

# Meslek Odası Ekranları ve İşlemleri

## 1 Sistem Yönetimi

Meslek odaları sisteme giriş yaptıklarında Mükellef Bilgileri ekranı karşılamaktadır.

The screenshot shows the 'MÜKELLEF BİLGİLERİ' (Taxpayer Information) page. The header includes the GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI logo and the text 'ESNAF VE SANATKARLARODASI BAŞKANLIĞI adına işlem yapmaktasınız.' (You are performing the operation on behalf of the Chamber of Trades and Crafts). The left sidebar has 'Sistem Yönetimi' and 'Oda İşlemleri' options. The main content area is divided into several sections:

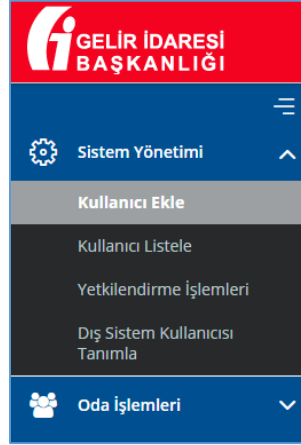
- Mükellef Bilgileri:** Displays taxpayer details: Adı-Soyadı/Unvanı: ESNAF VE SANATKARLARODASI BAŞKANLIĞI; Vergi Kimlik Numarası: \*\*\*\*\*; Vergi Dairesi Kodu - Adı: \*\*\*\*\* VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ; Vergi Kodu - Türü: 0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR).
- Yıllık (Annual) Summary:** Two boxes showing 'Gelir Toplamı' (Total Income) and 'KDV Toplamı' (Total VAT) for the year. Both are currently 0,00 TL.
- Sık Kullanılanlar (Frequently Used):** Two buttons: 'SİSTEM YÖNETİMİ' (System Management) and 'MÜKELLEF YÖNETİMİ' (Taxpayer Management).
- Duyurular (Notifications):** A list of recent notifications with dates, such as 'Geçici vergi beyannamesi "Matrah Bildirimi" bölümünde yer alan "Mahsup Edilecek Geçmiş Yılı Zararları" alanına veri girişi yapıldığında "7143 sayılı Kanun kapsamında matrah artırımında bulunulmuş ise, matrah artırımları yıla ilişkin geçmiş yılı zararının %50'si yazılmaktadır." uyarısı verilmektedir.' (10.07.2018).

“Sistem Yönetimi” başlığı altında *Kullanıcı Ekle*, *Kullanıcı Listele*, *Yetkilendirme İşlemleri* ve *Dış Sistem Kullanıcısı Tanımla* butonları yer almaktadır.

The screenshot shows the 'Sistem Yönetimi' (System Management) menu. The menu is expanded, showing the following options:

- Kullanıcı Ekle
- Kullanıcı Listele
- Yetkilendirme İşlemleri
- Dış Sistem Kullanıcısı Tanımla

## 1.1 Kullanıcı Ekle



Meslek odasının sigortalı çalışını **“Kullanıcı Ekle”** bölümünden meslek odasının alt kullanıcıları olarak tanımlanarak, meslek odası işlemlerini yapabilir.

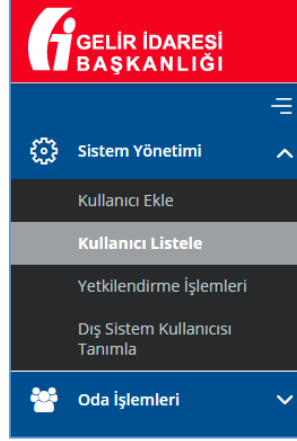
Sigortalı çalışının T.C. kimlik numarası girilir ve sorgula butonuna tıklanır.

Daha sonra açılan kullanıcı ekleme bölümünde çalışana ait bilgiler girilerek şifre oluşturulur ve **“Kullanıcı Ekle”** butonu tıklanır.

Bu aşamadan sonra alt kullanıcı tanımlanmış olacaktır.



