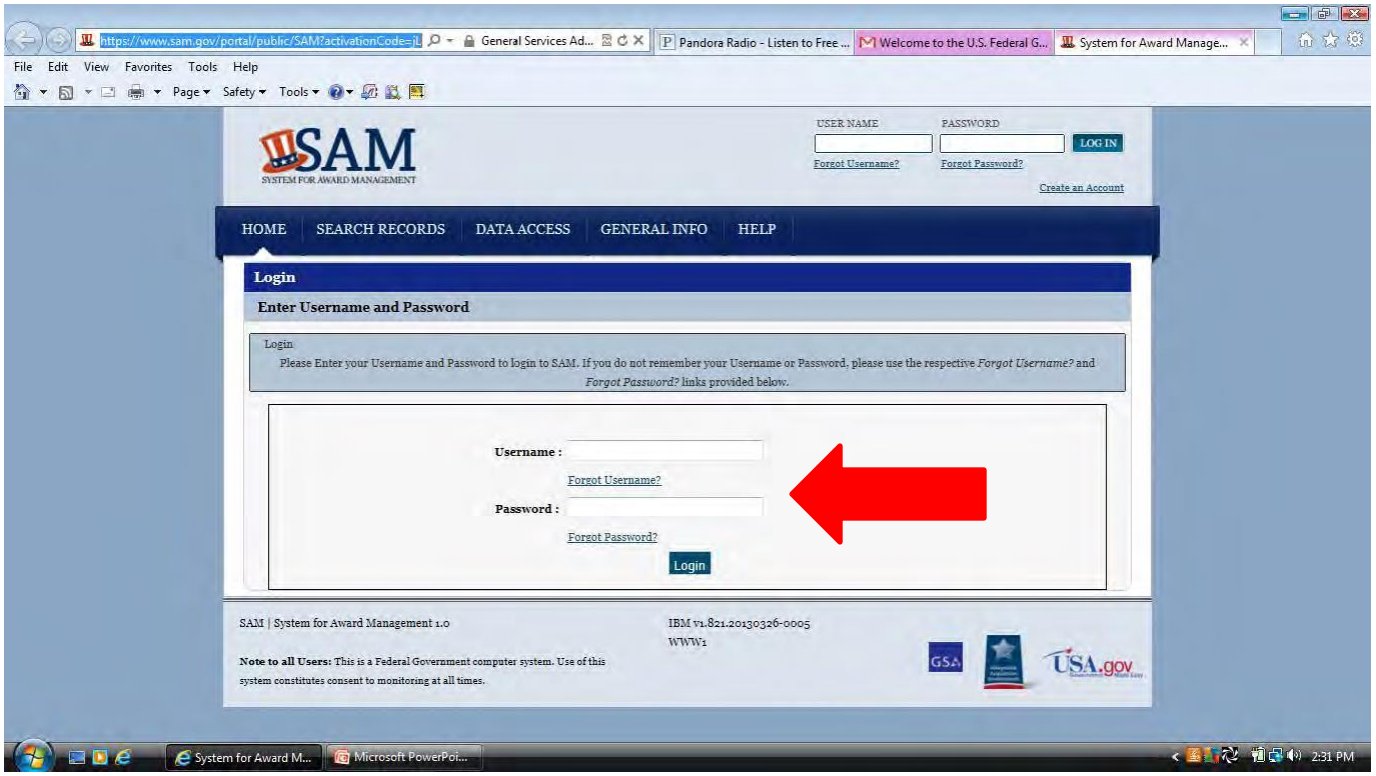


Doğrulama e-postası notification@sam.gov adresinden gelecektir. Aktivasyon linki e-posta içindeki ilk link olup, üzerine tıklama yoluyla açılmayabilir.

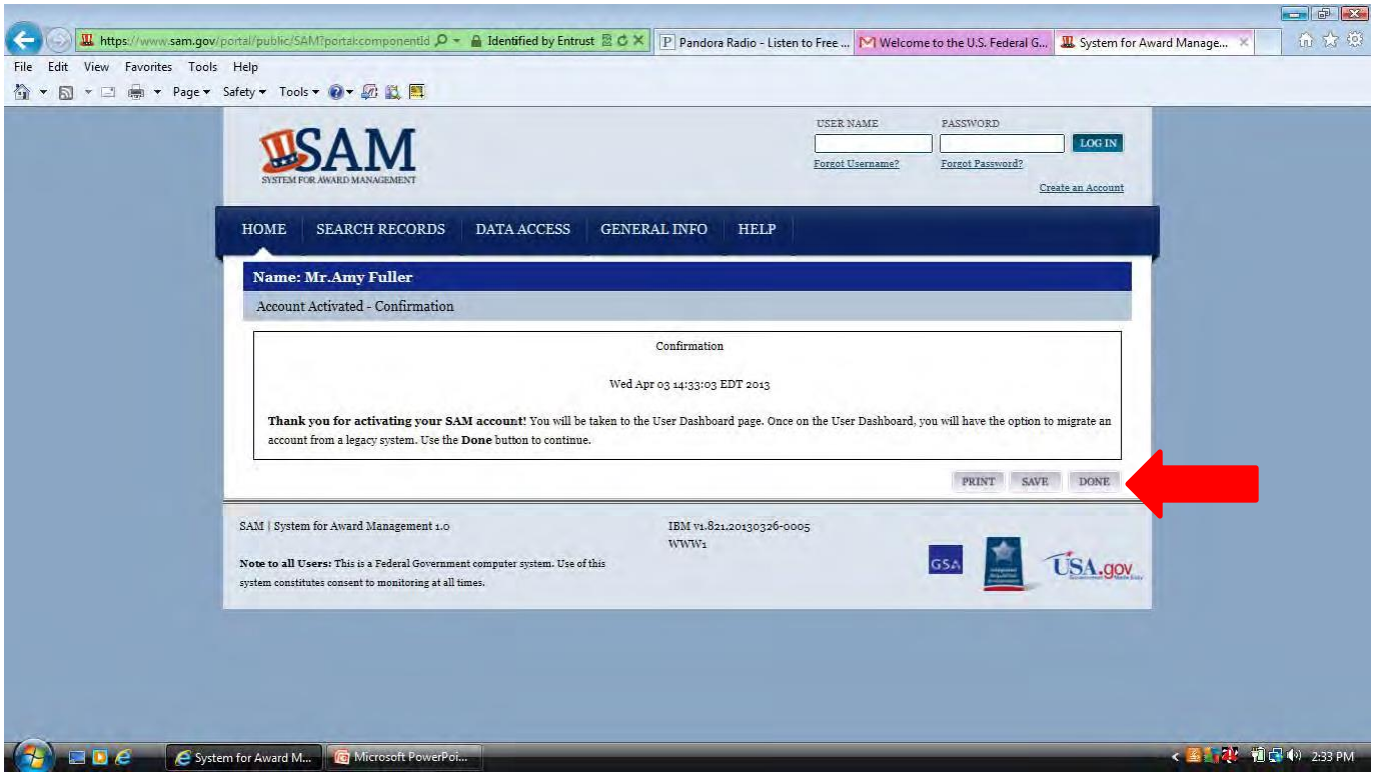
Eğer link aktif değilse, adresi kopyalayarak internet tarayıcınızın adres çubuğuna yapıştırabilirsiniz.



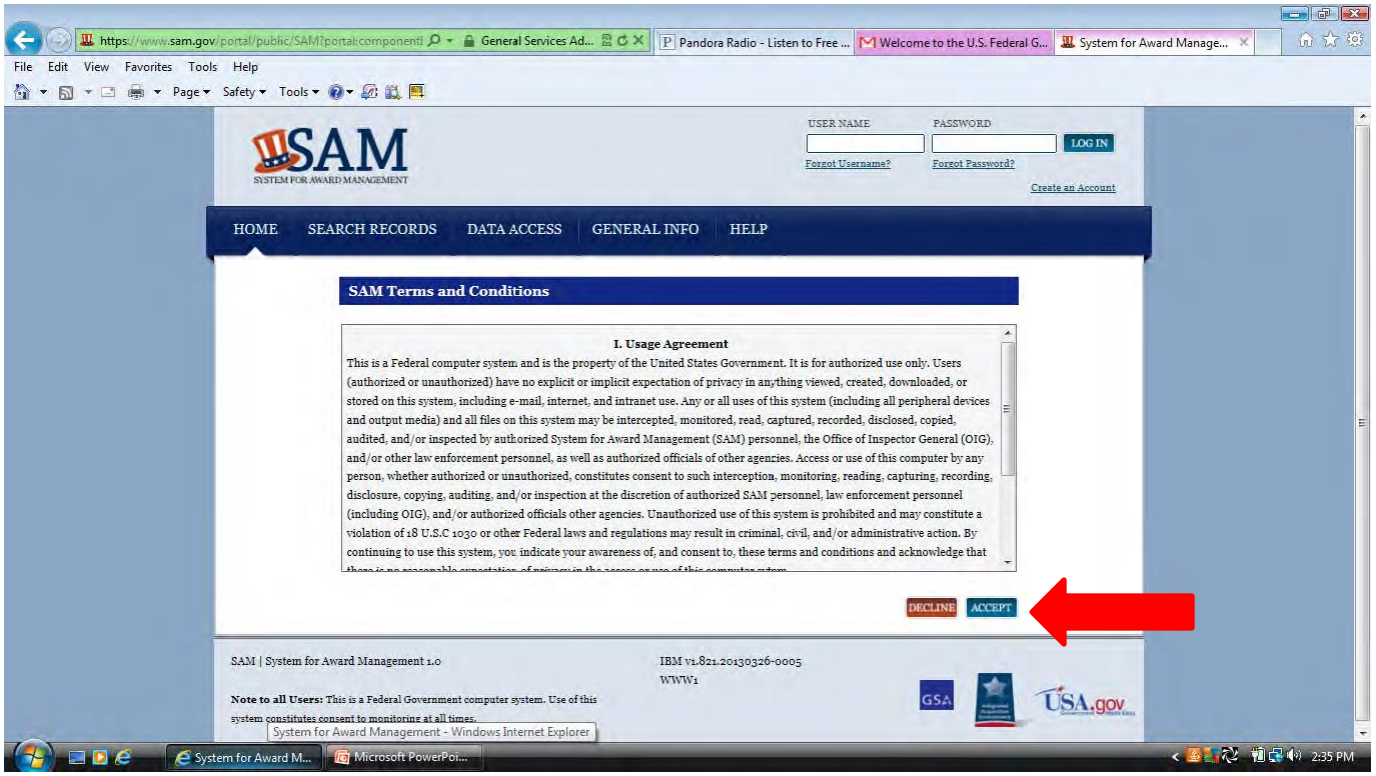
Hesabınızı aktif hale getirmek için giriş yapın.



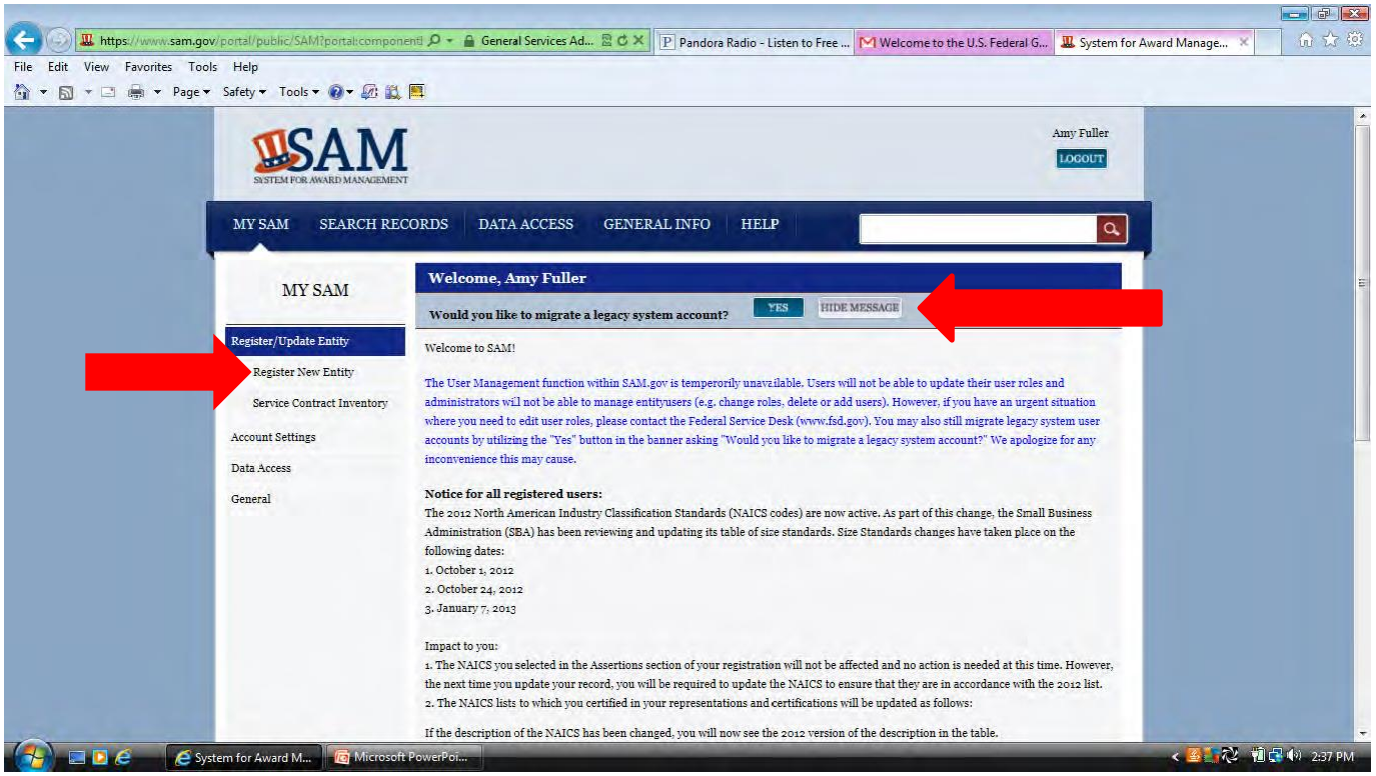
Bu sayfada ‘Done’ (Tamam) butonuna tıkladığınızda hesabınız aktif olacak ve SAM sistemine giriş yapacaksınız.



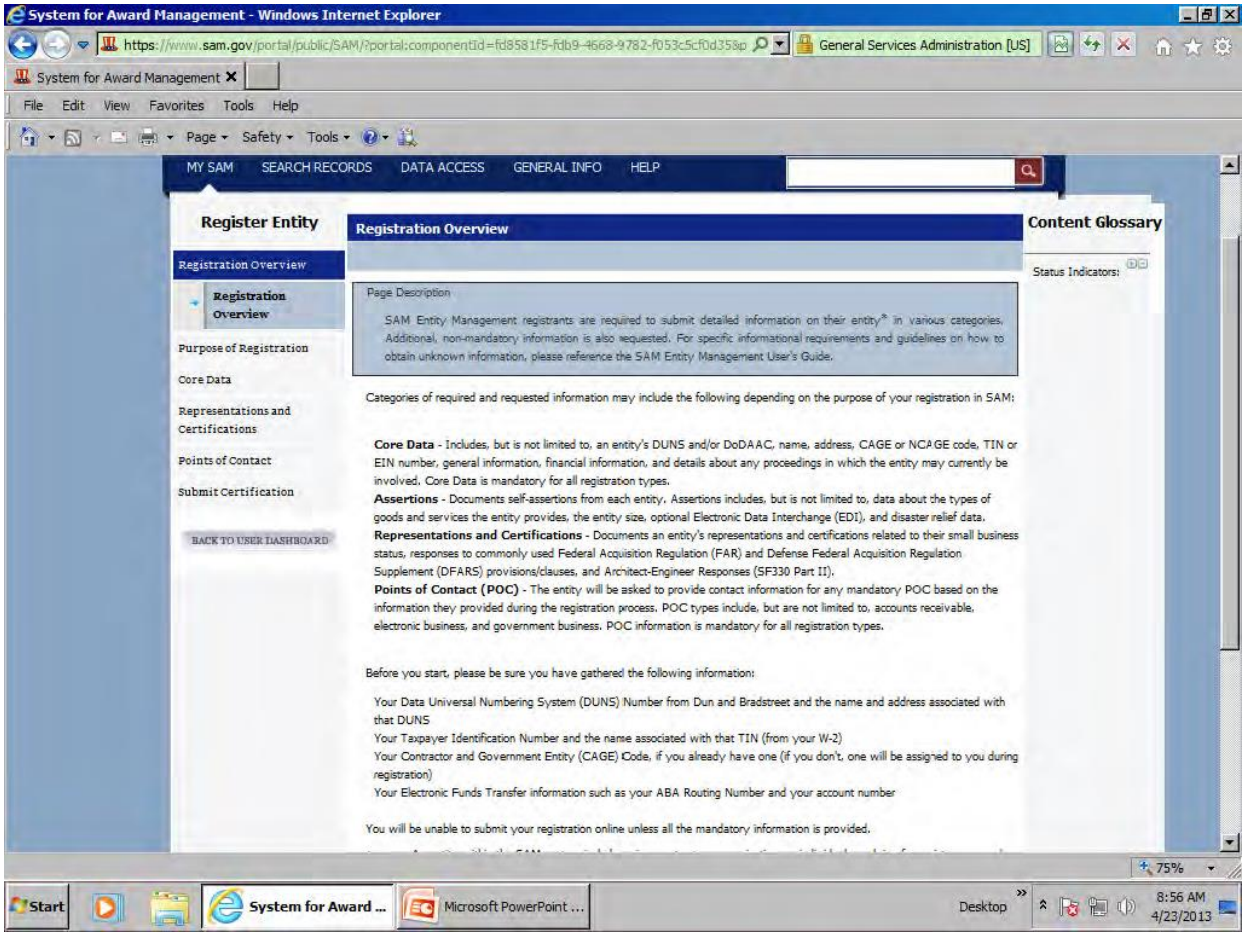
SAM sistemine yapacağınız her girişte devam edebilmek için Kullanıcı Sözleşmesi'ni kabul etmelisiniz.



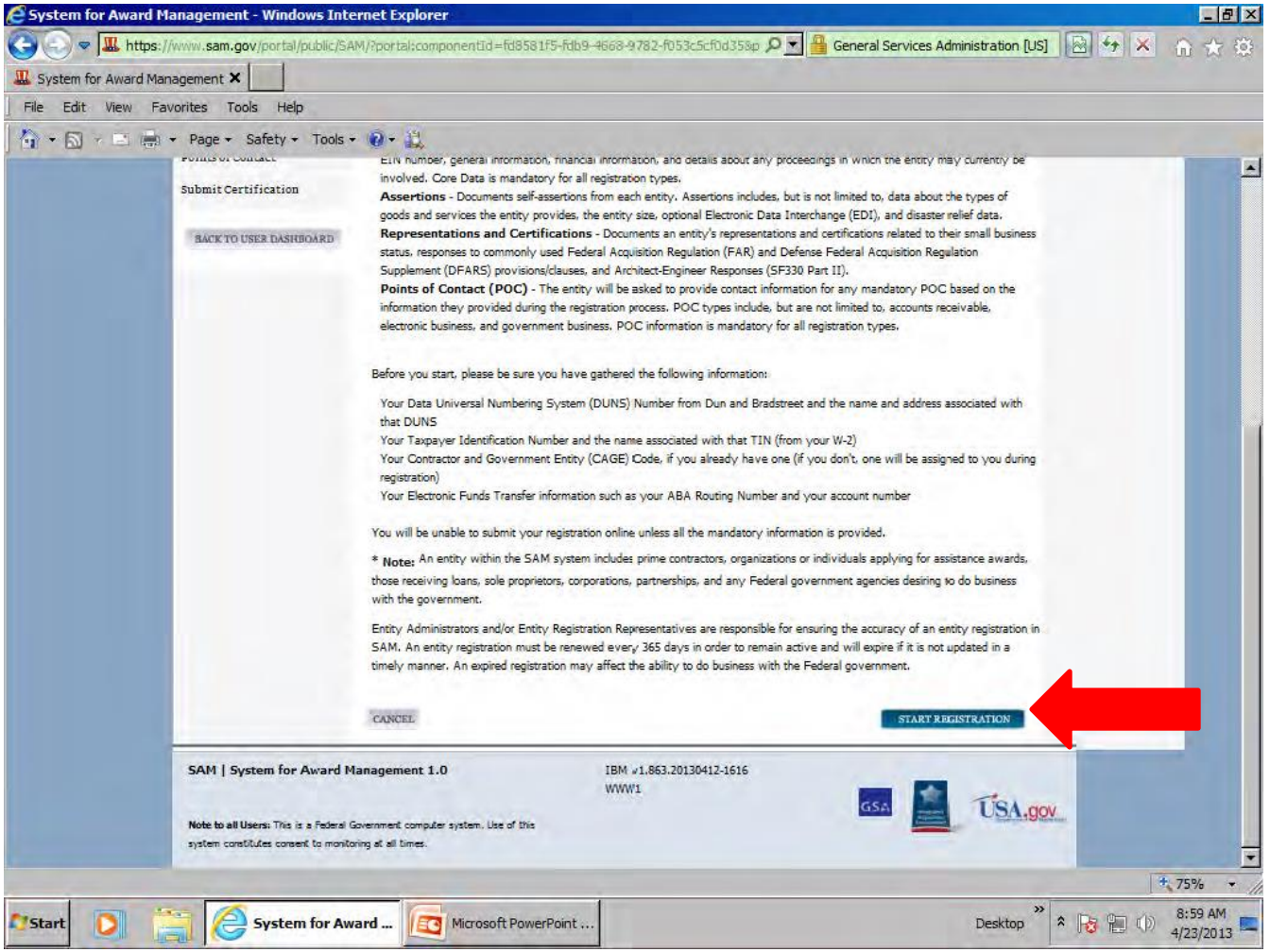
SAM sisteminde yeni bir kuruluş kaydı oluşturduğunuz için herhangi bir bilgi aktarımı ('migration') yapmanız söz konusu değildir. Bu kısmı dikkate almayarak 'Register/Update Entity' kısmından 'Register New Entity' (Yeni Kuruluş Kaydı) seçeneğine tıklayın.



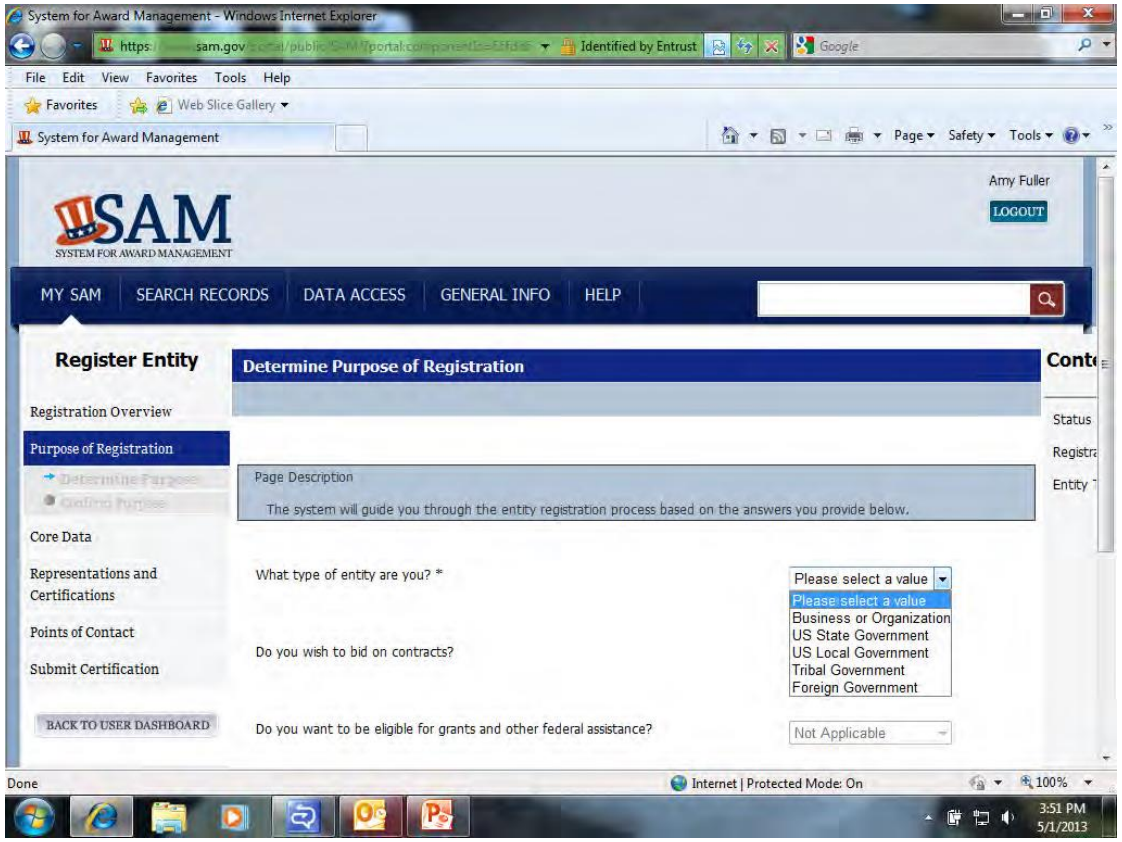
Kayıt Bilgilendirme ekranında, kaydınızı tamamlamanız için sahip olmanız gereken bilgilerin açıklaması yapılmaktadır.



