

TÜRKİYE NOTERLER BİRLİĞİ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

NOTERLİK BİLGİ SİSTEMİ

MUHASEBECİ DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASI KULLANIM KILAVUZU

Değişiklik Numarası: 1.2

02/11/2011



İÇİNDEKİLER¹

İÇİNDEKİLER	2
ŞEKİL LİSTESİ	3
TANIMLAR LISTESI	4
KISALTMALAR LİSTESİ	4
1. MUHASEBECİ DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASI	5
2. MUHASEBECİ DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASINA GİRİŞ	6
3. YENİ DEFTER ONAY LİSTESİNİN OLUŞTURULMASI	9
4. GİRİLMİŞ DEFTERLERİN DEĞİŞTİRİLEMESİ VE DÜZELTİLMESİ	15
5. MEVCUT DEFTERIN SILINMESÍ	17
5.1 Defter Listesinin Silinmesi	17
5.2 Defter Takımının Silinmesi	18
5.3 Defter Takımındaki Bir Defter Kaydınının Silinmesi	19
6. DEFTER ONAY TÜRÜ SEÇENEKLERİ	20
7. MEŞRUHAT ÇIKTISI ALINMASI	21
7.1 Defter Listesinin Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması	23
7.2 Defter Takımının Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması	25
7.3 Defter Takımındaki Bir Defterin Meşruhat Çıktısının Alınması	25
8. DEFTER ONAY LİSTESİNİN ÇIKTISININ ALINMASI	27
9. MUHASEBECİ BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ	28

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



ŞEKİL LİSTESİ

Şekil	1:Muhasebeci Defter Bilgi Girişi	6
Şekil	2: Muhasebeci Defter Bilgi Girişi Ekranı	7
Şekil	3: Unutulan Şifrenin E-Posta İle Gönderilmesi Mesajı	7
Şekil	4: Muhasebeci Defter Listeleri Ekranı	8
Şekil	5: Yeni Defter Onay Listesi Oluştur	9
Şekil	6: Yeni Defter Takımı Ekle	9
Şekil	7: Mükellef Defterleri Ekranı1	10
Şekil	8: Defter Ekleme	11
Şekil	9: Listeden Çıkarma1	12
Şekil	10: Mükellefin Defter Takımını Kaydetme1	13
Şekil	11: Bilgi Mesajı	14
Şekil	12: "Defter Liste No" Alanı	15
Şekil	13: Defter Takımının Açılması	15
Şekil	14: Defter Takımındaki Defterin Güncellenmesi1	16
Şekil	15: Defter Güncelleme Ekranı	16
Şekil	16: Listeyi Sil Düğmesi1	17
Şekil	17: Onaylama Mesajı1	17
Şekil	18: Defter Takımını Sil Düğmesi1	18
Şekil	19: Defter Takımı Sil Ekranı	18
Şekil	20: Defter Sil Düğmesi	19
Şekil	21: Defter Onay Türü Seçenekleri	20
Şekil	22: İnternet Seçenekleri	21
Şekil	23: Güvenlik Ayarları	22
Şekil	24: Meşruhatı Yazdır Simgesi	23
Şekil	25: Meşruhatı Yazdır Ekranı	23
Şekil	26: Meşruhat Çıktısı Önizlemesi2	24
Şekil	27: Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)2	24
Şekil	28: Takımı Yazdırma	25
Şekil	29: Bir Defterin Yazdırılması	26
Şekil	30: Listeyi Yazdırma	27
Şekil	31: Defter Onay Listesi Önizlemesi	27
Şekil	32: Muhasebeci Bilgilerini Güncelleme2	28
Şekil	33: Bilgilerim Ekranı	28
Şekil	34: Bilgi Güncelleme Mesajı2	28



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 işlemi 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 muhasebeci 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



1. MUHASEBECİ 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 muhasebeciler 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 muhasebeciler tarafından da alınabilecektir.

Defter Onay listelerinin muhasebeciler tarafından bilgisayar ortamında oluşturulabilmesi için, muhasebeciler bir kereye mahsus Noterliklerden "Şifre" alacaklardır. Muhasebeciler almış oldukları "Şifre" ile TNBOnline internet sayfasında 'Muhasebeci Defter Bilgi Girişi' ekranından sisteme giriş yapacaklardır. 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, eksiksiz tamamlayabileceklerdir. Noterlik, muhasebeci tarafından kendisine getirilecek olan defter liste numarası ile makbuz kesimi yapabilecektir.



