



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

**SİVİL TOPLUMLA
İ L İ Ş K İ L E R**

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) e-Alındı Belgesi Rehberi

İçindekiler

GİRİŞ	2
1. Dernek Başkanı Tarafından Yapılan İşlemler	3
1.1. e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkisi Tanımlama	3
1.1.1. Üye Seç Ekranı	4
1.1.2. Kişi Seç Ekranı	4
1.1.3. SMS Sistemi Aktivasyonu	5
1.1.4. Kullanıcı İşlemleri.....	6
1.2. e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi Düzenleme (Gelir Tipi Ekleme)	6
1.3. e-Alındı Belgesi Sorgulama Ekranı (Dernek adına düzenlenen Bütün e-Alındı Belgelerinin Görüntülenmesi)	7
2. e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi Tarafından Yapılan İşlemler	8
2.1. e-Alındı Belgesi Düzenleme	8
2.1.1. e-Alındı Belgesi Bilgi Girişi	8
2.1.2. e-Alındı Belgesi Düzenlenen Kişiye Yapılan Bildirimler	11
2.2. Düzenlenmiş Olan e-Alındı Belgelerinin Görüntülenmesi.....	13

GİRİŞ

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılan alındı belgeleri fiziksel ortamın yanında, İçişleri Bakanlığının 2020/20 sayılı Genelgesi ile elektronik ortamda da kolay ve güvenli bir şekilde kullanılacaktır.

Bu kapsamda; Dernekler Bilgi Sisteminde (DERBİS) güncelleme yapılarak “e-Alındı Belgesi” adıyla yeni bir hizmet sunulmuştur.

e-Alındı Belgesi hizmetini kullanabilmek için; **ilk olarak** e-Alındı belgesi düzenleme yetkilisi olarak görevlendirilen kişiye, dernek başkanı tarafından Dernekler Bilgi Sisteminde (DERBİS) bulunan “*Yetki Belgesi Formu*” ekranından **e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi veya Yetkililerinin tanımlaması gerekmektedir.**

e-Alındı Belgesi Yetkilisi veya Yetkilileri tanımlandıktan sonra, dernek başkanı tarafından DERBİS’te yer alan “*e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi Düzenleme*” ekranından **gelir tiplerinin eklemesi gerekmektedir.**

Gelir tiplerinin DERBİS’e kaydedilmesinden sonra, e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi olarak tanımlanan kişi veya üyeler DERBİS’e kendi kullanıcı adı, şifre ve parolası ile giriş yaptıktan sonra dernek adına aldığı bağış veya üye aidatların girişini “*e-Alındı Belgesi Düzenleme*” ekranından yapabilmektedir.

Bu kapsamda, dernek başkanı veya e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi tarafından kullanılacak olan ekranlar aşağıda gösterilmiştir.

1. Dernek Başkanı
 - a. Yetki Belgesi Formu (e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkisi Tanımlama)
 - b. e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi Düzenleme
 - c. e-Alındı Belgesi Sorgulama
2. e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi
 - a. e-Alındı Belgesi Düzenleme
 - b. e-Alındı Belgesi Görüntüleme

1. Dernek Başkanı Tarafından Yapılan İşlemler

1.1. e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkisi Tanımlama

e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkisi; dernek başkanı tarafından Dernekler Bilgi Sistemindeki (DERBİS) Dernek İşlemleri menüsü altında yer alan “[Yetki Belgesi Formu](#)” ekranından verilmektedir.

S.No	Kurum Ad	Kilit No	Üye Sayısı
1	ANKARA TEST 76EE DERNEĞİ	06-200-195	1

Tablo-1: Dernekler Bilgi Sistemi Ana Sayfası

Yetki Belgesi Formu ekranında, e-Alındı Belgesi düzenleme yetkisi verilecek kişi dernek üyesi ise “[Üye Seç](#)” butonu ile dernek üyesi değil ise “[Kişi Seç](#)” butonu ile yapılabilmektedir.

