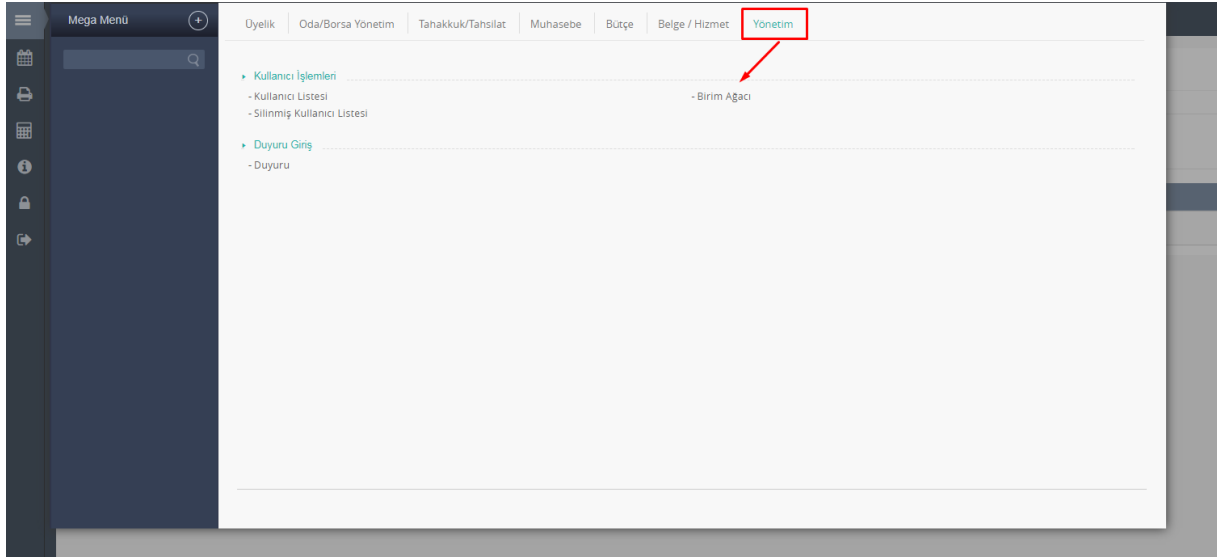


ODA/BORSA AÇILIŞI

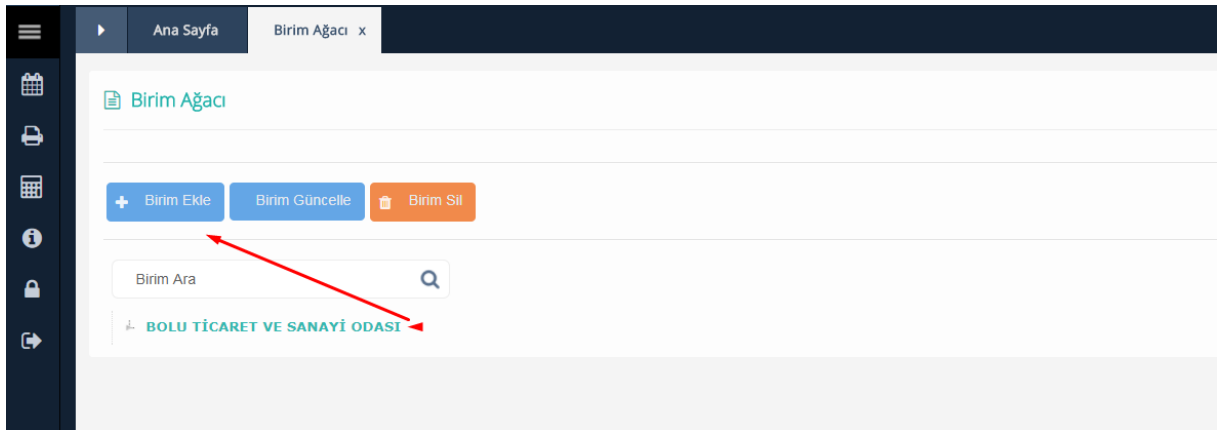
Bu doküman Oda/Borsaların uygulamayı kullanmaya başlamadan önce izlemesi gereken adımları ve yapması gereken tanımlamaları içermektedir.

1. Birim Ağacı

Yönetim menüsü altında bulunan Kullanıcı İşlemleri başlığı altından açılır. Öncelikle oda/borsadaki birimler tanımlanır. Birim eklemesi yapmak için Oda/Borsa adı olan ana birim tıklanmalıdır. Örnek; Üye Sicil Birimi, Muhasebe Birimi, Belge Hizmet Birimi vb... Kullanıcılar bu birimler altında oluşturulur.



Birim Ağacı

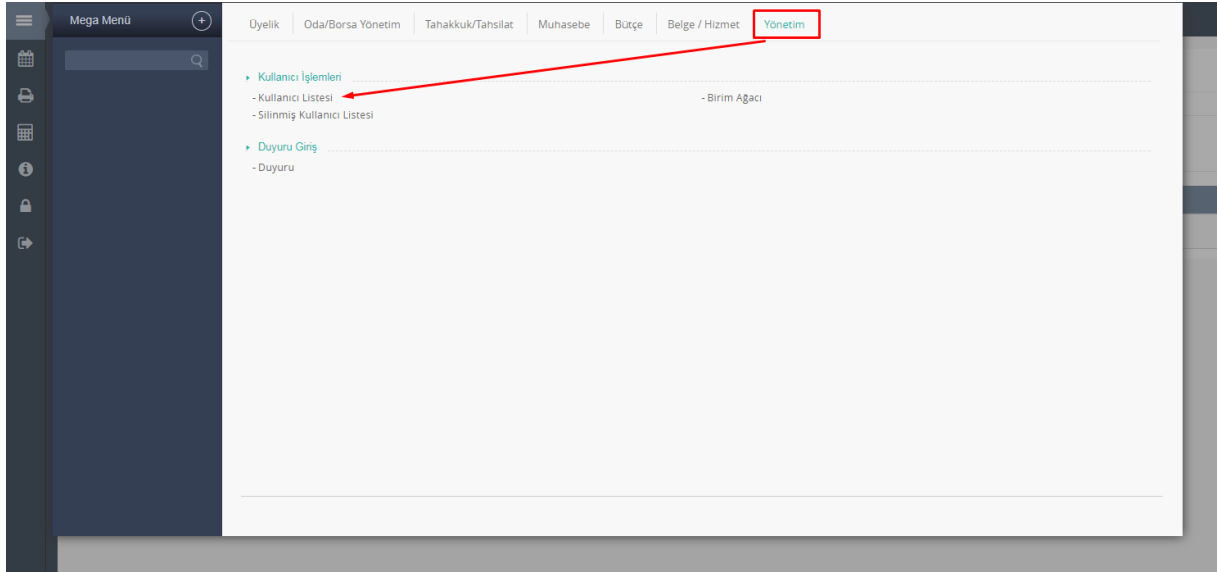


Birim Ekle



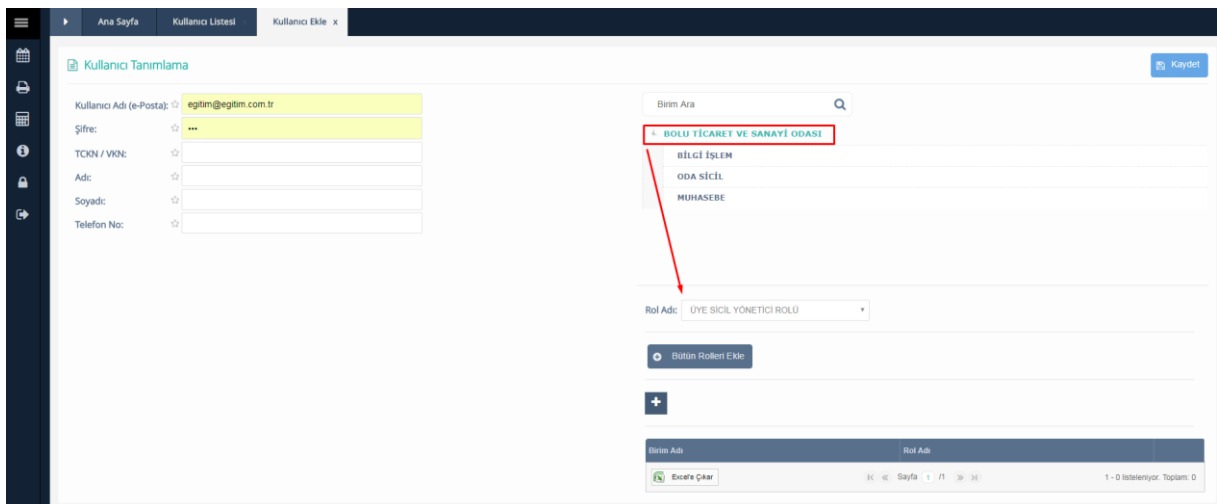
2. Kullanıcı Tanımlama

Yönetim menüsünde bulunan Kullanıcı Listesi alt başlığından açılır. Sistemi kullanacak yeni kullanıcılar tanımlanır. Kullanıcı adı e- mail den oluşmaktadır. E-mail adresi bilgilendirme amaçlı kullanılacağından devamlı olarak kullandığınız kurumsal e-mail adresinizin olması tercih edilir. Örnek;@bolutso.org.tr . Kullanıcı Ekle butonu tıklanarak açılan ekrandan kullanıcı bilgileri girilerek yeni kullanıcılar sisteme tanımlanır.