2. MUHASEBECİ DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASINA GİRİŞ

- 1. TNBOnline internet sitesine (<u>www.tnb.org.tr</u>) giriş yapınız.
- 2. "HİZMETLER" başlığı altındaki "Muhasebeci Defter Bilgi Girişi" menüsüne giriniz.



Şekil 1:Muhasebeci Defter Bilgi Girişi



3. "Muhasebeci 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.

Vergi Kimlik N	umarası			
O T.C. Kimlik Nu	marası			
Güvenlik Kodu:	7	78816	8	
	2			
Şifremi Unuttum		Giriş		

Şekil 2: Muhasebeci 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 mail olarak gönderecektir.



Şekil 3: Unutulan Şifrenin E-Posta İle Gönderilmesi Mesajı



5. "Muhasebeci Defter Listeleri" ekranı açılır.

		Muh	asebeci Defter Listeleri			Güvenli Çıkış
luhasebeci	Unvanı:				Yeni Defter Onay	Listesi Oluştur
levcut <mark>li</mark> sterin	iz üzerinde işlem y	/apmak için lütfen liste numara	sının üzerine tiklayınız.		Bilgilerimi	Güncelle
Listeyi Yazdır	Meşruhatı Yazdır	Defter Liste No	Unvan	Kay	vit Açılış Tarihi	Listeyi Sil
۵	٨					Listeyi Sil
3	۵					Listeyi Sil
ک	>					Listeyi Sil
2	۵					Listeyi Sil

Şekil 4: Muhasebeci Defter Listeleri Ekranı



3. YENİ DEFTER ONAY LİSTESİNİN OLUŞTURULMASI

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

				P	Güvenli Çı <mark>kı</mark> ş
		Mu	Ihasebeci Defter Listeleri		
/luhasebeci l	Jnvanı:			Yeni Defter Ona	y Listesi Oluştu
1evcut listerin	iz üzerinde işlem ya	pmak için lütfen liste numara	asının üzerine tıklayınız.	Bilgilerimi	Güncelle
Listeyi Yazdır	Meşruhatı Yazdır	Defter Liste No	Unvan	Kayıt Açılış Tarihi	Listeyi Sil
			Veri bulunamadı.		

Şekil 5: Yeni Defter Onay Listesi Oluştur

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

Şekil 6: Yeni Defter Takımı Ekle

4. "Mükellef Defterleri" ekranı açılır. "Şirket Türü" seçimini yapınız. Uygulama, Şirket 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 Vergi Dairesi	: Mükellefe ait ticari unvan bilgisi. : 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).
	:Noterliklerde onaylanan defterler "Defter Türü" alanında
	listelenmiştir. Bunların dışında bir defter geldiğinde bu alana
Defter Meşruhat Adı:	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).
	:Onaylanacak sayfaların tek sayfamı çift sayfamı olduğu
Tek/Çift	bilgisi (açılır kutudan seçilir).

	Mükel	lef Defterleri		
Mükellef ve Defterleri				
 Vergi Kimlik Numara T.C. Kimlik Numara 	si Vergi	Kimlik Sorgula		
Adı Soyadı	Baba Adı	Durumu	Şirket Türü	
		Faal	Anonim	
Unvanı:]	
Vergi Dairesi:			~	
Ek Bilgi:				
Adres:				
Meslek:				
Ticaret Sicil No:				
	Defter B	ligileri		
Defter Türü:	Defter E	ligileri		
Defter Türü: Defter Onav Türü:	Defter E	ilgileri		
Defter Türü: Defter Onay Türü: Defter Mesruhat Adı:	Defter E	ligileri		
Defter Türü: Defter Onay Türü: Defter Meşruhat Adı: Dönem:	2011	algileri		
Defter Türü: Defter Onay Türü: Defter Meşruhat Adı: Dönem: Savfa Savısı:	2011	Tek 💌		
Defter Türü: Defter Onay Türü: Defter Meşruhat Adı: Dönem: Sayfa Sayısı:				
Defter Türü: Defter Onay Türü: Defter Meşruhat Adı: Dönem: Sayfa Sayısı:	2011 Def	Tek 🔹		
Defter Türü: Defter Onay Türü: Defter Meşruhat Adı: Dönem: Sayfa Sayısı:	Defter E	Tek 💌		
Defter Türü: Defter Onay Türü: Defter Meşruhat Adı: Dönem: Sayfa Sayısı:	2011	Tek 💌		