## 1.2 Kullanıcı Listele

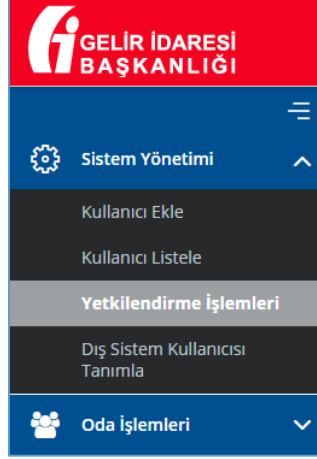


Tanımlanan alt kullanıcıların listesini görmek için sol menüden “**Sistem Yönetimi**” sekmesi altındaki “**Kullanıcı Listele**” butonu tıklanır. Alt kullanıcı olarak tanımladığınız kişiler burada listenecektir.

KULLANICI LİSTELEME		
Kullanıcı Listele		
TC KİMLİK	ADI SOYADI	İŞLEMLER
*****	*****	<a href="#">Kullanıcı Sil</a> <a href="#">Şifre Değiştir</a>
*****	*****	<a href="#">Kullanıcı Sil</a> <a href="#">Şifre Değiştir</a>
*****	*****	<a href="#">Kullanıcı Sil</a> <a href="#">Şifre Değiştir</a>

Kullanıcı Listeleme bölümünde alt kullanıcı olarak tanımlanan kişiler silinebilir ve şifre değişikliği yapılabilir.

### 1.3 Yetkilendirme İşlemleri



Alt kullanıcılardan herhangi birine, herhangi bir üye için yetkilendirme yapılabilir. Bu yetkilendirmeyi yapabilmek için, **“Yetkilendirme İşlemleri”** tıklanır.

YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ

Kullanıcı ve Mükellef Seçimi

Kullanıcı:

Mükellef:

Yetkilendirme için kullanıcı seçilir.

Yetkilendirme ile işlemleri yapılacak üyenin TC kimlik numarası bilgisi girilir ve **“Sorgula”** butonu tıklanır.

Yetkilendirme İşlemleri

<p>GİDER</p> <p>GİDER EKLE</p> <p>GİDER LİSTELE</p> <p>GİDER GÜNCELLE</p> <p>GİDER SİL</p>	<p>GELİR</p> <p>GELİR EKLE</p> <p>GELİR LİSTELE</p> <p>GELİR GÜNCELLE</p> <p>GELİR SİL</p>
<p>HESAP ÖZETİ</p> <p>HESAP ÖZETİ GÖRÜNTÜLE</p> <p>HESAP ÖZETİ KAYDET</p>	<p>DEFTER</p> <p>DEFTER GÖRÜNTÜLE</p> <p>DEFTER KAYDET</p>

Kaydet

“Yetkilendirme İşlemleri” ekranı açıldığında, bilgisi girilen üye için hangi işlemleri yapabileceği yukarıdaki modülden seçilerek “**Kaydet**” butonu tıklanır.

Alt kullanıcı ekleme ve yetkilendirme işlemi tamamlanmıştır.

Alt kullanıcı aşağıdaki şekilde sisteme girebilir.

Şifresi kayıt edilen ve yetkilendirmesi yapılan alt kullanıcı, Sisteme “**ALT KULLANICI**” alanından girebilir.

**GELİR İDARESİ  
BAŞKANLIĞI**

**DEFTER - BEYAN SİSTEMİ**

**KULLANICI** **ALT KULLANICI**

Ana Kullanıcı VKN : Ana Kullanıcı Vergi Kimlik Numarası

Kullanıcı TCKN : Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası

Şifre : Şifre

Resimdeki sayıyı giriniz

Değiştir

Yardım

**Giriş Yap**

Alt Kullanıcı Giriş ekranındaki;

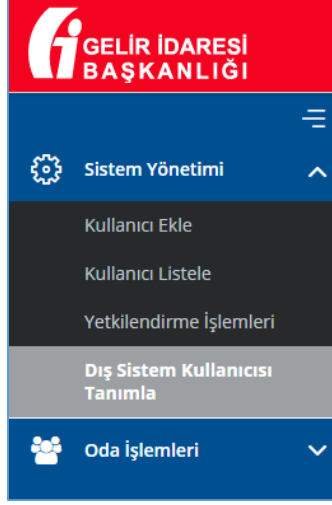
**Ana Kullanıcı VKN:** Meslek odasına ait VKN'yi ifade etmektedir.

