

TÜRMOB KART BAŞVURUSU hk.

Değerli Üyemiz

2017 yılından itibaren Üyelere ücretsiz olarak verilen yeni nesil TÜRMOBKart'a henüz başvurmayan meslek mensupları 05/07/2024 tarihine kadar <u>E-Birlik sistemi üzerinden</u> bilgi ve fotoğraf (Biyometrik) güncellemesi yaparak başvurularını tamamlamaları gerekmektedir. 05.07.2024 tarihinden sonraki TÜRMOBKart başvurularından ücret talep edilecektir.

Yeni Nesil TÜRMOBKart Görselleri



Ekler:

- 1) 31.05.2024 tarih 6610 sayılı TÜRMOB yazısı
- 2) TÜRMOBKart Bilgi Güncelleme Yardım Doküman
- 3) Biyometrik Fotoğraf Kullanım Kılavuzu



TÜRMOB YMM VE SMMM ODASI BAŞKANLIKLARI Tarih : 31.05.2024 **Sayı :** 6610 Konusu: GENEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ

e Birlik Giden

Giden Evrak Bilgisi Ek :Yok

Sayı : 2024/ Konu : TÜRMOBKart

YMM VE SMMM ODALARI BAŞKANLIKLARI'NA

Birliğimizce yürütülen TÜRMOBKart projesinde meslek mensuplarımızın büyük bir çoğunluğunun kimlik belgeleri değiştirilmiş olup, 2017 yılı mart ayı itibariyle tüm yeni başvuru yapan meslek mensuplarımızın kimliklerinin tedariki gerçekleştirilmektedir.

Bu kapsamda, eski kartlarının değişimi için herhangi bir başvuru yapmayan meslek mensuplarımızın "ücretsiz" bir şekilde değişimlerini yapmaları için 05/07/2024 tarihine kadar e-Birlik sistemi üzerinden bilgi ve fotoğraf güncellemesini yaparak başvurularını tamamlamaları gerekmektedir. 05/07/2024 tarihinden sonra yapılan başvuruların tamamı için yeni kart ücreti talep edilecektir.

TÜRMOBKart bilgi güncelleme yardım dokümanı, biyometrik fotoğraf kullanım kılavuzu ilişikte gönderilmektedir.

Bilgi güncellemeleri ve kart başvurusu konusunda meslek mensuplarımıza gerekli duyuru ve yardımın yapılması hususunda gereğini rica ederim.

e-imzalıdır

Yahya ARIKAN Genel Sekreter

Ek :1- TÜRMOBKart Bilgi Güncelleme Yardım Doküman 2- Biyometrik Fotoğraf Kullanım Kılavuzu

Bu belge 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

İncek Kızılcaşar Mah. 2669. Sk. No: 19 06830 Gölbaşı - ANKARA / TÜRKİYE Tel: + 90 (312) 586 00 00 Fax: +90 (312) 586 00 11

http://www.turmob.org.tr

TÜRMOB E-BIRLIK

Yardım Kılavuzu Bilgi Güncellemesi <v1>

İçindekiler

1.e-Birlik'e Giriş Yapma	2
2. TÜRMOBKart Başvurusu	2
3. İletişim Bilgileri Güncelleme	3
3.1. Kişisel İletişim Bilgileri	3
3.1.1. Adres Bilgisi	3
3.1.2. Telefon Bilgisi	3
3.1.3. e-Posta Bilgisi	3
3.1.4. Şirket Büro Bilgileri	3
3.1.5. Eğitim Bilgileri	4
3.1.6. TÜRMOB e-Posta Bülteni Aboneliği	4
3.1.7. Kişisel İletişim Bilgisi Bildirimi	4
3.2. Şirket / Büro İletişim Bilgileri	4
3.2.1. Adres Bilgisi	4
3.2.2. Şirket Büro Bilgileri	4
3.2.3. Eğitim Bilgileri	4
3.2.4. TÜRMOB e-Posta Bülteni Aboneliği	4
3.2.5. Kişisel İletişim Bilgisi Bildirimi	4
4.Başvurular	5
4.1. Başvuru Durum Takibi	5

1.e-Birlik'e Giriş Yapma

Bilgi güncellemesi yapmak için ilk olarak; https://ebirlik.turmob.org.tr/ adresi görüntülenir. Giriş işlemi üç farklı şekilde yapılabilir.

