

ASMO E-ODA

TÜRMOB E-Birlik sistemi; sadece mesleki sözleşme girişleri ile değil, çağımızın gerekliliği olan e-oda sistemi ile odamız tarafından daha kapsamlı şekilde kullanılmaya başlanmıştır.

Sistem içerisinde aktif olarak kullandığımız alanların yanında, yapımı ve ayarlanması devam eden alanlarda çok yakında kullanılabilir duruma gelecektir.

E-Oda Kapsamında E-Birlik Sisteminde Aktif Olan Alanlar

- ✓ **Bana Özel:** Bu alan ile kişisel ve iletişim bilgilerinizi görebilir ve bu alanlar üzerinde güncelleme yapabilirsiniz.
- ✓ **Mesleki Bilgileri:** Ruhsat No, Oda Sicil No, Unvan gibi mesleki bilgilerinizin yanında, varsa Şirket Bilgilerinizi de görebilirsiniz.
- ✓ **Bağımsız Denetim:** Bağımsız Denetçi Lisans Bilgileriniz ile varsa şirket bilgilerinizi görebilirsiniz.
- ✓ **Başvurular**
 - **Kaşe Başvuruları:** TÜRMOB Kaşesi başvurularını gerçekleştirebilirsiniz. TÜRMOB Kaşe başvurularını 3 ana başlıkta yapabilirsiniz.
 - **Yıpranma Gerekçesiyle Kaşe Yenileme Başvurusu**
 - **Kaşe İlk Başvuru**
 - **Kayıp/Çalıntı/Yangın Gerekçesiyle Kaşe Yenileme Başvurusu**
 - **Diğer Başvurular**
 - **SM-SMMM Faaliyet Belgesi:** Faaliyet Belgesi başvurusu yapabilirsiniz.
 - **SM-SMMM Üye Sicil Belgesi:** Üye Sicil Belgesi başvurusu yapabilirsiniz.
 - **TÜRMOBKart Başvuruları:** TÜRMOBKart Ön başvurusu yapabilirsiniz.
 - **Başvuru Durumları:** Daha önce yapmış olduğunuz başvuru durumlarını izleyebilirsiniz.
- ✓ **Mesleki Belgeler:** Başvurusunu yapmış olduğunuz mesleki belgeleri görebilir ve kullanmak üzere bilgisayarınıza indirebilirsiniz.
- ✓ **Ödeme İşlemleri**
 - **TÜRMOB-Tahsilat İşlemleri:** TÜRMOB'a olan "Kimlik Yenileme", "Ruhsat Yenileme", "Mühür Ücreti" gibi ücretleri kredi kartınız ile ödeyebilirsiniz.
 - **Oda-Tahsilat İşlemleri:** Odamıza olan aidat ve diğer ödemeleri kredi kartınız ile gerçekleştirebilirsiniz.
- ✓ **Sözleşmeler**
 - **Asgari Ücret Tarifesi(PDF):** Resmi Gazetede yayınlanan Mesleki Ücret Tarifesini pdf olarak görebilirsiniz.
 - **Yeni Sözleşme:** Müşterilerinizle yapacağınız Hizmet Sözleşmesinin girişini yapabilirsiniz.
 - **Sözleşme Listesi:** Müşterilerinizle yapmış olduğunuz Hizmet Sözleşmelerini liste halinde görebilir ve çıktısını alabilirsiniz.
 - **Güncellenecek Sözleşme Listesi:** Dönem sonlarında güncellenecek sözleşmeleri görebilir ve güncelleme işlemi gerçekleştirebilirsiniz.
- ✓ **Etik Eğitimi:** TÜRMOB tarafından düzenlenen etik eğitimi portalına giderek başvurusunu yapabilir veya ilgili işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.
- ✓ **SMYB Listesi:** Sahte veya Muhteviyatı İtibariyle Yanıltıcı Belge Düzenleyenlerin Listesini görebilirsiniz.

E-Oda Kapsamında E-Birlik Sisteminde Yakın Zamanda Aktif Olacak Olan Özellikler

- ✓ **Başvurular:** Başvurular alanına eklenecek olan özellik ile sistem üzerinden ruhsat, yapılandırma gibi başvuruları gerçekleştirebileceksiniz.
- ✓ **Meslek Mensubu Eğitim Modülü:** Odamız tarafından düzenlenecek olan yüz yüze eğitim, sanal eğitim, sınav ve anket gibi organizasyonların gösterildiği bölümdür.
 - **Eğitimler:** Eğitim organizasyonlarının bulunduğu ve online başvuru yapıldığı bölüm.
 - **Eğitimlerim:** TÜRMOB veya odamız tarafından verilen ve meslek mensubunun katıldığı eğitimleri gösteren bölüm.
 - **Sınavlar:** Girilmiş olan sınavların, alınan notların gösterildiği bölümdür.
 - **Anket:** Düzenlenecek olan anketlerin gösterimin yapıldığı bölümdür.

- ✓ **EDYS Sistemi:** Elektronik Doküman Yönetim Sistemi ile odamıza göndereceğiniz dilekçe veya yazıları sistem üzerinden yükleyebileceksiniz.
- ✓ Yukarıda belirttiğimiz özelliklerin dışında proje aşamasında olan birçok özelliğe yakın zamanda hayata geçirilecektir.

E-BİRLİK SİSTEMİ GİRİŞ

E-Oda kapsamında daha aktif kullanacağımız E-Birlik sistemine giriş için odamız web sayfasında (www.asmo.org.tr) bulunan **"E-Birlik Sistemi"** linkinden giriş yapabildiğiniz gibi TÜRMOB web sayfasından veya doğrudan adres çubuğuna ebirlik.turmobil.org.tr yazarak ta giriş yapabilirsiniz.

HAKSIZ REKABET MODÜLÜ
Üyelerimizin mükelleflerine ait bilgilerinin girildiği, asgari ücret tarifesine göre sözleşmelerinin yapılabildiği, fesih ve iptal işlemlerinin yapılabildiği modül

e-Birlik

GİRİŞ **MOBİL İMZA** **e-İMZA**

T.C. Kimlik Numarası yazın Parolanızı yazınız. mb2gqn Soldaki Anahtarın Giriniz **Giriş**

• Hesabınıza erişemiyor musunuz?
• Yeni üyelik kaydı için tıklayınız.

Eğitim Videoları
e-Birlik Eğitimlerini dilediğiniz yerde izleyebilirsiniz

Sıkça Sorulan Sorular
Sıkça karşılaştığımız soruların hızlı cevaplarına göz gezdirebilirsiniz

İstatistiksel Bilgiler
e-Birlik hakkında merak ettiğiniz rakamlara ulaşabilirsiniz

Destek Hizmetleri
Destek talepleriniz için ulaşabileceğiniz iletişim kanalları

Meslek mensuplarımız e-Birlik sistemine; T.C Kimlik Numarası, TÜRMOBKart, Mobil imza veya Elektronik imza kullanarak giriş yapabilmektedirler.

Daha Önce sisteme hiç girmemiş olan meslek mensuplarımızın, ekranın sağ tarafında bulunan **"Yeni Üyelik Kaydı için Tıklayınız"** bölümüne girerek ilk şifrelerini oluşturmaları gerekmektedir. Bu alanda TC Kimlik Numarası, Cep Telefonu Numarası ve 2 adet kimlik bilgisi istenmektedir. Sistemde bulunan Cep telefonu Numaranız size ait değil ise odamıza dilekçe ile Cep Telefonu bilginizi güncellemelisiniz. Eğer daha önce Cep Telefonu Numaranızı odamızdan güncellediğiniz halde halen farklı bir numara görünüyorsa odamız bilgi işlem servisi ile irtibata geçerek Cep Telefonu Numaranızı kontrol ettiriniz.

Daha önce sisteme girmiş ama şifresini unutmuş olan meslek mensuplarımız ise yine ekranın sağ tarafında bulunan **"Hesabınıza Erişemiyor musunuz?"** bölümüne girerek şifrelerini yeniden oluşturmaları gerekmektedir.

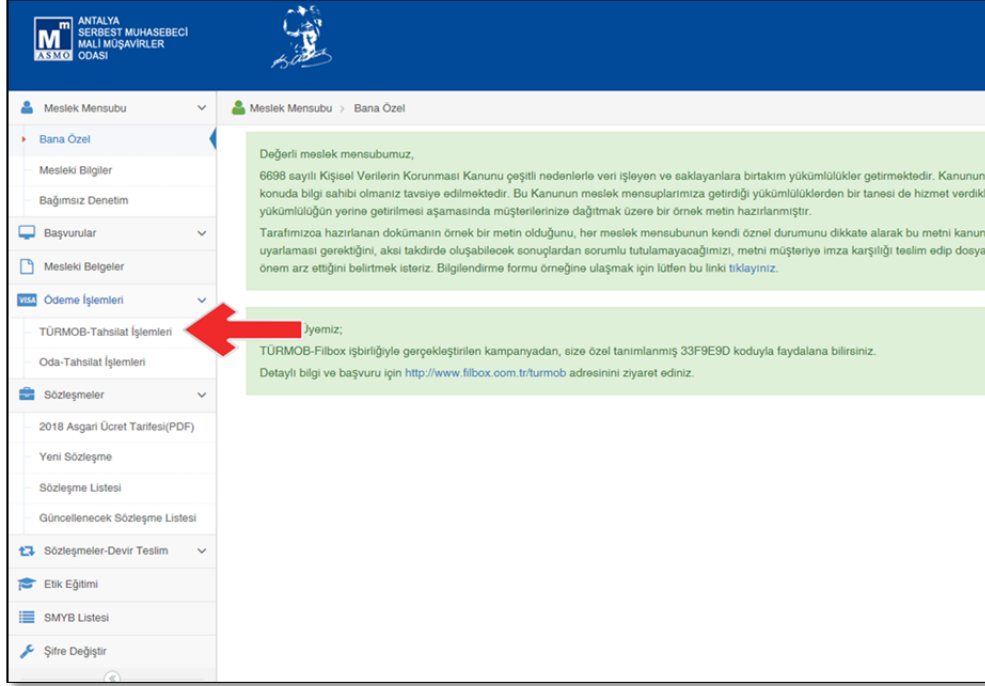
ÖDEME İŞLEMLERİ

TÜRMOB ödemelerini (ruhsat, kaşe, kimlik gibi başvuru ödemeleri ile etik eğitim gibi ödemeler) ve Odamıza olan aıdat veya diğer tahakkuk eden ödemeleri yapabilir, görüntüleyebilir ve makbuzlarını çıkartabilirsiniz.

