




T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI



DERBİS V.2.0
BEYANNAME İŞLEMLERİ
KULLANICI KILAVUZU



DERBİS

 **Yeni Nesil DERBİS**

Ocak 2024

BEYANNAME İŞLEMLERİ

İçindekiler

1. AMAÇ.....	3
2. KISALTMA VE TANIMLAMALAR	3
3. KULLANICI PROFİLLERİ.....	5
4. BEYANNAME EKRANINA GİRİŞ.....	6
5. BEYANNAME İŞLEMLERİ	7
5.1. Beyanname Bilgileri Sekmesi.....	7
5.1.1. İş Akışı	7
5.1.1.1. Açıklama	7
5.1.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	7
5.2. Bölüm 1 Kurumsal Kimlik Bilgileri Sekmesi.....	8
5.2.1. İş Akışı	8
5.2.1.1. Açıklama	8
5.2.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	8
5.3. Bölüm 2 Hukuki Statü Sekmesi	10
5.3.1. İş Akışı	10
5.3.1.1. Açıklama	10
5.3.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	10
5.4. Bölüm 3 Üye Bilgileri Sekmesi	12
5.4.1. İş Akışı	12
5.4.1.1. Açıklama	12
5.4.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	12
5.5. Bölüm 3 Çalışan Bilgileri Bilgileri Sekmesi	15
5.5.1. İş Akışı	15
5.5.1.1. Açıklama	15
5.5.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	15
5.6. Bölüm 4 Yayın Organları, Kar Amaçlı Kuruluşlar, Sandık Sekmesi	17
5.6.1. İş Akışı	17
5.6.1.1. Açıklama	17
5.6.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	17
5.7. Bölüm 5 Kuruluşunuza Bağlı Kar Amacı olmayan Tesis, Müessese vb. Bilgileri Sekmesi	24
5.7.1. İş Akışı	24
5.7.1.1. Açıklama	24
5.7.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	24

5.8. Bölüm 6 Uluslararası Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma Etkinlik Sekmesi.....	27
5.8.1. İş Akışı	27
5.8.1.1. Açıklama	27
5.8.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	27
5.9. Bölüm 7 Mali Bilgiler Sekmesi	30
5.9.1. İş Akışı	30
5.9.1.1. Açıklama	30
5.9.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	30
5.10. Bölüm 8 Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma Sekmesi	34
5.10.1. İş Akışı	34
5.10.1.1. Açıklama	34
5.10.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	34
5.11. Bölüm 9 Yurtdışı Yardım Bilgileri Sekmesi	38
5.11.1. İş Akışı	38
5.11.1.1. Açıklama	38
5.11.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	38
5.12. Bölüm 10 Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar ve Faaliyetler Sekmesi	41
5.12.1. İş Akışı	41
5.12.1.1. Açıklama	41
5.12.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	41
5.13. Bölüm 11 Taşıt ve Taşınmaz Mal Bilgileri Sekmesi	49
5.13.1. İş Akışı	49
5.13.1.1. Açıklama	49
5.13.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	49
5.14. Bildirim / Önizleme Sekmesi.....	52
5.14.1. İş Akışı	52
5.14.1.1. Açıklama	52
5.14.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	52

1. AMAÇ

Yeni Nesil DERBİS Projesi kapsamında, Türkiye’de yerleşik Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubelerinin ilgili mevzuat ve tüzükleri kapsamında yaptıkları beyanname bildirimlerinin; kurum kullanıcıları (dernekçiler) tarafından girilmesi, girilen beyannamelerin il müdürlüklerindeki görevli personel (il Müdürü, il Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, İl Şefi, İl Memuru) tarafından incelenmesi, güncel bilgilerin ilgili yılın ilk dört ayında teslim edilmesini müteakip güncelleyebilmesi uygun bulunan beyannamelerin onaylanması, uygun bulunmayan beyannamelerin bildirimde bulunan kurum kullanıcılarına düzeltilmesi için geri gönderilmesi, geri gönderilen beyannamelerin kurum kullanıcıları tarafından bahse konu uygunsuzlukların giderilmesi ve yeniden yeni sayı olarak yeniden onaya gönderilmesi kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.

2. KISALTMA VE TANIMLAMALAR

Tablo 1 Tanımlar

Birlik	Kazanç paylaşma dışında, kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, en az yedi gerçek veya tüzel kişinin, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarıdır.
Birlik Şubesi	Birlik faaliyetlerinin yürütülebilmesi için bir birliğe bağlı olarak açılan, tüzel kişiliği olmayan ve bünyesinde organları bulunan alt birimdir.
Dernek	Kazanç paylaşma dışında, kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, en az yedi gerçek veya tüzel kişinin, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarıdır.
Dernek Şubesi	Dernek faaliyetlerinin yürütülebilmesi için bir derneğe bağlı olarak açılan, tüzel kişiliği olmayan ve bünyesinde organları bulunan alt birimdir.
Federasyon	Kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin bir araya gelerek oluşturduğu tüzel kişiliği bulunan üst kuruluştur.
Konfederasyon	Dernekler tarafından oluşturulan kuruluş amaçları aynı en az üç federasyonun bir araya gelmesi ile kurulan tüzel kişiliği bulunan üst kuruluştur.
Gerçek Kişi	Tam ve sağ doğmak şartıyla anne karnına düşen her birey doğumundan ölümüne dek gerçek kişi kabul edilir.

DERBİS V2.0 Beyanname

Tüzel Kişi	Belli bir amaç uğruna (ticari ya da sosyal) bir araya gelmiş birden fazla kişinin ve mal varlığının oluşturduğu kurumların kanun karşısında tek bir kişi olarak değerlendirilmesinde kullanılan kişiliklerdir.
Kurum	Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubesini ifade eden genel kavram.
Kütük No	Sivil Toplum Kuruluşunun kurulacağı ilin il plaka kodu ile başlayan 3 kısım ve 8 haneli, her dernek için özel olan numaradır.
Vergi Numarası	Vergi mükellefi gerçek ve tüzel kişilerin kamu kurumlarında vergi öderken kullandıkları 10 haneli numaradır.
MERSİS Numarası	Tüzel kişiliklere ve ticari faaliyet gösteren işletmelere, vergi kimlik numarasından yola çıkarak atanan numaradır.
Nevi	Sivil Toplum Kuruluşunun kuruluş amacını kapsayan faaliyet alanıdır.
Alt Nevi	Sivil Toplum Kuruluşunun amacına ek olarak faaliyet gösterebileceği alanlardır.
Temsilci	Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubesinin üyesi olan tüzel kişileri temsil eden gerçek kişidir.
Üye	Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubesine ilgili mevzuat kapsamında üye olan gerçek ve/veya tüzel kişi.

Tablo 2 Kısaltmalar

DERBİS	Dernekler Bilgi Sistemi
TCKN	Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası
VKN	Vergi Kimlik Numarası
E-İçişleri	İçişleri Bakanlığı tarafından kullanılan sistem.
PDF	Portable Document Format

3. KULLANICI PROFİLLERİ

Tablo 3 Beyanname İşlemleri Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler

AKTÖR	GÖREVİ
Kullanıcı (il Müdürü, il Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, il Şefi, il Memuru)	Mevcut mevzuat hükümlerine göre Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubesi için girilen genel Beyanname Bildirimine ait iş ve işlemleri yapmak.
Kurum Kullanıcısı (Dernekçi)	Namına işlem yapmaya yetkili olduğu; Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubesinin Beyanname Bildirimine ait iş ve işlemleri yapmak, eksik/hatalı bilgiden dolayı iade edilen beyannameyi güncellemek.

5. BEYANNAME İŞLEMLERİ

5.1. Beyanname Bilgileri Sekmesi

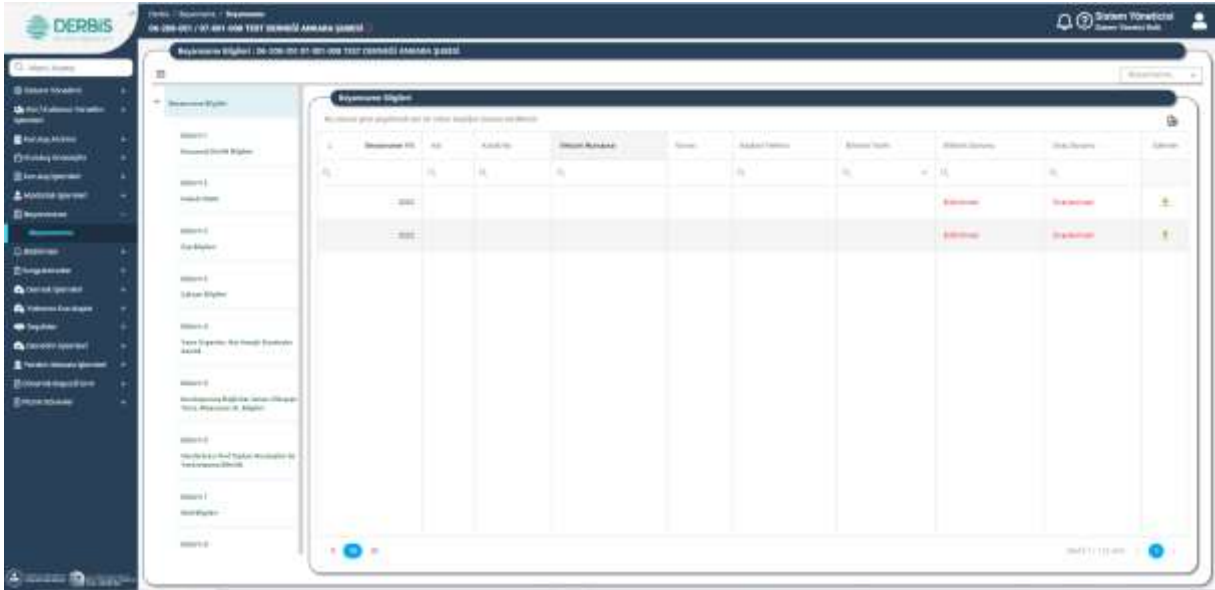
5.1.1. İş Akışı

5.1.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Beyanname/Beyanname Bilgileri sekmesinde kuruma ait beyanname bilgilerini görüntülemesi iş ve işlemlerini kapsar.

5.1.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı



Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan Beyanname başlığında bulunan "Beyanname" tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşun Beyanname sekmesi açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Beyanname ekranı açılır. Beyanname ekranına girildiğinde varsayılan olarak Beyanname Bilgileri sekmesi açılır.



Beyanname Bilgileri Sekmesi

Yukarıda görünen **Beyanname Bilgileri** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, kuruluşun kuruluş yılına göre tüm Beyanname Bilgileri listelenir.
 - 1.2. Kullanıcıya, Beyanname Yılı bilgisi gösterilir.
 - 1.3. Kullanıcıya, Kurum Adı bilgisi gösterilir.
 - 1.4. Kullanıcıya, Kütük No bilgisi gösterilir.
 - 1.5. Kullanıcıya, Ünvan bilgisi gösterilir.

- 1.6. Kullanıcıya, Başkan Telefon bilgisi gösterilir.
 - 1.7. Kullanıcıya, Bildirim Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 1.8. Kullanıcıya, Bildirim Durumu bilgisi gösterilir.
 - 1.9. Kullanıcıya, Onay Durumu bilgisi gösterilir.
2. Kullanıcı, Beyanname Bilgileri üzerinde filtreleme yapmak isterse ilgili sütundaki  ikonuna tıklar.
 3. Kullanıcı, hangi yılın beyanname bilgisini görüntüleyecekse İşlemler satırında bulunan  ikona tıklar.
 4. Kullanıcı, Yeni Beyanname düzenlemek için ekranın sağ üst köşesinde bulunan "Beyanname Yılı"nı seçer.

5.2. Bölüm 1 Kurumsal Kimlik Bilgileri Sekmesi

5.2.1. İş Akışı

5.2.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Bölüm 1 Kurumsal Kimlik Bilgileri sekmesinde kuruma ait kimlik bilgilerini görüntülemesi ve kaydetmesi iş ve işlemlerini kapsar.

5.2.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan Beyanname başlığında bulunan "Beyanname" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşun Beyanname ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Beyanname ekranı açılır. Beyanname ekranına girildiğinde Bölüm 1 Kuruluş Kimlik Bilgileri sekmesi tıklanır.

The screenshot displays the 'Kurumsal Kimlik Bilgileri' (Corporate Identity Information) section of the DERBİS V2.0 Beyanname application. The form is divided into several sections, each with a 'Bölüm' (Section) label. The sections include:

- Bölüm 1:** Kuruluş Tarihi (Establishment Date), Kütük No (Registry No), Adı (Name), and Kısa Adı (Short Name).
- Bölüm 2:** Kuruluş Merkez İl (Establishment Center Province), Kuruluş Merkez İlçe (Establishment Center District), Mahalle (Neighborhood), Caddde/Sokak/Bulvar/Meydan (Street/Alley/Boulevard/Plaza), Bina (Building), Bağımsız Bölüm (Independent Section), Adres (Address), İletişim Numarası (Communication Number), Fax Numarası (Fax Number), and e-Posta (E-mail).
- Bölüm 3:** İnternet Sitesi (Internet Site), Mersis Numarası (Mersis Number), Vergi Numarası (Tax Number), Başkan Ad (Chairman Name), Başkan Soyad (Chairman Surname), and Başkan İletişim No (Chairman Contact No).

The form is filled with sample data, and a 'Kaydet' (Save) button is visible at the bottom right.

Bölüm 1 Kurumsal Kimlik Bilgileri Sekmesi

Yukarıda görünen **Bölüm 1 Kurumsal Kimlik Bilgileri** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, Kuruluş Tarihi bilgisi gösterilir.
2. Kullanıcıya, Kütük No bilgisi gösterilir.
3. Kullanıcıya, Adı bilgisi gösterilir.
4. Kullanıcıya, Kısa Adı bilgisi gösterilir.
5. Kullanıcıya, Kuruluş Merkez İl bilgisi gösterilir.
6. Kullanıcıya, Kuruluş Merkez İlçe bilgisi gösterilir.
7. Kullanıcıya, Mahalle bilgisi gösterilir.
8. Kullanıcıya, Caddde/Sokak/Bulvar/Meydan bilgisi gösterilir.
9. Kullanıcıya, Bina bilgisi gösterilir.
10. Kullanıcıya, Bağımsız Bölüm bilgisi gösterilir.
11. Kullanıcıya, Adres bilgisi gösterilir.
12. Kullanıcıya, İletişim Numarası bilgisi gösterilir.
13. Kullanıcıya, Fax Numarası bilgisi gösterilir.
14. Kullanıcıya, e-Posta bilgisi gösterilir.
15. Kullanıcıya, İnternet Sitesi bilgisi gösterilir.
16. Kullanıcıya, Mersis Numarası bilgisi gösterilir.
17. Kullanıcıya, Vergi Numarası bilgisi gösterilir.
18. Kullanıcıya, Başkan Ad bilgisi gösterilir.
19. Kullanıcıya, Başkan Soyad bilgisi gösterilir.
20. Kullanıcıya, Başkan İletişim No bilgisi gösterilir.

21. Kullanıcı, görüntülenen bilgilerde değişiklik yapmak isterse Kurum Anasayfa üzerinden ilgili değişikliği yapar.
22. Kullanıcı, sayfadaki bilgileri beyannamesine kaydetmek için Kaydet ve İlerle butonuna tıklar. Bölüm 1 sekmesi yeşil renk olarak değişir.

5.3. Bölüm 2 Hukuki Statü Sekmesi

5.3.1. İş Akışı

5.3.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Bölüm 2 Hukuki Statü sekmesinde dernek şubesi için platform ve ilişkili kurum bilgilerini; dernek, federasyon, konfederasyon için temsilcilik, platform ve ilişkili kurum bilgilerini görüntülemesi ve kaydetmesi iş ve işlemlerini kapsar.



5.3.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan Beyanname başlığında bulunan "Beyanname" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşun Beyanname ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Beyanname ekranı açılır. Beyanname ekranına girildiğinde Bölüm 2 Hukuki Statü sekmesi tıklanır veya Bölüm 1 Kurumsal Kimlik Bilgileri sekmesinde iken Kaydet ve İlerle butonu tıklanır.