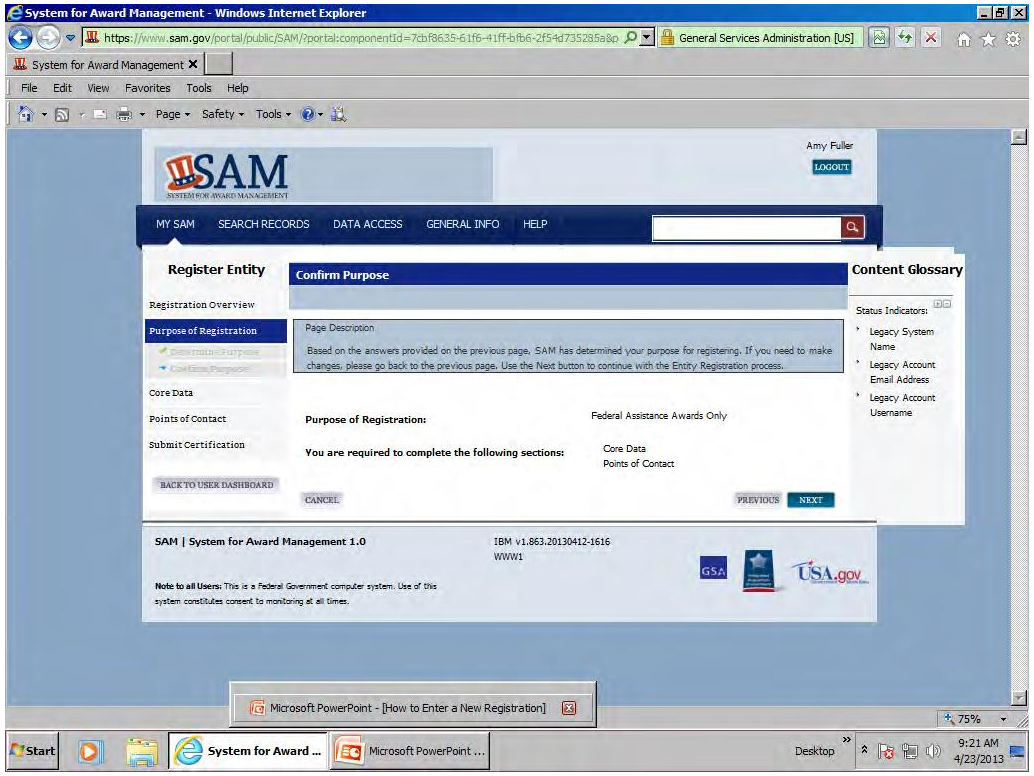
Kayıt Bilgilendirme ekranının sağ alt köşesindeki ‘Start Registeration’ (Kayıt İşlemini Başlat) butonuna tıklayın.



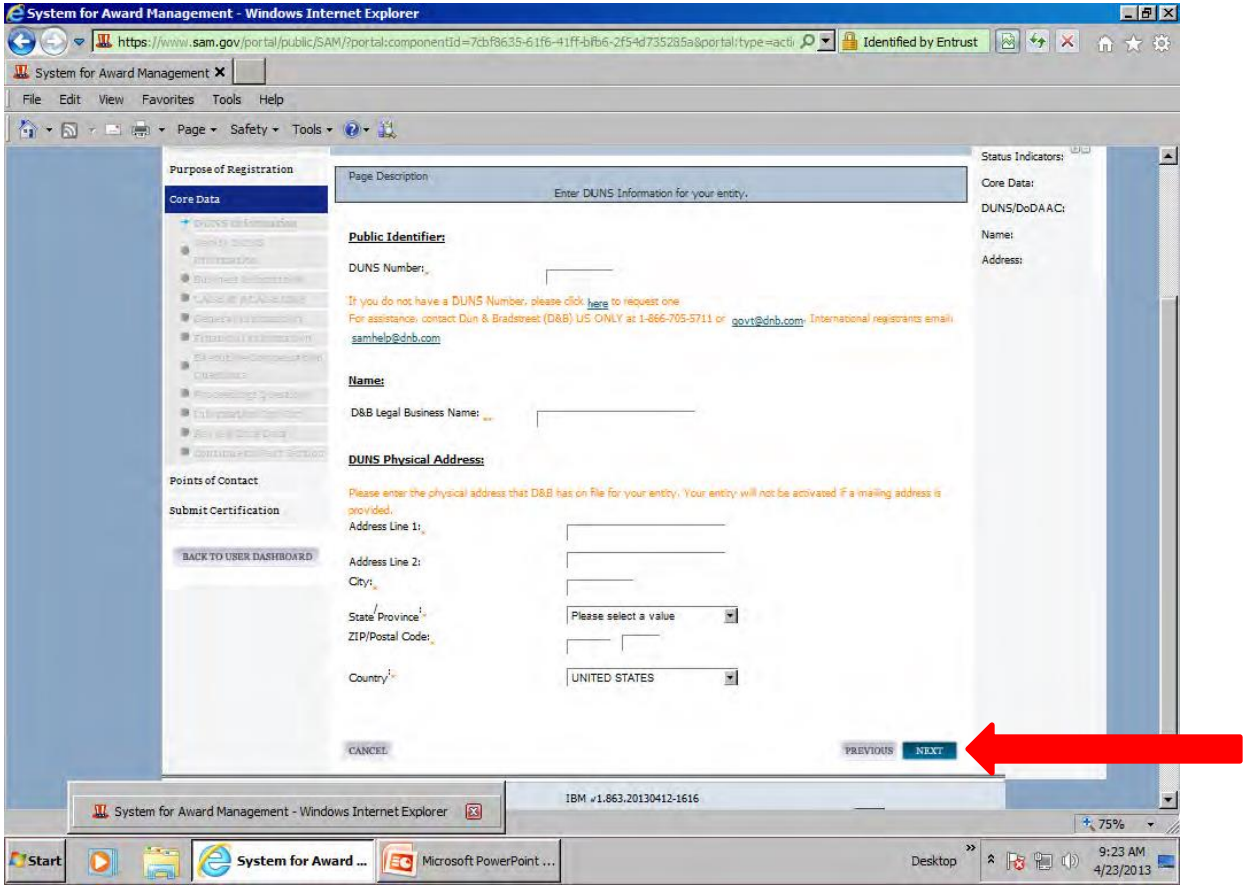
Bu ekranda kuruluş türünüzü ve devlet ile yapacağınız iş türünü seçeceksiniz.
İş sözleşmeleri ile ilgili soruya (‘Contracts’) ‘Hayır’ cevabı verdikten sonra ‘Hibe veya diğer federal yardımlar’ seçeneğini seçebilirsiniz.



SAM sistemi, bir önceki ekranda vermiş olduğunuz cevaplara göre kayıt isteğinizin sebebini belirlemiş olacaktır. Değişiklik yapmak isterseniz bir önceki sayfaya geri dönebilirsiniz. 'Next' (İlerle) butonunu tıklayarak kayıt işlemine devam edebilirsiniz.

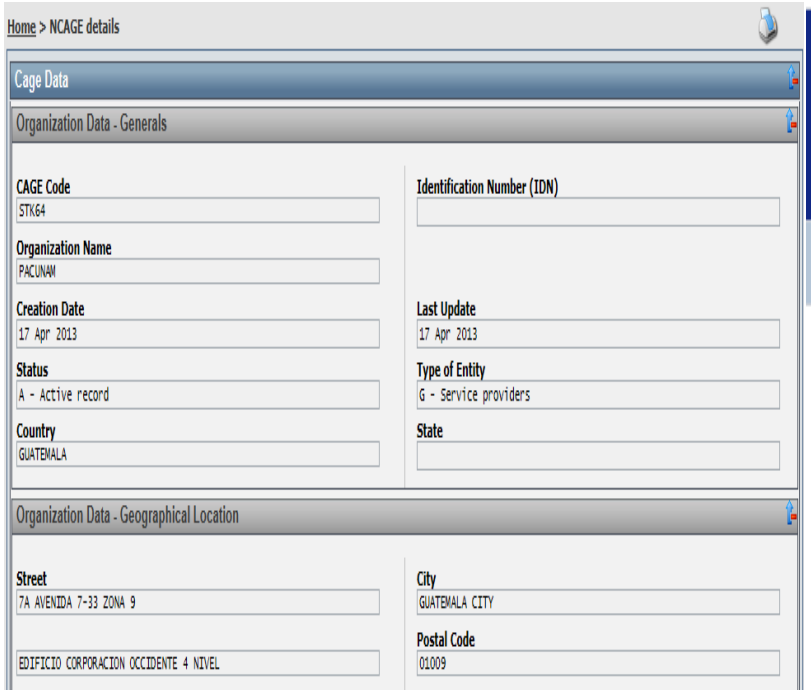


Bu ekranda, DUNS numaranız, Kuruluşunuzun Yasal Unvanı ve adresinizi DUNS numarasına başvurduğunuzda belirtmiş olduğunuz bilgilerle BİREBİR AYNI olacak şekilde girin.

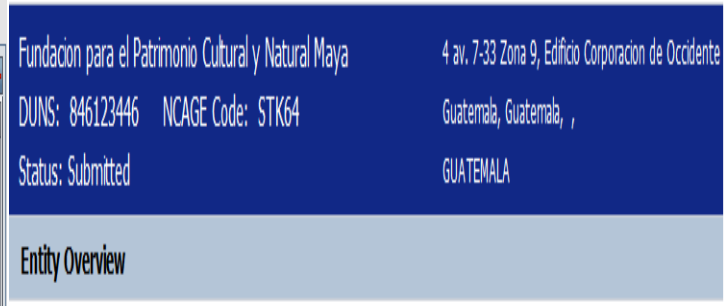


NATO kaydınız ve D&B bilgileriniz birebir aynı olmalıdır.

NATO Kaydı



SAM Kaydı

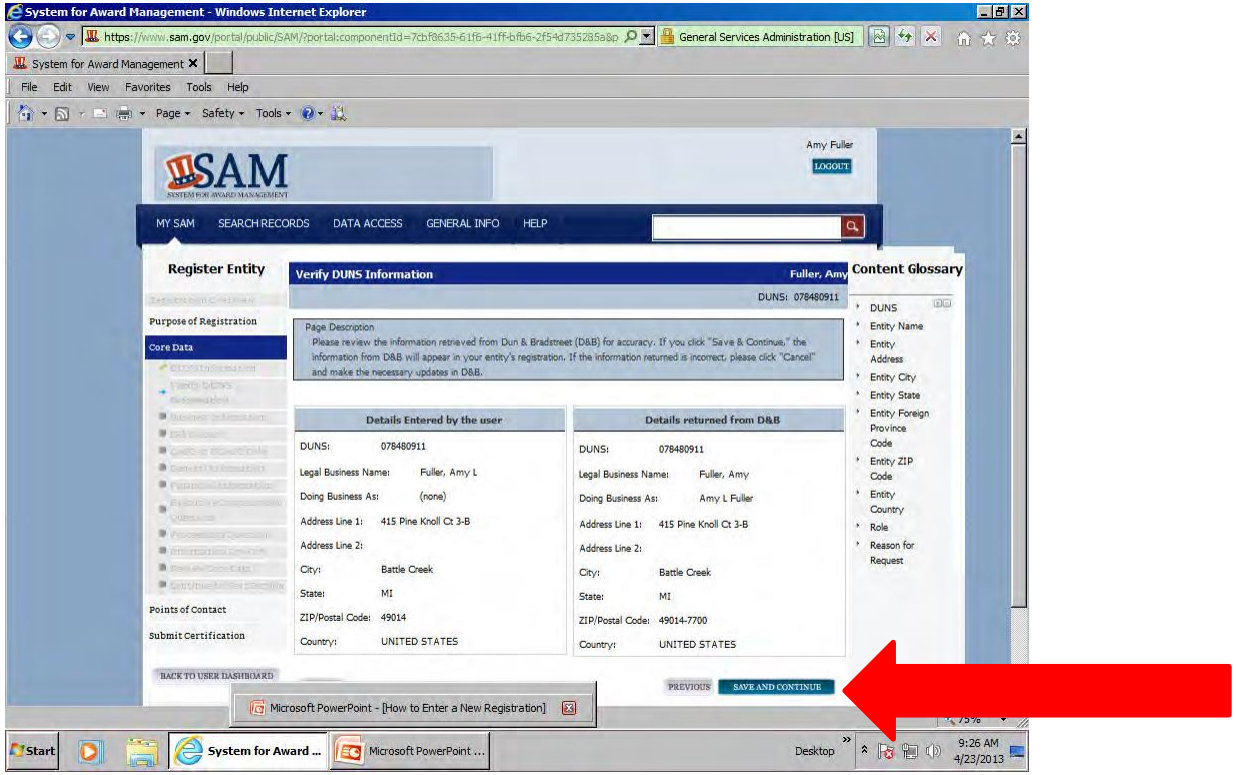


SAM kaydınızda hata var ise, kaydınızın NATO kaydıyla birebir aynı hale getirilmesi için D&B ile iletişime geçiniz. (703-807-5733 veya samhelp@dnb.com).

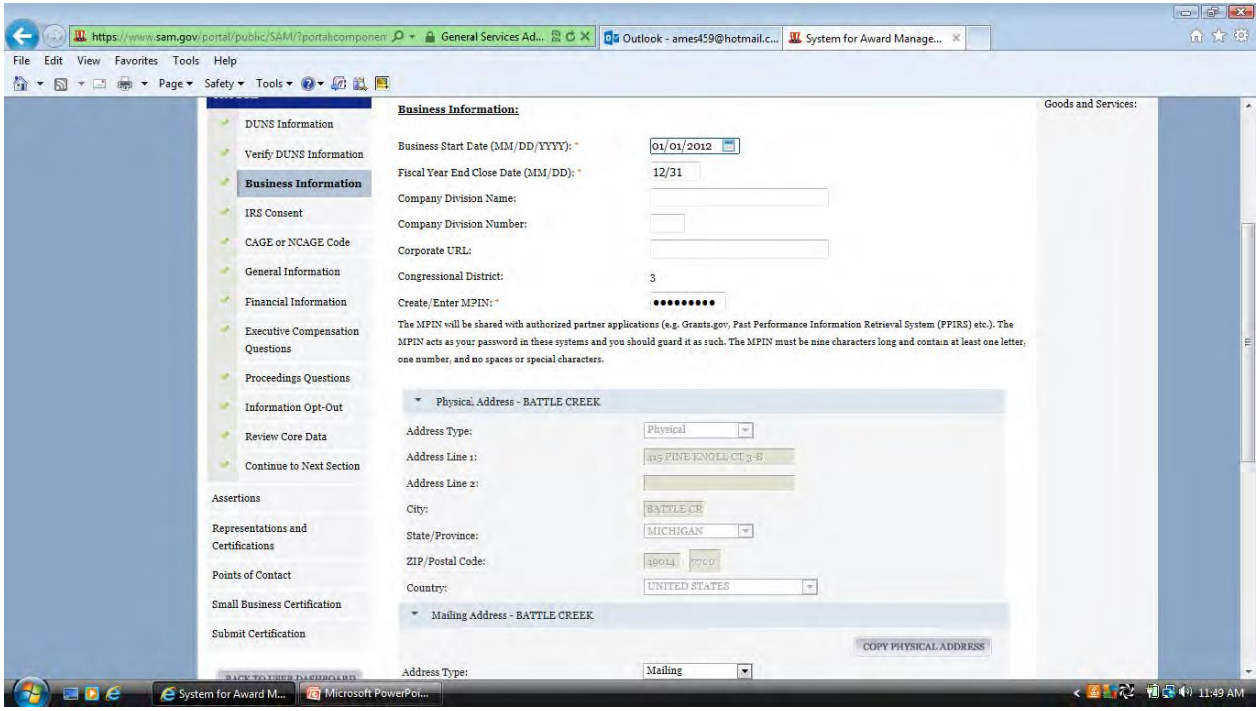
Eğer NATO Kaydınız hatalı ise NCB ofisinize başvurunuz.

Eğer bilgileriniz D&B ile birebir örtüşüyorsa, ‘Save and Continue’ (Kaydet ve Devam Et) butonuna tıklayınız.

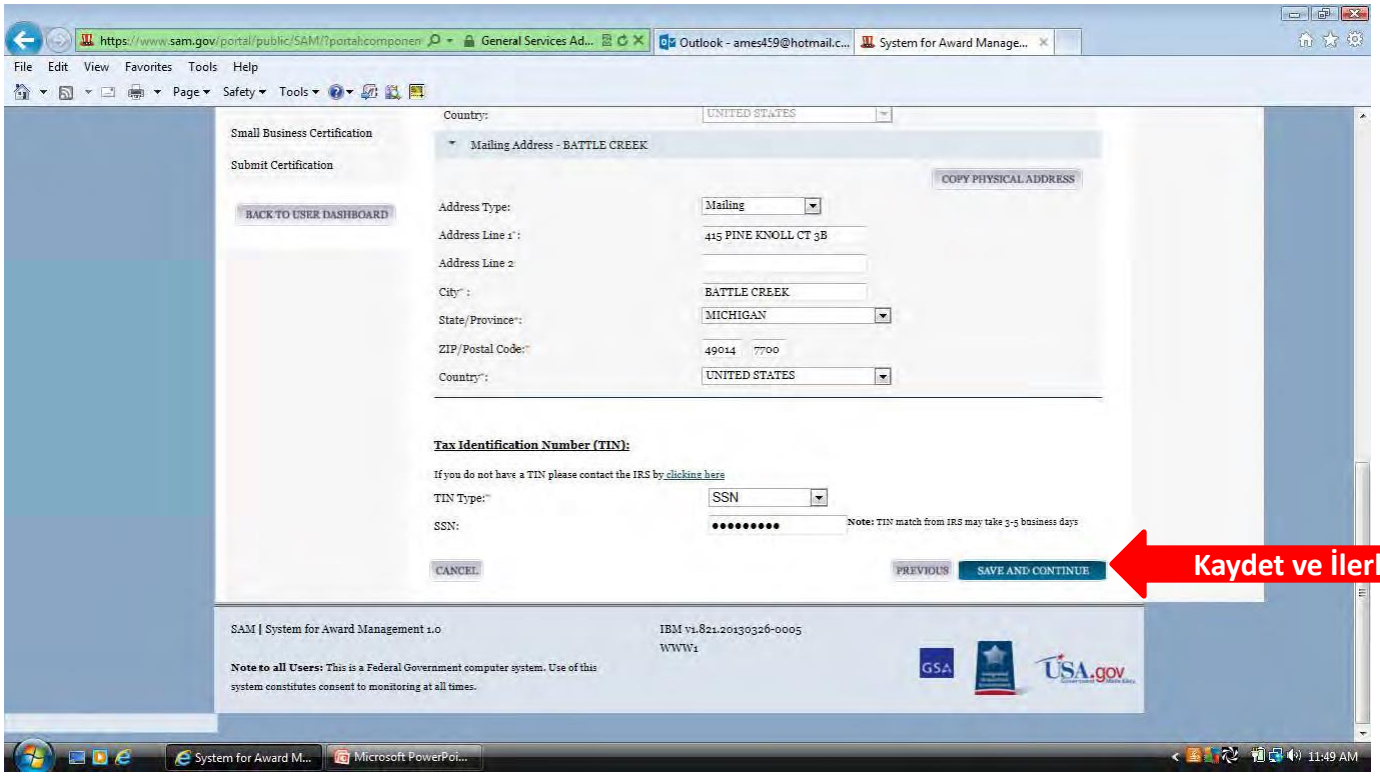
Eğer D&B bilgilerinizde hata varsa, devam etmeden D&B ile iletişime geçiniz.



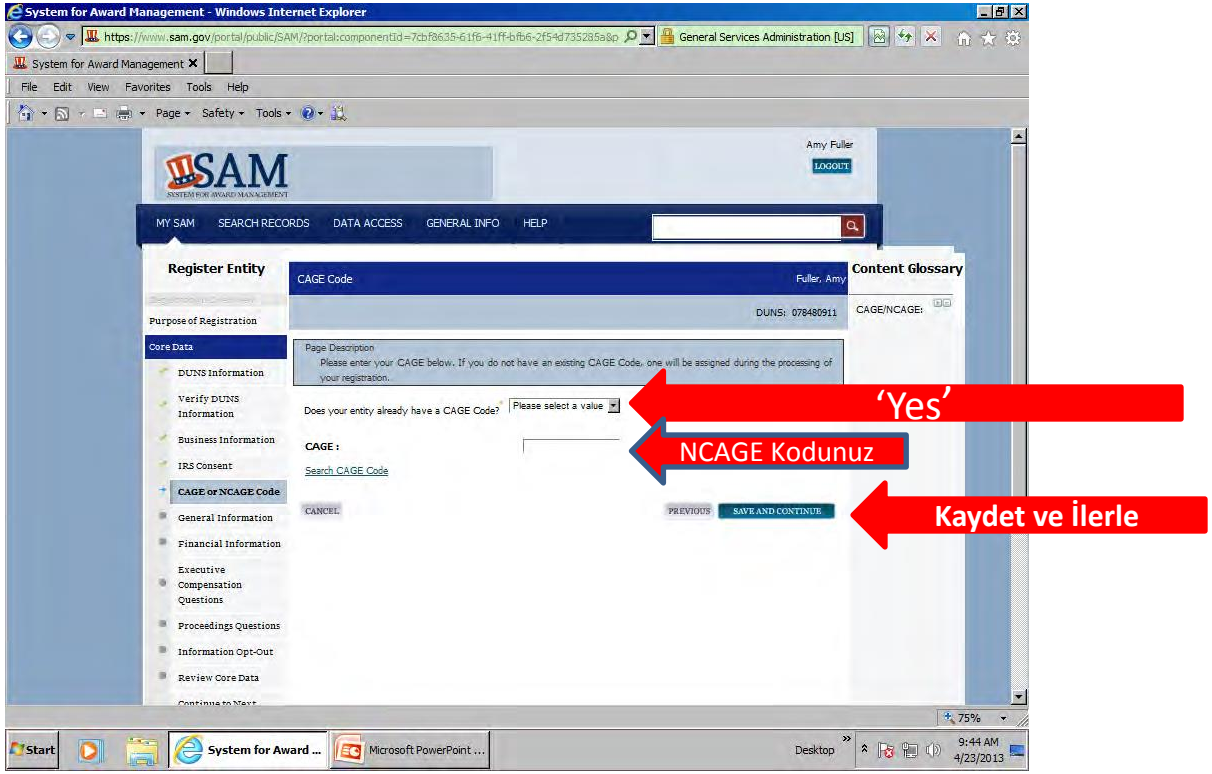
D&B bilgileriniz teyit edildikten sonra kuruluş bilgilerinizi girmeye devam edebilirsiniz. Bu ekranda bir MPIN oluşturacaksınız. MPIN, bu sistemlerde şifreniz olarak işlev görür; bu nedenle MPIN numaranızı korumalısınız. MPIN en az 9 karakterden oluşmalı ve en az bir harf ve bir sayı içermeli, boşluk veya özel karakter içermemelidir.



