



TÜRMOB

TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER
VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI BİRLİĞİ
(UNION OF CHAMBERS OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS OF TURKEY)

Ankara,

07.11.2012* 05894

Sayı : 2012/
Konu :

YMM ve SMMM ODASI BAŞKANLIKLARI'NA

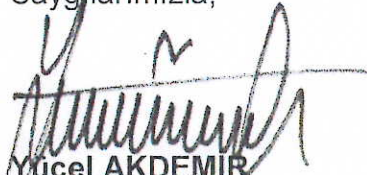
Bilindiği üzere 2011 yılı Kasım ayından itibaren noterliklerde onaylanan mükellef bilgilerinin defter girişleri Türkiye Noterler Birliği internet sayfaları ile SMMM uygulamaları üzerinden, elektronik ortamda yapılmaya başlanmış ve öğrenilen bilgiye göre, 2011 Kasım – Aralık ayları arasında 3.556.158 adet defter bilgi girişi yapılmıştır.

Bu kapsamda Birliğimiz, Türkiye Noterler Birliği ve Gelir İdaresi Başkanlığı ile yapılan çalışmalarda 2011 yılı içinde girişi yapılan mükellef defter bilgilerinin yeniden girilmesi yerine, geçen yıl girilen bilgilerden aktarılmasına karar verilmiştir. Aktarılan bu listeler “**SMMM Bilgi Giriş Ekranlarında**” 12.11.2012 tarihinden itibaren görüntülenecektir. Yeni yapılan bu düzenleme ile beraber meslek mensuplarımız 2011 yılında girdikleri bilgileri 2012 yılı için yeniden girmeyecek ancak, 2012 yılına aktarılan defter listelerini inceleyerek ihtiyaç var ise liste üzerinde güncelleme, silme veya ekleme yapabileceklerdir.

2011 yılında meslek mensuplarımıza noterlikler aracılığı ile verilen kullanıcı adı ve şifre bilgileri bu yılda geçerlidir. Şifrelerini unutan meslek mensupları <http://www.tnb.org.tr/GIB/MUHASEBECI/MuhasebeciGiris.aspx> sayfasındaki ‘**Şifremi Unuttum**’ seçeneği ile şifrelerinin e-posta adreslerine gönderilmesini sağlayabileceklerdir. “**Şifremi Unuttum**” seçeneği hakkında detaylı bilgi www.turmob.org.tr ve <http://www.tnb.org.tr/GIB/MUHASEBECI/MuhasebeciGiris.aspx> sayfasında bulunan Kullanım Kılavuzunda bulunmaktadır.

Bilgi edinilmesi ve üyelerinize gerekli duyurunun yapılmasını rica ederiz.

Saygılarımızla,



Yücel AKDEMİR
Genel Sekreter



B.A. / A.Ş.



TÜRKİYE NOTERLER BİRLİĞİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

NOTERLİK BİLGİ SİSTEMİ

SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASI
KULLANIM KILAVUZU

Değişiklik Numarası: 1.13

31/10/2012



İÇİNDEKİLER¹

İÇİNDEKİLER	2
ŞEKİL LİSTESİ	3
KISALTMALAR LİSTESİ	4
1. SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASI	5
2. SMMM DEFTER BİLGİ KONTROLÜ	6
3. SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASINI KULLANABİLMEK İÇİN GEREKENLER	7
4. SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASINA GİRİŞ	9
5. SMMM DEFTER BİLGİLERİNİ EKLEME / GÜNCELLEME / SİLME	12
6. GİRİLMİŞ DEFTERLERİN DEĞİŞTİRİLMESİ VE DÜZELTİLMESİ	13
7. MEVCUT DEFTERİN SİLİNMESİ	15
7.1 Defter Listesinin Silinmesi	15
7.2 Defter Takımının Silinmesi	16
7.3 Defter Takımındaki Bir Defter Kaydının Silinmesi	17
8. YENİ DEFTER ONAY LİSTESİNİN OLUŞTURULMASI	18
8.1 Defter Takımına Yeni Defter Ekleme	23
9. DEFTER ONAY TÜRÜ SEÇENEKLERİ	24
10. MEŞRUHAT ÇIKTISI ALINMASI	25
10.1 Defter Listesinin Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması	31
10.2 Defter Takımının Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması	33
10.3 Defter Takımındaki Bir Defterin Meşruhat Çıktısının Alınması	33
11. DEFTER ONAY LİSTESİNİN ÇIKTISININ ALINMASI	35
12. SMMM BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ	36
13. YARDIMCI DOKÜMANLAR VE EK HİZMETLER	37
13.1 Ek Hizmetler – Duyurular	37
13.2 İş Akışı	37
13.3 Kullanım Kılavuzu	37

¹ Bu doküman, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlanan "Doküman Oluşturma Standartları" içerisinde yazılan kurallar doğrultusunda oluşturulmuştur.



ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1: Uyumluluk Görünümü Ayarları - 1	7
Şekil 2: Uyumluluk Görünümü Ayarları - 2	8
Şekil 3: SMMM Defter Bilgi Girişi	9
Şekil 4: SMMM Defter Bilgi Girişi Ekranı	10
Şekil 5: Unutulan Şifrenin E-Posta İle Gönderilmesi Mesajı	10
Şekil 6: SMMM Defter Listeleri Ekranı	11
Şekil 7: "Defter Liste No" Alanı	13
Şekil 8: Defter Takımının Açılması	13
Şekil 9: Defter Takımındaki Defterin Güncellenmesi	14
Şekil 10: Defter Güncelleme Ekranı	14
Şekil 11: Listeyi Sil Düğmesi	15
Şekil 12: Onaylama Mesajı	15
Şekil 13: Defter Takımını Sil Düğmesi	16
Şekil 14: Defter Takımı Sil Ekranı	16
Şekil 15: Defter Sil Düğmesi	17
Şekil 16: Onaylama Mesajı	17
Şekil 17: Yeni Defter Onay Listesi Oluştur	18
Şekil 18: Yeni Defter Takımı Ekle	18
Şekil 19: Mükellef Defterleri Ekranı	19
Şekil 20: Defter Ekleme	20
Şekil 21: Listeden Çıkarma	21
Şekil 22: Mükellefin Defter Takımını Kaydetme	22
Şekil 23: Bilgi Mesajı	22
Şekil 24: Yeni Defter Ekleme	23
Şekil 25: Defter Ekle Ekranı	23
Şekil 26: Defter Onay Türü Seçenekleri	24
Şekil 27: İnternet Seçenekleri	25
Şekil 28: Güvenlik Ayarları	26
Şekil 29: Meşruhat Çıktısı Önizleme	27
Şekil 30: Meşruhat Çıktısı Ekranında Dosya Menüsü	28
Şekil 31: Sayfa Yapısı Ayarları	29
Şekil 32: Sayfa Yapısı Ekranında Altbilgi Ayarları	30
Şekil 33: Meşruhatı Yazdır Simgesi	31
Şekil 34: Meşruhatı Yazdır Ekranı	31
Şekil 35: Meşruhat Çıktısı	32
Şekil 36: Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)	32
Şekil 37: Takımı Yazdır	33
Şekil 38: Bir Defterin Yazdırılması	34
Şekil 39: Listeyi Yazdırma	35
Şekil 40: Defter Onay Listesi Önizlemesi	35
Şekil 41: SMMM Bilgilerini Güncelleme	36
Şekil 42: Bilgilerim Ekranı	36
Şekil 43: Bilgi Güncelleme Mesajı	36
Şekil 44: Yardımcı Dokümanlar ve Ek Hizmetler	37



TANIMLAR LİSTESİ

Defter Liste Numarası: “Yeni Defter Onay Listesi Oluştur” düğmesine basıldıktan sonra sistemin otomatik olarak ürettiği numaradır. Defter onaylama işlemlerinde girilen kayıt bu numara ile takip edilecektir. Girilen defterler Noterliklerde onaylanırken bu numara ile sorgulanacaktır.

Defter Takımı: Bir mükellefe ait onay işlemleri yapılacak defterlerin tamamıdır.

Defter Listesi: Birden fazla mükellefin defter takımlarını içerebilen, kontrol, takip ve makbuz kesme işlemlerini kolaylaştıran sistemdir. Bir defter listesinden en fazla 50 defter takımı olabilir. Bir SMMM birden fazla liste hazırlayabilir.

TNBOnline: Türkiye Noterler Birliği kurumsal web sayfası / Çevrimiçi İşlemler Bölümü

KISALTMALAR LİSTESİ

TNB: Türkiye Noterler Birliği

GİB: Gelir İdaresi Başkanlığı

NPS: Noterlik Paylaşım Sistemi

SMMM: Serbest Muhasebeci Mali Müşavir



1. SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASI

Noterlikler tarafından onaylanacak defterler, 406 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği gereği 01.04.2011 tarihinden itibaren elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığı'na bildirilmektedir. Bu kapsamda onaylanacak defterlerin SMMM tarafından, TNBOnline sitesi aracılığı ile önceden elektronik ortamda girilmesi ve uygulama tarafından verilen defter liste numarası ile Noterliklere gidilmesi durumunda, defter onaylama işlemlerinin hatasız, hızlı ve eksiksiz olması sağlanabilecektir.

Uygulama sayesinde hazırlanan defter listelerinin meşruhat dökümleri ve defter liste raporları SMMM tarafından da alınabilecektir.

Defter Onay listelerinin SMMM tarafından bilgisayar ortamında oluşturulabilmesi için, SMMM bir kereye mahsus Noterliklerden “Şifre” alacaktır. SMMM almış olduğu “Şifre” ile TNBOnline internet sayfasında ‘SMMM Defter Bilgi Girişi’ ekranından sisteme giriş yapacaktır. Bu bölümde defter listelerini hazırlayabilecek, meşruhat ve liste dökümlerini alabileceklerdir. Hazırlamış oldukları defter listelerinin onaylanması için defter liste numaraları ile istedikleri Noterliklere giderek işlemlerini hızlı ve eksiksiz tamamlayabileceklerdir. Noterlik, SMMM tarafından kendisine getirilecek olan defter liste numarası ile makbuz kesimi yapabilecektir.



2. SMMM DEFTER BİLGİ KONTROLÜ

2011 yılında SMMM tarafından hazırlanan defter listeleri 2012 yılı için yeniden düzenlenmiş ve otomatik olarak oluşturulmuştur. Otomatik hazırlanan bu listeler 12.11.2012 tarihinden itibaren SMMM tarafından görüntülenebilecektir.

Yeni yapılan bu düzenleme ile beraber SMMM tarafından 2012 yılı için defter bilgi girişi yapılmayacak, ancak sistem tarafından geçen yıl girilen verilerden oluşan defter listelerini inceleyerek ihtiyaç var ise liste üzerinde düzenleme yapabilecektir.

