



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
YURT DIŞI YARDIM ALMA BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ
KULLANICI KILAVUZU



DERBİS



Yeni Nesil DERBİS

Ocak 2024

İçindekiler

1.	AMAÇ.....	2
2.	KULLANICI PROFİLLERİ.....	2
3.	YURTDIŞI YARDIM ALMA BİLDİRİM MENÜSÜNE GİRİŞ.....	3
3.1	YURTDIŞI YARDIM ALMA BİLDİRİM YENİ KAYIT YAP SAYFA YAPISI VE İŞ AKIŞI.....	3
3.1.1.	Açıklama	3
3.1.2.	Sayfa Yapısı	3
3.1.3.	İş Akışı	4
3.2	YURTDIŞI YARDIM ALMA LİSTE SAYFA YAPISI VE İŞ AKIŞI	10
3.2.1.	Sayfa Yapısı.....	10
3.2.2.	Yurt Dışı Yardım Bildirim Liste Ekranı Sorgulama	11
3.2.3.	Yurt Dışı Yardım Bildirim Güncelleme-Silme.....	11

1. AMAÇ

DERBİS Projesi kapsamında, Dernekler Kanunu Madde 21 ; “ Dernekler mülkî idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynî ve nakdî yardım alabilirler.” maddesi gereğince, Sivil Toplum Kuruluşlarının (Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik, Birlik Şubesi) alacakları yurtdışı yardımların DERBİS üzerinden bildirimlerini gerçekleştirmesini sağlamaktır.

2. KULLANICI PROFİLLERİ

Tablo 1- Yurtdışı Yardım Alma Bildirimi Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler

AKTÖR	GÖREVİ
Kullanıcı <ul style="list-style-type: none">- İl Müdürü- İl Şefi- İl Memuru- İlçe Müdürü- İlçe Şefi- İlçe Memuru	1. Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik, Birlik Şubelerinin yapmış oldukları Yurtdışı Yardım Alma bildirimlerini yapabilmek, incelemek-onaylamak/silmek/düzeltmeye gönderme işlemlerini yapmak.
Sivil Toplum Kuruluş Kullanıcısı	Sivil Toplum Kuruluşunun Yurtdışından almış olduğu yardımın bildirimini yapmak.

3. YURTDIŞI YARDIM ALMA BİLDİRİM MENÜSÜNE GİRİŞ

Yurtdışı Yardım Alma Bildirimi Listesi Sayfası

- Kullanıcı adı ve şifre ile birlikte DERBİS'e giriş yapıldıktan sonra; "Menüler" alanından **Bildirimler** başlığı altında **Yurtdışı Yardım Alma Bildirimi** seçilerek **Yurtdışı Yardım Alma Bildirimi** sayfasına giriş yapılmış olur.
- Menü Alanının en üstünde bulunan, Menü Arama Alanına "**Yurtdışı Yardım Alma Bildirimi**" yazarak da ilgili menüye ulaşılabilir.

3.1 YURTDIŞI YARDIM ALMA BİLDİRİM YENİ KAYIT YAP SAYFA YAPISI VE İŞ AKIŞI

3.1.1. Açıklama

Yurtdışı Yardım alacak sivil toplum kuruluşları (Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik, Birlik Şubesi) İl Müdürlüklerinin ilgili birimlerine teslim ettikleri Yurtdışı Yardım Alma Bildiriminin uygun ve eksiksiz olması durumunda İl Müdürlüğü yetkili kullanıcılarının ya da Yurtdışı Yardım Alma bildiriminde bulunacak Sivil Toplum Kuruluşu kullanıcısının, E-Devlet kullanıcılarıyla ya da DERBİS Kullanıcı adı ve şifreleri ile sisteme giriş yaparak Yurtdışı Yardım Alma Bildirimi ile ilgili alanların sisteme girilmesi işlemini kapsar.

3.1.2. Sayfa Yapısı

Yurtdışı Yardım Alma Girişi Sayfası

- Yurtdışı Yardım Alma Bildirimi Menüsüne tıklandıktan sonra açılan Yurtdışı Yardım Alma Listesi Sayfasında sağ üstte bulunan **+ YENİ KAYIT** butonuna tıklanarak Yurtdışı Yardım Alma Girişi Sayfası açılır.
- Yurtdışı Yardım Alma Girişi Sayfası;
 - Yardımın Niteliği
 - Yardım Değerlendirme
 - Yardım Yapacak Kişi/Kuruluş
 - Yardım Alınmasına İlişkin sekmeleri olmak üzere 4 sekmeden oluşmaktadır.