Ad	Soyadı	Soyadı Adı	Soyadı Adı Soyadı

Platform Adı	Platform Kuruluş Tarihi	Platform Kayıt Tarihi	Adresi	Bulunduğu Yer

Bölüm 2 Hukuki Statü Sekmesi / Temsilcilik ve Platform Bilgileri

7. Kullanıcıya, kuruma bağlı alt kuruluş listesi gösterilir. (Dernek, Federasyon, Konfederasyon, Birlik kurum türleri için)
 - 7.1. Kullanıcıya, Kütük No bilgisi gösterilir.
 - 7.2. Kullanıcıya, Adı bilgisi gösterilir.
 - 7.3. Kullanıcıya, Kuruluş Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 7.4. Kullanıcıya, Adresi bilgisi gösterilir.
8. Kuruma bağlı alt kuruluş listesi, kurumlar arası ilişki kayıtlarına göre otomatik olarak oluşturulur.
9. Kullanıcı, kuruma bağlı alt kuruluş listesini excel formatında indirmek için  ikonuna tıklar.
10. Kullanıcıya, kurumun bağlı olduğu üst kuruluş listesi gösterilir. (Dernek Şubesi, Dernek, Federasyon, Birlik Şubesi kurum türleri için)
 - 10.1. Kullanıcıya, Kütük No bilgisi gösterilir.
 - 10.2. Kullanıcıya, Adı bilgisi gösterilir.
 - 10.3. Kullanıcıya, Kuruluş Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 10.4. Kullanıcıya, Adresi bilgisi gösterilir.
11. Kurumun bağlı olduğu üst kuruluş listesi, kayıtlar kurumlar arası ilişki kayıtlarına göre otomatik olarak oluşturulur.
12. Kullanıcı, kurumun bağlı olduğu üst kuruluş listesini excel formatında indirmek için  ikonuna tıklar.
13. Kullanıcı, sayfadaki bilgileri beyannameye kaydetmek için Kaydet ve İlerle butonuna tıklar. Bölüm 2 sekmesi yeşil renk olarak değişir.

5.4. Bölüm 3 Üye Bilgileri Sekmesi

5.4.1. İş Akışı

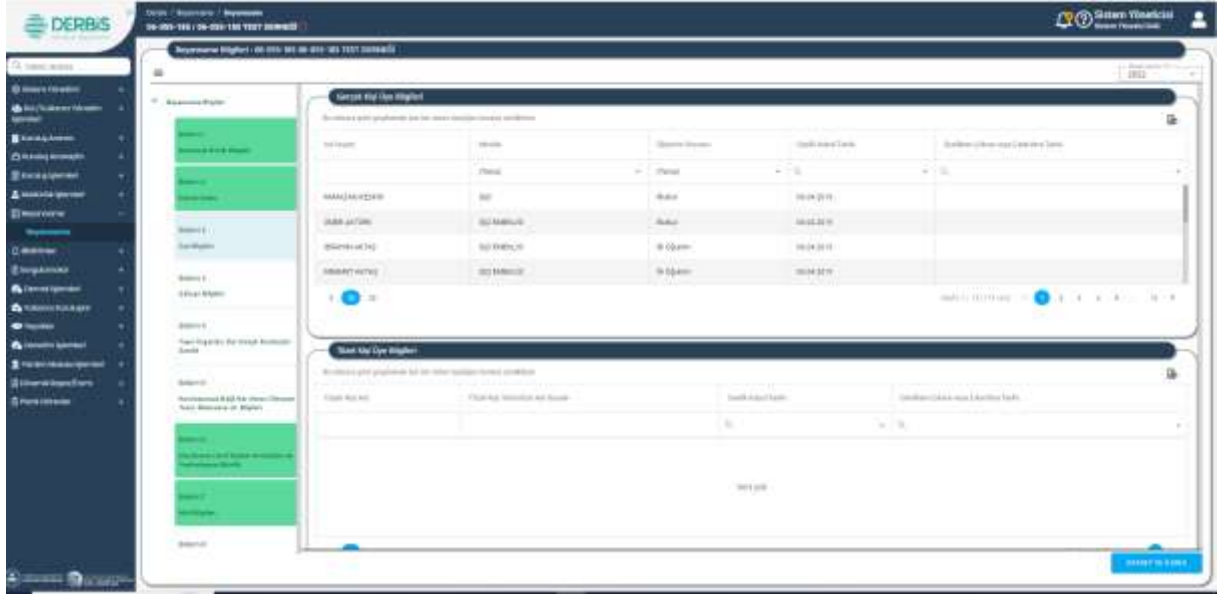
5.4.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Bölüm 3 Üye Bilgileri sekmesinde kurumun gerçek ve tüzel üye bilgilerini görüntülemesi ve kaydetmesi iş ve işlemlerini kapsar.

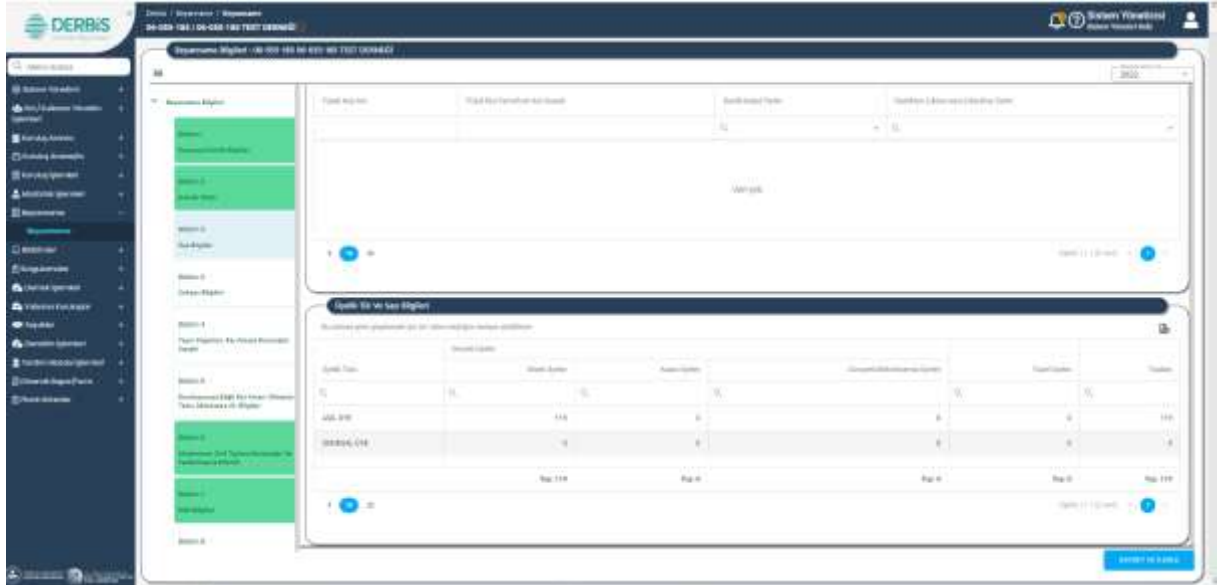
5.4.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan Beyanname başlığında bulunan "Beyanname" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşun Beyanname ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Beyanname ekranı açılır. Beyanname ekranına girildiğinde

Bölüm 3 Üye Bilgileri sekmesi tıklanır veya Bölüm 2 Hukuki Statü sekmesinde iken Kaydet ve İlerle butonu tıklanır.






Bölüm 3 Üye Bilgileri Sekmesi / Gerçek-Tüzel Kişi Üye Bilgileri



Bölüm 3 Üye Bilgileri Sekmesi / Üyelik Tür ve Sayı Bilgileri

Yukarıda görünen **Bölüm 3 Üye Bilgileri** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, Gerçek Kişi Üye Bilgileri listesi gösterilir.
 - 1.1. Kullanıcıya, Ad Soyad bilgisi gösterilir.
 - 1.2. Kullanıcıya, Meslek bilgisi gösterilir.
 - 1.3. Kullanıcıya, Öğrenim Durumu bilgisi gösterilir.

- 1.4. Kullanıcıya, Üyelik Kabul Tarihi bilgisi gösterilir.
- 1.5. Kullanıcıya, Üyelikten Çıkma veya Çıkarılma Tarihi bilgisi gösterilir.
2. Gerçek Kişi Üye Bilgileri listesindeki kayıtlar Dernek Üye İşlemleri ekranında yer alan gerçek üye kayıtlarına ve üyelerin üye kabul tarihine göre otomatik olarak oluşturulur. Kullanıcı, Gerçek Kişi Üye Bilgileri listesini excel formatında indirmek için  ikonuna tıklar.
3. Kullanıcıya, Tüzel Kişi Üye Bilgileri listesi gösterilir.
 - 3.1. Kullanıcıya, Tüzel Kişi Adı bilgisi gösterilir.
 - 3.2. Kullanıcıya, Tüzel Kişi Adı Temsilcisi Adı Soyadı bilgisi gösterilir.
 - 3.3. Kullanıcıya, Üyelik Kabul Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 3.4. Kullanıcıya, Üyelikten Çıkma veya Çıkarılma Tarihi bilgisi gösterilir.
4. Tüzel Kişi Üye Bilgileri listesindeki kayıtlar Dernek Üye İşlemleri ekranında yer alan tüzel üye kayıtlarına ve üyelerin üye kabul tarihi ve üyelikten çıkma/çıkarılma tarihlerine göre otomatik olarak oluşturulur
5. Kullanıcı, Tüzel Kişi Üye Bilgileri listesini excel formatında indirmek için  ikonuna tıklar.
6. Kullanıcıya, Üyelik Tür ve Sayı Bilgileri gösterilir.
 - 6.1. Kullanıcıya, Üyelik Türü (Asıl, Onursal) bilgisi gösterilir.
 - 6.2. Kullanıcıya, Gerçek Üyeler sayısı gösterilir.
 - 6.2.1. Kullanıcıya, Gerçek Üyeler/Erkek Üye sayısı gösterilir.
 - 6.2.2. Kullanıcıya, Gerçek Üyeler/Kadın Üye sayısı gösterilir.
 - 6.2.3. Kullanıcıya, Gerçek Üyeler/Cinsiyeti Belirtilmemiş Üye sayısı gösterilir.
 - 6.3. Kullanıcıya, Tüzel Üyeler sayısı gösterilir.
 - 6.4. Kullanıcıya, Toplam Asıl Üye Sayısı bilgisi gösterilir.
 - 6.5. Kullanıcıya, Toplam Onursal Üye Sayısı bilgisi gösterilir.
 - 6.6. Kullanıcıya, Toplam Gerçek Erkek Üye Sayısı liste altında gösterilir.
 - 6.7. Kullanıcıya, Toplam Gerçek Kadın Üye Sayısı liste altında gösterilir.
 - 6.8. Kullanıcıya, Toplam Cinsiyeti Belirtilmemiş Üye Sayısı liste altında gösterilir.
 - 6.9. Kullanıcıya, Toplam Tüzel Üye Sayısı liste altında gösterilir.
 - 6.10. Kullanıcıya, Toplam Üye Sayısı liste altında gösterilir.
7. Kullanıcı, Üyelik Tür ve Sayı Bilgileri listesini excel formatında indirmek için  ikonuna tıklar.
8. Kullanıcı, sayfadaki bilgileri beyannameye kaydetmek için Kaydet ve İlerle butonuna tıklar. Bölüm 3 Üye Bilgileri sekmesi yeşil renk olarak değişir.

5.5. Bölüm 3 Çalışan Bilgileri Bilgileri Sekmesi

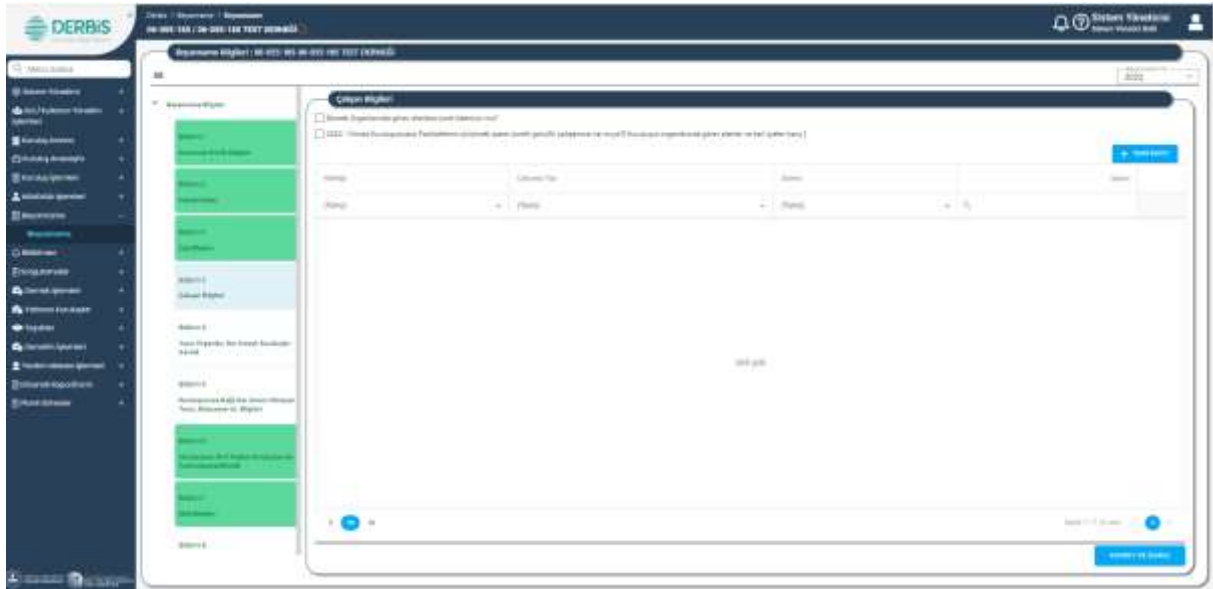
5.5.1. İş Akışı

5.5.1.1. Açıklama

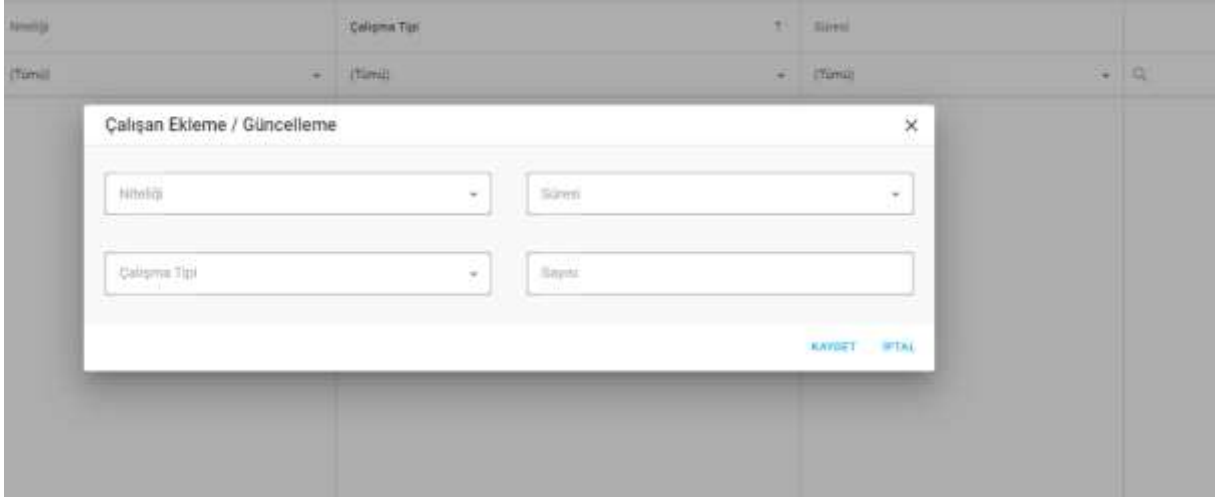
İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Bölüm 3 Çalışan Bilgileri sekmesinde kurumun çalışan bilgilerini görüntülemesi ve kaydetmesi iş ve işlemlerini kapsar.

5.5.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan Beyanname başlığında bulunan "Beyanname" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşun Beyanname ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Beyanname ekranı açılır. Beyanname ekranına girildiğinde Bölüm 3 Çalışan Bilgileri sekmesi tıklanır veya Bölüm 3 Üye Bilgileri sekmesinde iken Kaydet ve İlerle butonu tıklanır.





Bölüm 3 Çalışan Bilgileri Sekmesi



Çalışan Ekleme/Güncelleme Penceresi

Yukarıda görünen **Bölüm 3 Çalışan Bilgileri** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, Çalışan Bilgileri listesi gösterilir.
 - 1.1. Kullanıcıya, Niteliği (Gönüllü/Maaşlı) bilgisi gösterilir.
 - 1.2. Kullanıcıya, Çalışma Tipi bilgisi gösterilir.
 - 1.3. Kullanıcıya, Süresi (Tam Zamanlı, Yarı Zamanlı, Proje Zamanlı) bilgisi gösterilir.
 - 1.4. Kullanıcıya, Çalışan Sayısı gösterilir.
 - 1.5. Kullanıcı, güncelleme yapmak istediği kayıt için sütunda yer alan  ikonuna tıklar. Çalışan Ekleme/Güncelleme penceresi açılır.
 - 1.5.1. Kullanıcı, 2.1. – 2.6. adımlarını takip eder.
 - 1.6. Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 1.6.1. Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 1.6.2. Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
2. Kullanıcı, çalışan ekleme/güncelleme işlemi için Yeni Kayıt butonuna tıklar. Çalışan Ekleme/Güncelleme penceresi açılır.
 - 2.1. Kullanıcı, Niteliği bilgisini seçer.
 - 2.2. Kullanıcı, Çalışma Tipi bilgisini seçer.
 - 2.3. Kullanıcı, Süre bilgisini seçer.
 - 2.4. Kullanıcı, çalışan sayısını girer.
 - 2.5. Kullanıcı, girdiği verileri Çalışan Bilgileri listesine kaydetmek için KAYDET butonuna tıklar.
 - 2.6. Kullanıcı, girdiği verileri kaydetmek istemezse İPTAL butonuna tıklar. Çalışan Ekleme/Güncelleme penceresi kapatılır.