2011 yılında SMMM'lere Noterlikler aracılığı ile verilen kullanıcı adı ve şifre bilgileri bu yıl da geçerlidir.

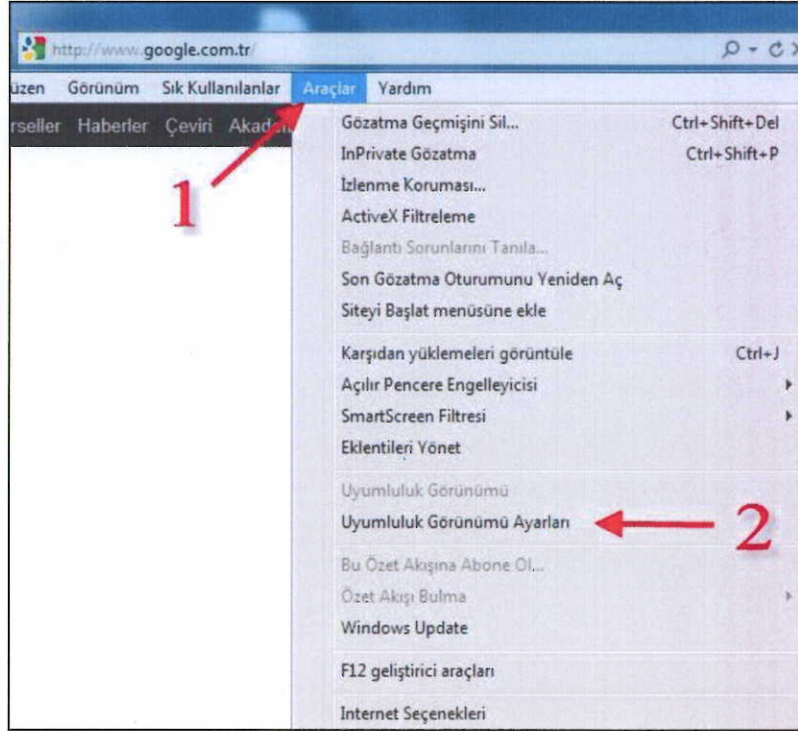
3. SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASINI KULLANABİLMEK İÇİN GEREKENLER

SMMM Defter Bilgi Girişi uygulamasını kullanabilmek için aşağıdaki gereksinimler sağlanmalıdır.

1. SMMM Defter Bilgi Girişi uygulamasını kullanacak olan bilgisayar üzerinde; Windows XP, Windows Vista ya da Windows 7 işletim sistemlerinden birisinin yüklü olması gereklidir.
2. SMMM Defter Bilgi Girişi uygulamasını kullanacak olan bilgisayar üzerinde, yüklü olan işletim sistemi ile uyumlu; Internet Explorer 6, Internet Explorer 7, Internet Explorer 8 ya da Internet Explorer 9 tarayıcılarından biri olmalıdır.

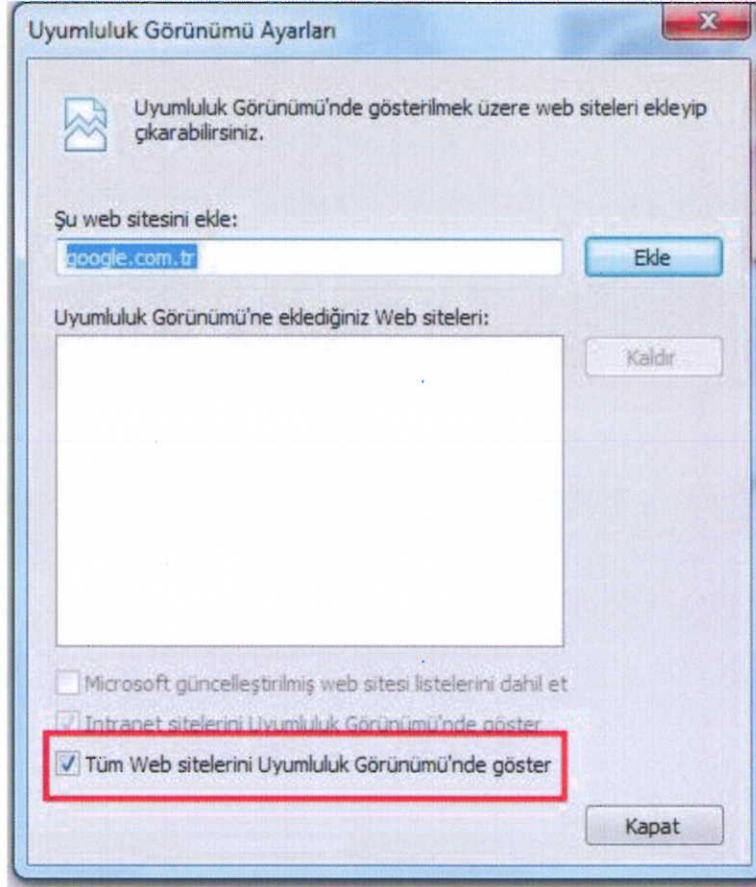
NOT: İşletim sistemlerinden Windows Vista ya da Windows 7 ve/veya tarayıcı olarak Internet Explorer 9 kullanırken sorun yaşıyorsanız,

Açık olan Internet Explorer sayfasında, Araçlar (Araçlar çıkmıyor ise "ALT" tuşuna basınız.) menüsünden "Uyumluluk Görünümü Ayarları" seçeneğini tıklayınız.



Şekil 1: Uyumluluk Görünümü Ayarları - 1

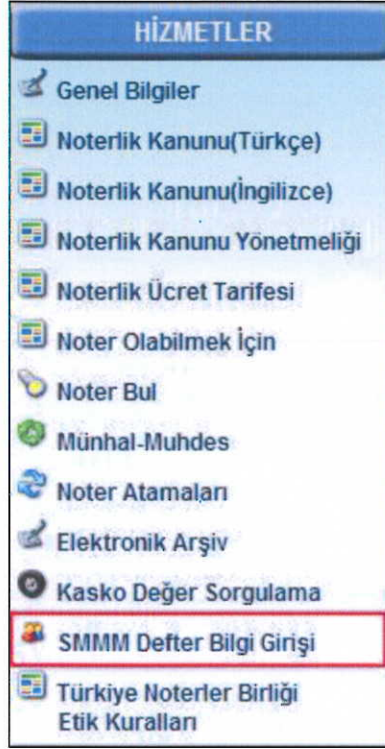
Açılan “Uyumluluk Görünümü Ayarları” penceresinden “Tüm Web sitelerini Uyumluluk Görünümü’nde göster” seçeneğini işaretleyerek pencereyi kapatınız.



Şekil 2: Uyumluluk Görünümü Ayarları - 2



4. SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASINA GİRİŞ

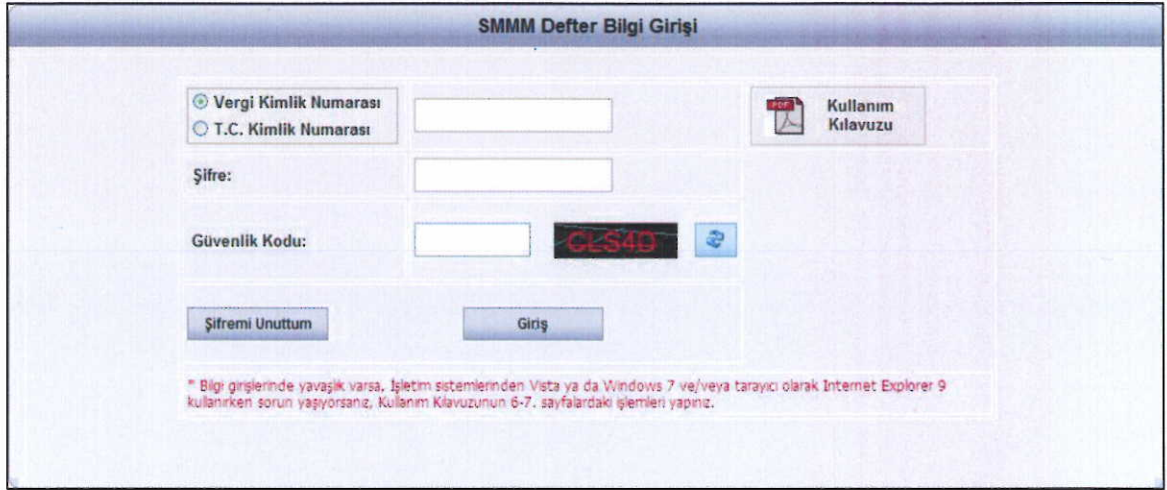
1. TNBOnline internet sitesine (www.tnb.org.tr) giriş yapınız.
2. "HİZMETLER" başlığı altındaki "SMMM Defter Bilgi Girişi" menüsüne giriniz.



Şekil 3: SMMM Defter Bilgi Girişi

3. "SMMM Defter Bilgi Girişi" ekranı gelir. Vergi / T.C. Kimlik Numarası seçimini yapıp, Vergi / T.C. Kimlik Numaranızı yazınız. "Şifre" alanına Noter tarafından verilen şifrenizi giriniz. "Güvenlik Kodu" alanında görüntülenen güvenlik kodunu yazınız.

"Giriş" düğmesini tıklayınız ya da klavyenin "Enter"  tuşuna basınız. Güvenlik kodu okunamıyorsa veya yeni bir güvenlik kodu oluşturulmak istenirse "Yeni Güvenlik Kodu Oluştur"  simgesine tıklayınız.



SMMM Defter Bilgi Girişi

Vergi Kimlik Numarası
 T.C. Kimlik Numarası

Şifre:

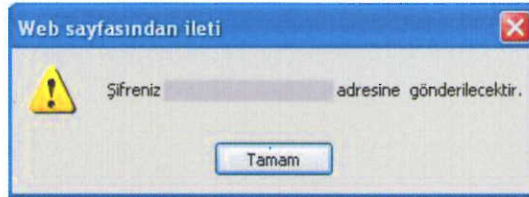
Güvenlik Kodu:

Şifremi Unuttum Giriş

* Bilgi girişlerinde yavaşlık varsa, İşletim sistemlerinden Vista ya da Windows 7 ve/veya tarayıcı olarak Internet Explorer 9 kullanırken sorun yaşıyorsanız, Kullanım Kılavuzunun 6-7. sayfalardaki işlemleri yapınız.