- T.C. Kimlik Numarası ve parola ile giriş yapılır. Daha sonra güvenlik anahtarı girilerek
 butonu tıklanır. Hesabınıza erişmek ya da yeni üye kaydı için, Giriş yap butonunun sağ tarafında bulunan linklerden yardım alınarak işlemler tamamlanır.
- ii. Mobil İmza ile giriş yapılır. Mobil İmza için cep telefon numarası girilerek operatör seçilir ve Giriş butonu tıklanır. Eğer mobil imzanız yok ise, Giriş butonunun sağ tarafında bulunan linklerden açıklamalara ulaşabilirsiniz.
- e-imza ile giriş yapılır. Bu aşamada Sertifika seçilerek giriş yapılır. Bu konu hakkında bilgi almak
 için aynı şekilde Giriş butonunun sağ tarafında bulunan linkler tıklanabilir. Tarayıcınızda akıllı
 kart ile imzalama yapabilmek için eklenti yüklemeniz ve sekmeyi yenilemeniz gerekmektedir.

Giriş yap butonu tıklandıktan sonra;

X Yönlendiriliyor...

e-Birlik Kimlik doğrulama sistemi tarafından yönlendiriliyorsunuz. Lütfen bekleyiniz.

ekranı görüntülenir ve yönlendirme işleminden sonra profil görüntülenir. Profil kısmında resim yükleme, kişisel iletişim bilgileri ve şirket/ büro iletişim bilgileri güncelleme yapılabilir.

2. TÜRMOBKart Başvurusu

Sayfa Zinciri: Başvurular >TÜRMOBKart Başvuruları > Ön Başvuru



eslek Mensubu 🗸	Dayvurular							#630 - ALİ OSMAN MANDIRALI 📑
na Özel	TÜRMOBKart Ön B	aşvurusu						
sleki Bilgiler	0							
ğımısız Denetim	Bilgi : Başvurunuzu e	oda aracılığıyla yapmak ist	liyorsaniz, burada	an formu indip odaniza testim edebilirsiniz.				*
iyvurular 🗸								
hsat Başvuruları 🗸 🗸	A Uyan : Başvuruda ku	allanacağınız fotoğraf, biyo	otmetik fotoğraf ok	lmalıdır. Biyometrik fotoğraf hakkında detaylı bilgi için tıklayını:				×
şeðhöhör Başvuruları 🗸 🗸			T.C. Kingh Mr.					
nlik Bayvunulari 🗸 🗸			Ad Sorah	ALL DIMAN MANDIRALI			TÜRMOB Manager and and	
er Başvuruları 🗸 🗸			Baba Adi	BÜLENT			ISTANBUL SHIPN OPA	
RMOBKart Bayvurulan 🗸 🗸			Ana Adi	HOSNIYE			Surrey Tax	
On Bayvaru			Doğum Yeri	ANKARA			DRA	
pvuru Durumları			Doğum Tarihi	05/05/1964			6371 5123 4567 8901	
esleki Belgeler			Kan Grubu	B Rh(+) ~				
deme İşlemieri 🗸 🗸	🕰 Fatoğraf 🕈	Yükle						
izleşmeler v								
7 Asgari Ücret Tarifesi(PDF)	Nüfus Bilgileri				Mesleki Dilgiler			
vi Sözlenme	ii .	Arkara			Unvan	SMMM		
Segme Listesi	itçe	Yenimahalle			Ruhsat Numarasi	06228198		
cellenecek Sözlesme Listesi	Mahalle/Köy	izmir			Odası	ZONGULD	AK SMMMO	
intermeter Devir Testim	Cift No	49						
	Aite Sea No	31						
WYD LISSES	Sira No	45						
tre Değiştir								
	Bilgilerimin doğru, eks	iksiz ve bana all oldukları	ni beyan eder, TÜ	JRMOBKart bu bilgilerle basıldığında oluşacak historin yüküm	lülläğünü kabul ederim.			
	Bayvuru Bay M							
	A Uvari : TÜRMORKar	Den bevan ettidiniz bikale	vle ücretsiz olarak	k basslacakter. Basslan kartta ver alan bilsilerin hatalı, vanis ve	rva eksik olduğu durumlarda, veni karl tak	l ücrete tabi olara	aku:aktar.	×
		1						
							<u></u>	
			\mathbf{X}					
			× 1					
			· · · · ·					

Fotoğraf yüklemesi için TÜRMOBKart ön başvuru kısmında görüntülenen Fotoğraf yükle linki tıklanır ve fotoğraf seçilerek sisteme yüklenir. Başvuruda kullanacağınız fotoğraf, biyometrik fotoğraf olmalıdır.

Kan grubu bilgisi kartın üzerinde yer alacağı için e-Birlik üzerinde güncelleme yapılması zorunludur. TÜRMOBKart Ön Başvuru alanında yer alan Kan Grubu kısmından güncelleme yapabilirsiniz.