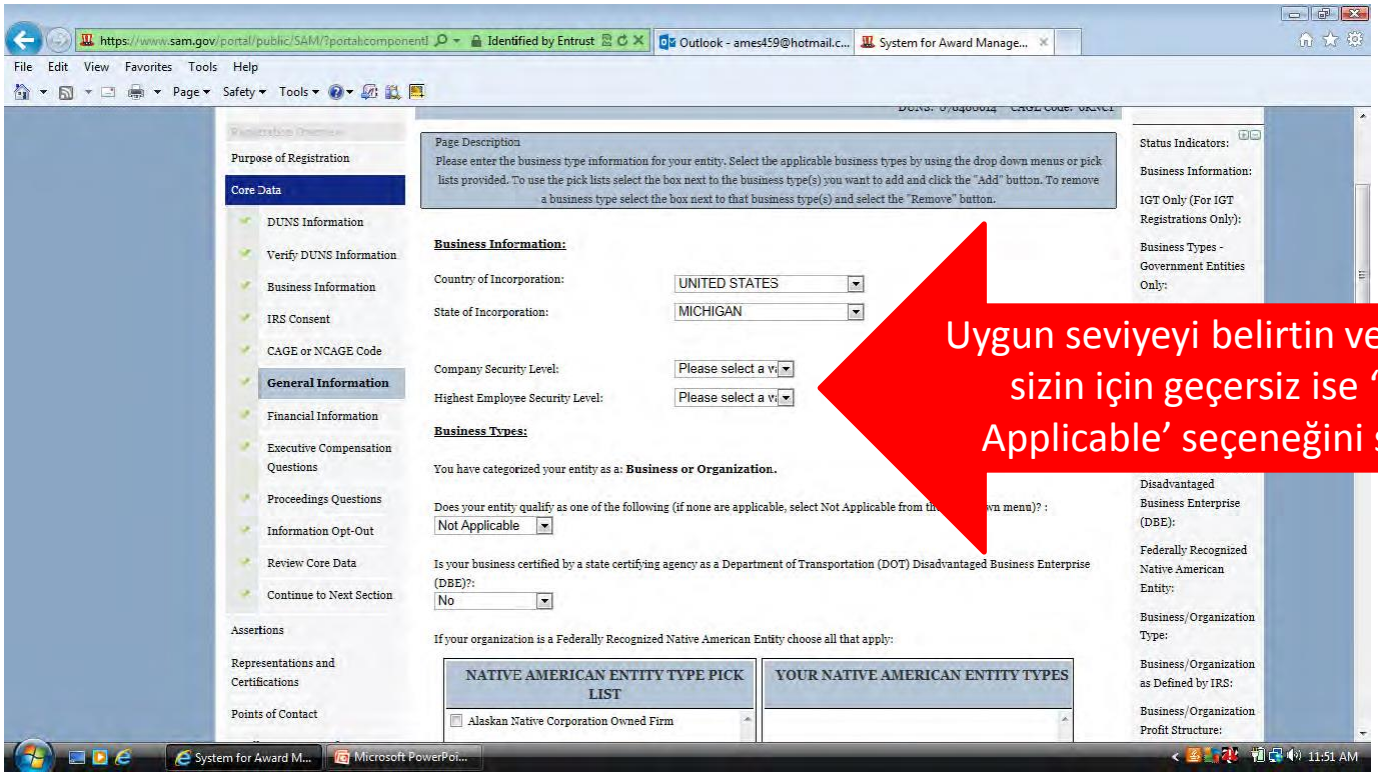
Tüm bilgilerinizi girdikten sonra ‘Save and Continue’ (Kaydet ve İlerle) butonuna tıklayınız.
‘Your TIN Type’ ve TIN numarası seçenekleri yabancı kayıtlar için gerekli değildir. Bu alanları boş bırakınız.



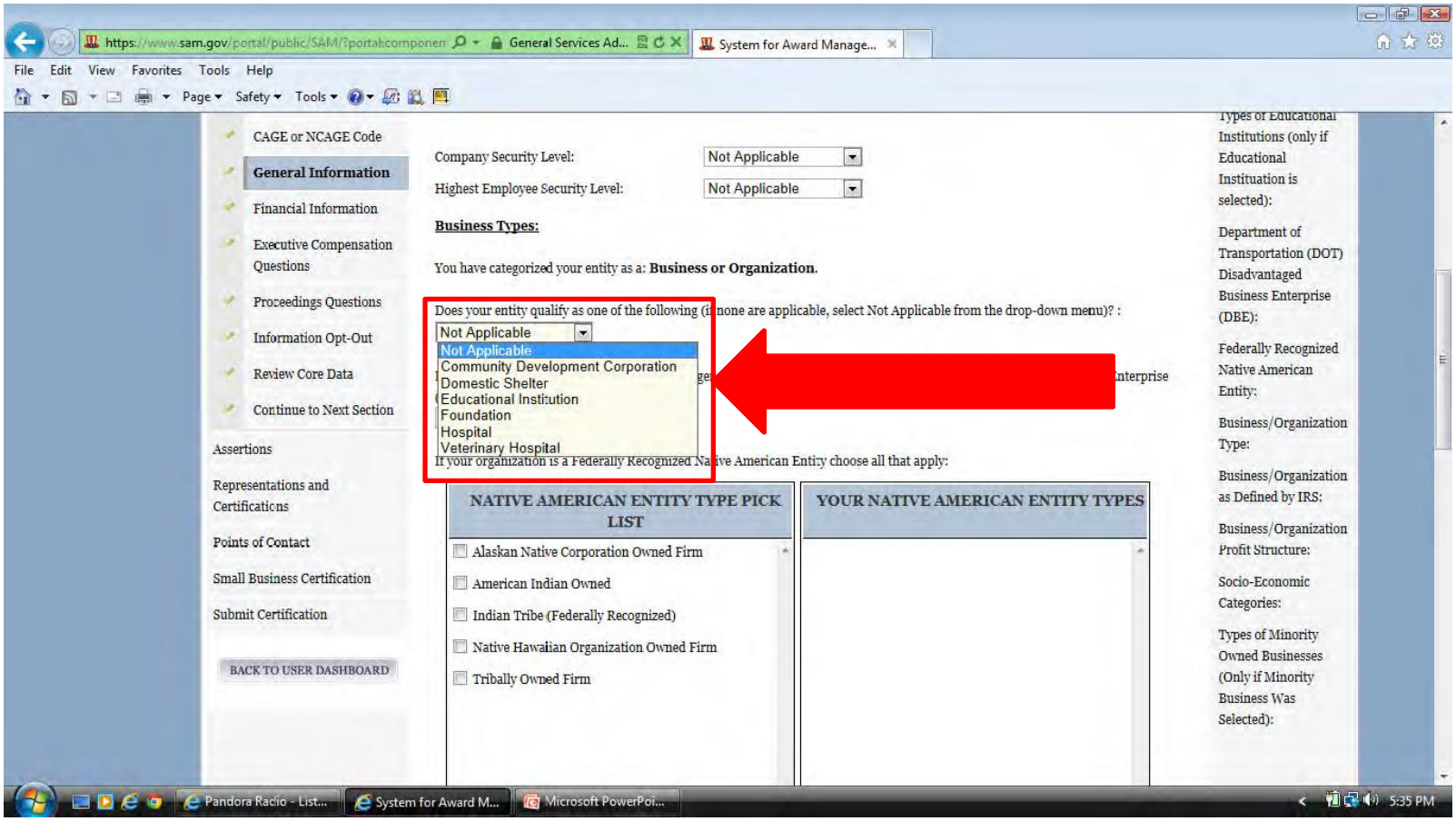
İlk soruda ‘Yes’ seçeneğini işaretleyerek NCAGE Kodunuzu giriniz.
Daha sonra ‘Save and Continue’ (Kaydet ve İlerle) butonuna tıklayınız.



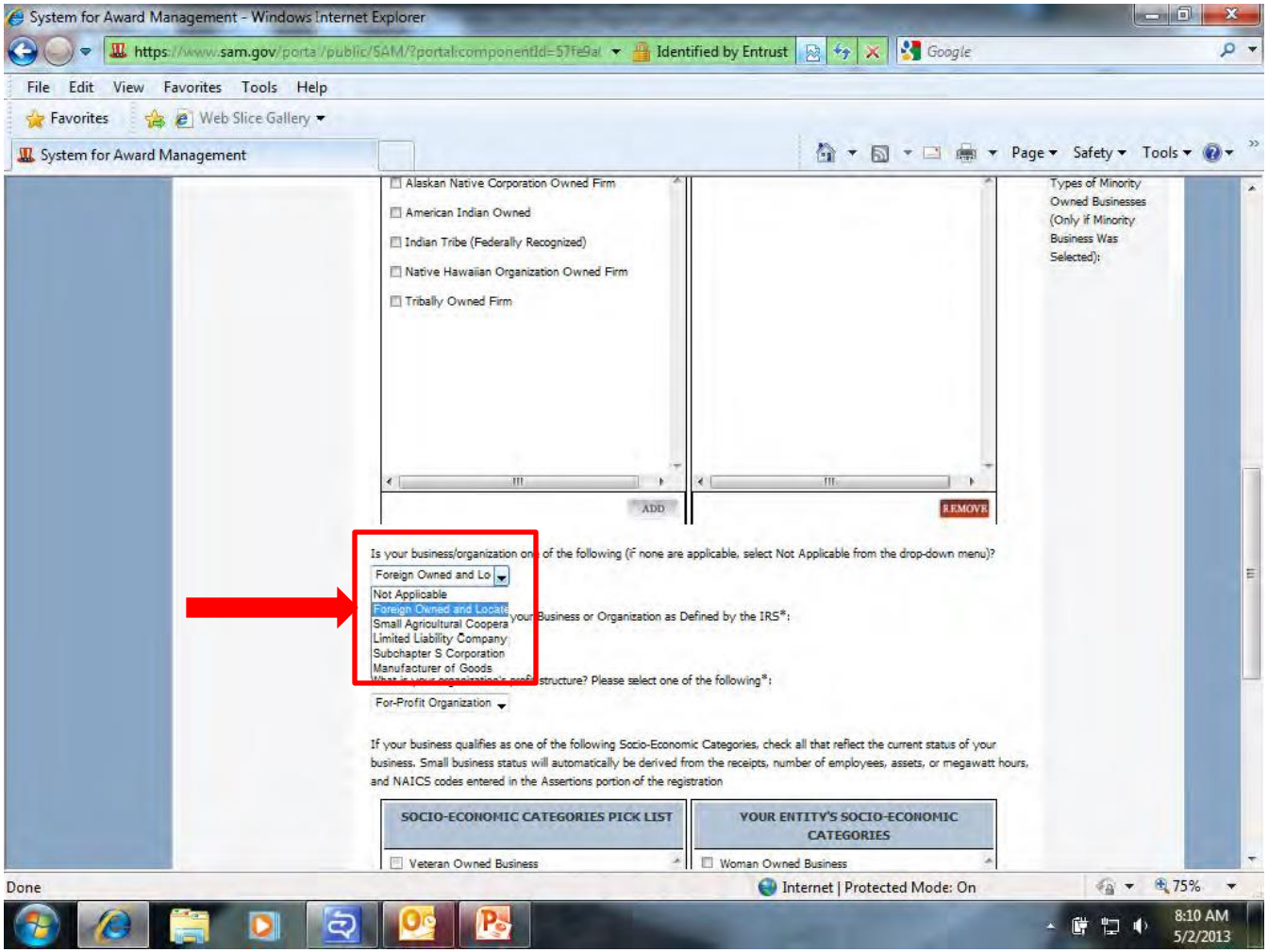
Kuruluş Güvenlik Seviyesi ve En Yüksek Çalışan seviyeleri belirtilmelidir.



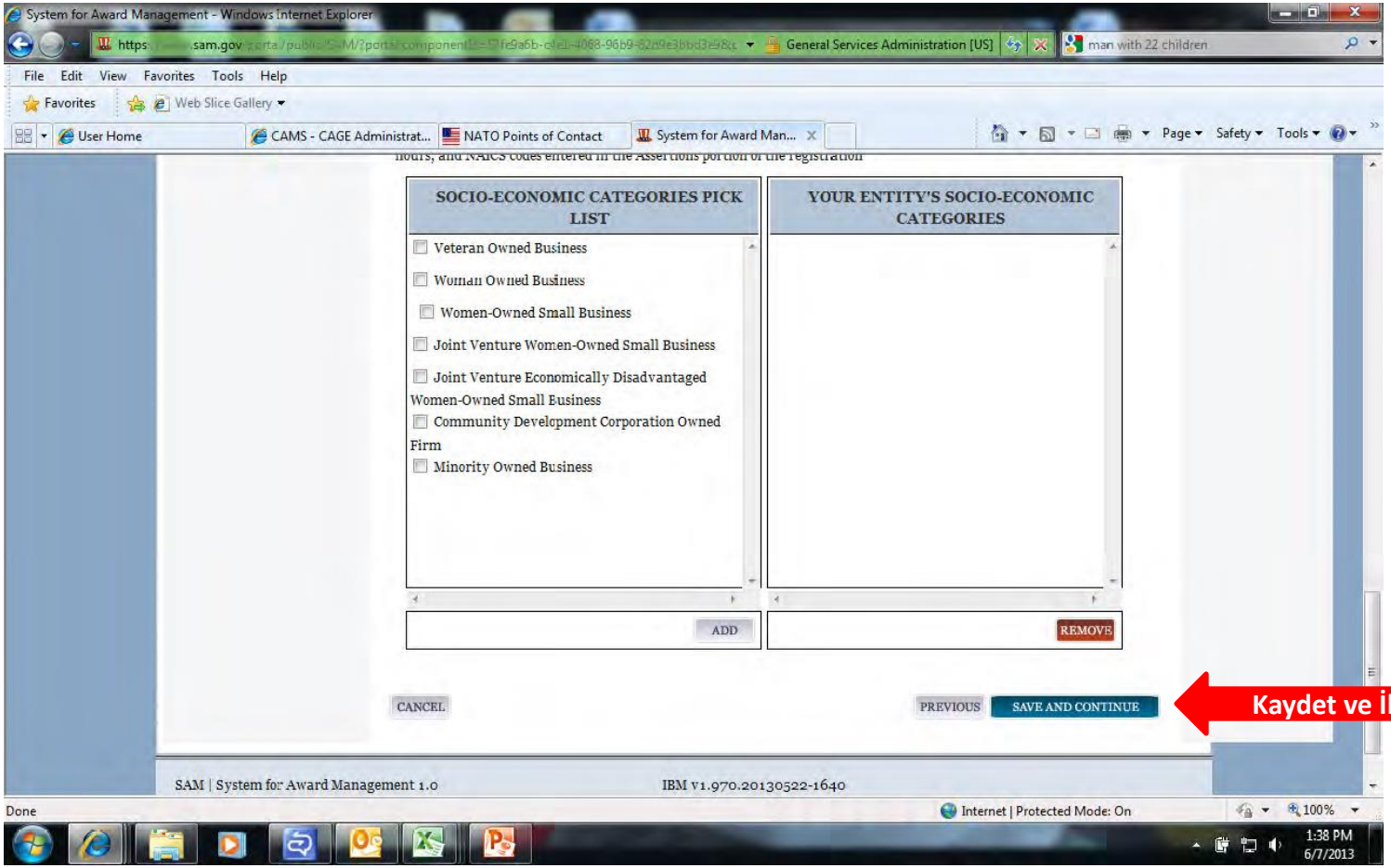
Eğer belirtilen seçenekler kuruluşunuza uyuyor ise listeden seçiniz. Uymuyor ise ‘Not Applicable’ seçeneğini seçiniz.



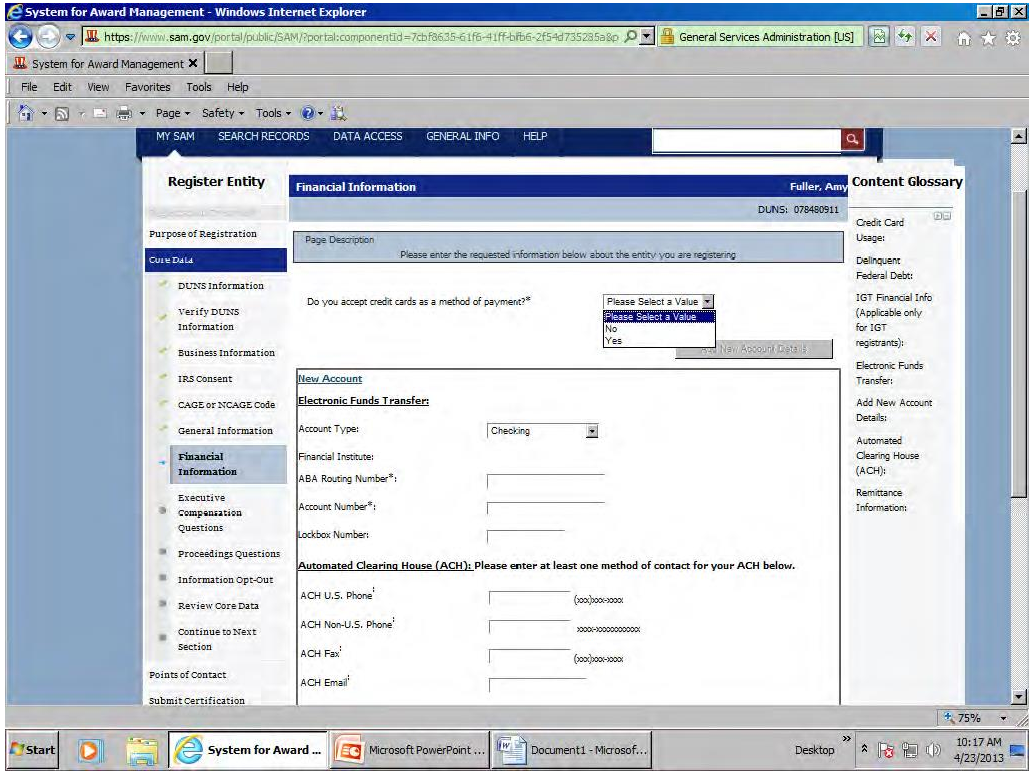
Listeden ‘Foreign Owned and Located’ seçeneğini seçin.



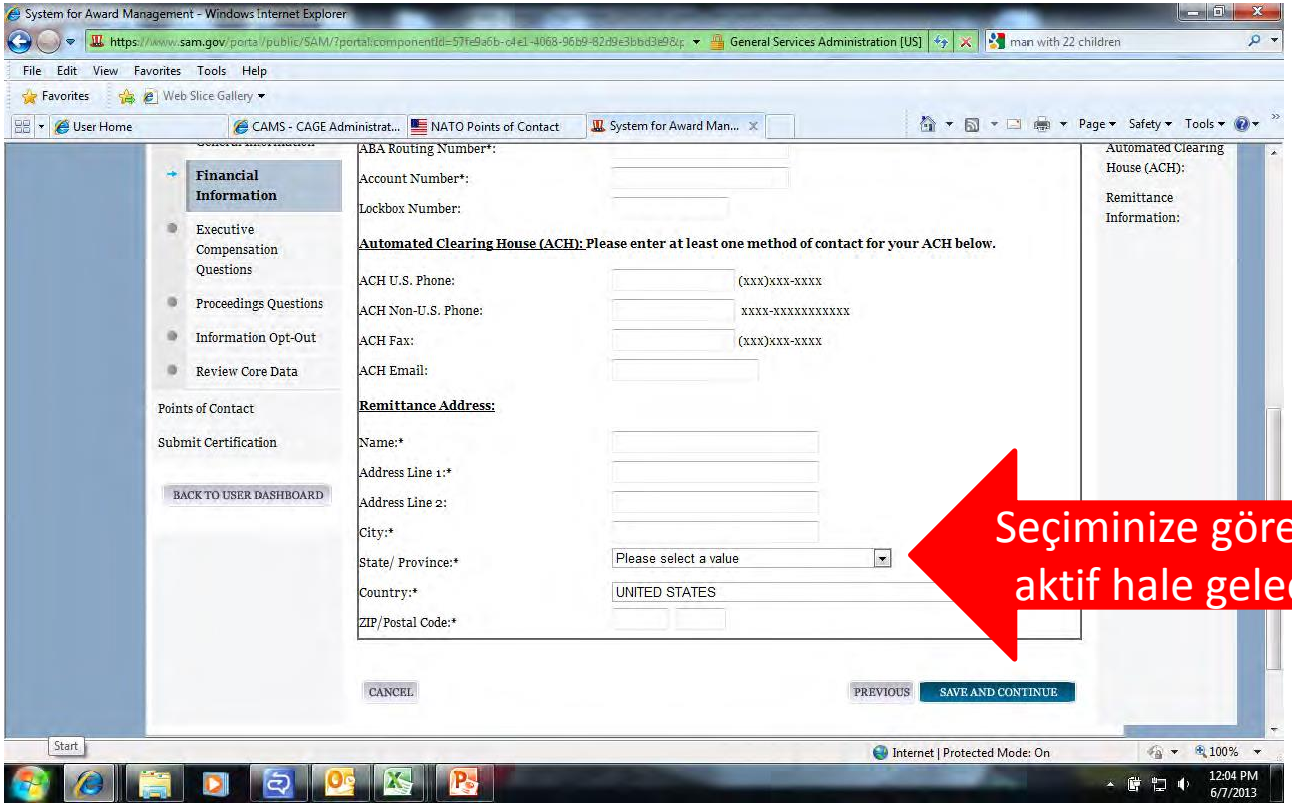
Sosyo-Ekonomik Kategoriler, Yabancı Kuruluşlar için geçerli olmadığından ‘Save and Continue’ (Kaydet ve İlerle) butonuna tıklayınız.



Electronic Funds Transfer and Automated Clearing House (ACH) bilgileri Yabancı Kuruluşlardan istenmez. Bu alanlar boş bırakılmalıdır. ABD'de banka hesabı bulunan yabancı kuruluşlar isterlerse bu bölümü doldurabilir. (Sadece ABD ABA routing numaraları ve hesap numaraları kullanılabilir.)

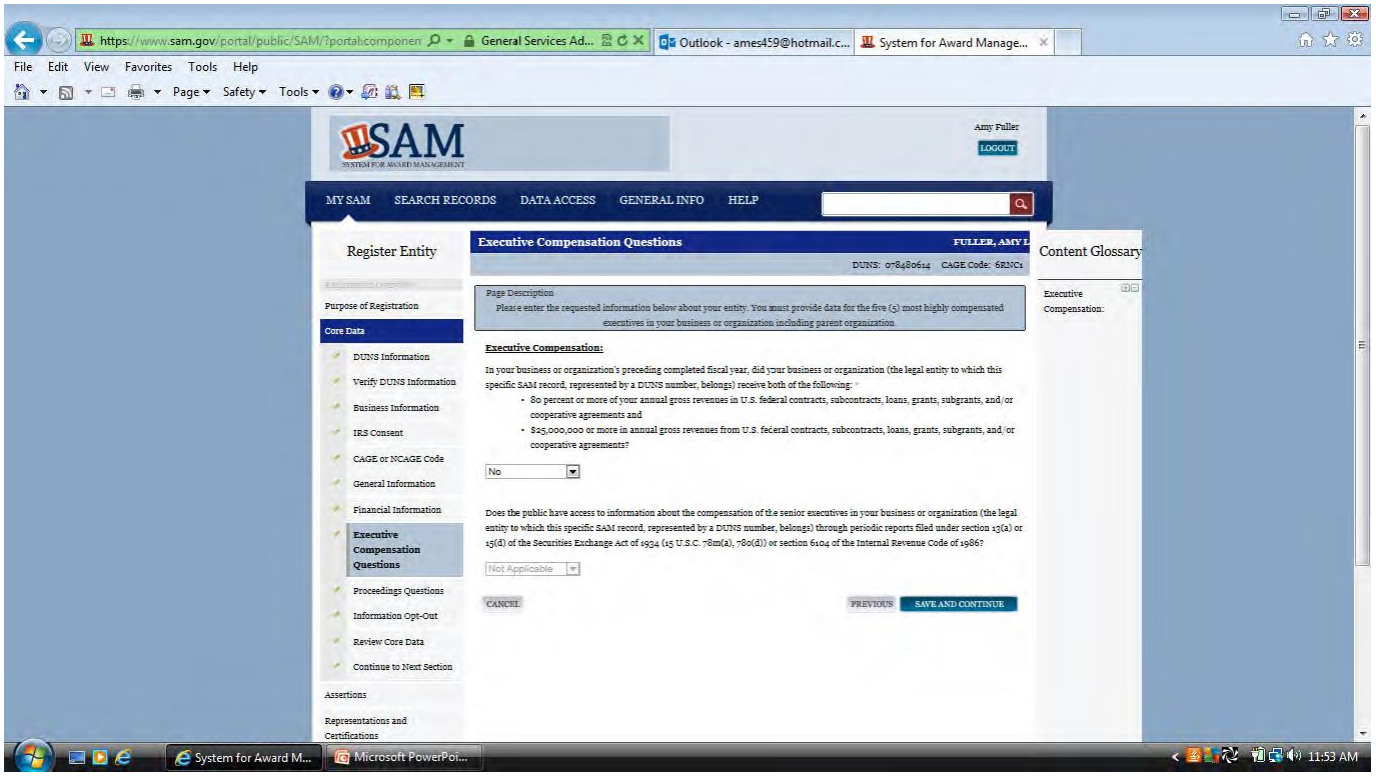


‘Remittance Address’ (Havale Adresi) kısmı gereklidir. Eyalet/Bölge seçeneğini boş bırakabilirsiniz. Sayfayı tamamladığınızda ‘Save and Continue’ (Kaydet ve İlerle) butonuna tıklayınız.