Şekil 4: SMMM Defter Bilgi Girişi Ekranı

4. Eğer şifrenizi unutursanız;
Vergi / T.C. Kimlik Numaranızı yazıp, "Güvenlik Kodu" alanında görüntülenen güvenlik kodunu yazdıktan sonra "Şifremi Unuttum" düğmesine tıklayınız. Uygulama, tanımlı olan e-posta adresinize şifrenizi e-posta olarak gönderecektir.



Şekil 5: Unutulan Şifrenin E-Posta İle Gönderilmesi Mesajı

NOT: Gönderilen e-posta, "Gereksiz (diğer e-posta servislerinde farklı isimlerle ifade edilebilir; Önemli, Spam, Junk, Bulk, vs.)" klasörüne gelebilir. Bu sebeple "Gereksiz" klasörüne gelen e-postalarınızı kontrol etmeniz gerekmektedir. Eğer e-posta bu klasörlerden herhangi birine geldiyse, bir kereye mahsus "Gereksiz değil (diğer e-posta servislerinde farklı isimlerle ifade edilebilir; Önemli değil, Not Spam, Not Junk, Not Bulk, vs.)" şeklinde işaretlenerek, bundan sonraki e-postalarınızın "Gereksiz" klasörü yerine "Gelen Kutusu" na gelmesini sağlayabilirsiniz.



5. "SMMM Defter Listeleri" ekranı açılır.

Ek Hizmetler - Duyurular İş Akışı Kullanım Kılavuzu Güvenli Çıkış

SMMM Defter Listeleri

SMMM Unvanı:

[Yeni Defter Onay Listesi Oluştur](#)

[Bilgilerimi Güncelle](#)

Oluşturulmuş listelerinizde işlem yapmak istiyorsanız "Defter Liste No" alanındaki ilgili numarayı tıklayınız.

Listeyi Yazdır	Meşruhatı Yazdır	Defter Liste No	Unvan	Kayıt Açılış Tarihi	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil

Toplam sayfa: sayfa (Toplam kayıt) [1]



Şekil 6: SMMM Defter Listeleri Ekranı



5. SMMM DEFTER BİLGİLERİNİ EKLEME / GÜNCELLEME / SİLME

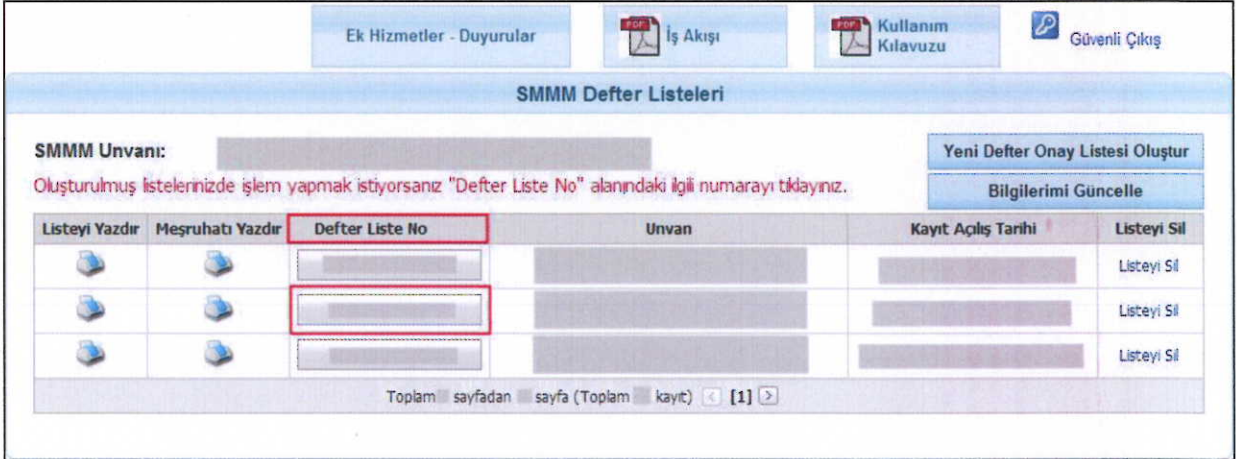
1. Yeniden güncellenen defter bilgilerinde “Defter Liste Numarası”, “İşlem No” ve “Takım No” alanlarındaki bilgiler değişecektir. “Dönem No: 2013” olarak otomatik güncellenecektir.

NOT: Dönem bilgisi dışındaki değişiklikler teknik değişiklik olup SMMM tarafından kontrol gerektirmemektedir.

2. Mükellef bilgilerini kontrol ediniz. Mükellef bilgilerinde değişiklik var ise “Mükellef Bilgilerini Güncelle” düğmesine tıklayarak bilgileri güncelleyiniz. Eğer mükellef silinecek ise “Bu Defter Takımını Sil” düğmesine tıklayarak mükellefe ait defter takımını siliniz (Dokümanın “7.2 Defter Takımını Silinmesi” bölümünü okuyunuz).
3. Defter bilgilerini kontrol ediniz. Defter bilgilerinde değişiklik var ise bağlı bulunduğu defter takımının satırındaki (+) simgesine tıklayınız. Açılan defter takımındaki, değişiklik yapılmak istenen kaydın satırındaki “Defteri Güncelle”  simgesine tıklayarak bilgileri güncelleyiniz. (Dokümanın “6. Girilmiş Defterlerin Değiştirilmesi ve Düzeltilmesi” bölümünü okuyunuz.)
4. Silinmek istenen defter bilgileri var ise bağlı bulunduğu defter takımının satırındaki (+) simgesine tıklayınız. Silinecek defterin satırındaki “Defter Sil”  simgesine tıklayarak siliniz. (Dokümanın “7.3 Defter Takımındaki Bir Defter Kaydının Silinmesi” bölümünü okuyunuz.)
5. Yeni defter eklemek için “Yeni Defter Ekle” düğmesine tıklayarak ekleyiniz. (Dokümanın “8.1 Defter Takımına Yeni Defter Ekleme” bölümünü okuyunuz.)

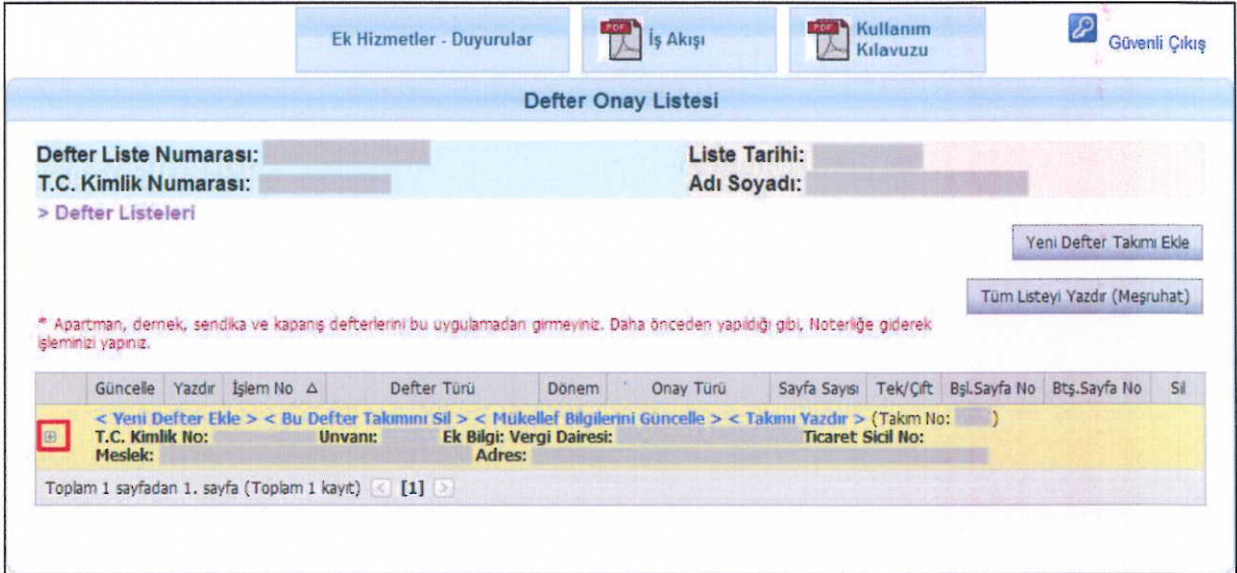
6. GİRİLMİŞ DEFTERLERİN DEĞİŞTİRİLMESİ VE DÜZELTİLMESİ

1. "SMMM Defter Listeleri" ekranına giriniz.
2. Değişiklik yapılmak istenen defter için; "Defter Liste No" alanındaki defter listesine tıklayınız.




Şekil 7: "Defter Liste No" Alanı

3. "Defter Onay Listesi" ekranı açılır. Değişiklik yapılmak istenen defter takımının satırındaki, (+) simgesine tıklayınız.



Şekil 8: Defter Takımının Açılması

4. Açılan defter takımındaki, değişiklik yapılmak istenen kaydın satırındaki “Defteri Güncelle”  simgesine tıklayınız.

Şekil 9: Defter Takımındaki Defterin Güncellenmesi

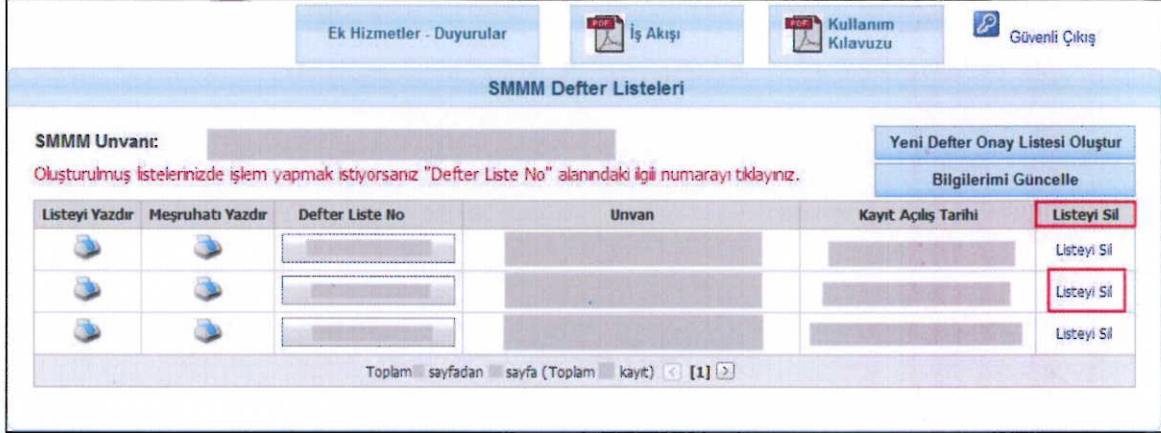
5. “Defter Güncelle” ekranı açılır. Bilgiler üzerinde istenilen değişiklikleri yaparak, “Defter Bilgilerini Güncelle” düğmesine tıklayınız.