Kullanıcı Listesi

Birim adı tıklanarak seçili hale getirilir ve kullanıcıya verilmek istene rol seçilip (+) tuşuna basılarak rolleri tanımlanır. Daha sonra kaydet butonu tıklanır. Kullanıcıya bütün rolleri vermek için Bütün rolleri ekle butonu tıklanmalıdır.



Kullanıcı Ekle

3. Rol ve Yetki Tanımlama



Yönetim menüsü altında bulunan Kullanıcı İşlemlerinden yapılır. Tanımlanmış olan roller sistem üzerinde görünmektedir. Oda/Borsanızda ihtiyaç duyacağınızı farklı rol talepleri varsa Jira üzerinden veya size bildirilen çağrı merkezi numaralarından bildirmeniz gerekmektedir.

Rol Tanımları

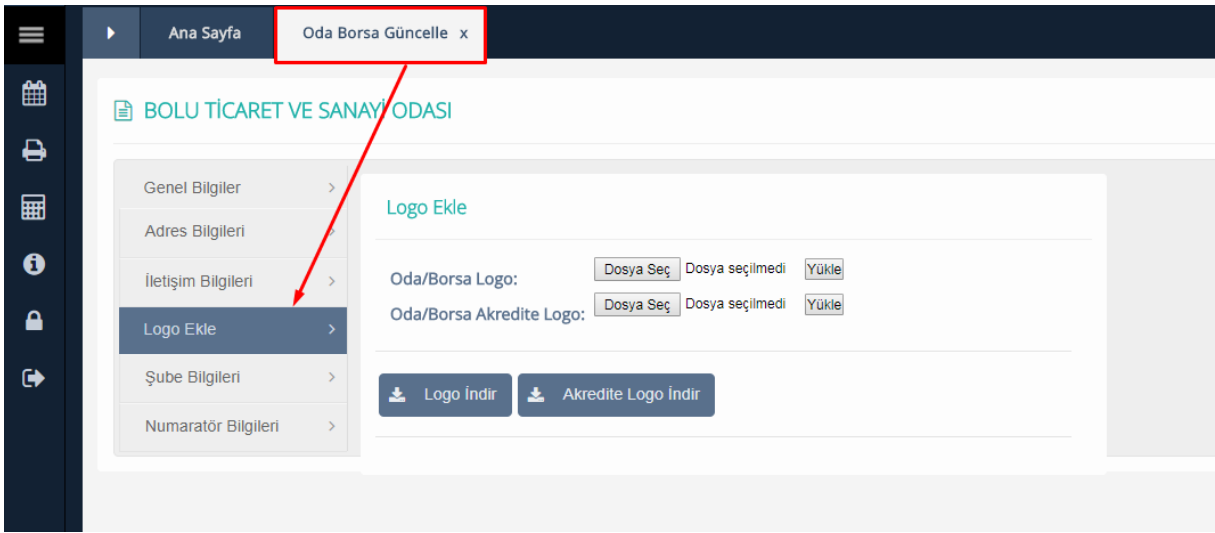
4. Oda/Borsa İşlemler

Oda Borsaların kendi bilgilerini tanımlamak için kullanılır. Örn: Adres, iletişim, logo, şube gibi..

Oda/Borsa Yönetim-Oda/Borsa Güncelle

a. Logo Yüklemesi

Oda/Borsa Yönetim menüsü altında bulunan Oda/Borsa İşlemleri başlığı altındaki Oda/borsa Güncelle ekranından yapılır. Bu ekran üzerinden Oda/Borsaya ait tüm bilgiler güncellenir, logo ve varsa akredite logo yüklemesi yapılır. Logo boyutu 200x200 büyüklüğünde olması gerekmektedir.

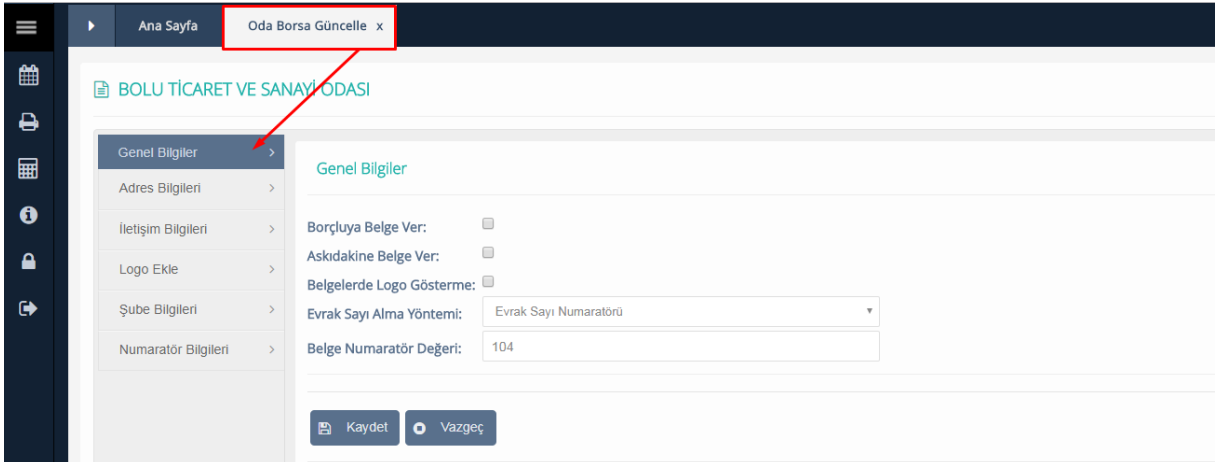


The screenshot shows the 'Oda/Borsa Güncelle' page for 'BOLU TİCARET VE SANAYİ ODASI'. The left sidebar contains a menu with 'Logo Ekle' highlighted. The main content area is titled 'Logo Ekle' and contains two sections: 'Oda/Borsa Logo:' and 'Oda/Borsa Akredite Logo:'. Each section has a 'Dosya Seç' button, a 'Dosya seçilmedi' status, and a 'Yükle' button. Below these sections are two buttons: 'Logo İndir' and 'Akredite Logo İndir'.

Oda/Borsa Logo Ekle

b. Evrak Sayı Numarası

Oda/Borsa Yönetim menüsü altında bulunan Oda/Borsa İşlemleri başlığı altındaki Oda/Borsa güncelle ekranından açılır. Genel Bilgiler ekranında bulunan evrak sayı alma yöntemi seçimi yapılır.



The screenshot shows the 'Oda/Borsa Güncelle' page for 'BOLU TİCARET VE SANAYİ ODASI'. The left sidebar contains a menu with 'Genel Bilgiler' highlighted. The main content area is titled 'Genel Bilgiler' and contains several fields: 'Borçluya Belge Ver:' with a checkbox, 'Askıdakine Belge Ver:' with a checkbox, 'Belgelerde Logo Gösterme:' with a checkbox, 'Evrak Sayı Alma Yöntemi:' with a dropdown menu set to 'Evrak Sayı Numaratorü', and 'Belge Numaratör Değeri:' with a text input field containing '104'. At the bottom are two buttons: 'Kaydet' and 'Vazgeç'.

Evrak Sayı Alma Yöntemi



c. Numaratör Bilgileri

Oda/Borsa Yönetim menüsü altında bulunan Oda/Borsa İşlemleri başlığı altındaki Oda/Borsa güncelle ekranından açılır. Genel Bilgiler ekranında bulunan Numaratör Bilgileri başlığından Oda Sicil Numarası girilmesi gerekmektedir.

The screenshot shows the 'Oda/Borsa Güncelle x' screen. The sidebar menu on the left has 'Numaratör Bilgileri' selected. The main content area is titled 'Numaratör Ayarları' and contains a form with a 'Oda Sicil Numarası' field and 'Kaydet' and 'Vazgeç' buttons.

Numaratör Bilgileri

d. Personel Tanımlama

Oda/Borsa Yönetim menüsü altında bulunan Oda/Borsa işlemleri başlığı altındaki Personel Tanımlama ekranından açılır.

