



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
e-ALINDI BELGESİ İŞLEMLERİ
KULLANICI KILAVUZU



DERBİS

 **Yeni Nesil DERBİS**

Ocak 2024

İçindekiler

1. AMAÇ.....	3
2. KISALTMA VE TANIMLAMALAR	3
3. KULLANICI PROFİLLERİ.....	5
4. E-ALINDI BELGESİ İŞLEMLERİ EKRANINA GİRİŞ.....	5
5. E-ALINDI BELGESİ İŞLEMLERİ	5
5.1. İş Akışı.....	5
5.1.1. Açıklama	5
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 İşlemleri Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler</i>	5

1. AMAÇ

Yeni Nesil DERBİS Projesi kapsamında, Türkiye’de yerleşik Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik aldığı bağış veya üye aidatlarının tahsilinde kullanılan alındı belgelerinin fiziksel ortamın yanında, İçişleri Bakanlığının 2020/20 sayılı Genelgesi ile elektronik ortamda da kolay ve güvenli bir şekilde 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 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 Düzenleme" ekranından dernek adına aldığı bağış veya üye aidatların girişine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak.

4. E-ALINDI BELGESİ İŞLEMLERİ EKRANINA GİRİŞ

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

5. E-ALINDI BELGESİ İŞLEMLERİ

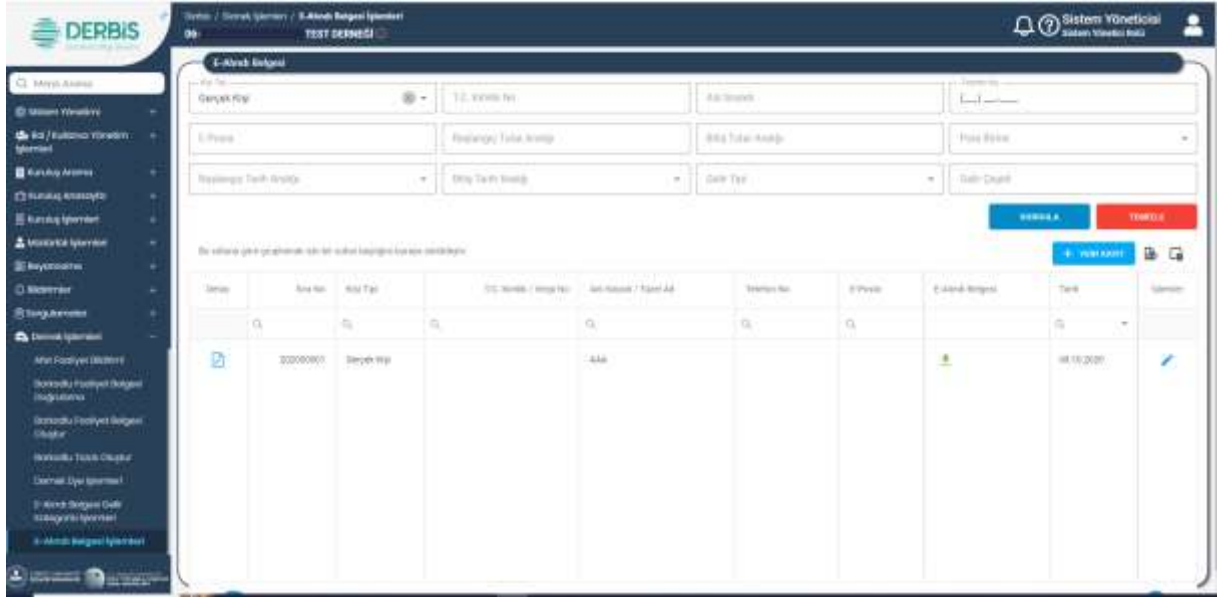
5.1. İş Akışı

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 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 İşlemleri sekmesine tıklar, ekran açılır.