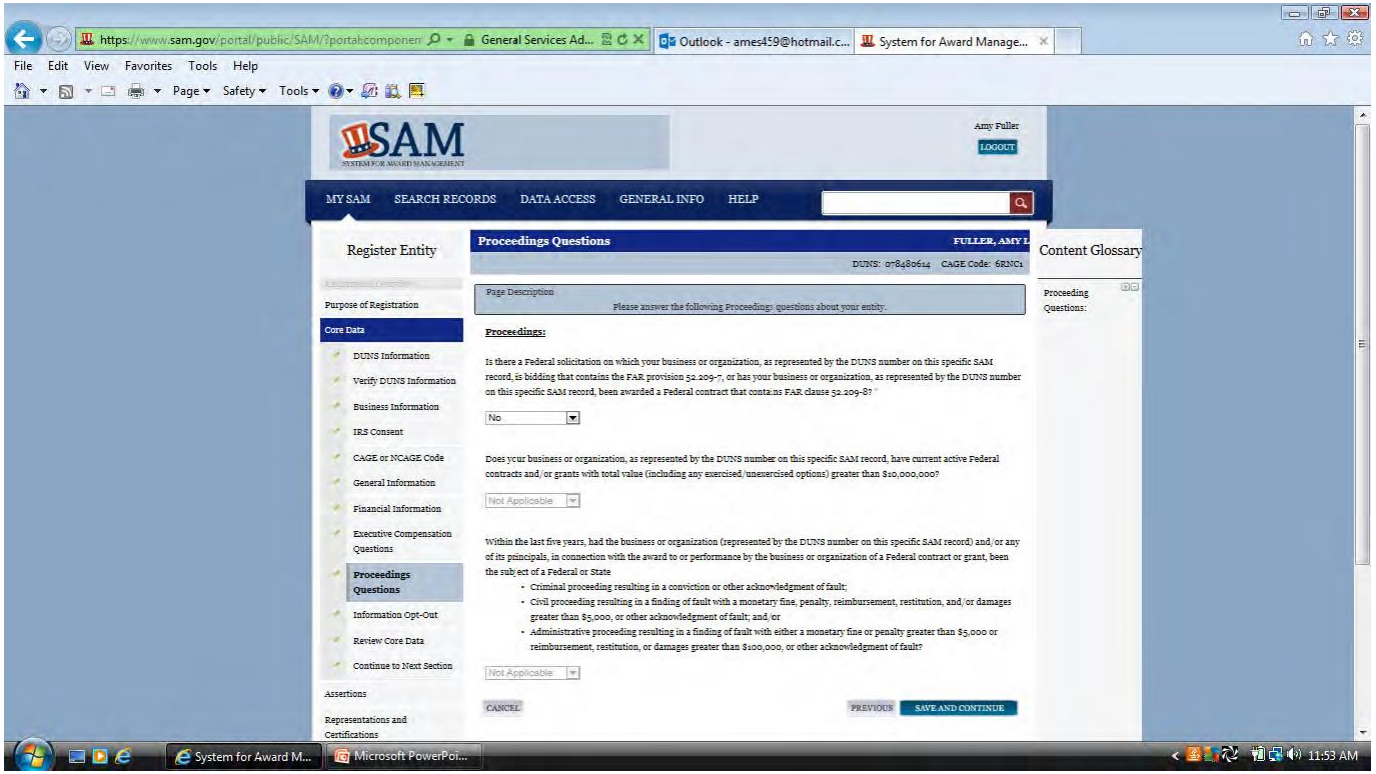


Eğer bu ekrandaki ilk soruya ‘Hayır’ cevabı verirseniz, 2. soru geçerliliğini yitirecektir. Bu durumda ‘Save and Continue’ (Kaydet ve İlerle) seçeneği ile ilerleyiniz.

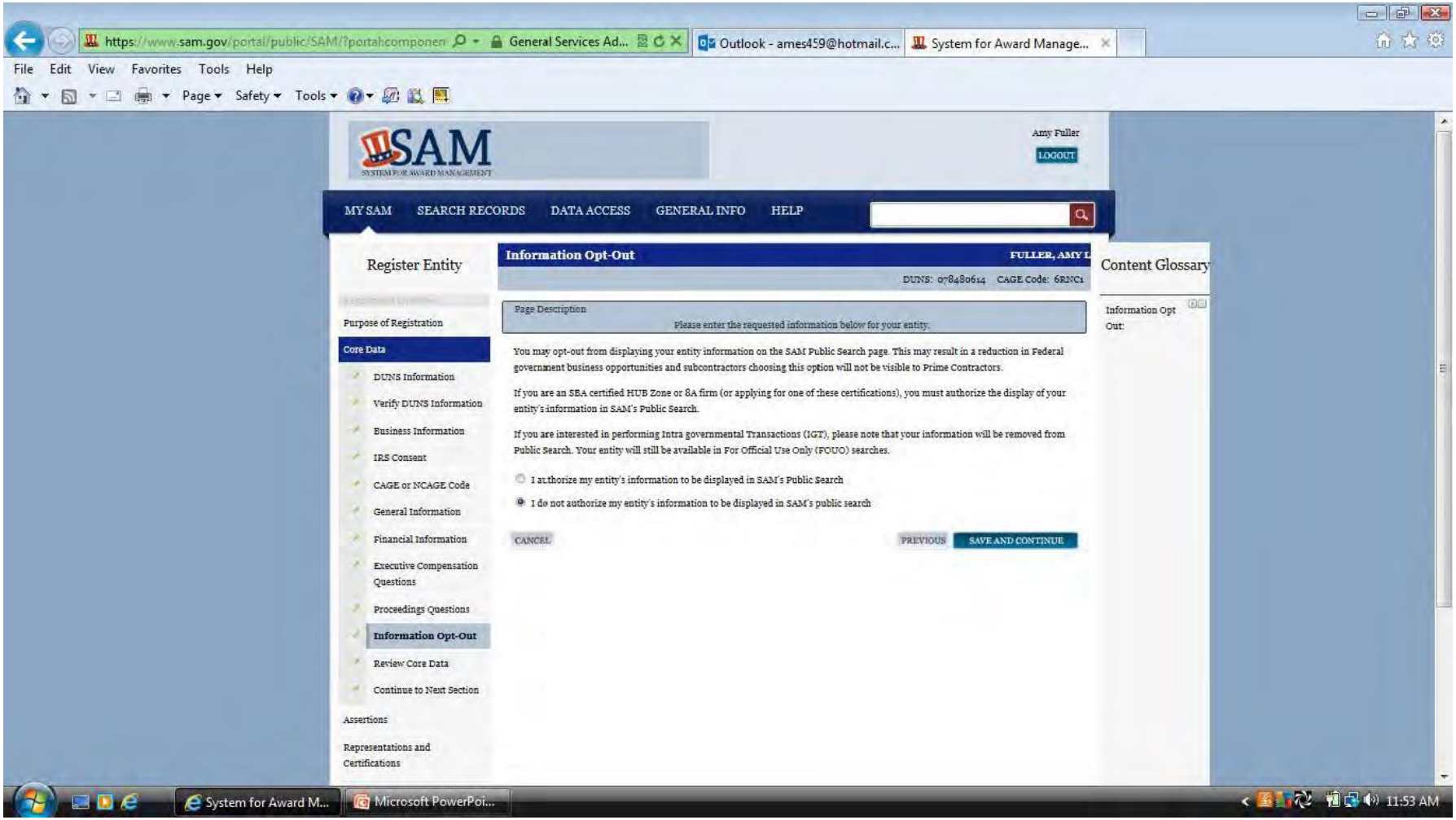
Eğer ilk soruya cevabınız ‘Evet’ ise, ikinci soruyu da cevaplamalısınız. Bununla birlikte kuruluşunuzda en üst kademedeki ilk 5 yöneticinin isim ve maaş bilgilerini de belirtmeniz gerekir.



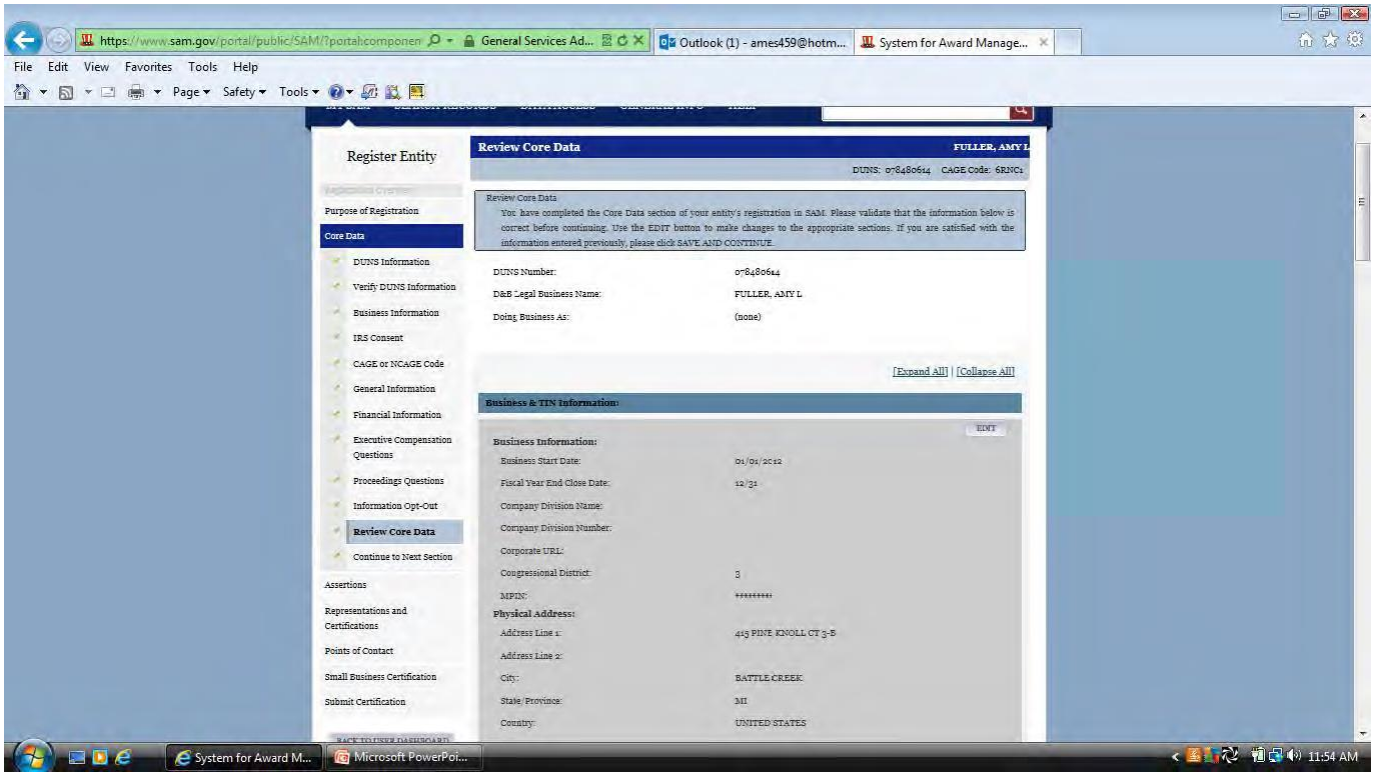
Eğer ilk soruya ‘Hayır’ olarak cevap verdiyseniz, Save and Continue’ (Kaydet ve İlerle) seçeneği ile ilerleyiniz. Eğer cevabınız ‘Evet’ ise, bir sonraki soruyu da cevaplamanız gerekir. Bu soruya cevabınız ‘Hayır’ ise, Save and Continue’ (Kaydet ve İlerle) seçeneği ile ilerleyiniz. Eğer bu soruya da cevabınız ‘Evet’ ise davaların listesini vermeniz gerekmektedir.



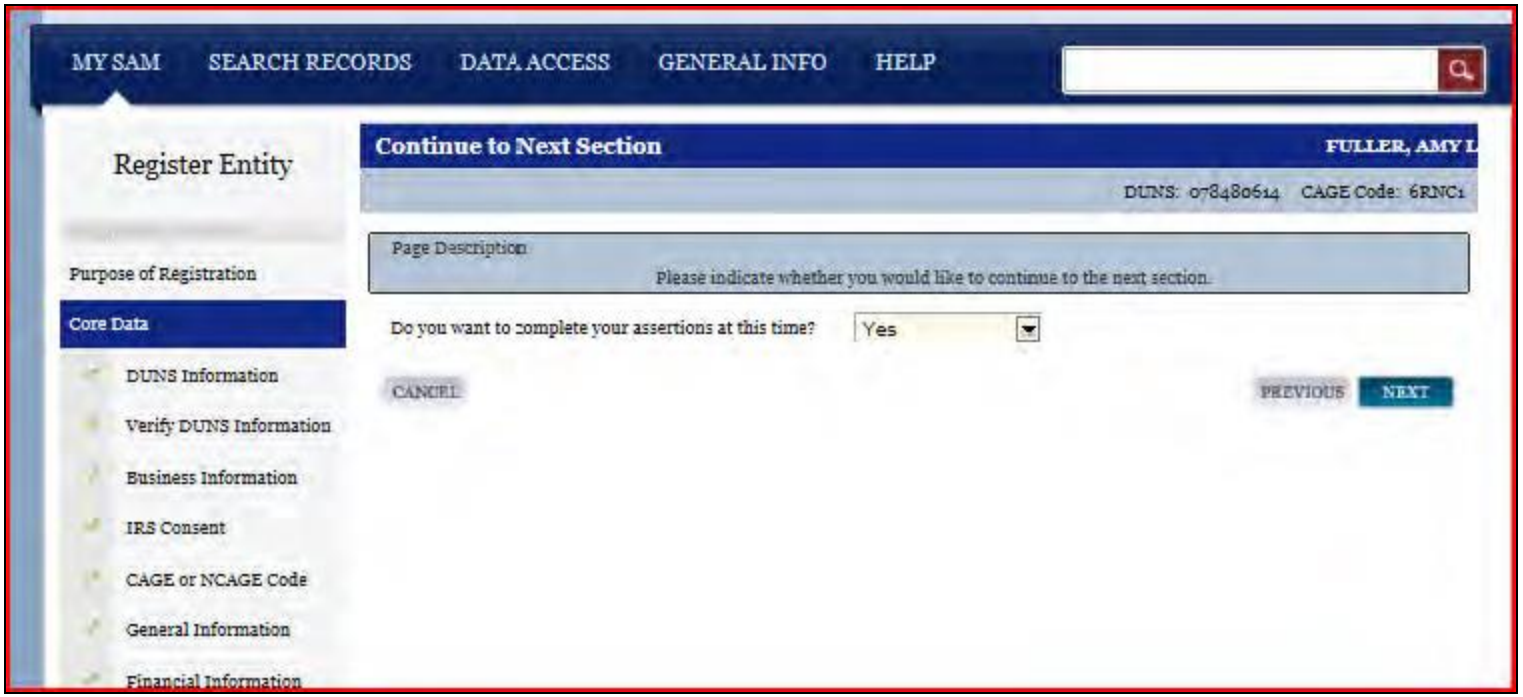
Kuruluşunuzla ilgili bilgilerin halka açık bir şekilde görüntülenmemesini talep edebilirsiniz.



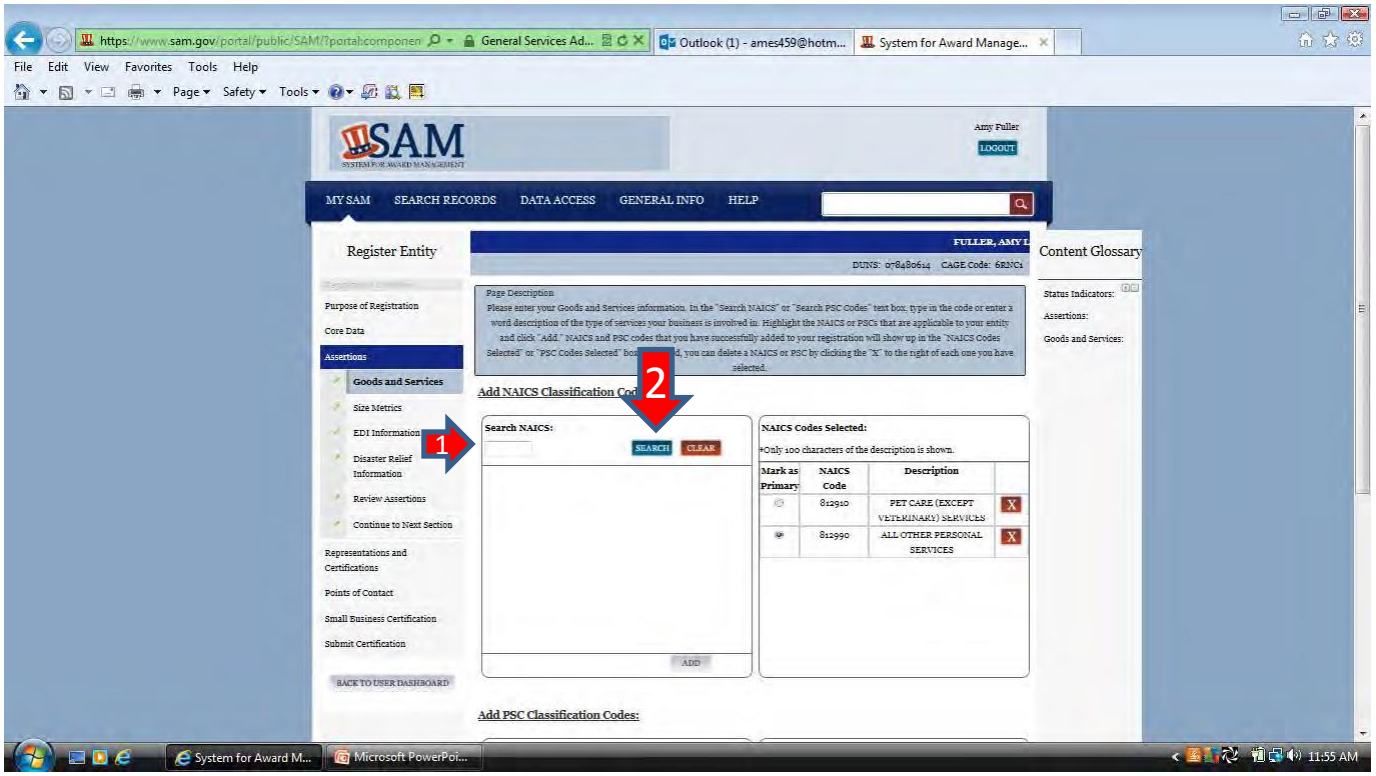
Gözden Geçirme Sayfasında görüntülenen tüm bilgiler doğru ise ‘Save and Continue’ (Kaydet ve İlerle) butonuna tıklayabilirsiniz. Eğer herhangi bir bilgiyi düzeltmek veya değiştirmek istiyorsanız ilgili kısmın sağ üst köşesinde yer alan ‘Edit’ (Düzenle) butonuna tıklayabilirsiniz.



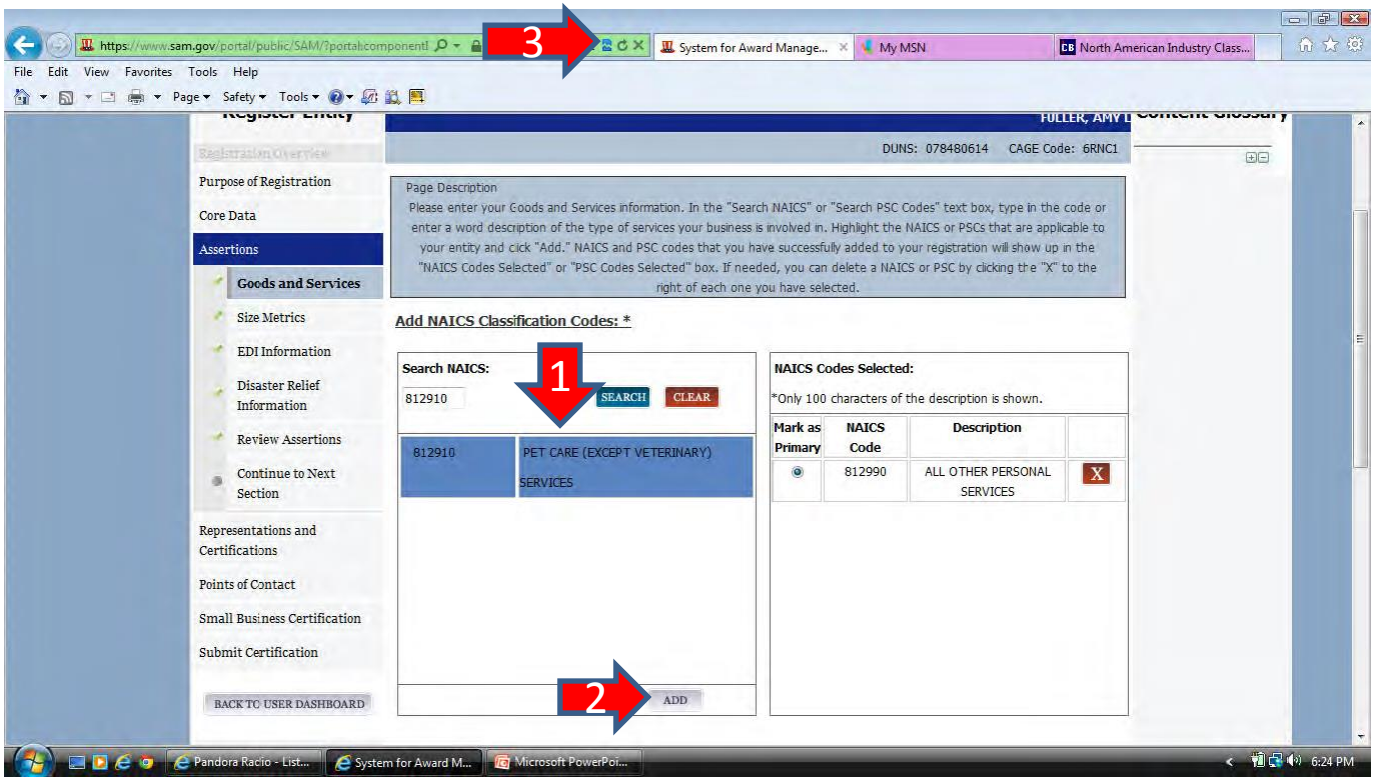
Eğer ‘İş Sözleşmeleri’ yapıyorsanız, bu kısmı tamamlamanız gerekmektedir.
Hibe veya diğer federal yardımlar için başvuruda bulunacaksanız bu kısım sizin için gerekli değildir.



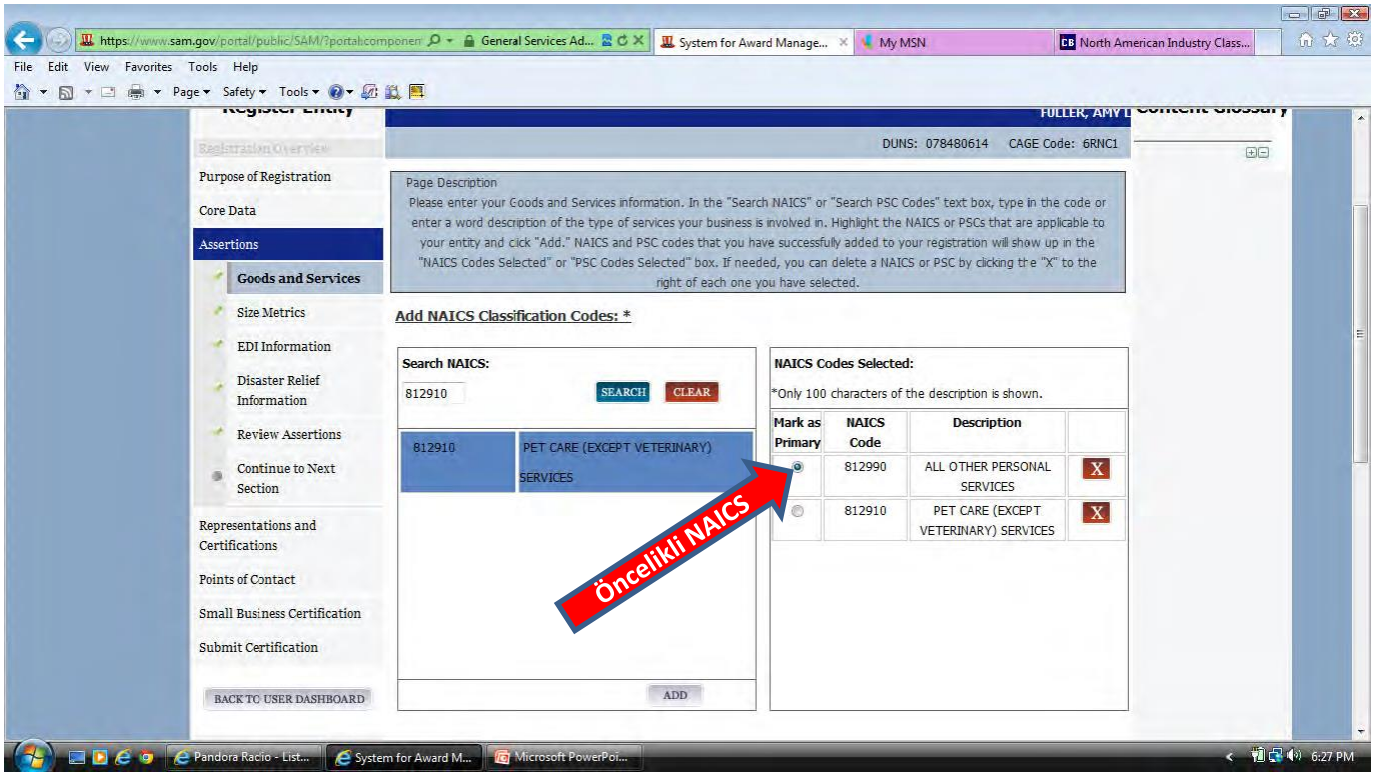
NAICS kodları, kuruluşunuzun faaliyet alanlarını belirtmek için kullanılır. NAICS kodunuzu bilmiyorsanız http://www.census.gov/eos/www/naics/ adresinden öğrenebilirsiniz. Bu kısımda bir adet NAICS kodu girilmesi yeterlidir. NAICS kodunuzu bulduktan sonra NAICS kutusuna (1) girerek arama butonuna (2) tıklayınız.