3.1.3. İş Akışı

1. Kullanıcı, yapılacak yardıma ait **yardım tarihi** bilgisini belirtir.
2. Kullanıcı, yapılacak yardıma ait **yardımın amacı** bilgisini belirtir.
3. Kullanıcı, yapılacak yardıma ait **Bildirim Tarihi** bilgisini belirtir.
4. Kullanıcı, yapılacak yardıma ait **şartlı/şartsız olma** durumunu belirtir.
5. Kullanıcı, yapılacak yardıma ait **Yardım Cinsini** belirtir.

Ayni Yardım

Tür

Adet/Koli/Kg/Ton

Birim Açıklama

Rayiç Miktar

Para Birimi

Açıklama

EKLE

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

Tür	Adet/Koli/Kg/Ton	Birim Açıklama	Açıklama	Rayiç Miktar	Para Birimi	TL Karşılığı	İşlemler
(--)					(Tümü)		

Veri yok

5 10 20
Sayfa 1 / 1 (0 veri) < 1 >

Ayni Yardım Alanı

- Yardımın cinsi “Ayni Yardım” olması durumunda;
 - Ayni yardıma ait yardım türünü belirtir.
 - Ayni yardıma ait adet/koli/kg/ton bilgilerini belirtir.
 - Ayni yardıma ait Birim açıklamasını belirtir.
 - Ayni yardıma ait Rayiç Miktar bilgisini belirtir.
 - Ayni yardıma ait para birimini belirtir.
 - Ayni yardıma ait açıklama alanına açıklama yapar.
 - Kullanıcı EKLE butonuna tıklayarak girilen Ayni yardım bilgisini ekler.
- Yardımın cinsi “**Nakdi Yardım**” olması durumunda,

Yardım Cinsi

Nakdi

Nakdi Yardım

Bankanın Adı *

Hesap Türü *

İBAN NO *

Toplam Miktar *

TR_

Para Birimi *

Taksitli Mi? *

Hayır

- Nakdi yardıma ait bankanın adını belirtir.
- Nakdi yardıma ait hesap türünü belirtir.
- Nakdi yardıma ait İBAN NO bilgisini belirtir.
- Nakdi yardıma ait toplam miktarı belirtir.
- Nakdi yardıma ait para birimini belirtir.

- Nakdi yardıma ait taksitli/taksitsiz olma durumunu belirtir.
 - Nakdi yardımın taksitsiz olma durumunu belirtir.
 - Nakdi yardımın taksitli olma durumunu belirtir.
 - Taksitli nakdi yardıma ait toplam taksit adedini belirtir.
 - Taksitli nakdi yardıma ait taksit miktarını belirtir.

6. Kullanıcı, yapılacak yardıma dair projeli olup olmama durumunu belirtir.

Proje Bilgileri

Proje Konusu *	Proje Başlama Tarihi *	Proje Süre Bilgisi (Gün) *
Proje Toplam Bütçesi *	Proje Para Birimi *	Projenin Uygulanacağı Ülke *

- Kullanıcı, yapılacak yardımın projeli olma durumunda;
 - Kullanıcı, projeye ait konu bilgisini belirtir.
 - Kullanıcı, projeye ait başlama tarihini belirtir.
 - Kullanıcı, projeye ait süre bilgisini (gün) belirtir.
 - Kullanıcı, projeye ait toplam bütçe bilgisini belirtir.
 - Kullanıcı, projeye ait para birimini belirtir.
 - Kullanıcı, projenin uygulanacağı ülke bilgisini belirtir.
 - Yardımın projeli olması durumunda projenin uygulanacağı yer bilgisi Türkiye olması durumunda il ve ilçe bilgisinin seçilebilmesine olanak sağlayacaktır.
 - Seç Butonuna tıklayarak açılan İl/İlçe Seç Ekranından il ve ilçe bilgisi seçilir.