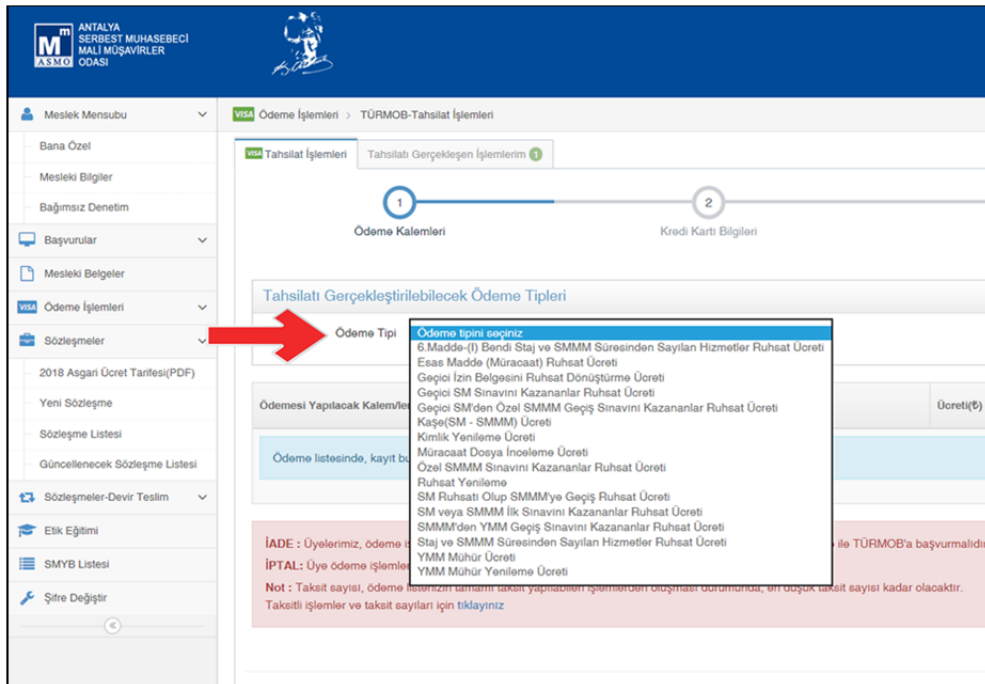
TÜRMOB – TAHSİLAT İŞLEMLERİ

TÜRMOB ödemelerini gerçekleştirmek için E-Birlik sistemine giriş yaptıktan sonra aşağıda belirtilen yolları izleyiniz;

- 1) Sol tarafta bulunan menüden "**Ödeme İşlemleri**" düğmesine, ardından alt tarafında açılan "**TÜRMOB-Tahsilat İşlemleri**" seçeneğine tıklayınız.



- 2) Ekranı gelen "**TÜRMOB-Tahsilat İşlemleri**" alanından "**Tahsilat İşlemleri**" sekmesinden ilk olarak "**Ödeme Tipi**" alanından yapacağınız ödemenin ne ödemesi olduğunu gösteren ödeme tipini seçiniz.



- 3) Ödeme tipini seçtikten sonra **"Ekle"** düğmesine tıklayarak ödemeyi **"Ödemesi Yapılacak Kalemler"** alanına ekleyiniz. Birden fazla ödeme yapacaksanız ikinci defa ödeme tipini seçtikten sonra tekrar **"Ekle"** düğmesine tıklayınız. Yanlış ödeme tipi eklerseniz en sağ tarafta bulunan kırmızı X işareti ile (fare ile üzerine geldiğinizde **"Listeden Çıkar"** yazısı gelir) o ödeme tipini listeden silebilirsiniz. Seçim işlemi bitirdikten sonra **"İleri"** düğmesine tıklayınız.

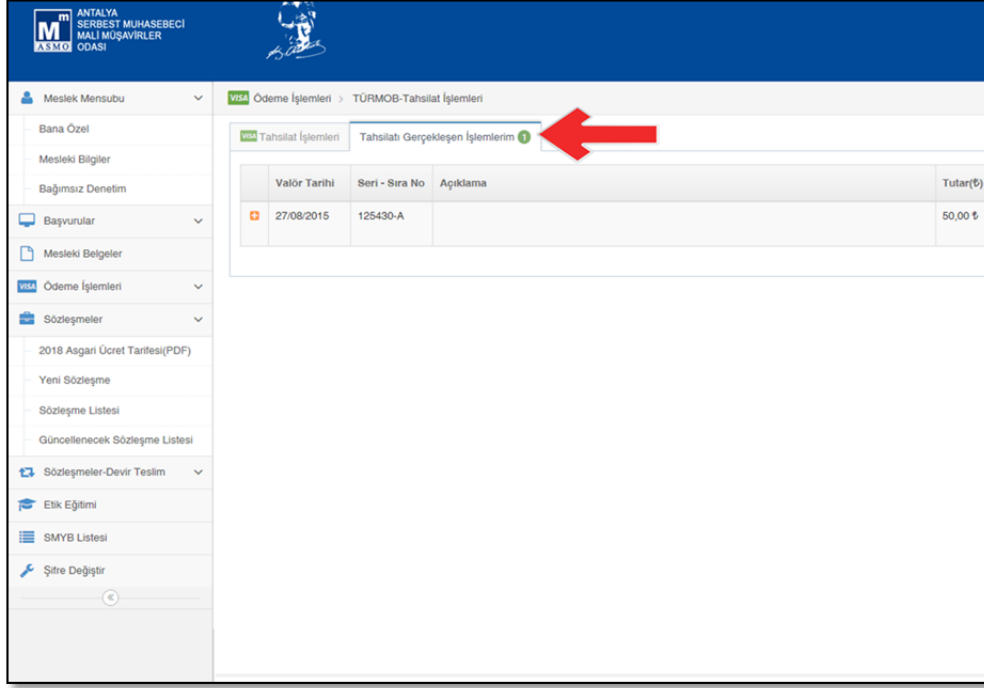
Ödemesi Yapılacak Kalemler	Açıklama	Ücret(₺)	Taksit Yapırmı	
Ruhsat Yenileme		75,00 ₺	Hayır	X
Toplam (₺)		75,00 ₺		

- 4) **"Kredi Kartı Bilgileri"** sayfasında ödeme yapacağınız kredi kartı bilgilerinizi giriniz.

Ödemesi Yapılacak Kalemler	Tutarı (₺)
Ruhsat Yenileme	75,00 ₺
TOPLAM	75,00 ₺

- 5) Kredi kartı bilgilerinizi girdikten sonra **"İleri"** düğmesine tıklayarak **"Ödeme"** sayfasına geçiniz. Ödeme bilgilerinizin doğruluğunu teyit ettikten sonra Bitir düğmesine tıklayarak ödeme işleminizi gerçekleştiriniz. Kredi kartı ile ödeme 3D yöntemi ile yapıldığı için, sistem bu aşamadan sonra banka sayfasına bağlantı yapacak ve ödeme işleminizi tamamlamak için cep telefonunuza şifre gönderecek. Gelen şifreyi girdikten sonra işlem tamamlanacak.

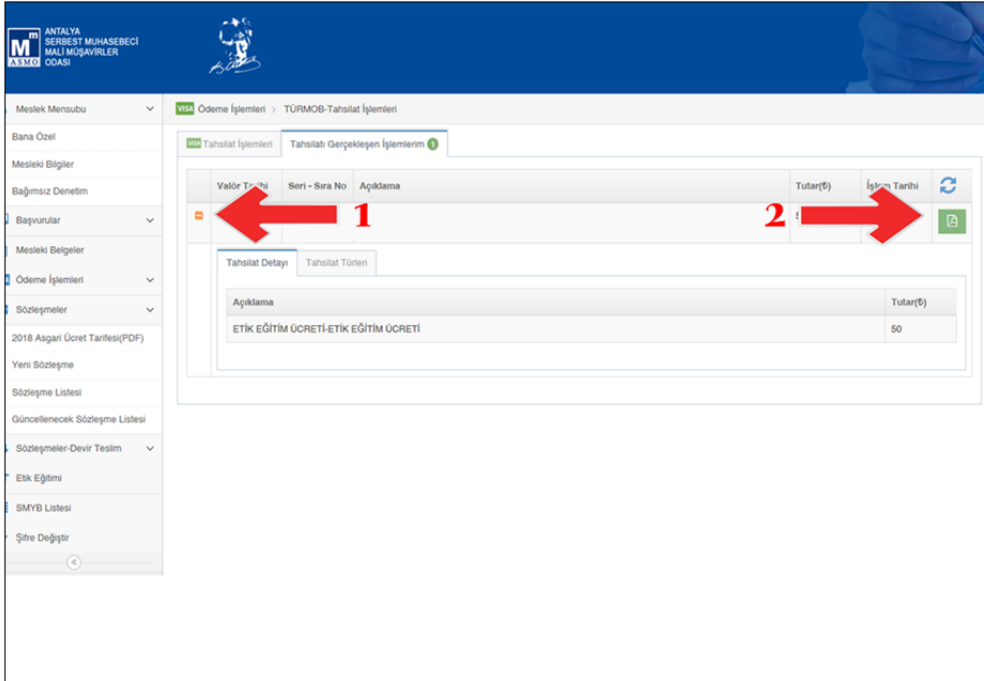
- 6) Daha önce yapmış olduğunuz ödemeleri görmek ve makbuzlarını çıkartmak için **"TÜRMOB-Tahsilat İşlemleri"** alanından **"Tahsilatı Gerçekleşen İşlemlerin"** sekmesine tıklayınız.