Şekil 7: Mükellef Defterleri Ekranı



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

	Mukellef Detterleri	
lükellef ve Defterleri		
Şirket Türü:		
Vergi Kimlik Numara	91	
O T.C. Kimlik Numaras	Vergi Kimlik Sorgula	2
General Victoria Victoria		
Adı Soyadı	Baba Adi Durumu	Şirket Türü
	Faal	Anonim
Unvani:		
Vergi Dairesi:		×
Ek Bilgi:		
Adres:		
Meslek:		S
Ticaret Sicil No:		
Ticaret Sicil No:		
Ticaret Sicil No:	Defter Bilgileri	
Ticaret Sicil No:	Defter Bilgileri	
Ticaret Sicil No:	Defter Bilgileri	
Ticaret Sicil No:	Defter Bilgileri	
Ticaret Sicil No:	Defter Bilgileri	
Ticaret Sicil No: Defter Türü: Defter Onay Türü: Defter Meşruhat Adı: Dönem: Savfa Savışı:	Defter Bilgileri	
Ticaret Sicil No: Defter Türü: Defter Onay Türü: Defter Meşruhat Adı: Dönem: Sayfa Sayısı:	Defter Bilgileri	
Ticaret Sicil No: Defter Türü: Defter Onay Türü: Defter Meşruhat Adı: Dönem: Sayfa Sayısı:	Defter Bilgileri	
Ticaret Sicil No: Defter Türü: Defter Onay Türü: Defter Meşruhat Adı: Dönem: Sayfa Sayısı:	Defter Bilgileri	
Ticaret Sicil No: Defter Türü: Defter Onay Türü: Defter Meşruhat Adı: Dönem: Sayfa Sayısı:	Defter Bilgileri	

Şekil 8: Defter Ekleme



6. Eklenen defterler bu ekranda liste halinde sıralanacaktır. Listeden kaldırılmak istenen defterleri, "Listeden Çıkar" düğmesine tıklayarak silebilirsiniz.

			Müke	llef Defterle	ri			
Mükellef ve	Defterleri							
	Sirket Türü					a		
	ginter tara	· _						
		mlik Numa	Irasi					
	01.0. Mil	THK PAULISED	asi	/ergi Kim	lik Sorgula			
	Adı	Soyadı	Baba A		Durumu	Şirket	Türü	
		Contraction of the local distance of the loc			Faal	Anor	nim	
	Unvanı:		-					
	Vergi Dair	resi:					$\mathbf{\mathbf{v}}$	
	Ek Bilgi:							
	Adres:							
	Meslek:		1					
	Ticaret Si	cil No:						
			4h-					
	í.		Def	ter Bilgil	eri			
	Defter Türü:					-		
	Defter Onav	Türü						
	Defter Mesn	ibat Adı						
	Dönom	inter rich.	201	1				
	Courto Course		201	Tok				
	Sayla Saylsi.							
				Defteri I	Ekle			
#	Defter Türü	Defter Or	nay Türü	Dönem	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Başlangıç No	Bitiş No
Listeden Cikar								
-		Mash	ollofin Do	ftor Tak	mini Kaur			
		WILLIN	ellenn De	ner tak	innin rvay e	let		
								_

Şekil 9: Listeden Çıkarma



7. Mükellefe ait onaylanacak defterlerin girişi tamamlandığında "Mükellefin Defter Takımını Kaydet" düğmesi ile girilen bilgiler Türkiye Noterler Birliği'ne gönderilir.

			Müke	llef Defterle	ri			
Mükellef ve	Defterleri							
	Şirket Türi	1:				-		
	💿 Vergi K	imlik Numara	SI			1		
	O T.C. Kir	nlik Numaras	1	/ergi Kiml	ik Sorgula			
	(-			-		
	Adı	Soyadı	Baba A	di di di di di di di di di di di di di d	Durumu	Şirket	Türü	
				_	Faal	Anoi	nim	
	Unvanı:							
	Vergi Dai	resi:			1			
	Ek Bilgi:							
	Adres:							
	Meslek:							
	Ticaret S	icil No:						
		_	Def	ter Bilgil	eri	_	_	
	Defter Türü	:				•	1	
	Defter Onay	Türü:						
	Defter Meşr	uhat Adı:						
	Dönem:		201	1				
	Sayfa Sayısı:			Tek				
				Defteri I	kle			
			<u>k</u>					
#	Defter Türü	Defter Onav	r Türü	Dönem	Savfa Savisi	Tek/Cift	Baslangic No	Bitis No
Listeden Çıkar								
		Mükel	lefin De	fter Tak	mini Kayo	let		

Şekil 10: Mükellefin Defter Takımını Kaydetme



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



Şekil 11: 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 girişi yapılabilir).