il / ilçe Seç

- Tüm Türkiye
- > ADANA
- > ADIYAMAN
- > AFYONKARAHİSAR
- > AĞRI
- > AKSARAY
- > AMASYA

VAZGEÇ SEÇ

7. Kullanıcı, İLERİ sekmesine tıklayarak **Yardım Değerlendirme** sekmesine geçiş yapar.

Yurtdışı Yardım Alma Girişi

YARDIMIN NİTELİĞİYARDIM DEĞERLENDİRMEYARDIM YAPILACAK KİŞİ/KURULUŞYARDIM ALINMASINA İLİŞKİN

Yardım Değerlendirme	DOVİZ TUTARI	TL TUTARI
4.1 Genel Yönetim Giderleri Toplamı	0	0
4.1.1 Personel Giderleri	0	0
4.1.2 Diğer Genel Yönetim Giderleri	0	0
4.2 Amaç ve Hizmet Giderleri Toplamı	0	0
4.2.1 Kültür/Sanat/Spor	0	0
4.2.1.1 Kültür	0	0
4.2.1.2 Sanat	0	0
4.2.1.3 Spor	0	0
4.2.2 Eğitim ve Araştırma	0	0
4.2.2.1 Eğitim Hizmetleri	0	0
4.2.2.2 Mesleki Eğitim/Mesleki Eğitim	0	0
4.2.2.3 Politika Geliştirme/Stratejik Analiz veya Araştırma	0	0
4.2.2.4 STKların Eğitimi/Tezli ve Paylaşım/Kapasite Geliştirme	0	0
4.2.2.5 Diğer Eğitim ve Araştırma Hizmetleri	0	0
4.2.3 Sağlık	0	0
4.2.3.1 Sağlık Hizmetleri	0	0
4.2.3.2 Su Sanitasyonu ve Hijyen	0	0
4.2.3.3 Psikososyal Çalışmalar	0	0

YARDIMIN NİTELİĞİ		YARDIM DEĞERLENDİRME		YARDIM YAPILACAK KİŞİ/KURULUŞ		YARDIM ALINMASINA İLİŞKİN	
Yardım Değerlendirme				DÖVİZ TUTARI		TL TUTARI	
4.2.3.4. Diğer Sağlık Hizmetleri				0		0	
4.2.4. Sosyal Hizmetler				0		0	
4.2.4.1. Barınma				0		0	
4.2.4.2. Sosyal Hizmetler/Sosyal Uyum				0		0	
4.2.4.3. Konuma/Sığınma				0		0	
4.2.4.4. Diğer Sosyal Hizmetler				0		0	
4.2.5. Çenre(Doğal ve Hayvansal Konuma)				0		0	
4.2.6. Ekonomik,Sosyal ve Topumsal Kalkınma				0		0	
4.2.6.1. Kalkınma(Ekonomik,Sosyal,Kültürel vs.)				0		0	
4.2.6.2. Farkındalık Artırma				0		0	
4.2.6.3. Akyapı/Konut				0		0	
4.2.6.4. Diğer				0		0	
4.2.7. Hükük ve İnsan Hakları				0		0	
4.2.7.1. Savunuculuk/Adli ve Hükükü Yardım				0		0	
4.2.7.2. Bireysel Özgürlük ve Haklar				0		0	
4.2.7.3. Diğer				0		0	
4.2.8. Hayır Yardımları				0		0	
4.2.8.1. Nakdi Yardım				0		0	
4.2.8.2. Gıda Yardımı				0		0	
4.2.8.3. Diğer Ayni Yardımlar				0		0	
4.2.9. Ülkelerarası Faaliyetler				0		0	
4.2.10. Dini Hizmetlerin Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetler				0		0	
4.2.11. Medikal Dayanma				0		0	
4.2.12. Diğer Amaç ve Hizmet Giderleri				0		0	
4.3. Diğer Giderleri				0		0	

Yardım Değerlendirme Sekmesi Sayfası

8. Kullanıcı, Yukarıda görülen yardım değerlendirme bölümünde alınacak yardıma ait gider kalemlerinin girişini yapacaktır.

- Yardımın niteliği sekmesinde girilen yardım miktarının yardım değerlendirme sekmesinde girilen miktardan az olmaması gerekmektedir. Alınan Yardım Miktarı ile yardım değerlendirme oranları tutmadığında DERBİS aşağıda verilen uyarıyı vermektedir.

Girilen giderlerin toplamı, toplam nakdi yardım miktarı ile aynı olmalıdır.

Uyarı Ekranı

- Alınacak yardımın TL dışındaki para birimlerinde alınması durumunda yardım değerlendirmede “döviz tutarı” karşılığı giriş yapılır.


9. Kullanıcı, Yardım Değerlendirme sayfasında , gerekli alanlara girişi tamamladıktan sonra sayfanın sağ altında bulunan **KLERİ** butonuna tıklayarak Yardım Yapacak Kişi/ Kuruluş sekmesine geçiş yapar.

The screenshot shows a web application window titled 'Yurtdışı Yardım Alma Girişi'. The window has four tabs: 'YARDIMIN NİTELİĞİ', 'YARDIM DEĞERLENDİRME', 'YARDIM YAPACAK KİŞİ/KURULUŞ', and 'YARDIM ALINMASINA İLİŞKİN'. The 'YARDIM YAPACAK KİŞİ/KURULUŞ' tab is active. The form contains the following fields: 'Gerçek Kişinin Adı', 'Gerçek Kişinin Soyadı', 'Ülke', 'Adres', 'E-Posta', and 'İnternet Sitesi'. There are also buttons for 'Geri' and 'İleri' at the bottom of the form.