The screenshot shows the 'Oda/Borsa Yönetim' menu. The menu items are: Oda/Borsa İşlemleri (Personel Tanımlama, Meslek Grubu İşlemleri, Oda/Borsa Güncelle, Derece Tanımla), Organ Raporları (Organ Üye Listesi), Hakem Bilirkişi Ekspertiz İşlemleri (Talep, Görevlendirme, Liste), Toplantı İşlemleri (Toplantı Oluştur, Toplantı Katılım, Toplantı Başlat, Toplantı Numarası Sıfırla), Organizasyon/Fuar İşlemleri (Fuar Kayıt, Fuar Listesi, Fuar Güncelleme), Organ İşlemleri (Organ Tanımlama, Organ Üye Tanımlama, Organ Listesi, Komisyon Üyesi Atama).

Oda/Borsa Yönetim-Personel Tanımlama



Personel Tanımla ekranı tıklandıktan sonra açılan ekrandan Personelin bilgileri yetkileri ve görevi girilerek sisteme tanımlaması yapılır. İmza yetkisi verilen personel sadece tebligatlara imza atabilecektir.

Personel Tanımlama

e. Oda/Borsa Bölge Tanımlama

Oda/Borsa Yönetim menüsü altında bulunan Oda/Borsa Tanım İşlemleri başlığı altındaki Bölge Tanımlama ekranından açılır.

Oda/Borsa Yönetim/Oda/Borsa Bölge Tanımlama

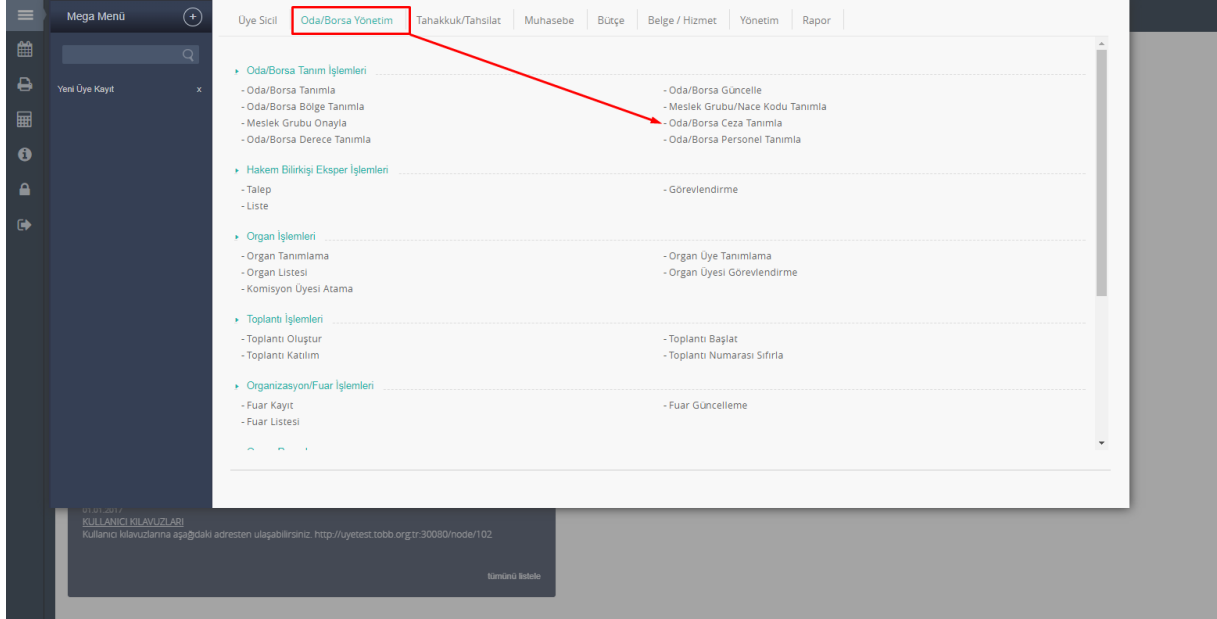
Bölge tanımla ekranı açıldıktan sonra bölge adı girilerek kaydet tuşuna basılır.

Bölge Tanımlama



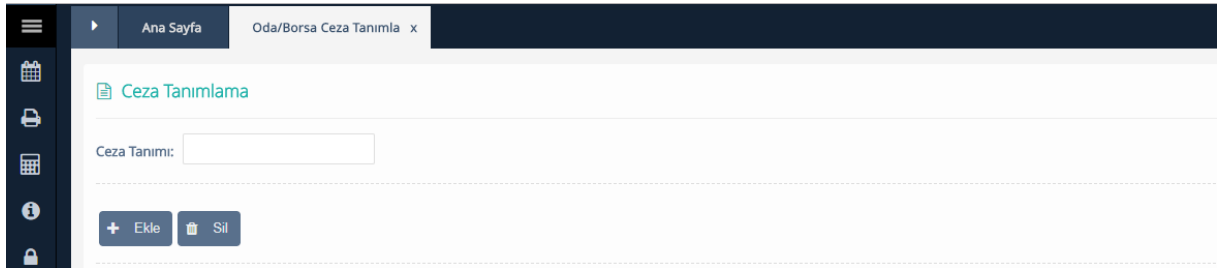
f. Oda/Borsa Ceza Tanımlama

Oda/Borsa Yönetim menüsü altında bulunan Oda/Borsa Tanım İşlemleri başlığı altındaki Ceza Tanımama ekranından açılır.



Oda/Borsa Yönetim/ Ceza Tanımlama

Ceza Tanımlama ekranı tıklandıktan sonra ceza tanımı girilir ve ekle butonu tıklanır.



Ceza Tanımlama

g. Organ Tanımlama

Oda/Borsa Yönetim menüsü altında bulunan Organ işlemleri başlığı altındaki Organ Tanımama ekranından açılır.



The screenshot shows the main menu of the TOBB_BS application. The 'Oda/Borsa Yönetim' option is highlighted with a red box. An arrow points from this box to the 'Organ İşlemleri' section in the main menu. The 'Organ İşlemleri' section includes the following sub-items:

- Organ Tanımlama
- Organ Listesi
- Komisyon Üyesi Atama

Organ Tanımlama

Organ tanımla ekranı tıklandıktan sonra açılan ekrandan organ bilgileri girilerek kayıt yapılır. Tanımlanan organ seçimsiz kayıtsa ilgili kutucuk işaretlenir.

The screenshot shows the 'Organ Tanımlama' form. The form has the following fields and options:

- Seçim: Seçiniz
- Seçimsiz Kaydet:
- Organ: Seçiniz
- Organ Asil Üye Sayısı:
- Organ Başlangıç Tarihi: 22/11/2017

Buttons: Kaydet, Organ Sonlandır, Sil

5. Üyelik Başlangıç İşlemleri

a. Derece ve Meslek Grupları Kontrolü

Oda/Borsa Yönetim menüsü altında bulunan Oda/Borsa İşlemleri başlığından açılır. Tanımlanmış olan Derece ve Meslek Gruplarının kontrol edilmesi gerekmektedir. Eski sistemden farklı veriniz varsa 266 38 60-61 nolu telefondan ulaşınız.



Mega Menü

Üyelik Oda/Borsa Yönetim Tahakkuk/Tahsilat Muhasebe Bütçe Belge / Hizmet Yönetim

- ▶ Oda Borsa İşlemleri
 - Oda Borsa Güncelle
 - Derece Tanımla
 - Meslek Grubu İşlemleri
- ▶ Organ Raporları
 - Organ Üye Listesi
- ▶ Hakem Bilirkişi Ekspertiz İşlemleri
 - Talep
 - Görevlendirme
 - Liste
- ▶ Toplantı İşlemleri
 - Toplantı Oluştur
 - Toplantı Katılım
 - Toplantı Başlat
 - Toplantı Numarası Sıfırla
- ▶ Organizasyon/Fuar İşlemleri
 - Fuar Kayıt
 - Fuar Listesi
 - Fuar Güncelleme
- ▶ Organ İşlemleri
 - Organ Tanımlama
 - Organ Listesi
 - Organ Üyesi Ata/Güncelle
 - Komisyon Üyesi Atama

Derece Tanımı-Meslek Grubu İşlemleri

Meslek Grubu İşlemleri ekranı tıklandıktan sonra Meslek Grupları başlığı yanında bulunan(aşağıdaki **eskranda** kırmızı ile işaretli alan) ok işareti tıklanarak meslek grupları açılır.

Ana Sayfa Meslek Grubu/Nace Kodu Tanımla

Meslek Grubu Bilgileri

Meslek Grubu Ekle

Meslek Grupları

Meslek Grubu Adı:

Nace Faaliyet Kodu:

Nace Açıklama:

Tıbbi Analizine Gönder

Meslek Gurupları listelendikten sonra meslek gruubu adı yanında bulunan ok(aşağıdaki ekranda kutucuk içine alınmış alan) tıklanarak nace kodları listelenir.



