



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI



TC İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
**SİVİL TOPLUMLA
İLİŞKİLER**
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



TC İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
**BİLGİ
TEKNOLOJİLERİ**
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DERBİS V.2.0
e-ALINDI BELGESİ GELİR KATEGORİSİ
İŞLEMLERİ
KULLANICI KILAVUZU



DERBİS



Yeni Nesil DERBİS

Ocak 2024

İçindekiler

1. AMAÇ.....	3
2. KISALTMA VE TANIMLAMALAR	3
3. KULLANICI PROFİLLERİ.....	4
4. E-ALINDI BELGESİ GELİR KATEGORİSİ İŞLEMLERİ EKRANINA GİRİŞ	4
5. E-ALINDI BELGESİ GELİR KATEGORİSİ İŞLEMLERİ.....	4
5.1. İş Akışı.....	4
5.1.1. Açıklama	4
5.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	5

<i>Tablo 1 Tanımlar</i>	3
<i>Tablo 2 Kısaltmalar</i>	4
<i>Tablo 3 e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi İşlemleri Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler</i>	4

1. AMAÇ

Yeni Nesil DERBİS Projesi kapsamında, Türkiye’de yerleşik Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birliklerin e-alındı belgesi kaydını girerken “Gelir Tipi” listesinde yer almasını istediği seçeneklerin kaydedilmesine ilişkin 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.
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.

Tablo 2 Kısaltmalar

DERBİS	Dernekler Bilgi Sistemi
TCKN	Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası
PDF	Portable Document Format

3. KULLANICI PROFİLLERİ

Tablo 3 e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi İşlemleri Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler

AKTÖR	GÖREVİ
Kullanıcı - e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi	1. Dernek, e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi olarak tanımlanan kişi veya üyeler DERBİS'e kendi kullanıcı adı, şifre ve parolası ile giriş yaptıktan sonra "e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi İşlemleri" ekranından gelir tipi kaydına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

4. E-ALINDI BELGESİ GELİR KATEGORİSİ İŞLEMLERİ EKSPANINA GİRİŞ

Kullanıcı adı, şifre ve parola ile birlikte DERBİS'e giriş yapıldıktan sonra; "Menüler" alanından **Dernek İşlemleri** menüsü altında yer alan **e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi İşlemleri** tıkladığında ekranına girilmiş olur. Kurum Kullanıcısı için yetkili olduğu kurum adına e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi İşlemleri ekranına giriş yapılmış olur.