Yardım Yapacak Kişi/Kuruluş Sekmesi Ekranı

10. Kullanıcı, yardım alacak kişi kuruluşa ait kişi tür bilgisini belirtir.
 - 10.1. Kullanıcı, yardım alacak kişi kuruluş gerçek kişi ise;
 - 10.1.1. Kullanıcı, gerçek kişiliğin adı bilgisini belirtir.
 - 10.1.2. Kullanıcı, gerçek kişiliğin soyadı bilgisini belirtir.
 - 10.2. Kullanıcı, yardım yapacak kişi kuruluş tüzel kişi ise;
 - 10.2.1. Kullanıcı, tüzel türü bilgisini belirtir.
 - 10.2.2. Kullanıcı, tüzel kişiliğin adı bilgisini belirtir.
 - 10.3. Kullanıcı, yardım yapacak kişi kuruluş doğrudan faaliyet ise;
 - 10.3.1. Kullanıcı, faaliyet içeriği bilgisini belirtir.
11. Kullanıcı, yardım alacak kişi kuruluşa ait ülke bilgisini belirtir.
12. Kullanıcı, yardım alacak kişi kuruluşa ait telefon bilgisini belirtir.
13. Kullanıcı, yardım alacak kişi kuruluşa faks bilgisini belirtir.
14. Kullanıcı, yardım alacak kişi kuruluşa ait adres bilgisini belirtir. Adres bilgisi alanına manuel olarak giriş yapılır.
15. Kullanıcı, yardım alacak kişi kuruluşa ait E-posta bilgisini belirtir.
16. Kullanıcı, yardım alacak kişi kuruluşa ait internet adresi bilgisini belirtir.
17. Kullanıcı Yardım Yapacak Kişi/Kuruluş Sekmesinde gerekli alanların veri girişini yaptıktan sonra sayfasının sağ altında bulunan **İLERİ** butonuna tıklayarak, **Yardım Alınmasına İlişkin Sekmesi** Sayfasına geçiş yapar.

Yardım Alınmasına İlişkin Sekmesi Sayfası

18. Kullanıcı, Yardım Alınmasına İlişkin Sekmesine ait sayfada yardım yapılmasına ilişkin **yönetim kurulu karar tarihi** bilgisini belirtir.
19. Kullanıcı, Yardım Alınmasına İlişkin Sekmesine ait sayfada yardım yapılmasına ilişkin **Yönetim kurulu karar sayısı** bilgisini belirtir.
20. Kullanıcı, Yardım Alınmasına İlişkin Sekmesine ait sayfanın sağ altında bulunan  butonuna tıklayarak Yurt Dışı Yardım Almayı kaydeder.

3.2 YURTDIŞI YARDIM ALMA LİSTE SAYFA YAPISI VE İŞ AKIŞI

3.2.1. Sayfa Yapısı

Yardım Yapan Adı	Soyadı	Kurum Adı	Klinik No	Ülke	Yardım Tarihi	Bildirim Tarihi	İnceleme Durumu	Takriri mi	Proje mi	Şerhi mi	Yardım Cinsi	Nakit Miktar	Nakit Para Birimi	İşlemler
sema	adik	06-TEST DERNEĞİ	06-100-100	Kongo	08.12.2023			Hayır	Hayır	Hayır	NAKİT	1500	TL	
seda	adik	06-TEST DERNEĞİ	06-100-100	Türkmenistan	07.12.2023			Hayır	Hayır	Hayır	NAKİT	2000	TL	
seda	öz	06-TEST DERNEĞİ	06-100-100	Kuzey Kore	08.12.2023			Hayır	Hayır	Hayır	NAKİT	50	TL	

Yurt Dışı Yardım Alma Liste Ekranı

3.2.2. Yurt Dışı Yardım Bildirim Liste Ekranı Sorgulama

Yardım Yapan Ad	<input type="text"/>	Ülke	İnceleme Durumu
Yardım Tarih Başlangıç	Yardım Tarih Bitiş	Yardım Cinsi	

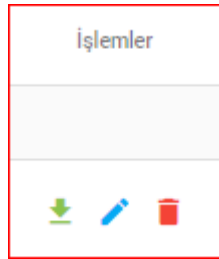
Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

Yurt Dışı Yardım Alma Liste Ekranında,

1. Kullanıcı, Yardım Yapan Ad bilgisini belirtir.
2. Kullanıcı, Yardım Yapan Soyad bilgisini belirtir.
3. Kullanıcı, Ülke bilgisini belirtir.
4. Kullanıcı, İnceleme durumunu belirtir.
5. Kullanıcı, Yardım Tarih Başlangıç bilgisini belirtir.
6. Kullanıcı, Yardım Tarih Bitiş bilgisini belirtir.
7. Kullanıcı, Yardım Cinsini belirtir.
8. Kullanıcı, butonuna tıklayarak veri girişi yaptığı bilgilere göre Yurt Dışı Yardım Alma bilgilerini listelenir
9. Kullanıcı, butonuna tıklayarak veri giriş yaptığı alanları topluca silebilir.