Ana Sayfa Meslek Grubu/Nace Kodu Tanımla x

Meslek Grubu Bilgileri

Meslek Grubu Ekle

Meslek Grubu Adı: Nace Faaliyet Kodu: Nace Açıklama:

Több Onayına Gönder

Meslek Grupları

01. MESLEK GRUBU

01.22.05 - Tropikal ve subtropikal meyvelerin yetiştiriciliği (muz, hurma, incir, avokado, mango vb.)

01.25.08 - Diğer ağaç ve çal (çok yıllık bitkilerin) meyvelerinin ve sert kabuklu meyvelerin (yabın mersini, kuy üzümü, kestane, fındık, çilek, ahududu, c

01.25.09 - Fındık yetiştiriciliği

01.27.02 - Çay yetiştiriciliği (siyah çay, yeşil çay, Paraguay çayı vb.)

01.27.90 - İçecek üretiminde kullanılan diğer bitkisel ürünlerin yetiştiriciliği (kahve, kakao, vb.) (çay yetiştiriciliği hariç)

01.29.01 - Kauçuk ağacı, yrtbağ, ağacı, örgü, dolgu ve tabaklama yapım için kullanılan bitkisel ürünler vb. uzun ömürlü bitkisel ürünlerin yetiştirilmesi

01.30.03 - Dikim için sebze fidanı, meyve fidanı vb. yetiştirilmesi

01.41.31 - Sütü sağılan büyükbaş hayvan yetiştiriciliği (sütü için imek ve manda yetiştiriciliği)

01.43.01 - At ve at benzeri diğer hayvan yetiştiriciliği (eşek, katır veya bardo vb.)

01.44.01 - Deve yetiştiriciliği

01.47.02 - Kuluçkahanelerin faaliyetleri

01.49.03 - Evcil hayvanların yetiştirilmesi ve üretilmesi (balık hariç) (kediler, köpekler, kuşlar, hamsterler vb.)

01.49.05 - Deve kuşlarının yetiştirilmesi

01.61.02 - Bitkisel üretimi destekleyici mahsulün hasat ve harmanlanması, biçilmesi, balyalanması, biçerdöver işletilmesi vb. faaliyetler

01.61.03 - Bitkisel üretimi destekleyici tarımsal amaçlı sulama faaliyetleri

01.61.05 - Çiçek yetiştiriciliğini destekleyici gübreleme, tarlanın sürülmesi, ekilmesi, bakımı, toplama vb. ile ilgili faaliyetler (hava yoluyla yapılan gübrele

01.61.06 - Hava yoluyla yapılan bitkisel üretimi destekleyici gübreleme, ilaçlama ve zırai mücadele faaliyetleri (zararlı oların imhası dahil)

01.63.02 - Sert kabuklu ürünlerin kabuklarının kırılması ve temizlenmesi ile ilgili faaliyetler

01.63.03 - Haghaç vb. ürünlerin sürme, ezme ve temizlenmesi ile ilgili faaliyetler

b. TOBB Tarafından Tanımlanan Belgelerin Oda/Borsanın Kullanımına Açılması

Belge/Hizmet menüsü altında bulunan Oda/Borsa Tanımları başlığı altındaki Verilen Belgeler ekranından açılır. Belge detayını görüntülemek için satırdaki detay butonu tıklanmalıdır. Belgelerin belge talep ekranında görülmesi için "Sistemden Verilsin" kontrol kutucuğunun işaretli olması gerekmektedir.

Ana Sayfa Verilen Belgeler x

Verilen Belgeler

Belge	Belge Sistemden Verilsin	Belge Tanımlayan	
1 MESLEKTEN MEN BELGESİ	Hayır	TOBB	
2 DENEME SİCİL KAYIT SURETİ	Evet	ODA/BORSA	
3 TİCARİ İKAMETGAH BELGESİ	Evet	TOBB	
4 İMZA ONAY BELGESİ	Evet	TOBB	
5 SANAYİCİ BELGESİ	Hayır	TOBB	
6 ORTAKLIK TEYİD BELGESİ	Evet	TOBB	
7 TİCARİ EHLİYET BELGESİ	Hayır	TOBB	
8 YERLİ İSTEKLİ BELGESİ	Hayır	TOBB	
9 YURT DIŞINA ÇIKIŞ BELGESİ	Hayır	TOBB	
10 ODA SİCİL KAYIT SURETİ	Evet	TOBB	

1 - 10 İşleniyor. Toplam: 12

Verilen Belgeler

Satırdaki detay butonu tıklandıktan sonra, açılan ekranda sistemden verilsin kutucuğu işaretli olmalıdır.



Ana Sayfa Verilen Belgeler **MESLEKTEN MEN BELGESİ** x

Sistemden Verilisin:

Banka Pos Kodu:

Dağıtım Şekilleri

Dağıtım Şekli	Dağıtım Fiyatı
7/24 E-İmzalı	0
Mesai Saatlerinde E-İmzalı	0
İstak İmzalı Kargoya Gönderim	0
İstak İmzalı Odada Teslim	0

1 - 4 İsteleniyor. Toplam: 4

İmzacılar

TCKN	Unvan	Adı Soyadı
27865885672	GENEL SEKRETER	İSMAIL GÖREN
33677310684	MUHASEBE MODÜRO	SELİN ARGON

1 - 2 İsteleniyor. Toplam: 2

Belge İçerik Açıklaması

Belge Detay

c. Belgelerin Tanımlanması

Belge/Hizmet menüsü altında bulunan Ön Tanımlar başlığı altındaki Belge Tanımla ekranından açılır.

Mega Menü

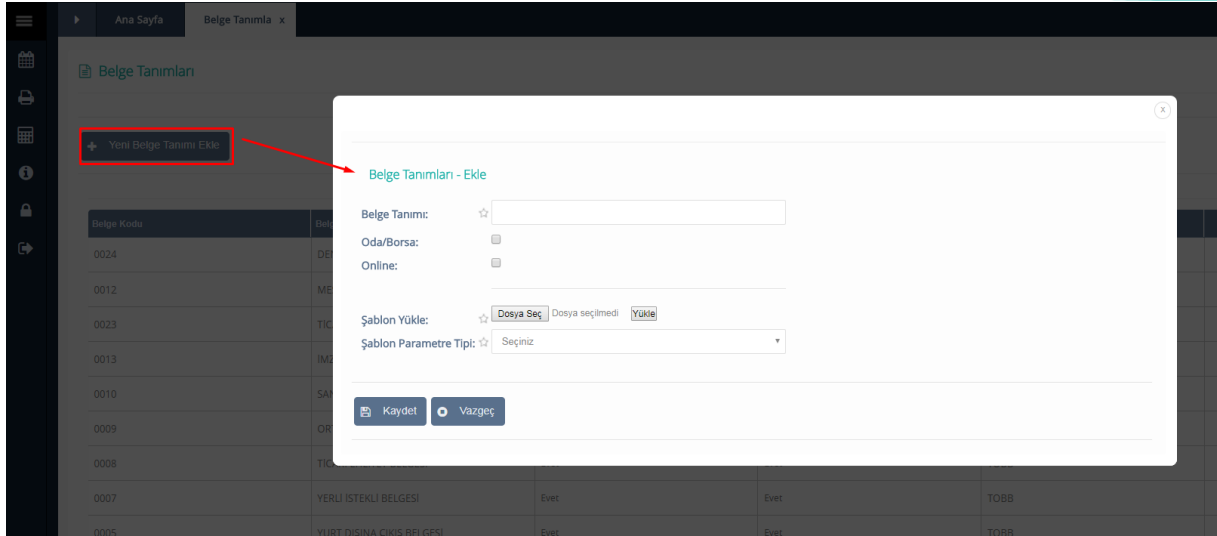
Uyelik Oda/Borsa Yönetim Tahakkuk/Tahsilat Muhasebe Bütçe **Belge / Hizmet** Yönetim

► **Ön Tanımlar**

- Belge Tanımla - Hizmet Tanımla
- **Oda Borsa Tanımları**
- Verilen Belgeler - İmzacılar
- **Bekleyen İşlemler İşlemleri**
- İşlem Bekleyen Belgeler