4. GİRİLMİŞ DEFTERLERİN DEĞİŞTİRİLEMESİ VE DÜZELTİLMESİ

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

		Mut	nasebeci Defter Listeleri	P	Güvenli Çıkış
/uhasebeci	Unvanı:			Yeni Defter Ona	y Listesi Oluştur
	and south states in the state of the state o				
1evcut listerin	iz üzerinde işlem ya	apmak için lütfen liste numarı	asının üzerine tiklayınız.	Bilgilerimi	i Güncelle
levcut listerin Listeyi Yazdır	iz üzerinde işlem ya Meşruhatı Yazdır	apmak için lütfen liste numarı Defter Liste No	asının üzerine tiklayınız. Unvan	Bilgilerimi Kayıt Açılış Tarihi	i Güncelle Listeyi Sil

Şekil 12: "Defter Liste No" Alanı

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

									L.	Güvenli Çıkış	
					Defte	r Onay Liste	si				
Defter Liste	Numaras	4:			Liste	Tarihi:					
C. Kimlik	Numarası	: 1			Adı S	oyadı:					
> Defter Lis	iteleri					Tek	i Tasarım 🔹 Tü Note	m Listeyi Yazdır Ərliği Seçiniz	(Meşruhat)	Yeni Defter Tak	ımı Ekle
Güncelle	Yazdır	İşlem No	Δ	Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Bşl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	Sil
< Yeni De Vergi Kin	fter Ekle > < lik No:	Bu Defter Ta Unvani:	kımını	Sil > < Takımı Yazı	dır > (Takım No: 2	(12531) Ek Bilgi: V	'ergi Dairesi:	Adros	Ticaret Sicil No	:	

Şekil 13: Defter Takımının Açılması



4. Açılan defter takımındaki, değişiklik yapılmak istenen kaydın satırındaki "Defteri

Güncelle" 🧖 simgesine tıklayınız.

										B	Güvenli Çıkış	
						Det	fter Onay Liste	si				
De	fter Liste	Numara	sı:			Lis	te Tarihi:					
r.c	. Kimlik N	Numaras	a:			Ad	Soyadı:					
> 0	Defter List	teleri					Tek	i Tasarım 🔹 Tün Noter	n Listeyi Yazdır Ilği Seçiniz	(Meşruhat)	Yeni Defter T	akımı Ekle
	Güncelle	Yazdır	İşlem No	Δ	Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Bşl.Sayfa No	Bts.Sayfa No	Sil
Э	< Yeni Def Vergi Kimli Meslek:	ter Ekle > k No:	< Bu Defter T Unvan	akımını I:	Sil <mark>> < Takımı Ya</mark> zd	ır > (Takım No) Ek Bilgi: \	/ergi Dairesi:	Adres:	Ticaret Sicil No	:	
	N	1 💩										(2)

Şekil 14: Defter Takımındaki Defterin Güncellenmesi

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

	Defter Güncelle	×
Defter Türü:		
Defter Onay Türü:		
Defter Meşruhat Adı:		
Dönem:		
Sayfa Sayısı:		
Vazgeç	Defter Bilgilerini Güncelle	

Şekil 15: Defter Güncelleme Ekranı



5. MEVCUT DEFTERIN SILINMESI

5.1 Defter Listesinin Silinmesi

- a. "Muhasebeci Defter Listeleri" ekranına giriniz.
- b. Ekranda silmek istenen kayıt satırındaki "Listeyi Sil" düğmesine tıklayınız.

		Muh	asebeci Defter Listeleri		
luhasebeci	Unvanı:			Yeni Defter	Ənay Listesi Oluştu
levcut listerin	iz üzerinde işlem y	vapmak için lütfen liste numara	sının üzerine tıklayınız.	Bilgile	rimi Güncelle
isteyi Yazdır	Meşruhatı Yazdır	Defter Liste No	Unvan	Kayıt Açılış Tarihi	Listeyi Si
١	١				Listeyi Sil
۵	3				Listeyi Sil
۵	3				Listeyi Sil
3	3				Listeyi Sil

Şekil 16: Listeyi Sil Düğmesi

c. Uygulama, silinmek istenen defter bilgisi için uyarı verecek ve onay isteyecektir. "Tamam" düğmesine tıklayarak siliniz.