Güncelle	Sil	Adı Soyadı	Yönetim Kurulu Onay Tarihi	Yönetim Kurulu Onay Sayısı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Seri Numarası	İptal mi	Rapor
----------	-----	------------	----------------------------	----------------------------	------------------	--------------	---------------	----------	-------

Tablo-2: Yetki Belgesi Formu Ekranı

1.1.1. Üye Seç Ekranı

Yetki Belgesi düzenleme yetkisi verilecek kişi dernek üyesi ise “[Üye Seç](#)” butonu ile açılan listeden “Seç” butonuna tıklanarak seçilir.

Üye Seçimi

Üye Seç

Uyarı
TC Kimlik Numarası doğru olmayan kişilere ait kayıtlar gösterilmemektedir.

Kurum Üye Listesi

Seç	Ad Soyad	T.C. Kimlik No	Tüzel Ad	Üyelik Tipi	Onursal mı?	Üye Durum	Meslek
Seç	HÜSEYİN UZ	12779237020		Kurucu	Hayır	Aktif Üye	MÜHENDİS

1

Tablo-3: Üye Seç Ekranı

1.1.2. Kişi Seç Ekranı

Yetki Belgesi düzenleme yetkisi verilecek kişi dernek üyesi değil ise “[Kişi Seç](#)” butonuna tıklanarak açılan pencerede T.C. kimlik numarası, adı, soyadı ve doğum yılı bilgileri doldurularak doğruyla butonuna tıklanır. Doğrulaması yapılan kişinin diğer bilgileri (Meslek, Öğrenim Durumu, Telefon, e-posta adresi) de girilerek “[Kişi Seç](#)” butonu ile seçilir.

Kişi Seçimi

Kimlik Bilgileri

Uyarı
Kişi bilgisi doğrulamak için T.C. Kimlik No, Adı, Soyadı ve Doğum Yılı alanlarının girilmesi zorunludur. Doğrulama işleminden sonra meslek ve öğrenim durumu girilebilecektir.

T.C. Kimlik Numarası * : 12379772020 **Doğrula**

Adı : HÜSEYİN

Soyadı : UZ

Doğum Yılı : 1984

Meslek : MÜHENDİS

Öğrenim Durumu : LİSANS

Telefon : 5551112233

E-posta : mailadres@mail.com

Web Sayfası : Lütfen internet sitesi bilgisini giriniz

Kişi Seç

Tablo-4: Kişi Seç Ekranı

Yetki belgesi ekranından üye ya da kişi seçimi yapıldıktan ve Yönetim Kurulu Onay Tarihi, Yönetim Kurulu Onay Sayısı, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi alanları da doldurulduktan sonra “Kişinin e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi olmasını kabul ediyorum.” kutucuğu işaretlenir. Bu kutucuk işaretlendikten sonra açılan DERBİS Kullanıcı Uyarı Metni okunarak “Okudum ve Devam Et” butonuna tıklanır.

Derbis Kullanıcı Uyarı Metni

Derneğinize adına elektronik alındı belgesi düzenlemeniz için GSM Firmaları veya ilgili operatör çözüm ortağı ile aktivasyon yapmanız gerekmektedir.

GSM1 : 535 490 1446

GSM2 : 532 138 4134

SBT : 216 657 0844

Okudum ve Devam Et

Tablo-5: DERBİS Kullanıcı Uyarı Metni Ekranı

1.1.3. SMS Sistemi Aktivasyonu

e-Alındı Belgesi hizmetinde; e-Alındı Belgesi düzenlenen kişi veya tüzel kişiliğin cep telefonuna **bilgilendirme SMS'inin gönderilebilmesi için SMS sözleşmesi imzalanması gerekmektedir**. Söz konusu hizmet tüm GSM operatörlerinin anlaşmalı olduğu bir çözüm ortağı tarafından verilmekte olup (05354901446 / 05321384134 / 02166570844) telefon numaralarından konu ile ilgili bilgi alınabilmektedir.