Belge Tanımla

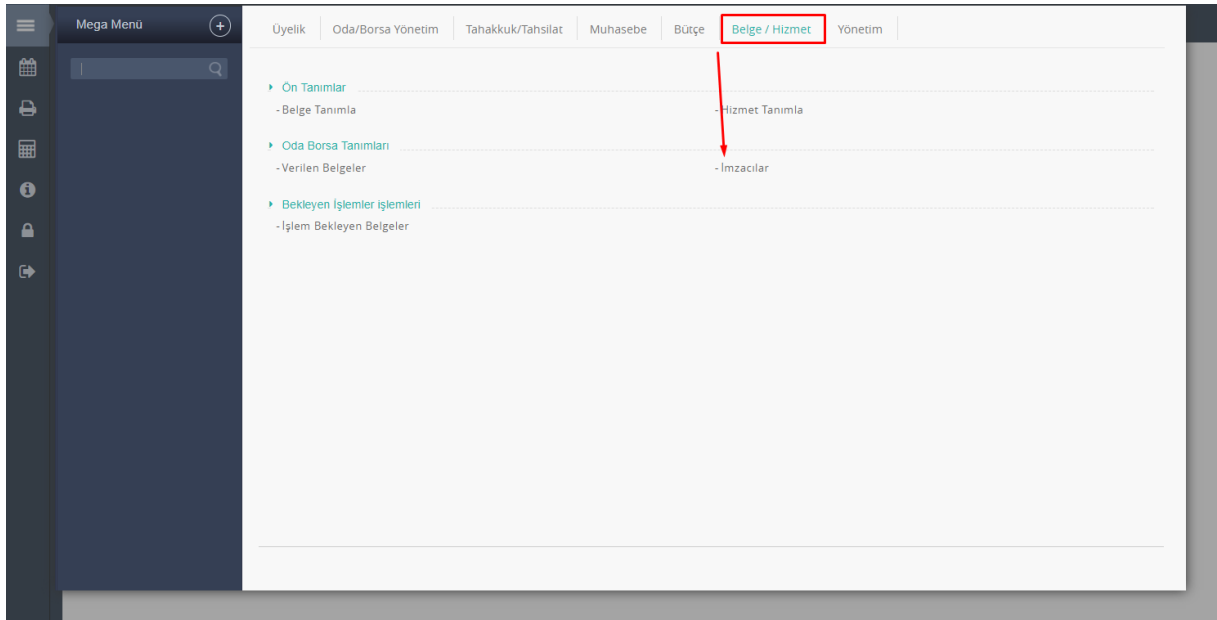
Yeni belge tanımlamak için yeni belge tanımı ekle butonu tıklanır. Yüklenen belgenin .doc formatında olması gerekmektedir.



Yeni Belge Tanımı Ekle

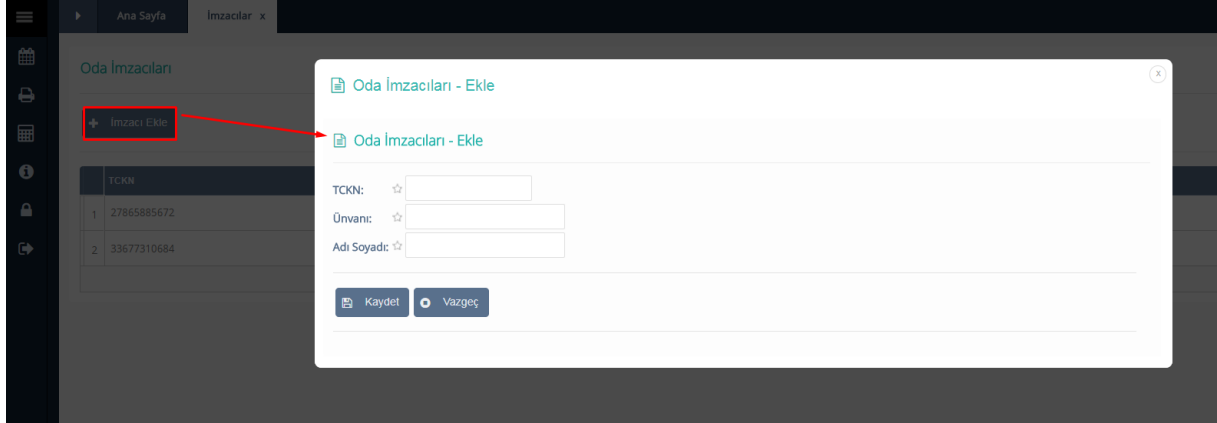
d. İmzacı Tanımlama

Belge/Hizmet menüsü altında bulunan Oda/Borsa Tanımları başlığı altındaki İmzacılar ekranından açılır. Belgeleri imzalayacak olan yetkilinin tanımlanmış olması gerekmektedir.



Belge Yönetim-İmzacılar

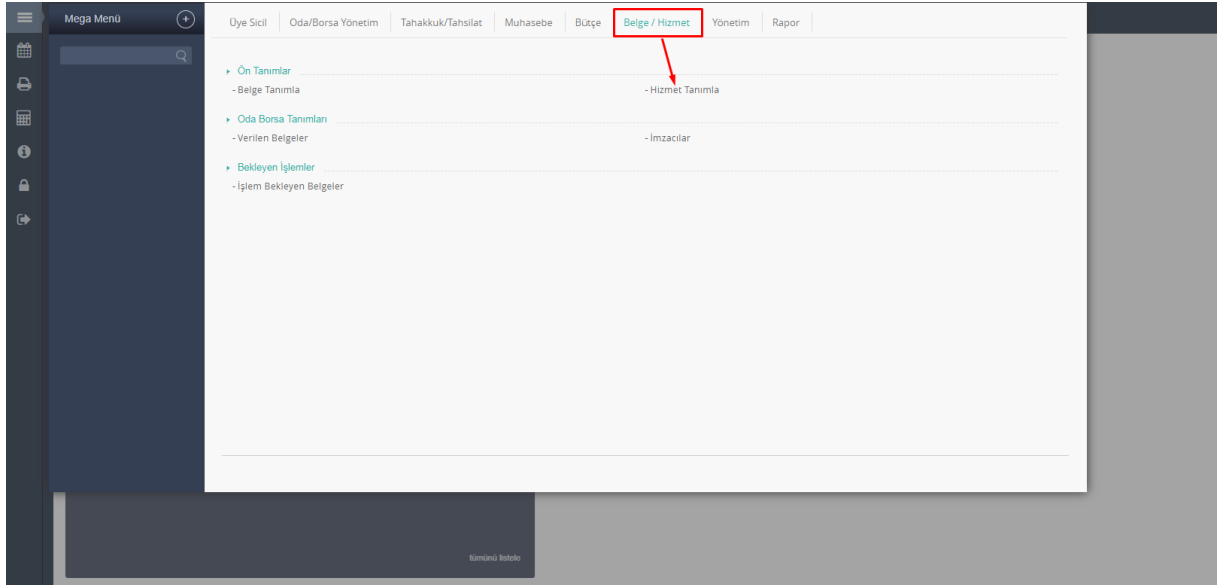
İmzacı Ekle tıklandıktan sonra,



İmzacı Ekle

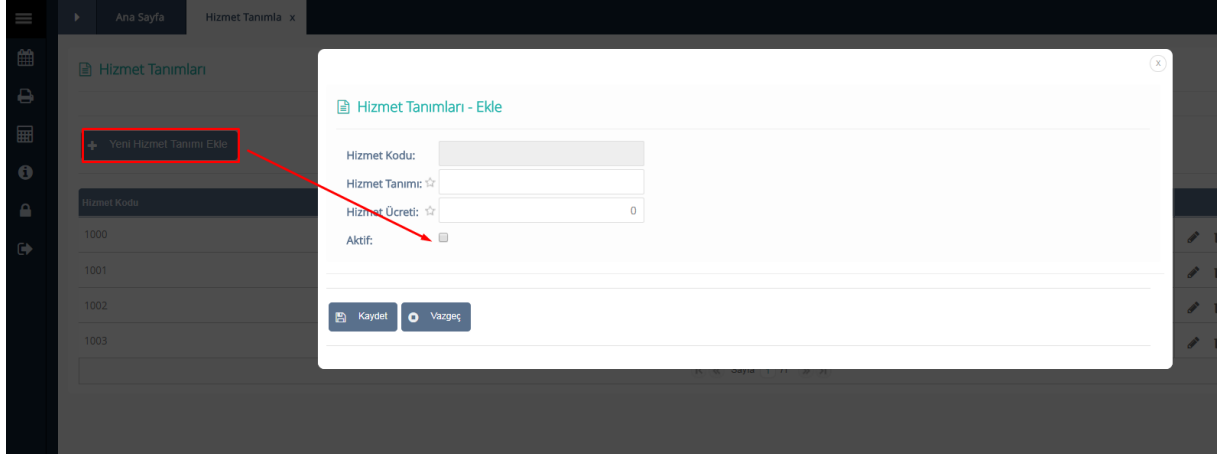
e. Hizmetlerin Tanımlanması

Belge/Hizmet menüsü altında bulunan Ön Tanımlar başlığı altındaki Hizmet Tanımla ekranından açılır. Tanımlanmış olan ilgili hizmet satırında bulunan düzenle ikonundan hizmetin aktifliğinin kontrol edilmesi gerekmektedir.



Belge/Hizmet-Hizmet Tanımla

Yeni Hizmet Tanımı Ekle butonu tıklandıktan sonra hizmet tanımı yaparken aktif kutucuğu işaretli olmalıdır.