Şekil 17: Onaylama Mesajı



5.2 Defter Takımının Silinmesi

- a. "Muhasebeci Defter Listeleri" ekranına giriniz.
- b. Silmek istenilen takımın, bağlı bulunduğu "Defter Liste No" alanındaki defter listesine tıklayınız.
- c. "Defter Onay Listesi" ekranı açılır. Silinmek istenen takımın, "Bu Defter Takımını Sil" düğmesine tıklayınız.

						Defte	r Onay Liste	si				
Det	fter Liste Nu	marası:		L	iste Tarihi:							
r.c	' Kimlik Nur	noroou:	-	A	dı Soyadı:							
	. Minink Mun	narasi.										_
• C	Defter Listele	ri					Tek	i Tasarım 💌 Tü Not	m Listeyi Yazdır erliği Seçiniz	(Meşruhat)	Yeni Defter Tak	umi Ekle
	Güncelle	ri Yazdır	Işlem No	Δ	Defter Türü	Dönem	Teki Onay Türü	i Tasarım 🔽 Tü Not Sayfa Sayısı	m Listeyi Yazdır erliği Seçiniz Tek/Çift	(Meşruhat) + Bşl.Sayfa No	Yeni Defter Tak Btş.Sayfa No	umi Ekle

Şekil 18: Defter Takımını Sil Düğmesi

d. Uygulama silinmek istenen defter bilgisi için uyarı verecek ve onay isteyecektir. "Sil" düğmesine tıklayarak siliniz.

Defter	Takımı Sil ×
Bu takımı silmek iste	ediğinize emin misiniz?
Sil	Vazgeç
	1.

Şekil 19: Defter Takımı Sil Ekranı



5.3 Defter Takımındaki Bir Defter Kaydınının Silinmesi

- a. "Muhasebeci Defter Listeleri" ekranına giriniz.
- e. Silmek istenilen takımın, bağlı bulunduğu "Defter Liste No" alanındaki defter listesine tıklayınız.
- b. "Defter Onay Listesi" ekranı açılır. Silmek istenen defterin, bağlı bulunduğu defter takımının satırındaki (+) simgesine tıklayınız.
- c. Silinecek defterin satırındaki "Defter Sil" 🥸 simgesine tıklayınız.

Defter I I.C. Ki	Liste	Num	iarasi:		Liste Tarihi:	Defter Ona	ıy Listesi					
Defter	Liste	Num	arası:		Liste Tarihi:							
r.C. Ki	imlik	Numa	araen									
			11031.		Adı Soyadı:							
> Defte	er Lis	teleri				Tekli Tasa	rim 🔹 Tüm Noterl	Listeyi Yazdır (Me iği Seçiniz	şruhat)	Yen	i Defter Takımı	Ekle
Günd	ncelle	Yazdır	İşlem No		efter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Bşl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	Sil
< Ye T.C. Mes	<mark>(eni De</mark> . Kimlil slek:	fter Ek (No:	de > < Bu Del U	fter Tal nvanı:	omini Sil > < Takın Ek Bilgi: Ver Adres:	n <mark>i Yazdır ></mark> (Tak rgi Dairesi:	im No:)	Ticaret Sicil	No:			
	1	2										C

Şekil 20: Defter Sil Düğmesi

d. Uygulama, silinmek istenen defter bilgisi için uyarı verecek ve onay isteyecektir. "Tamam" düğmesine tıklayarak siliniz.



6. DEFTER ONAY TÜRÜ SEÇENEKLERİ

Yeni Dönem Defter Onayı – (Açılış): Ticari hayatına evvelden beri devam eden mevcut firma ve şahıslar için, yeni mali dönemde kullanılmak üzere onaylanacak defter seçeneğidir.

Ara Onay – (Yenileme): 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.

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

Ek Onay: 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.



Şekil 21: Defter Onay Türü Seçenekleri



7. MEŞRUHAT ÇIKTISI ALINMASI

N O T : Defter onaylarının meşruhat çıktısını alırken rapor açılamıyor 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.