Gerekli bilgiler doldurulduktan sonra onay kutucuğu 🔽 "Bilgilerimin doğru, eksiksiz ve bana ait olduklarını beyan eder, TÜRMOBKart bu bilgilerle basıldığında oluşacak hatanın yükümlülüğünü kabul ederim" işaretlenmelidir. Başvuru Başlat butonu tıklanır.¹ Eğer resim yüklenmez ya da onay kutucuğu

	Başvuruyu tamamlamak için;	
	Resim yükleme işlemini gerçekleştiriniz	
isaretlenmezse	 Başvuru onay kutusunu işaretleyiniz 	uvarısı görülecektir.

Başvuru tamamlandığında ekranda uyarı mesajı görüntülenir; **TÜRMOBKart'ınız beyan ettiğiniz** bilgilerle ücretsiz olarak basılacaktır. Basılan kartta yer alan bilgilerin hatalı, yanlış veya eksik olduğu durumlarda, yeni kart talebi ücrete tabi olacaktır.

TÜRMOBKart başvurusu oda aracılığı ile yapılmak istenirse; TÜRMOBKart ön başvuru sayfasında görüntülenen bilgi mesajı görüntülenmelidir. Başvuru dilekçesi eksiksiz bir şekilde doldurularak odaya teslim edilmelidir. Başvuru dilekçesini indirmek için linke tıklanır.

Bilgi : Başvurunuzu oda aracılığıyla yapmak istiyorsanın; Başvuru dilekçesini eksiksiz şekilde doldurarak odanıza teslim ediniz. Başvuru dilekçesini indirmek için tıklayınız

¹Eğer üye, e-Birlik üzerinden değil Oda'dan işlemlerini yapmak istiyorsa TÜRMOBKart Başvuru sayfasında yer alan dilekçeyi indirmesi gerekir.



mesajı görüntülenir ve Başvuru takibi yapılmak istenirse linke tıklanarak durum görüntülenir.

3. İletişim Bilgileri Güncelleme

Sayfa Zinciri: Meslek Mensubu > Bana Özel

3.1. Kişisel İletişim Bilgileri

3.1.1. Adres Bilgisi

Adres bilgisi eklemek için [•] Yeni imgesi tıklanır. Adres türü, il, ilçe, semt adı, açık adres gibi bilgiler doğru bir şekilde yazılır. Bu adresi varsayılan olarak ayarlamak için Varsayılan **•** durumundaki imge **•** durumuna getirilir. Ardından Kaydet butonu tıklanır.

Var olan bir adresi düzenlemek için 🗹 imgesi tıklanır. Adres güncellemesi yapılarak Kaydet butonu tıklanır.

Adres silmek için 🔲 imgesi tıklanır. "Adresi silmek istediğinizden emin misiniz?" uyarısı görüntülenir. Evet butonu tıklanarak adres silinir.

3.1.2. Telefon Bilgisi

Telefon bilgisi eklemek için ^{Teni} imgesi tıklanır. Türü seçildikten sonra numara girilir. Bu telefonu

varsayılan olarak ayarlamak için Varsayılan 🗪 durumundaki imge 💶 durumuna getirilir. Ardından Kaydet butonu tıklanır.

Var olan bir telefon bilgisini düzenlemek için 🗹 imgesi tıklanır. Telefon bilgisi güncellemesi yapılarak Kaydet butonu tıklanır.

Telefon bilgisi silmek için 🔲 imgesi tıklanır. "Telefon numarasını silmek istediğinizden emin misiniz?" uyarısı görüntülenir. Evet butonu tıklanarak telefon bilgisi silinir.

3.1.3. e-Posta Bilgisi

e-Posta bilgisi eklemek için [•]Y^{eni} imgesi tıklanır. Türü seçildikten sonra numara girilir. Bu telefonu varsayılan olarak ayarlamak için Varsayılan **•** durumundaki imge **•** durumuna getirilir. Ardından Kaydet butonu tıklanır.

Var olan bir e-posta bilgisini düzenlemek için 🗹 imgesi tıklanır. E-posta bilgisi güncellemesi yapılarak Kaydet butonu tıklanır.

E-posta bilgisi silmek için 🔟 imgesi tıklanır. "Silmek istediğinizden emin misiniz?" uyarısı görüntülenir. Evet butonu tıklanarak telefon bilgisi silinir.

3.1.4. Şirket Büro Bilgileri

Şirket büro bilgileri güncellemek için 🗹 imgesi tıklanır. Belge türü, belge tarihi, belge numarası ve vergi dairesi alanları girildikten sonra Kaydet butonu tıklanır.