1.1.4. Kullanıcı İşlemleri

DERBİS Kullanıcı Uyarı Metni ekranında “Okudum ve Devam Et” butonuna tıklandıktan sonra Kullanıcı İşlemleri bölümü açılır. Bu alana Yetki belgesi düzenleyecek kişinin cep telefonu, isteğe bağlı olarak e-Posta adresi girildikten sonra Şifre Üret ve Parola Üret butonlarına tıklanarak Kaydet butonuna tıklanır. Böylece **e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi** kullanıcısı açılmış olur.

Yetki Belgesi

Adı Soyadı : HÜSEYİN UZ Kişi Seç Üye Seç

Yönetim Kurulu Onay Tarihi * : 01.01.2020

Yönetim Kurulu Onay Sayısı * : 111

Başlangıç Tarihi * : 01.10.2020

Bitiş Tarihi * : 01.12.2020

Fotoğraf : Fotoğraf Yükle

Kullanıcı : Kişinin e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi olmasını kabul ediyorum.

Kullanıcı İşlemleri

Cep Numarası * : 5551112222

E-Posta : mail@mail.com

Şifre * : ***** Şifre Üret

Parola * : ***** Parola Üret

Kaydet Temizle

Tablo-6: Yetki Belgesi Formu Ekranı

Kaydet butonuna tıklanması ile kullanıcısı açılan kişinin DERBİS’e girebilmesi için şifre ve parolası cep telefonuna gönderilir.

1.2. e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi Düzenleme (Gelir Tipi Ekleme)

Dernek başkanı tarafından kullanılan ve DERBİS’te Dernek İşlemleri menüsü altında bulunan “[e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi Düzenleme](#)” ekranı; derneğe ait gelir tipi oluşturulan ekrandır. Bu ekran ile derneğin; derneğe özel olarak gelir tipi oluşturmasına imkân sağlamıştır.

DERBİS
DERNEKLER BİLGİ SİSTEMİ

SENBY'S PROYDES PARBY'S E-ARS TV

HÜSEYİN UZ

Bilgilendirme

06-200-195
ANKARA TEST 76EE DERNEĞİ

GELİR TİPİ DÜZENLE

Sıra No	Gelir Adı	Aktif mi?	
1	BAGIŞ	Aktif	DÜZENLE
2	AFET	Pasif	DÜZENLE
3	KURBAN	Aktif	DÜZENLE
4	SU KUYUSU	Aktif	DÜZENLE

10 Sayfa Başına Öğe Sayısı 4 kayıt içerisinde 1-4 aralığı gösterilmektedir.

Tablo-7: e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi Düzenleme Ekranı

“Gelir Tipi Düzenle” butonuna tıklanarak açılan pencerede Sıra No (Gelir tiplerini sıralamak için verilecek olan isteğe bağlı sıralanacak numaradır.), Gelir Adı (Gelir tipidir. Ör: Bağış, Su Kuyusu, Üye Aidatı, Kurban vb.), Aktif Mi? (e-Alındı belgesi düzenlenirken seçilebilmesi için aktif seçeneğinin işaretli olması gerekmektedir.) alanları doldurularak Kaydet butonuna tıklanır. Kaydedilen gelir kategorileri e-Alındı Belgesi Düzenleme ekranında Gelir Tipi alanında yer almaktadır.

Gelir Tipi Ekle ✕

Sıra No

Gelir Adı

Aktif mi?

KAYDET **İPTAL**

Tablo-8: Gelir Tipi Ekle Ekranı

Not: Kullanıcı isterse daha önce girmiş olduğu gelir tipini pasif duruma alabilmekte olup **pasif duruma alınmış gelir tipleri**, e-Alındı Belgesi Düzenleme ekranında Gelir Tipi parametreleri arasında **listelenmemektedir**.