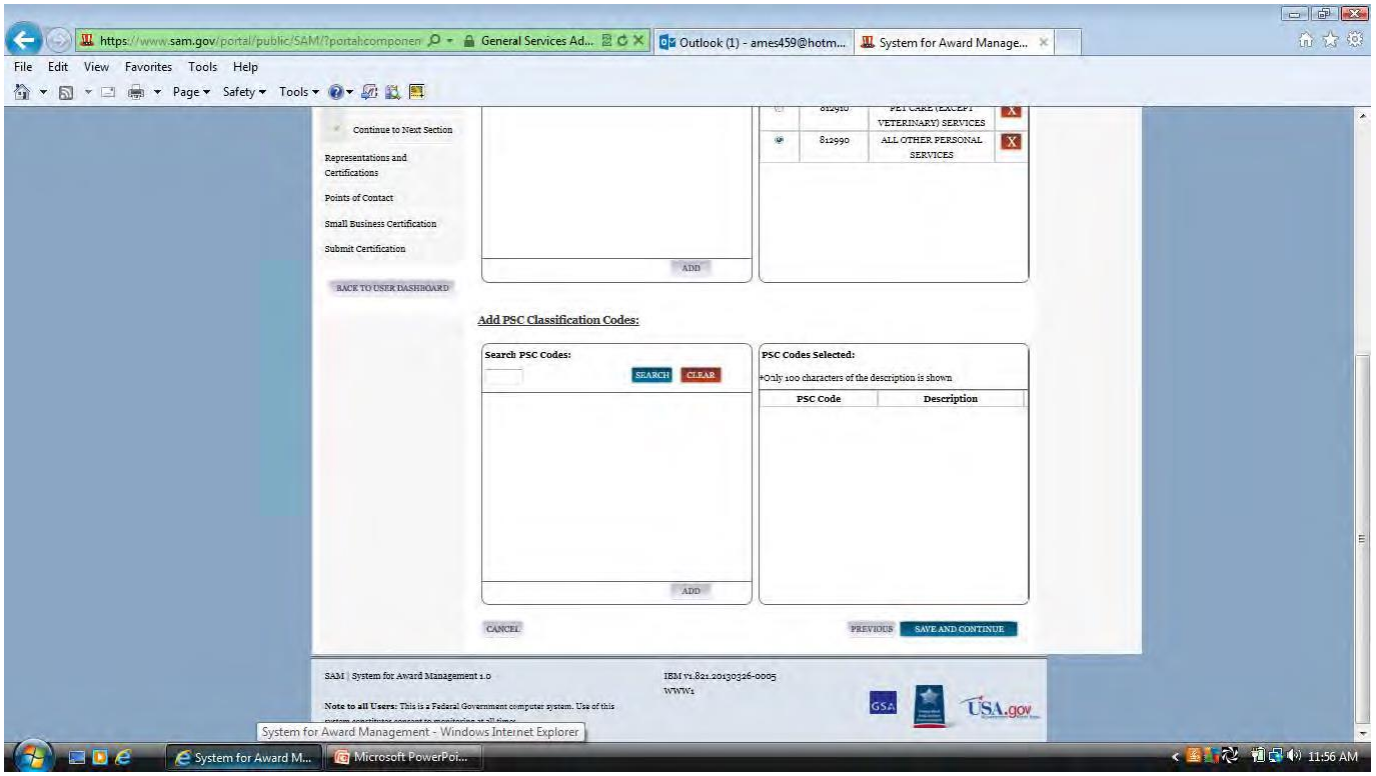
NAICS arama sonucu görüntülendiğinde açıklamayı (1) seçerek 'Add' (Ekle) butonuna (2) tıklayınız. Eğer arama yaptığınızda sonuç alamıyorsanız, 'Uyumluluk Görünümü' butonuna (3) tıklayarak aramayı tekrar yapabilirsiniz.



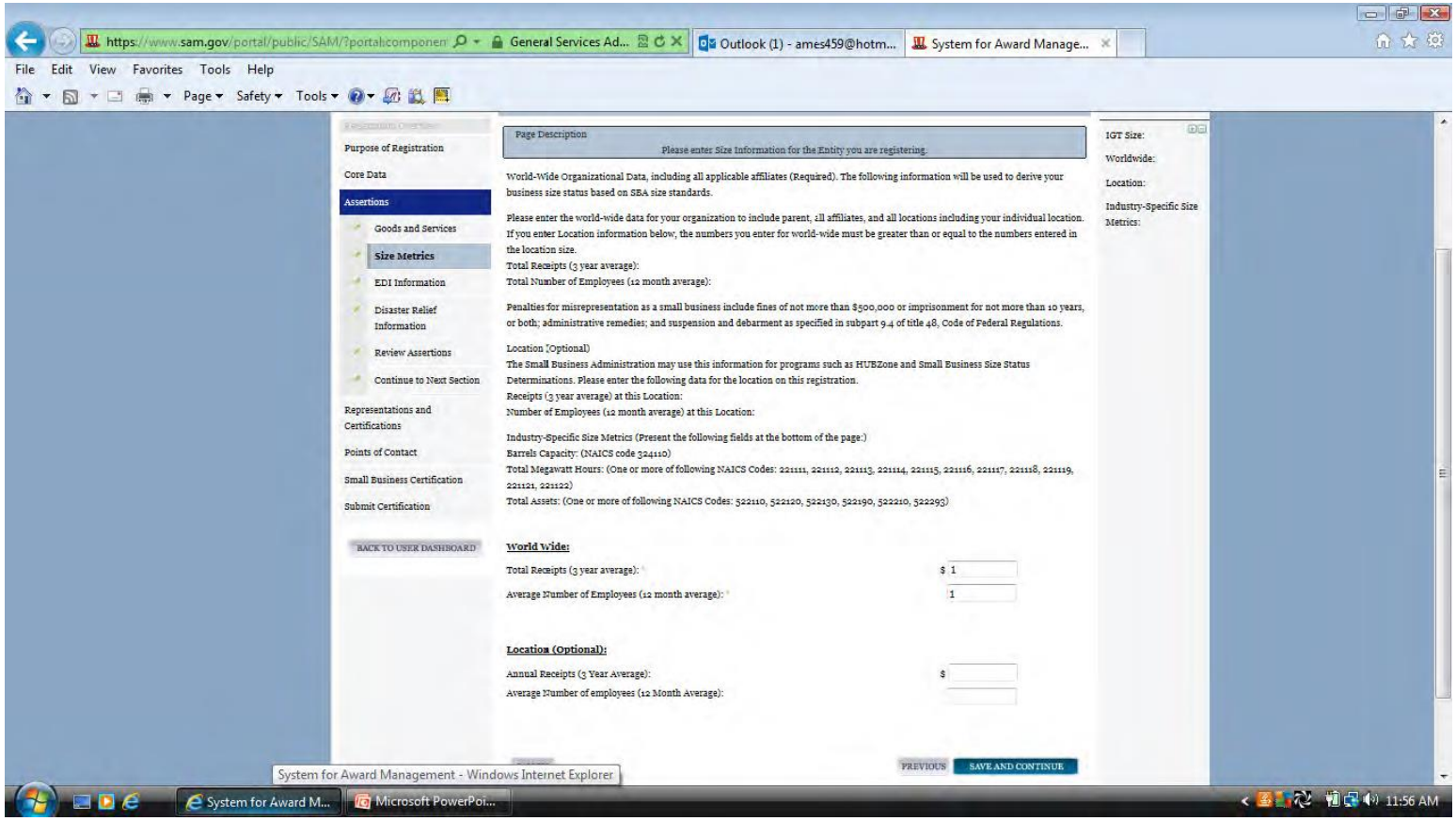
‘Ekle’ butonuna tıkladığınızda NAICS bilgileriniz sağ tarafta seçili kutuda görüntülenecektir. Sonuçlardan bir tanesini öncelikli NAICS kodunuz olarak seçmeniz gerekir.



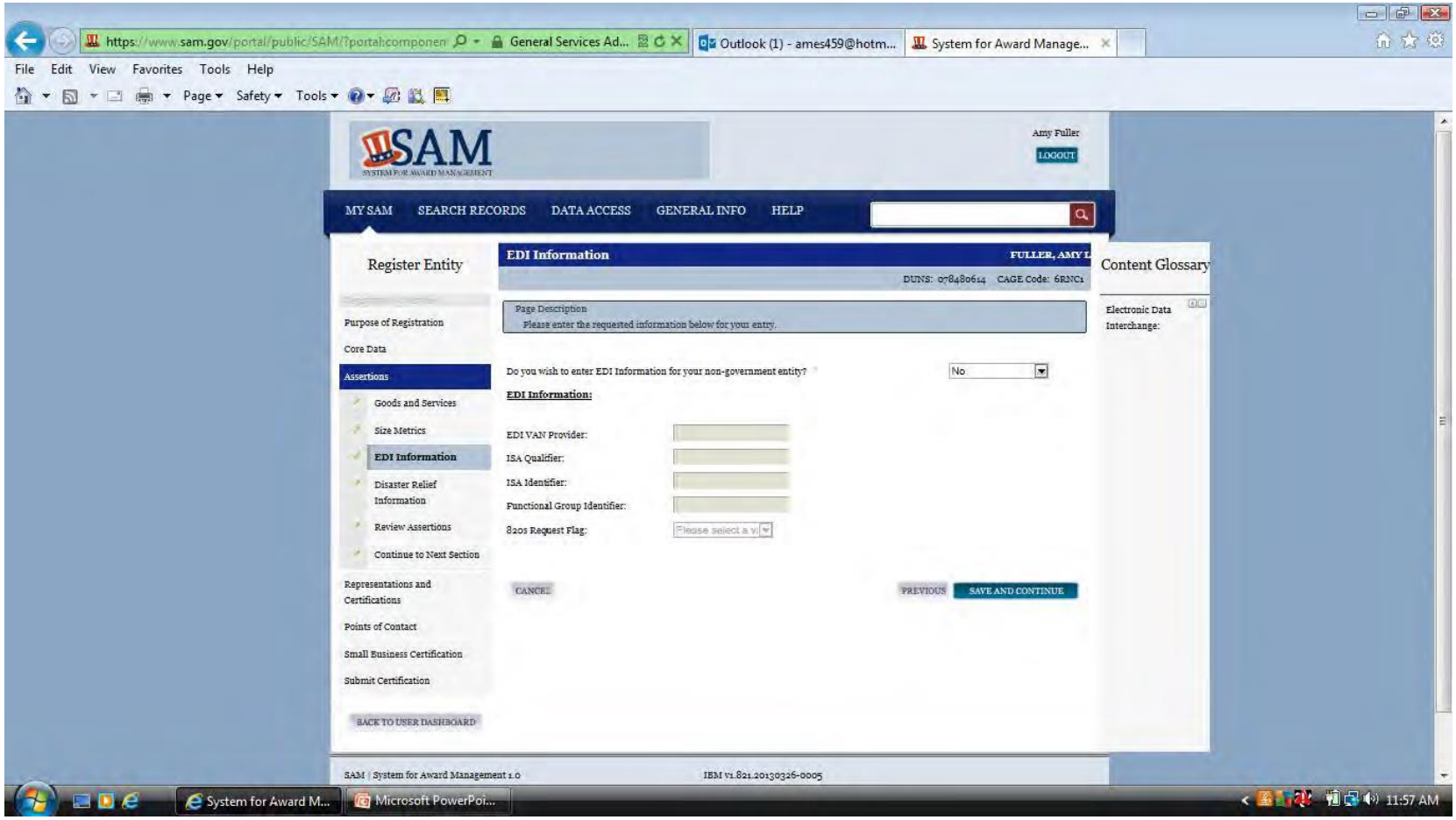
PSC Kodlarını girmek sizin tercihinize bağlıdır. Bu kodlar, NAICS kodları ile aynı şekilde eklenebilir.



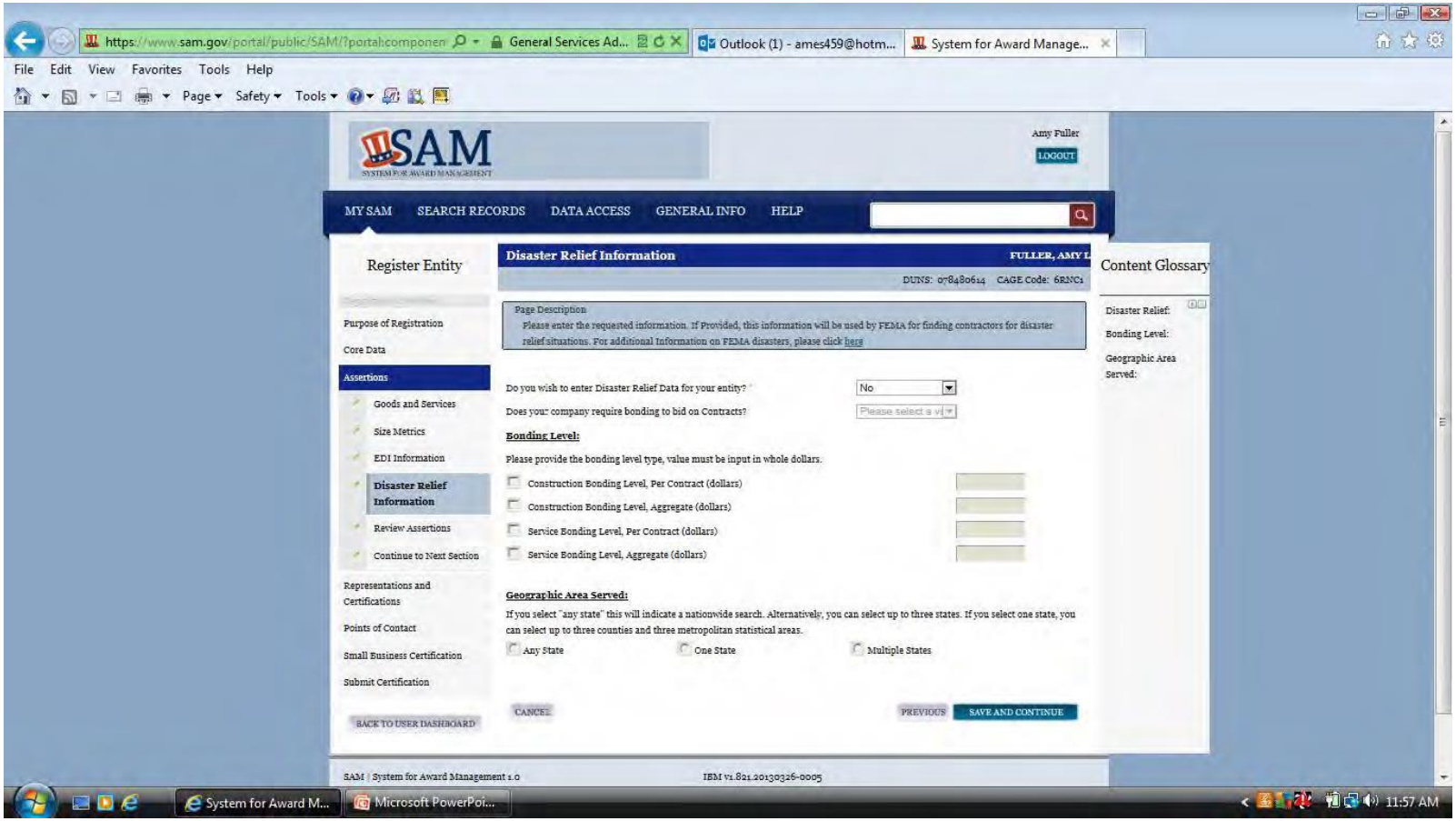
‘Total Annual Receipts’ (Yıllık Toplam Fatura) kısmına ABD doları cinsinden geçerli bir tutar girilmelidir. Bu alana ondalık tutarlar, virgül işareti veya dolar işareti girilemez. Burada gireceğiniz tutar, üç yıllık ortalama bir tutardır.



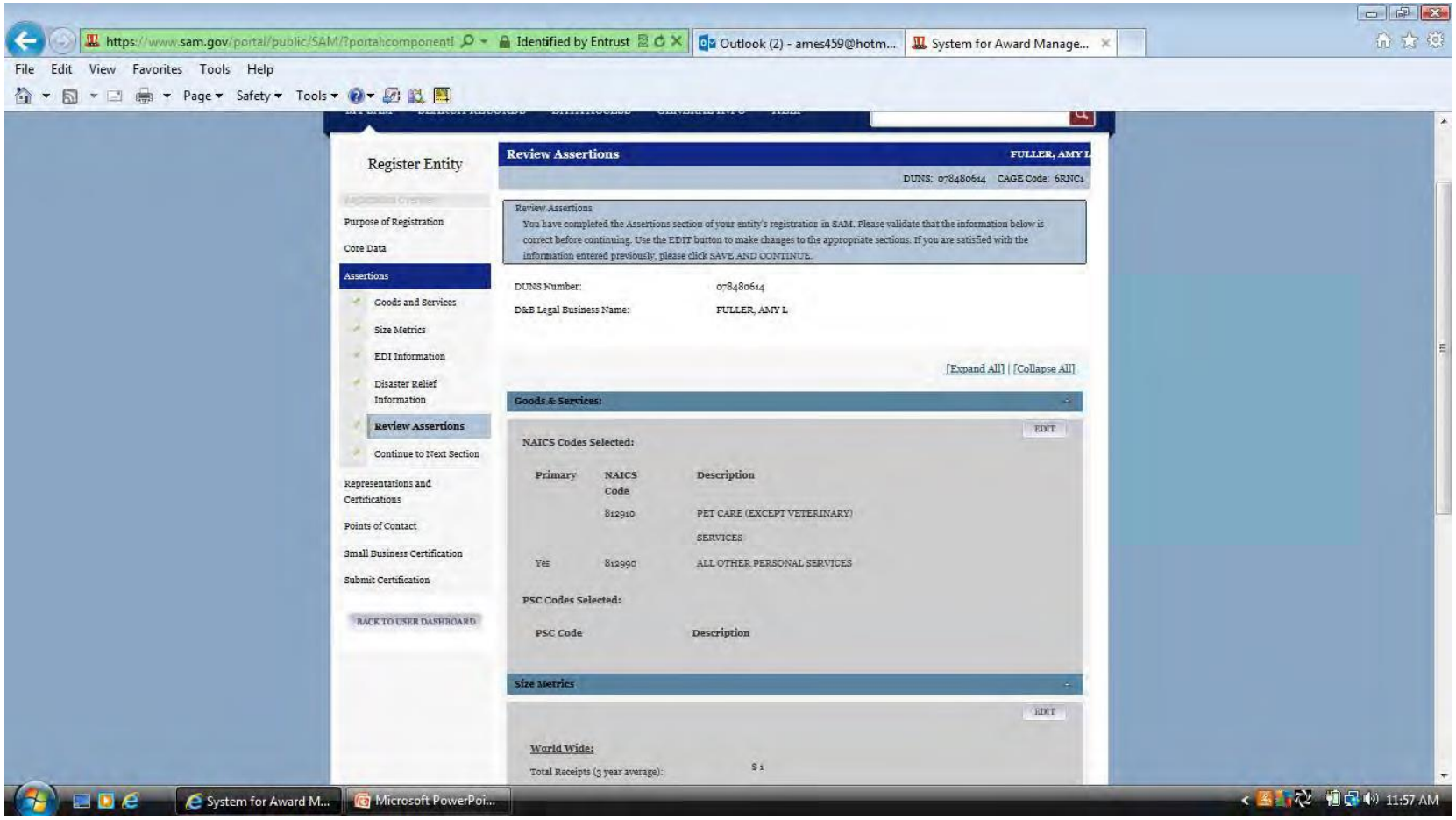
Electronic Data Interchange (EDI) standart biçimler üzerinden iş verilerinin bilgisayarlar arasında aktarımını sağlar.



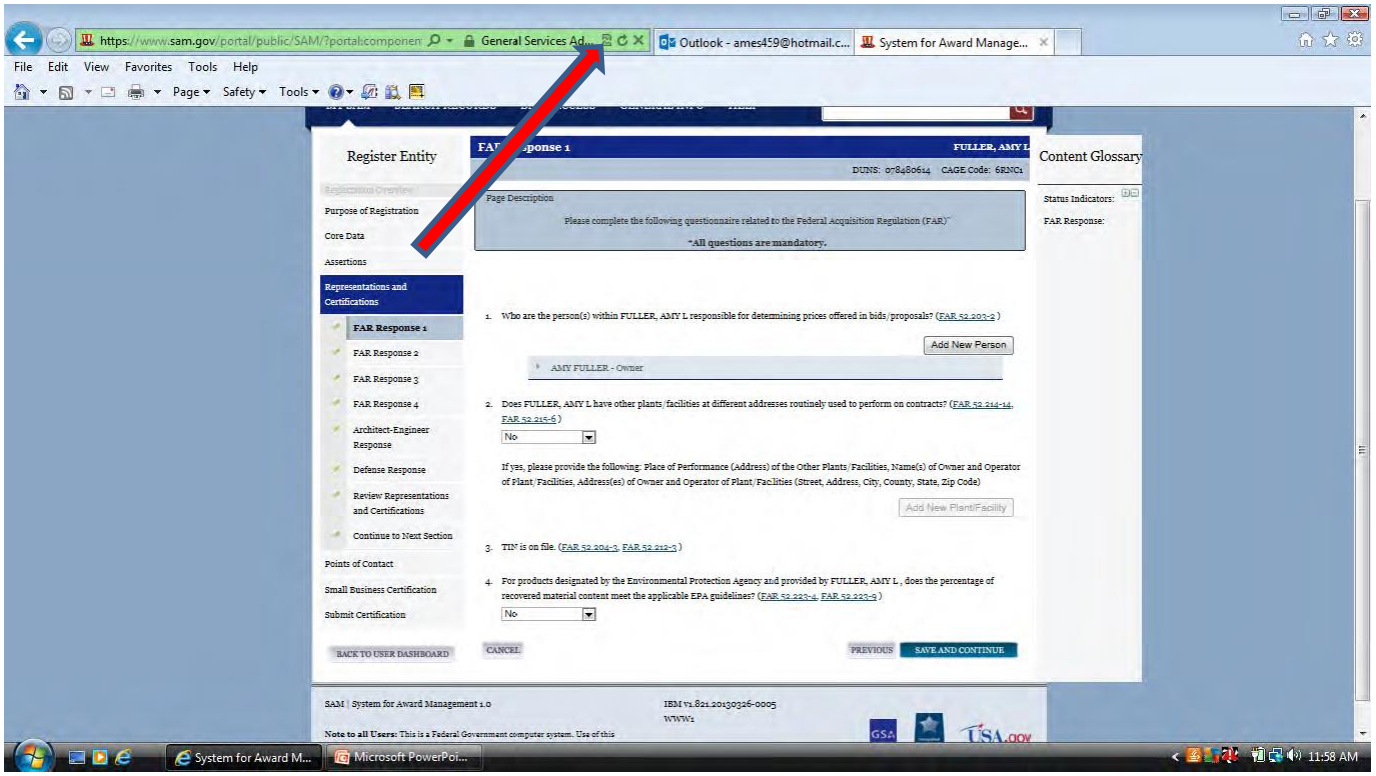
Tercihe bağlı olarak doldurulan bu bölüm, doğal afet zamanlarında federal hükümet (ör. Federal Acil Durum Yönetim Kurumu) ile iş yapmak isteyen üstleniciler tarafından doldurulabilir.