The screenshot shows the TÜRMOB-Tahsilat İşlemleri interface. The left sidebar contains various menu items, and the main area displays a table of completed transactions. A red arrow points to the 'Tahsilatı Gerçekleşen İşlemlerim' tab.

Valör Tarihi	Seri - Sıra No	Açıklama	Tutar(₺)
27/08/2015	125430-A		50,00 ₺

- 7) Bu alanda ekrana gelen listede daha önce tahsilatı gerçekleşen işlemler görebilirsiniz. İşlemlerin ayrıntısını görmek için listelerin **sol tarafında** bulunan ve **turuncu renkte olan "+"** işaretine (1 nolu işaret) tıklayınız. İşlemin dekontunu almak istiyorsanız listenin sağ tarafında bulunan ve yeşil renkte olan simgeye (2 nolu işaret) tıklayınız.



The screenshot shows the detailed view of a transaction. A red arrow labeled '1' points to the '+' icon on the left, and another red arrow labeled '2' points to the document icon on the right.

Valör Tarihi	Seri - Sıra No	Açıklama	Tutar(₺)	İşlem Tarihi

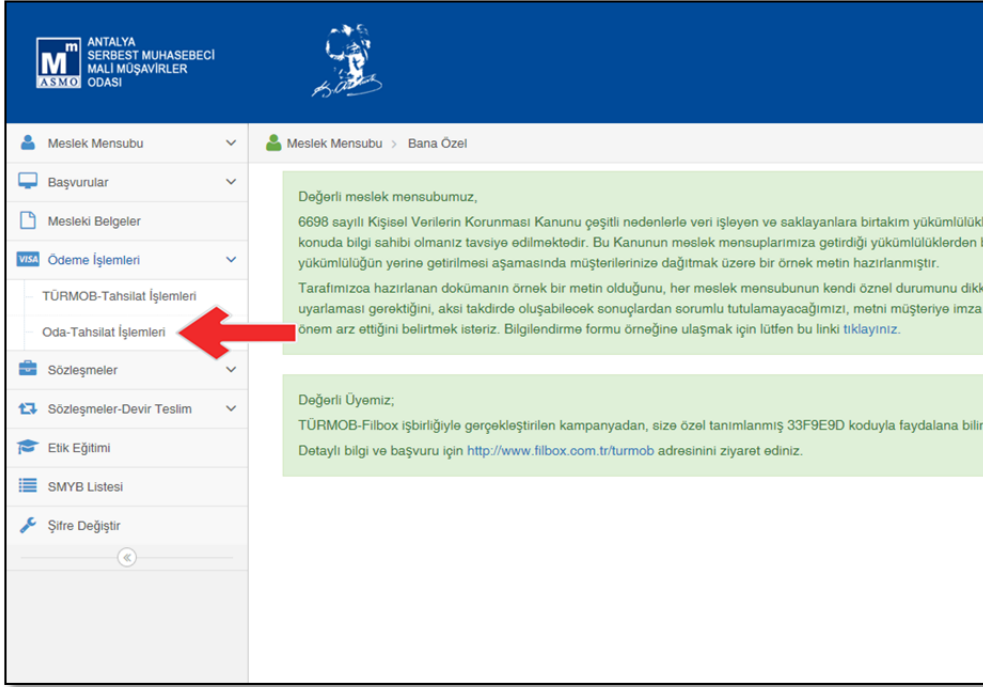
Tahsilat Detayları

Açıklama	Tutar(₺)
ETİK EĞİTİM ÜCRETİ-ETİK EĞİTİM ÜCRETİ	50

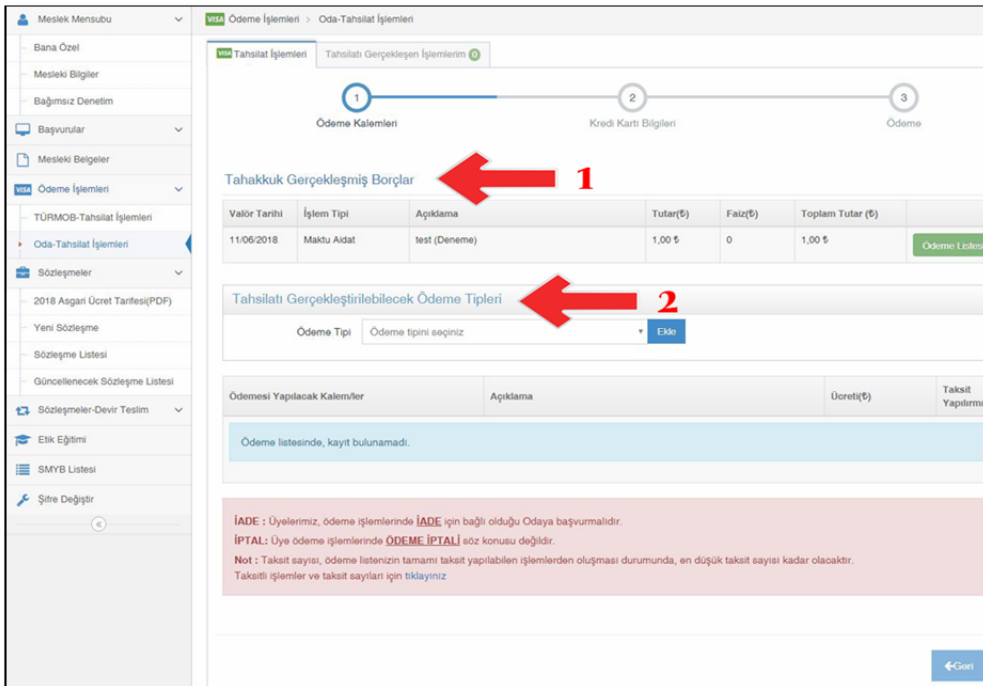
ODA – TAHSİLAT İŞLEMLERİ

Odamıza olan Aidat, belge ve diğer ödemeleri gerçekleştirmek için E-Birlik sistemine giriş yaptıktan sonra aşağıda belirtilen yolları izleyiniz;

- 1) Sol tarafta bulunan menüden **"Ödeme İşlemleri"** düğmesine, ardından alt tarafında açılan **"Oda-Tahsilat İşlemleri"** seçeneğine tıklayınız.



- 2) Ekranı gelen **"Tahsilat İşlemleri"** alanında **"Tahakkuk Gerçekleşmiş Borçlar"** ve **"Tahsilatı Gerçekleşebilecek Ödeme Tipleri"** adı altında iki ayrı bölüm bulunmaktadır. **"Tahakkuk Gerçekleşmiş Borçlar"** bölümü daha önce tahakkuk etmiş aidat veya diğer ödememiz varsa görüntülenmektedir. **"Tahsilatı Gerçekleşebilecek Ödeme Tipleri"** bölümünde ise Faaliyet Belgesi veya Üye Sicil Belgesi ödemesi gerçekleştirilmektedir.



- 3) Ödeme yapmak için ilk olarak; ödeme yapmak istediğiniz borcun sağ tarafında bulunan **"Ödeme Listesine Ekle"** düğmesine tıklayınız. Bu işlem ile o kaydı alt tarafta bulunan **"Ödeme Yapılacak Kalemler"** alanına (bir diğer deyişle alışveriş sepeti) eklenir.

The screenshot shows the 'Ödeme İşlemleri' (Payment Operations) screen. The top navigation bar includes 'Mensubu', 'vita Ödeme İşlemleri', and 'Oda-Tahsilat İşlemleri'. The main content area is divided into three steps: 1. Ödeme Kalemleri, 2. Kredi Kartı Bilgileri, and 3. Ödeme. Under 'Tahakkuk Gerçekleşmiş Borçlar', there is a table with the following data:

Valör Tarihi	İşlem Tipi	Açıklama	Tutar(₺)	Faiz(₺)	Toplam Tutar (₺)
11/06/2018	Maktu Aidat	test (Deneme)	1,00 ₺	0	

A red arrow points to the 'Ödeme Listesine Ekle' button in the top right corner of the table. Below the table, there is a section for 'Tahsilatı Gerçekleştirilebilecek Ödeme Tipleri' with a dropdown menu for 'Ödeme Tipi' and an 'Ekle' button. At the bottom, there is a section for 'Ödemesi Yapılacak Kalemler' with a table that is currently empty, and a red arrow points to the 'Ekle' button in the top right corner of this section.

- 4) Aynı şekilde Faaliyet Belgesi veya Oda Sicil Belgesi ödemesini bu alandan yaparsanız (Bu belgelerin ödemeleri başvuru esnasında yapılabilmektedir) Ödeme Tipini seçerek sağ tarafında bulunan **"Ekle"** düğmesine tıklayınız ve ödeme kalemini **"Ödeme Yapılacak Kalemler"** bölümüne aktarınız. Birden fazla ödeme yaparsanız ikinci defa ödeme tipini seçtikten sonra tekrar **"Ekle"** düğmesine tıklayınız. Yanlış ödeme tipi eklerseniz **"Ödeme Yapılacak Kalemler"** alanındaki hatalı ödeme tipinin en sağ tarafında bulunan kırmızı X işareti ile (fare ile üzerine geldiğinizde **"Listeden Çıkar"** yazısı gelir) o ödeme tipini listeden silebilirsiniz. Ödemelerinizin tamamını ödeme alanına ekledikten sonra **"İleri"** düğmesine tıklayınız.