1.3. e-Alındı Belgesi Sorgulama Ekranı (Dernek adına düzenlenen Bütün e-Alındı Belgelerinin Görüntülenmesi)

Sadece dernek başkanı tarafından kullanılan bu sorgulama ekranı; DERBİS'te Dernek İşlemleri menüsü altında yer almakta olup bu ekranda dernek merkezi ve varsa dernek şubeleri yetkililerince düzenlenen tüm e-Alındı Belgeleri listelenmektedir.

DERBİS
DERNEKLER BİLGİ SİSTEMİ

SENBS PRO.DER PARD'S E-ARS V

HÜSEYİN UZ

Bilgilendirme

06-200-195
ANKARA TEST 76EE DERNEĞİ

Dernek Adı	Kütük No	Sıra No	Kişi Adı	T.C. Kimlik No	Telefon No	Email	Durum	Oluşturan Kişi Str
ANKARA TEST 76EE DERNEĞİ	06-200-195	202000004	DERBİS TÜZEL KİŞİLİĞİ	1535656...	5997777...	derbismal...	Onaylandı	HÜSEYİN UZ
ANKARA TEST 76EE DERNEĞİ	06-200-195	202000003	FATİH YILMAZER	1277923...	5985556...	fatihylim...	Onaylandı	HÜSEYİN UZ
ANKARA TEST 76EE DERNEĞİ	06-200-195	202000002	HÜSEYİN UZ	1277923...	5551112...	mailadres...	Onaylandı	HÜSEYİN UZ
ANKARA TEST 76EE DERNEĞİ	06-200-195	202000001	HÜSEYİN UZ	1277970...	5557172...	huseyinu...	Onaylandı	HÜSEYİN UZ

10 Sayfa Başına Öğe Sayısı

4 kayıt içerisinde 1-4 aralığı gösterilmektedir.

Tablo-9: e-Alındı Belgesi Sorgulama Ekranı

2. e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi Tarafından Yapılan İşlemler

2.1. e-Alındı Belgesi Düzenleme

DERBİS'te Dernek İşlemleri menüsü altında yer alan e-Alındı Belgesi Düzenleme ekranına sadece, e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi erişebilmektedir.

The screenshot displays the 'e-Alındı Belgesi' (e-Receipt) management interface. The header includes the DERBİS logo and the user 'HOŞEYİN UZ'. The main form contains the following fields: 'Kişi Tipi' (radio buttons for 'Şahıs' and 'Tüzel'), 'T.C. Kimlik No', 'Adı Soyadı', 'Cep Telefonu', 'E-Posta', 'e-Alındı Belgesi Para Birimi' (dropdown menu), 'Gelir Tipi' (dropdown menu), 'Gelir Çeşidi/Açıklama', and 'Miktar'. A 'Gelir Ekle' button is located below the form. At the bottom, a table shows the current entry with a total amount of 0.00. A 'Kaydet ve Onayla' button is at the bottom left.

Tablo-10: e-Alındı Belgesi Düzenleme Ekranı

2.1.1. e-Alındı Belgesi Bilgi Girişi

e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi tarafından; kişi tipinin (şahıs veya tüzel kişilik) seçimi yapılarak şahıs ise yardım yapan kişinin T.C. kimlik numarası ve adı soyadı, tüzel kişilik ise yardım yapan kuruluşun vergi numarası ve tüzel kişilik adı girilir. Devamında cep telefonu ve isteğe bağlı olarak e-posta adresi ile e-Alındı Belgesi para birimi alanları doldurulur.

The screenshot shows the 'Gelir Tipi' (Income Type) dropdown menu. The menu is open, displaying a search bar and a list of options: 'SU KUYUSU', 'BAĞIŞ', 'SU KUYUSU', and 'KURBAN'. The 'SU KUYUSU' option is highlighted in blue.