	Güvenlik	Gizlilik	İçerik	Bağlantıla	r Pro	gramlar	Gelişi	niş
Cinner	بالد مر بموامو	er aðrústúl	-	iouo dažicti	rmak is	in hir hä		
Guver	nik ayanan		emek	veya degişti	ппекц		nge seç	1017)
In	ternet	Yerel intra	net	Güvenilen	Ya	sak Sitel	er	
n.				siteler				
-	Interr	net						Siteler
0	bölgele	ie, guvenile rde listeler	en ve s ienler (sınırlandırılmı dışındaki	ş			
-	Interne	et Web site	leri içir	ıdır.				
DVI-								
DUIY	e guveniik	uuzeyi						
		el						
	UZ							
	UZ (Özel ayarla	ŕ.	2				
	UZ: (Özel ayarla Ayarları dı Önerilen a	r. Əğiştirr ıvarlar	nek için Öze icin Varsavı	l düzey Ian düz	'i tıklatır ev'i tıkla) itin.	
	UZ (-	Özel ayarla Ayarları dı Önerilen a	r. Əğiştirr ıyarlar	nek için Öze için Varsayı	l düzey Ian düz	/'i tıklatır ey'i tıkla) itin.	
	U2 (Özel ayarla • Ayarları dı • Önerilen a	r. Əğiştirr iyarlar	nek için Öze için Varsayı	l düzey Ian düz	/'i tıklatır :ey'i tıkla	ı itin.	
		Özel ayarla Ayarları dı Önerilen a	r. əğiştirr ıyarlar Öz	nek için Öze için Varsayı el Düzey	I düzey lan düz	'i tıklatır ey'i tıkla Varsay	i itin. vilan Dü	zey
		Özel ayarla Ayarları dı Önerilen a	r. əğiştirr yarlar Öz	nek için Öze için Varsayı el Düzey	l düzey lan düz	'i tıklatır ey'i tıkla Varsay) itin, yilan Dü	zey
	Uz (-	Özel ayarla Ayarları d Önerilen a	r. əğiştirr yarlar Öz	nek için Öze için Varsayı el Düzey Tür	l düzey lan düz	'i tıklatır ey'i tıkla Varsa leri vars	ı itin. yılan Dü	zey düzeye sıfırla
	Uz (Özel ayarla Ayarları dı Önerilen a	r. əğiştirr yarlar Öz	nek için Öze için Varsayı el Düzey Tür	l düzey lan düz	r'i tıklatır ey'i tıkla Varsay Heri vars) Jtin, Vilan Dü	zey düzeye sıfırla

Şekil 22: İnternet Seçenekleri



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

	O Devre Dişi Birak	^
1	🕖 501 Denvelant dente transfilance sëte de žilitanižina sëte es	
La la	Oosyalari, uosya uzancilarina gore ueginiçengine gore aç O Devre Diçi Birək	
	Etkinlestir	
	Etki alanları arasında veri kaynaklarına erişim	
	🔿 Devre Dışı Bırak	100
	💿 Etkinleştir	델
	🔘 Sor	
	Farklı etki alanlarındaki pencerelerde ve çerçevelerde gezi	n
	💽 Devre Dışı Bırak	
	O Etkinleştir	
14	O Sor	
	Karışık içerik görüntüle Orana Davi Başk	×
<		>
*Internet	Explorer'ı başlatmanızdan sonra etkinleşir	
izel avarb	ari sfirla	
ÜZev:		
deogr	Orta-yuksek (varsayilan)	har

Şekil 23: Güvenlik Ayarları



7.1 Defter Listesinin Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması

- a. "Muhasebeci Defter Listesi" ekranına giriniz.
- b. Çıktısı alınacak defter listesinin satırındaki "Meşruhatı Yazdır" simgesine tıklayınız.

		Muł	asebeci Defter Listeleri		
/luhasebeci	Unvanı:			Yeni De	efter Onay Listesi Oluştu
1evcut listerin	iz üzerinde işlem ya	apmak için lütfen liste numara	asının üzerine tıklayınız.	В	ilgilerimi Güncelle
Listeyi Yazdır	Meşruhatı Yazdır	Defter Liste No	Unvan	Kayıt Açılış Ta	arihi Liste <mark>y</mark> i Sil
3					Listeyi Sil
۵	۵				Listeyi Sil

Şekil 24: Meşruhatı Yazdır Simgesi

c. "Meşruhat Yazdır" ekranı açılır. Çıktının tek mi çift mi olacağını ve defteri onaylayacak Noterlik seçimini yaparak "Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)" düğmesine tıklayınız.