The screenshot shows the 'Ödeme İşlemleri' (Payment Operations) screen. The top navigation bar includes 'Mensubu', 'vita Ödeme İşlemleri', and 'Oda-Tahsilat İşlemleri'. The main content area is divided into three steps: 1. Ödeme Kalemleri, 2. Kredi Kartı Bilgileri, and 3. Ödeme. Under 'Tahakkuk Gerçekleşmiş Borçlar', there is a table with the following data:

Valör Tarihi	İşlem Tipi	Açıklama	Tutar(₺)	Faiz(₺)	Toplam Tutar (₺)

A red arrow points to the 'Ekle' button in the top right corner of the table. Below the table, there is a section for 'Tahsilatı Gerçekleştirilebilecek Ödeme Tipleri' with a dropdown menu for 'Ödeme Tipi' and an 'Ekle' button. At the bottom, there is a section for 'Ödemesi Yapılacak Kalemler' with a table that has the following data:

Ödemesi Yapılacak Kalemler	Açıklama	Ücreti(₺)	Taksit Yapılıpı
Maktu Aidat	test (Deneme)	1,00 ₺	Hayır
Toplam (₺)		1,00 ₺	

A red arrow points to the 'Ekle' button in the top right corner of this section. At the bottom right, there is a red arrow pointing to the 'İleri' button.

- 5) "Kredi Kartı Bilgileri" sayfasında ödeme yapacağınız kredi kartı bilgilerinizi giriniz.

Ödemesi Yapılacak Kalemler	Tutarı (₺)
Maktu Aidat	1,00 ₺
TOPLAM	#1,00 ₺#

- 6) Kredi kartı bilgilerinizi girdikten sonra "İleri" düğmesine tıklayarak "Ödeme" sayfasına geçiniz. Ödeme bilgilerinizin doğruluğunu teyit ettikten sonra Bitir düğmesine tıklayarak ödeme işleminizi gerçekleştiriniz. Kredi kartı ile ödeme 3D yöntemi ile yapıldığı için, sistem bu aşamadan sonra banka sayfasına bağlantı yapacak ve ödeme işleminizi tamamlamak için cep telefonunuza şifre gönderecek. Gelen şifreyi girdikten sonra işlem tamamlanacak.

Ödeme Kalemleri	Tutarı (₺)
Maktu Aidat	1,00 ₺

- 7) Daha önce yapmış olduğunuz ödemeleri görmek ve makbuzlarını çıkartmak için "Oda-Tahsilat İşlemleri" alanından "Tahsilatı Gerçekleşen İşlemlerim" sekmesine tıklayınız.
- 8) Bu alanda ekrana gelen listede daha önce tahsilatı gerçekleşen işlemler görebilirsiniz. İşlemlerin ayrıntısını görmek için listelerin **sol tarafında** bulunan ve **turuncu renkte olan "+"** işaretine (1 nolu işaret) tıklayınız. İşlemin dekontunu almak istiyorsanız listenin sağ tarafında bulunan ve yeşil renkte olan simgeye (2 nolu işaret) tıklayınız.

BAŞVURULAR

Başvurular alanında; şu an aktif olarak Faaliyet Belgesi, Üye Sicil Belgesi, TÜRMOBKart Başvurusu ve yakında kullanıma açılacak olan Ruhsat, Kaşe gibi başvuruları da bu alandan gerçekleştirebilirsiniz.

DİĞER BAŞVURULAR – SM, SMMM Faaliyet Belgesi ve Üye Sicil Belgesi

Odamıza gelerek teslim aldığınız Faaliyet Belgesi ve Üye Sicil Belgesi başvurularını odamıza gelmeden yapabilirsiniz. Sistem üzerinden başvurusunu (Türkçe veya İngilizce olarak) yaptıktan sonra oda yetkilimiz tarafından e-imza ile imzalanan belgenizi yine sistem üzerinden geçerlilik tarihi boyunca istediğiniz kadar indirebilir ve kullanabilirsiniz. Aşağıda Faaliyet Belgesine ve Üye Sicil Belgesine nasıl başvuru yapılacağı, Faaliyet Belgesi üzerinden anlatılmıştır.

- 1) Sol tarafta bulunan menüden **"Başvurular"** düğmesine, ardından alt tarafında açılan **"Diğer Başvurular"** düğmesine, onun ardından yine alt tarafta açılan **"SM-SMMM Faaliyet Belgesi"** veya **"SM-SMMM Üye Sicil Belgesi"** seçeneklerinden hangisine başvuru yapacaksınız tıklayınız. Biz bu kılavuzda **"SM-SMMM Faaliyet Belgesi"** üzerinde anlatım gerçekleştireceğiz.

ANTALYA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI

Meslek Mensubu > Bana Özel

Başvurular

- Diğer Başvurular
 - SM-SMMM Faaliyet Belgesi**
 - SM-SMMM Üye Sicil Belgesi
- TÜRMOBKart Başvuruları
- Başvuru Durumları

Mesleki Belgeler

VISA Ödeme İşlemleri

Sözleşmeler

Sözleşmeler-Devir Teslim

Etik Eğitimi

SMYB Listesi

Değerli meslek mensubumuz,

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çeşitli nedenlerle veri işleyen ve saklayanlara bir konuda bilgi sahibi olmanız tavsiye edilmektedir. Bu Kanunun meslek mensuplarımıza getirdiği y...
hüklüğün yerine getirilmesi aşamasında müşterilerinize dağıtmak üzere bir örnek metin hazı...
Taraflımızca hazırlanan dokümanın örnek bir metin olduğunu, her meslek mensubunun kendi özr...
uyarlaması gerektiğini, aksi takdirde oluşabilecek sonuçlardan sorumlu tutulamayacağımızı, met...
önem arz ettiğini belirtmek isteriz. Bilgilendirme formu örneğine ulaşmak için lütfen bu linki tıklayın

Değerli Üyemiz;

TÜRMOB-Filbox işbirliğiyle gerçekleştirilen kampanyadan, size özel tanımlanmış 33F9E9D kodu...
Detaylı bilgi ve başvuru için <http://www.filbox.com.tr/turmob> adresini ziyaret ediniz.

- 2) İlk olarak ekrana gelen bilgilerinizi kontrol ediniz. Ardından **"Belge Türü"** alanından belgenizin Türkçe veya İngilizce olarak hangi dilde istediğinizi belirtin.

Meslek Mensubu > Bana Özel

Başvurular

ANTALYA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI Mesleki Belge

Kişi Ve Mesleki Bilgiler

T.C. Kimlik No

Adı ÇİĞDEM

Soyadı DEMİRCİ

Belge Türü SM-SMMM Faaliyet Belgesi(Türkçe)

Adet 1

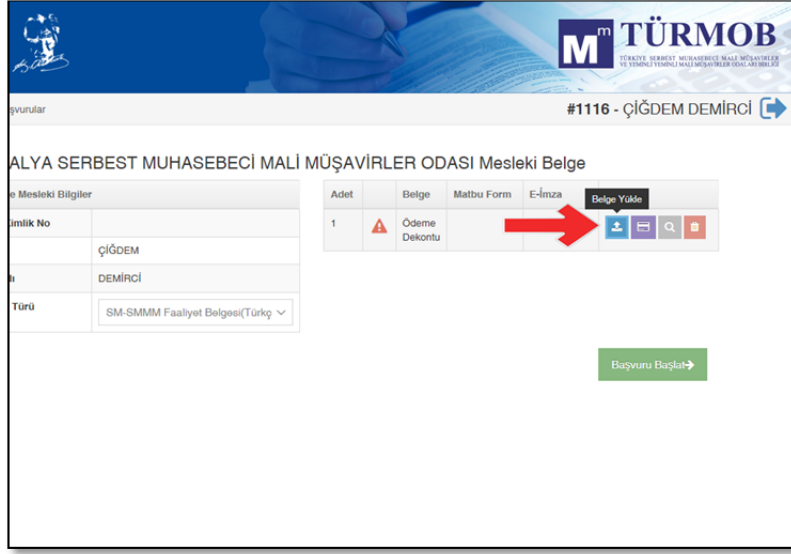
Belge Ödeme Dekontu

Matbu Form

E-İmza

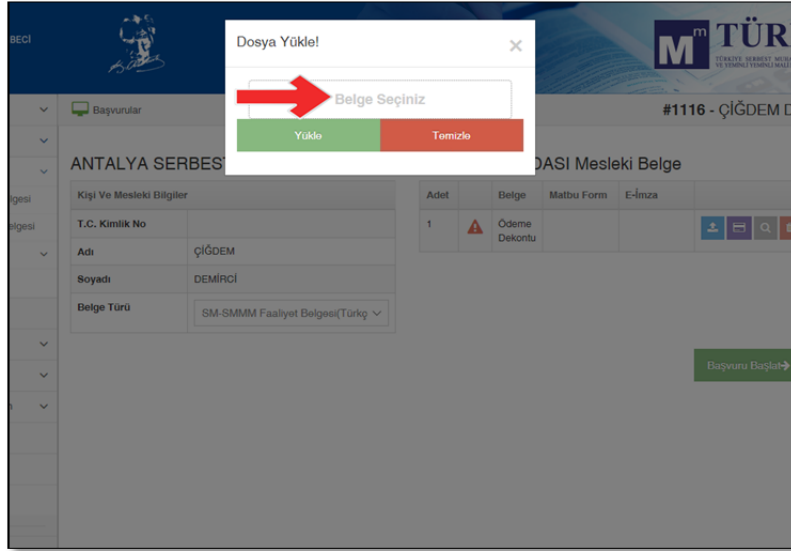
Başvuru Başla

- 3) Belge ile ilgili ödemenizi daha önce **"Ödeme İşlemleri"** alanından veya odamız banka hesaplarına banka havalesi ile yaptıysanız **"Ödeme Dekontu"** yazısının karşısındaki mavi zeminde bulunan **"Belge Yükle"** düğmesi ile ödeme yaptığınıza dair belgeyi sisteme yükleyiniz.