Tablo-11: Gelir Tipi Seçimi

Altta alanda da gelir tipi (e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi Düzenleme Ekranında tanımlaması yapılan seçenekler görüntülenmektedir.), gelir çeşidi/açıklama (Bağış/üye aidatı veya açıklama), miktar bilgileri girildikten sonra gelir ekle butonuna tıklanır.

Önemli Not: Eğer Gelir Tipi alanında seçilecek **gelir tipi yoksa** dernek başkanı tarafından “e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi Düzenleme” Ekranından **gelir tipi eklenmesi gerekmektedir.**

Eğer farklı gelir tiplerinden bağış/üye aidatı varsa yine aynı şekilde bu alanlara girilerek gelir ekle butonuna tıklanır. Bilgi girişi yapılan gelirler, “Gelirler” tablosunda görüntülenmektedir. e-Alındı belgesine ilişkin bilgiler kontrol edilerek “Kaydet ve Onayla” butonuna tıklanır.

e-Alındı Belgesi

Kişi Tip* Şahıs Tüzel

T.C. Kimlik No*

Adı Soyadı*

Cep Telefonu*

E-Posta

e-Alındı Belgesi Para Birimi

Gelir Tipi

Gelir Çeşidi/Açıklama

Miktar

Gelir Ekle

Gelirler*

Sil	Gelir Tipi	Gelir Çeşidi	Miktar
<input type="button" value="Sil"/>	SU KUYUSU	BAĞIŞ	100,00
		TOPLAM:	100,00

Kaydet ve Onayla

Tablo-12: e-Alındı Belgesi Düzenleme Ekranı

Yukarıdaki tabloda “Kaydet ve Onayla” butonuna tıkladığında açılan e-Alındı Belgesi Onay ekranında (Tablo-13) da “Kaydet ve Onayla” butonuna tıkladığında e-Alındı Belgesi DERBİS’e kaydedilir.

e-Alındı Belgesi Onay

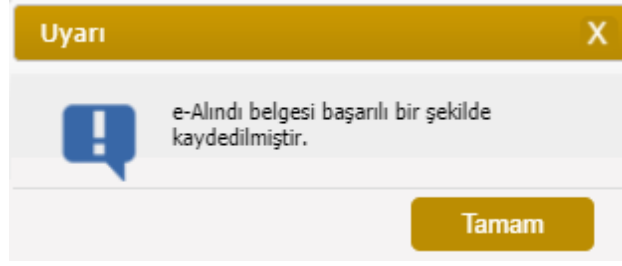
Adı Soyadı : HÜSEYİN UZ
T.C. Kimlik No : 12779237020
Cep Telefon No : (555) 111 22 33
E-Mail : mailadres@mail.com
e-Alındı Belgesi Para Birimi : TL

Gelir Tipi	Gelir Çeşidi	Miktar
SU KUYUSU	BAĞIŞ	100,00
	TOPLAM:	100,00

Kaydedilen ve onaylanan e-alındı belgesi bağışçıya e-posta ve sms olarak gönderilecektir. e-Alındı belgesini kaydetmek ve onaylamak istediğinize emin misiniz?

Kaydet ve Onayla **İptal**

Tablo-13: e-Alındı Belgesi Onay Ekranı



Tablo-14: e-Alındı Belgesinin Kaydedilmesine Ait Bilgilendirme Ekranı

e-Alındı Belgesinin DERBİS'e kaydedildiğine dair bilgilendirme ekranı (Tablo-14) açıldığı anda e-Alındı belgesi düzenlenen kişi veya tüzel kişiliğin beyan etmiş olduğu cep telefonuna ve beyan edilmiş bir e-postası var ise e-posta adresine düzenlenmiş olan e-Alındı Belgesi gönderilir. Kaydedilen e-Alındı Belgesine ait bilgiler Tablo-15'teki gibi görüntülenir.