3.1.5. Eğitim Bilgileri

Eğitim bilgileri görüntülenebilir.

3.1.6. TÜRMOB e-Posta Bülteni Aboneliği

E-posta bülteni aboneliği ile TÜRMOB'un hazırlamış olduğu, süreli/süresiz dijital yayınlardan haberdar olabilmek için aboneliği başlat seçilerek Kaydet butonu tıklanır.

- TÜRMOB E-Posta bülteni aboneliğini <u>başlat</u>
- TÜRMOB E-Posta bülteni aboneliğini <u>bitir</u>

3.1.7. Kişisel İletişim Bilgisi Bildirimi

İletişim bilgileri paylaşım izni için seçim yapılarak Kaydet butonu tıklanır.

İletişim bilgilerimin internette ve toplu listelerde paylaşılmasını kabul <u>etmiyorum</u>.

İletişim bilgilerimin internette ve toplu listelerde paylaşılmasını kabul <u>ediyorum</u>

3.2. Şirket / Büro İletişim Bilgileri

3.2.1. Adres Bilgisi

Adres bilgisi eklemek için ^{• Yeni} imgesi tıklanır. Adres türü, il , ilçe, semt adı, açık adres gibi bilgiler doğru bir şekilde yazılır. Bu adresi varsayılan olarak ayarlamak için Varsayılan **•** durumundaki imge durumuna getirilir. Ardından ^{Kaydet} butonu tıklanır.

Var olan bir adresi düzenlemek için 🗹 imgesi tıklanır. Adres güncellemesi yapılarak Kaydet butonu tıklanır.

Adres silmek için 🔲 imgesi tıklanır. "Adresi silmek istediğinizden emin misiniz?" uyarısı görüntülenir. Evet butonu tıklanarak adres silinir.

3.2.2. Şirket Büro Bilgileri

Şirket büro bilgileri güncellemek için 🗹 imgesi tıklanır. Belge türü, belge tarihi, belge numarası ve vergi dairesi alanları girildikten sonra Kaydet butonu tıklanır.

3.2.3. Eğitim Bilgileri

Eğitim bilgileri görüntülenebilir.

3.2.4. Kişisel İletişim Bilgisi Bildirimi

İletişim bilgileri paylaşım izni için seçim yapılarak Kaydet butonu tıklanır.

İletişim bilgilerimin internette ve toplu listelerde paylaşılmasını kabul <u>etmiyorum</u>

İletişim bilgilerimin internette ve toplu listelerde paylaşılmasını kabul <u>ediyorum</u>.

4.Başvurular

4.1. Başvuru Durum Takibi

Sayfa Zinciri : Başvurular > Başvuru Durumları

Başvuru	durumunu	görüntüleyebilmek	için	sol	kısımda	bulunan	menüden
📮 Başvu	rular	~					
- Ruhsat	Başvuruları	~					
Kaşe/M	lühür Başvuruları	~					
Kimlik E	Başvuruları	~					
Diğer B	aşvuruları	~					
- TÜRMO)BKart Başvuruları	~					
Başvur	u Durumları						

Ameslek Mensubu	~	🖵 Ba	ışvurular > Baş	yuru Durumları							
Bana Özel											
Mesleki Bilgiler		Ba	Başvuru Durumları (Başvuru Takip)								
Bağımısız Denetim											
📮 Başvurular	~		Başvuru Noʻ	Başvuru Tarihi 🗸	Başvuru Türü 🗸	Başvuru Gerek	içesi 🗸	Başvurunun Yapılıdığı Oda	Durumu V	Durum Bilgisi	Durum Kayıt/Değişiklik Tarihi
Mesleki Belgeler		4	1157	19/04/2017	TÜRMOBKart Basvurusu	Ön Başvuru		ZONGULDAK SMMMO	Ön Başvuru Yapıldı	Başlatıldı	19/04/2017 11:29:36
Ödeme İşlemleri	~		Sira Numara	asi Durumu	3		Durum B	laisi	Durum Kavıt/Değisiki	ik Tarihi	
💼 Sözleşmeler	~		1	Ön Başvuru Yı	apıldı		Başlat	ildi	19/04/2017 11:29:36		
2017 Asgari Ücret Tarifesi(PDF)						-					
Yeni Sözleşme		Þ	1158	19/04/2017	Başvurusu	On Başvuru		ZONGULDAK SMMMO	Yapıldı	Başlatıldı	19/04/2017 14:34:00
Sözleşme Listesi		⊳	1137	09/03/2017	TÜRMOBKart Başvurusu	Ön Başvuru		ZONGULDAK SMMMO	Ön Başvuru Yapıldı	Başlatıldı	09/03/2017 9:57:07
Güncellenecek Sözleşme Listesi		Þ	1138	09/03/2017	TÜRMOBKart Başvurusu	Ön Başvuru		ZONGULDAK SMMMO	Ön Başvuru Yapıldı	Başlatıldı	09/03/2017 11:58:32

Başvuru Durumları tıklanır. Açılan sayfada yapılan başvurular için başvuru no, başvuru tarihi, başvuru türü, durumu gibi bilgiler görüntülenir.