Şekil 10: Defter Güncelleme Ekranı

7. MEVCUT DEFTERİN SİLİNMESİ

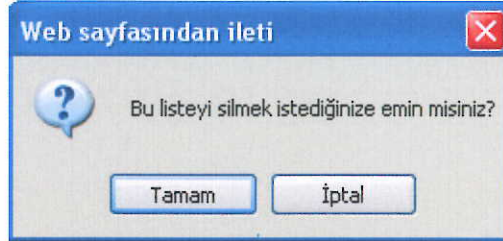
7.1 Defter Listesinin Silinmesi

- “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
- Ekranda silmek istenen kayıt satırındaki “Listeyi Sil” düğmesine tıklayınız.



Şekil 11: Listeyi Sil Düğmesi

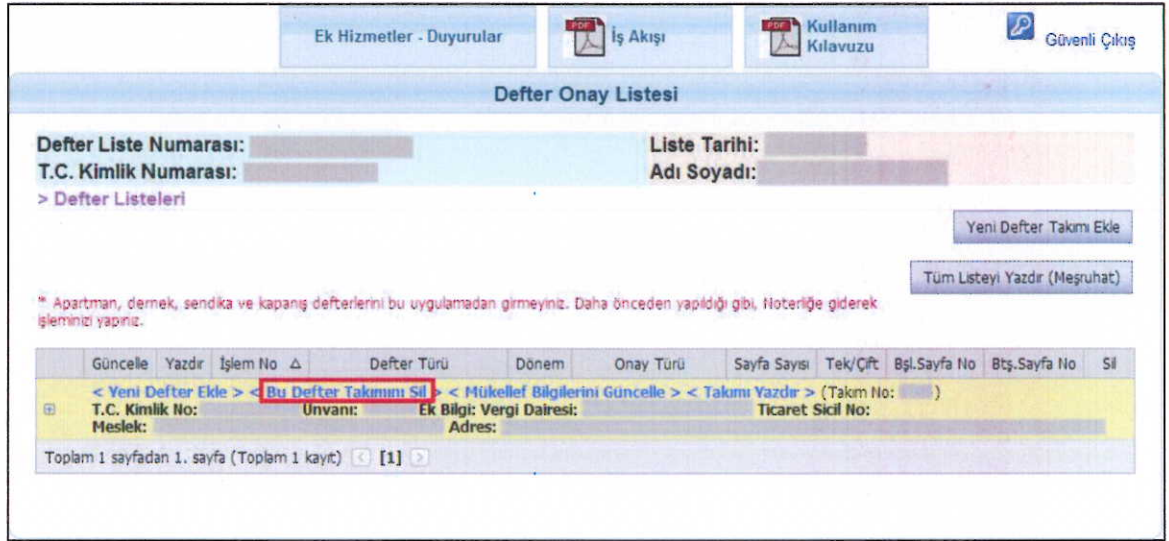
- Uygulama, silinmek istenen defter bilgisi için uyarı verecek ve onay isteyecektir. “Tamam” düğmesine tıklayarak siliniz.



Şekil 12: Onaylama Mesajı

7.2 Defter Takımının Silinmesi

- “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
- Silmek istenilen takımın, bağlı bulunduğu “Defter Liste No” alanındaki defter listesine tıklayınız.
- “Defter Onay Listesi” ekranı açılır. Silinmek istenen takımın, “Bu Defter Takımını Sil” düğmesine tıklayınız.



Ek Hizmetler - Duyurular İş Akışı Kullanım Kılavuzu Güvenli Çıkış

Defter Onay Listesi

Defter Liste Numarası: Liste Tarihi:
T.C. Kimlik Numarası: Adı Soyadı:
> Defter Listeleri

Yeni Defter Takımı Ekle
Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)

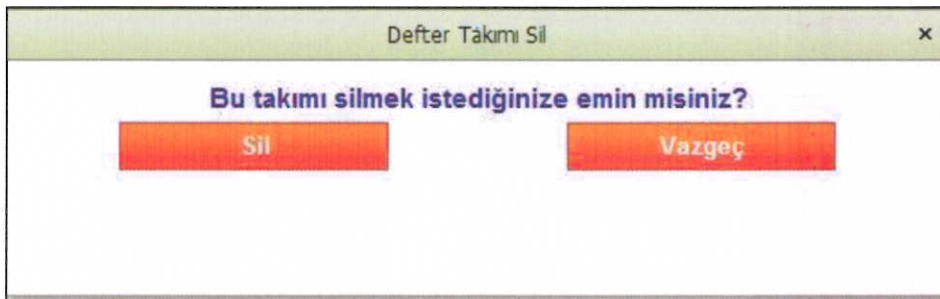
* Apartman, dernek, sendika ve kapanış defterlerini bu uygulamadan girmeyiniz. Daha önceden yapıldığı gibi, Noteriğe giderek işleminizi yapınız.

Güncelle	Yazdır	İşlem No	Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Bgl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	Sil
< Yeni Defter Ekle >	< Bu Defter Takımını Sil >	< Mükellef Bilgilerini Güncelle >	< Takımı Yazdır >	(Takım No:)						
T.C. Kimlik No:	Unvanı:	Ek Bilgi:	Vergi Dairesi:	Ticaret Sicil No:						
Meslek:	Adres:									

Toplam 1 sayfadan 1. sayfa (Toplam 1 kayıt) [1]

Şekil 13: Defter Takımını Sil Düğmesi

- Uygulama silinmek istenen defter bilgisi için uyarı verecek ve onay isteyecektir. “Sil” düğmesine tıklayarak siliniz.




Defter Takımı Sil

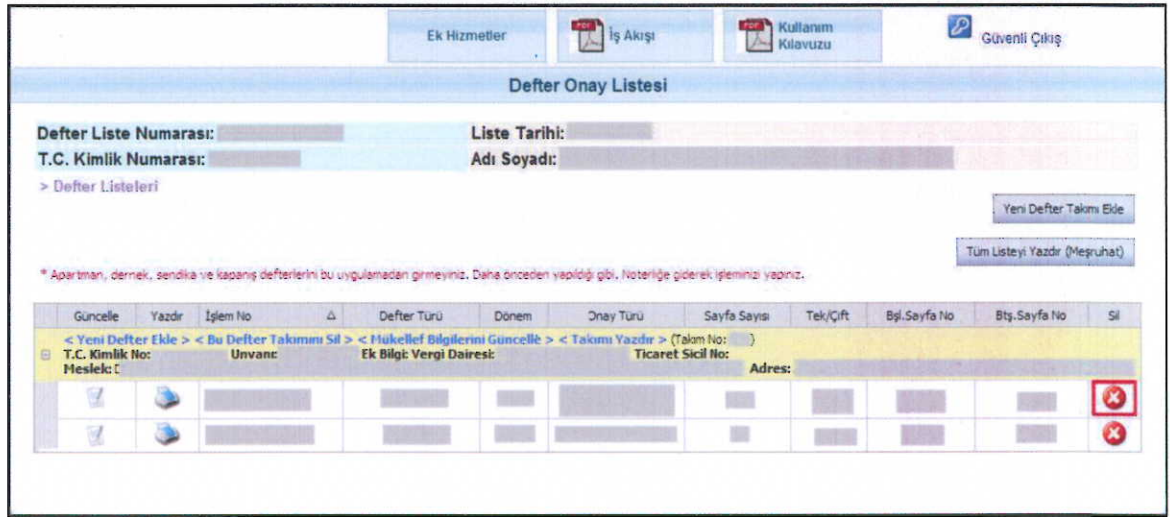
Bu takımı silmek istediğinize emin misiniz?

Sil Vazgeç

Şekil 14: Defter Takımı Sil Ekranı

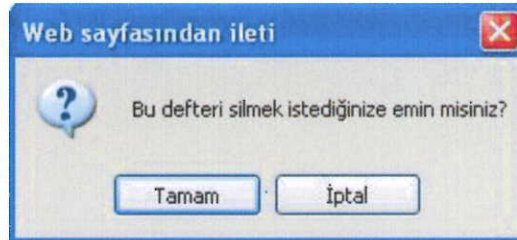
7.3 Defter Takımındaki Bir Defter Kaydının Silinmesi

- “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
- Silmek istenilen takımın, bağlı bulunduğu “Defter Liste No” alanındaki defter listesine tıklayınız.
- “Defter Onay Listesi” ekranı açılır. Silmek istenen defterin, bağlı bulunduğu defter takımının satırındaki (+) simgesine tıklayınız.
- Silinecek defterin satırındaki “Defter Sil”  simgesine tıklayınız.



Şekil 15: Defter Sil Düşmesi

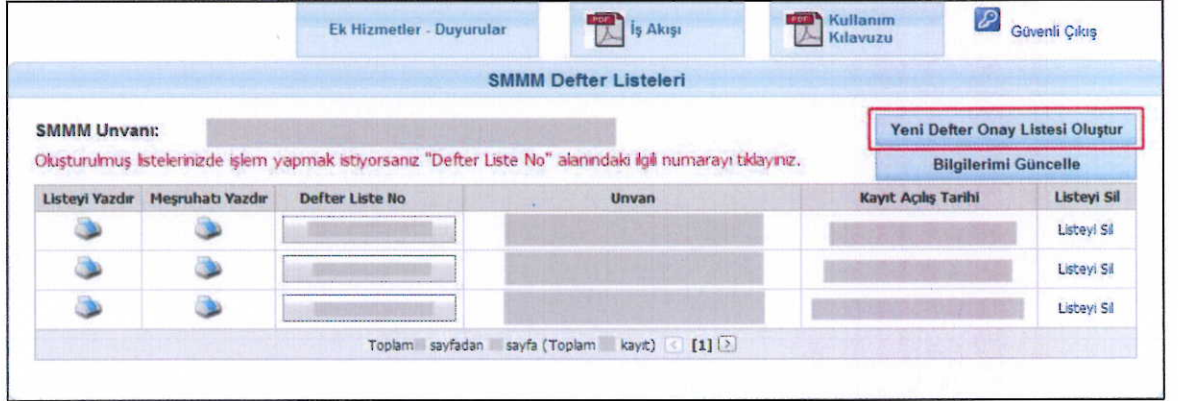
- Uygulama, silinmek istenen defter bilgisi için uyarı verecek ve onay isteyecektir. “Tamam” düğmesine tıklayarak siliniz.