E-Alındı Belgesi

İçerik Arama

Arama Türü: [Seçim] Tarih Aralığı: [Seçim] Durum: [Seçim]

E-Para: [Seçim] Belgeyi Tutarı Aralık: [Seçim] E-Para Tutarı Aralık: [Seçim] Para Birimi: [Seçim]

Belgeyi Tarih Aralık: [Seçim] E-Para Tarih Aralık: [Seçim] Belge Türü: [Seçim] Belge Durumu: [Seçim]

Bu sitede göre görüntülenmek için bir satıra başlangıç buraya tıklayınız

Sıra	Sıra No	Adı Türü	E-Para Tutarı / Belge Türü	Belge Durumu / Belge Adı	Belge Tarihi	E-Para	E-Alındı Belgesi	Tarih	İşlem
1	202000001	Beyanname		AAA				14.10.2020	

e-Alındı Belgesi İşlemleri Ekranı

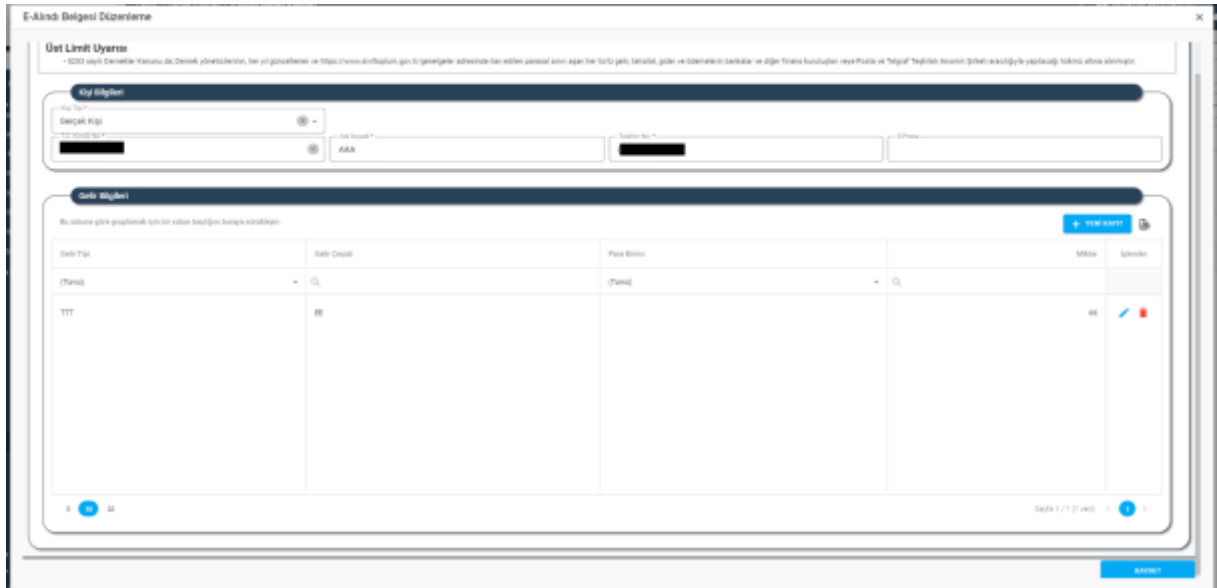


E-Alındı Belgesi Gelir Bilgileri

Bu sitede göre görüntülenmek için bir satıra başlangıç buraya tıklayınız

Para Birimi	Toplam Miktar
	66

E-Alındı Belgesi Gelir Bilgileri Penceresi



E-Alındı Belgesi Düzenleme

Üst Limit Uyumu
-2020 yılı Devletler Kanunu ile Devlet yöneticilerine, her yıl görevlerine ve hizmetlerine ilişkin olarak bir miktar parasal sınırlama getirilmiştir. Bu sınırlama, görev ve sorumlulukları, ve diğer finansal konularıyla ilgili olarak belgeleri düzenlemek için kullanılmaktadır.

Belge Bilgileri

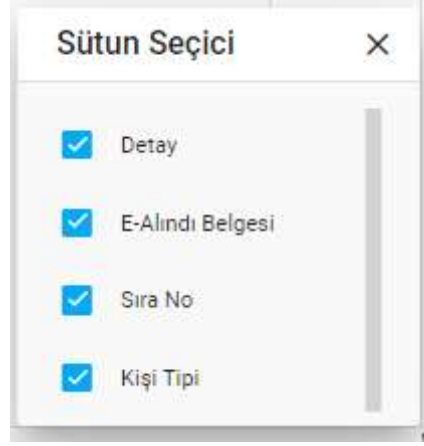
Arama Türü: [Seçim] İçerik Arama: [Seçim] Durum: [Seçim] E-Para: [Seçim]

