



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
**SİVİL TOPLUMLA
İLİŞKİLER**
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
**BİLGİ
TEKNOLOJİLERİ**
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DERBİS V.2.0

KURULUŞ ANASAYFA

KULLANICI KLAVUZU



DERBİS



Yeni Nesil DERBİS

Ocak 2024

İçindekiler

| | |
|---|----|
| 1. AMAÇ..... | 3 |
| 2. KISALTMA VE TANIMLAMALAR | 3 |
| 3. KULLANICI PROFİLLERİ..... | 5 |
| 4. KURULUŞ ANASAYFA EKRANINA GİRİŞ | 6 |
| 5. KURULUŞ ANASAYFA İŞLEMLERİ..... | 7 |
| 5.1. Genel Bilgiler 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. Tüzük Bilgileri Sekmesi | 10 |
| 5.2.1. İş Akışı | 10 |
| 5.2.1.1. Açıklama | 10 |
| 5.2.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı..... | 10 |
| 5.3. Organ Türü Bilgileri Sekmesi..... | 12 |
| 5.3.1. İş Akışı | 12 |
| 5.3.1.1. Açıklama | 12 |
| 5.3.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı..... | 12 |
| 5.4. Başkan Bilgileri Sekmesi | 14 |
| 5.4.1. İş Akışı | 14 |
| 5.4.1.1. Açıklama | 14 |
| 5.4.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı..... | 14 |
| 5.5. Eski Başkanların Bilgileri Sekmesi | 16 |
| 5.5.1. İş Akışı | 16 |
| 5.5.1.1. Açıklama | 16 |
| 5.5.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı..... | 16 |
| 5.6. İşlemler Sekmesi..... | 17 |
| 5.6.1. İş Akışı | 17 |
| 5.6.1.1. Açıklama | 17 |
| 5.6.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı..... | 18 |
| 5.7. Alt-Üst Kuruluş Bilgileri Sekmesi..... | 20 |
| 5.7.1. İş Akışı | 20 |
| 5.7.1.1. Açıklama | 20 |
| 5.7.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı..... | 20 |
| 5.8. Kuruluş Geçmişi Sekmesi | 22 |
| 5.8.1. İş Akışı | 22 |
| 5.8.1.1. Açıklama | 22 |
| 5.8.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı..... | 22 |

| | |
|---|---|
| <i>Tablo 1 Tanımlar</i> | 3 |
| <i>Tablo 2 Kuruluş Anasayfa İşlemleri Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler</i> | 5 |
| <i>Tablo 3 Kısaltmalar</i> | 5 |

1. AMAÇ

DERBİS Projesi kapsamında, İl Müdürlükleri tarafından DERBİS Sistemine kayıt edilmiş Dernek, Dernek Şubesi, Birlik, Birlik Şubesi, Federasyon ve Konfederasyonların kurum anasayfalarında kuruma ait bilgilerin görüntülenmesi ve güncellenmesi işlemlerinin takibinin dijital ortamda yürütülmesini sağlamaktır.

2. KISALTMA VE TANIMLAMALAR

Tablo 1 Tanımlar

| | |
|---------------------------|--|
| Dernek Kullanıcısı | Dernek başkanıdır. |
| 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. |
| Kurucu Üye | Sivil toplum kuruluşu aşamasında yer alan üyelerdir. Dernek için en az 7(yedi) gerçek ve tüzel kişi, Dernek Şubesi için en az 3(üç) gerçek ve tüzel kişi, Federasyon için en az 5(beş) Dernek, Konfederasyon için en az 3 (üç) Federasyondur. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Geçici Başkan | İlk genel kurul toplantısı yapılana kadar dernek kurulma aşamasında yer alan üyeler arasından seçilecek olan üyedir. |
| Geçici Yönetim | İlk genel kurul toplantısı yapılana kadar dernek kurulma aşamasında yer alan yelerdir. |
| Kütük No | Sivil Toplum Kuruluşunun kurulacağı ilin il plaka kodu ile başlayan 3 kısım ve 8 haneli, her dernek için özel olan numaradır. |
| Tüzük | Sivil Toplum Kuruluşunun çalışmalarını, yönetim ve yürütme işlerini düzenleyen ve hükümleri ancak Sivil Toplum Kuruluşunun yetkili organlarınca değiştirilebilen ya da kaldırılabilen maddeler topluluğudur. |
| 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. |
| Alındı Belgesini Alan | Sivil Toplum Kuruluşunun kurulmasından sonra kuruluşa dair evrakları teslim alan kişidir. |
| Tebliğat Almaya Yetkili | Sivil Toplum Kuruluşunun ait tebligatları almaya yetkisi olan kişidir. |

3. KULLANICI PROFİLLERİ

Tablo 2 Kuruluş Anasayfa İşlemleri Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler

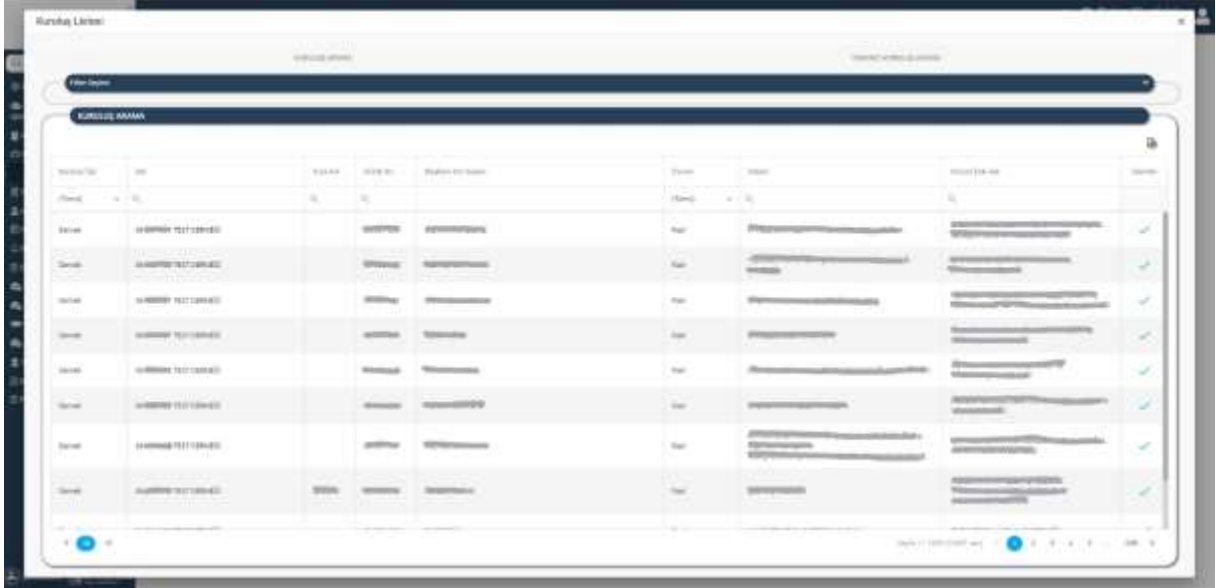
| AKTÖR | GÖREVİ |
|--|---|
| Kullanıcı <ul style="list-style-type: none">- İl Müdürü- İl Müdür Yardımcısı- Şube Müdürü- İl Şefi- İl Memuru- İlçe Müdürü- İlçe Şefi- İlçe Memuru- STİ Kullanıcıları- STK Kullanıcısı | <ol style="list-style-type: none">1. Dernek, Dernek Şubesi, Birlik, Birlik Şubesi, Federasyon ve Konfederasyon kuruluş bilgilerini görüntülemek, tüzük eklemek ve güncellemek.2. Dernek, Dernek Şubesi, Birlik, Birlik Şubesi, Federasyon ve Konfederasyonların belirlenen sayfalarına Uyarı eklemek.3. Dernek, Dernek Şubesi, Birlik, Birlik Şubesi, Federasyon ve Konfederasyon için Faaliyet Belgesi düzenlemek.4. Dernek, Dernek Şubesi, Birlik, Birlik Şubesi, Federasyon ve Konfederasyon için Alındı Belgesi oluşturmak.5. Dernek, Dernek Şubesi, Birlik, Birlik Şubesi, Federasyon ve Konfederasyon Başkanı değiştirmek. |