e-Alındı Belgesi

Sıra No: 202000002

Kişi Tip*: ŞAHİS

T.C. Kimlik No*: 12779237020

Adı Soyadı*: HÜSEYİN UZ

Cep Telefonu*: (555) 111 22 33

E-Posta: mailadres@mail.com

e-Alındı Belgesi Para Birimi: TL

Gelir Tipi	Gelir Çeşidi	Miktar
SU KUYUSU	BAĞIŞ	100,00
TOPLAM:		100,00

e-Alındı Belgesi **Yeni Giriş**

Tablo-15: e-Alındı Belgesi Ekranı

“e-Alındı Belgesi” butonuna tıklandığında kaydedilen e-Alındı Belgesi yan sekmede açılır. “Yeni Giriş” butonuna tıklandığında ise yeni e-Alındı Belgesi girişi için “e-Alındı Belgesi Düzenleme” ekranı açılır.

2.1.2. e-Alındı Belgesi Düzenlenen Kişiy Yapılan Bildirimler

e-Alındı Belgesi DERBİS'e kaydedildiği anda e-Alındı belgesi düzenlenen kişi veya tüzel kişiliğin beyan etmiş olduğu **cep telefonuna** ve beyan edilmiş bir e-postası var ise **e-posta adresine** düzenlenmiş olan **e-Alındı Belgesi gönderilir.**

I. Cep Telefonuna Gönderilen SMS (e-posta Adresi Bildirilmemişse)

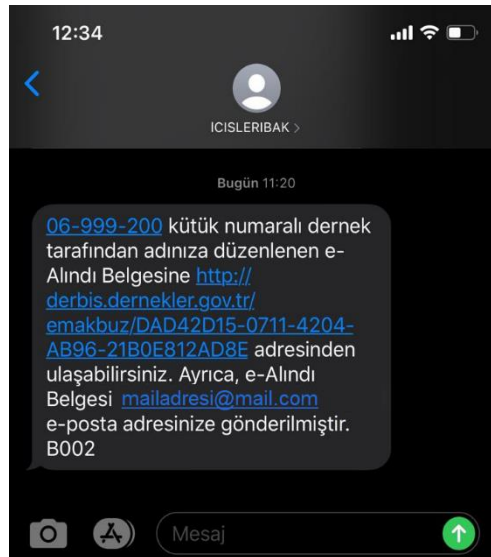
e-Alındı Belgesi düzenlenen kişinin cep telefonuna "06-999-200 kütük numaralı dernek tarafından adınıza düzenlenen e-Alındı Belgesine <https://derbis.dernekler.gov.tr/...> adresinden ulaşabilirsiniz." mesajı gönderilir. Mesaj metninde yer alan linke tıklanarak DERBİS tarafından oluşturulan e-Alındı Belgesi görüntülenebilmektedir.



Tablo-16: e-Alındı Belgesi Düzenlenen Kişiy Gönderilen SMS (e-posta bildirilmemişse)

II. Cep Telefonuna Gönderilen SMS (e-posta Adresi Bildirilmişse)

e-Alındı Belgesi düzenlenen kişinin cep telefonuna "06-999-200 kütük numaralı dernek tarafından adınıza düzenlenen e-Alındı Belgesine <https://derbis.dernekler.gov.tr/...> adresinden ulaşabilirsiniz. Ayrıca, e-Alındı Belgesi mailadres@mail.com e-posta adresinize gönderilmiştir." mesajı gönderilir. Mesaj metninde yer alan linke tıklanarak DERBİS tarafından oluşturulan e-Alındı Belgesi görüntülenebilmekte olup aynı zamanda kişinin beyan etmiş olduğu e-posta adresine e-posta gönderilmiştir.