- 2.7. Kullanıcı, “Dernek organlarında görev alanlara ücret ödeniyor mu?” sorusuna cevabı evet ise kutucuğu işaretler.
- 2.8. Kullanıcı, girilen beyanname yılı için “Kuruluşunuzun faaliyetlerini yürütmek üzere ücretli/gönüllü çalışanınız var mıydı (Kuruluşun organlarında görev alanlar ve asil üyeler hariç)” Sorusuna cevabı evet ise kutucuğu işaretler.
3. Kullanıcı, sayfadaki bilgileri beyannameye kaydetmek için Kaydet ve İlerle butonuna tıklar. Bölüm 3 Çalışan Bilgileri sekmesi yeşil renk olarak değişir.

5.6. Bölüm 4 Yayın Organları, Kar Amaçlı Kuruluşlar, Sandık Sekmesi

5.6.1. İş Akışı

5.6.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS’te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Bölüm 4 Yayın Organları, Kar Amaçlı Kuruluşlar, Sandık sekmesinde kurumun kar amaçlı kuruluş, yayın organları, sandık bilgilerini görüntülemesi ve kaydetmesi iş ve işlemlerini kapsar.

5.6.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan Beyanname başlığında bulunan “Beyanname” sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşun Beyanname ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Beyanname ekranı açılır. Beyanname ekranına girildiğinde Bölüm 4 Yayın Organları, Kar Amaçlı Kuruluşlar, Sandık sekmesi tıklanır veya Bölüm 3 Çalışan Bilgileri sekmesinde iken Kaydet ve İlerle butonu tıklanır.

Kar Amaçlı Kuruluş Bilgileri

Bu sitede göre görüntülemek için bir sütun başlığına tıklayın

Kuruluş No / Tarih Bilgisi	Kuruluş Adı	Kuruluş Türü	İstisna Durum	Ticaret Sicil No	Ticaret Sicil No	Durum
Veri yok						

Seçki: 1 / 10 satır

Yayın Organları Bilgileri

Bu sitede göre görüntülemek için bir sütun başlığına tıklayın

Yayın Adı	Yayın Türü	Yayın Türü Açıklaması	Yayın Periyodu	Yayın Periyodu Açıklaması	Yayın Başlangıcı	Durumu	İşlevleri
	(Tarih)		(Tarih)		(Tarih)		

Ekranın alt kısmında 'BİLGİLERİ GÖZLEME' butonu yer almaktadır.

Bölüm 4 Yayın Organları, Kar Amaçlı Kuruluşlar, Yayın Organları Sekmesi

Sandık Bilgileri

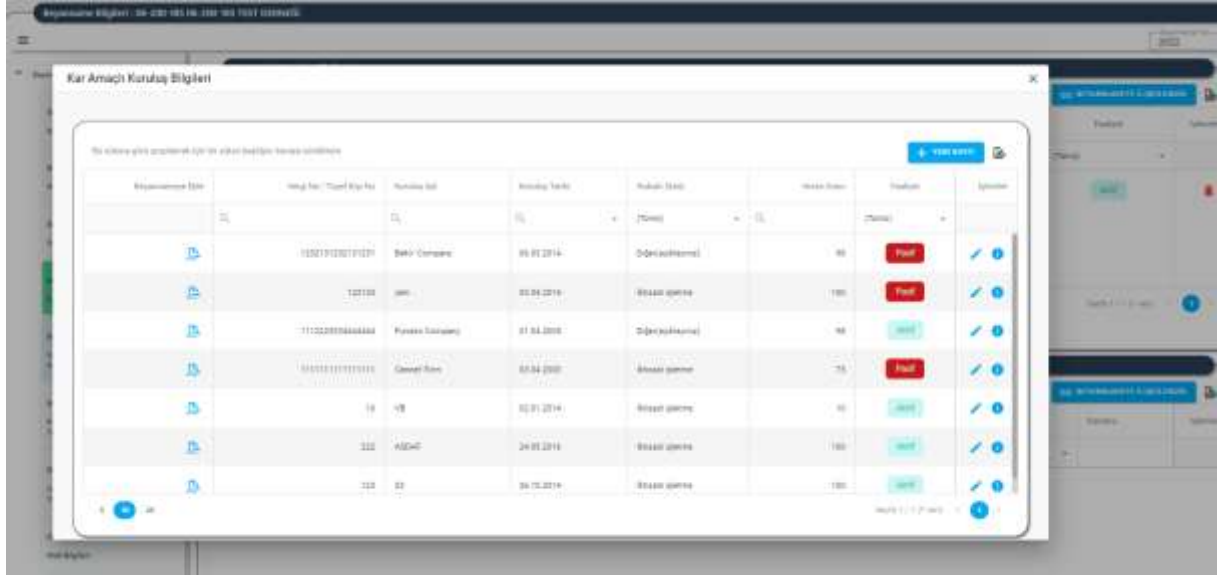
Bu sitede göre görüntülemek için bir sütun başlığına tıklayın

Sandık Adı	Sandık Genel Kurul Tarihi	Sandık Kuruluş Tarihi	Sandık Durumu
Veri yok			

Seçki: 1 / 10 satır

Ekranın alt kısmında 'BİLGİLERİ GÖZLEME' butonu yer almaktadır.

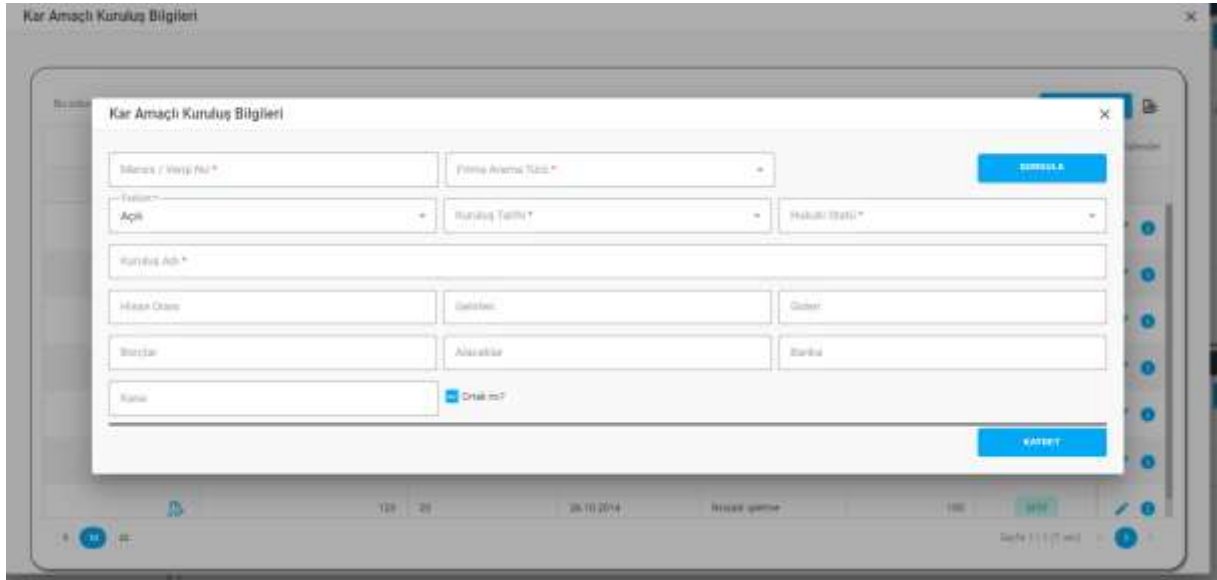
Bölüm 4 Yayın Organları, Kar Amaçlı Kuruluşlar, Sandık Sekmesi / Sandık Bilgileri



The screenshot displays a window titled "Kar Amaçlı Kuruluş Bilgileri" (Charitable Organization Information). It contains a table with the following columns: Kuruluşun Adı (Organization Name), Kuruluş No / Tescil No (Registration No.), Kuruluş Adı (Organization Name), Kuruluş Tarihi (Registration Date), Kuruluş Durumu (Organization Status), Hesap Durumu (Account Status), Durum (Status), and İşlemler (Operations). The table lists several organizations, including "BANKİ Kuruluş", "KURUM Kuruluş", "KURUM Kuruluş", "KURUM Kuruluş", "KURUM Kuruluş", and "KURUM Kuruluş".

Kuruluşun Adı	Kuruluş No / Tescil No	Kuruluş Adı	Kuruluş Tarihi	Kuruluş Durumu	Hesap Durumu	Durum	İşlemler
	10217102171021	BANKİ Kuruluş	06.01.2014	0 (Değişiklik)	100	Faaliyet	
	102100	KURUM Kuruluş	01.01.2014	0 (Değişiklik)	100	Faaliyet	
	11020000000000	KURUM Kuruluş	01.01.2014	0 (Değişiklik)	100	Faaliyet	
	110101111111111	KURUM Kuruluş	01.01.2014	0 (Değişiklik)	100	Faaliyet	
	10	KURUM Kuruluş	01.01.2014	0 (Değişiklik)	100	Faaliyet	
	100	KURUM Kuruluş	01.01.2014	0 (Değişiklik)	100	Faaliyet	
	100	KURUM Kuruluş	01.01.2014	0 (Değişiklik)	100	Faaliyet	

Kar Amaçlı Kuruluş Bilgileri Penceresi



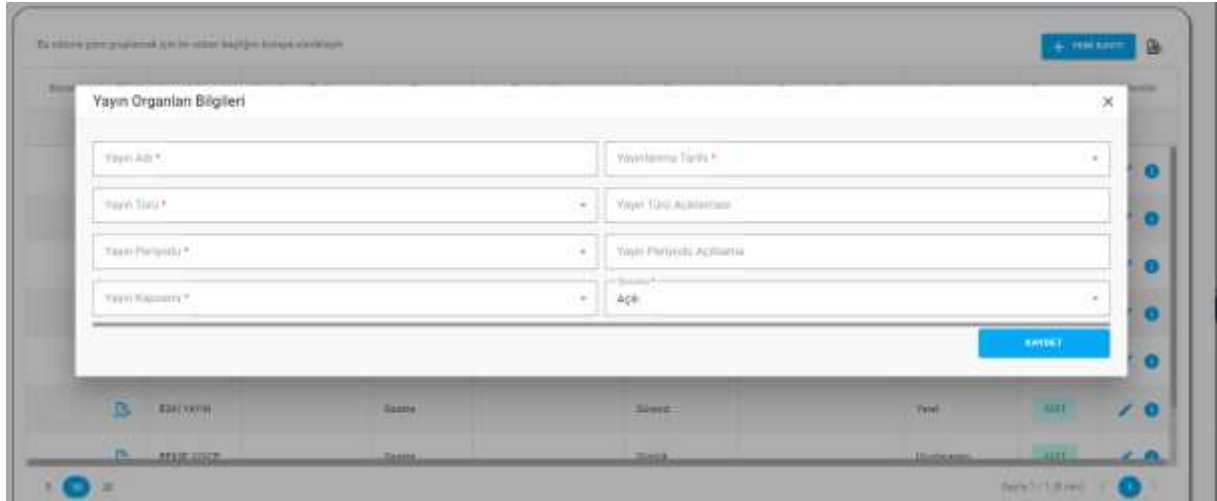
The screenshot displays a window titled "Kar Amaçlı Kuruluş Bilgileri" (Charitable Organization Information) with a "Yeni Kayıt" (New Record) form. The form contains the following fields: Kuruluşun Adı (Organization Name), Kuruluş No / Tescil No (Registration No.), Kuruluş Tarihi (Registration Date), Kuruluş Durumu (Organization Status), Hesap Durumu (Account Status), Durum (Status), and İşlemler (Operations). The form is currently empty, and the "Yeni Kayıt" button is visible at the bottom right.

Kar Amaçlı Kuruluş Bilgileri Penceresi / Yeni Kayıt



Yayın Organları Bilgi	Yayın Adı	Yayınlanma Tarihi	Yayın Türü	Yayın Türü Açıklaması	Yayın Periyodu	Yayın Periyodu Açıklaması	Yayın Raporları	Durumu	İşlemler
	SAZETE1		Gözetir		Sürekli		Üst	Aktif	
	SÖD		Genel		Aylık		Üst	Aktif	
	BÜLTEN 1		Bilgilendirici		Sürekli		Yeni	Aktif	
	ALBOM 1		Resmî		Sürekli		Yeni	Aktif	
	KITAP1		İnce		Aylık		Yeni	Aktif	
	EDİTÖRİYİ		Gözetir		Sürekli		Yeni	Aktif	
	SPOR KURU		Gözetir		Sürekli		Üst	Aktif	

Yayın Organları Bilgileri Penceresi



Yayın Organları Bilgileri

Yayın Adı *

Yayınlanma Tarihi *

Yayın Türü *

Yayın Türü Açıklaması

Yayın Periyodu *

Yayın Periyodu Açıklaması

Yayın Raporları *


Durumu *

Çiğ

Yeni Kayıt


Yayın Organları Bilgileri Penceresi / Yeni Kayıt

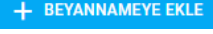
Yukarıda görünen **Bölüm 4 Yayın Organları, Kar Amaçlı Kuruluşlar, Sandık** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, Kar Amaçlı Kuruluş listesi gösterilir.
 - 1.1. Kullanıcıya, Vergi No/Tüzel Kişi No bilgisi gösterilir.
 - 1.2. Kullanıcıya, Kuruluş Adı bilgisi gösterilir.
 - 1.3. Kullanıcıya, Kuruluş Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 1.4. Kullanıcıya, Hukuki Statü bilgisi gösterilir.
 - 1.5. Kullanıcıya, Hisse Oranı bilgisi gösterilir.
 - 1.6. Kullanıcıya, Faaliyet(Aktif/Pasif) bilgisi gösterilir.
 - 1.7. Kullanıcı, beyannameden silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.

1.7.1. Kullanıcı, beyannameden silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.

1.7.2. Kullanıcı, beyannameden silme işlemi iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.

2. Kullanıcı, Kar Amaçlı Kuruluş listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.

3. Kullanıcı, kar amaçlı kuruluş kaydı eklemek için  butonuna tıklar. Kar Amaçlı Kuruluş Bilgileri penceresi açılır. Açılan pencerede kuruma ait daha önce girilen kar amaçlı kuruluş kaydı varsa listelenir.

3.1. Kullanıcıya, Vergi No/Tüzel Kişi No bilgisi gösterilir.


3.2. Kullanıcıya, Kuruluş Adı bilgisi gösterilir.

3.3. Kullanıcıya, Kuruluş Tarihi bilgisi gösterilir.


3.4. Kullanıcıya, Hukuki Statü bilgisi gösterilir.

3.5. Kullanıcıya, Hisse Oranı bilgisi gösterilir.


3.6. Kullanıcıya, Faaliyet(Aktif/Pasif) bilgisi gösterilir.


3.7. Kullanıcı, listede yer alan kar amaçlı kuruluş kaydını beyannameye eklemek için Beyannameye Ekle sütununda yer alan  butonuna tıklar.

3.7.1. Kar Amaçlı Kuruluşun Faaliyet Durumu ve Kuruluş Tarihi beyanname yılına uygun ise beyannameye eklenmesine izin verilir.

3.8. Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.

3.9. Kullanıcı, kaydın detayını görüntülemek için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.

3.10. Kullanıcı, Kar Amaçlı Kuruluş listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.

3.11. Kullanıcı, yeni bir kar amaçlı kuruluş kaydı eklemek için Kar Amaçlı Kuruluş Bilgileri penceresinde  butonuna tıklar.

3.11.1. Kullanıcı, Mersis / Vergi No bilgisini girer.

3.11.2. Kullanıcı, Firma Arama Türü bilgisini seçer. (3.11.1. adımda girdiği Mersis No ise "Mersis Numarası ile" seçeneğini; Vergi No ise "Vergi Numarası ile" seçeneğini seçer.)

3.11.3. Kullanıcı,  butonuna tıklar.

3.11.3.2. Sorgulama sonucunda kayıt bulunursa kar amaçlı kuruluş bilgileri ekrana getirilir.


3.11.3.3. Sorgulama sonucunda kayıt bulunmazsa " Aktif Kayıt Bulunamadı" mesajı verilir, kayda devam edilmesine izin verilir.