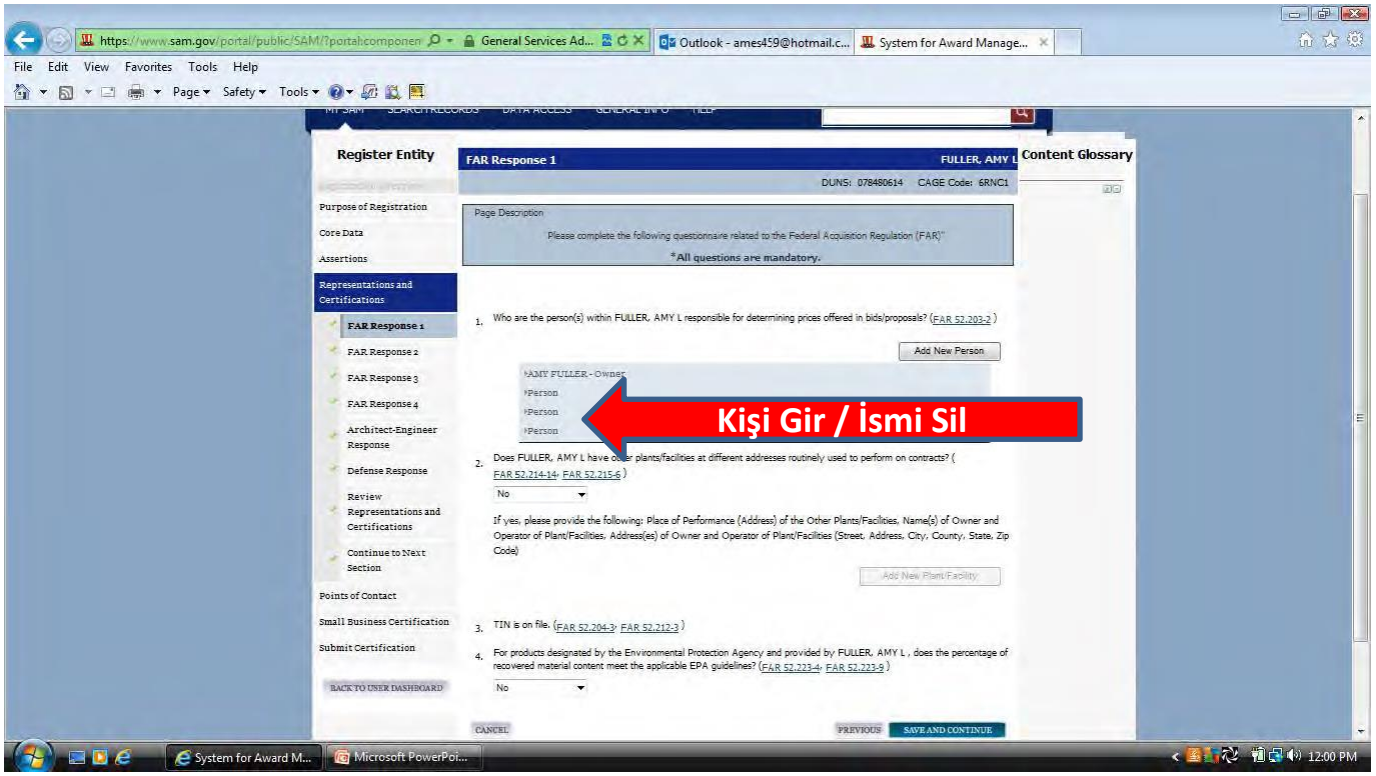
Girmiş olduğunuz bilgileri gözden geçirerek ekranın sap alt köşesindeki ‘Save’ (Kaydet) butonuna tıklayınız.



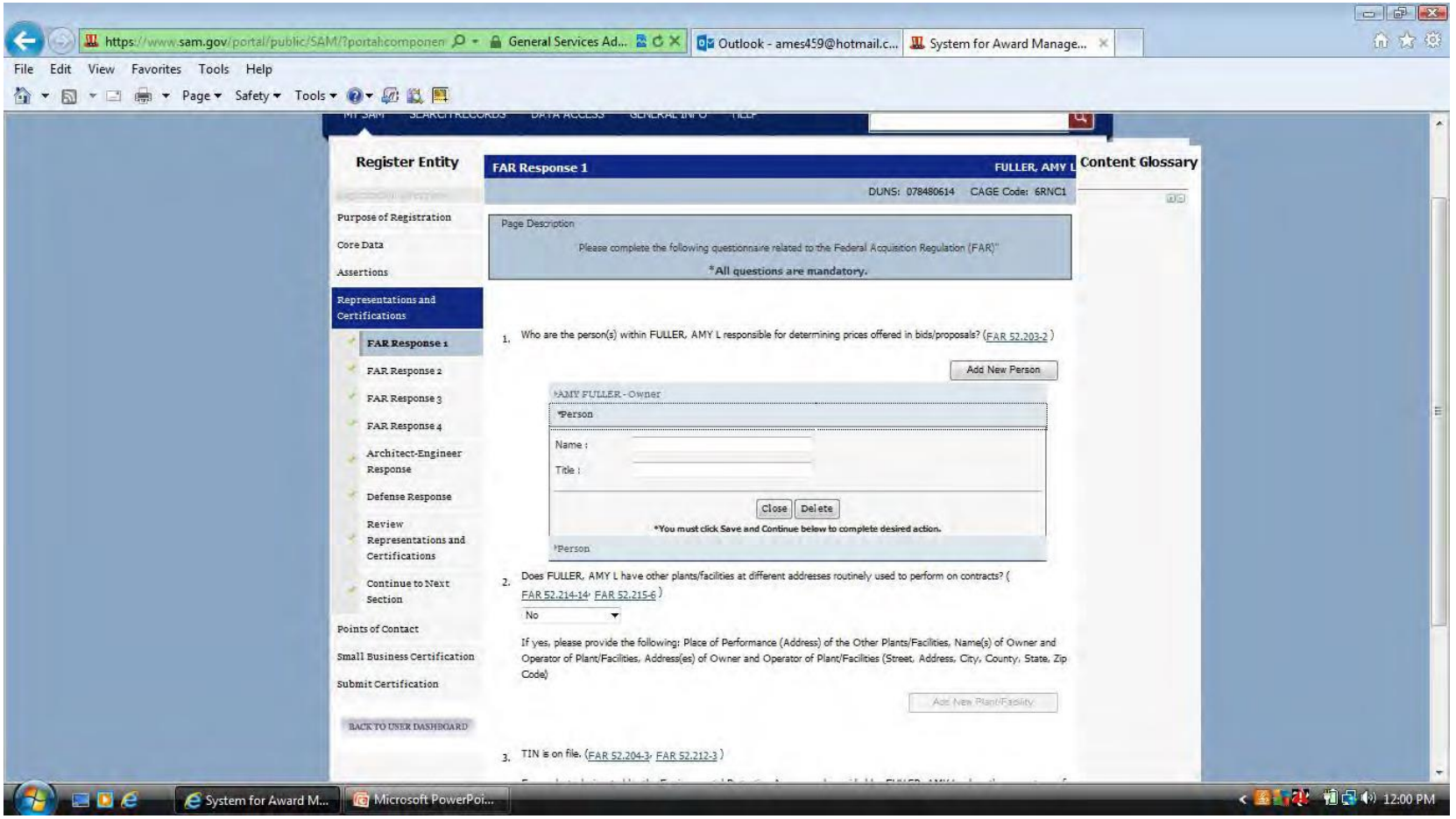
İlk soruda belirtilen kişinin ismini eklemeye çalışırken daha önce bahsedilen ‘Uyumluluk Görünümü’nü kullanmanız gerekebilir. Bu bilgi tesis ekleme kısmındaki 2. soru için de geçerlidir.



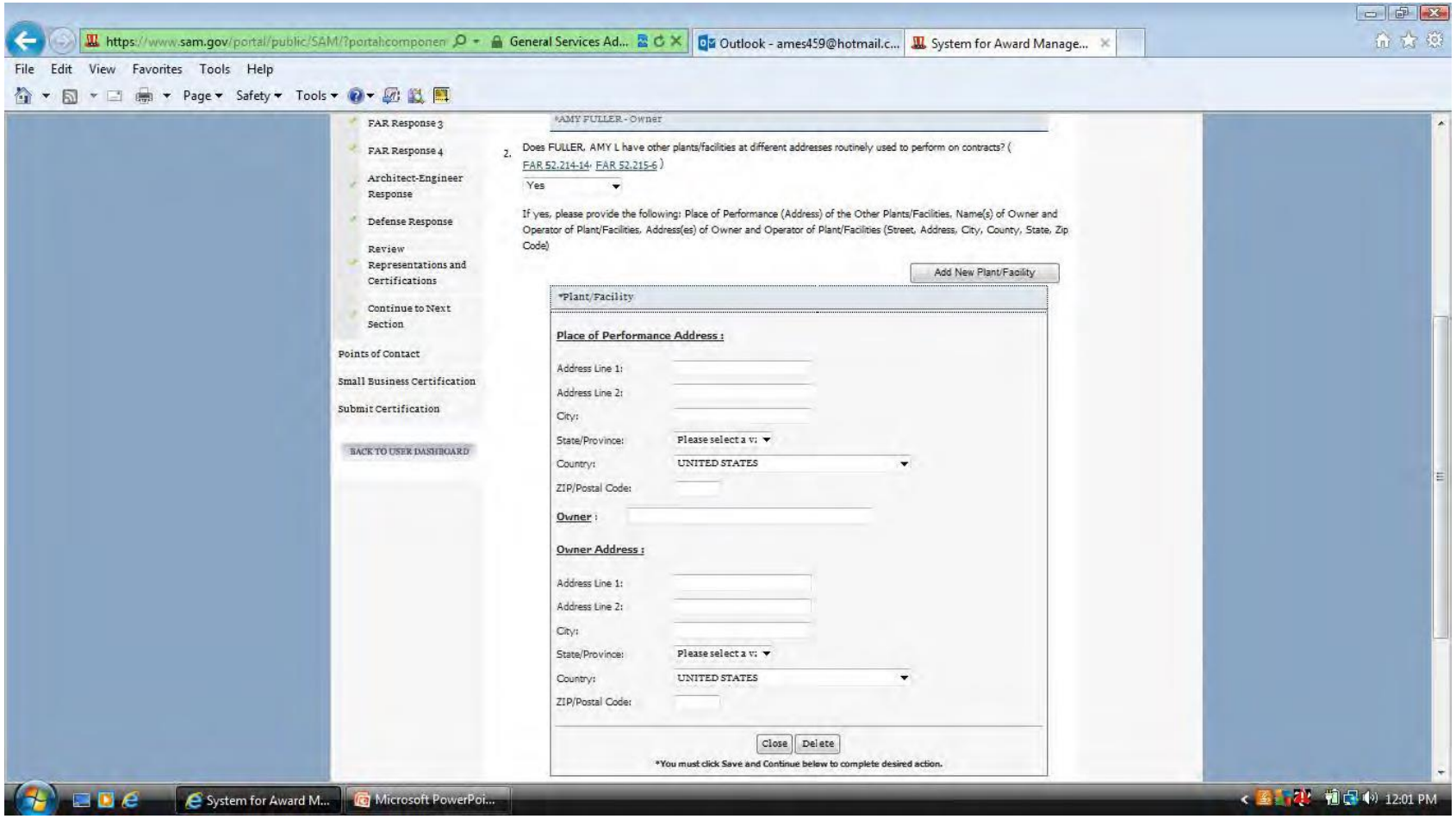
Yeni bir kişi eklemeye çalıştığında hiçbir şey olmuyorsa ‘Uyumluluk Görünümü’nü kullanmalısınız.
Eğer ‘Person’ (Kişi) kelimesini görebiliyorsanız, her birinin üstüne tıklayarak ya bir kişi girmeli veya her kutunun altındaki ‘Delete’ (Sil) butonunu tıklamalısınız.



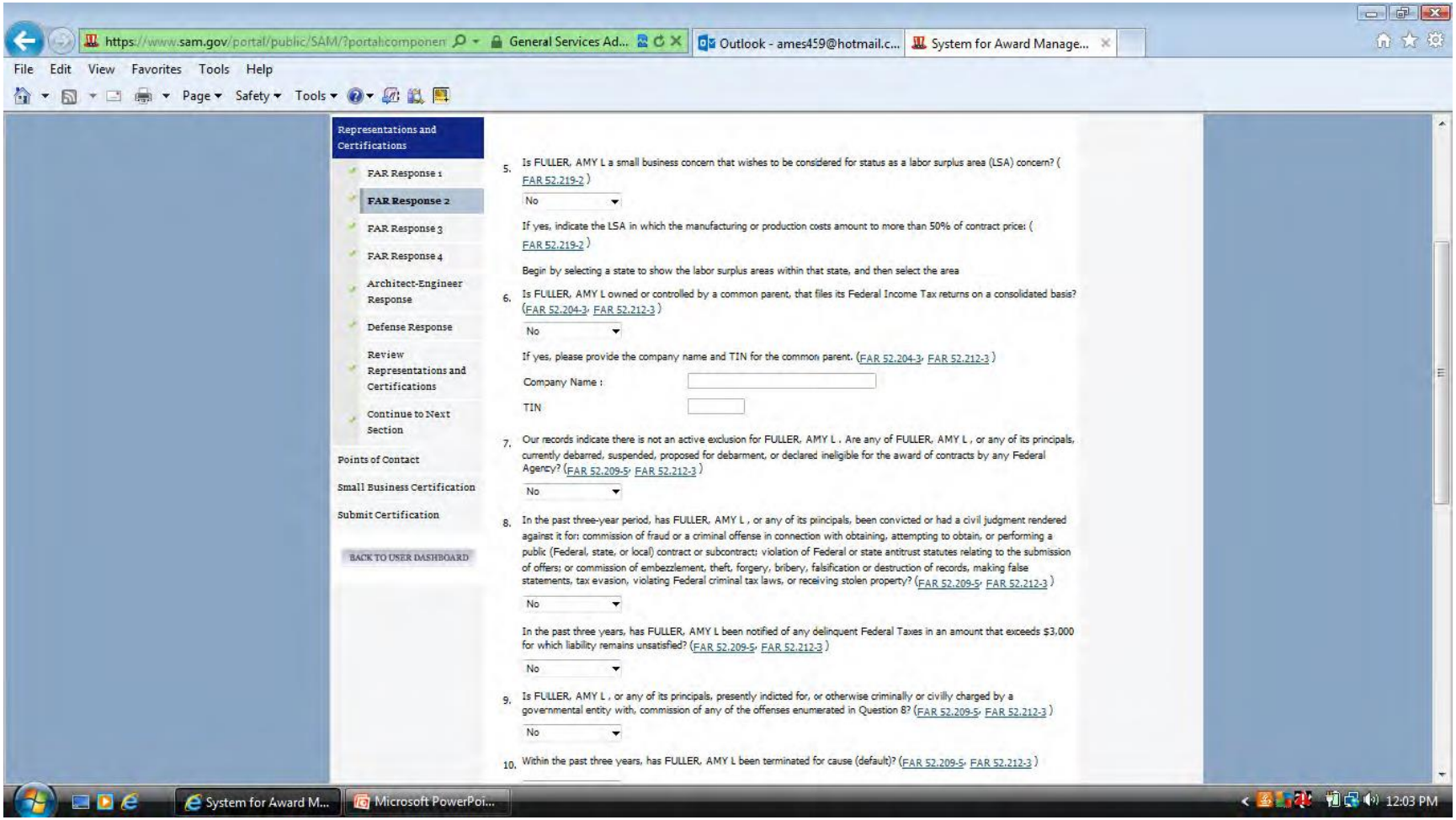
‘Person’ (Kişi) kelimesine tıkladığınızda bir kutu açılacaktır. Dilerseniz kişi ekleyebilir ya da silme işlemini gerçekleştirebilirsiniz.



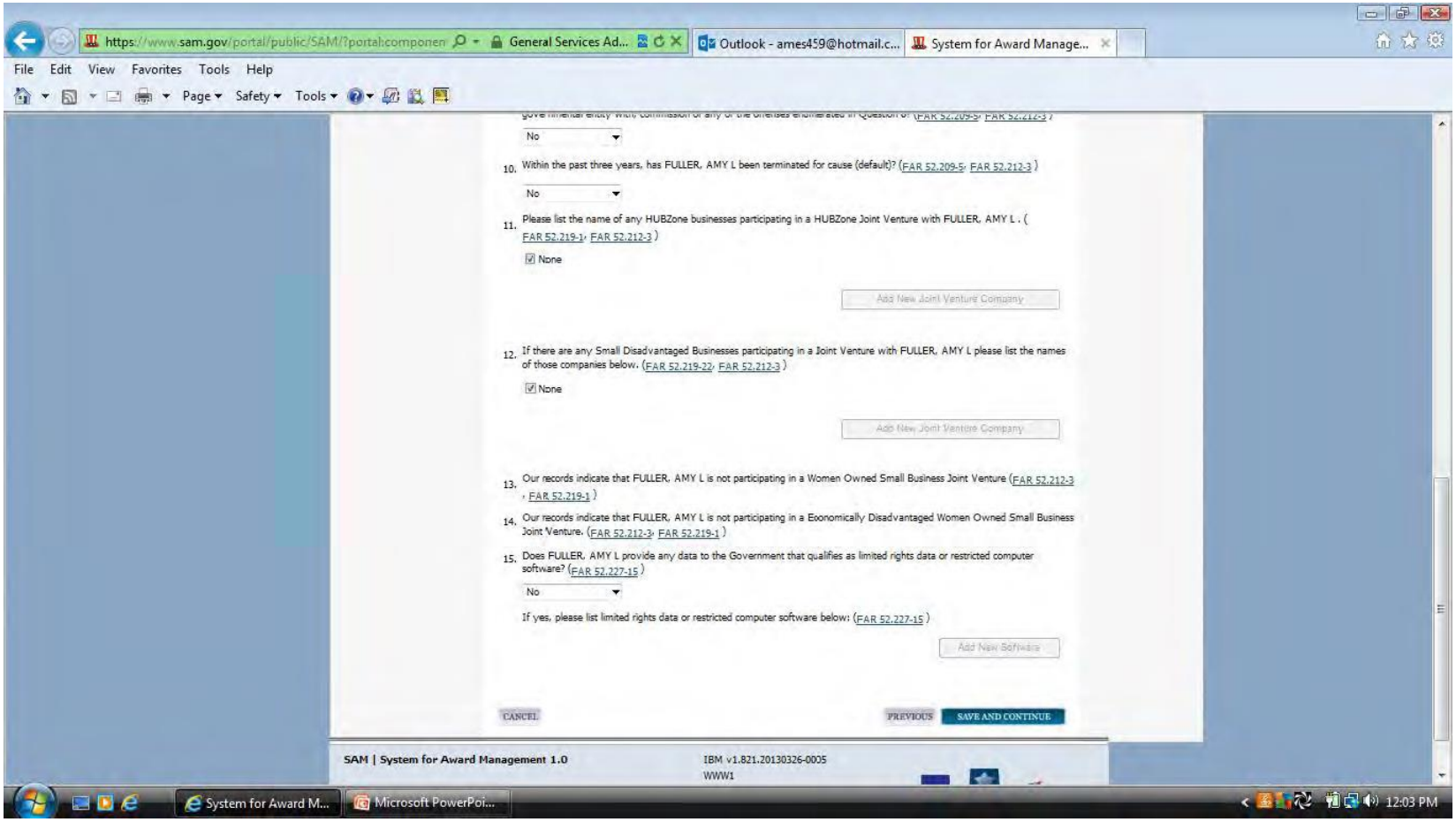
Bu kutuya farklı yerlerdeki tesisleri de ekleyebilirsiniz.



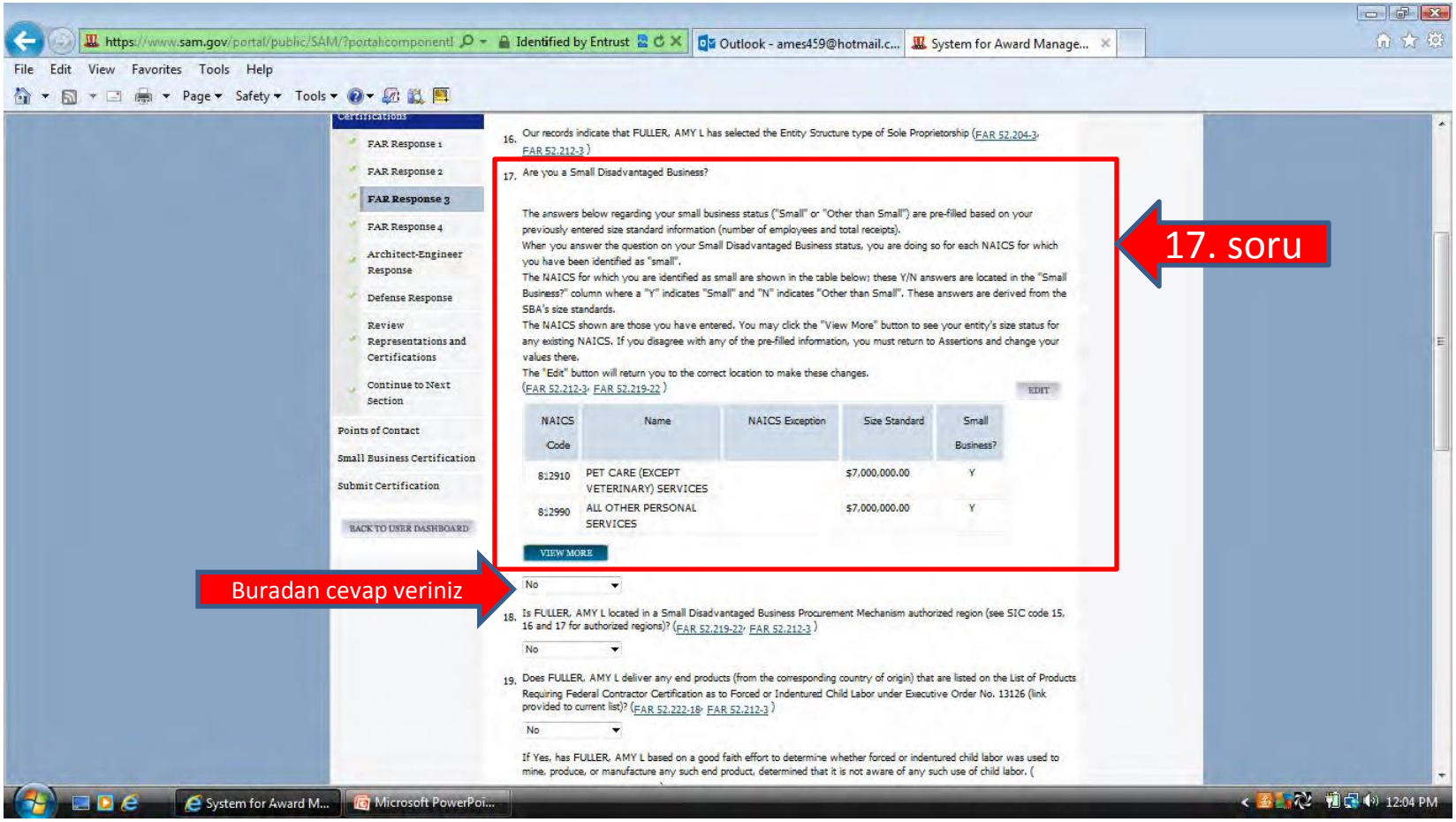
Bu bölümde tüm soruları cevapladığınızdan emin olarak ilerleyiniz.