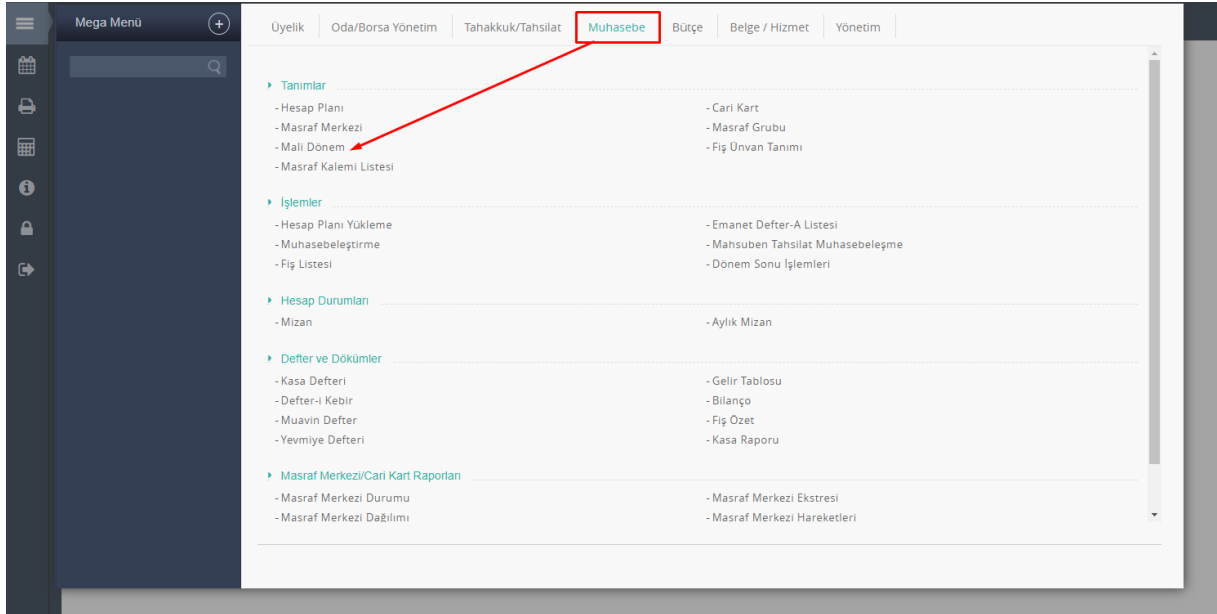


Yeni Hizmet Tanımı Ekle

6. Ödeme, Muhasebe, Bütçe Başlangıç İşlemleri

a. Mali Dönem Açılışı

Muhasebe menüsü altında bulunan Tanımlar başlığından açılır. Mali Dönem oluştur butonu tıklanır. Açılan ekranda mali dönem girilir (örnek; 01/01/2017-31/12/2017) Dönemleri Aç/Kapat kontrol kutucuğu işaretli olması gerekmektedir.



Muhasebe-Hesap Planı

Mali Dönem ekranı tıklandıktan sonra,



Mali Dönem Yılı	Mali Dönem Başlangıç Tarihi	Mali Dönem Bitiş	Dönem Açık
2017	01/01/2017	31/12/2017	Evet
2018	01/01/2018	31/12/2018	Hayır
2019	01/01/2019	31/12/2019	Hayır
2020	01/01/2020	31/12/2020	Evet

Mali Dönem Oluşturma

Mali Dönem Oluştur Tıklandıktan sonra;

Mali Dönem Oluştur

b. Hesap Planının Kontrolü

Muhasebe menüsünden açılır. Aktarılmış olan Hesap Planının kontrolü yapılır.

- Üyelik
- Oda/Borsa Yönetim
- Tahakkuk/Tahsilat
- Muhasebe**
- Bütçe
- Belge / Hizmet
- Yönetim

- Tanımlar
 - Hesap Planı
 - Masraf Merkezi
 - Mali Dönem
 - Masraf Kalemi Listesi
 - Cari Kart
 - Masraf Grubu
 - Fiş Unvan Tanımı
- İşlemler
 - Hesap Planı Yükleme
 - Muhasebeleştirme
 - Fiş Listesi
 - Emanet Defter-A Listesi
 - Mahsuben Tahsilat Muhasebeleştirme
 - Dönem Sonu İşlemleri
- Hesap Durumları
 - Mizan
 - Aylık Mizan
- Defter ve Dökümler
 - Kasa Defteri
 - Defter-i Kebir
 - Muavin Defter
 - Yevmiye Defteri
 - Gelir Tablosu
 - Bilanço
 - Fiş Özeti
 - Kasa Raporu
- Masraf Merkezi/Cari Kart Raporları
 - Masraf Merkezi Durumu
 - Masraf Merkezi Dağılımı
 - Masraf Merkezi Ekstresi
 - Masraf Merkezi Hareketleri

Muhasebe-Hesap Planı

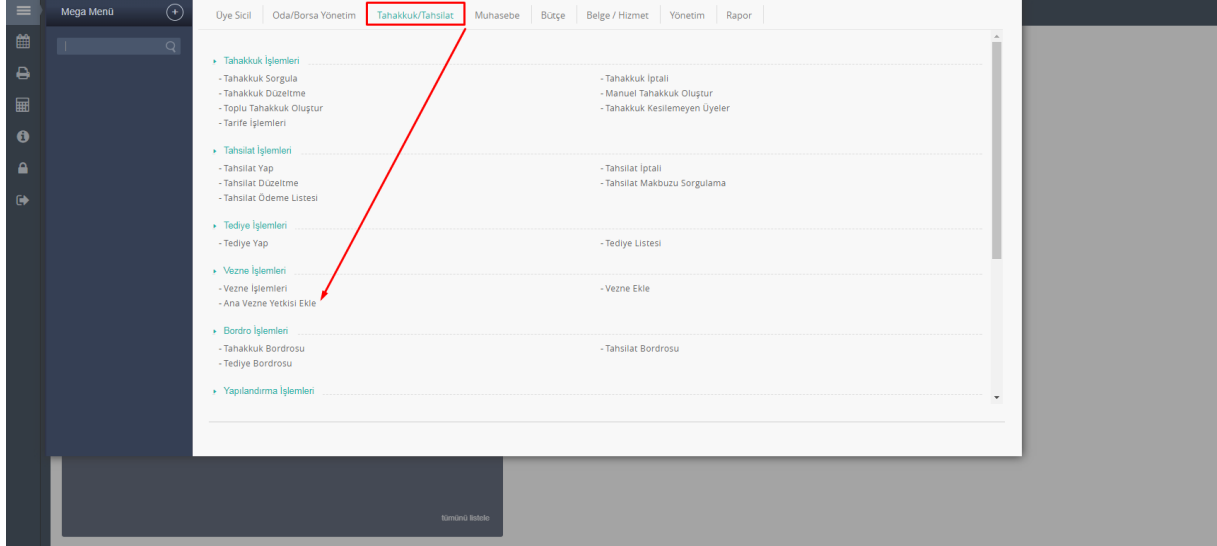
c. Vezne Tanımlamaları

Tahakkuk/Tahsilat menüsünden Ana Vezne Yetkilisi Ekle başlığı altından açılır. Admin rolü olan kullanıcı ana veznedar yetkilisini kullanıcı adını yazarak tayin eder. (...@...org.tr). Açılan vezne ilgili kasa hesap kodu ile ilişkilendirilir. Vezne Kodu tek haneli alfabetik karakterden oluşmaktadır.

Ana Vezne Tanımlama Örneği:

Vezne Kodu: A

Vezne Tanımı: Ana Vezne Hesap Kodu: 100.00.001



Tahakkuk/Tahsilat-Vezne İşlemleri

d. Tarife Tanımlama

Tahakkuk/Tahsilat menüsü altında bulunan Tahakkuk İşlemleri başlığından açılır. Açılan ekrandan Tarife Ekle butonu tıklanarak Derecelere göre yıllık ve kaydiye aidatları tarifeleri oluşturulur.

Yıllık Aidat Tarife Örneği:

Tanım: Yıllık 1. Derece

Yıl: 2017

Tipi: Yıllık Aidat

Tutar: 430 TL



Tahakkuk/Tahsilat-Tarife İşlemleri

e. Banka Kartı Tanımlama

Tahakkuk/Tahsilat menüsü altında bulunan Banka İşlemleri ekranından açılır. POS, Dekont ve Banka Kartı tanımlaması ve hesap kodu ile ilişkilendirmesi yapılır.

Tahakkuk/Tahsilat-Banka Kartı Tanımlama

Banka Kartı Tanımlama-Ekle

f. Muhasebe – Hesap İlişkilendirilmesi

Tahakkuk/Tahsilat menüsü altında bulunan Tanımlar ekranından açılır. Tahakkukların borç-alacak ve geçmiş yıl borç-geçmiş yıl alacak ilişkilendirmeleri; Tahsilatların alacak ve geçmiş yıl alacak ilişkilendirmeleri yapılır.