3.11.4. Kullanıcı, Faaliyet (Açık/Kapalı) bilgisini girer.

3.11.5. Kullanıcı, Kuruluş Tarihi bilgisini girer.

- 3.11.6. Kullanıcı, Hukuki Statü bilgisini girer.
- 3.11.7. Kullanıcı, Kuruluş Adı bilgisini girer.
- 3.11.8. Kullanıcı, Hisse Oranı bilgisini girer.
- 3.11.9. Kullanıcı, Gelirleri bilgisini girer.
- 3.11.10. Kullanıcı, Gideri bilgisini girer.
- 3.11.11. Kullanıcı, Borçlar bilgisini girer.
- 3.11.12. Kullanıcı, Alacaklar bilgisini girer.
- 3.11.13. Kullanıcı, Banka bilgisini girer.
- 3.11.14. Kullanıcı, Kasa bilgisini girer.
- 3.11.15. Kullanıcı, Ortak Mı? bilgisini seçer.
- 3.11.16. Kullanıcı, KAYDET butonuna tıklar.
- 3.11.17. Girilen kar amaçlı kuruluş kaydı , Kar Amaçlı Kuruluş Bilgileri penceresinde(Adım 3) yer alan listede gösterilir. Kar amaçlı kuruluş kaydını beyannameye eklemek için 3.7. adım uygulanır.





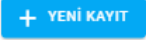

4. Kullanıcıya, Yayın Organları listesi gösterilir.

- 4.1. Kullanıcıya, Yayın Adı bilgisi gösterilir.
- 4.2. Kullanıcıya, Yayın Türü bilgisi gösterilir.
- 4.3. Kullanıcıya, Yayın Türü Açıklaması bilgisi gösterilir.
- 4.4. Kullanıcıya, Yayın Periyodu bilgisi gösterilir.
- 4.5. Kullanıcıya, Yayın Periyodu Açıklama bilgisi gösterilir.
- 4.6. Kullanıcıya, Yayın Kapsamı bilgisi gösterilir.
- 4.7. Kullanıcıya, Durum bilgisi gösterilir.
- 4.8. Kullanıcı, beyannameden silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 4.8.1. Kullanıcı, beyannameden silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 4.8.2. Kullanıcı, beyannameden silme işlemi iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.

5. Kullanıcı, Yayın Organları listesini excel olarak indirmek için ikonuna tıklar.

6. Kullanıcı, yayın organı kaydı eklemek için BEYANNAMEYE EKLE butonuna tıklar. Yayın Organları Bilgileri penceresi açılır. Açılan pencerede kuruma ait daha önce girilen yayın organı kaydı varsa listelenir.

- 6.1. Kullanıcıya, Yayın Adı bilgisi gösterilir.
- 6.2. Kullanıcıya, Yayınlanma Tarihi bilgisi gösterilir.
- 6.3. Kullanıcıya, Yayın Türü bilgisi gösterilir.

- 6.4. Kullanıcıya, Yayın Türü Açıklaması bilgisi gösterilir.
- 6.5. Kullanıcıya, Yayın Periyodu bilgisi gösterilir.
- 6.6. Kullanıcıya, Yayın Periyodu Açıklama bilgisi gösterilir.
- 6.7. Kullanıcıya, Yayın Kapsamı bilgisi gösterilir.
- 6.8. Kullanıcıya, Durum bilgisi gösterilir.
- 6.9. Kullanıcı, listede yer alan yayın organı kaydını beyannameye eklemek için Beyannameye Ekle sütununda yer alan  butonuna tıklar.
 - 6.9.1. Beyanname yılına uygun ise beyannameye eklenmesine izin verilir.
- 6.10. Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 6.11. Kullanıcı, kaydın detayını görüntülemek için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 6.12. Kullanıcı, Yayın Organı listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
- 6.13. Kullanıcı, yeni bir yayın organı kaydı eklemek için Yayın Organları Bilgileri penceresinde  butonuna tıklar.
 - 6.13.1. Kullanıcı, Yayın Adı bilgisini girer.
 - 6.13.2. Kullanıcı, Yayınlanma Tarihi bilgisini girer.
 - 6.13.3. Kullanıcı, Yayın Türü bilgisini seçer.
 - 6.13.4. Kullanıcı, Yayın Türü Açıklaması bilgisini girer.
 - 6.13.5. Kullanıcı, Yayın Periyodu bilgisini seçer.
 - 6.13.6. Kullanıcı, Yayın Periyodu Açıklama bilgisini girer.
 - 6.13.7. Kullanıcı, Yayın Kapsamı bilgisini seçer.
 - 6.13.8. Kullanıcı, Durum(Açık/Kapalı) bilgisini seçer.
 - 6.13.9. Kullanıcı, KAYDET butonuna tıklar.
 - 6.13.10. Girilen yayın organı kaydı Yayın Organları Bilgileri penceresinde (Adım 6) yer alan listede gösterilir. Yayın organ kaydını beyannameye eklemek için 6.9. adım uygulanır.
7. Kullanıcıya, Sandık listesi gösterilir. Sandık bilgileri Dernek İşlemleri menüsü altında yer alan Sandık İşlemleri ekranında girilen kayıtlardan çekilmektedir.
 - 7.1. Kullanıcıya, Sandık Adı bilgisi gösterilir.
 - 7.2. Kullanıcıya, Sandık Genel Kurul Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 7.3. Kullanıcıya, Sandık Kuruluş Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 7.4. Kullanıcıya, Sandık Durum(Aktif/Pasif) bilgisi gösterilir.
8. Kullanıcı, Sandık listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.

9. Kullanıcı, sayfadaki bilgileri beyannameye kaydetmek için Kaydet ve İlerle butonuna tıklar. Bölüm 4 Yayın Organları, Kar Amaçlı Kuruluşlar, Sandık sekmesi yeşil renk olarak değişir.

5.7. Bölüm 5 Kuruluşunuza Bağlı Kar Amacı olmayan Tesis, Müessese vb. Bilgileri Sekmesi

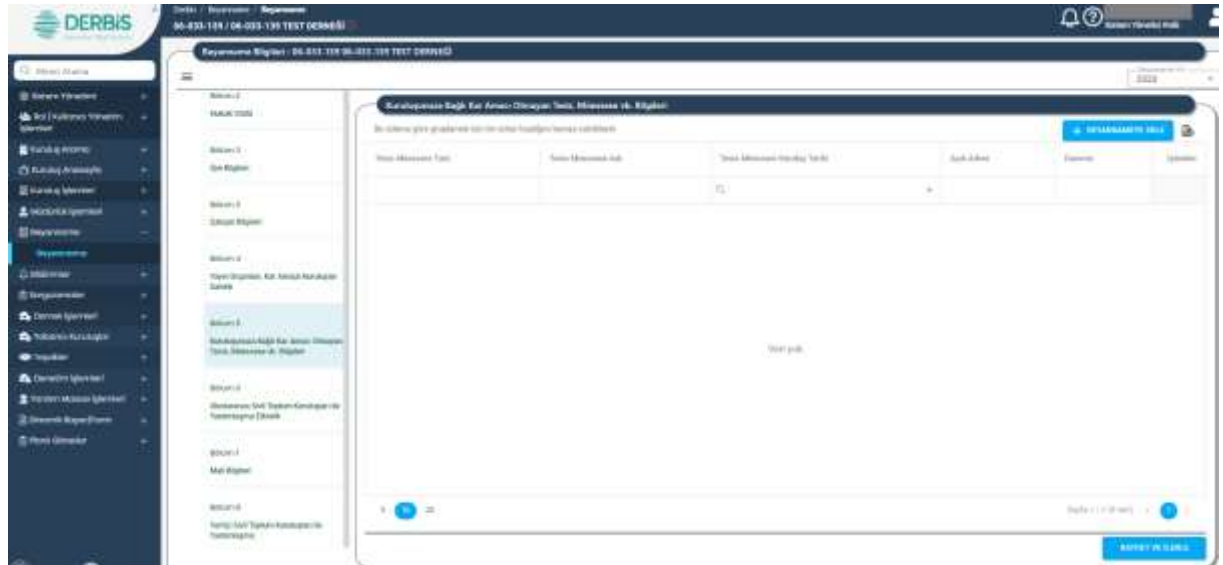
5.7.1. İş Akışı

5.7.1.1. Açıklama

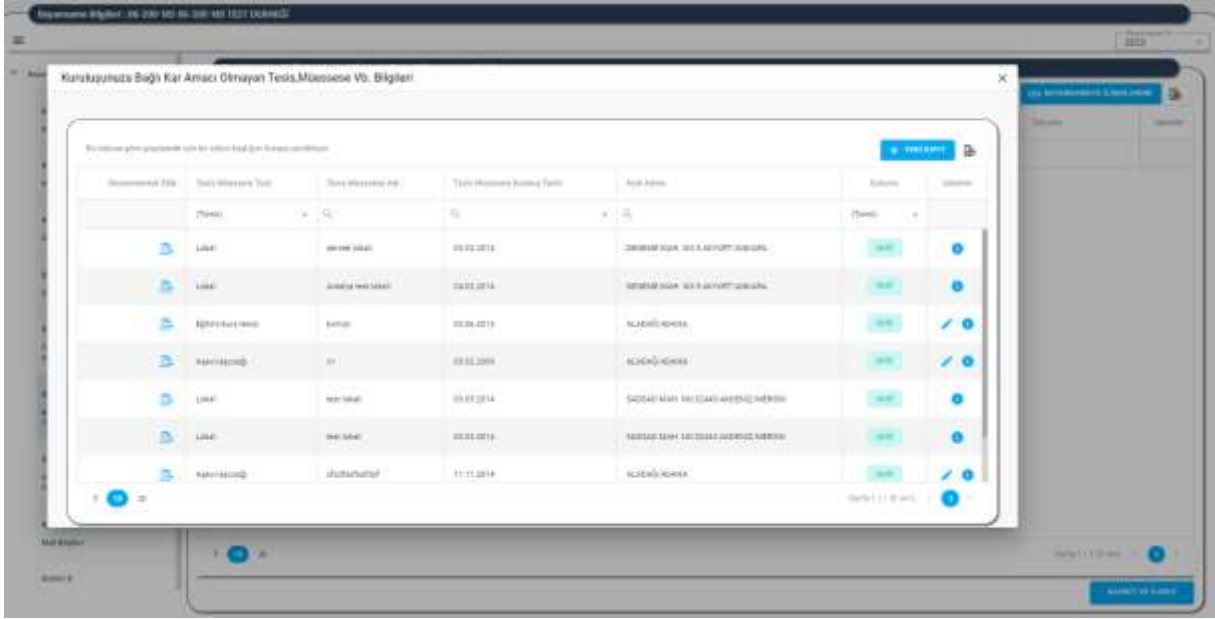
İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Bölüm 5 Kuruluşunuza Bağlı Kar Amacı olmayan Tesis, Müessese vb. Bilgileri sekmesinde kurumun tesis, müessese bilgilerini görüntülemesi ve kaydetmesi iş ve işlemlerini kapsar.

5.7.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan Beyanname başlığında bulunan "Beyanname" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşun Beyanname ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Beyanname ekranı açılır. Beyanname ekranına girildiğinde Bölüm 5 Kuruluşunuza Bağlı Kar Amacı Olmayan Tesis, Müessese vb. Bilgileri sekmesi tıklanır veya Bölüm 4 Yayın Organları, Kar Amaçlı Kuruluşlar, Sandık sekmesinde iken Kaydet ve İlerle butonu tıklanır.

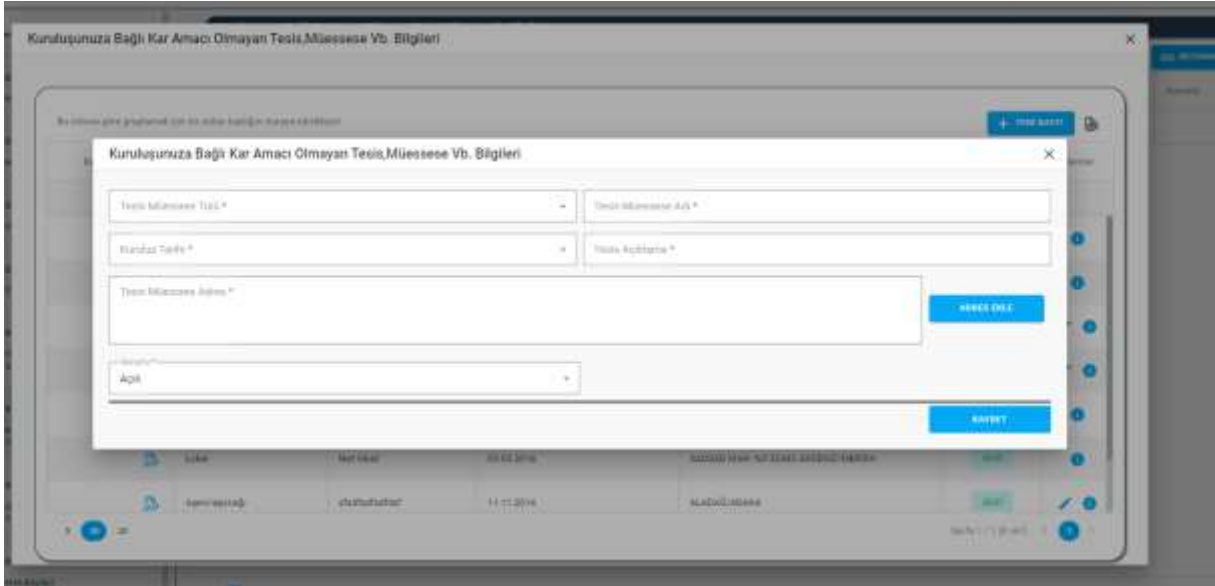


Bölüm 5 Kuruluşunuza Bağlı Kar Amacı olmayan Tesis, Müessese vb. Bilgileri Sekmesi



Kuruluşun Türü	Tesis Müessese Türü	Tesis Müessese Adı	Tesis Kurulum Tarihi	Açık Adres	Statüs	İşlem
Lüke	Lüke	Yeni Tesis	01.01.2014	Yeni Tesis Adresi	Yeni	İşlem
Lüke	Lüke	Yeni Tesis	01.01.2014	Yeni Tesis Adresi	Yeni	İşlem
Lüke	Lüke	Yeni Tesis	01.01.2014	Yeni Tesis Adresi	Yeni	İşlem
Lüke	Lüke	Yeni Tesis	01.01.2014	Yeni Tesis Adresi	Yeni	İşlem
Lüke	Lüke	Yeni Tesis	01.01.2014	Yeni Tesis Adresi	Yeni	İşlem
Lüke	Lüke	Yeni Tesis	01.01.2014	Yeni Tesis Adresi	Yeni	İşlem
Lüke	Lüke	Yeni Tesis	01.01.2014	Yeni Tesis Adresi	Yeni	İşlem
Lüke	Lüke	Yeni Tesis	01.01.2014	Yeni Tesis Adresi	Yeni	İşlem

Kuruluşunuza Bağlı Kar Amacı Olmayan Tesis, Müessese Vb. Bilgileri Penceresi



Kuruluşunuza Bağlı Kar Amacı Olmayan Tesis, Müessese Vb. Bilgileri

Yeni Kayıt

Tesis Müessese Türü *

Tesis Müessese Adı *

Kuruluş Tarihi *

Tesis Açık Adres *

Tesis Müessese Adres *






Açık Adres

Yeni Kayıt

Kuruluşunuza Bağlı Kar Amacı Olmayan Tesis, Müessese Vb. Bilgileri Penceresi / Yeni Kayıt

Yukarıda görünen **Bölüm 5 Kuruluşunuza Bağlı Kar Amacı olmayan Tesis, Müessese vb. Bilgileri** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, Kar Amacı olmayan Tesis, Müessese vb. listesi gösterilir.
 - 1.1. Kullanıcıya, Tesis Müessese Türü gösterilir.
 - 1.2. Kullanıcıya, Tesis Müessese Adı gösterilir
 - 1.3. Kullanıcıya, Tesis Müessese Kuruluş Tarihi gösterilir.
 - 1.4. Kullanıcıya, Tesis Müessese Açık Adres bilgisi gösterilir.