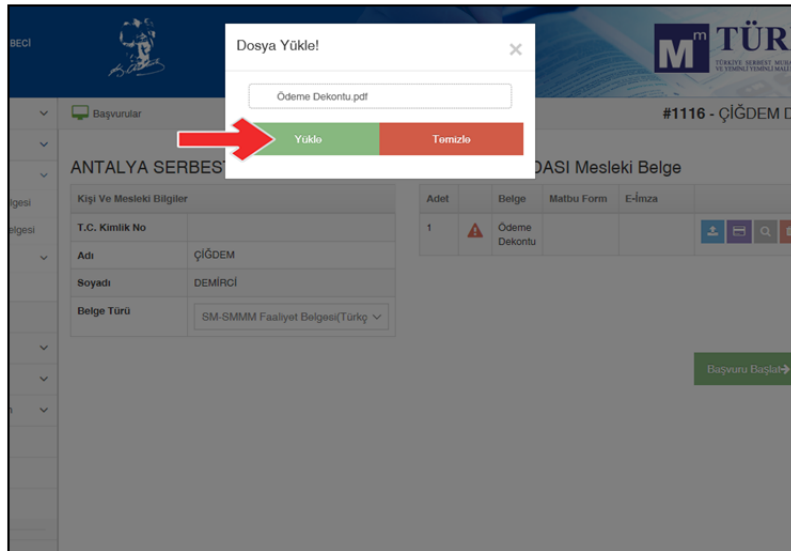
The screenshot shows the TÜRMOB website interface. At the top, there is a header with the TÜRMOB logo and the text 'T.C. SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI'. Below the header, there is a navigation bar with the text '#1116 - ÇİĞDEM DEMİRCİ'. The main content area is titled 'ANTALYA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI Mesleki Belge'. On the left, there is a form for 'Mesleki Bilgiler' with fields for 'T.C. Kimlik No', 'Adı', 'Soyadı', and 'Belge Türü'. On the right, there is a table with columns 'Adet', 'Belge', 'Matbu Form', 'E-İmza', and 'Belge Yükle'. The 'Belge Yükle' column has a red arrow pointing to a button with a plus sign and a document icon. Below the table, there is a green button labeled 'Başvuru Başlat'.

- 4) **"Belge Yükle"** düğmesine tıkladıktan sonra ekrana gelen **"Dosya Yükle"** alanında ilk olarak **"Belge Seçiniz"** yazısını üzerine tıklayınız.



The screenshot shows the 'Dosya Yükle!' dialog box. The dialog box has a title bar with 'Dosya Yükle!' and a close button. Inside the dialog box, there is a text input field containing 'Belge Seçiniz'. Below the input field, there are two buttons: 'Yükle' (green) and 'Temizle' (red). A red arrow points to the 'Belge Seçiniz' text. The background shows the same website interface as the previous screenshot, but it is dimmed.

- 5) Ekrana gelen alandan belgenizi seçiniz. Ardından **"Aç"** düğmesine tıklayınız. Ardından belge isminizi doğru olarak gördüğünüzden emin olunuz ve **"Yükle"** düğmesine tıklayınız.



The screenshot shows the 'Dosya Yükle!' dialog box. The dialog box has a title bar with 'Dosya Yükle!' and a close button. Inside the dialog box, there is a text input field containing 'Ödeme Dekontu.pdf'. Below the input field, there are two buttons: 'Yükle' (green) and 'Temizle' (red). A red arrow points to the 'Yükle' button. The background shows the same website interface as the previous screenshot, but it is dimmed.

- 6) Yükleme işlemi başarıyla gerçekleşmiştir onayı geldikten sonra Bu belgeyi incelemek için **"Belgeye Gözet"** düğmesine, yanlış belge yüklediyseniz silmek için **"Belgeyi Sil"** düğmesine tıklayabilirsiniz.

Adet	Belge	Matbu Form	E-İmza	Belgeye Gözet
1	Ödeme Dekontu			

Adet	Belge	Matbu Form	E-İmza	Belgeyi Sil
1	Ödeme Dekontu			

- 7) Ödemeyi kredi kartı ile yapacaksanız mor zeminde bulunan **"Kredi Kartıyla Ödeme"** düğmesine tıklayınız.

ANTALYA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI Mesleki Belge

#1116 - ÇİĞDEM DEMİRCİ

Adet Belge Matbu Form E-İmza Kredi Kartıyla Ödeme

Adet	Belge	Matbu Form	E-İmza	Kredi Kartıyla Ödeme
1	Ödeme Dekontu			

Başvuru Başlat

- 8) Kredi Kartıyla Ödeme düğmesine tıkladıktan sonra Ödeme Kalemleri alanında ödeme ile ilgili bilgilendirme ekranı görüntülenmektedir. Bir sonraki ekrana geçmek için **"İleri"** düğmesine tıklayınız.

Ödeme İşlemi

1 Ödeme Kalemleri 2 Kredi Kartı Bilgileri 3 Ödeme

Ödenecek Kalemler	Açıklama	Ücreti(₺)	Taksit Yapılıpı
Faaliyet Belgesi		5,00 ₺	Hayır
Toplam (₺)		5,00 ₺	

İleri

9) Kredi Kartı Bilgilerinizi girdikten sonra **"İleri"** düğmesine tıklayınız.

Ödeme İşlemi

1 Ödeme Kalemleri 2 Kredi Kartı Bilgileri 3 Ödeme

Kart Sahibi Kart'ın üzerindeki adı yazınız.

Kart Numarası **** * * * *

Ay/Yıl Ay Yıl

Güvenlik Kodu * * *

Taksit Tek Çekim

Ödemesi Yapılacak Kalemler	Tutarı (₺)
Faaliyet Belgesi	5,00 €
TOPLAM	#5,00 ₺#

İleri

10) Ekranı gelen son aşamada **"İşlem Özeti"** görüntüleyiniz ve doğruluğundan emin olduktan sonra **"Bitir"** düğmesine tıklayınız.

Ödeme İşlemi

1 Ödeme Kalemleri 2 Kredi Kartı Bilgileri 3 Ödeme

İşlem Özeti

Sipariş Numarası : S000000000000011198

Toplam Tutar : 5,00 €

Taksit Sayısı : 0

Ödeme Listesi

Faaliyet Belgesi 5,00 €

Bitir

- 11) Kredi kartı ile ödeme 3D yöntemi ile yapıldığı için, sistem bu aşamadan sonra banka sayfasına bağlantı yapacak ve ödeme işleminizi tamamlamak için cep telefonunuza şifre gönderecek. Gelen şifreyi girdikten sonra işlem tamamlanacak.

3D Onay

MasterCard SecureCode Uluslararası Güvenlik Platformu 3D Secure Garar

Mağaza: ASMMM ODASI / TURKEY
Alışveriş Tutarı: 1.00 TL
Tarih: 14:19 11.06.2018
Kart No: xxxxxxxxxxxx6016

Lütfen doğrulama işlemini SMS ile gerçekleştirmek için GSM numaranızı seçiniz.

Seçiniz

Doğrulama işlemleri için gönderilen SMS'ler ücretsizdir. Bilgilerinizi size en yakın şubelerimizden ve Paramatik'lerden güncelleyebilirsiniz.

Bu işlemi 234 saniye içerisinde tamamlamalısınız.

[YARDIM](#) [TAMAM](#)

- 12) Artık ödeme işlemini gerçekleştirdikten ve sistem başvuru ekranına geri döndükten sonra, **"Başvuruyu Başlat"** düğmesine tıklayarak başvuruyu başlatınız. Sisteme "Ödeme Dekontu" yüklemeszeniz veya Ödemeyi Kredi Kartıyla gerçekleştirmeszeniz "Başvuruyu Başlat" düğmesi aktif olmayacak ve uyarı mesajı verecektir.