Şekil 16: Onaylama Mesajı

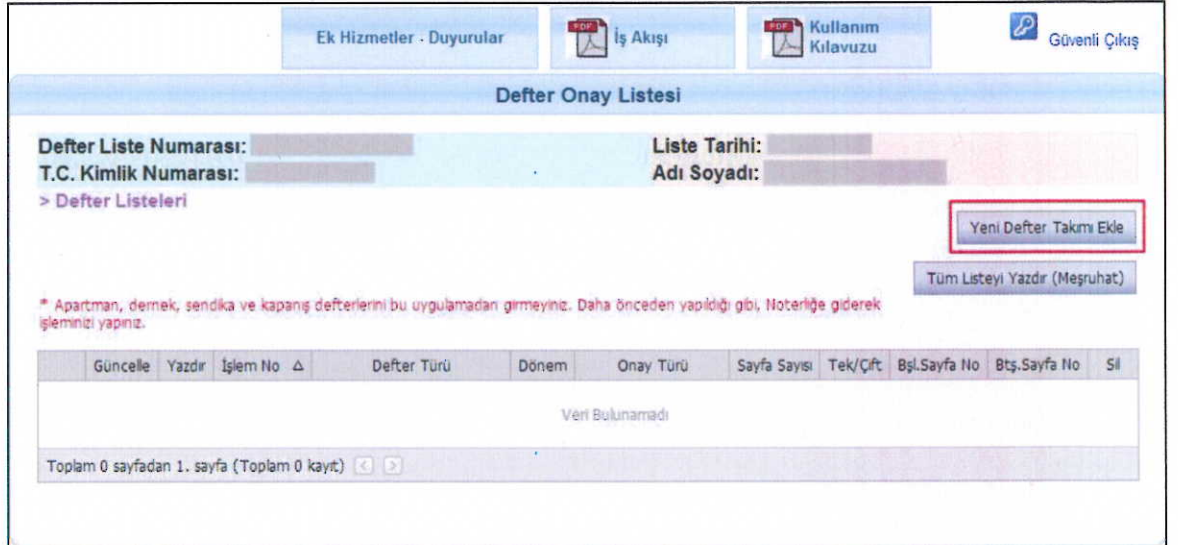
8. YENİ DEFTER ONAY LİSTESİNİN OLUŞTURULMASI

1. "SMMM Defter Listeleri" ekranına giriniz.
2. "Yeni Defter Onay Listesi Oluştur" düğmesine tıklayınız.



Şekil 17: Yeni Defter Onay Listesi Oluştur

3. "Defter Onay Listesi" ekranı açılır. Bu ekranda "Yeni Defter Takımı Ekle" düğmesine tıklayınız.



Şekil 18: Yeni Defter Takımı Ekle

4. "Mükellef Defterleri" ekranı açılır. "Şirket Türü" seçimini yapınız. Uygulama, Mükellef Türü seçimine göre Vergi Kimlik Numarası veya T.C. Kimlik Numarası seçimini otomatik olarak yapar. Vergi Kimlik Numarasını girip, "Vergi Kimlik Sorgula" düğmesini tıklayınız. Uygulama, girilen mükellefi Gelir İdaresi Başkanlığı sisteminden

sorgular ve bilgilerini ekrana getirir. Bu bilgilerde eksik veya düzeltilmesi gereken bilgiler varsa düzeltiniz.

- Unvan** : Mükellefe ait ticari unvan bilgisi.
Vergi Dairesi : Mükellefin bağlı bulunduğu Vergi Dairesi.
Ek Bilgi : İlgili şube adı olarak düşünülebilir (bu bilgi meşruhatta çıkar).
Adres : Mükellefin adresi.
Meslek : Mükellefin mesleği.
Ticaret Sicil No : Mükellefe ait Ticaret Sicil Numarası.
Defter Türü : Onaylanacak defter türü (açılır kutudan seçilir) .
Defter Onay Türü : Yapılacak onay türü (açılır kutudan seçilir).
Defter Meşruhat Adı : Noterliklerde onaylanan defterler "Defter Türü" alanında listelenmiştir. Bunların dışında bir defter geldiğinde bu alana yazılmalıdır.
Bu alan Defter Türü Diğer Defterler (İşletme Türü) ve Diğer Defterler (Bilanço Türü) seçeneklerinde veri girilebilir olmaktadır.
Dönem : Defterin kullanılacağı dönem bilgisi.
Sayfa Sayısı : Onaylanacak sayfa sayısı (bu bilgi onay türüne göre değişmektedir).
Tek/Çift : Onaylanacak sayfaların tek sayfamı çift sayfamı olduğu bilgisi (açılır kutudan seçilir).

Şekil 19: Mükellef Defterleri Ekranı

5. "Defter Bilgileri" bölümünü doldurularak "Defteri Ekle" düğmesine tıklayınız. Bu işlemi, ilgili mükellefin onaylanacak tüm defterleri için yapınız.

Mükellef Defterleri

Mükellef ve Defterleri

Mükellef Türü: [Dropdown]

Vergi Kimlik Numarası
 T.C. Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Sorgula

Adı	Soyadı	Baba Adı	Durumu	Şirket Türü

Unvanı: [Input]

Vergi Dairesi: [Dropdown]

Ek Bilgi: [Input]

Adres: [Input]

Meslek: [Input]

Ticaret Sicil No: [Input]

Defter Bilgileri

Defter Türü: [Dropdown]

Defter Onay Türü: [Dropdown]

Defter Meşruhat Adı: [Input]

Dönem: [Dropdown]

Sayfa Sayısı: [Input] [Dropdown]

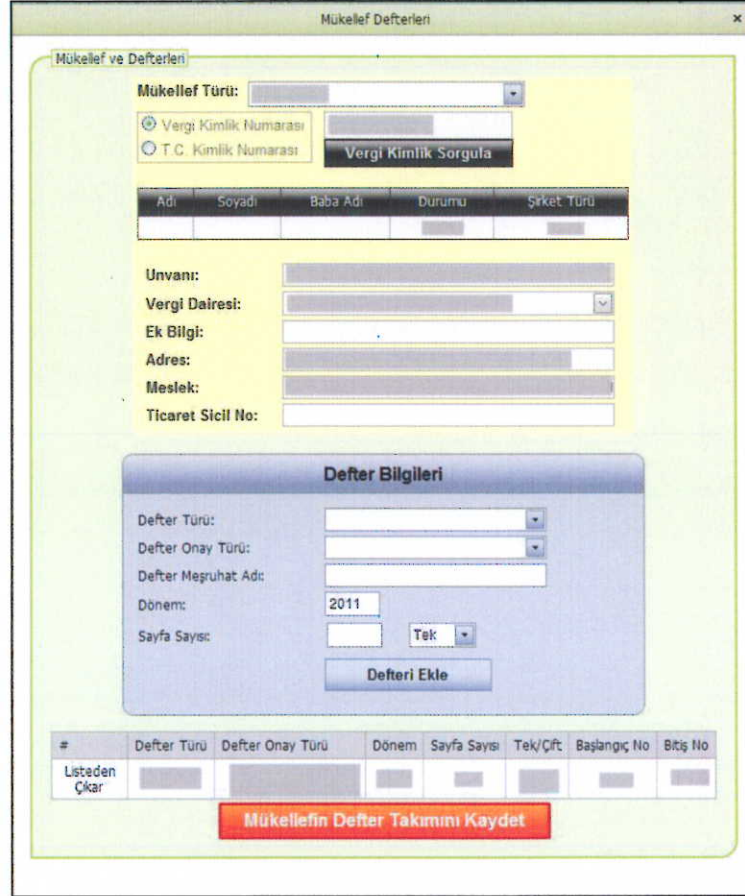
Defteri Ekle

Şekil 20: Defter Ekleme

6. Eklenen defterler bu ekranda liste halinde sıralanacaktır. Listedan kaldırılmak istenen defterleri “Listeden Çıkar” düğmesine tıklayarak silebilirsiniz.

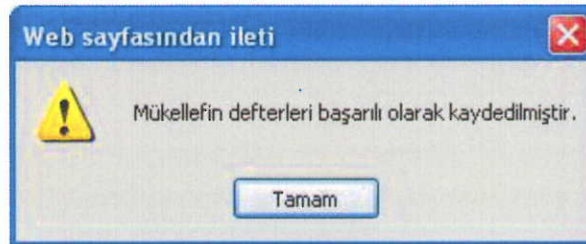
Şekil 21: Listedan Çıkarma

7. Mükellefe ait onaylanacak defterlerin girişı tamamlandığında “Mükellefin Defter Takımını Kaydet” düğmesi ile girilen bilgiler Türkiye Noterler Birliği’ne gönderilir.



Şekil 22: Mükellefin Defter Takımını Kaydetme

8. Mükellefin onaylanacak bilgileri Türkiye Noterler Birliği sistemlerine kayıt edilir. Uygulama kullanıcıyı bir mesaj ile bilgilendirir.



Şekil 23: Bilgi Mesajı

9. Aynı liste numarası üzerinden farklı bir mükellefin daha defter takımını girmek için mükellef tekrar sorgulanarak işleme devam edilir (Bir NPS liste numarasına en fazla elli adet takım girişı yapılabilir).

8.1 Defter Takımına Yeni Defter Ekleme

- "SMMM Defter Listeleri" ekranına giriniz.
- Yeni defter eklenmek istenilen takımın, bağlı bulunduğu "Defter Liste No" alanındaki defter listesine tıklayınız.
- "Defter Onay Listesi" ekranı açılır. Yeni defter eklemek istenen defterin, bağlı bulunduğu defter takımının satırındaki "Yeni Defter Ekle" düğmesine tıklayınız.

Şekil 24: Yeni Defter Ekleme

- "Defter Ekle" ekranı açılır. "Defter Türü", "Defter Onay Türü", "Defter Meşruhat Adı", "Dönem" ve "Sayfa Sayısı" bilgileri yazılarak "Defteri Ekle" düğmesine tıklayınız.

Şekil 25: Defter Ekle Ekranı

9. DEFTER ONAY TÜRÜ SEÇENEKLERİ

Yeni Mali Dönem: Ticari hayatına evvelden beri devam eden mevcut firma ve şahıslar için, yeni mali dönemde kullanılmak üzere onaylanacak defter seçeneğidir.

Ara Onayı: Ticari hayatına evvelden beri devam eden mevcut firma ve şahıslar için, geçmiş dönemden kalan bir defterin boş sayfalarının yeni dönemde kullanılmak üzere yeniden tastik etme seçeneğidir.

İlk İşe Başlama: Yeni faaliyete başlayan şahıs ve yeni kurulan şirketler için kullanılacak seçenektir.

Ek Defter Onayı: Ticari hayatına evvelden beri devam eden mevcut firma ve şahıslar için, mevcut mali dönem için daha önce defter onayı yapılmış ancak onaylanan defter yetmemiş ise mevcut mali dönemde kullanılmak üzere ek olarak onaylanacak defter seçeneğidir.