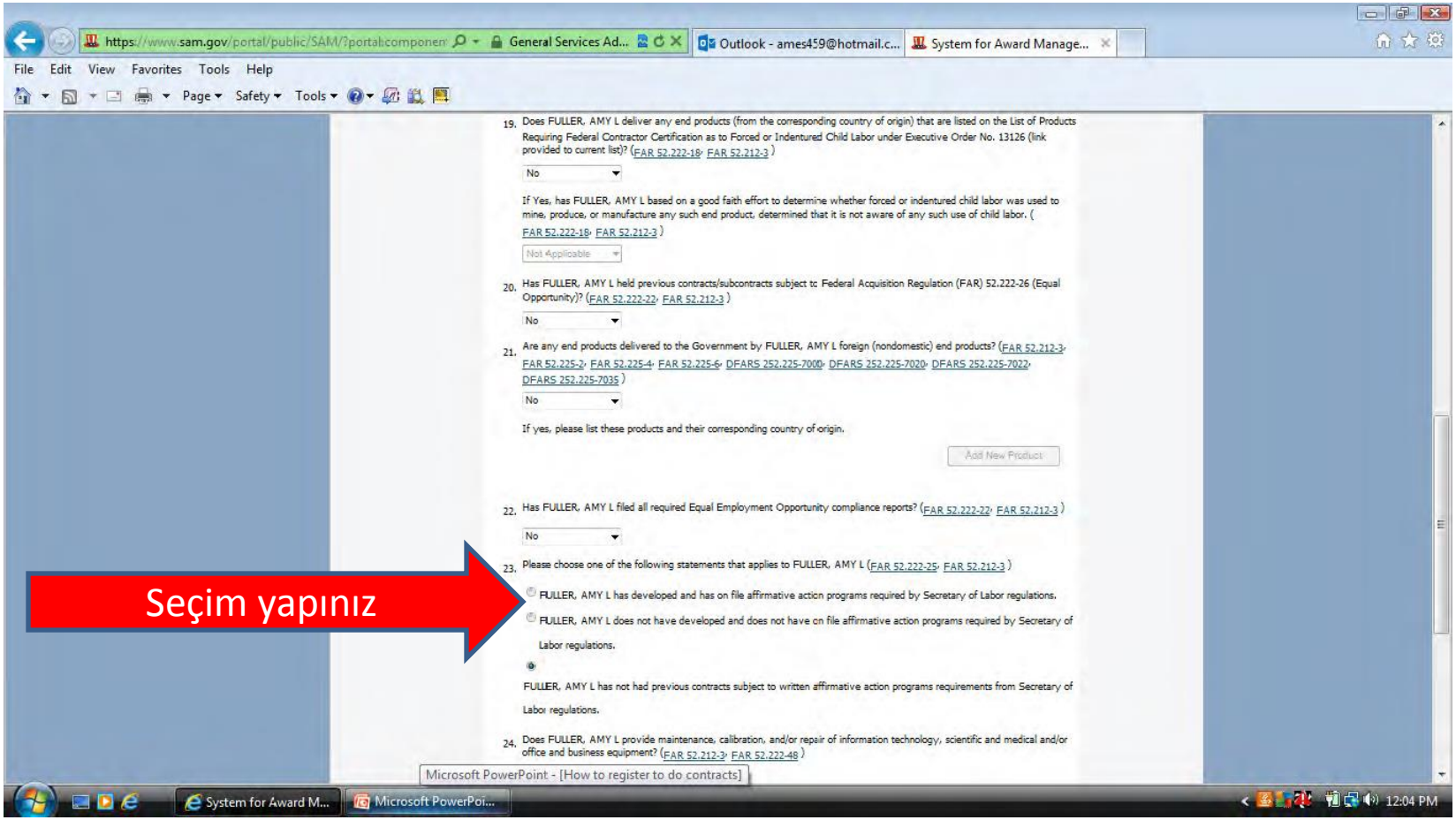
Bu bölümde tüm soruları cevapladığınızdan emin olarak ilerleyiniz.



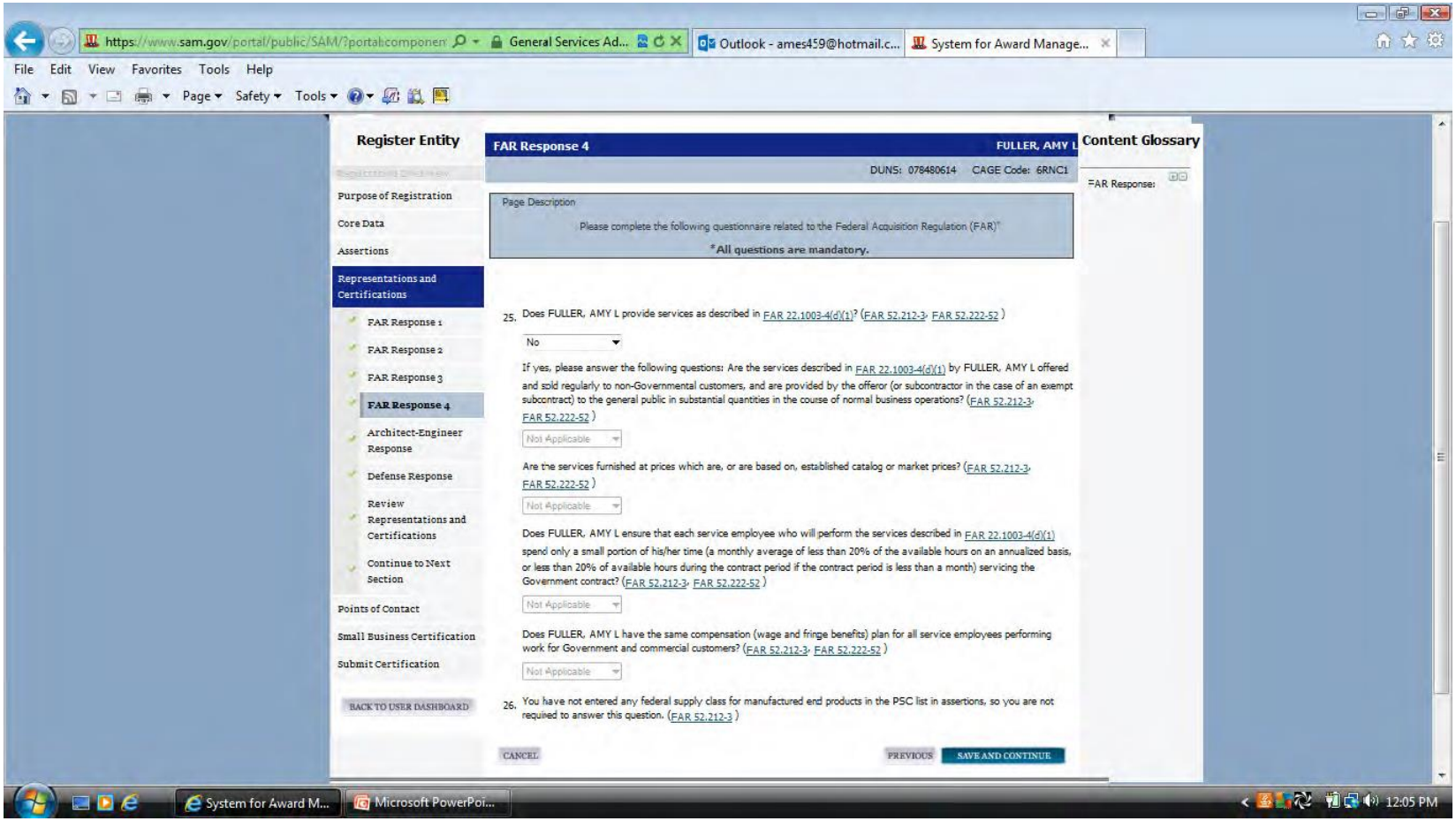
17. soru, sıkça gözden kaçırılan bir sorudur. Bu soruya NAICS Kodu kutusunun altındaki açılır kutuyu kullanarak cevap verebilirsiniz.



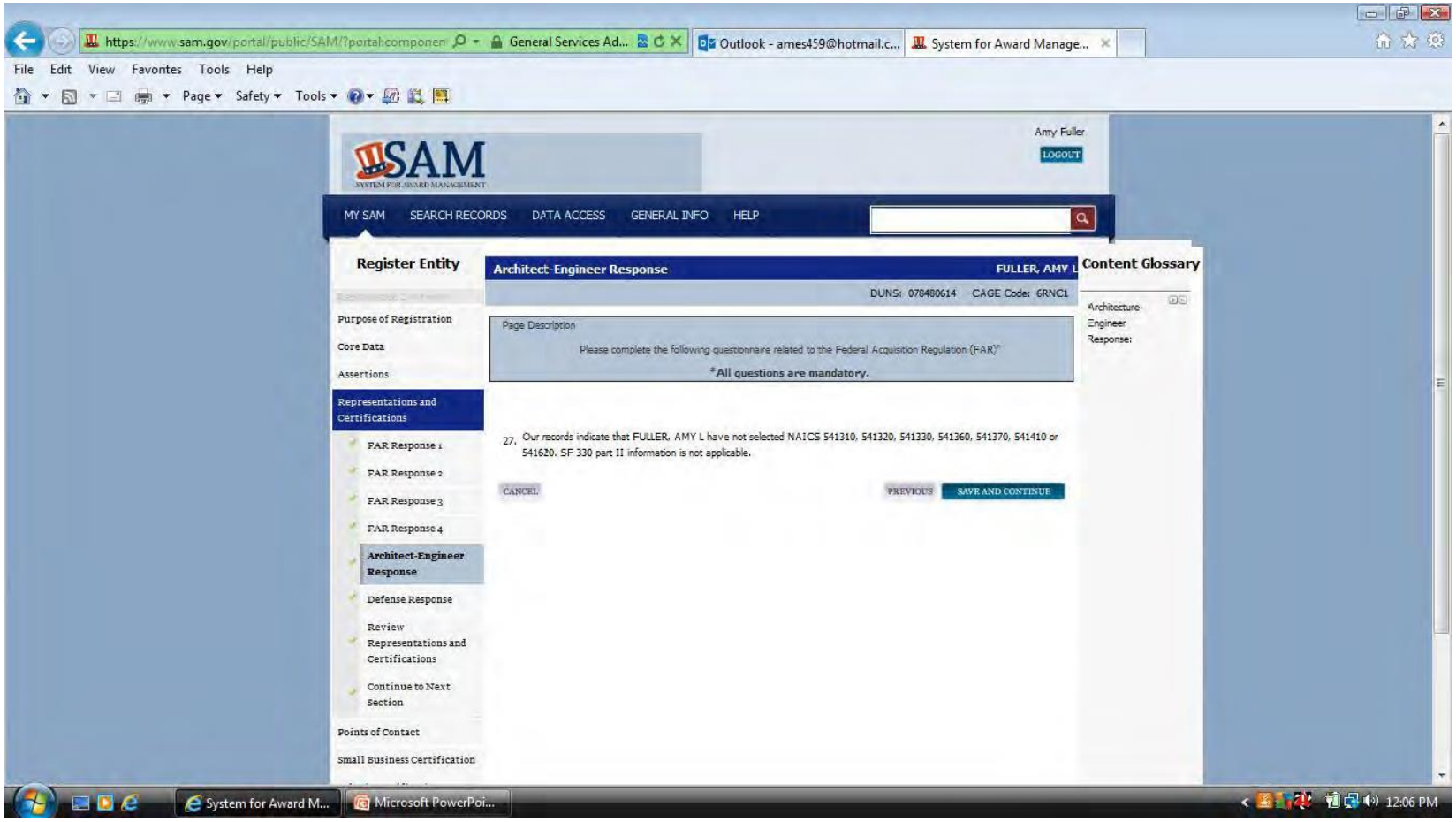
Sıkça gözden kaçırılan bir başka soru da 23. sorudur. Seçeneklerden birini işaretleyiniz.



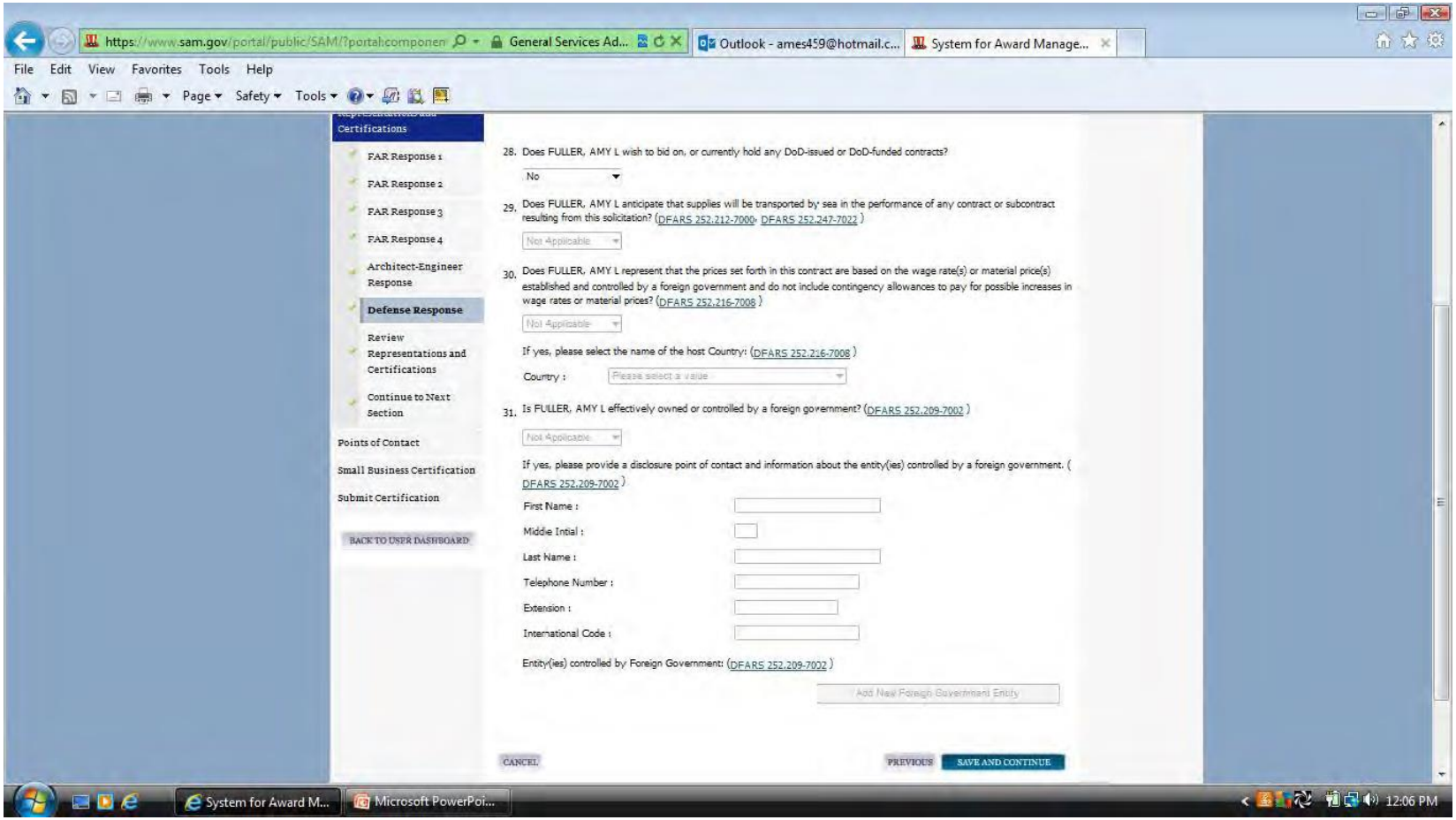
Bu bölümde tüm soruları cevapladığınızdan emin olarak ilerleyiniz.



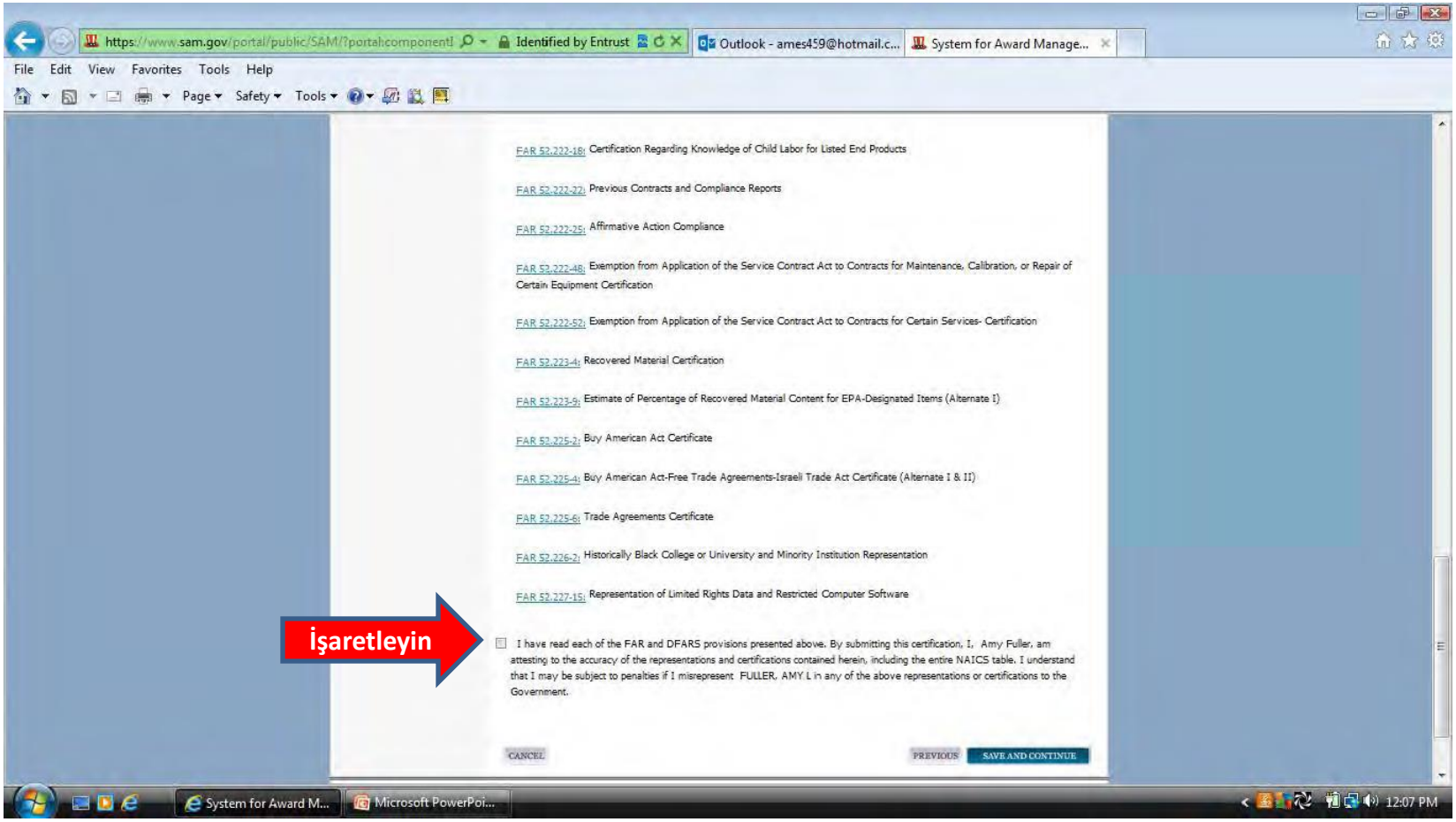
Listelenen NAICS Kodunu seçmediyseniz, Mimar ve Mühendisler ile ilgili soruları cevaplamanız <u>gerekli değildir</u>.



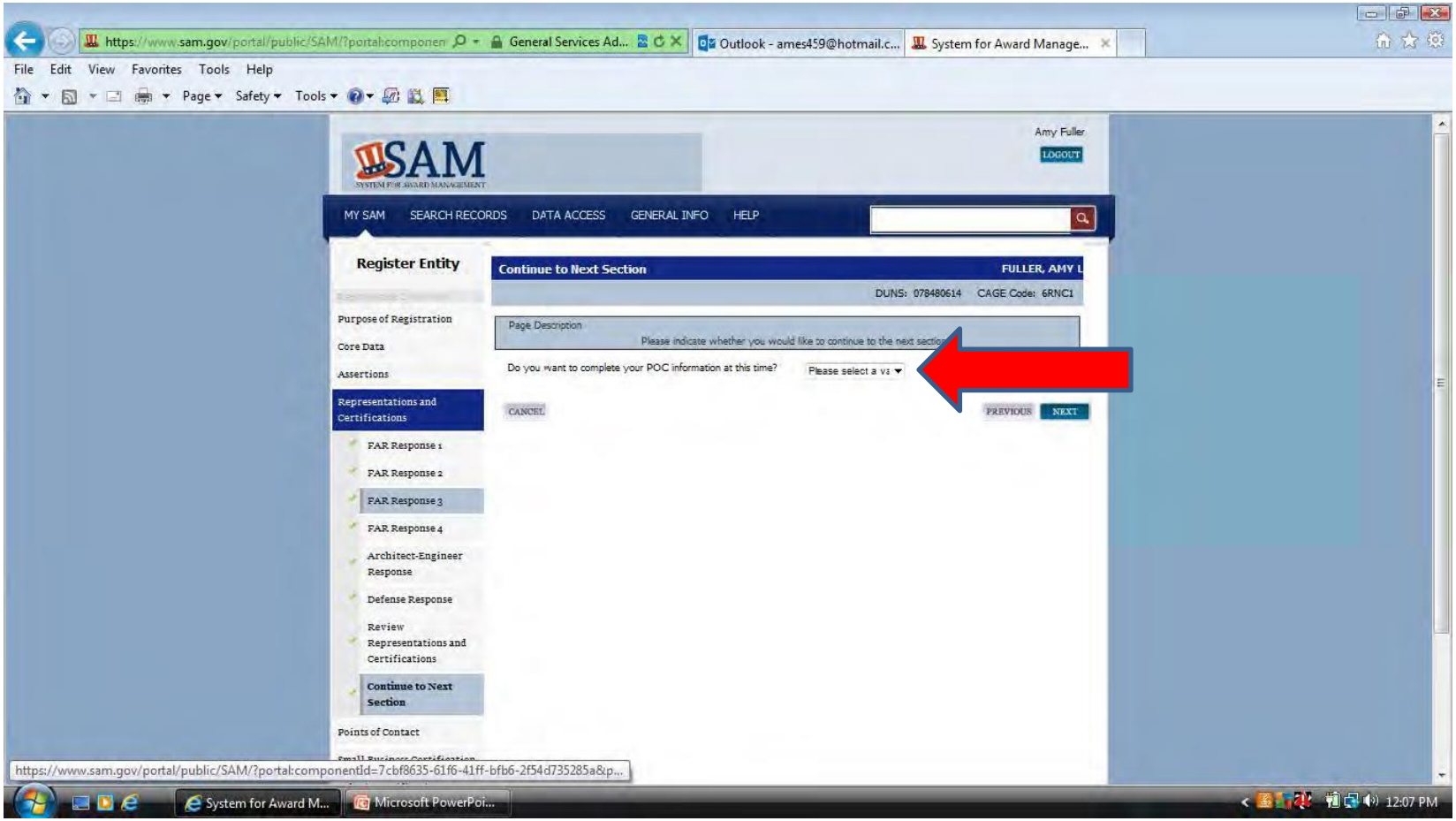
Bu bölümde tüm soruları cevapladığınızdan emin olarak ilerleyiniz.



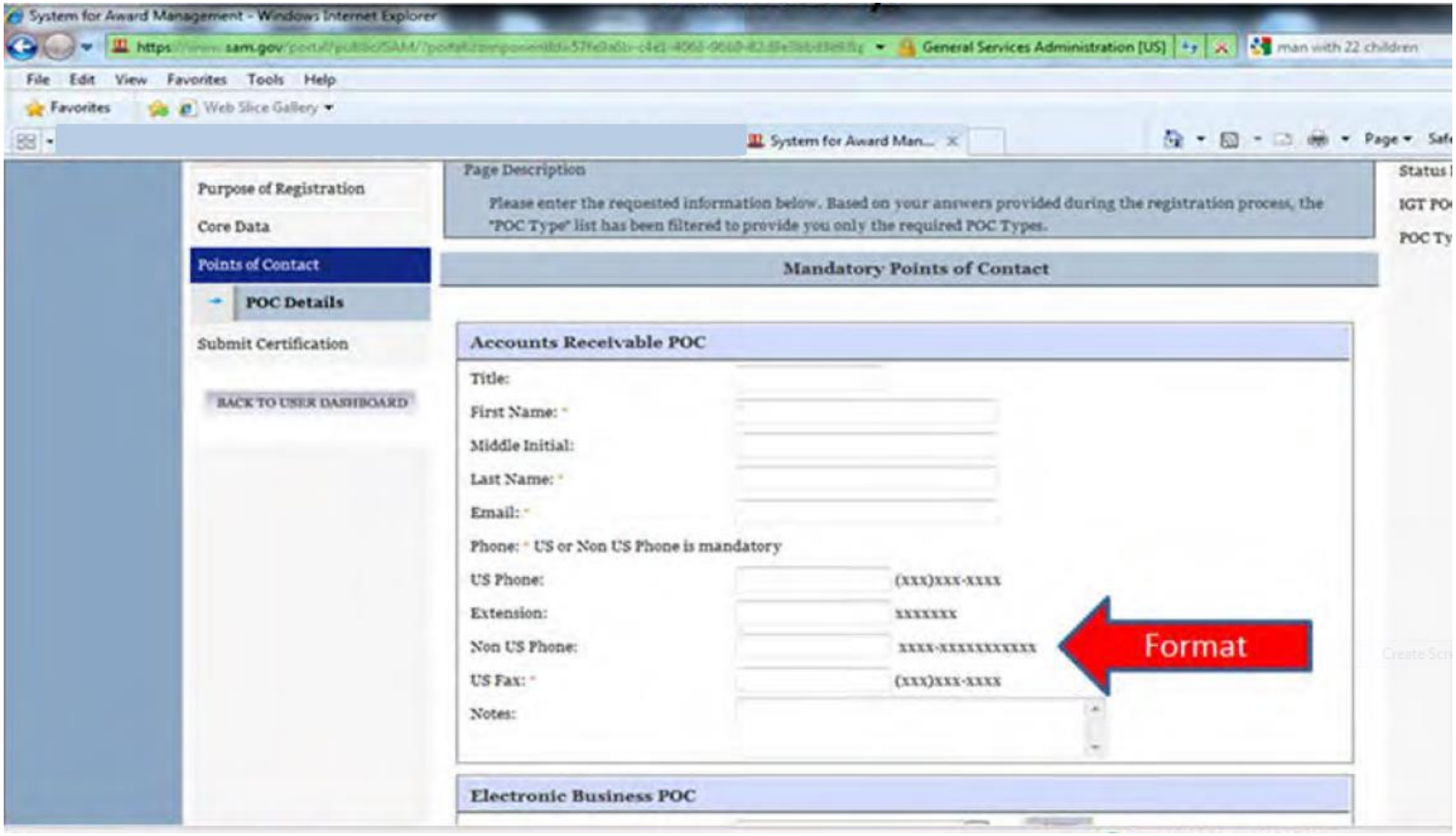
İlerleyebilmek için sayfanın en altındaki kutunun işaretlenmesi gerekmektedir.