**Kullanıcı TCKN:** Alt kullanıcıya ait TCKN'yi ifade etmektedir.

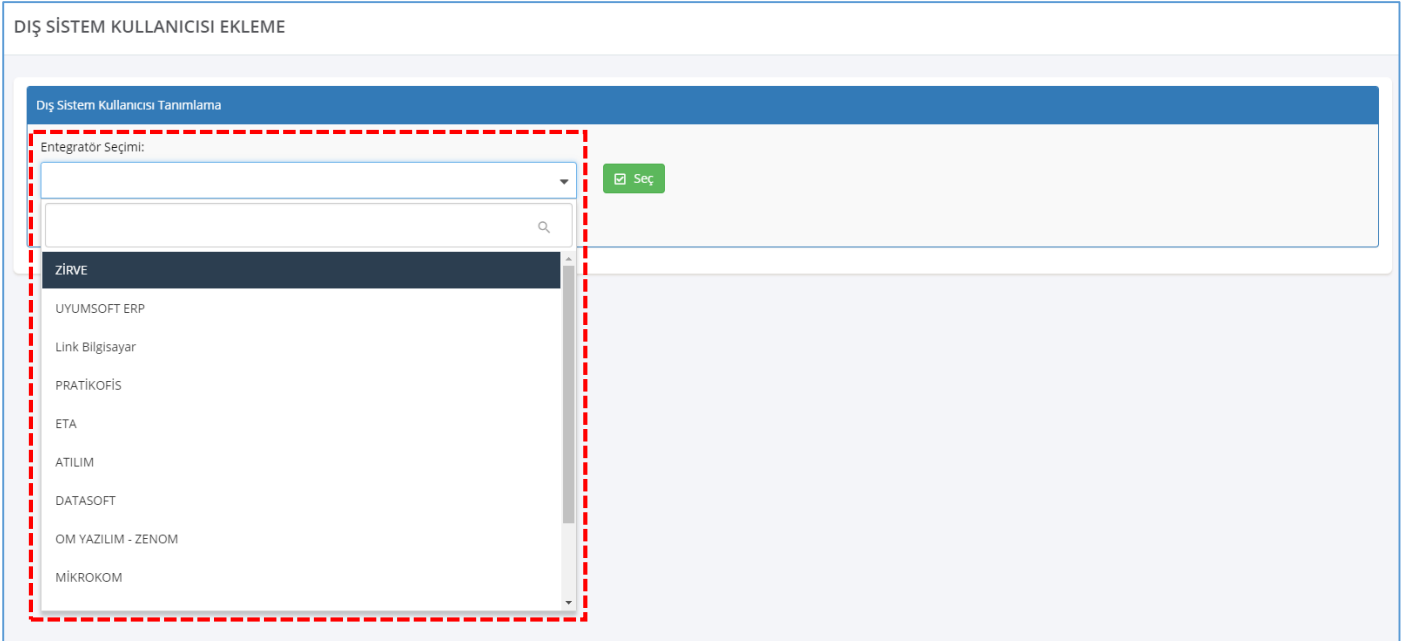
**Şifre:** Meslek odasının alt kullanıcı için tanımlanmış olduğu şifredir.

Bu bilgiler doğru bir şekilde girildikten sonra, “**Giriş Yap**” butonu tıklanır ve alt kullanıcı ekranına girilir.

## 1.4 Dış Sistem Kullanıcısı Tanımla



Meslek odası olarak “**Dış Sistem Kullanıcısı Tanımla**” butonundan anlaşmalı olunan entegrasyon firmaları arasından seçim yapılarak dış sistem kullanıcı tanımlanabilir.





## 2 Oda İşlemleri

### 2.1 Beyanname İşlemleri

Mükellef yönetiminden üye ekranına geçiş yapılarak, ekranlarından beyannameleri hazırlanan üyelerin beyannamelerini onaylamak ve gönderebilmek için “**Beyanname İşlemleri**” tıklanır.