Meşruhat Yazdır	×
Noterliği Seçiniz	
Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)	
	Meşruhat Yazdır Noterliği Seçiniz

Şekil 25: 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 Caro	÷		
			Grup	•		(
DEFTER SAHIBININ						
Adi Soyadi / Unvani	•					
İş Adresi	1					
İşi veya Mesleği	•#					
Vergi Dai.,Vergi No					TCSN	
DEFTERIN						
Türü			Onay tipi	:	Ē.	
Sayfa Sayısı						
Hesap Dönemi	: [ĺ.				í I
Defter Liste No :		İşlem No :				

Şekil 26: Meşruhat Çıktısı Önizlemesi

e. **NOT:** Meşruhat listesinin çıktısı; "Defter Onay Listesi" ekranında, çıktının tek mi çift mi olacağı ve defteri onaylayacak Noterlik seçimi yapılarak, "Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)" düğmesine tıklayarakta alınabilir.

					Deft	er Onay List	esi				
Defter Liste	Numaras	I:	L	iste Tarihi:							
r.c. Kimlik	Numarası:		4	dı Soyadı:							
• Defter List	eleri						Tekli Tasarım 💌	Tüm Listeyi Ya: Noterliği Seçiniz	zdır (Meşruhat)	Yeni Defter T	akımı Ekle
Güncelle	Yazdır	İşlem No	Δ	Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Bşl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	Sil
< Yeni De E Vergi Kim	f <mark>ter Ekle > <</mark> ik No:	Bu Defter Takır Unvanı: /	nını Sil	> < Takımı Yazdır > (Takım No:)		Adver	Ek Bilgi: V	'ergi Dairesi:	Ticare	t Sicil N

Şekil 27: Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)



7.2 Defter Takımının Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması

- a. "Muhasebeci Defter Listesi" ekranına giriniz.
- b. Meşruhat çıktısı alınacak defter takımının, bağlı bulunduğu "Defter Liste No" alanındaki defter listesine tıklayınız.
- c. Çıktının tek mi çift mi olacağını ve defteri onaylayacak Noterlik seçimini yapınız.
- d. Meşruhat çıktısı alınacak defter takımının satırındaki "Takımı Yazdır" düğmesine tıklayınız.

									2	Güvenli Çıkış	
					Deft	ter Onay Liste	si				
De	fter Liste	Numarası:		Liste Tarihi:							
т.с	. Kimlik N	lumarası:		Adı Soyadı:							
> 0	efter Liste	leri Yazdır	Işlem No	△ Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Tekli Tasarım 💽	Tüm Listeyi Yaz Noterliği Seçiniz Tek/Çift	dir (Meşruhat)	Yeni Defte Btş.Sayfa No	Takımı Ekle
> [Güncelle www.example.com Güncelle <	leri Yazdır ter Ekle > < B No:	İşlem No u Defter Takım Unvanı:	△ Defter Türü uni Sil > <mark>< Takımı Yazdır</mark> Ek Bilgi: Vergi Dairesi: Adres:	Dönem	Onay Türü Ticaret Sicil No:	Tekii Tasarım 💌 Sayfa Sayısı	Tüm Listeyi Yaz Noterliği Seçiniz Tek/Çift	dir (Meşruhat) * Bşl.Sayfa No	Yeni Defte Btş.Sayfa No	Takımı Ekle



 Dosya Yükleme seçenekleri ekranı gelir. "Aç" düğmesine tıklayınız. Meşruhat çıktısı ve yazdırma seçenekleri ekranı gelir. Meşruhat çıktısı alınacak yazıcıyı seçip "Yazdır" düğmesi ile yazdırınız.

7.3 Defter Takımındaki Bir Defterin Meşruhat Çıktısının Alınması

- a. "Muhasebeci Defter Listesi" ekranına giriniz.
- b. Meşruhat çıktısı alınacak defter takımının, bağlı bulunduğu "Defter Liste No" alanındaki defter listesine tıklayınız.
- c. "Defter Onay Listesi" ekranı açılır. Çıktısı alınmak istenen defterin, bağlı bulunduğu defter takımının satırındaki (+) simgesine tıklayınız.
- d. Çıktının tek mi çift mi olacağını ve defteri onaylayacak Noterlik seçimini yapınız.