Tablo-17: e-Alındı Belgesi Düzenlenen Kişiy Gönderilen SMS (e-posta bildirilmişse)


III. e-posta Adresine Gönderilen Bildirim

e-Alındı Belgesi düzenlenen kişinin e-posta adresine "06-999-200 kütük numaralı ANKARA TEST DERNEĞİ tarafından adınıza düzenlenen e-Alındı Belgesi ektedir." örneğinde olduğu gibi bir e-posta metni ve e-posta ekinde de düzenlenmiş olan e-Alındı Belgesi gönderilmektedir. Aynı zamanda belgenin doğrulaması belgenin altında yer alan doğrulama kodu ile www.siviltoplum.gov.tr'den yapılabilmektedir.



Tablo-18: e-Alındı Belgesi Düzenlenen Kişi veya Tüzel Kişiliğe Gönderilen e-Posta

(EK-17)



DERNEK GELİRLERİ ALINDI BELGESİ

DERNEK GELİRLERİ ALINDI BELGESİ	Seri No: E
Cilt No:	Sıra No: 202000001
Derneğin Adı : ANKARA TEST 76EE DERNEĞİ Merkezi : ANKARA Kütük No : 06-200-195	
PARAYI YATIRAN	Adı ve Soyadı : HÜSEYİN UZ
	T.C. Kimlik No: 12779237020
	Cep Tel / E-Posta : (555) 777 77 77 / mail@mail.com
GELİRİN ÇEŞİDİ	TL-Kıy
BAGIŞ	100,00
Yalnız yüz Türk Lirası tahsil edilmiştir.	
PARAYI TAMİSİL EDENİN	Adı ve Soyadı: HÜSEYİN UZ
	11/10/2020 İMZA

(1) Tüzel kişiler için, T.C. Kimlik No yerine Vergi Numarası yazılır.
(2) Elektronik ortamda düzenlenmesi durumunda boş bırakılabilir.

Doğrulama Kodu:169CD204-2285-4196-9675-6AAAD16106CB

Tablo-19: e-Alındı Belgesi

2.2. Düzenlenmiş Olan e-Alındı Belgelerinin Görüntülenmesi

DERBİS'te "Dernek İşlemleri" menüsü altında yer alan "[e-Alındı Belgesi Görüntüleme](#)" ekranı ile e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi tarafından sadece kendisinin kaydetmiş olduğu tüm e-Alındı belgeleri görüntülenebilmektedir.

Sıra No	Kişi Tipi	T.C. Kimlik / Vergi No	Adı Soyadı / Tüzel Ad	Cep Telefon No	E-Mail	Tutar	Para Birimi	Tarihi	Durum
202000002	ŞAHİS	12779237020	HÜSEYİN UZ	(555) 111 22 33	mailadres@mail.com	100,00 TL		11.10.2020 16:50:32	Onaylandı
202000001	ŞAHİS	12779702320	HÜSEYİN UZ	(555) 717 20 15	huseyinuz@gmail.com	100,00 TL		11.10.2020 16:06:33	Onaylandı

Tablo-20: e-Alındı Belgesi Görüntüleme

Listede yer alan "[e-Alındı Belgesi](#)" üzerine tıklaması durumunda ilgili düzenlenmiş olan e-Alındı Belgesi formu yan sekmede açılır. "[Detay](#)" üzerine tıklaması durumunda ise e-Alındı Belgesi Düzenleme ekranı (Tablo-21) açılmakta ve e-Alındı Belgesine ait bilgiler detaylı olarak görüntülenmektedir.

e-Alındı Belgesi

Sıra No: 202000002

Kişi Tipi: ŞAHİS

T.C. Kimlik No: 12779237020

Adı Soyadı: HÜSEYİN UZ

Cep Telefonu: (555) 111 22 33

E-Posta: mailadres@mail.com

e-Alındı Belgesi Para Birimi: TL

Gelir Tipi	Gelir Çeşidi	Miktar
SU KUYUSU	BAĞIŞ	100,00
TOPLAM:		100,00

[e-Alındı Belgesi](#) [Yeni Giriş](#)

Tablo-21: Detay Butonuna Tıklandığında Açılan Ekran