Defter Bilgileri

Defter Türü: [Dropdown]

Defter Onay Türü: [Dropdown]

Defter Meşruhat Adı: [Text]

Dönem: [Text]

Sayfa Sayısı: [Text]

Yeni Mali Dönem

Ara Onayı

İlk İşe Başlama

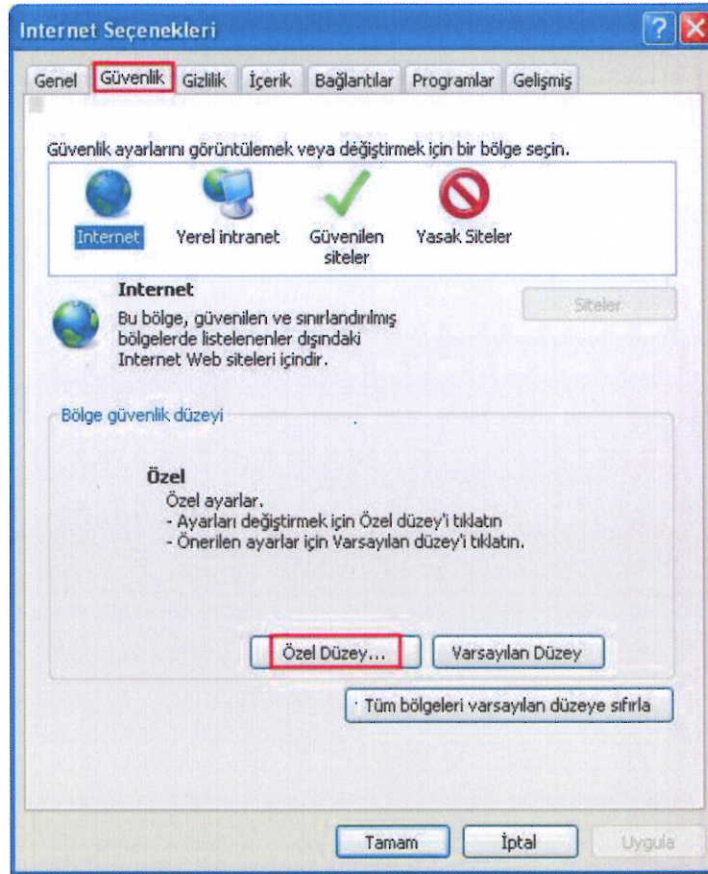
Ek Defter Onayı

Şekil 26: Defter Onay Türü Seçenekleri

10. MEŞRUHAT ÇIKTISI ALINMASI

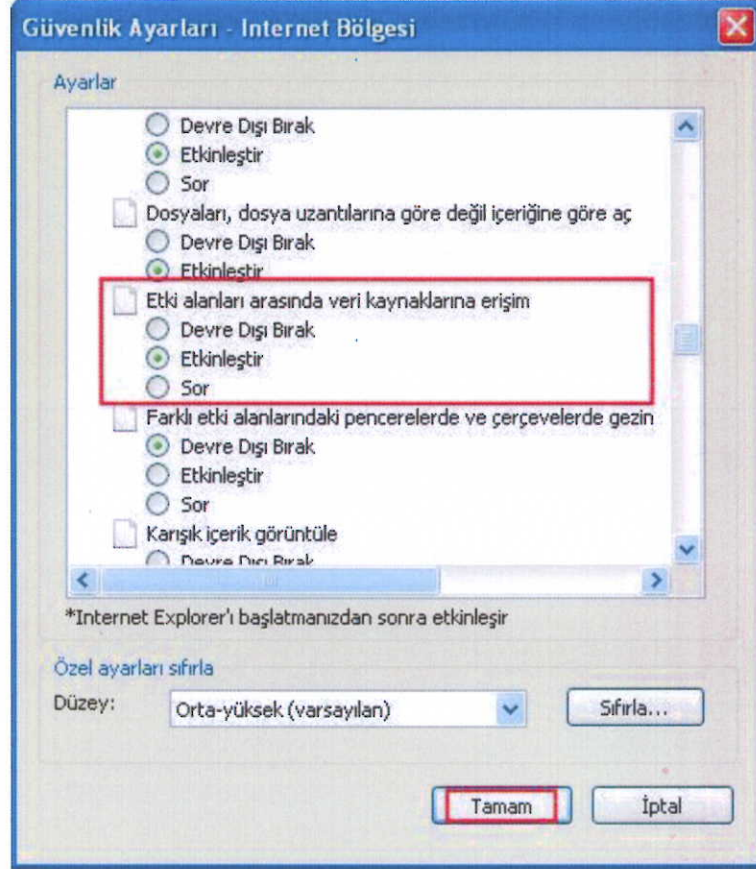
Defter onaylarının meşruhat çıktısını alırken rapor açılmıyor ise, aşağıdaki güvenlik ayarının yapılmış olduğunu kontrol ediniz. Bu ayarı bir kez yaparak kayıt etmiş olmak yeterlidir.

- İnternet explorer internet tarayıcınızı açınız.
- “Araçlar / İnternet Seçenekleri” menüsüne giriniz.
- “Güvenlik” sekmesine geçiniz.
- “Özel Düzey” düğmesine tıklayınız.



Şekil 27: İnternet Seçenekleri

- “Güvenlik Ayarları – Internet Bölgesi” ekranında “Etki alanları arasında veri kaynaklarına erişim” başlığı altındaki “Etkinleştir” seçeneğini seçiniz ve “Tamam” düğmesini tıklayınız.



Şekil 28: Güvenlik Ayarları

- Güvenlik ayarı yapılmış olduğu halde defter onaylarının meşruhat çıktısını alırken rapor açılmıyor ise, www.tnb.org.tr/bilgi/xml.exe bağlantısından “xml.exe” dosyasını çalıştırınız.



NOT: Meşruhat çıktısında (defter listesi, defter takımı ve defter takımındaki bir defterin), sayfanın en altında yazılı olan “web adresi ve tarihi”nin çıkmasını istemiyorsanız aşağıdaki ayarları yapabilirsiniz. Bu ayarı bir kez yapmış olmak, diğer alacağınız çıktılar için de değişikliğin geçerli olmasını sağlayacaktır.

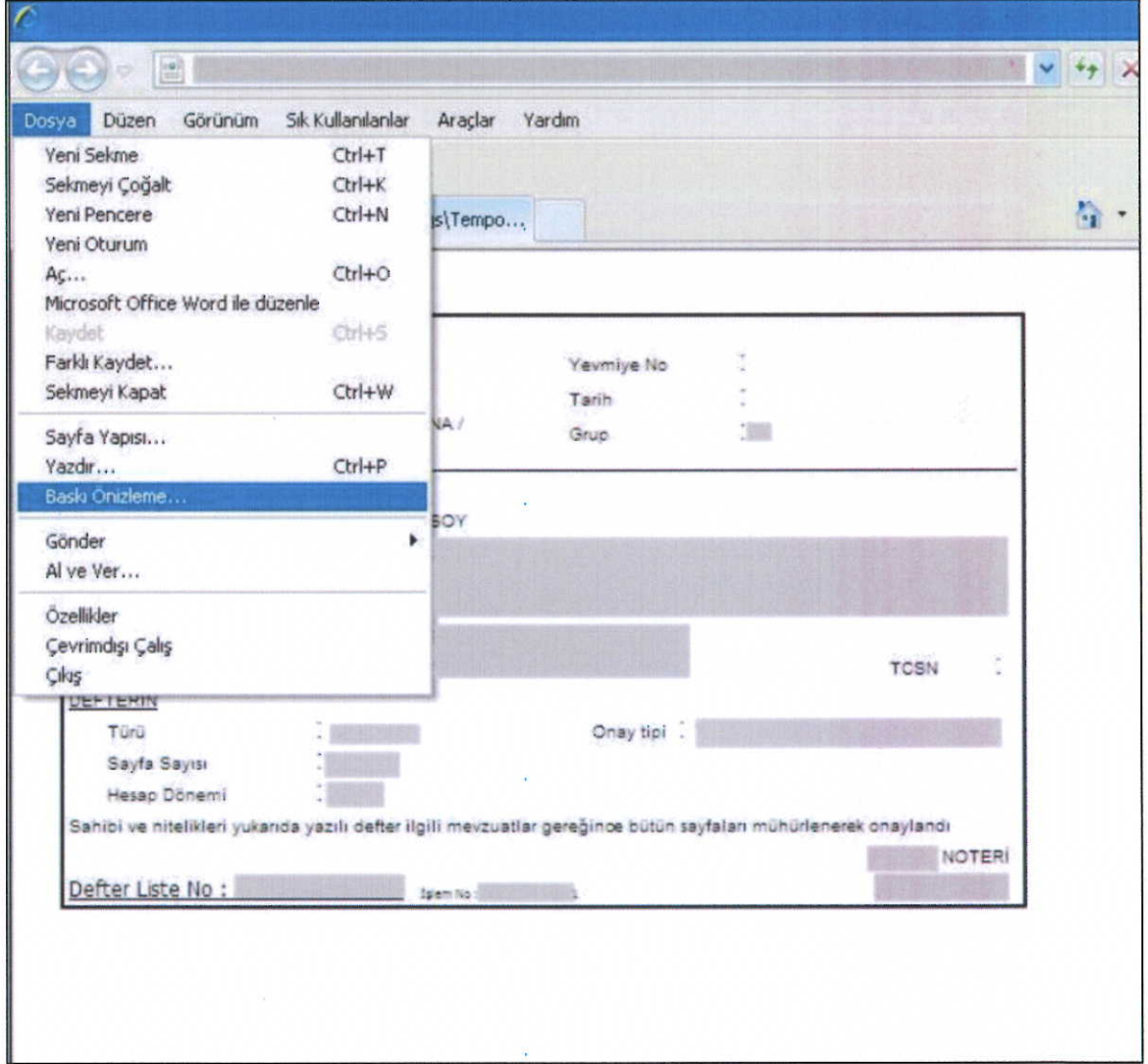
Page 1 of 2

TÜRKİYE CUMHURİYETİ		Yevmiye No	:	
		Tarih	:	
		Grup	:	
DEFTER SAHİBİNİN				
Adı Soyadı / Unvanı	:		:	
İş Adresi	:		:	
İlçe/veya Mesleği	:		:	
Vergi Dali/Vergi No	:		TCSN	:
DEFTERİN				
Türü	:		Onay tipli	:
Sayfa Sayısı	:			
Hesap Dönemi	:			
Sahibi/ve nitelikleri yukarıda yazılı defter ilgili mevzuatları gereğince bütün sayfaları mülhürleyerek onaylandı				
Defter Liste No	:			NOTERİ


file://C:\Documents and Settings\eda\Local Settings\Temporary Internet Files\Content... 14.11.2011