Yıllık için Tahakkuk Hesap İlişkilendirme Örneği:

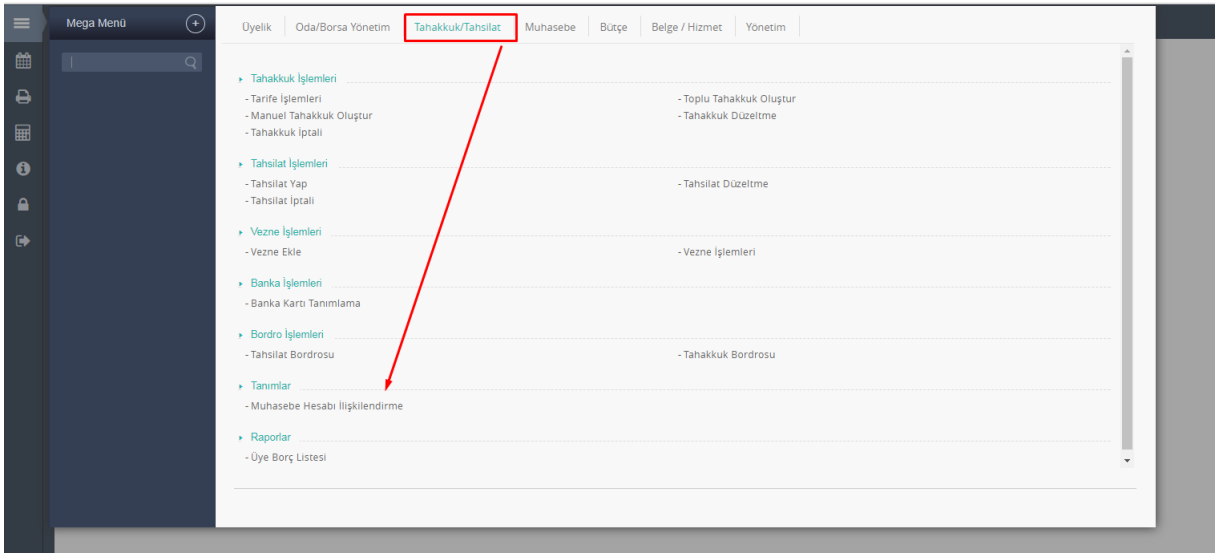
İşlem Türü: Tahakkuk

Tahakkuk Türü: Yıllık

İşlem Adı: 1. Derece

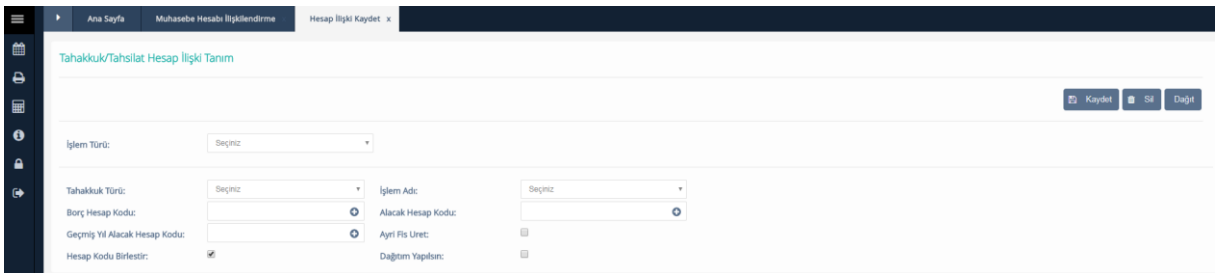
Borç Hesap Kodu: 120.**.***

Alacak Hesap Kodu: 380.**.***



Tahakkuk/Tahsilat-Muhasebe Hesabı İlişkilendirme

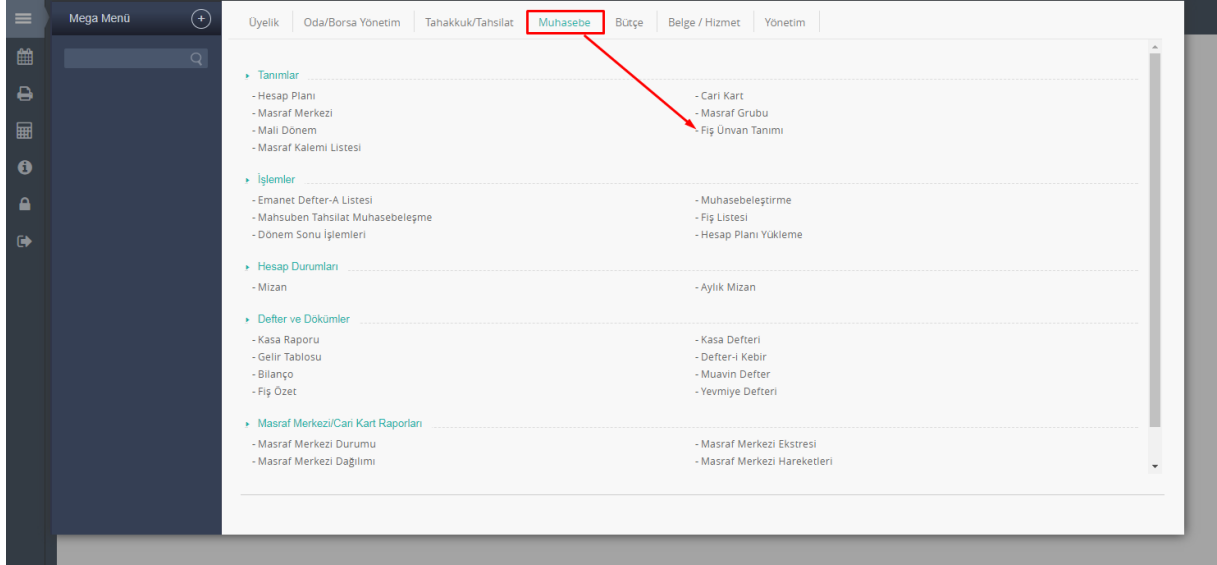
Muhasebe Hesabı İlişkilendirme Ekle butonu tıklandığında,



Hesap İlişki Tanımı

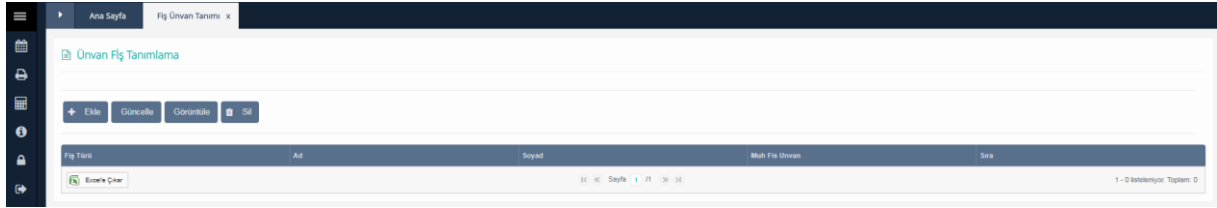
g. Fiş Ünvan Tanımı

Muhasebe menüsü altında bulunan Tanımlar başlığından açılır. Dökümü alınacak fişlerin(mahsup, tediye vb..) altına imza atacak yetkilinin tanımlanması gerekmektedir.



Muhasebe-Fiş Ünvan

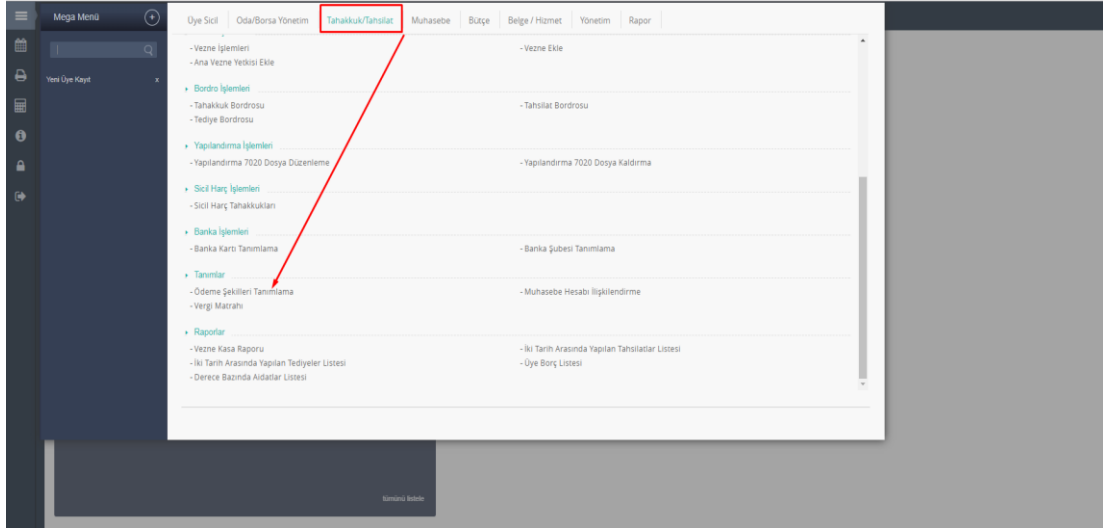
Fiş Ünvan Tanımı ekranı tıklandıktan sonra açılan sayfadan Ekle butonu tıklanarak yeni imzacılar sisteme eklenir.