Tablo 3 Kısaltmalar

| | |
|---------------------|--|
| DERBİS | Dernekler Bilgi Sistemi |
| TC KİMLİK NO | Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası |
| UAVT | Ulusal Adres Veri Tabanı. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden entegre edilen adreslerin bağımsız bölüm bilgilerinde yer alan Kimlik No ifade eder ve girilen adres bilgisiyle bu koda ulaşım sağlanır. |
| MERNİS | Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden entegre edilen, TC Kimlik No girilen kişiye ait yerleşim yeri adresine ulaşım sağlanır. |
| MERSİS | Merkezi Sicil Kayıt Sistemi. Ticaret Bakanlığı sisteminden entegre edilerek tüzel kişiliklere verilen tescil numarası alınması sağlanır. |
| KPS | Kimlik Paylaşım Sistemi. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden entegre TC Kimlik No girilen kişiye ait kütük bilgilerine ulaşım sağlanır. |
| VKN | Vergi Kimlik Numarası |
| GİB | Gelir İdaresi Başkanlığı |

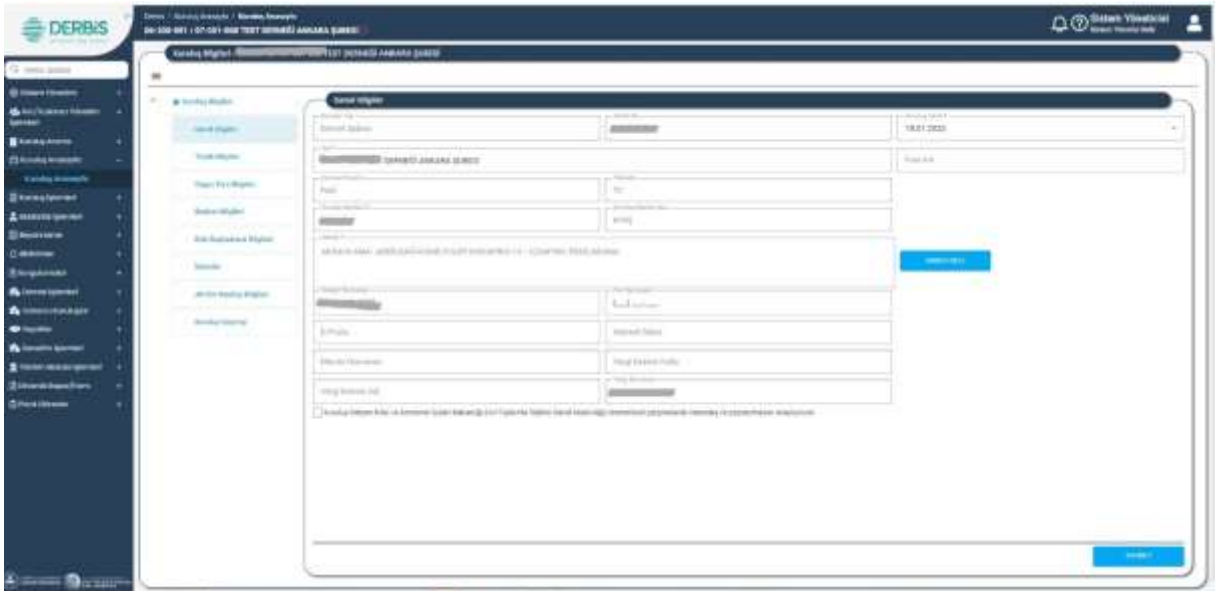
4. KURULUŞ ANASAYFA EKRANINA GİRİŞ

Kullanıcı adı, şifre ve parola ile birlikte DERBİS'e giriş yapıldıktan sonra; "Menüler" alanından **Kuruluş Anasayfa** tıkladığında herhangi bir kuruluş seçili değil ise Kuruluş Listesi penceresi açılarak kuruluş seçimi yapılması istenir, kuruluş seçilmesi durumunda Kuruluş Anasayfa ekranına yönlendirilir; kuruluş seçili ise Kuruluş Anasayfa ekranına girilmiş olur.



| Kuruluş Adı | Adres | Telefon | E-Posta | Kuruluş No | Kuruluş Türü | Durum | İşletme Durumu |
|----------------------|-------|---------|---------|------------|--------------|-------|----------------|
| BAŞKENT TEST ŞİRKETİ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| BAŞKENT TEST ŞİRKETİ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| BAŞKENT TEST ŞİRKETİ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| BAŞKENT TEST ŞİRKETİ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| BAŞKENT TEST ŞİRKETİ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| BAŞKENT TEST ŞİRKETİ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| BAŞKENT TEST ŞİRKETİ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| BAŞKENT TEST ŞİRKETİ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| BAŞKENT TEST ŞİRKETİ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| BAŞKENT TEST ŞİRKETİ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Kuruluş Listesi Penceresi



Kuruluş Adı: BAŞKENT TEST ŞİRKETİ ANKARA ŞUBESİ

Adres: ...

Telefon: ...

E-Posta: ...

Kuruluş No: ...

Kuruluş Türü: ...

Durum: ...

İşletme Durumu: ...

Gözetim

Kuruluş Anasayfa Ekranı

5. KURULUŞ ANASAYFA İŞLEMLERİ

5.1. Genel Bilgiler Sekmesi

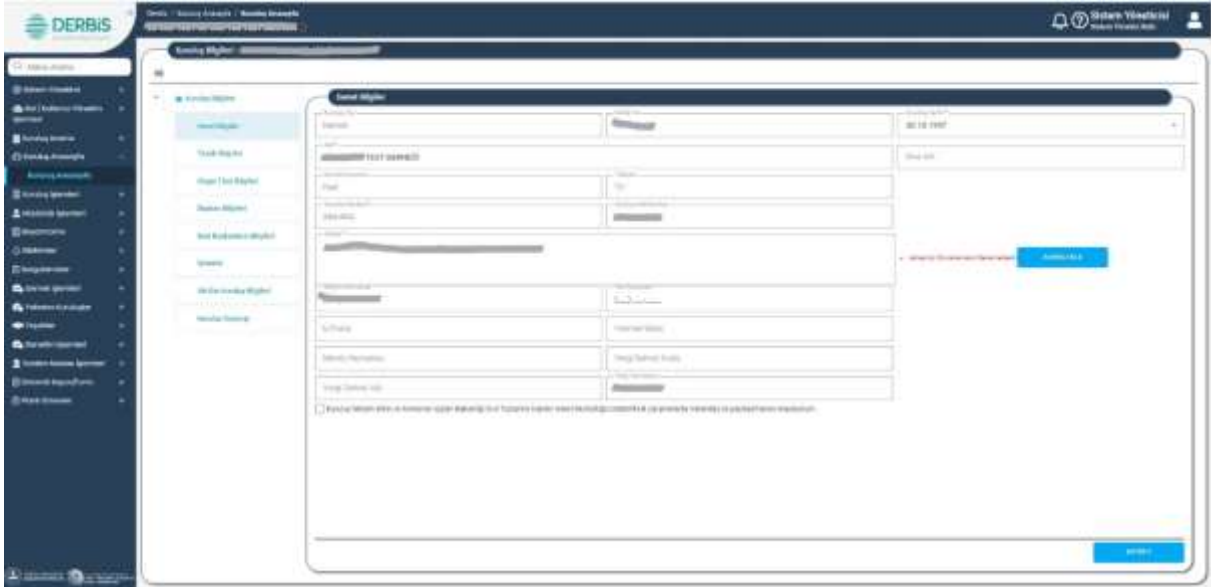
5.1.1. İş Akışı

5.1.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkilisinin e-devlet kullanıcısıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Kuruluş Anasayfa ekranında Kuruluş Bilgileri/Genel Bilgiler sekmesinde yer alan kurum bilgilerini görüntülemesi; STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Kuruluş Anasayfa ekranında Kuruluş Bilgileri/Genel Bilgiler sekmesinde yer alan kurum bilgilerini görüntülemesi, bilgileri güncellemesi iş ve işlemlerini kapsar.

5.1.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan “Kuruluş Anasayfa” sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluş için Kuruluş Anasayfa ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Kuruluş Anasayfa ekranı açılır. Kuruluş Anasayfa ekranına girildiğinde varsayılan olarak Genel Bilgiler sekmesi açılır.