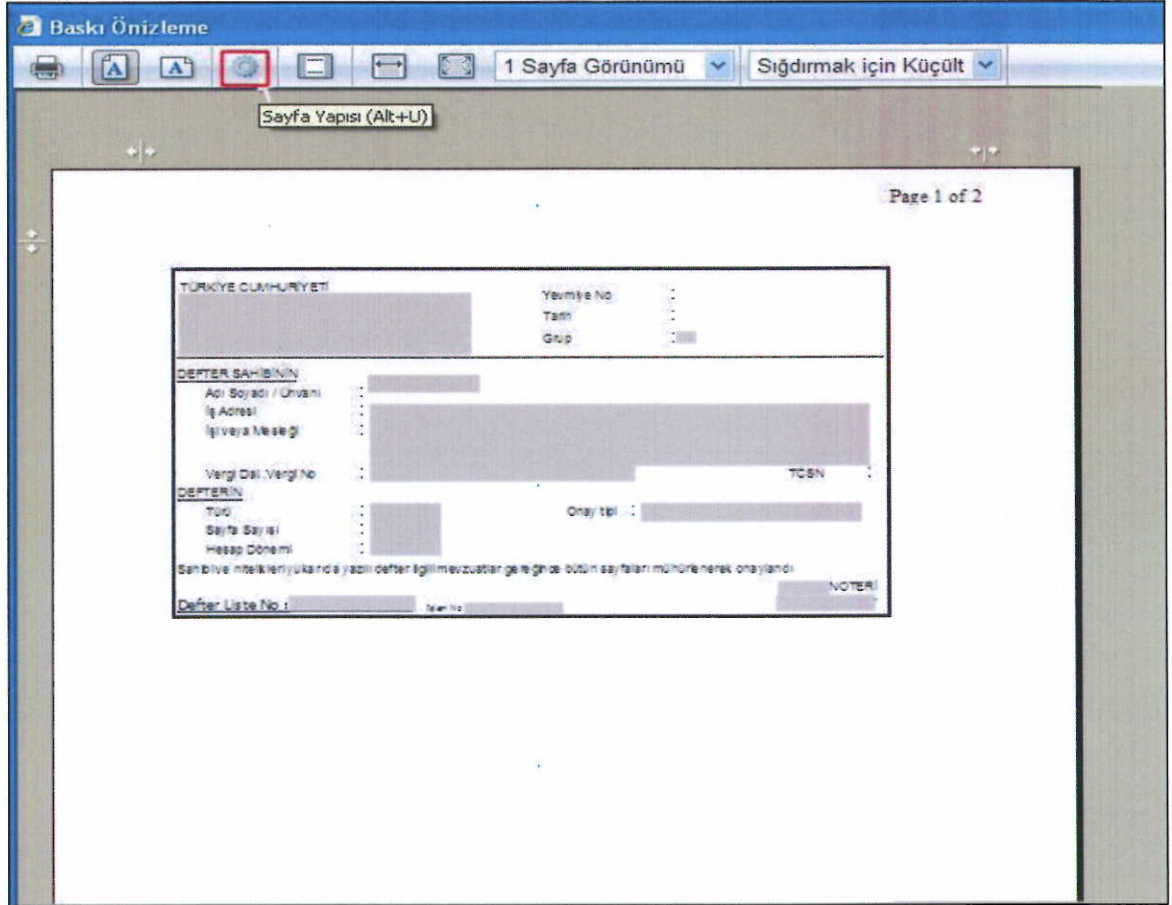
Şekil 29: Meşruhat Çıktısı Önizleme

- Meşruhat Çıktısı sayfasında, “Dosya” menüsünden “Baskı Önizleme” seçeneğine giriniz.



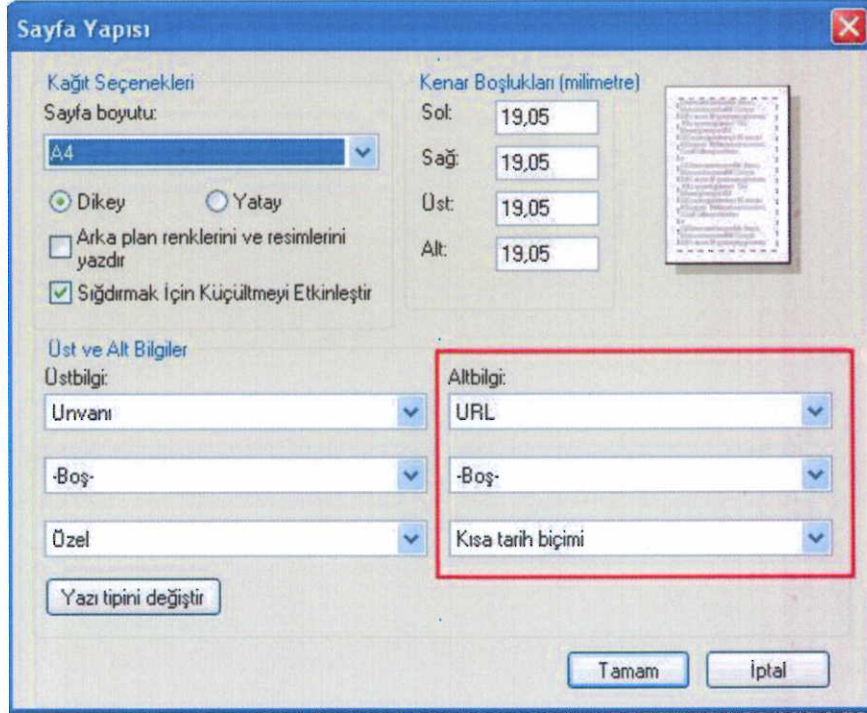
Şekil 30: Meşruhat Çıktısı Ekranında Dosya Menüsü

- “Sayfa Yapısı (Alt+U)”  simgesine tıklayınız.




Şekil 31: Sayfa Yapısı Ayarları

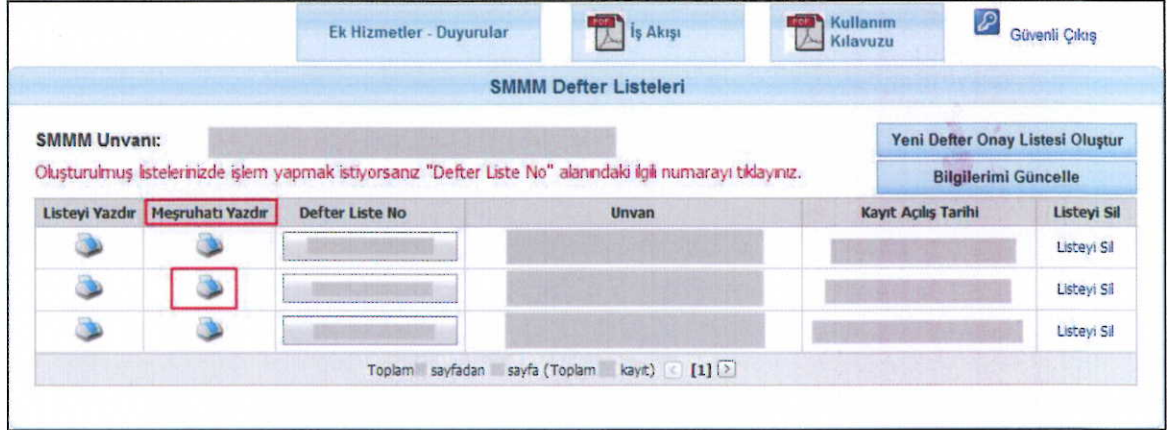
- “Sayfa Yapısı” ekranında “Altbilgi” bölümü alanındaki “URL” ve “Kısa tarih biçimi” alanlarını “-Boş-” olarak seçiniz ve “Tamam” düğmesini tıklayınız.



Şekil 32: Sayfa Yapısı Ekranında Altbilgi Ayarları

10.1 Defter Listesinin Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması

- "SMMM Defter Listeleri" ekranına giriniz.
- Çıktısı alınacak defter listesinin satırındaki "Meşruhatı Yazdır"  simgesine tıklayınız.



Şekil 33: Meşruhatı Yazdır Simgesi

- "Meşruhat Yazdır" ekranı açılır. Meşruhat Dökümü Tasarım Şekli, Noterlik İli ve Noterlik seçimini yaparak "Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)" düğmesine tıklayınız.



Şekil 34: Meşruhatı Yazdır Ekranı

- d. Dosya yükleme seçenekleri ekranı gelir. “Aç” düğmesine tıklayınız. Meşruhat çıktısı ve yazdırma seçenekleri ekranı gelir. Meşruhat çıktısı alınacak yazıcıyı seçip “Yazdır” düğmesi ile yazdırınız.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ	Yevmiye No	:	
	Tarih	:	
	Grup	:	
DEFTER SAHİBİNİN			
Adı Soyadı / Ünvanı	:		
İş Adresi	:		
İşi veya Mesleği	:		
Vergi Dai., Vergi No	:		TCSN :
DEFTERİN			
Türü	:	Onay tipi	:
Sayfa Sayısı	:		
Hesap Dönemi	:		
Defter Liste No : _____ İşlem No : _____			

Şekil 35: Meşruhat Çıktısı

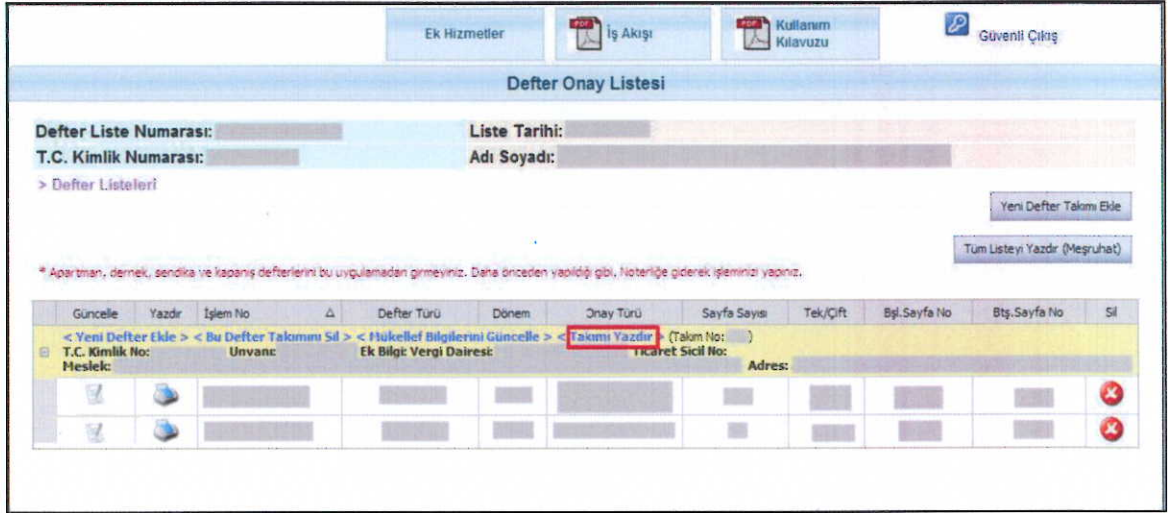
NOT: Meşruhat listesinin çıktısı; “Defter Onay Listesi” ekranında “Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)” düğmesine tıklayarakta alınabilir.