Gözetim Bilgileri

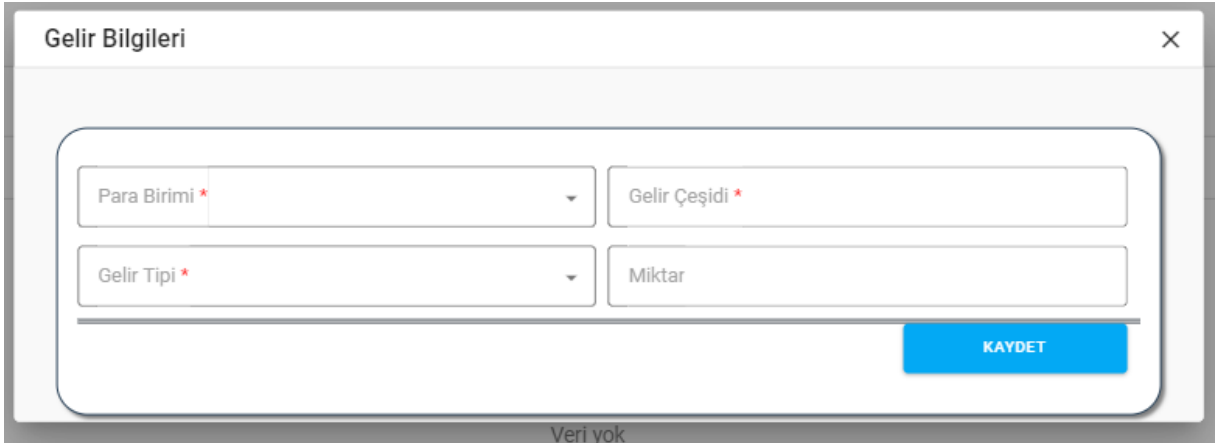
Bu sitede göre görüntülenmek için bir satıra başlangıç buraya tıklayınız

Gözetim Türü	Gözetim Durumu	Para Birimi	Miktar	İşlem
(Tutar)	[Seçim]	(Tutar)	[Seçim]	
TTT	RF		66	

E-Alındı Belgesi Düzenleme Penceresi



Sütun Seçici




Gelir Bilgileri Penceresi

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

1. Kullanıcı, e-Alındı Belgesi kayıtlarını sorgulayabilir.
 - 1.2. Kullanıcı, Kişi Tipi (Gerçek, Tüzel) seçer.
 - 1.3. Kullanıcı, T.C. Kimlik No bilgisini girer.
 - 1.4. Kullanıcı, Adı Soyadı bilgisini girer.
 - 1.5. Kullanıcı, Telefon No bilgisini girer.
 - 1.6. Kullanıcı, varsa e-Posta bilgisini girer.
 - 1.7. Kullanıcı, Başlangıç Tutar Aralığı bilgisini girer.
 - 1.8. Kullanıcı, Bitiş Tutar Aralığı bilgisini girer.
 - 1.9. Kullanıcı, Para Birimi bilgisini seçer.
 - 1.10. Kullanıcı, Başlangıç Tarih Aralığı bilgisini girer.
 - 1.11. Kullanıcı, Bitiş Tarih Aralığı bilgisini girer.
 - 1.12. Kullanıcı, Gelir Tipi bilgisini seçer.
 - 1.13. Kullanıcı, Gelir Çeşidi bilgisini seçer.

1.14. Kullanıcı, Gelir Çeşidi bilgisini girer.

1.15. Kullanıcı, **SORGULA** butonuna tıklar. Sorgu kriterine uyan kayıtlar listelenir.

1.15.1. Kullanıcıya, detay bilgiye erişmek için  ikonuna tıklar.

1.15.1.2. e-Alındı Belgesi Gelir Bilgileri ekranı açılır.

1.15.2. Kullanıcıya, Sıra No bilgisi gösterilir.

1.15.3. Kullanıcıya, Kişi Tipi bilgisi gösterilir.


1.15.4. Kullanıcıya, T.C. Kimlik / Vergi No bilgisi gösterilir.

1.15.5. Kullanıcıya, Adı Soyadı / Tüzel Ad bilgisi gösterilir.


1.15.6. Kullanıcıya, Telefon No bilgisi gösterilir.

1.15.7. Kullanıcıya, e-Posta bilgisi gösterilir.

1.15.8. Kullanıcı, a-Alındı belgesini pdf formatında indirmek için e-Alındı Belgesi sütununda

 ikonuna tıklar.