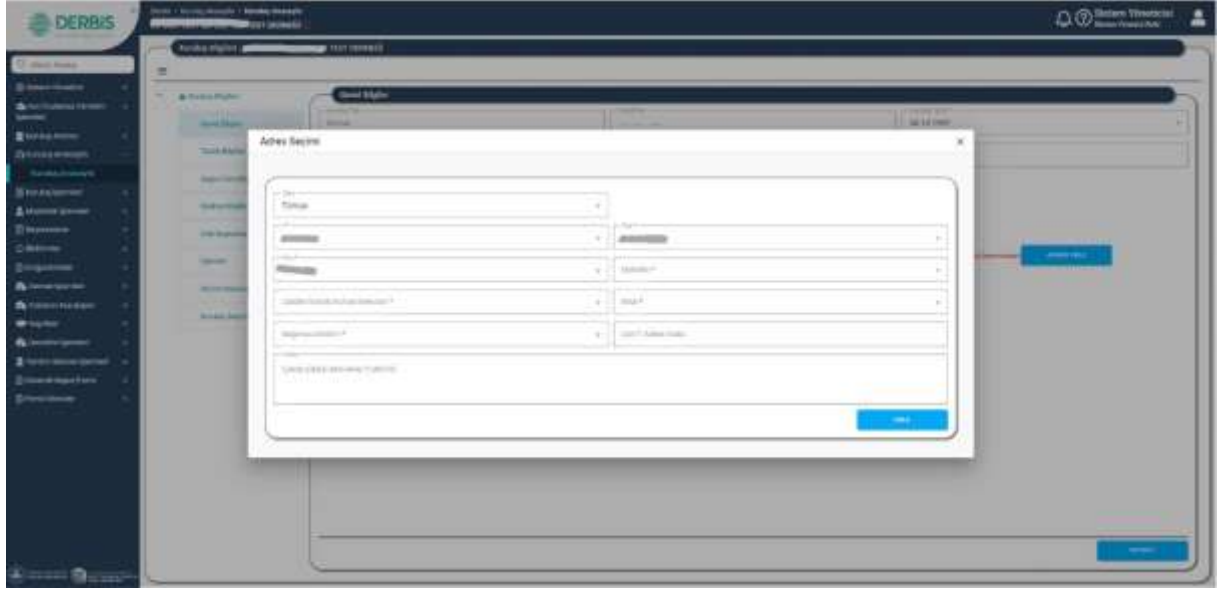
Kuruluş Anasayfa Genel Bilgiler Sekmesi

Yukarıda görünen **Kuruluş Anasayfa / Genel Bilgiler** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, menü listesi gösterilir.
2. Kullanıcı, menüde Kuruluş Anasayfa tıklanır.
3. Kullanıcı, Kuruluş Anasayfa Kuruluş Bilgileri/Genel Bilgiler işlemlerine yönlendirilir.

4. Kullanıcıya, Kuruluş Tipi (Dernek, Dernek Şubesi, Birlik, Birlik Şubesi, Federasyon, Konfederasyon) gösterilir.
5. Kullanıcıya, Kuruluş Tabiyeti "T.C." olarak gösterilir.
6. Kullanıcıya, Kuruluş Adı bilgisi gösterilir.
 - 6.1. Kuruluş Adı değiştirilebilir.
 - 6.2. Kuruluş adı içerisinde izne tabi kelimeler kullanıldığı durumlarda kullanıcıya uyarı verilir.
 - 6.3. Kuruluş adı aynı olması durumunda kullanıcıya uyarı verilir.
 - 6.4. Kullanıcı gerekli düzenlemeyi yapar.
7. Kuruluş Adı belirtilmesi zorunludur.
8. Kullanıcıya, Kısa Adı bilgisi gösterilir.
 - 8.1. Kısa Adı değiştirilebilir.
9. Kullanıcıya, Kütük No bilgisi gösterilir.
10. Kullanıcıya, Kuruluş Tarihi bilgisi gösterilir.
11. Kullanıcıya, Kuruluş Durumu bilgisi gösterilir.
12. Kullanıcıya, Kurum Merkezinin Bağlı Olduğu İl bilgisi gösterilir.
 - 12.1. Bilgide değişiklik yapılamaz.
13. Kullanıcıya, Kurum Merkezinin Bağlı Olduğu İlçe bilgisi gösterilir.
 - 13.1. Bilgide değişiklik yapılamaz. İlçe bilgisi kurumun adresinden alınır.
14. Kullanıcıya, Adresi bilgisi gösterilir.
 - 14.1. Adres güncellemesi yapılmak istenirse Adres Ekle tıklanır.
 - 14.2. Adres güncellemesi yapılırken İl bilgisi değiştirilemez.
 - 14.2.1. Kullanıcı; Kuruluşun yerleşim yeri adresine ait ilçe, köy, bucak, mahalle, cadde/sokak/bulvar/meydan, bina (dış kapı no), bağımsız bölüm (iç kapı no) bilgisi belirtir.
 - 14.2.2. Belirtilen adres verisine göre adres kayıt sisteminden UAVT (Kimlik No) Adres Kodu çekilir.
15. Kullanıcıya, İletişim Numarası bilgisi gösterilir.
 - 15.1. İletişim Numarası bilgisi değiştirilebilir.
16. Kullanıcıya, Fax Numarası bilgisi gösterilir.
 - 16.1. Fax Numarası değiştirilebilir.
17. Kullanıcıya, E-Posta bilgisi gösterilir.
 - 17.1. E-Posta adresi değiştirilebilir.
18. Kullanıcıya, İnternet Sitesi Bilgisi gösterilir.
 - 18.1. İnternet Sitesi bilgisi değiştirilebilir.

19. Kullanıcıya, Vergi Kimlik Numarası bilgisi gösterilir.
20. Vergi Kimlik No yoksa;
 - 20.1. Kullanıcı, Kuruluş Anasayfa tıkladığında açılan Vergi Kimlik Numarası penceresinde kuruluşun vergi kimlik numarasını girer, Doğrula butonuna tıklar.
 - 20.1.1. Girilen VKN ile kuruluş adı eşleşiyor ise vergi kimlik numarası kaydedilmesine sistem tarafından izin verilir.
 - 20.1.2. Girilen VKN ile kuruluş adı eşleşmiyor ise doğrulama işlemi yapılamadığına ve girilen VKN'nin kurum adı ile eşleşmediğine dair sistem tarafından uyarı verilir, girilen VKN'nin ait olduğu kurum bilgisi kullanıcıya gösterilir.
 - 20.2. Kullanıcı, Kuruluş Anasayfa tıkladığında açılan Vergi Kimlik Numarası penceresinde "Potansiyel Veri No Almak İçin Tıklayın" butonuna tıklar.
 - 20.2.1. Kuruluşun güncel adres bilgisine ait UAVT kodu yok ise;
 - 20.2.1.1. Kullanıcıya kuruluşun adres bilgisinin güncellenmesi gerektiğine dair uyarı mesajı verilir.
 - 20.2.1.2. Kullanıcı, Güncelle butonunu tıklar.
 - 20.2.1.3. Adres Seçimi penceresi açılır, kullanıcı kuruluş adresini günceller.
 - 20.2.1.4. Kullanıcıya "Vergi Kimlik Numarası alma işlemi geri alınamaz Devam etmek istiyor musunuz?" mesajı gösterilir.
 - 20.2.1.5. Kuruluşa ait Potansiyel VKN üretilir, kullanıcıya VKN bilgileri gösterilir.
 - 20.2.2. Kuruluşun güncel adres bilgisine ait UAVT kodu var ise;
 - 20.2.2.1. "Vergi Kimlik Numarası alma işlemi geri alınamaz Devam etmek istiyor musunuz?" mesajı gösterilir.
 - 20.2.2.2. Kuruluşa ait Potansiyel VKN üretilir, kullanıcıya VKN bilgileri gösterilir.
21. Kullanıcıya, Vergi Dairesi Adı / Kodu bilgisi gösterilir.
22. Kullanıcıya, Mersis No bilgisi gösterilir.
23. Kullanıcı, kuruluşun iletişim ve adres bilgilerinin yayınlanıp, yayınlanmaması konusunda seçim yapar.
24. Kullanıcı, girilen bilgileri kaydetmek için Kaydet butonunu tıklar.