- 1.5. Kullanıcıya, Durum gösterilir.
2. Kullanıcı, , Kar Amacı olmayan Tesis, Müessese listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
3. Kullanıcı, Tesis, Müessese kaydı eklemek için **+ BEYANNAMEYE EKLE** butonuna tıklar. Kuruluşunuza Bağlı Kar Amacı Olmayan Tesis, Müessese Vb. Bilgileri penceresi açılır. Açılan pencerede kuruma ait daha önce girilen tesis, müessese kaydı varsa listelenir.
 - 3.1. Kullanıcıya, Tesis Müessese Türü gösterilir.
 - 3.2. Kullanıcıya, Tesis Müessese Adı gösterilir
 - 3.3. Kullanıcıya, Tesis Müessese Kuruluş Tarihi gösterilir.
 - 3.4. Kullanıcıya, Tesis Müessese Açık Adres bilgisi gösterilir.
 - 3.5. Kullanıcıya, Durum bilgisi gösterilir.
 - 3.6. Kullanıcı, listede yer alan tesis, müessese kaydını beyannameye eklemek için Beyannameye Ekle sütununda yer alan  butonuna tıklar.
 - 3.7. Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 3.8. Kullanıcı, kaydın detayını görüntülemek için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 3.9. Kullanıcı, tesis, müessese listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
 - 3.10. Kullanıcı, yeni bir tesis, müessese kaydı eklemek için Kuruluşunuza Bağlı Kar Amacı Olmayan Tesis, Müessese Vb. Bilgileri penceresinde **+ YENİ KAYIT** butonuna tıklar.
 - 3.10.1. Kullanıcı, Tesis Müessese Türünü seçer.
 - 3.10.2. Kullanıcı, Tesis Müessese Adını girer.
 - 3.10.3. Kullanıcı, Tesis Müessese Kuruluş Tarihini girer.
 - 3.10.4. Kullanıcı, Tesis Müessese Açıklama bilgisini girer.
 - 3.10.5. Kullanıcı, Tesis Müessese Açık Adres bilgisini girmek için Adres Ekle butonuna tıklar.
 - 3.10.5.2. Kullanıcı, tesis-müessese adresine ait ülke, il, ilçe, köy, bucak, mahalle, cadde/sokak/bulvar/meydan, bina (dış kapı no), bağımsız bölüm (iç kapı no) bilgisi belirtir.
 - 3.10.5.3. Belirtilen adres verisine göre adres kayıt sisteminden UAVT (Kimlik No) Adres Kodu çekilir.
 - 3.10.5.4. Kullanıcı, tesis-müessese adresini kaydetmek için Ekle butonuna tıklar.
 - 3.10.6. Kullanıcı, Durum(Açık/Kapalı) bilgisini seçer.
 - 3.10.7. Kullanıcı, KAYDET butonuna tıklar.

3.10.8. Girilen tesis-müessese kaydı Kuruluşunuza Bağlı Kar Amacı Olmayan Tesis, Müessese Vb. Bilgileri penceresinde (Adım 3) yer alan listede gösterilir. Tesis-müessese kaydını beyannameye eklemek için 3.6. adım uygulanır.

4. Kullanıcı, sayfadaki bilgileri beyannameye kaydetmek için Kaydet ve İlerle butonuna tıklar. Bölüm 5 Kuruluşunuza Bağlı Kar Amacı Olmayan Tesis, Müessese Vb. Bilgileri sekmesi yeşil renk olarak değişir.

5.8. Bölüm 6 Uluslararası Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma Etkinlik Sekmesi

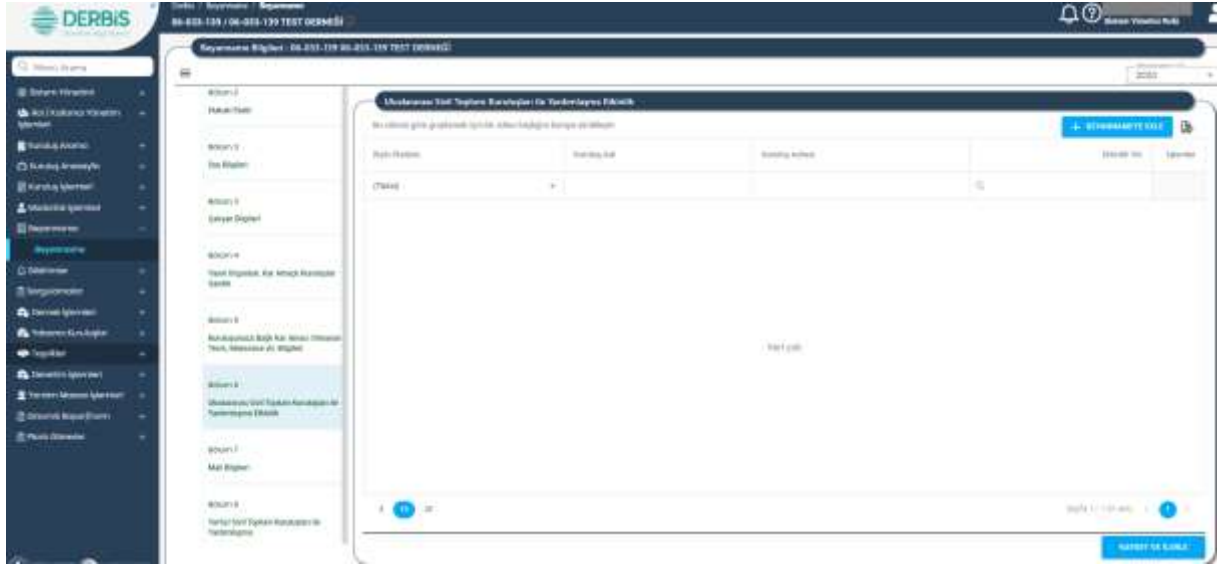
5.8.1. İş Akışı

5.8.1.1. Açıklama

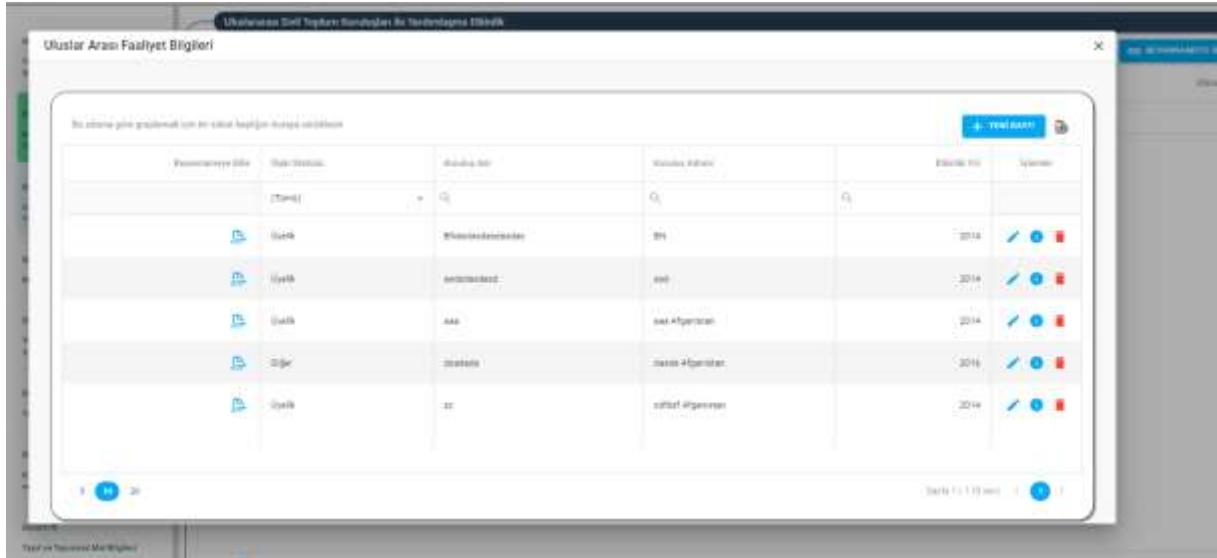
İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Bölüm 6 Uluslararası Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma Etkinlik sekmesinde kurumun uluslararası faaliyet bilgilerini görüntülemesi ve kaydetmesi iş ve işlemlerini kapsar.

5.8.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan Beyanname başlığında bulunan "Beyanname" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşun Beyanname ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Beyanname ekranı açılır. Beyanname ekranına girildiğinde Bölüm 6 Uluslararası Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma Etkinlik sekmesi tıklanır veya Bölüm 5 Kuruluşunuza Bağlı Kar Amacı olmayan Tesis, Müessese vb. Bilgileri sekmesinde iken Kaydet ve İlerle butonu tıklanır.







Bölüm 6 Uluslararası Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma Etkinlik Sekmesi




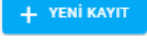


Uluslararası Faaliyet Bilgileri Penceresi

Uluslararası Faaliyet Bilgileri Penceresi / Yeni Kayıt

Yukarıda görünen **Bölüm 6 Uluslararası Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma Etkinlik** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, Uluslararası STK ile Etkinlik listesi gösterilir.
 - 1.1. Kullanıcıya, İlişki Statüsü gösterilir.
 - 1.2. Kullanıcıya, Kuruluş Adı gösterilir.
 - 1.3. Kullanıcıya, Kuruluş Adresi gösterilir.
 - 1.4. Kullanıcıya, Etkinlik Yılı gösterilir.
 - 1.5. Kullanıcı, beyannameden silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 1.5.1. Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 1.5.2. Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
2. Kullanıcı, Uluslararası STK ile Etkinlik listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
3. Kullanıcı, Uluslararası STK ile Etkinlik kaydı eklemek için **+ BEYANNAMEYE EKLE** butonuna tıklar. Uluslararası Faaliyet Bilgileri penceresi açılır. Açılan pencerede kuruma ait daha önce girilen etkinlik-faaliyet kaydı varsa listelenir.
 - 3.1. Kullanıcıya, İlişki Statüsü gösterilir.
 - 3.2. Kullanıcıya, Kuruluş Adı gösterilir.
 - 3.3. Kullanıcıya, Kuruluş Adresi gösterilir.
 - 3.4. Kullanıcıya, Etkinlik Yılı gösterilir.
 - 3.5. Kullanıcı, listede yer alan etkinlik-faaliyet kaydını beyannameye eklemek için Beyannameye Ekle sütununda yer alan  butonuna tıklar.
 - 3.6. Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.

- 3.7. Kullanıcı, kaydın detayını görüntülemek için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 3.8. Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 3.8.1. Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 3.8.2. Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
- 3.9. Kullanıcı, etkinlik-faaliyet listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
- 3.10. Kullanıcı, etkinlik-faaliyet kaydı eklemek için Uluslararası Faaliyet Bilgileri penceresinde  butonuna tıklar.
 - 3.10.1. Kullanıcı, İlişki Statüsünü seçer.
 - 3.10.2. Kullanıcı, Açıklama girer.
 - 3.10.3. Kullanıcı, Kuruluş Adını girer.
 - 3.10.4. Kullanıcı, Etkinlik Yılı girer.
 - 3.10.5. Kullanıcı, Kuruluş Adresi bilgisini girer.
 - 3.10.6. Kullanıcı, KAYDET butonuna tıklar.
 - 3.10.7. Girilen etkinlik-faaliyet kaydı Uluslararası Faaliyet Bilgileri penceresinde (Adım 3) yer alan listede gösterilir. Etkinlik-faaliyet kaydını beyannameye eklemek için 3.5. adım uygulanır.
4. Kullanıcı, sayfadaki bilgileri beyannameye kaydetmek için Kaydet ve İlerle butonuna tıklar. Bölüm 6 Uluslararası Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma Etkinlik sekmesi yeşil renk olarak değişir.

5.9. Bölüm 7 Mali Bilgiler Sekmesi

5.9.1. İş Akışı

5.9.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Bölüm 7 Mali Bilgiler sekmesinde kurumun gelir, gider ve banka hesap bilgilerinin görüntülenmesi ve kaydetmesi iş ve işlemlerini kapsar.

5.9.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan Beyanname başlığında bulunan "Beyanname" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşun Beyanname ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Beyanname ekranı açılır. Beyanname ekranına girildiğinde Bölüm 7 Mali Bilgiler sekmesi tıklanır veya Bölüm 6 Uluslararası Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma Etkinlik sekmesinde iken Kaydet ve İlerle butonu tıklanır.


Banka Bilgileri


Bölüm 7 Mali Bilgiler Sekmesi / Banka Hesap Bilgileri / Yeni Kayıt

Yukarıda görünen **Bölüm 7 Mali Bilgiler** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, Defter Tutma Usulü (Basit, Bilanço) gösterilir.
2. Kullanıcıya, Defter Tutma Usulü “İşletme hesabı (Basit Usul) ise;
 - 2.1. Kullanıcıya, Gelirler kalemleri gösterilir.
 - 2.1.1. “2.1. Önceki Yıdan Devreden Gelir” kalemlerine veri girişine izin verilmez, önceki yıl beyannameinde yer alan 3.6. Mevcut Kasa, 3.7. Mevcut Banka, 3.8. Mevcut Alacaklar kalemlerindeki veriler 2.1.1. Kasa, 2.1.2. Banka, 2.1.3. Alacaklar kalemlerinde gösterilir.
 - 2.2. Kullanıcıya, gelir kalemlerine girdiği verilere göre Gelirler Toplamı gösterilir.
 - 2.3. Kullanıcıya, Giderler kalemleri gösterilir.
 - 2.4. Kullanıcıya, gider kalemlerine girdiği verilere göre Giderler Toplamı gösterilir.
 - 2.5. Kullanıcıya, Gelirler Toplamı ile Giderler Toplamı arasındaki fark alanında gösterilir.
 - 2.6. Gelirler Toplamı ile Giderler Toplamı birbirine eşit olursa verilerin kaydedilmesine izin verilir.
 3. Kullanıcıya, Defter Tutma Usulü “Bilanço Usulü” ise;
 - 3.1. Kullanıcıya, Aktif Varlıklar kalemleri gösterilir.
 - 3.1.1. Kullanıcıya, Dönen Varlıklar kalemleri gösterilir.
 - 3.1.2. Kullanıcıya, Duran Varlıklar kalemleri gösterilir.

- 3.1.3.** Kullanıcıya, Dönen Varlıklar kalemlerine girdiği verilere göre Dönen Varlıklar Toplamı gösterilir.
- 3.1.4.** Kullanıcıya, Duran Varlıklar kalemlerine girdiği verilere göre Duran Varlıklar Toplamı gösterilir.
- 3.1.5.** Aktif Varlıklar toplamı Dönen Varlıklar toplamı ile Duran Varlıklar toplamından elde edilir.
- 3.2.** Kullanıcıya, Pasif Varlıklar kalemleri gösterilir.
- 3.2.1.** Kullanıcıya, Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar kalemleri gösterilir.
- 3.2.2.** Kullanıcıya, Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar kalemleri gösterilir.
- 3.2.3.** Kullanıcıya, Öz Kaynaklar kalemleri gösterilir.
- 3.2.4.** Kullanıcıya, Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar kalemlerine girdiği verilere göre Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Toplamı gösterilir.
- 3.2.5.** Kullanıcıya, Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar kalemlerine girdiği verilere göre Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Toplamı gösterilir.
- 3.2.6.** Kullanıcıya, Öz Kaynaklar kalemlerine girdiği verilere göre Öz Kaynaklar Toplamı gösterilir.
- 3.2.7.** Pasif Varlıklar toplamı Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar toplamı, Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar toplamı ile Öz Kaynaklar toplamından elde edilir.
- 3.3.** Kullanıcıya, Aktif Varlıklar ile Pasif Varlıklar arasındaki fark alanında gösterilir.
- 3.4.** Aktif Varlıklar ile Pasif Varlıklar toplamı birbirine eşit olursa verilerin kaydedilmesine izin verilir.
- 3.5.** Kullanıcıya, Gelir-Gider kalemleri gösterilir.
- 3.5.1.** Kullanıcıya, Gelirler kalemleri gösterilir.
- 3.5.2.** Kullanıcıya, Giderler kalemleri gösterilir.
- 3.5.3.** Kullanıcıya, Gelirler kalemlerine girdiği verilere göre Gelirler Toplamı gösterilir.
- 3.5.4.** Kullanıcıya, Giderler kalemlerine girdiği verilere göre Giderler Toplamı gösterilir.
- 3.6.** Kullanıcıya, Gelirler Toplamı ile Giderler Toplamı arasındaki fark alanında gösterilir.
- 3.7.** Gelirler Toplamı ile Giderler Toplamı birbirine eşit olursa verilerin kaydedilmesine izin verilir.
- 4.** Kullanıcıya, Banka Hesap bilgileri gösterilir.
- 4.1.** Kullanıcıya, Banka Adı bilgisi gösterilir.
- 4.2.** Kullanıcıya, Şube Adı bilgisi gösterilir.

- 4.3. Kullanıcıya, İban bilgisi gösterilir.
- 4.4. Kullanıcıya, Hesap No bilgisi gösterilir.
- 4.5. Kullanıcıya, Hesap Türü bilgisi gösterilir.
- 4.6. Kullanıcıya, Dönem Sonu Bakiyesi bilgisi gösterilir.
- 4.7. Kullanıcı, Banka Hesap Bilgileri listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
- 4.8. Kullanıcı, yeni bir banka hesap bilgisi kaydı eklemek için Banka Hesap Bilgileri sekmesinde

 butonuna tıklar.

- 4.8.1. Kullanıcı, Banka Adını açılır listeden seçer.
 - 4.8.2. Kullanıcı, Hesap No bilgisini girer.
 - 4.8.3. Kullanıcı, İban bilgisini girer.
 - 4.8.4. Kullanıcı, Şube Adı bilgisini girer.
 - 4.8.5. Kullanıcı, Hesap Türü bilgisini açılır listeden seçer.
 - 4.8.6. Kullanıcı, Dönem Sonu Bakiyesi bilgisini girer.
 - 4.8.7. Kullanıcı, KAYDET butonuna tıklar.
 - 4.8.8. Girilen banka hesap kaydı Banka Hesap Bilgileri sekmesinde yer alan listede gösterilir.
5. Kullanıcı, sayfadaki bilgileri beyannameye kaydetmek için Kaydet ve İlerle butonuna tıklar. Bölüm 7 Mali Bilgiler sekmesi yeşil renk olarak değişir.