1.15.9. Kullanıcıya, Tarih bilgisi gösterilir.


1.15.10. Kullanıcı, güncelleme yapmak istediği kayıt için  ikonuna tıklar.

1.15.10.1. E-Alındı Belgesi Düzenleme penceresi açılır.


1.15.10.2. Kullanıcı, görüntülenen bilgilerde değişiklik yapabilir.


1.15.10.3. Kullanıcı, KAYDET butonuna tıklar.


1.16. Kullanıcı, e-Alındı belgesi listesini excel formatında  indirmek için ikonuna tıklar.

1.17. Kullanıcı, e-Alındı belgesi listesinde yer alan sütunlarda değişiklik yapmak için  ikonuna tıklar.

1.17.10. Sütun Seçici penceresi açılır.

1.17.11. Kullanıcı, listede yer almasını istediği sütun için  olarak işaretler.

1.17.12. Kullanıcı, listede yer almasını istemediği sütun için  işaretini kaldırır.

1.17.13. Kullanıcı, Sütun Seçici penceresini kapatmak için  ikonuna tıklar.

2. Kullanıcı, yeni bir e-Alındı Belgesi kaydı girmek için **+ YENİ KAYIT** butonuna tıklar. E-Alındı Belgesi Düzenleme penceresi açılır.

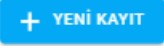


2.1. Kullanıcı, Kişi Tipi (Gerçek, Tüzel) bilgisini seçer.

2.1.1. Kullanıcı, Kişi Tipi olarak "Gerçek Kişi" seçmesi durumunda,

2.1.1.2. Kullanıcı, TC Kimlik No bilgisini girer.

2.1.1.3. Kullanıcı, Adı Soyadı bilgisini girer.

2.1.2. Kullanıcı, Kişi Tipi olarak "Tüzel Kişi" seçmesi durumunda;

- 2.1.2.2. Kullanıcı, Vergi Kimlik No bilgisini girer.
- 2.1.2.3. Kullanıcı, Tüzel Ad bilgisini girer.
- 2.2. Kullanıcı, Telefon No bilgisini girer.
- 2.3. Kullanıcı, varsa e-Posta bilgisini girer.
- 2.4. Kullanıcı, gelir bilgisi girmek için  butonuna tıklar. Gelir Bilgileri penceresi açılır.
 - 2.4.1. Kullanıcı, Para Birimi bilgisini seçer.
 - 2.4.2. Kullanıcı, Gelir Çeşidi bilgisini girer.
 - 2.4.3. Kullanıcı, Gelir Tipi bilgisini seçer. Gelir Tipi bilgisi kullanıcı tarafından *e-Alındı Belgesi Gelir Kategorisi İşlemleri* ekranından girilen verilerden oluşur.
 - 2.4.4. Kullanıcı, Miktar bilgisini girer.
 - 2.4.5. Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.
- 2.5. Kullanıcıya, Gelir Bilgileri penceresinde girdiği kayıt / kayıtlar listesi gösterilir.
 - 2.5.1. Kullanıcıya, Gelir Tipi bilgisi gösterilir.
 - 2.5.2. Kullanıcıya, Gelir Çeşidi bilgisi gösterilir.
 - 2.5.3. Kullanıcıya, Para Birimi bilgisi gösterilir.
 - 2.5.4. Kullanıcıya, Miktar bilgisi gösterilir.
 - 2.5.5. Kullanıcı, silmek istediği gelir kaydı için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 2.6. Kullanıcı, eklediği gelirlerin listelendiği Gelir Bilgileri listesini excel formatında  indirmek için ikonuna tıklar.
- 2.7. Kullanıcı, girdiği e-Alındı Belgesi bilgilerini kaydetmek için e-Alındı Belgesi Düzenleme penceresinde Kaydet butonuna tıklar. e-Alındı Belgesi Onay penceresi açılır.
- 2.8. Kullanıcı, e-Alındı Belgesi Onay penceresinde kayıt oluştururken girilmiş olan “ad soyad”, “T.C. Kimlik No”, “Cep Telefon No”, “Para Birimi”, “Gelir Tipi”, “Gelir Çeşidi”, “Miktar” ve “Toplam Miktar” bilgilerini görüntüler.
 - 2.7.1. Kullanıcı, kaydı tamamlamak için Kaydet ve Onayla butonuna tıklar.
 - 2.7.1.1. e-Alındı Belgesini kaydedilir.
 - 2.7.1.2. Sistem tarafından, 2.2.adımda girilen kişinin cep telefonuna bilgilendirme smsi gönderilir.
 - 2.7.2. Kullanıcı, kaydı tamamlamadan iptal etmek için İptal butonuna tıklar.
- 2.9. Kaydedilen e-Alındı Belgesi kaydı E-Alındı Belgesi ekranında listede gösterilir.