Adres Seçimi Penceresi

5.2. Tüzük Bilgileri Sekmesi

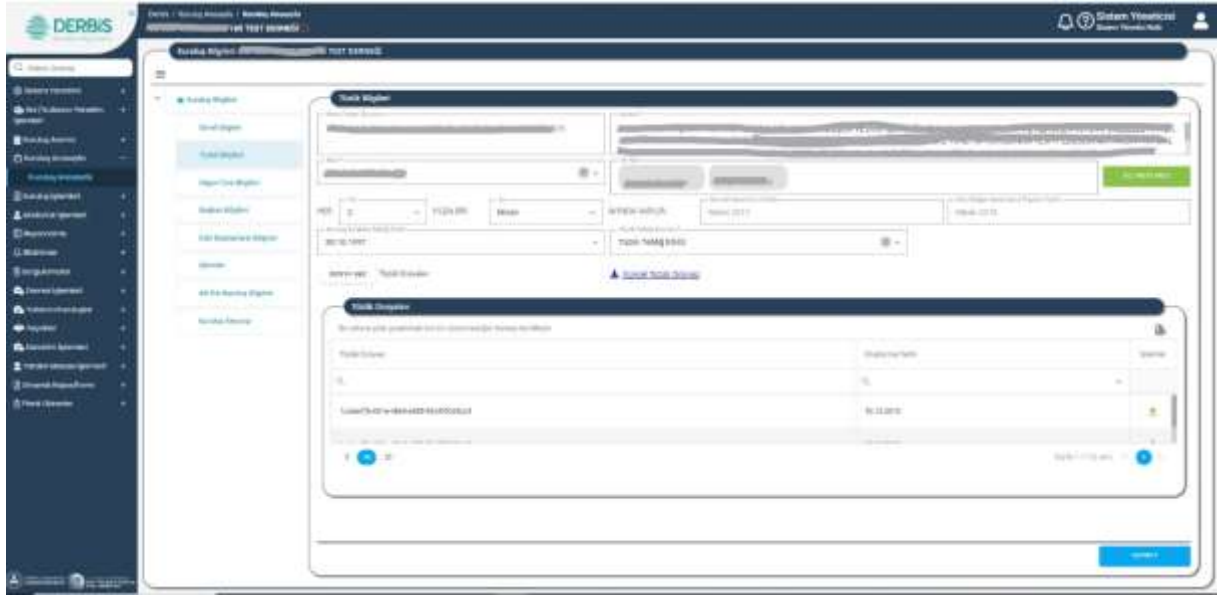
5.2.1. İş Akışı

5.2.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkilisinin e-devlet kullanıcısıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Kuruluş Anasayfa ekranında Kuruluş Bilgileri/Tüzük Bilgileri sekmesinde kamu yararı durumu, amaç, nevi, alt nevi, genel kurul periyodu, tüzük bilgilerini görüntüleme; STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Kuruluş Anasayfa ekranında Kuruluş Bilgileri/Tüzük Bilgileri sekmesinde kamu yararı durumu, amaç, nevi, alt nevi, genel kurul periyodu, tüzük bilgilerini görüntüleme, güncelleme, tüzük dosyası yükleme iş ve işlemlerini kapsar.

5.2.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı


Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan "Kuruluş Anasayfa" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluş için Kuruluş Anasayfa ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Kuruluş Anasayfa ekranı açılır. Kuruluş Anasayfa ekranında Tüzük Bilgileri Sekmesi tıklanır.



Kuruluş Anasayfa Tüzük Bilgileri Sekmesi

Yukarıda görünen **Kuruluş Anasayfa / Tüzük Bilgileri** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, Kamu Yararı Durumu bilgisi gösterilir.
 - 1.1. Kamu yararı verisi, dernek şubesi için merkezinin hak ve izin bilgisinden alınır.
2. Kullanıcı, Kurum Amacını belirtir
 - 2.1. Kurum Amacı belirtilmesi zorunludur.
3. Kullanıcıya, Nevi bilgisi gösterilir.
 - 3.1. Nevi değiştirilebilir.
4. Kullanıcıya, Alt Nevi bilgisi gösterilir.
 - 4.1. Alt Nevi değiştirilebilir.
5. Kullanıcıya, Genel Kurul Periyodu bilgisi gösterilir.
 - 5.1. Kullanıcı, Genel Kurul Periyodu bilgisini değiştirebilir.
 - 5.2. Kullanıcı, Yıl belirtir.
 - 5.3. Kullanıcı, Ay belirtir.
6. Kullanıcıya, Son Olağan Genel Kurul Tarihi bilgisi gösterilir.
7. Kullanıcıya, Sonraki Genel Kurul Tarihi bilgisi gösterilir.
8. Kullanıcıya, Kuruluş Bildirim Belgeleri Tebliğ Tarihi bilgisi gösterilir.
 - 8.1. Kullanıcı, Kuruluş Bildirim Belgeleri Tebliğ Tarihini değiştirebilir.
9. Kullanıcıya, Tüzük Tebliğ Durumu bilgisi gösterilir.
 - 9.1. Kullanıcı, Tüzük Tebliğ Durumunu değiştirebilir.
10. Kullanıcı, kuruluş için yüklenen tüzük varsa güncel tüzük dosyasını "Güncel Tüzük Dosyası" üzerine tıklayarak indirir.

11. Kullanıcı, Tüzük Dosyası yüklemek için, Dosya Seç butonuna tıklar.
12. Kullanıcı, tüzük dosyasının taranmış halini seçer, Kaydet butonu tıklanır.
 - 12.1. Sistem tarafından yüklenen evraklar E-ARŞİV uygulamasına aktarılır.
13. Yüklenen Tüzük Dosyası kullanıcıya Tüzük Dosyası Adı ve Oluşturulma Tarihiyle gösterilir.
14. Kullanıcıya, Kuruluş Bildirim Belgesinin taranmış hali gösterilir.
15. Kullanıcı, tüzük dosyaları listesini excel indirme ikonuna  tıklayarak indirebilir.

5.3. Organ Türü Bilgileri Sekmesi

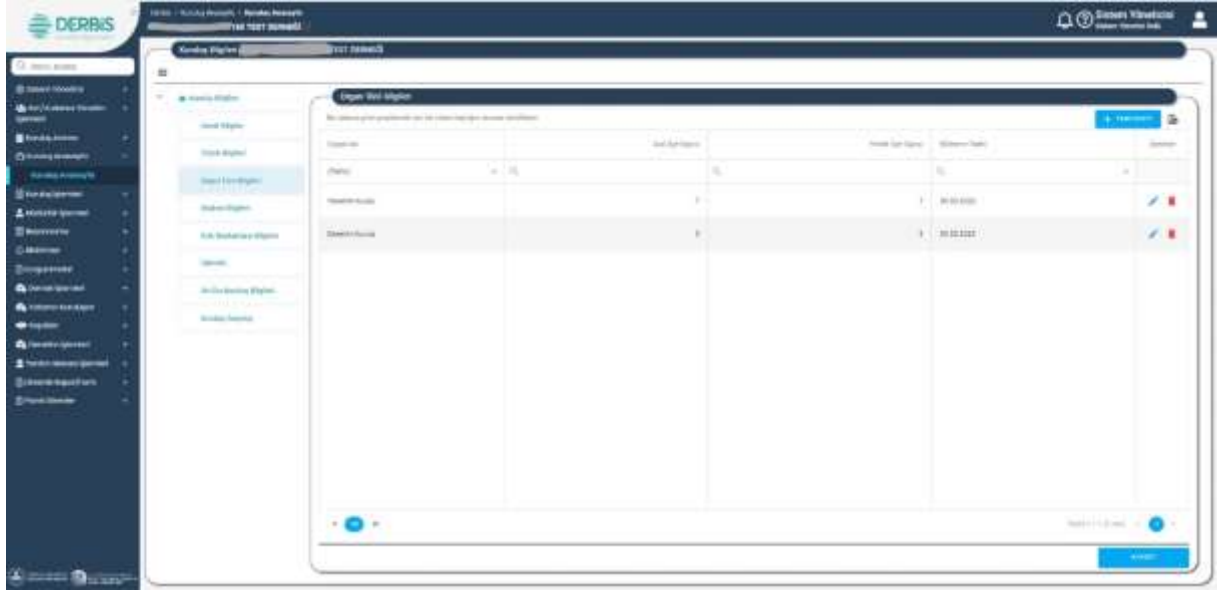
5.3.1. İş Akışı

5.3.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkilisinin e-devlet kullanıcısıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Kuruluş Anasayfa ekranında Kuruluş Bilgileri/Organ Türü Bilgileri sekmesinde kuruluşun organ türü ile asil/yedek sayısının görüntülenmesi; STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Kuruluş Anasayfa ekranında Kuruluş Bilgileri/Organ Türü Bilgileri sekmesinde kuruluşun organ türü ile asil/yedek sayısının girilmesi, güncellenmesi iş ve işlemlerini kapsar.