5.10. Bölüm 8 Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma Sekmesi

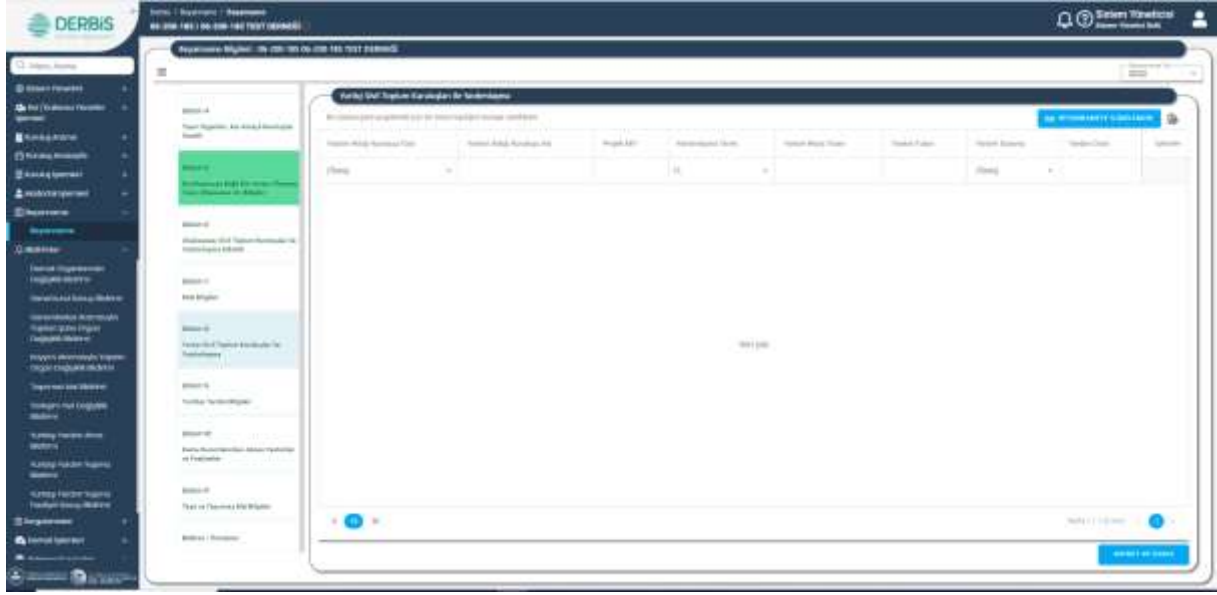
5.10.1. İş Akışı

5.10.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Bölüm 8 Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma sekmesinde kurumun yurtiçi yardım alma-yapma bilgilerini görüntülemesi ve kaydetmesi iş ve işlemlerini kapsar.

5.10.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan Beyanname başlığında bulunan "Beyanname" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşun Beyanname ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Beyanname ekranı açılır. Beyanname ekranına girildiğinde Bölüm 8 Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma sekmesi tıklanır veya Bölüm 7 Mali Bilgiler sekmesinde İken Kaydet ve İlerle butonu tıklanır.



Bölüm 8 Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma Sekmesi

The screenshot shows the "Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma" window. The table contains the following data:

Değerlendirme Et.	Yardımlaşma Tarihi	Yardımlaşma Tutarı	Proje No	Yardımlaşma Tarihi	Yardımlaşma Tutarı	Yardımlaşma Durumu	Yardımlaşma Türü	Yardımlaşma Adı
Davak	27.02.2019	10.00 ₺	PROJELI02	27.02.2019	10.00 ₺	Mali Yardım	Aktif	
Davak	08.11.2019	40.00 ₺	PROJELI02	08.11.2019	40.00 ₺	Mali Yardım	Aktif	
Davak	27.02.2020	15.00 ₺	PROJELI02	27.02.2020	15.00 ₺	Aynı Yardım	Aktif	

Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma Penceresi

The screenshot shows the "Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma" window in "Yeni Kayıt" mode. The form contains the following fields:

- Yardımlaşma Tarihi *
- Yardımlaşma Tutarı *
- Yardımlaşma Durumu *
- Yardımlaşma Türü *
- Proje No *
- Yardımlaşma Tarihi *
- Yardımlaşma Tutarı *
- Yardımlaşma Durumu *
- Yardımlaşma Türü *
- Yardımlaşma Adı



A "Kaydet" button is located at the bottom right of the form.









Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma Penceresi / Yeni Kayıt

Kuruluş Adı	Kuruluş Türü	Kuruluş No	Durum
ÇEVRESEL ARAŞTIRMA KURULUŞU	NAKDİ		
YEREL YEREL YEREL	AYNI		
YEREL YEREL YEREL	AYNI		

Kuruluş Arama Girişi Penceresi

Yukarıda görünen **Bölüm 8 Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, Yurtiçi STK Yardımlaşma bilgileri gösterilir.
 - 1.1. Kullanıcıya, Yardım Aldığı Kuruluş Türü gösterilir.
 - 1.2. Kullanıcıya, Yardım Aldığı Kuruluş Adı gösterilir.
 - 1.3. Kullanıcıya, Projeli mi? bilgisi gösterilir.
 - 1.4. Kullanıcıya, Yardımlaşma Tarihi gösterilir.
 - 1.5. Kullanıcıya, Yardım Rayiç Tutarı gösterilir.
 - 1.6. Kullanıcıya, Yardım Tutarı gösterilir.
 - 1.7. Kullanıcıya, Yardım Durumu (Ayni, Nakdi) gösterilir.
 - 1.8. Kullanıcıya, Yardım Cinsi (Alma, Yapma) gösterilir.
 - 1.9. Kullanıcı, beyannameden silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 1.9.1. Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 1.9.2. Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
 - 1.10. Kullanıcı, Yurtiçi STK Yardımlaşma listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
2. Kullanıcı, beyannameye yurtiçi STK yardımlaşma kaydı eklemek için **+ BEYANNAMEYE EKLE** butonuna tıklar. Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma penceresi açılır. Açılan pencerede kuruma ait daha önce girilen Yurtiçi STK Yardımlaşma kayıtları varsa listelenir.
 - 2.1. Kullanıcıya, Yardım Aldığı Kuruluş Türü gösterilir.
 - 2.2. Kullanıcıya, Yardım Aldığı Kuruluş Adı gösterilir.
 - 2.3. Kullanıcıya, Projeli mi? bilgisi gösterilir.
 - 2.4. Kullanıcıya, Yardımlaşma Tarihi gösterilir.
 - 2.5. Kullanıcıya, Yardım Rayiç Tutarı gösterilir.
 - 2.6. Kullanıcıya, Yardım Tutarı gösterilir.
 - 2.7. Kullanıcıya, Yardım Durumu (Ayni, Nakdi) gösterilir.
 - 2.8. Kullanıcıya, Yardım Cinsi (Alma, Yapma) gösterilir.

- 2.9.** Kullanıcı, listede yer alan yurtiçi STK ile yardımlaşma kaydını beyannameye eklemek için Beyannameye Ekle sütununda yer alan  butonuna tıklar.
- 2.10.** Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 2.11.** Kullanıcı, kaydın detayını görüntülemek için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 2.12.** Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 2.12.1.** Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
- 2.12.2.** Kullanıcı, silme işlemi iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
- 2.13.** Kullanıcı, yurtiçi STK ile yardımlaşma listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
- 2.14.** Kullanıcı, yurtiçi STK ile yardımlaşma kaydı eklemek için Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma penceresinde  butonuna tıklar.
- 2.14.1.** Kullanıcı, Yardım Durumu (Aynı, Nakdi) bilgisini seçer.
- 2.14.2.** Kullanıcı, Yardım Cinsi (Alma, Yapma) bilgisini seçer.
- 2.14.3.** Kullanıcı, Projeli mi? bilgisini seçer. Projeli seçilmesi durumunda;
- 2.14.3.1.** Kullanıcı, Proje Konusu bilgisini girer.
- 2.14.3.2.** Kullanıcı, Proje Bütçe bilgisini girer.
- 2.14.3.3.** Kullanıcı, Proje Süresini girer.
- 2.14.3.4.** Kullanıcı, Proje Süre Tipini seçer.
- 2.14.3.5.** Kullanıcı, Uygulanacağı Yer/Yerler bilgisini seçer.
- 2.14.4.** Kullanıcı, Yardım Aldığı Kuruluş Türünü seçer.
- 2.14.4.1.** Kullanıcı, Yardım Aldığı Kuruluş Türü olarak Dernek Şubesi, Dernek, Federasyon, Konfederasyon türlerinden birini seçer.
- 2.14.4.1.1.** Kullanıcı,  butonuna tıklar.
- 2.14.4.1.2.** Kuruluş Arama Girişi penceresi açılır.
- 2.14.4.1.3.** Kullanıcı, Kuruluş Arama Girişi penceresinde İşlemler sütununda  ikonuna tıklayarak kuruluş seçimi yapar.
- 2.14.4.1.4.** Kullanıcı, seçmiş olduğu kuruluş adını Yardım Aldığı Kuruluş Adı alanında görüntüler.
- 2.14.4.2.** Kullanıcı, Yardım Aldığı Kuruluş Türü olarak Dernek Şubesi, Dernek, Federasyon, Konfederasyon dışında bir seçim yapar.
- 2.14.4.2.1.** Kullanıcı, Yardım Aldığı Kuruluş Adı bilgisini girer.
- 2.14.5.** Kullanıcı, Yardımlaşma Tarihini girer.
- 2.14.6.** Kullanıcı, Yardım Rayiç Tutar bilgisini girer.
- 2.14.7.** Kullanıcı, Yardım Tutar bilgisini girer.

2.14.8. Kullanıcı, KAYDET butonuna tıklar.

2.14.9. Girilen yurtiçi STK yardımlaşma kaydı Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma penceresinde (Adım 2) yer alan listede gösterilir. Yurtiçi STK yardımlaşma kaydını beyannameye eklemek için 2.9. adım uygulanır.

3. Kullanıcı, sayfadaki bilgileri beyannameye kaydetmek için Kaydet ve İlerle butonuna tıklar. Bölüm 8 Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma sekmesi yeşil renk olarak değişir.

5.11. Bölüm 9 Yurtdışı Yardım Bilgileri Sekmesi

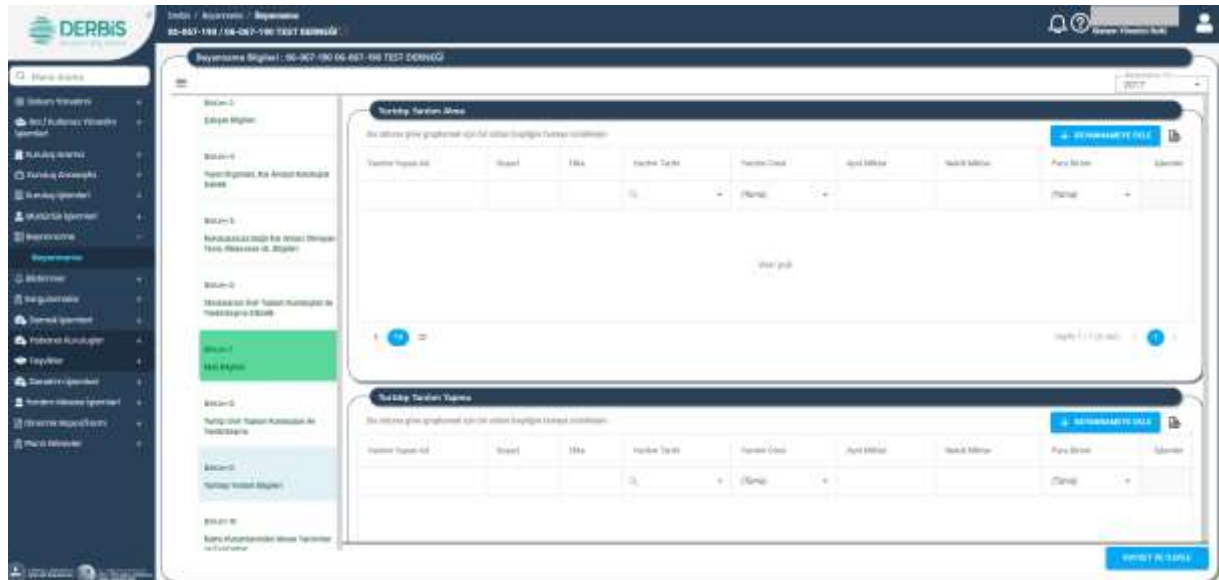
5.11.1. İş Akışı

5.11.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Bölüm 9 Yurtdışı Yardım Bilgileri sekmesinde kurumun yurtdışı yardım alma-yapma bilgilerini görüntülemesi ve beyannameye kaydetmesi iş ve işlemlerini kapsar.

5.11.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan Beyanname başlığında bulunan "Beyanname" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşun Beyanname ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Beyanname ekranı açılır. Beyanname ekranına girildiğinde Bölüm 9 Yurtdışı Yardım Bilgileri sekmesi tıklanır veya Bölüm 8 Yurtiçi Sivil Toplum Kuruluşları ile Yardımlaşma sekmesinde iken Kaydet ve İlerle butonu tıklanır.



Bölüm 9 Yurtdışı Yardım Bilgileri Sekmesi

Beyannameye Dâir	Yardımcı Yapan Ad	Soyad	Ülke	Yardımcı Tarihi	Yardımcı Cinsi	Aynı Miktar	Nakdi Miktar	Para Birimi
			Türkiye	30/01/2022	Aynı		2000	TL



Yurtdışı Yardım Alma Penceresi






Beyannameye Dâir	Yardımcı Yapan Ad	Soyad	Ülke	Yardımcı Tarihi	Yardımcı Cinsi	Aynı Miktar	Nakdi Miktar	Para Birimi
------------------	-------------------	-------	------	-----------------	----------------	-------------	--------------	-------------



Veri yok.

Yurtdışı Yardım Yapma Penceresi

Yukarıda görünen **Bölüm 9 Yurtdışı Yardım Bilgileri** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, Yurtdışı Yardım Alma bilgileri gösterilir.
 - 1.1. Kullanıcıya, Yardım Yapan Ad bilgisi gösterilir.
 - 1.2. Kullanıcıya, Soyad bilgisi gösterilir.
 - 1.3. Kullanıcıya, Ülke bilgisi gösterilir.
 - 1.4. Kullanıcıya, Yardım Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 1.5. Kullanıcıya, Yardım Cinsi (Aynı, Nakdi) bilgisi gösterilir.
 - 1.6. Kullanıcıya, Aynı Miktar bilgisi gösterilir.
 - 1.7. Kullanıcıya, Nakdi Miktar bilgisi gösterilir.
 - 1.8. Kullanıcıya, Para Birimi bilgisi gösterilir.
 - 1.9. Kullanıcı, beyannameden silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 1.9.5. Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 1.9.6. Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
 - 1.10. Kullanıcı, Yurtdışı Yardım Alma listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.

2. Kullanıcı, beyannameesine yurtdışı yardım alma kaydı eklemek için  butonuna tıklar. Yurtdışı Yardım Alma penceresi açılır. Açılan pencerede kuruma ait Yurtdışı Yardım Alma Bildirimi kayıtları varsa listelenir.
 - 2.1. Kullanıcıya, Yardım Yapan Ad bilgisi gösterilir.
 - 2.2. Kullanıcıya, Soyad bilgisi gösterilir.
 - 2.3. Kullanıcıya, Ülke bilgisi gösterilir.
 - 2.4. Kullanıcıya, Yardım Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 2.5. Kullanıcıya, Yardım Cinsi (Ayni, Nakdi) bilgisi gösterilir.
 - 2.6. Kullanıcıya, Ayni Miktar bilgisi gösterilir.
 - 2.7. Kullanıcıya, Nakdi Miktar bilgisi gösterilir.
 - 2.8. Kullanıcıya, Para Birimi bilgisi gösterilir.
 - 2.9. Kullanıcı, listede yer alan yurtdışı yardım alma kaydını beyannameye eklemek için Beyannameye Ekle sütununda yer alan  butonuna tıklar.
 - 2.9.1. Yurtdışı Yardım Alma bildirimindeki Yardım Tarihi beyanname yılına uygun ise beyannameye eklenmesine izin verilir.
 - 2.9.2. Yurtdışı Yardım Alma bildirimindeki Yardım Tarihi beyanname yılına uygun değil ise beyannameye eklenmesine izin verilmez.
 - 2.10. Kullanıcı, Yurtdışı Yardım Alma penceresinde bulunan yurtdışı yardım alma listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
3. Kullanıcıya, Yurtdışı Yardım Yapma bilgileri gösterilir.
 - 3.1. Kullanıcıya, Yardım Yapan Ad bilgisi gösterilir.
 - 3.2. Kullanıcıya, Soyad bilgisi gösterilir.
 - 3.3. Kullanıcıya, Ülke bilgisi gösterilir.
 - 3.4. Kullanıcıya, Yardım Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 3.5. Kullanıcıya, Yardım Cinsi (Ayni, Nakdi) bilgisi gösterilir.
 - 3.6. Kullanıcıya, Ayni Miktar bilgisi gösterilir.
 - 3.7. Kullanıcıya, Nakdi Miktar bilgisi gösterilir.
 - 3.8. Kullanıcıya, Para Birimi bilgisi gösterilir.
 - 3.9. Kullanıcı, beyannameden silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 3.9.1. Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 3.9.2. Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
 - 3.10. Kullanıcı, Yurtdışı Yardım Yapma listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.