TÜRMOB KİMLİK BELGELERİNDE BİYOMETRİK FOTOĞRAF KULLANIMI

Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği



Biyometri Nedir?

Biyometri, bireyin ölçülebilir fiziksel ve davranışsal özelliklerini tanıyarak kimlik saptamak üzere geliştirilmiş otomatik sistemler için kullanılan bir terimdir. Özetle, biyometri kişinin ölçülebilir biyolojik izlerini ifade etmektedir.

BİYOMETRİK FOTOĞRAF NEDİR? NEREDE ÇEKTİREBİLİRİM?

Biyometri, bireyin ölçülebilir fiziksel ve davranışsal özelliklerini tanıyarak kimlik saptamak üzere geliştirilmiş otomatik sistemler için kullanılan bir terimdir. Özetle, biyometri kişinin ölçülebilir biyolojik izlerini ifade etmektedir. Biyometrik vesikalık fotoğraflar, standartları ICAO tarafından belirlenen yüksek kaliteli, belli ölçüleri ve özellikleri olan ve yüz biyometrisinin tespit edilebildiği fotoğraflardır.







Türmob tarafından istenilen vesikalık fotoğraf ebatı 50 mm x 60 mm, beyaz fonda ve desensiz olmalı ve fonda gölgeler oluşmamalıdır.

Farklı ebatlarda ve fonlarda fotoğraf getirilmesi halinde kart baskısı yapılamamaktadır.

Tüm fotoğrafçılarda biyometrik vesikalık çektirmek mümkündür.

Örnek Biyometrik Fotoğraf



50mm



ICAO Standartlarındaki Biyometrik Vesikalık Fotoğraflar İçin Aranan Özellikler

YÜZ HATLARI

Yüz, fotoğraf üzerinde ortalanmış olarak saç modeliyle birlikte tamamen görünür olmalıdır.





RESIM KALITESI

Fotoğrafta leke ve bükülmeler olmamalıdır. Renkler nötr olmalı ve yüzün doğal renklerini yansıtmalıdır.



KESKİNLİK VE KONTRAST

Kontrast iyi ayarlanmalı, ayrıntılar yeterince keskin ve net olmalıdır.





SAÇLAR VE BAKIŞIN YÖNÜ

Gözler açık konumda olmalı ve net olarak görünmelidir. Saçlar gözleri kapatmamalı ve fotoğraf çekilirken doğrudan kameraya bakılmalıdır.



BAŞIN POZİSYONU VE YÜZ İFADESİ

Başın konumu dik olmalı, baş herhangi bir yöne dönük olmamalıdır. Fotoğraf gülme vb. mimikler olmadan, ağız kapalı olarak çekilmelidir





FON

Fon beyaz ve desensiz olmalıdır. Fonda gölgeler oluşmamalıdır.



IŞIK

Işık yüze eşit ölçüde yansıtılmalı, yansıma veya gölgeler bulunmamalıdır. Fotoğrafta "kırmızı-göz" bulunmamalıdır.





GÖZLÜKLER

Gözler net bir şekilde görünmeli, gözlük camı üzerinde yansımalar bulunmamalı, renkli cam veya güneş gözlüğü kullanılmamalıdır. Gözlük camının kenarı veya çerçevesi gözleri kapatmamalı ya da gözleri kapatacak ölçüde kalın olmamalıdır.



ŞAPKA

Kişinin zorunlu olarak kullandığı gözlük ve benzeri aksesuarlar dışında fotoğrafta şapka, başlık, pipo, vb. nesneler bulunmamalıdır.





BAŞ ÖRTÜSÜ

Başörtülü fotoğraflarda yüz çene ucundan alına kadar görünür olmalı, yüzün üzerinde gölgeler oluşmamalıdır.



BİLGİ

Bu kılavuzda kullanılan bilgiler ve fotoğraf örnekleri Emniyet Genel Müdürlüğü E-Pasaport Bilgi Sayfası https://epasaport.egm.gov.tr/hakkinda/biyometrikfoto.aspx adresinden alınmıştır.



turmobkart.com.tr