5. E-ALINDI BELGESİ GELİR KATEGORİSİ İŞLEMLERİ

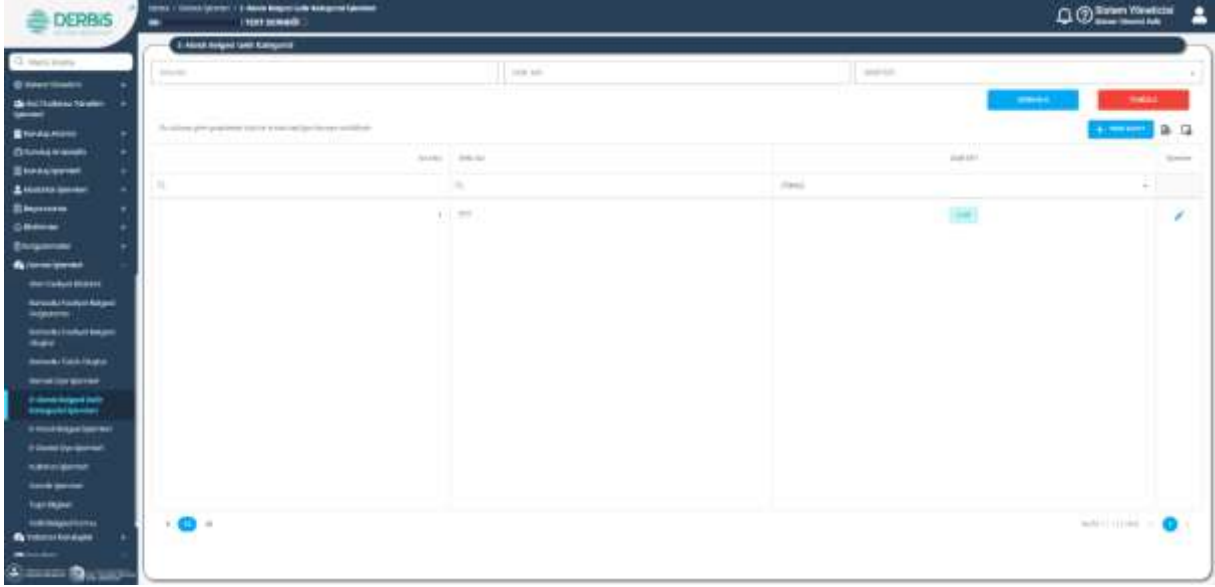
5.1. İş Akışı

5.1.1. Açıklama

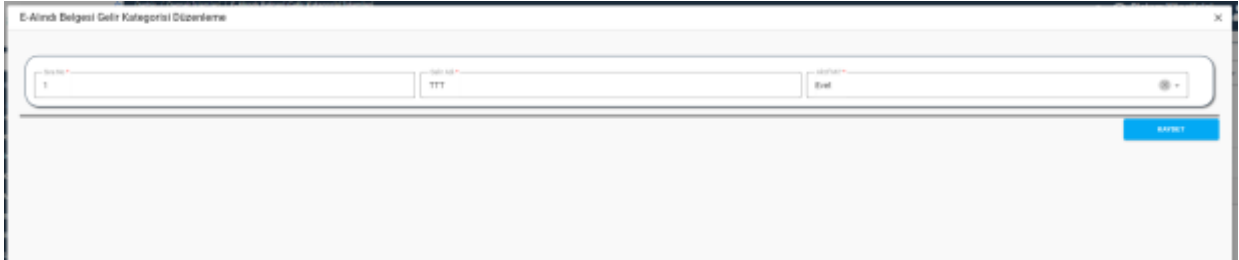
İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kurumun yetkilisinin, e-devlet kullanıcısıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak kurum adına aldığı bağış veya üye aidatlarına dair e-Alındı belgesi oluşturma sırasında Gelir Tipi alanında yer alacak olan seçenekleri kaydetme/güncelleme iş ve işlemlerini kapsar.

5.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

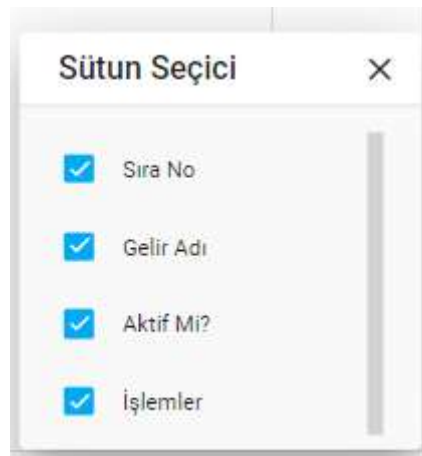
Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan “Dernek İşlemleri” altında yer alan e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi İşlemleri sekmesine tıklar, ekran açılır.



e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi İşlemleri








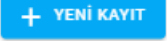


E-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi Düzenleme Penceresi



Sütun Seçici Penceresi

Yukarıda görünen **e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi İşlemleri** ekranında;

1. Kullanıcı, daha önceden girilen gelir kategorisi listesini görüntüler.
 - 1.2. Kullanıcıya, Sıra No bilgisi gösterilir.
 - 1.3. Kullanıcıya, Gelir Adı bilgisi gösterilir.
 - 1.4. Kullanıcıya, 'Aktif mi?' sütununda kaydın aktif olup olmadığı bilgisi gösterilir.
 - 1.5. Kullanıcı, güncelleme yapmak istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
 - 1.5.1. E-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi Düzenleme penceresi açılır.
 - 1.5.2. Kullanıcıya, Sıra No bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
 - 1.5.3. Kullanıcıya, Gelir Adı bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
 - 1.5.4. Kullanıcıya, Aktif mi? (evet, Hayır) bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
 - 1.5.5. Kullanıcı, değişikliğin kaydedilmesi için Kaydet butonuna tıklar.
2. Kullanıcı, e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi sorgulayabilir.
 - 2.1. Kullanıcı, Sıra No bilgisini girer.
 - 2.2. Kullanıcı, Gelir Adı bilgisini girer.
 - 2.3. Kullanıcı, Aktif Mi? bilgisini seçer.
 - 2.4. Kullanıcı,  butonuna tıklar. Sorgu kriterine uyan kayıtlar listelenir.
 - 2.5. Kullanıcı, e-Alındı belgesi gelir kategorisi listesini excel formatında  indirmek için ikonuna tıklar.
 - 2.6. Kullanıcı, e-Alındı belgesi listesinde yer alan sütunlarda değişiklik yapmak için  ikonuna tıklar.
 - 2.6.1. Sütun Seçici penceresi açılır.
 - 2.6.2. Kullanıcı, listede yer almasını istediği sütun için  olarak işaretler.
 - 2.6.3. Kullanıcı, listede yer almasını istemediği sütun için  işaretini kaldırır.
 - 2.6.4. Kullanıcı, Sütun Seçici penceresini kapatmak için  ikonuna tıklar.
3. Kullanıcı, yeni bir e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi kaydı girmek için  butonuna tıklar. E-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi Düzenleme penceresi açılır.
 - 3.1. Kullanıcı, Sıra No bilgisini girer.
 - 3.2. Kullanıcı, Gelir Adı bilgisini girer.
 - 3.3. Kullanıcı, Aktif Mi? bilgisini seçer.
 - 3.4. Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.