5.3.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

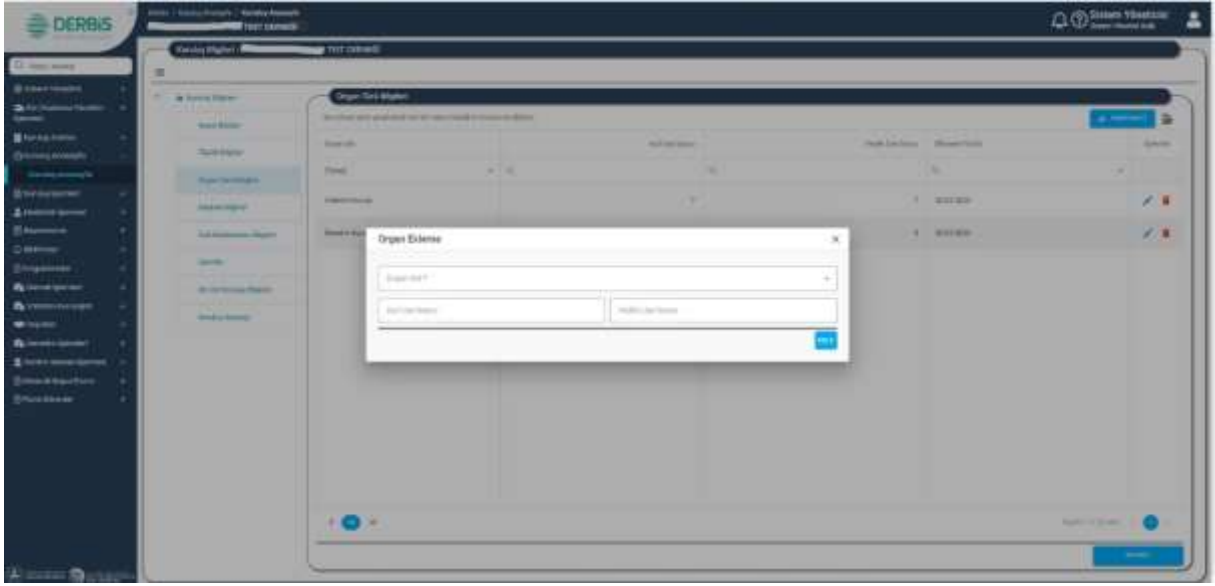
Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan "Kuruluş Anasayfa" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluş için Kuruluş Anasayfa ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Kuruluş Anasayfa ekranı açılır. Kuruluş Anasayfa ekranında Organ Türü Bilgileri Sekmesi tıklanır.



Kuruluş Anasayfa Organ Türü Bilgileri Sekmesi

Yukarıda görünen **Kuruluş Anasayfa / Organ Türü Bilgileri** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, Yönetim Kurulu Asıl / Yedek Üye Sayısı gösterilir.
 - 1.1. Kullanıcı, Yönetim Kurulu Asıl / Yedek Üye Sayısı bilgisini değiştirebilir.
2. Kullanıcıya, Denetim Kurulu Asıl / Yedek Üye Sayısı gösterilir.
 - 2.1. Kullanıcı, Denetim Kurulu Asıl / Yedek Üye Sayısı bilgisini değiştirebilir.
3. Kullanıcı, Kuruluş Tüzüğünde belirtilen zorunlu olmayan organları varsa "Yeni Kayıt" butonu tıklar. Organ Ekleme penceresi açılır.
 - 3.1. Kullanıcı, Organ Ekleme penceresinde Organ Adı bilgisini belirtir.
 - 3.2. Kullanıcı, Organ Ekleme penceresinde Asıl Üye Sayısı bilgisini belirtir.
 - 3.3. Kullanıcı, Organ Ekleme penceresinde Yedek Üye Sayısı bilgisini belirtir.
4. Kullanıcı, organ türü bilgileri listesini excel indirme ikonuna  tıklayarak indirebilir.
5. Kullanıcı, tabloda listelenen bilgiyi İşlemler sütunundaki güncelle ikonuna  tıklayarak güncelleyebilir.
6. Kullanıcı, tabloda listelenen veriyi İşlemler sütunundaki silme ikonuna  tıklayarak  silebilir.



Organ Ekleme Penceresi

5.4. Başkan Bilgileri Sekmesi

5.4.1. İş Akışı

5.4.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkilisinin e-devlet kullanıcısıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Kuruluş Anasayfa ekranında Kuruluş Bilgileri/Başkan Bilgileri sekmesinde başkan bilgisi görüntülenmesi; STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Kuruluş Anasayfa ekranında Kuruluş Bilgileri/Başkan Bilgileri sekmesinde Başkan bilgisi görüntülemesi, güncellemesi iş ve işlemlerini kapsar.

5.4.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

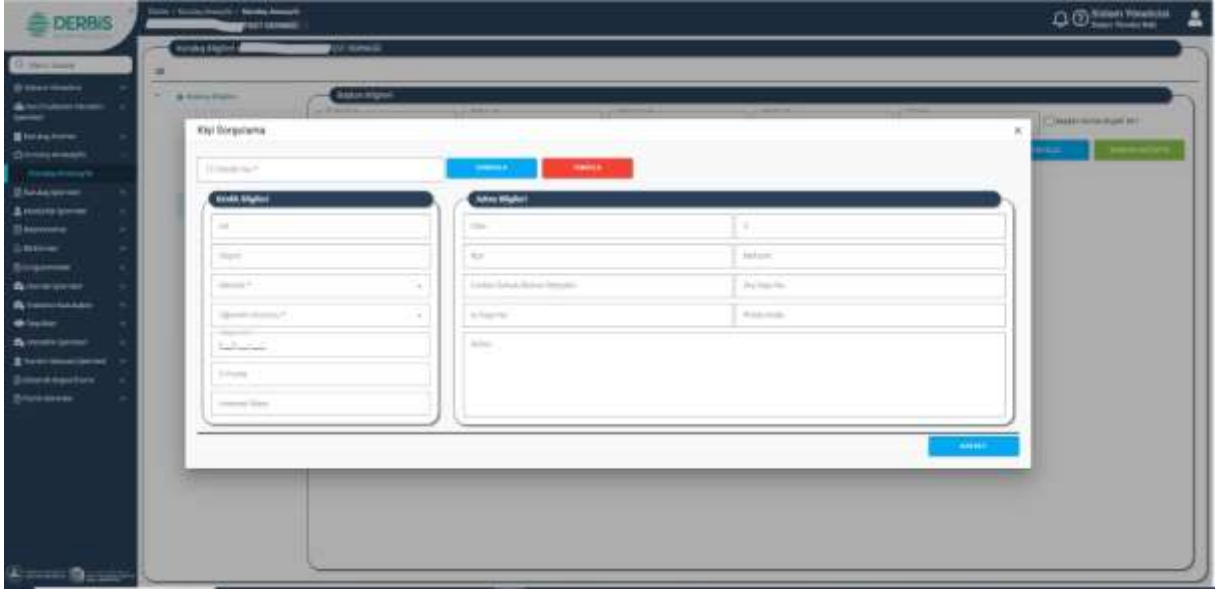
Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan "Kuruluş Anasayfa" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluş için Kuruluş Anasayfa ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Kuruluş Anasayfa ekranı açılır. Kuruluş Anasayfa ekranında Başkan Bilgileri Sekmesi tıklanır.