e. Açılan defter takımında, çıktı alınmak istenen kaydın satırındaki

									2	Güvenli Çıkış	
					Deft	er Onay Liste	si				
De	fter Liste	Numaras	si:	Liste Tarihi:							
т.с	. Kimlik I	Numarası		Adı Soyadı:					ii.		
	ofter Lint	alari						Tüm Listeyi Yazo	lır (Meşruhat)	Vani Dafter	Taken Ekla
- 1	ener Lisu	elen					Teki tasarim	loterliği Seçiniz	•	Teni Dene	TONIHI LINE
- 1	Güncelle	Yazdır	İşlem No	△ Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayisi	loterliği Seçiniz Tek/Çift	■ Bşl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	Sil
Ð	Güncelle < Yeni Def T.C. Kimlik Meslek:	Yazdır fter Ekle > < No:	İşlem No < Bu Defter Takın Unvanı:	△ Defter Türü nını Sil > < Takımı Yazdır > (T Ek Bilgi: Vergi Dairesi: Adres:	Dönem akım No:)	Onay Türü Ticaret Sicil No:	Sayfa Sayısı	loterliği Seçiniz	Bşl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	SI
	Güncelle < Yeni Def T.C. Kimlik Meslek: < Yeni Def Vergi Kiml Meslek:	Yazdır fter Ekle > < No: fter Ekle > < ik No:	İşlem No < Bu Defter Takın Unvan: < Bu Defter Takın Unvan:	△ Defter Tūrū nını Sil > < Takımı Yazdır > (T Ek Bilgi: Vergi Dairesi: Adres: nını Sil > < Takımı Yazdır > (T	Dönem akam No:)	Onay Türü Ticaret Sicil No:	Sayfa Sayisi	loterliği Seçiniz Tek/Çift Ek Bilgi: Ve	Bşl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	Sil

Şekil 29: Bir Defterin Yazdırılması

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.



8. DEFTER ONAY LİSTESİNİN ÇIKTISININ ALINMASI

- 1. "Muhasebeci Defter Listesi" ekranına giriniz.
- 2. Çıktısı alıncak defter liste satırındaki "Listeyi Yazdır" 🎐 simgesini tıklayınız.

		Mul	nasebeci Defter Listeleri			
/luhasebeci	Unvanı:				/eni Defter Onay	Listesi Oluştu
1evcut listerin	iiz üzerinde işlem y	vapmak için lütfen liste numar	asının üzerine tıklayınız.		Bilgilerimi	Güncelle
Listeyi Yazdır	Meşruhatı Yazdır	Defter Liste No	Unvan	Kayıt	Açılış Tarihi	Listeyi Sil
3	١					Listeyi Sil
3	۵					Listeyi Sil
	1474					



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

C De	efter	Liste - Windows	s Internet Explorer								
e											
P	14	3 9 10	Page 1 v of	1 🕞 🖂 🔚	Pdf						^
				Defen On av Li							
NE	1 20	iete Numerser		Defter Onay Lis	Stesi				i		
					Tarin			<u>,</u>			
IVI	unas	ebeci Unvani									
U	nvan	1			Vergi Dairesi						
					Adres	1			_		
T	CKim	lik/VergiNo			Marco						
S	ira	NPS Numarası	Onay Türü	Defter Nevi	-	S. Adedi	Tek-Çift	Başlangıç	Bitiş	Dönem	, 77.
								- Internet	100000		
1	Topla	m 1 Mükellefe Ait T	oplam 1 Defter Listeye Eklen	miştir.							
	_										~
Bitti						😌 Intern	ət		A •	% %100	+





9. MUHASEBECİ BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ

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

		Mul	nasebeci Defter Listeleri		
Auhasebeci I	Unvanı:	anmak icin liitfen liste numar	asının üzerine tiklayınız	Yeni Defter On	ay Listesi Oluştur
Listeyi Yazdır	Meşruhatı Yazdır	Defter Liste No	Unvan	Kayıt Açılış Tarihi	Listeyi Sil
S	٨				Listeyi Sil
3	>				Listeyi Sil
	Presi	1			Listovi Sil

Şekil 32: Muhasebeci Bilgilerini Güncelleme

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

	Bilgilerim	×
Vergi No/T.C. Kimlik No:		
Unvanı:		
Adres:		
Eposta:		
Telefon:		
Şifre:		
Şifre Tekrar:		
Vazgeç	Bilgilerimi Güncelle	

Şekil 33: Bilgilerim Ekranı

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

Web say	yfasından ileti	
<u>.</u>	Bilgileriniz başarılıyla kaydı	edilmiştir.
	Tamam	

Şekil 34: Bilgi Güncelleme Mesajı