4. Kullanıcı, beyannameesine yurtdışı yardım yapma kaydı eklemek için **+ BEYANNAMEYE EKLE** butonuna tıklar. Yurtdışı Yardım Yapma penceresi açılır. Açılan pencerede kuruma ait Yurtdışı Yardım Yapma Bildirimi kayıtları varsa listelenir.
- 4.1. Kullanıcıya, Yardım Yapan Ad bilgisi gösterilir.
 - 4.2. Kullanıcıya, Soyad bilgisi gösterilir.
 - 4.3. Kullanıcıya, Ülke bilgisi gösterilir.
 - 4.4. Kullanıcıya, Yardım Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 4.5. Kullanıcıya, Yardım Cinsi (Ayni, Nakdi) bilgisi gösterilir.
 - 4.6. Kullanıcıya, Ayni Miktar bilgisi gösterilir.
 - 4.7. Kullanıcıya, Nakdi Miktar bilgisi gösterilir.
 - 4.8. Kullanıcıya, Para Birimi bilgisi gösterilir.
 - 4.9. Kullanıcı, listede yer alan yurtdışı yardım yapma kaydını beyannameye eklemek için Beyannameye Ekle sütununda yer alan  butonuna tıklar.
 - 4.9.1. Yurtdışı Yardım Yapma bildirimindeki Yardım Tarihi beyanname yılına uygun ise beyannameye eklenmesine izin verilir.
 - 4.9.2. Yurtdışı Yardım Yapma bildirimindeki Yardım Tarihi beyanname yılına uygun değil ise beyannameye eklenmesine izin verilmez.
 - 4.10. Kullanıcı, Yurtdışı Yardım Yapma penceresinde bulunan yurtdışı yardım yapma listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
5. Kullanıcı, sayfadaki bilgileri beyannameye kaydetmek için Kaydet ve İlerle butonuna tıklar. Bölüm 9 Yurtdışı Yardım Bilgileri sekmesi yeşil renk olarak değişir.

5.12. Bölüm 10 Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar ve Faaliyetler Sekmesi

5.12.1. İş Akışı

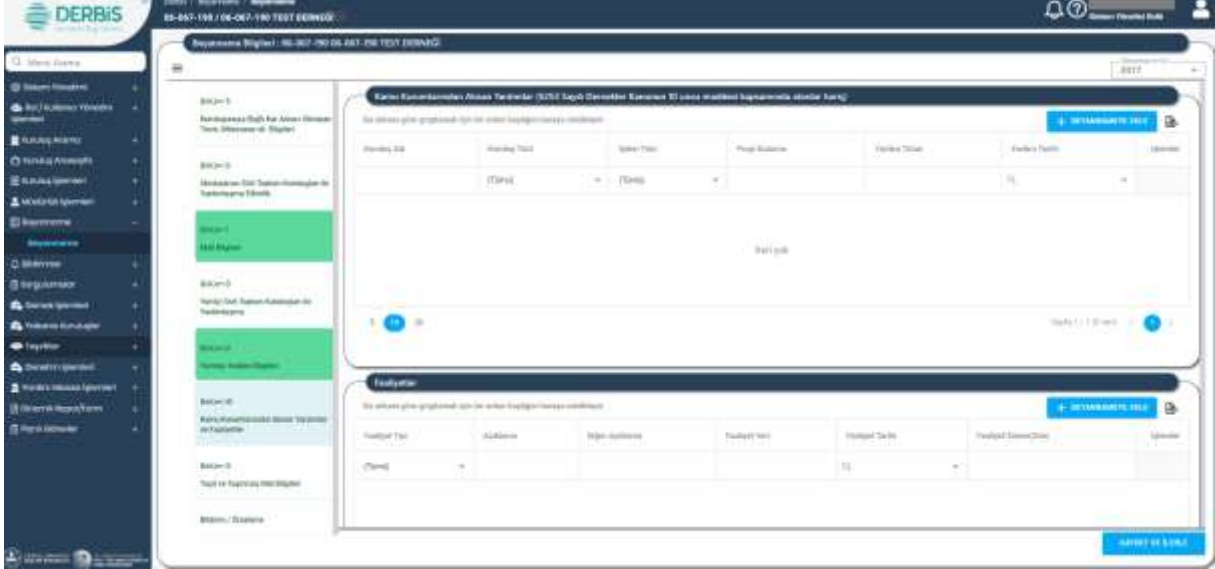
5.12.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Bölüm 10 Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar ve Faaliyetler sekmesinde kurumun kamu kurumlarından alınan yardım, faaliyet ve gıda bankacılığı bilgilerini görüntülemesi ve kaydetmesi iş ve işlemlerini kapsar.

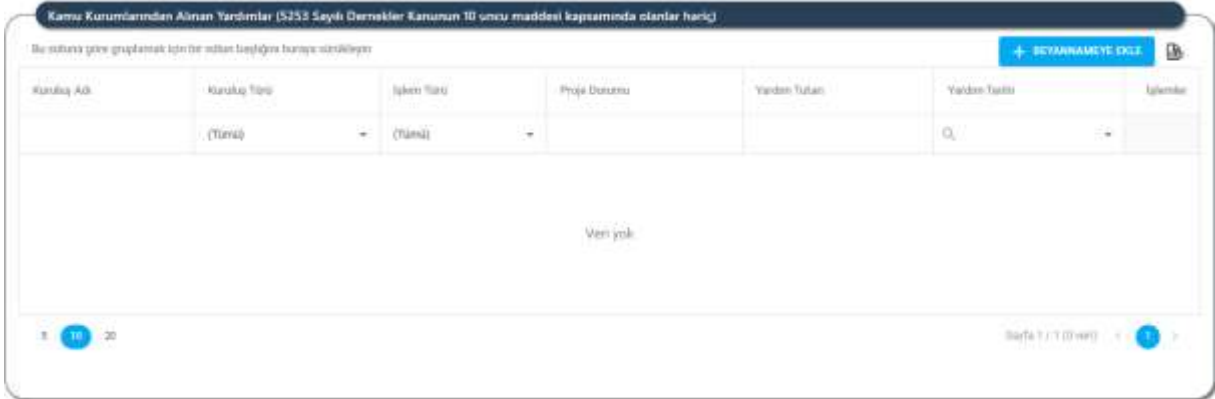
5.12.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

DERBİS V2.0 Beyanname

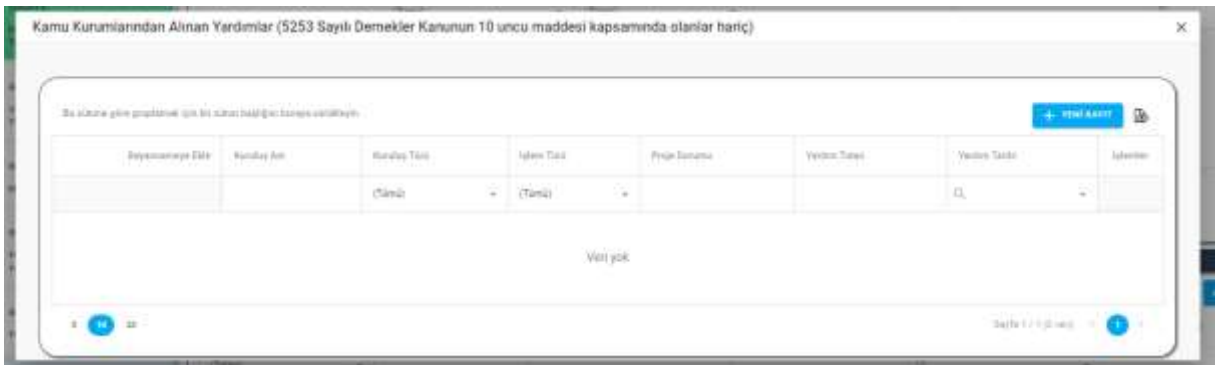
Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan Beyanname başlığında bulunan “Beyanname” sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşun Beyanname ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Beyanname ekranı açılır. Beyanname ekranına girildiğinde Bölüm 10 Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar ve Faaliyetler sekmesi tıklanır veya Bölüm 9 Yurtdışı Yardım Bilgileri sekmesinde iken Kaydet ve İlerle butonu tıklanır.



Bölüm 10 Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar ve Faaliyetler Sekmesi



Bölüm 10 Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar ve Faaliyetler Sekmesi / Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar



Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar Penceresi

Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar (5253 Sayılı Dernekler Kanununun 10 uncu maddesi kapsam... X

İşlem Türü *

Kuruluş Türü *

Kuruluş Adı *

Yardım Tarihi * Yardım Tutarı *

KAYDET

Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar Penceresi / Yeni Kayıt

Faaliyetler

Bu siltene göre gruplamak için bir sütun başlığına tıklayın

+ BEYANNAMEYE EKLE

Faaliyet Tipi	Açıklama	Diğer Açıklama	Faaliyet Yeri	Faaliyet Tarihi	Faaliyet Süresi(Gün)	İşlem
(Tümü)				Q		

Veri yok

1 10 20

Sayfa 1 / 1 (0 veri)

Bölüm 10 Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar ve Faaliyetler Sekmesi / Faaliyetler

Faaliyetler

Bu siltene göre gruplamak için bir sütun başlığına tıklayın

+ YENİ KAYIT

Beyannameye Ekle	Faaliyet Tipi	Açıklama	Diğer Açıklama	Faaliyet Yeri	Faaliyet Tarihi	Faaliyet Süresi(Gün)	İşlem
	(Tümü)				Q		

Veri yok

5 10 20

Sayfa 1 / 1 (0 veri)

Faaliyetler Penceresi

Faaliyetler

Faaliyet Tipi *

Açıklama *

Faaliyet Yeri *

Faaliyet Tarihi * Faaliyet Süresi(Gün) *

KAYDET

Faaliyetler Penceresi / Yeni Kayıt

Gıda Bankacılığı

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığı buraya sürükleyin

Gıda Tutarı Gıycek Tutarı Temizlik Tutarı Diğer Tutarlar Yardım Tarihi İşlemler

Veri yok

Sayfa 1 / 1 (0 veri)

Bölüm 10 Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar ve Faaliyetler Sekmesi / Gıda Bankacılığı

Gıda Bankacılığı

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığı buraya sürükleyin

Beyannameye Ekle Gıda Tutarı Gıycek Tutarı Temizlik Tutarı Diğer Tutarlar Yardım Tarihi İşlemler

Veri yok

Sayfa 1 / 1 (0 veri)

Gıda Bankacılığı Penceresi

Gıda Bankacılığı

Gıda Tutarı *

Giyecek Tutarı

Temizlik Tutarı

Diğer Tutarlar




Yardım Tarihi *







KAYDET










Sayfa 1 / 1 (0 veri)








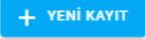
Gıda Bankacılığı Penceresi / Yeni Kayıt

Yukarıda görünen **Bölüm 10 Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar ve Faaliyetler** sekmesinde;


1. Kullanıcıya, Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar listesi gösterilir.
 - 1.1. Kullanıcıya, Kuruluş Adı bilgisi gösterilir.
 - 1.2. Kullanıcıya, Kuruluş Türü bilgisi gösterilir.
 - 1.3. Kullanıcıya, İşlem Türü bilgisi gösterilir.
 - 1.4. Kullanıcıya, Proje Durumu bilgisi gösterilir.
 - 1.5. Kullanıcıya, Yardım Tutarı bilgisi gösterilir.
 - 1.6. Kullanıcıya, Yardım Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 1.7. Kullanıcı, beyannameden silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 1.7.1. Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 1.7.2. Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
 - 1.8. Kullanıcı, Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
2. Kullanıcı, beyannameesine Kamu Kurumlarından Alınan Yardım kaydı eklemek için  butonuna tıklar. Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar penceresi açılır. Açılan pencerede kuruma ait daha önce girilen kamu kurumlarından alınan yardım kayıtları varsa listelenir.
 - 2.1. Kullanıcıya, Kuruluş Adı bilgisi gösterilir.
 - 2.2. Kullanıcıya, Kuruluş Türü bilgisi gösterilir.
 - 2.3. Kullanıcıya, İşlem Türü bilgisi gösterilir.
 - 2.4. Kullanıcıya, Proje Durumu bilgisi gösterilir.
 - 2.5. Kullanıcıya, Yardım Tutarı bilgisi gösterilir.

- 2.6. Kullanıcıya, Yardım Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 2.7. Kullanıcı, listede yer alan kamu kurumlarından alınan yardım kaydını beyannameye eklemek için Beyannameye Ekle sütununda yer alan  butonuna tıklar.
 - 2.7. Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 2.8. Kullanıcı, kaydın detayını görüntülemek için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 2.9. Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 2.9.1. Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 2.9.2. Kullanıcı, silme işlemi iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
 - 2.10. Kullanıcı, kamu kurumlarından alınan yardım kaydı eklemek için Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar penceresinde  butonuna tıklar.
 - 2.10.1. Kullanıcı, İşlem Türü (Nakdi, Ortak Proje) bilgisini seçer.
 - 2.10.2. Kullanıcı, Proje Durumu (Projeli, Projesiz) bilgisini seçer. Projeli seçilmesi durumunda;
 - 2.10.2.1. Kullanıcı, Proje Konusu bilgisini girer.
 - 2.10.2.2. Kullanıcı, Proje Bütçe bilgisini girer.
 - 2.10.2.3. Kullanıcı, Proje Süresini girer.
 - 2.10.2.4. Kullanıcı, Proje Süre Tipini seçer.
 - 2.10.2.5. Kullanıcı, Uygulanacağı Yer/Yerler bilgisini seçer.
 - 2.10.3. Kullanıcı, Yardım Aldığı Kuruluş Türünü seçer.
 - 2.10.4. Kullanıcı, Kuruluş Adı bilgisini girer.
 - 2.10.5. Kullanıcı, Yardım Tarihi bilgisini girer.
 - 2.10.6. Kullanıcı, Yardım Tutarı bilgisini girer.
 - 2.10.7. Kullanıcı, KAYDET butonuna tıklar.
 - 2.11. Girilen kamu kurumlarından alınan yardım kaydı Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar penceresinde (Adım 2) yer alan listede gösterilir. kamu kurumlarından alınan yardım kaydını beyannameye eklemek için 2.7. adım uygulanır.
 - 2.12. Kullanıcı, Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar penceresinde bulunan kamu kurumlarından alınan yardım listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
3. Kullanıcıya, Faaliyetler listesi gösterilir.
 - 3.1. Kullanıcıya, Faaliyet Tipi bilgisi gösterilir.
 - 3.2. Kullanıcıya, Açıklama gösterilir.
 - 3.3. Kullanıcıya, Diğer Açıklama bilgisi gösterilir.
 - 3.4. Kullanıcıya, Faaliyet Yeri bilgisi gösterilir.
 - 3.5. Kullanıcıya, Faaliyet Tarihi bilgisi gösterilir.

- 3.6. Kullanıcıya, Faaliyet Süresi (Gün) bilgisi gösterilir.
- 3.7. Kullanıcı, beyannameden silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 3.7.1. Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 3.7.2. Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
- 3.8. Kullanıcı, faaliyetler listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
4. Kullanıcı, beyannameesine faaliyet kaydı eklemek için  butonuna tıklar. Faaliyetler penceresi açılır. Açılan pencerede kuruma ait daha önce girilen faaliyet kayıtları varsa listelenir.
 - 4.1. Kullanıcıya, Faaliyet Tipi bilgisi gösterilir.
 - 4.2. Kullanıcıya, Açıklama gösterilir.
 - 4.3. Kullanıcıya, Diğer Açıklama bilgisi gösterilir.
 - 4.4. Kullanıcıya, Faaliyet Yeri bilgisi gösterilir.
 - 4.5. Kullanıcıya, Faaliyet Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 4.6. Kullanıcıya, Faaliyet Süresi (Gün) bilgisi gösterilir.
 - 4.7. Kullanıcı, listede yer alan faaliyet kaydını beyannameye eklemek için Beyannameye Ekle sütununda yer alan  butonuna tıklar.
 - 4.8. Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 4.9. Kullanıcı, kaydın detayını görüntülemek için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 4.10. Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 4.10.1. Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 4.10.2. Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
 - 4.11. Kullanıcı, faaliyet kaydı eklemek için Faaliyetler penceresinde  butonuna tıklar.
 - 4.11.1. Kullanıcı, Faaliyet Tipi bilgisini seçer.
 - 4.11.2. Kullanıcı, Açıklama girer.
 - 4.11.3. Kullanıcı, Faaliyet Yeri bilgisini girer.
 - 4.11.4. Kullanıcı, Faaliyet Tarihini girer.
 - 4.11.5. Kullanıcı, Faaliyet Süresi(Gün) bilgisini girer.
 - 4.11.6. Kullanıcı, KAYDET butonuna tıklar.
 - 4.11.7. Girilen faaliyet kaydı Faaliyetler penceresinde (Adım 4) yer alan listede gösterilir. kamu kurumlarından alınan yardım kaydını beyannameye eklemek için 4.7. adım uygulanır.
 - 4.12. Kullanıcı, Faaliyetler penceresinde bulunan faaliyet listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.