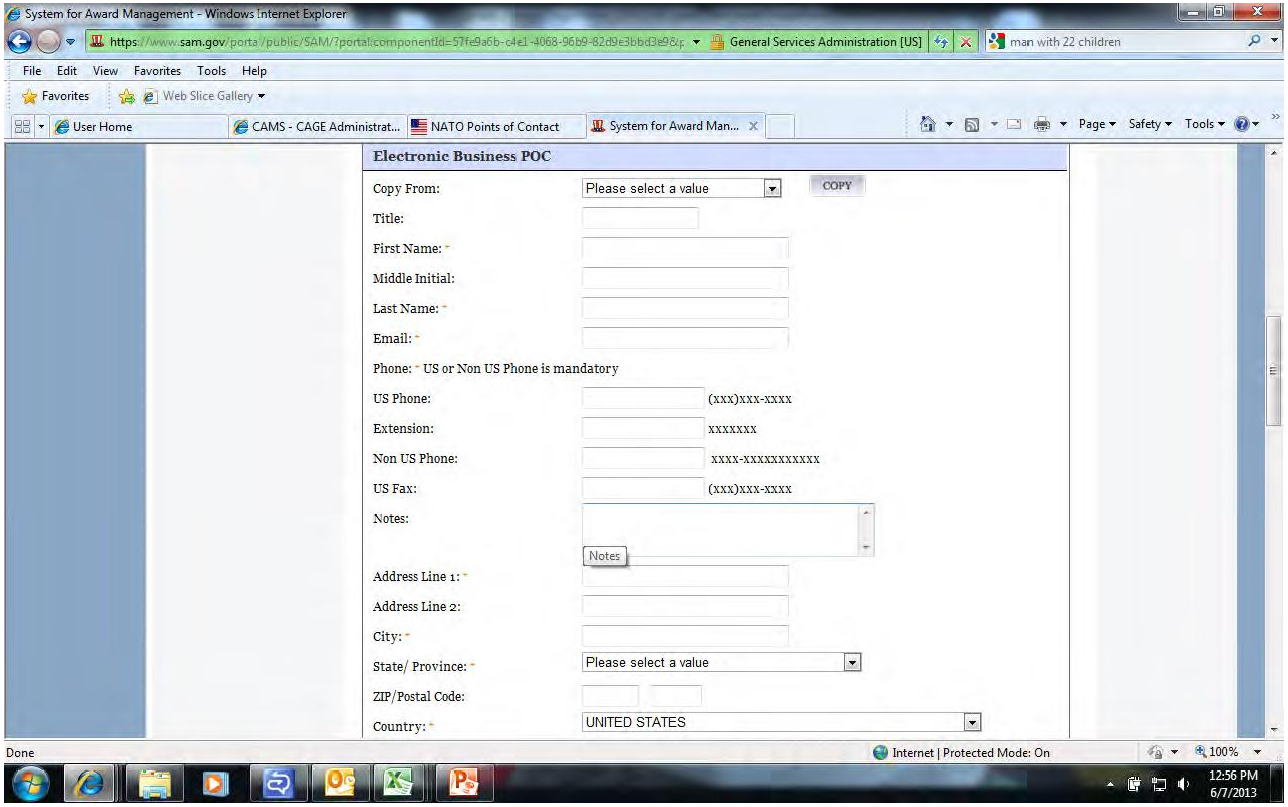
POC sayfasına geçebilmek için açılan liste kutusunda ‘Yes’ (Evet) seçeneğini işaretleyiniz.



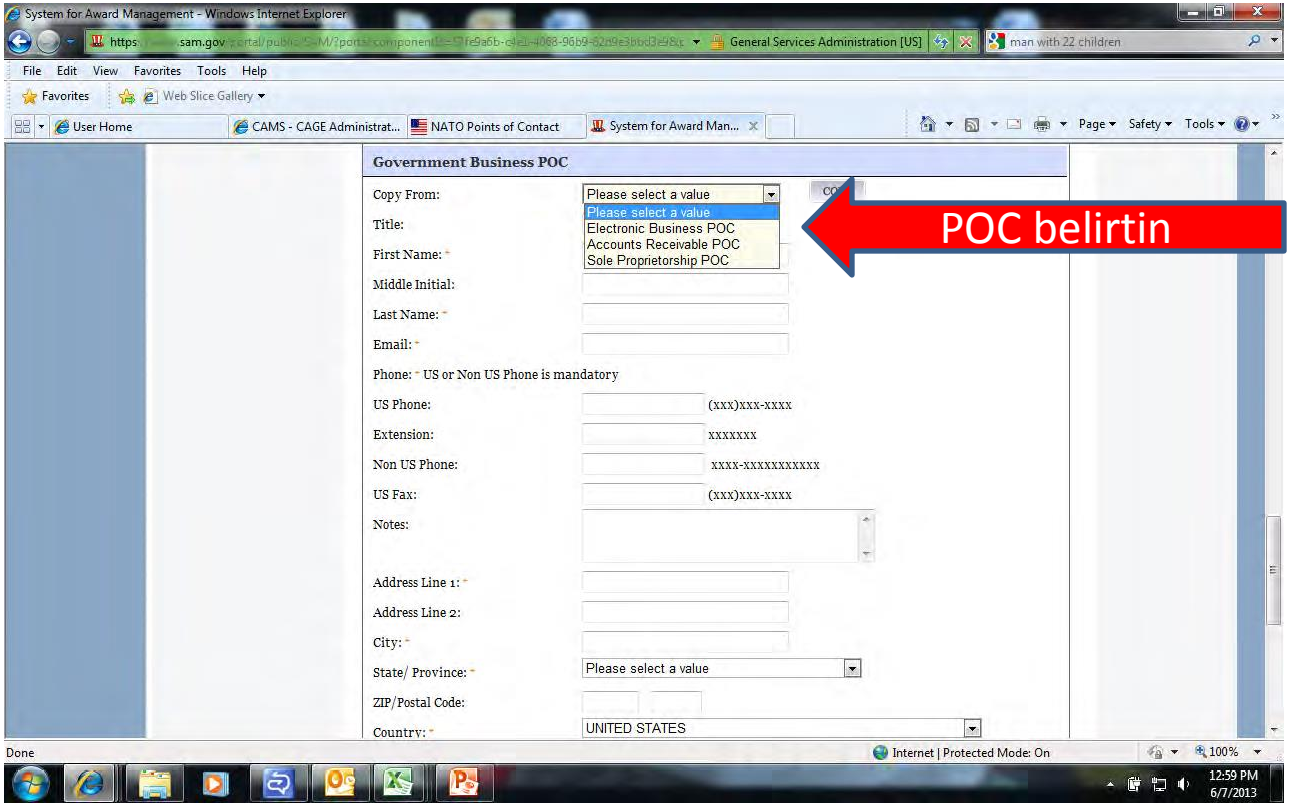
‘Accounts Receivable’ (Alacaklı Hesaplar) POC bilgilerini giriniz.
ABD dışı telefon numaraları için gösterilen formata dikkat ediniz.
(İlk dört rakamdan sonra tire işareti ‘-’ ve ardından diğer rakamlar)



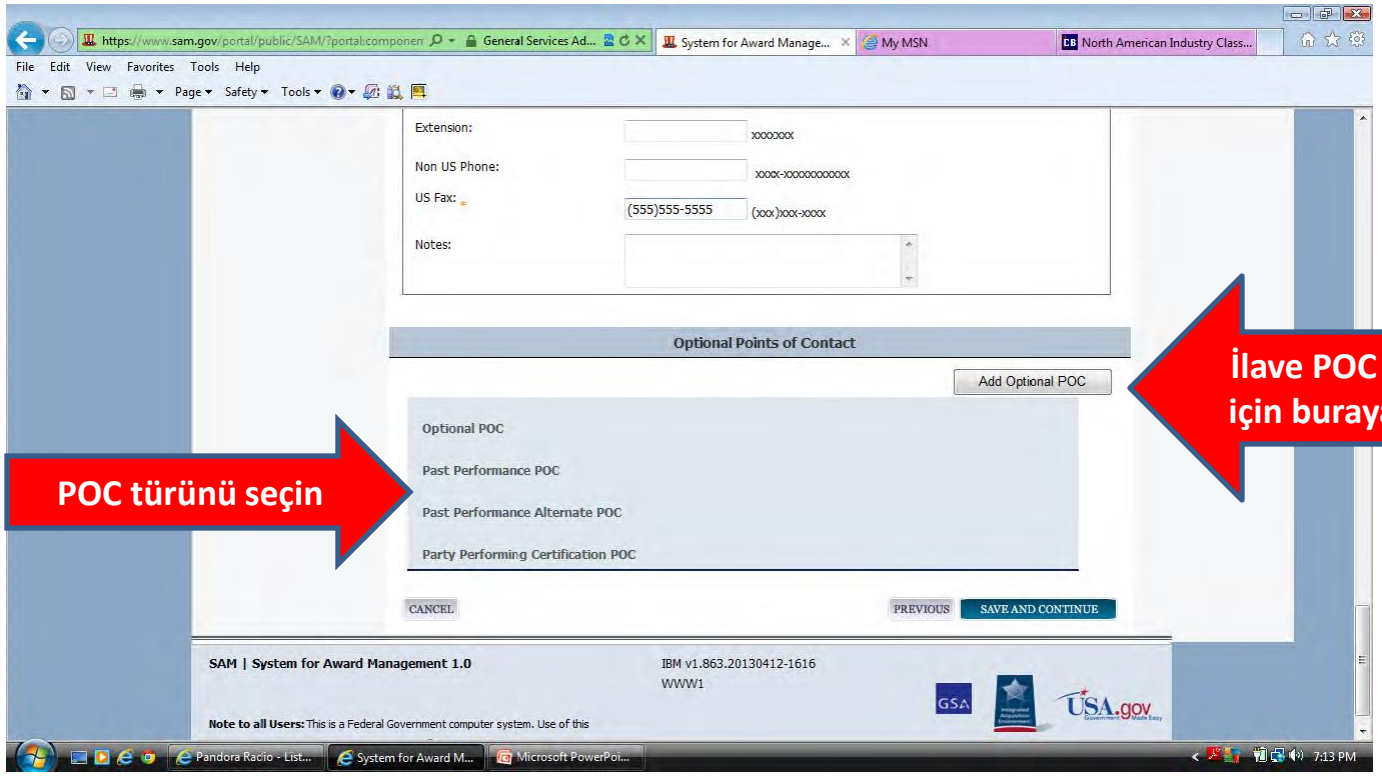
Ad ve Soyad ile ilgili kısımları doğru olarak girdiğinizden emin olunuz. Burada işyeri ünvanı veya şirket ismi girilmemeli, gerçek bir kişi ismi girilmelidir. Aksi halde kayıt işlemi tamamlanmayacaktır. 'State/Province' (Eyalet/Bölge) kısmını boş bırakabilirsiniz.



‘Electronic Business POC’nizdeki bilgiler ile aynı bilgileri giriyorsanız, açılan liste kutusundan ‘Copy from Electronic Business POC’ seçeneğini işaretledikten sonra ‘Copy’ (Kopyala) butonuna tıklayabilirsiniz.

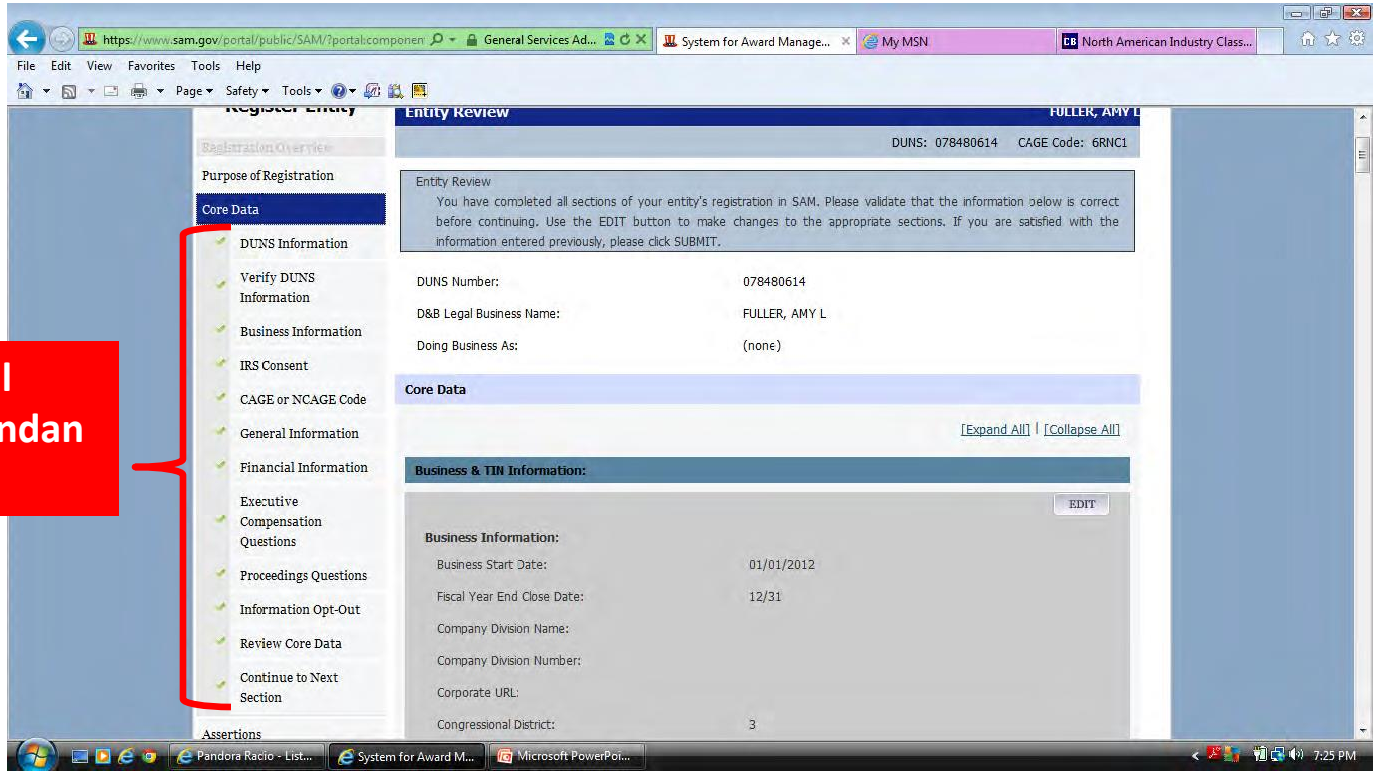


İsteğe bağlı ilave iletişim bilgileri sayfanın sonunda gizli durumdadır.
Bu bilgileri girmek sizin tercihinize bağlıdır.
Eğer gri kutuda listelenen POC'lere ilave olarak farklı POC bilgileri girmek istiyorsanız,
'Add Optional POC' (İlave POC Ekle) seçeneğini işaretlemelisiniz.

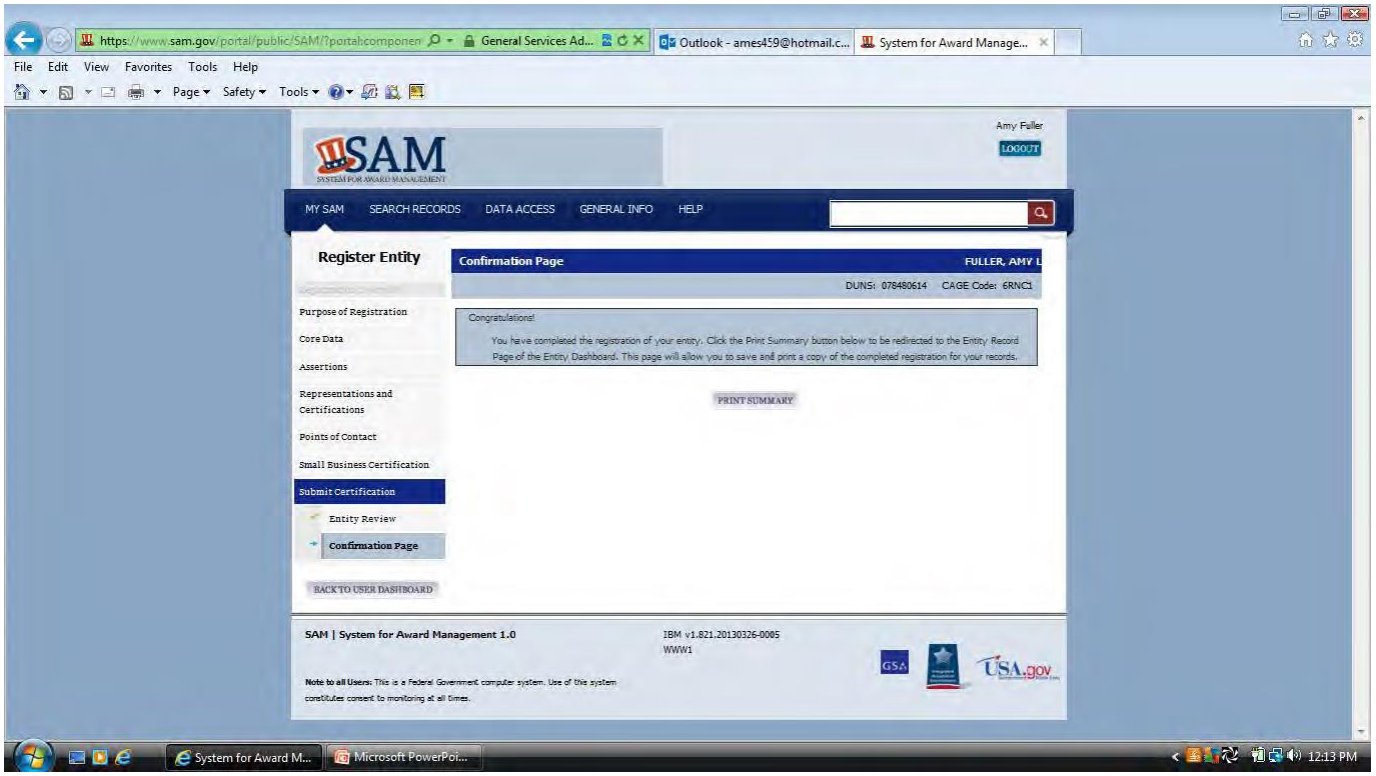


Tüm bölümlerin eksiksiz bir biçimde tamamlandığından emin olmak için menüdeki sekmeleri dilediğiniz gibi genişletebilirsiniz. Tıkladığınız sekme genişleyecek ve her bölümde yeşil onay işareti, gri noktalar veya kırmızı çarpı işareti göreceksiniz. Her bölümün yanında yeşil onay işareti göründüğünden emin olduktan sonra sayfanın en altındaki 'Submit' (Gönder) butonuna tıklayabilirsiniz.

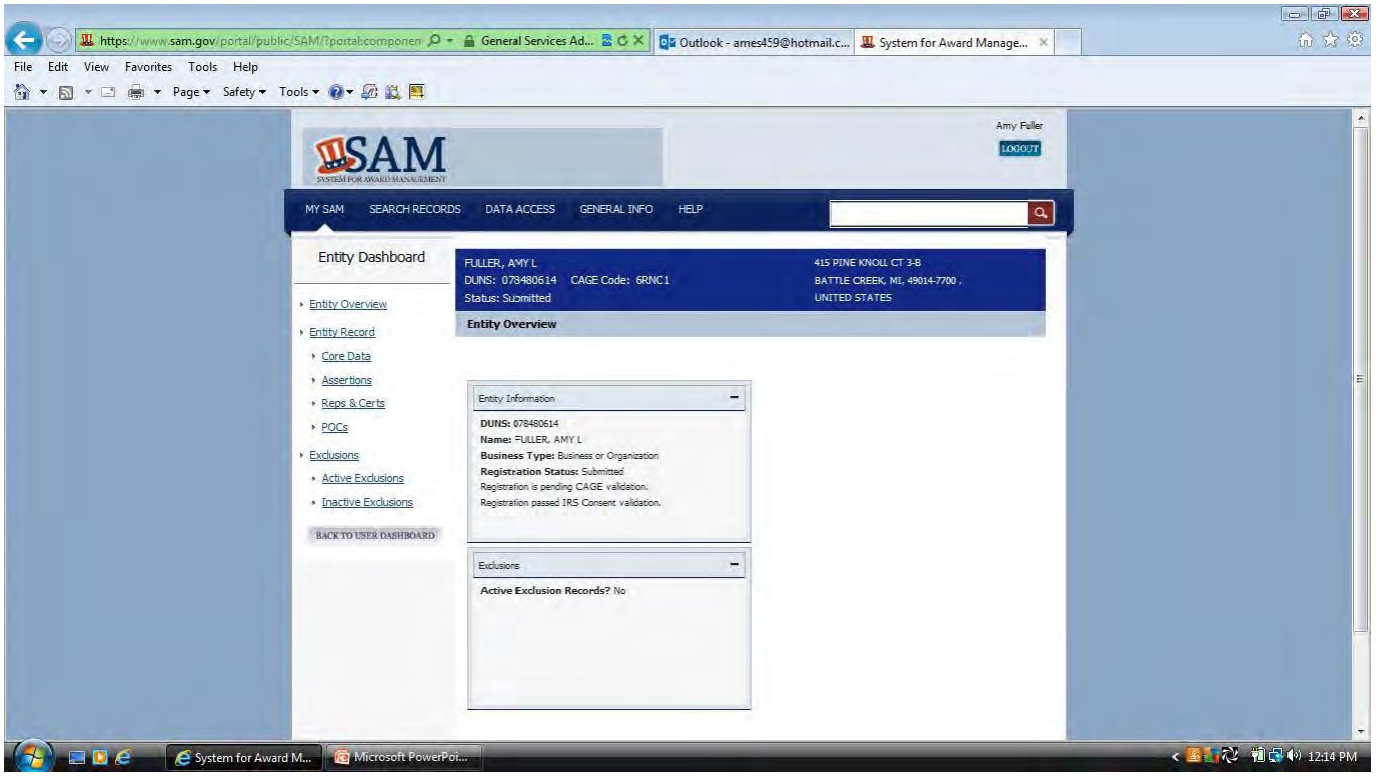
Tüm işaretlerin yeşil onay işareti olduğundan emin olunuz.



‘Submit’ (Gönder) butonuna tıkladıktan sonra ‘Tebrikler’ sayfasının görüntülendiğinden emin olunuz.
Bu sayfa görüntülenmezse, kayıt işlemine geri dönerek kaydınızı tekrar göndermeniz gerekmektedir.



‘Tebrikler’ sayfasında ‘Print Summary’ (Özet Çıktısı Al) butonuna tıklayarak kaydınızın durumunu teyit edebilirsiniz.

Durumunuz ‘Work in Progress’ ise kaydınız başarıyla alınamamış demektir.

Durumunuz ‘Pending CAGE Validation’ ise kaydınız başarıyla tamamlanmıştır.