Ek Hizmetler - Duyurular	İş Akışı	Kullanım Kılavuzu	Güvenli Çıkış
Defter Onay Listesi			
Defter Liste Numarası:		Liste Tarihi:	
T.C. Kimlik Numarası:		Adı Soyadı:	
> Defter Listeleri			
			Yeni Defter Takımı Ekle
			Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)
* Apartman, demek, sendika ve kapang defterlerini bu uygulamadan girmeyiniz. Daha önceden yapıldığı gibi, Noterliğe giderek işleminizi yapınız.			
Güncelle	Yazdır	İşlem No	Δ
Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayısı
Tek/Çift	Bşl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	Sil
< Yeni Defter Ekle > < Bu Defter Takımını Sil > < Mükellef Bilgilerini Güncelle > < Takımı Yazdır > (Takım No: _____)			
T.C. Kimlik No:	Unvan:	Ek Bilgi: Vergi Dairesi:	Ticaret Sicil No:
Meslek:	Adres:		
Toplam 1 sayfadan 1. sayfa (Toplam 1 kayıt) [1]			

Şekil 36: Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)

10.2 Defter Takımının Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması

- “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
- Meşruhat çıktısı alınacak defter takımının, bağlı bulunduğu “Defter Liste No” alanındaki defter listesine tıklayınız.
- Meşruhat çıktısı alınacak defter takımının satırındaki “Takımı Yazdır” düğmesine tıklayınız.



Güncelle	Yazdır	İşlem No	Δ	Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayısı	Tek/QR	Bgl.Sayfa No	Btg.Sayfa No	Sil
< Yeni Defter Ekle >	< Bu Defter Takımını Sil >	< Hükümler Bilgilerini Güncelle >	< Takımı Yazdır >	(Takım No:)							
T.C. Kimlik No:	Unvan:	Ek Bilgi: Vergi Dairesi:	İkamet Sicil No:	Adres:							

Şekil 37: Takımı Yazdır

- “Meşruhat Yazdır” ekranında; Meşruhat Dökümü Tasarım Şekli, Noterlik ili ve Noterlik seçimini yaparak “Takımı Yazdır” düğmesine tıklayınız.
- Dosya Yükleme seçenekleri ekranı gelir. “Aç” düğmesine tıklayınız. Meşruhat çıktısı ve yazdırma seçenekleri ekranı gelir. Meşruhat çıktısı alınacak yazıyı seçip “Yazdır” düğmesi ile yazdırınız.

10.3 Defter Takımındaki Bir Defterin Meşruhat Çıktısının Alınması


- “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
- Meşruhat çıktısı alınacak defter takımının, bağlı bulunduğu “Defter Liste No” alanındaki defter listesine tıklayınız.
- “Defter Onay Listesi” ekranı açılır. Çıktısı alınmak istenen defterin, bağlı bulunduğu defter takımının satırındaki (+) simgesine tıklayınız.

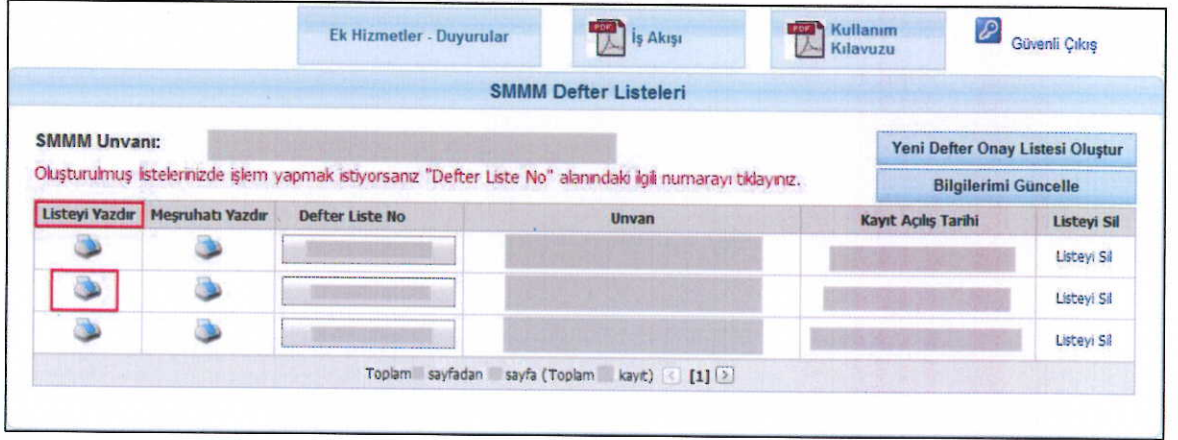
- d. Açılan defter takımında, çıktı alınmak istenen kaydın satırındaki “Yazdır” simgesine tıklayınız.

Şekil 38: Bir Defterin Yazdırılması

- e. “Meşruhat Yazdır” ekranında; Meşruhat Dökümü Tasarım Şekli, Noterlik ili ve Noterlik seçimini yaparak “Defteri Yazdır” düğmesine tıklayınız.
- f. Dosya Yükleme seçenekleri ekranı gelir. “Aç” düğmesine tıklayınız. Meşruhat çıktısı ve yazdırma seçenekleri ekranı gelir. Meşruhat çıktısı alınacak yazıcıyı seçip “Yazdır” düğmesi ile yazdırınız.

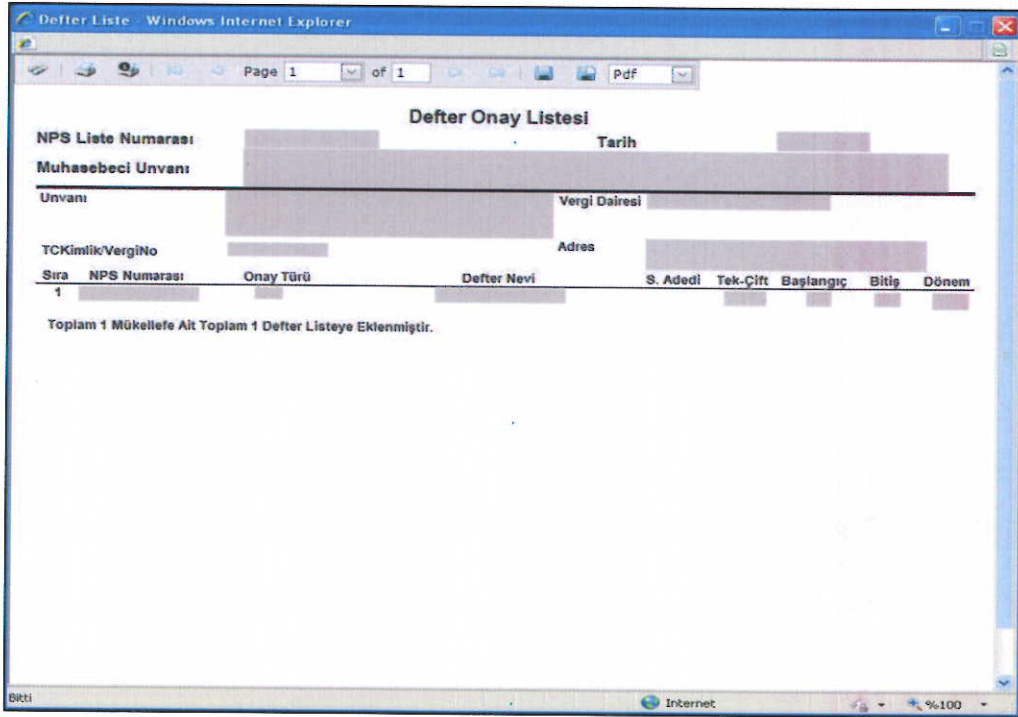
11. DEFTER ONAY LİSTESİNİN ÇIKTISININ ALINMASI

1. "SMMM Defter Listeleri" ekranına giriniz.
2. Çıktısı alınca defter liste satırındaki "Listeyi Yazdır"  simgesini tıklayınız.



Şekil 39: Listeyi Yazdırma

3. "Defter Onay Listesi" önizleme ekranı gelir.  simgesini tıklayarak defter listesinin çıktısını alınız.



Şekil 40: Defter Onay Listesi Önizlemesi

12. SMMM BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ

1. "SMMM Defter Listeleri" ekranında "Bilgilerimi Güncelle" düğmesine tıklayınız.

Şekil 41: SMMM Bilgilerini Güncelleme

2. "Bilgilerim" ekranında istenen değişiklikleri yaparak "Bilgilerimi Güncelle" düğmesine tıklayınız.

Şekil 42: Bilgilerim Ekranı

3. Uygulama güncellemeyi yapar ve kullanıcıyı bir mesaj ile bilgilendirir.

Şekil 43: Bilgi Güncelleme Mesajı



13. YARDIMCI DOKÜMANLAR VE EK HİZMETLER

Ekranın üst kısmında “Ek Hizmetler-Duyurular”, “İş Akışı” ve “Kullanım Kılavuzu” menüleri bulunmaktadır.

Listeyi Yazdır	Meşruhatı Yazdır	Defter Liste No	Unvan	Kayıt Açılış Tarihi	Listeyi Sil
					Listeyi Sil
					Listeyi Sil
					Listeyi Sil

Şekil 44: Yardımcı Dokümanlar ve Ek Hizmetler

13.1 Ek Hizmetler – Duyurular

Bu bölümde, duyurular, teknik dokümanlar ve programı kullanabilmek için yüklenmesi gereken yardımcı uygulamalar bulunmaktadır.

13.2 İş Akışı

Bu bölümde; defter bilgi girişi işleminin nasıl yapıldığı, yapılış aşamaları grafiksel olarak gösterilmektedir.

13.3 Kullanım Kılavuzu

SMMM Defter Bilgi Giriş uygulamasının kullanımını ekran görüntüleri ile anlatan yardımcı dokümandır. Kullanım Kılavuzunda, uygulamayı kullanabilmek için gerekenler, dikkat edilmesi gereken önemli noktalar ve işleyiş anlatılmaktadır.