Kuruluş Anasayfa Başkan Bilgileri Sekmesi

Yukarıda görünen **Kuruluş Anasayfa / Başkan Bilgileri** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, Başkanın TC Kimlik No bilgisi gösterilir.
2. Kullanıcıya, Başkanın Adı Soyadı bilgisi gösterilir.
3. Kullanıcıya, İletişim Numarası bilgisi gösterilir.
 - 3.1. Kullanıcı, İletişim Numarasını değiştirebilir.
4. Kullanıcıya, E-Posta Adresi bilgisi gösterilir.
 - 4.1. Kullanıcı, E-Posta Adresi değiştirebilir.
5. Kullanıcı, Başkan görme engelli ise “Başkan Görme Engelli mi?” seçeneğini işaretler.
6. Kullanıcı, bilgilerde değişiklik yapmışsa Güncelle butonunu tıklar.
7. Kullanıcı, Başkan değişimi yapmak isterse Başkan Değiştir butonuna tıklar. Kişi Sorgulama penceresi açılır.
 - 7.1. Kullanıcı, TC Kimlik No bilgisini belirtir. Sorgula butonuna tıklar.
 - 7.1.1. Başkanın TC Kimlik Numarasına ait bilgiler (Adı, Soyadı) Kimlik Paylaşım Sisteminden çekilir.
 - 7.2. Kullanıcı, Başkana ait İletişim Numarasını belirtir.
 - 7.3. Kullanıcı, Başkana ait E-Posta bilgisini belirtir.
 - 7.4. Kullanıcı, Başkan Değişme Tarihini belirtir.
 - 7.5. Kullanıcı, Başkan görme engelli ise “Başkan Görme Engelli mi?” seçeneğini işaretler.
 - 7.6. Kullanıcı, Kaydet butonunu tıklar.



Kişi Sorgulama Penceresi

5.5. Eski Başkanların Bilgileri Sekmesi

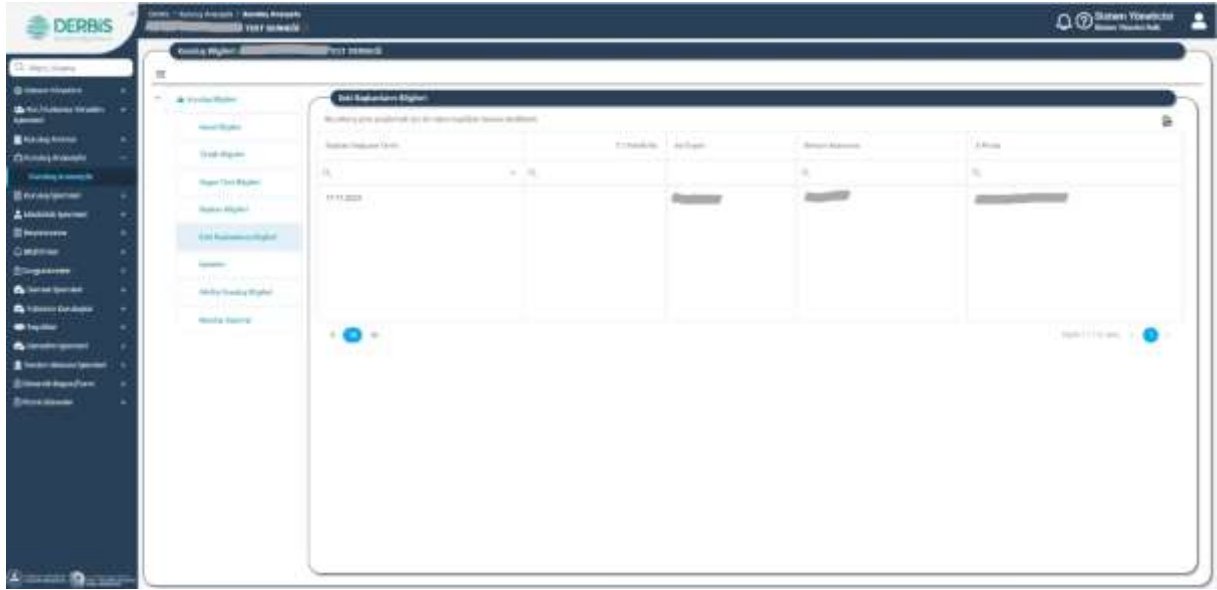
5.5.1. İş Akışı

5.5.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkilisinin, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcısıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Kuruluş Anasayfa ekranında Kuruluş Bilgileri/Eski Başkanların Bilgileri sekmesinde eski başkan bilgisi görüntülenmesi iş ve işlemlerini kapsar.


5.5.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan "Kuruluş Anasayfa" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluş için Kuruluş Anasayfa ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Kuruluş Anasayfa ekranı açılır. Kuruluş Anasayfa ekranında Eski Başkanların Bilgileri Sekmesi tıklanır.



Kuruluş Anasayfa Eski Başkanların Bilgileri Sekmesi

Yukarıda görünen **Kuruluş Anasayfa / Eski Başkanların Bilgileri** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, eski başkanlar bilgileri listelenir.
 - 1.1. Kullanıcıya, Başkan Değişme Tarihi gösterilir.
 - 1.2. Kullanıcıya, Başkan TC Kimlik No gösterilir.
 - 1.3. Kullanıcıya, Başkan Adı Soyadı gösterilir.
 - 1.4. Kullanıcıya, Başkan İletişim Numarası gösterilir.
 - 1.5. Kullanıcıya, Başkan e-Posta bilgisi gösterilir.
2. Kullanıcıya, eski başkanlar bilgileri listesini excel indirme ikonuna  tıklayarak indirebilir.

5.6. İşlemler Sekmesi

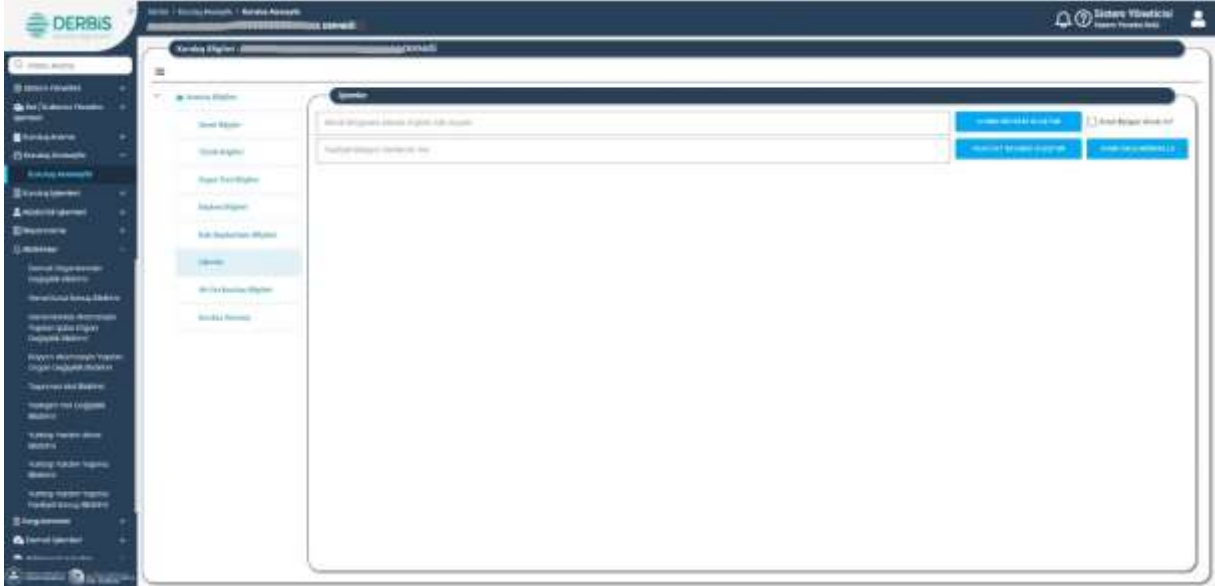
5.6.1. İş Akışı

5.6.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının e-devlet kullanıcısıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Kuruluş Anasayfa ekranında Kuruluş Bilgileri/İşlemler sekmesinde Faaliyet Belgesi oluşturması, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcısıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Kuruluş Anasayfa ekranında Kuruluş Bilgileri/İşlemler sekmesinde Alındı Belgesi oluşturması, Faaliyet Belgesi oluşturması, uyarı eklemesi/güncellemesi iş ve işlemlerini kapsar.