5. Kullanıcıya, Gıda Bankacılığı listesi gösterilir.
 - 5.1. Kullanıcıya, Gıda Tutarı bilgisi gösterilir.
 - 5.2. Kullanıcıya, Giyecek Tutarı bilgisi gösterilir.
 - 5.3. Kullanıcıya, Temizlik Tutarı bilgisi gösterilir.
 - 5.4. Kullanıcıya, Diğer Tutarlar bilgisi gösterilir.
 - 5.5. Kullanıcıya, Yardım Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 5.6. Kullanıcı, beyannameden silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 5.6.1. Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 5.6.2. Kullanıcı, silme işlemi iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
 - 5.7. Kullanıcı, gıda bankacılığı listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
6. Kullanıcı, beyannameye gıda bankacılığı kaydı eklemek için  butonuna tıklar. Gıda Bankacılığı penceresi açılır. Açılan pencerede kuruma ait daha önce girilen gıda bankacılığı kayıtları varsa listelenir.
 - 6.1. Kullanıcıya, Gıda Tutarı bilgisi gösterilir.
 - 6.2. Kullanıcıya, Giyecek Tutarı bilgisi gösterilir.
 - 6.3. Kullanıcıya, Temizlik Tutarı bilgisi gösterilir.
 - 6.4. Kullanıcıya, Diğer Tutarlar bilgisi gösterilir.
 - 6.5. Kullanıcıya, Yardım Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 6.6. Kullanıcı, listede yer alan gıda bankacılığı kaydını beyannameye eklemek için Beyannameye Ekle sütununda yer alan  butonuna tıklar.
 - 6.7. Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 6.8. Kullanıcı, kaydın detayını görüntülemek için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 6.9. Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 6.9.1. Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 6.9.2. Kullanıcı, silme işlemi iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
 - 6.10. Kullanıcı, gıda bankacılığı kaydı eklemek için Gıda Bankacılığı penceresinde  butonuna tıklar.
 - 6.10.1. Kullanıcı, Gıda Tutarı bilgisini girer.
 - 6.10.2. Kullanıcı, Giyecek Tutarı bilgisini girer.
 - 6.10.3. Kullanıcı, Temizlik Tutarı bilgisini girer.
 - 6.10.4. Kullanıcı, Diğer Tutarlar bilgisini girer.
 - 6.10.5. Kullanıcı, Yardım Tarihini girer.
 - 6.10.6. Kullanıcı, KAYDET butonuna tıklar.

6.10.7. Girilen gıda bankacılığı kaydı Gıda Bankacılığı penceresinde (Adım 6) yer alan listede gösterilir. Gıda bankacılığı kaydını beyannameye eklemek için 6.6. adım uygulanır.

6.11. Kullanıcı, Gıda Bankacılığı penceresinde bulunan gıda bankacılığı listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.

7. Kullanıcı, sayfadaki bilgileri beyannameye kaydetmek için Kaydet ve İlerle butonuna tıklar. Bölüm 10 Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar ve Faaliyetler sekmesi yeşil renk olarak değişir.

5.13. Bölüm 11 Taşıt ve Taşınmaz Mal Bilgileri Sekmesi

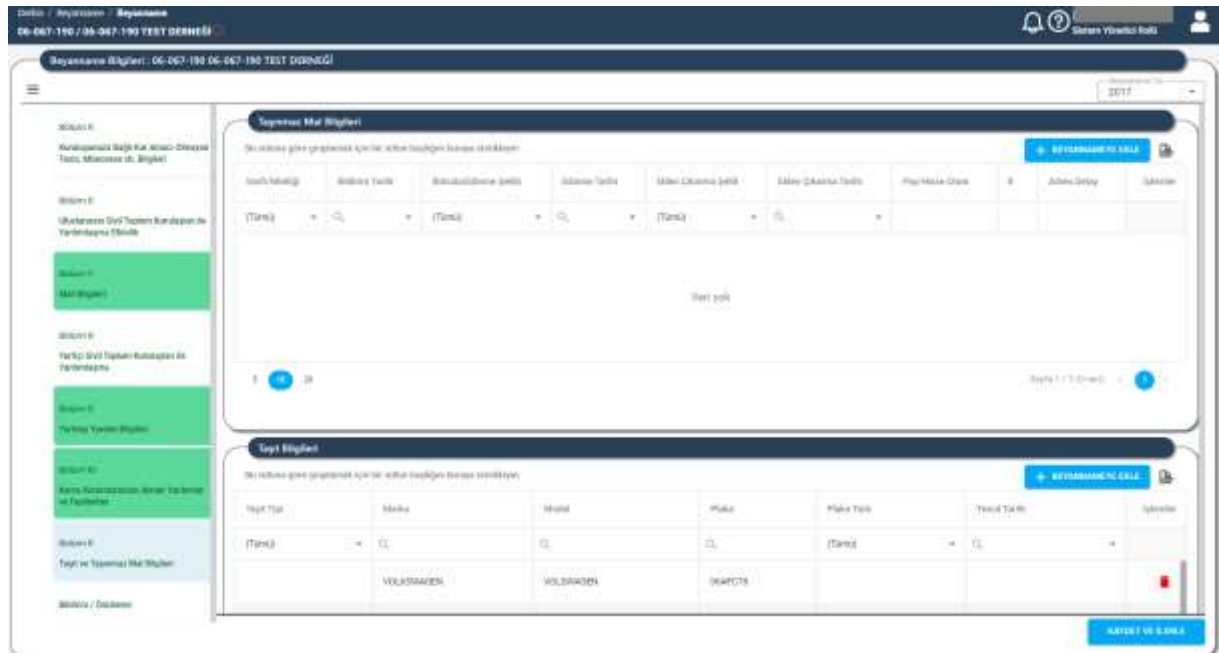
5.13.1. İş Akışı

5.13.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Bölüm 11 Taşıt ve Taşınmaz Mal Bilgileri sekmesinde kurumun taşıt ve taşınmaz mal bilgilerini görüntülemesi ve kaydetmesi iş ve işlemlerini kapsar.

5.13.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan Beyanname başlığında bulunan "Beyanname" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşun Beyanname ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Beyanname ekranı açılır. Beyanname ekranına girildiğinde Bölüm 11 Taşıt ve Taşınmaz Mal Bilgileri sekmesi tıklanır veya Bölüm 10 Kamu Kurumlarından Alınan Yardımlar ve Faaliyetler sekmesinde iken Kaydet ve İlerle butonu tıklanır.



The screenshot displays the 'Beyanname' application interface. The top navigation bar shows the user's name 'Gökçe Yılmaz' and the role 'Gözetim Yönetici Rolü'. The main content area is divided into two sections: 'Taşınmaz Mal Bilgileri' and 'Taşıt Bilgileri'. The 'Taşınmaz Mal Bilgileri' section contains a table with columns for 'Araç No', 'Araç Türü', 'Araç Durumu', 'Araç Türü', 'Elden Alınma Tarihi', 'Elden Alınma Tarihi', 'Plakası', 'B', 'Araç Durumu', and 'İşlem'. The 'Taşıt Bilgileri' section contains a table with columns for 'Araç Türü', 'Marka', 'Model', 'Yıl', 'Plakası', 'Ticari Tarih', and 'İşlem'. Both tables have a 'DETAYLI BİLGİLERİ GÖR' button. The bottom navigation bar has a 'KAYDET VE İLERLE' button.

Bölüm 11 Taşıt ve Taşınmaz Mal Bilgileri Sekmesi

Taşınmaz Mal Bilgileri

Bu sütüne göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

Beyannameye Ek...	Vasfı/Niteliği	Bilginin Tarihi	İhtisabı (Edinme Şekli)	Edinme Tarihi	Eden Çıkarma Şekli	Eden Çıkarma Tarihi
	(Tümü)		(Tümü)		(Tümü)	
	Bahçe	26.01.2014	İmar	03.09.2013		
	Arazi	18.04.2014		03.04.2014		
	Arsa	23.04.2014		11.04.2014		
	Arazi	27.10.2014	Satın Alma	19.10.2014		
	Diğer (Tapu Sırasında Vasf/Nitelik)	07.11.2014	Satın Alma	05.11.2014		
	Arsa	11.12.2014	Satın Alma	02.12.2014	Satın	31.01.2017

Sayfa 1 / 1 (0 veri)

Taşınmaz Mal Bilgileri Penceresi

Taşıtlı Bilgileri

Bu sütüne göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin






Beyannameye Ek...	Taşıtlı Tipi	Marka	Model	Plaka	Plaka Türü	Teslim Tarihi
	(Tümü)				(Tümü)	
	Otomobil	MITSUBISHI	-	5AAA456	Hususî	18.12.2013
	Tramvay	RENAULT	BRODWAY	081208F	Hususî	08.03.2013
	Otomobil	BALDIN	-	16fyd45	Hususî	04.02.2014
	Uçak	AKTİVA	-	TCK-005	Hususî	05.08.2014
	Diğer (açıklayınız)	ARAÇ	YOK	GOLF ARACI	Hususî	14.05.2014
		Bentley	Arnage	06FDS387	Hususî	08.06.2019





Sayfa 1 / 1 (6 veri)

Taşıtlı Bilgileri Penceresi

Yukarıda görünen **Bölüm 11 Taşıtlı ve Taşınmaz Mal Bilgileri** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, Taşınmaz Mal listesi gösterilir.
 - 1.1. Kullanıcıya, Vasfı/Niteliği bilgisi gösterilir.

- 1.2. Kullanıcıya, Bildirim Tarihi bilgisi gösterilir.
- 1.3. Kullanıcıya, İktisabı (Edinme Şekli) bilgisi gösterilir.
- 1.4. Kullanıcıya, Edinme Tarihi bilgisi gösterilir.
- 1.5. Kullanıcıya, Elden Çıkarma Şekli bilgisi gösterilir.
- 1.6. Kullanıcıya, Elden Çıkarma Tarihi bilgisi gösterilir.
- 1.7. Kullanıcıya, Pay/Hisse Oranı bilgisi gösterilir.
- 1.8. Kullanıcıya, İl bilgisi gösterilir.
- 1.9. Kullanıcıya, Adres Detay bilgisi gösterilir.
- 1.10. Kullanıcı, beyannameden silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 1.10.1. Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 1.10.2. Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
- 1.11. Kullanıcı, taşınmaz mal listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
2. Kullanıcı, beyannameye taşınmaz mal kaydı eklemek için  BEYANNAMEYE EKLE butonuna tıklar. Taşınmaz Mal Bilgileri penceresi açılır. Açılan pencerede kuruma ait Taşınmaz Mal Bildirimi ile birdirilen taşınmaz mal kayıtları varsa listelenir.
 - 2.1. Kullanıcıya, Vasfı/Niteliği bilgisi gösterilir.
 - 2.2. Kullanıcıya, Bildirim Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 2.3. Kullanıcıya, İktisabı (Edinme Şekli) bilgisi gösterilir.
 - 2.4. Kullanıcıya, Edinme Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 2.5. Kullanıcıya, Elden Çıkarma Şekli bilgisi gösterilir.
 - 2.6. Kullanıcıya, Elden Çıkarma Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 2.7. Kullanıcıya, Pay/Hisse Oranı bilgisi gösterilir.
 - 2.8. Kullanıcıya, İl bilgisi gösterilir.
 - 2.9. Kullanıcıya, Adres Detay bilgisi gösterilir.
 - 2.10. Kullanıcı, listede yer alan taşınmaz mal kaydını beyannameye eklemek için Beyannameye Ekle sütununda yer alan  butonuna tıklar.
 - 2.11. Kullanıcı, Taşınmaz Mal Bilgileri penceresinde bulunan taşınmaz mal listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
3. Kullanıcıya, Taşıtlar listesi gösterilir.
 - 3.1. Kullanıcıya, Taşıtlar Tipi bilgisi gösterilir.
 - 3.2. Kullanıcıya, Marka bilgisi gösterilir.
 - 3.3. Kullanıcıya, Model bilgisi gösterilir.
 - 3.4. Kullanıcıya, Plaka bilgisi gösterilir.

- 3.5. Kullanıcıya, Plaka Türü bilgisi gösterilir.
- 3.6. Kullanıcıya, Tescil Tarihi gösterilir.
- 3.7. Kullanıcı, beyannameden silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 3.7.1. Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için açılan pencerede EVET butonuna tıklar.
 - 3.7.2. Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için açılan pencerede HAYIR butonuna tıklar.
- 3.8. Kullanıcı, taşıt listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
4. Kullanıcı, beyannameesine taşıt kaydı eklemek için **+ BEYANNAMEYE EKLE** butonuna tıklar. Taşıtlar Bilgileri penceresi açılır. Açılan pencerede kurumun Dernek İşlemleri / Taşıtlar Bilgileri ekranında kaydettiği taşıtlar kayıtları varsa listelenir.
 - 4.1. Kullanıcıya, Taşıtlar Tipi bilgisi gösterilir.
 - 4.2. Kullanıcıya, Marka bilgisi gösterilir.
 - 4.3. Kullanıcıya, Model bilgisi gösterilir.
 - 4.4. Kullanıcıya, Plaka bilgisi gösterilir.
 - 4.5. Kullanıcıya, Plaka Türü bilgisi gösterilir.
 - 4.6. Kullanıcıya, Tescil Tarihi gösterilir.
 - 4.7. Kullanıcı, listede yer alan taşıtlar kaydını beyannameye eklemek için Beyannameye Ekle sütununda yer alan  butonuna tıklar.
 - 4.8. Kullanıcı, Taşıtlar Bilgileri penceresinde bulunan taşıtlar listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
5. Kullanıcı, sayfadaki bilgileri beyannameye kaydetmek için Kaydet ve İlerle butonuna tıklar. Bölüm 11 Taşıtlar ve Taşınmaz Mal Bilgileri sekmesi yeşil renk olarak değişir.

5.14. Bildirim / Önizleme Sekmesi

5.14.1. İş Akışı

5.14.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Bildirim / Önizleme sekmesinde kurumun beyannameğini önizleme ve bildirme iş ve işlemlerini kapsar.



5.14.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan Beyanname başlığında bulunan "Beyanname" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşun Beyanname ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Beyanname ekranı açılır. Beyanname ekranına girildiğinde

Bildirim / Önizleme sekmesi tıklanır veya Bölüm 11 Taşıt ve Taşınmaz Mal Bilgileri sekmesinde iken Kaydet ve İlerle butonu tıklanır.

Bildirim / Önizleme Sekmesi

Yukarıda görünen **Bildirim / Önizleme** sekmesinde;

1. Kullanıcı, beyannameyi önizleme olarak görmek için **RAPOR ÖNİZLEME** butonuna tıklar.
 - 1.1. Kullanıcı, beyannameyi EK-21 formatında görüntüler.
 - 1.2. Kullanıcı, beyannameyi yazdırmak için  ikonuna tıklar.
 - 1.3. Kullanıcı, beyannamede sayfalar arasında gezinmek için  ileri-geri ikonlarına tıklar.
2. Kullanıcı, şeffaflık ilkesi gereğince beyannamenin kamuoyu ile paylaşılmasını isteyip istemediğini seçer.
3. Kullanıcı, Yönetim Kurulu Karar Tarihini girer.
4. Kullanıcı, Yönetim Kurulu Karar Sayısını girer.
5. Kullanıcı, Onay Türünü seçer.
6. Kullanıcıya, Bildirim Tarihi alanında işlem yapılan günün tarihi gösterilir.
7. Kullanıcı, beyannameyi bildirmek için **BEYANNAME BİLDİR** butonuna tıklar.
 - 7.1. Kullanıcıya, "Beyanname İncelemeye Yollandı" mesajı verilir.
 - 7.2. Kullanıcı, Beyanname Bilgileri sayfasına yönlendirilir.
 - 7.3. Kullanıcı, Beyanname Bilgileri sayfasında bildirimini yaptığı beyanname listesini görüntüler.