Fiş Ünvan Tanımı-Ekle

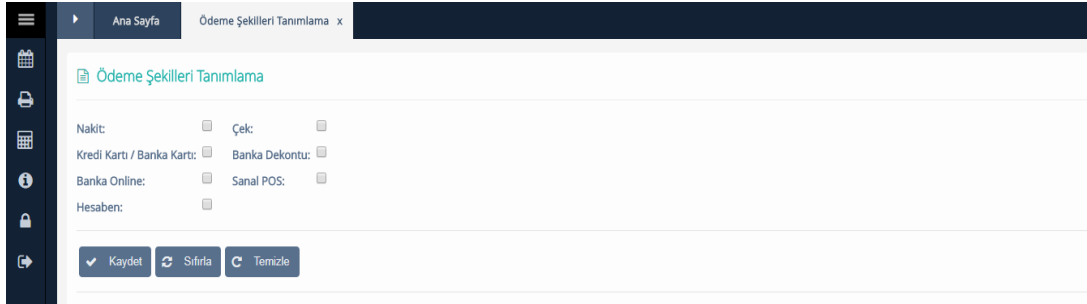
h. Ödeme Şekilleri

Tahakkuk /Tahsilat modülü altında bulunan Tanımlar alt başlığından açılır. Oda/Borsa da kullanılan ödeme şekilleri kutucuklar işaretlenerek seçilir.



Ödeme Şekilleri Tanımlama

Ödeme şekilleri tanımla ekranı tıklandığında,



Ödeme Şekilleri Tanımlama

Sistem Rol & Menü Eşleşmesi

ÜYE SİCİL ROLÜ

Etiket Hazırlama
İki Tarih Arasında Üyelere Verilen Belgeler
İki Tarih Arasında Üyelere Verilen Hizmetler



	<p>Kayıt Tebligatı Hazırlama Derece Değişikliği Tebligatı Hazırlama Meslek Grubu Değişikliği Tebligatı Hazırlama Resen Kayıt Tebligatı Hazırlama Kişi İşlemleri Üye Olmayan Firma Kaydet Üye Olmayan Firmalar Üyelik İşlemleri Yeni Üye Kayıt Yerinde Ziyaret Edilecek Üyeler</p>
ÜYE SİCİL YÖNETİCİ ROLÜ	<p>Askı Listesi Oluştur Bildirim İşlemleri Toplu Değişiklik Toplu İşlemler Üye Listesi Oluştur Üyelik Onay İşlemleri</p>
ÜYE SİCİL RAPORLARI ROLÜ	<p>Etiket Hazırlama İki Tarih Arasında Üyelere Verilen Belgeler İki Tarih Arasında Üyelere Verilen Hizmetler Kayıt Tebligatı Hazırlama Derece Değişikliği Tebligatı Hazırlama Meslek Grubu Değişikliği Tebligatı Hazırlama Resen Kayıt Tebligatı Hazırlama İstatistik Raporları Üye Liste Raporları Üye Özel Durum Raporları</p>
BELGE ve HİZMET ROLÜ	<p>Belge / Hizmet Talebi Belge / Hizmet Ver Belge ve Hizmetler İşlem Bekleyen Belgeler</p>
BÜTÇE KULLANICI ROLÜ	<p>Bütçe İşlemleri Bütçe Fiili Karşılaştırma Birim Bütçe Talebi Bütçe Oluşturma Bütçe Senaryo İşlemleri</p>
BÜTÇE RAPORLAMA ROLÜ	<p>Bütçe Fiş Detay Bütçe Hareket Listesi Bütçe Hesap İlişki Bütçe İzleme Bütçeyi Aşan Hesaplar</p>



	Bütçeyi Aşan Hesaplar
BÜTÇE YÖNETİCİ ROLÜ	Bütçe Birim Talebi Konsolidasyon Bütçe Hesap Planı İlişkilendirme Bütçe Hesap Planı İlişkilendirme Bütçe Kodu Listesi Bütçe Kodu Listesi Bütçe Kodu Yükleme
MUHASEBE KULLANICI ROLÜ	Fiş Listesi
MUHASEBE RAPORLAMA ROLÜ	Aylık Mizan Bilanço Cari Kart Ekstresi Defter-i Kebir Fiş Özeti Gelir Tablosu Kasa Defteri Masraf Merkezi Dağılımı Masraf Merkezi Durumu Masraf Merkezi Ekstresi Masraf Merkezi Hareketleri Masraf Merkezi Hesap Dağılımı Masraf Merkezi Listesi Mizan Muavin Defter Yevmiye Defteri
MUHASEBE YÖNETİCİ ROLÜ	Banka Kartı Tanımlama Cari Kart Dönem Sonu İşlemleri Fiş Listesi Fiş Ünvan Tanımı Hesap Planı Hesap Planı Yükleme Mali Dönem Masraf Grubu Masraf Kalemi Listesi Masraf Merkezi Muhasebe Hesabı İlişkilendirme Muhasebeleştirme Emanet Defter-A Listesi Mahsuben Tahsilat Muhasebeleşme Kasa Raporu
ODA KULLANICI ROLÜ	Fuar Güncelleme Fuar Kayıt Fuar Listesi



	<p>Görevdeki Hakem Bilirkişi Ekspert Listesi</p> <p>Görevlendirme</p> <p>Görevlendirme Nedeniyle Katılmayan Üye Listesi</p> <p>Görevli Atanmamış Talepler</p> <p>Talep</p> <p>Hakem Bilirkişi Ekspert İşlemleri</p> <p>Hakem/Bilirkişi/Ekspert Raporları</p> <p>Onaylı Hakem Bilirkişi Ekspert Listesi</p> <p>Organ İşlemleri</p> <p>Organ Listesi</p> <p>Organ Raporları</p> <p>Organ Üye Listesi</p> <p>Organ Üye Tanımlama</p> <p>Organizasyon/Fuar İşlemleri</p> <p>Özürü/Özürsüz Katılmayan Üye Listesi</p> <p>Toplantı Başlat</p> <p>Toplantı Bazında Katılım Durum Listesi</p> <p>Toplantı Gündemleri Al</p> <p>Toplantı İşlemleri</p> <p>Toplantı Kararları Al</p> <p>Toplantı Katılım</p> <p>Toplantı Katılımları</p> <p>Toplantı Oluştur</p> <p>Toplantı Raporları</p> <p>6 Ay Boyunca Yapılan Toplantıların Yarısından Bir Fazlasına Katılmayanlar</p> <p>Toplu Yapılan Meslek Komiteleri Toplantısı için Hazırlanmış Cetveli Oluştur</p> <p>Hazırlanmış Cetveli Oluştur</p> <p>İptal Edilen Toplantılara Katılmayan Üyeler</p> <p>Katılım Yetersizliği Nedeniyle İptal Edilen Toplantılar</p> <p>Kişiyeye Atanan Görevler</p> <p>Komisyon Üyesi Atama</p> <p>Liste</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Oda/Borsa Admin Rolü

Kullanıcı Listesi
Birim Ağacı
Duyuru



	Duyuru Giriş Toplantı Numarası Sıfırla Organ Üyesi Ata/Güncelle Organ Tanımlama Organ Üye Tanımlama Organ Listesi Organ İşlemleri Verilen Belgeler Oda Borsa Tanımları Ön Tanımlar Meslek Grubu İşlemleri Oda Borsa İşlemleri İmzacılar Hizmet Tanımla Oda Borsa Güncelle Derece Tanımla Belge Tanımla Vezne Tanımlama Oda/Borsa Yönetim Silinmiş Kullanıcı Listesi
TAHAKKUK İŞLEMLERİ ROLÜ	Manuel Tahakkuk Oluştur Toplu Tahakkuk Oluştur Tarife İşlemleri Tahakkuk Bordrosu Tahsilat İptali
TAHAKKUK İŞLEMLERİ YÖNETİCİ ROLÜ	Tahakkuk Düzeltme
TAHAKKUK RAPORLAMA ROLÜ	Üye Borç Listesi Raporlar
TAHSİLAT İŞLEMLERİ ROLÜ	Vezne İşlemleri Tahsilat Yap Tahsilat Bordrosu Tediye Tediye Bordrosu
TAHSİLAT İŞLEMLERİ YÖNETİCİ ROLÜ	Tahsilat Düzeltme Tediye Yap Tediye Bordrosu
SEÇİM İŞLEMLERİ ROLÜ	Seçim Listesi Oluştur Seçim Tanımla



0 (312) 266 00 67

0 (312) 266 38 60

0 (312) 266 38 61