5.6.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı





Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan “Kuruluş Anasayfa” sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluş için Kuruluş Anasayfa ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Kuruluş Anasayfa ekranı açılır. Kuruluş Anasayfa ekranında İşlemler Sekmesi tıklanır.

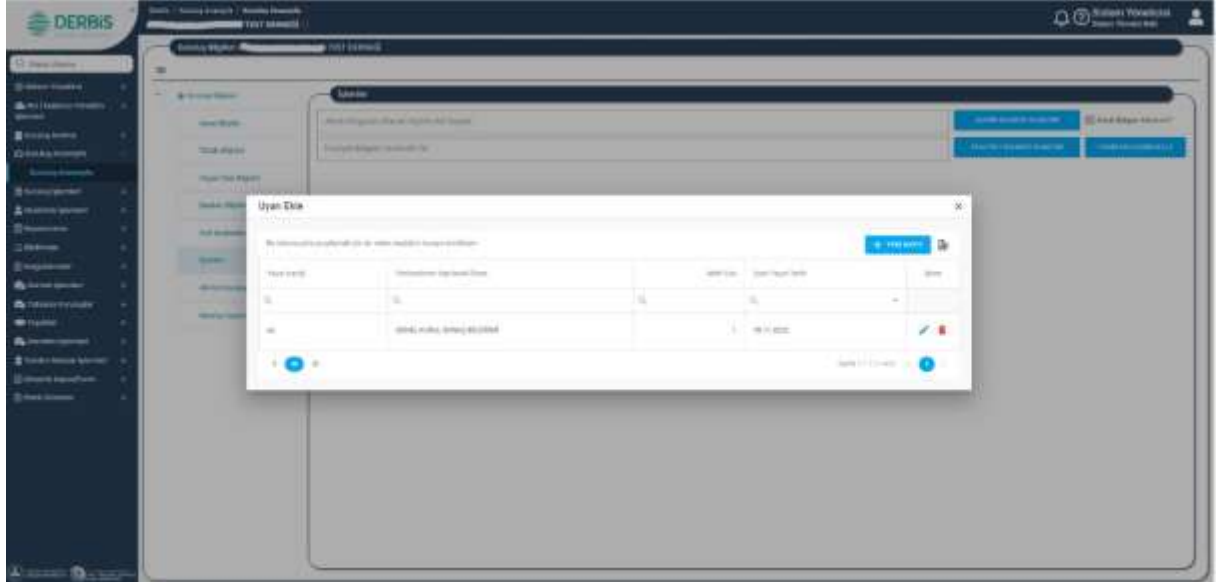


Kuruluş Anasayfa İşlemler Sekmesi

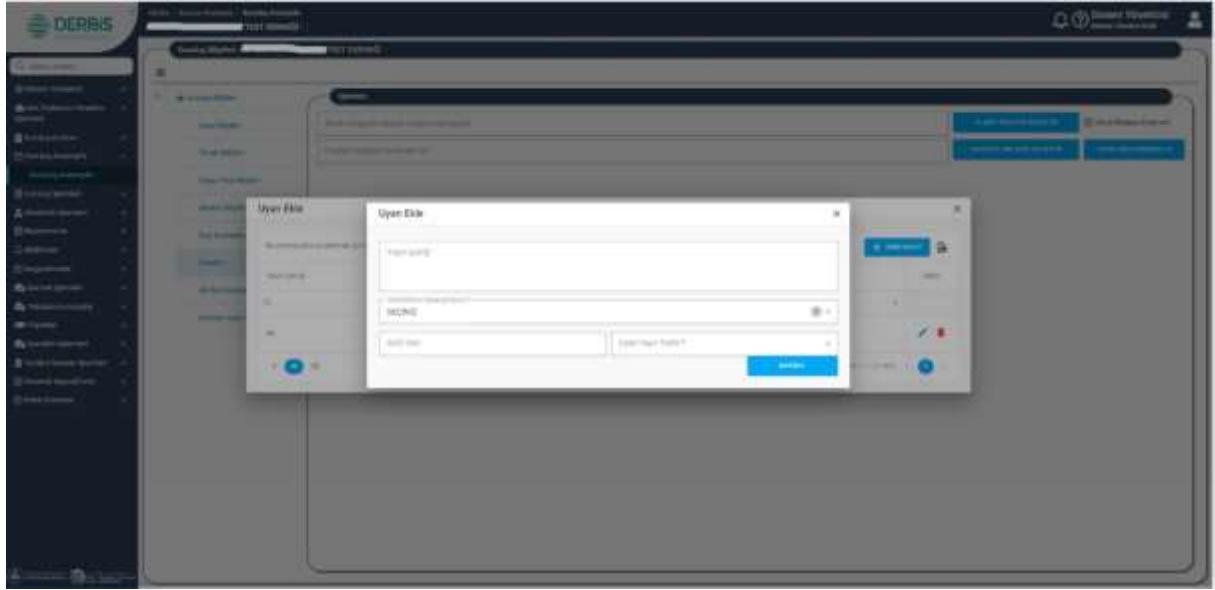
Yukarıda görünen **Kuruluş Anasayfa / İşlemler Bilgileri** sekmesinde;

1. Kullanıcı, Uyarı Ekleme işlemi yapmak için Uyarı Ekle/Güncelle butonuna tıklar;
 - 1.1. Kullanıcıya, Uyarı Ekle penceresi gösterilir.
 - 1.2. Kullanıcıya, eklediği eski uyarı listesi Uyarı Ekle penceresinde gösterilir.
 - 1.3. Kullanıcı, eski uyarı listesini excel olarak indirmek için Uyarı Ekle penceresinde  ikonuna tıklar.
 - 1.4. Kullanıcı, eski uyarı bilgisini güncellemek için İşlem sütununda yer alan  ikonuna tıklar.
 - 1.5. Kullanıcı, eski uyarı bilgisini silmek için İşlem sütununda yer alan  ikonuna tıklar.
 - 1.6. Kullanıcı, yeni uyarı eklemek için Uyarı Ekle penceresinde Yeni Kayıt butonuna tıklar.
 - 1.7. Kullanıcı, Yayın İçeriğini belirtir.
 - 1.8. Kullanıcı, Yönlendirme Yapılacak Ekranı belirtir.
 - 1.9. Kullanıcı, Aktif Gün Sayısını belirtir.
 - 1.10. Kullanıcı, Uyarı Yayın Tarihini belirtir, Tamam butonuna tıklar.
 - 1.11. Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.

2. Kullanıcıya, Alındı Belgesi Alındı Mı? bilgisi gösterilir.
3. Kullanıcı, Alındı Belgesi oluşturabilir;
 - 3.1. Kullanıcı, Alındı Belgesini Alacak Kişinin Adı Soyadı alanına kişinin Adı Soyadı bilgisini girer.
 - 3.2. Kullanıcı, Alındı Belgesi Oluştur butonuna tıklar.
 - 3.3. Kullanıcıya, sistem tarafından oluşturulan Alındı Belgesi gösterilir.
 - 3.4. Kullanıcı, Alındı Belgesini indirmek için  ikonuna tıklar, indirmek istediği formatı seçer, indirme işlemi tamamlanır.
 - 3.5. Kullanıcı, Alındı Belgesini yazdırmak için  ikonuna tıklar.
4. Kullanıcı, Faaliyet Belgesi düzenleyebilir;
 - 4.1. Kullanıcı, Belgenin Verileceği Yeri belirtir.
 - 4.2. Kullanıcı, Faaliyet Belgesi Oluştur butonuna tıklar.
 - 4.3. Kullanıcıya, sistem tarafından oluşturulan Faaliyet Belgesi gösterilir.
 - 4.4. Kullanıcı, Faaliyet Belgesini indirmek için  ikonuna tıklar, indirmek istediği formatı seçer, indirme işlemi tamamlanır.
 - 4.5. Kullanıcı, Faaliyet Belgesini yazdırmak için  ikonuna tıklar.