ANTALYA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI

Meslek Menüsu

Başvurular

#1110 - ÇİĞDEM DE

ANTALYA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI Mesleki Belge

Adet	Belge	Matbu Form	E-İmza
1	Ödeme Dekontu		

Kişi Ve Mesleki Bilgiler

T.C. Kimlik No

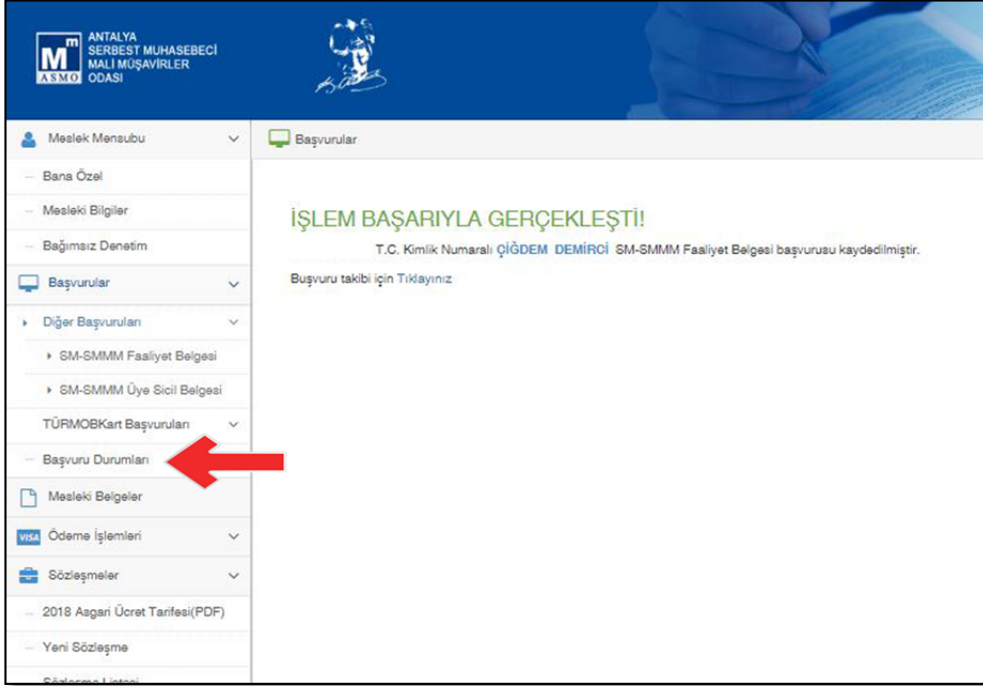
Adı ÇİĞDEM

Soyadı DEMİRCİ

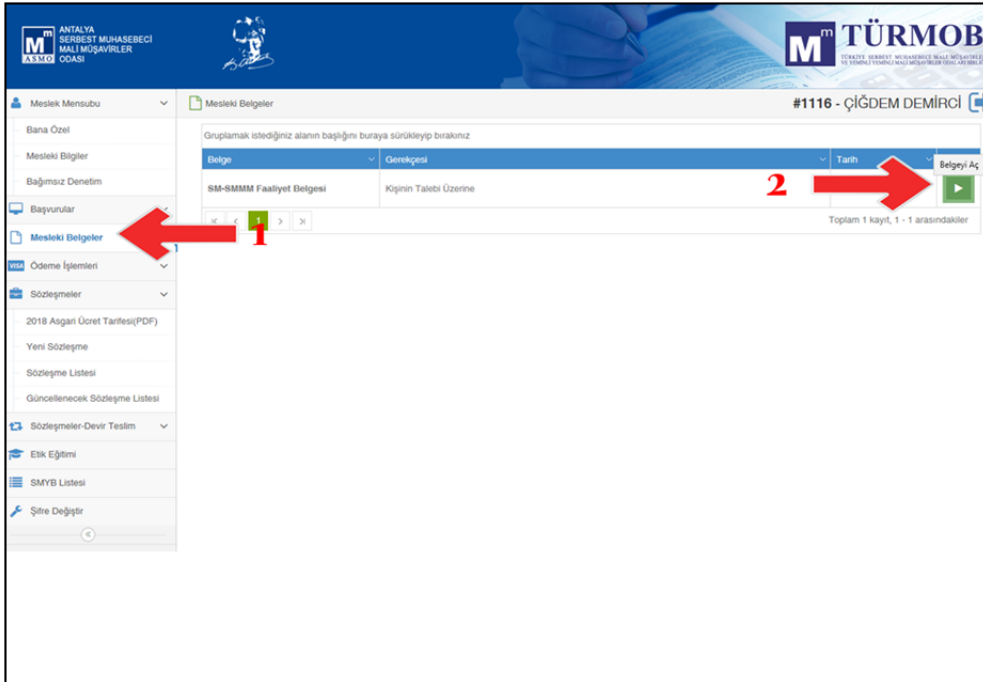
Belge Türü SM-SMMM Faaliyet Belgesi(Türkçe)

[Başvuru Başlat](#)

- 13) **"İşlem Başarıyla Gerçekleşti"** yazısı ekrana geldiğinde başvurunuz odamız yetkili birimine aktarılmış demektir ve yetkili birim tarafından gerekli inceleme yapıldıktan sonra e-imza ile imzalanacaktır. Başvurunuzun hangi aşamada olduğunu **"Başvuru Durumları"** alanından görebilirsiniz. Bu alanda başvurunuzun onaylanıp onaylanmadığı veya onaylanmadı ise hangi gerekçe ile onaylanmadığını takip edebilirsiniz.



- 14) Başvurusunu gerçekleştirmiş olduğunuz belgelerinizi odamız yetkili birimi tarafından e-imza ile imzalandıktan sonra, sol menüde bulunan **"Mesleki Belgeler"** alanına tıklayarak liste halinde görebilirsiniz. Belgenizi geçerlilik tarihi içerisinde listenin sağ tarafında bulunan yeşil zeminde **"Belgeyi Aç"** düğmesi ile pdf dosyası olarak bilgisayarınıza indirebilir ve isterseniz sanal ortamda pdf dosyası olarak, isterseniz çıktısını alarak kullanabilirsiniz.



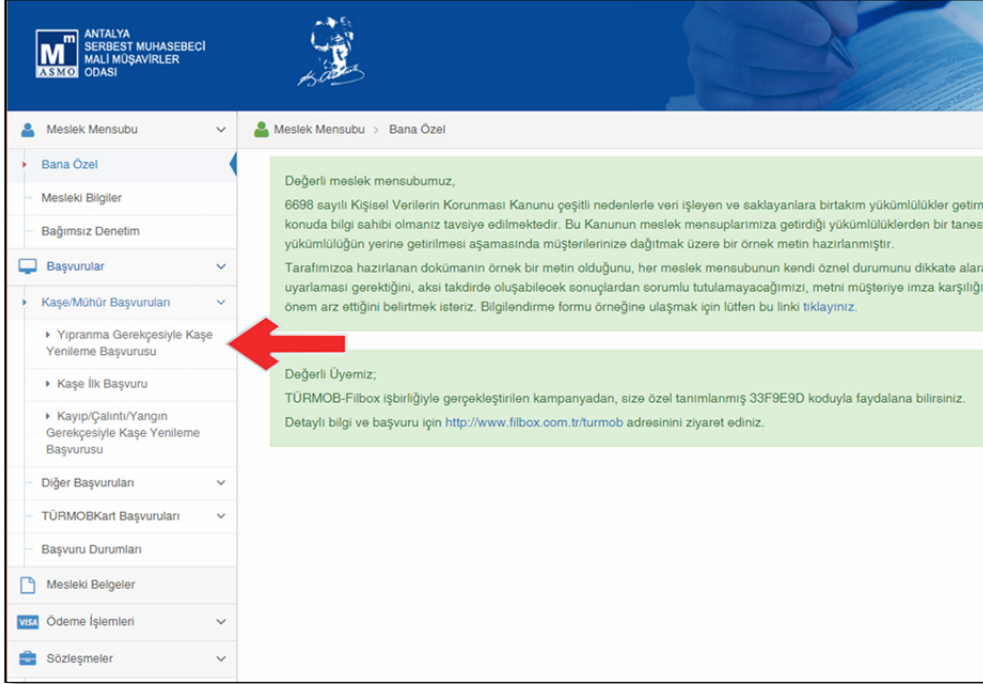
Kaşe/Mühür Başvuruları

Daha önce TÜRMOB Kaşesi almadıysanız veya Kaşenizi herhangi bir sebeple değiştirmeniz gerektiğinde, başvurularınızı odamıza gelmeden yapabilirsiniz.

Kaşe Başvuruları 3 ana başlık altında yapılmaktadır.

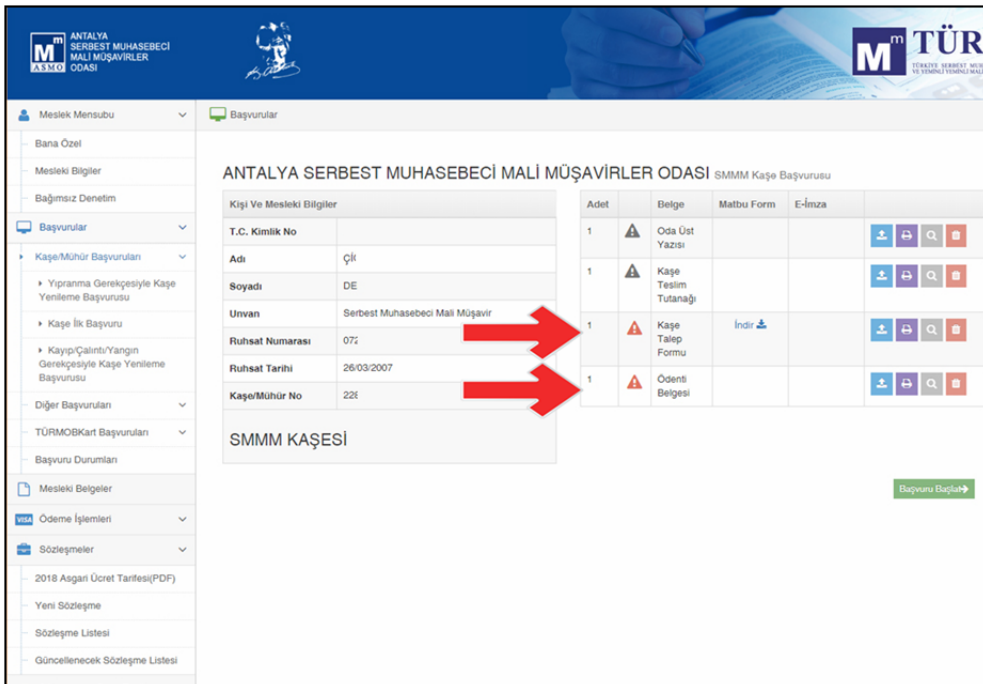
Yıpranma Gerekçesiyle Kaşe Yenileme Başvurusu:

- 1) Sol Menüden **"Başvurular"** seçeneğinden **"Kaşe/Mühür Başvuruları"** seçeneği altındaki **"Yıpranma Gerekçesiyle Kaşe Yenileme Başvurusu"** seçeneğine tıklayınız.



The screenshot shows the website interface for the Antalya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası (ASMO). The left sidebar contains a menu with the following items: Bana Özel, Mesleki Bilgiler, Bağımsız Denetim, Başvurular, Kaşe/Mühür Başvuruları, Yıpranma Gerekçesiyle Kaşe Yenileme Başvurusu, Kaşe İlik Başvuru, Kayıp/Çalıntı/Yangın Gerekçesiyle Kaşe Yenileme Başvurusu, Diğer Başvurular, TÜRMOBKart Başvuruları, Başvuru Durumları, Mesleki Belgeler, Ödeme İşlemleri, and Sözleşmeler. The main content area displays a message from the Odası regarding the 6698 numbered Personal Data Protection Law and the TÜRMOB-Filbox campaign. A red arrow points to the 'Yıpranma Gerekçesiyle Kaşe Yenileme Başvurusu' option in the left sidebar.

- 2) Gelen ekranda bilgilerinizi kontrol ediniz. Hatalı bilgi olduğunu düşünüyorsanız Odamız ile irtibata geçiniz. Bu alanda sağ tarafta bulunan Listedeki **"Kaşe Talep Formu"** ve **"Ödenti Belgesi"** zorunlu olarak yüklemeniz gereken belgelerdir. Bu belge isimlerinin sol taraflarında turuncu renkte ünlem işareti görülmektedir.