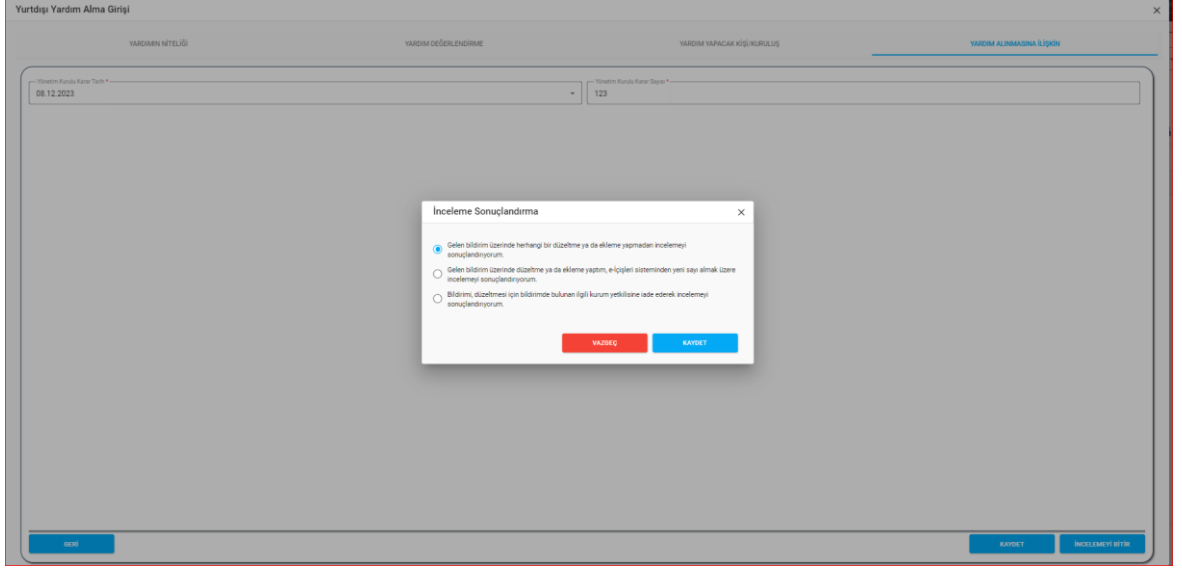
- Sorgulama için zorunlu alan bulunmamaktadır.
- butonuna tıklayarak sorgulamaya göre listelenen yurt dışı yardım almalar excel formatında liste şeklinde alınabilir.
- butonuna tıklayarak listelemede bulunan sütunlar seçilebilir.

3.2.3. Yurt Dışı Yardım Bildirim Güncelleme-Silme



İşlemler Sütunu

- Yurt Dışı Yardım Alma Liste Tablosunda İşlemler sütununda bulunan butonuna tıklayarak seçilen Yurtdışı Yardım Almaya ait güncelleme ekranı açılır.



Yurtdışı Yardım Alma Güncelleme Ekranı

- Yurtdışı Yardım Alma Güncelleme ekranında Sekmeler Arasında **İleri** ve **Geri** Butonlarına tıklayarak ilgili verilerde güncelleme yapılır.
- Yardım Alınmasına İlişkin Sekmesinde sayfanın sağ altında bulunan **İNCELEMİYİ BİTİR** butonuna tıklandığında İnceleme Sonuçlandırma Penceresi açılır.
- İnceleme Sonuçlandırma Penceresinde yapılan işleme uygun seçenek seçilerek Güncelleme işlemi tamamlanır.
- İşlemler sütununda bulunan **SİL** butonuna tıklandığında, Silme Gerekçesi ekranı açılır. Silme gerekçesi alanı doldurulduktan sonra **SİL** butonuna tıklayarak ilgili satırdaki Yurt Dışı Yardım Alma silinir. **VAZGEÇ** butonuna tıklayarak silme işleminden vazgeçilebilir.

Silme Gerekçesi Ekranı