Beyanname İşlemleri ekranında *Tip*, *Başlangıç Tarihi-Bitiş Tarihi*, *Vergi Kimlik No* ve *Durum* filtrelerinden seçim yapılarak “**Ara**” butonuna tıklanır ve sorgu sonucu çıkan beyannameler için gerekli işlemler yapılabilir.

BEYANNAME İŞLEMLERİ

Meslek Odası Beyanname Yönetim Ekranı

Beyannameler

Beyanname Bilgisi

Tip:  Başlangıç Tarihi:  Bitiş Tarihi:

Vergi Kimlik No:  Durum:

BEYANNAME TÜRÜ	VERGİ KİMLİK NO	UNVAN	DÖNEM	GÜNCELLEME TARİHİ	DURUMU	İŞLEMLER
Uygun Veri Bulunamadı						

## 2.2 Mükellef Yönetimi

Oda üyelerinin işlemlerini yapabilmek için, Mükellef Yönetimi ekranına gidilerek, işlem yapılmak istenen üye seçilir.



### 2.2.1 Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş

Mükellef listesinde unvan bilgisine tıkladığında, mükellef ekranına geçilir.

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır. Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

[Hızlı Geçiş Yap](#)

Sistemde başvuru ve sözleşme işlemleri yapıldığı halde meslek mensuplarının/meslek odalarının mükelleflerinin/üyelerinin bazılarının gözükmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tıkladığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

VERGİ KİMLİK NUMARASI	UNVAN
1111111111	Mükellefin unvanına tıkladığınızda mükellefin hesabına hızlı geçiş yapılır.
2222222222	AH*** SJ***** KA*****
3333333333	AB***** DE***
4444444444	GU*** VU*****
5555555555	RE*** AB*****

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

[Seç](#)

## 2.2.2 Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş

Vergi Kimlik Numarası bölümüne geçiş yapılmak istenen mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak seçilir ve “**Hızlı Geçiş Yap**” butonu tıklanır.

**Mükellef Seçimi**

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

**» Hızlı Geçiş Yap**

Sistemde başvuru ve sözleşme işlemleri yapıldığı halde meslek mensuplarının/meslek odalarının mükelleflerinin/üyelerinin bazılarının gözükmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tıkladığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

**Mükellef Seçimi**

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

\*\*\*\*\*- MA\*\*\*\* AL\*\*\*\*\*

**» Hızlı Geçiş Yap**

## 2.2.3 Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş

Mükellef listesinden, geçiş yapılmak istenen mükellefin satır başındaki yuvarlak kutucuk işaretlenerek, “Seç” butonu tıklanır.

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası  
Vergi Kimlik Numarası  [Hızlı Geçiş Yap](#)

Sistemde başvuru ve sözleşme işlemleri yapıldığı halde meslek mensuplarının/meslek odalarının mükelleflerinin/üyelerinin bazılarının gözükmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tıkladığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

	VERGİ KİMLİK NUMARASI	UNVAN
<input type="radio"/>	*****	UR***** İŞ***
<input type="radio"/>	*****	AH*** Şİ***** KA*****
<input type="radio"/>	*****	AB***** DE*****
<input checked="" type="radio"/>	*****	GÜ**** VU*****
<input type="radio"/>	*****	RE*** AB*****

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler [1](#) [Seç](#)

Seçilen mükellefin Mükellefiyet Bilgileri ekrana yansır.

**Mükellef Bilgileri**

Adı-Soyadı/Unvanı: GÜ\*\*\*\* VU\*\*\*\*\*  
Vergi Kimlik Numarası: \*\*\*\*\*  
Vergi Dairesi Kodu - Adı: 006253 - KAVAKLIDERE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ  
Vergi Kodu - Türü: 0001-YILLIK GELİR VERGİSİ  
0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)  
0015-GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ  
0032-GELİR GEÇİCİ VERGİ

[GÜ\\*\\*\\*\\* VU\\*\\*\\*\\*\\* kullanıcı için işlem yap](#)

Mükellefiyet Bilgileri bölümünün altında yer alan butondan seçilen mükellefin ekranına geçiş yapılır.