The screenshot shows the 'SMMM Kaşe Başvurusu' form. The form contains the following information: Kişi Ve Mesleki Bilgiler, T.C. Kimlik No, Adı, Çiğit, Soyadı, DE, Unvan, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir, Ruhsat Numarası, 072, Ruhsat Tarihi, 26/03/2007, Kaşe/Mühür No, 221, and SMMM KAŞESİ. A table of required documents is shown on the right side of the form. The table has columns for Adet, Belge, Matbu Form, and E-İmza. The table contains the following rows: 1 Oda Üst Yazısı, 1 Kaşe Teslim Tutanağı, 1 Kaşe Talep Formu, and 1 Ödenti Belgesi. Red arrows point to the 'Kaşe Talep Formu' and 'Ödenti Belgesi' rows in the table.

Adet	Belge	Matbu Form	E-İmza
1	Oda Üst Yazısı		
1	Kaşe Teslim Tutanağı		
1	Kaşe Talep Formu	İndir	
1	Ödenti Belgesi		

- 3) Kaşe Talep Formunu hemen yanında bulunan "indir" düğmesine tıklayarak indirebilir ve adınıza çıkan bu belgenin kalan bilgilerini doldurup imzaladıktan sonra yine aynı alanda bulunan "Dosya Yükle" düğmesi ile sisteme yükleyebilirsiniz. Ödenti Belgesini ise Kaşe Ödemesini "Ödeme İşlemleri" alanından kredi kartınız ile veya banka havalesi ile yapabilir ve aldığınız ödenti belgesini bu alana yükleyebilirsiniz.

ANTALYA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI SMMM Kaşe Başvurusu

Kişi Ve Mesleki Bilgiler

T.C. Kimlik No	251
Adı	Çİ
Soyadı	DE
Unvan	Serbest Muhasebeci Mali Müşavir
Ruhsat Numarası	072
Ruhsat Tarihi	26/03/2007
Kaşe/Mühür No	621

SMMM KAŞESİ

Adet	Belge	Matbu Form	E-İmza	
1	Oda Üst Yazısı			
1	Kaşe Teslim Tutanağı			
1	Kaşe Talep Formu	İndir		
1	Ödenti Belgesi			

Başvuru Başlat

- 4) Zorunlu olan belgeler yüklendikten sonra, yüklenen belgenin sol tarafında bulunan ünlem işareti ve sağ tarafta bulunan büyüteç işareti yeşil zemin şekline dönüşecektir. Bu belgeyi yüklediğiniz anlamına gelmektedir. Belgenin hatalı olduğunu düşünüyorsanız en sağda bulunan Belgeyi sil düğmesi ile silebilirsiniz. Zorunlu Belgelerinizin doğru olarak yüklediğinden emin olduktan sonra "Başvuru Başlat" düğmesine tıklayarak başvurunuzu başlatabilirsiniz. Bu aşamadan sonra oda yetkilileri tarafından incelenen başvurunuz, hata veya eksiklik bulunmaması durumunda onaylanacak ve TÜRMOB'a iletilecektir.

ANTALYA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI SMMM Kaşe Başvurusu

Kişi Ve Mesleki Bilgiler

T.C. Kimlik No	251
Adı	Çİ
Soyadı	DE
Unvan	Serbest Muhasebeci Mali Müşavir
Ruhsat Numarası	072
Ruhsat Tarihi	26/03/2007
Kaşe/Mühür No	621

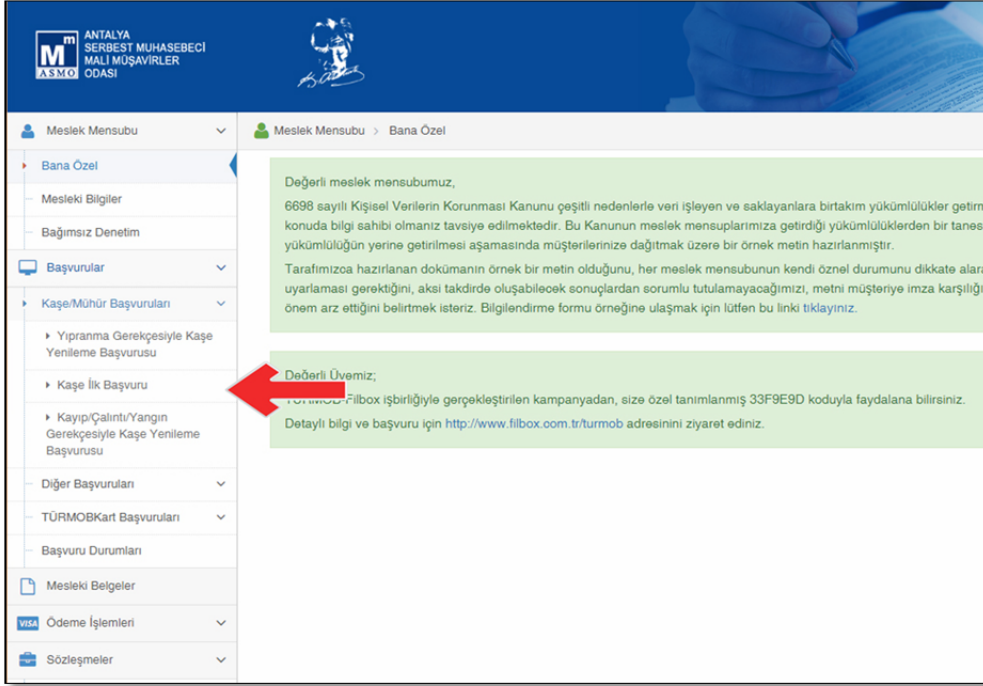
SMMM KAŞESİ

Adet	Belge	Matbu Form	E-İmza	
1	Oda Üst Yazısı			
1	Kaşe Teslim Tutanağı			
1	Kaşe Talep Formu	İndir		
1	Ödenti Belgesi			

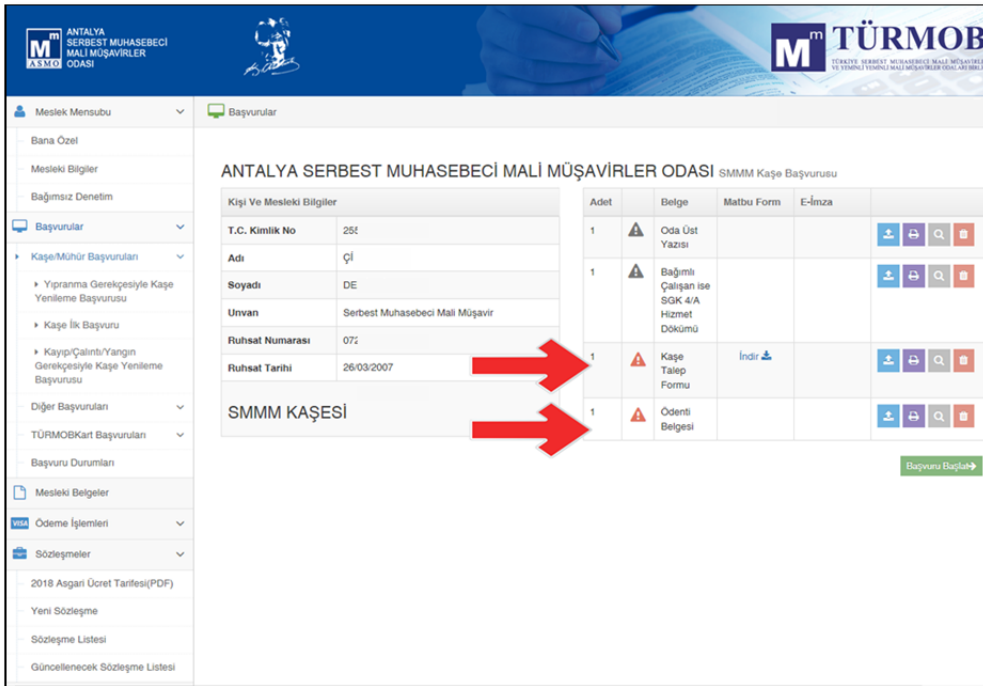
Başvuru Başlat

Kaşe İlk Başvurusu:

- 1) Sol Menüden **"Başvurular"** seçeneğinden **"Kaşe/Mühür Başvuruları"** seçeneği altındaki **"Kaşe İlk Başvuru"** seçeneğine tıklayınız.



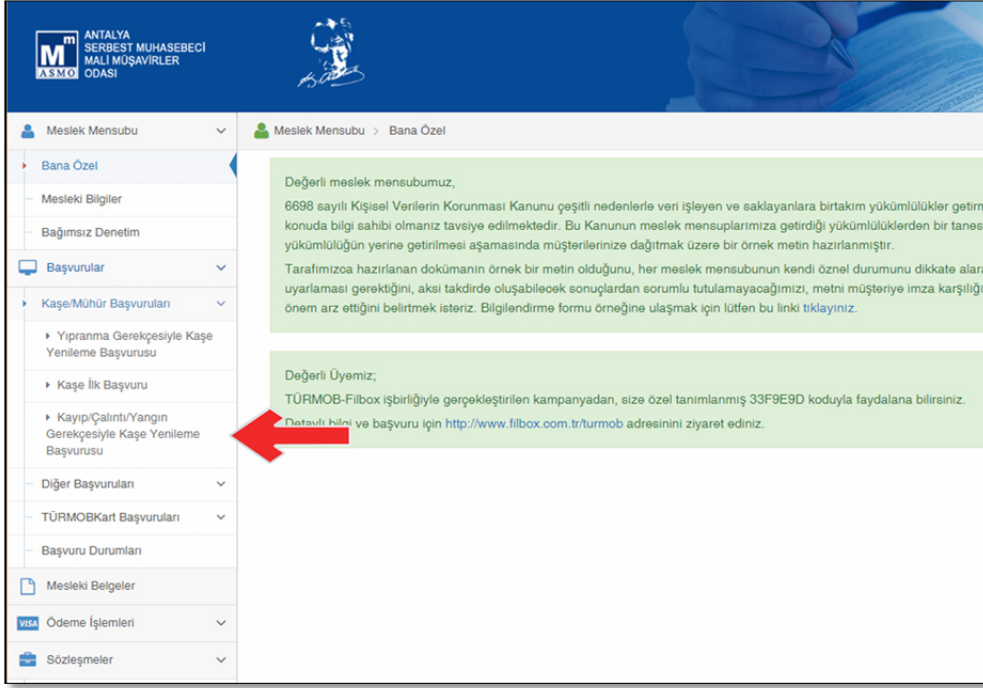
- 2) Gelen ekranda bilgilerinizi kontrol ediniz. Hatalı bilgi olduğunu düşünüyorsanız Odamız ile irtibata geçiniz. Bu alanda sağ tarafta bulunan Listedeki **"Kaşe Talep Formu"** ve **"Ödenti Belgesi"** zorunlu olarak yüklemeniz gereken belgelerdir. Bu belge isimlerinin sol taraflarında turuncu renkte ünlem işareti görülmektedir.