Uyarı Ekle Penceresi



Uyarı Ekleme İşlemi

5.7. Alt-Üst Kuruluş Bilgileri Sekmesi

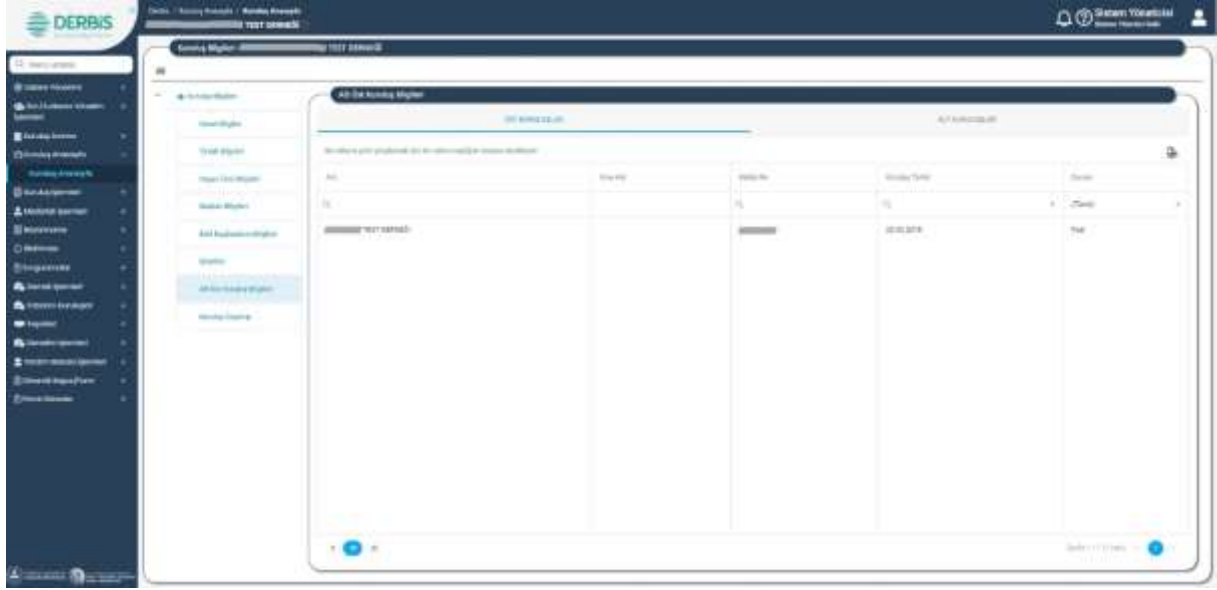
5.7.1. İş Akışı

5.7.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kuruluşun yetkili kullanıcısının, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcısıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak Kuruluş Anasayfa ekranında Kuruluş Bilgileri/ Alt-Üst Kuruluş Bilgileri sekmesinde alt/üst kuruluş listesinin gösterilmesi/indirilmesi iş ve işlemlerini kapsar.



5.7.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

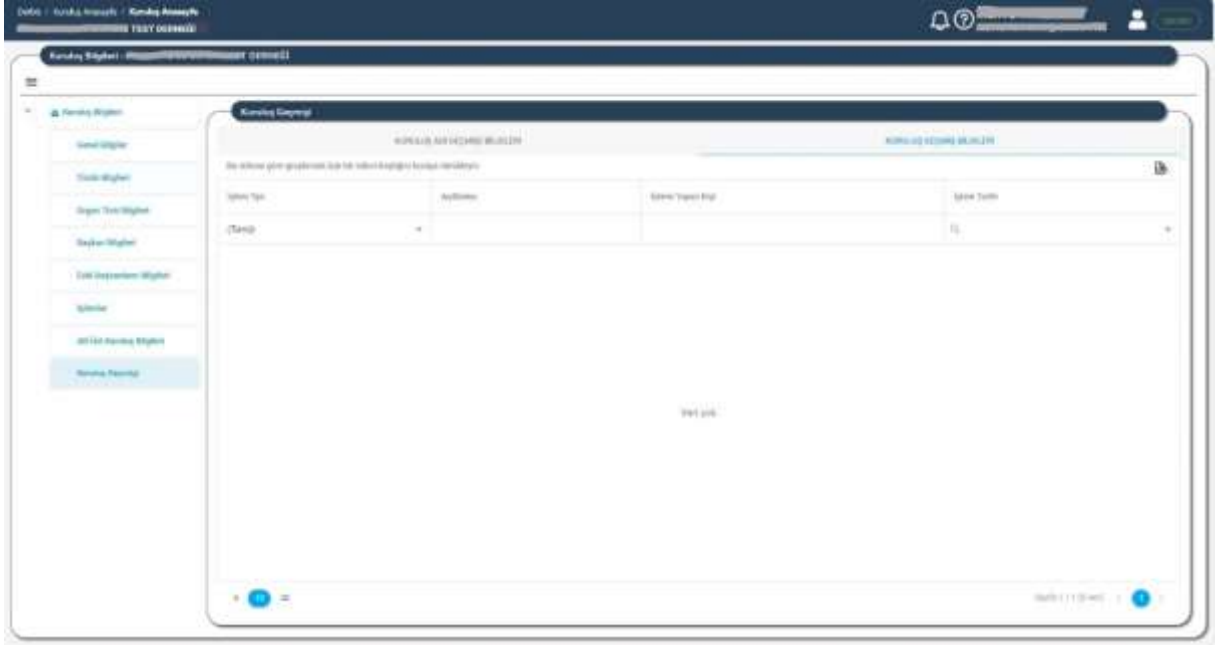
Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan "Kuruluş Anasayfa" sekmesine tıklar, STK kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluş için Kuruluş Anasayfa ekranı açılır, STİ kullanıcıları için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluş için Kuruluş Anasayfa ekranı açılır. Kuruluş Anasayfa ekranında Alt-Üst Kuruluş Bilgileri Sekmesi tıklanır.



Kuruluş Anasayfa Alt-Üst Kuruluş Bilgileri Sekmesi



Yukarıda görünen **Kuruluş Anasayfa / Alt-Üst Kuruluş Bilgileri Bilgileri** sekmesinde;

1. Kullanıcıya, Üst Kuruluşlar bilgisi gösterilir.
 - 1.1. Kullanıcıya, Kurum Adı gösterilir.
 - 1.2. Kullanıcıya, Kurum Kısa Adı gösterilir
 - 1.3. Kullanıcıya, Kütük No gösterilir.
 - 1.4. Kullanıcıya, Kuruluş Tarihi gösterilir.
 - 1.5. Kullanıcıya, Durum gösterilir.
2. Kullanıcı, Üst Kuruluşlar listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
3. Kullanıcıya, Alt Kuruluşlar bilgisi gösterilir.
 - 3.1. Kullanıcıya, Kurum Adı gösterilir.
 - 3.2. Kullanıcıya, Kurum Kısa Adı gösterilir.
 - 3.3. Kullanıcıya, Kütük No gösterilir.
 - 3.4. Kullanıcıya, Kuruluş Tarihi gösterilir.
 - 3.5. Kullanıcıya, Durum gösterilir.
4. Kullanıcı, Alt Kuruluşlar listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.



Kuruluş Anasayfa Kuruluş Geçmiş Bilgileri Sekmesi

Yukarıda görünen **Kuruluş Anasayfa / Kuruluş Geçmiş** sekmesinde Kuruluş Adı Geçmiş Bilgileri listesinde;

1. Kullanıcıya, Kurum Adı Geçmiş Bilgileri gösterilir.
 - 1.1. Kullanıcıya, Kurumun Güncel Adı gösterilir.
 - 1.2. Kullanıcıya, Kurumun Geçmiş Adı gösterilir.
 - 1.3. Kullanıcıya, İşlem Yapanın Adı Soyadı gösterilir.
 - 1.4. Kullanıcıya, İşlem Tarihi gösterilir.
2. Kullanıcı, Kurum Adı Geçmiş Bilgileri listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
3. Kullanıcıya, Kuruluş Geçmiş Bilgileri gösterilir.
 - 3.1. Kullanıcıya, İşlem Tipi gösterilir.
 - 3.2. Kullanıcıya, Açıklama gösterilir.
 - 3.3. Kullanıcıya, İşlem Yapanın Adı Soyadı gösterilir.
 - 3.4. Kullanıcıya, İşlem Tarihi gösterilir.
4. Kullanıcı, Kuruluş Geçmiş Bilgileri listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.