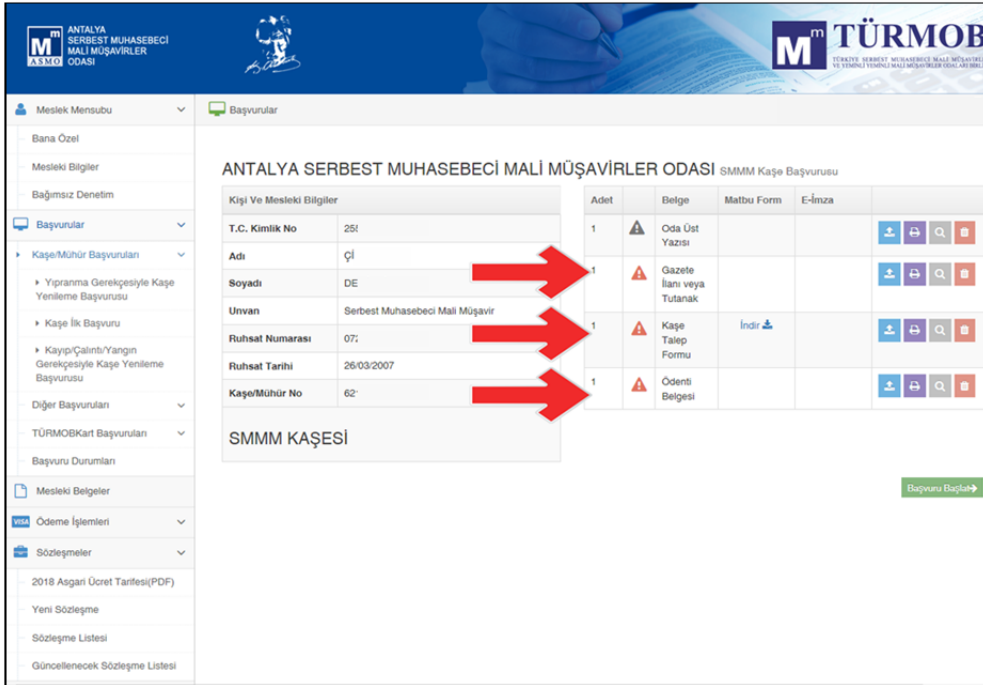
- 3) Bundan sonraki işlemler **"Yıpranma Gerekçesiyle Kaşe Yenileme Başvurusu"** ile aynı şekilde devam etmektedir.

Kayıp/Çalıntı/Yangın Gerekçesiyle Kaşe Yenileme Başvurusu:

- 1) Sol Menüden **"Başvurular"** seçeneğinden **"Kaşe/Mühür Başvuruları"** seçeneği altındaki **"Kayıp/Çalıntı/Yangın Gerekçesiyle Kaşe Yenileme Başvurusu"** seçeneğine tıklayınız.

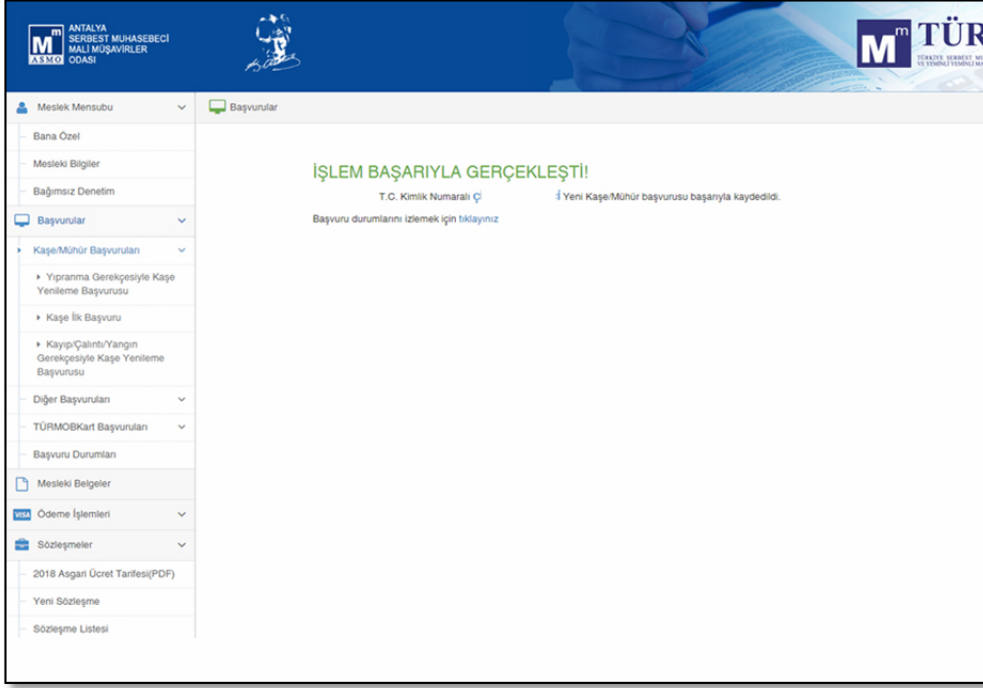


- 2) Gelen ekranda bilgilerinizi kontrol ediniz. Hatalı bilgi olduğunu düşünüyorsanız Odamız ile irtibata geçiniz. Bu alanda sağ tarafta bulunan Listedeki **"Kaşe Talep Formu"** ve **"Ödenti Belgesi"** zorunlu olarak yüklemeniz gereken belgelere diğer başvurulardan ek olarak **"Gazete İlanı veya Tutanak"** yüklemeniz gerekmektedir. Bu belge isimlerinin sol taraflarında turuncu renkte ünlem işareti görülmektedir.

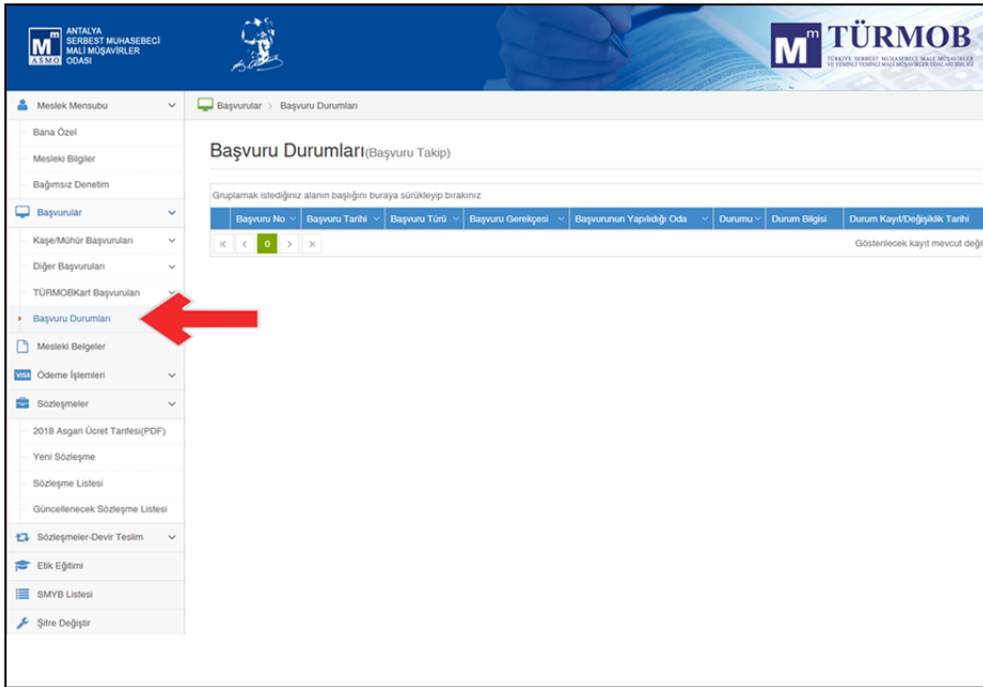


- 3) Bundan sonraki işlemler **"Yıpranma Gerekçesiyle Kaşe Yenileme Başvurusu"** ve **"Kaşe İlk Başvuru"** ile aynı şekilde devam etmektedir.

Başvurularınızı bitirip **"başvuru başlat"** düğmesine tıkladıktan sonra işlemin başarıyla gerçekleştiğine dair bir mesaj ekrana gelecektir.



Başvurularınızı sol menüden **"Başvurular"** alanında bulunan **"Başvuru Durumları"** bölümünden takip edebilirsiniz.



Soru ve Önerileriniz için :

Antalya SMMM Odası Bilgi İşlem Servisi

Telefon : 0242 238 63 74 (Dahili 135 – 136)

E-Posta : asmo@asmo.org.tr