



# TOBB BS

**TÜRKİYE ODALAR ve BORSALAR BİRLİĞİ**

BİLGİ SİSTEMLERİ YENİLEME PROJESİ

MODÜLLER KULLANICI KILAVUZU

Kullanıcı  
Kılavuzu



Hazırlayan	Tarih	İmza
Özge Bakülüer		

Gözden Geçiren	Tarih	İmza
Devrim Erdönmez		

Onaylayan	Tarih	İmza
İDARE		



## Revizyon Takip Tablosu

Güncel Revizyon	Yayımlanma Tarihi	Açıklama
1.0		İlk revizyon



## İÇİNDEKİLER

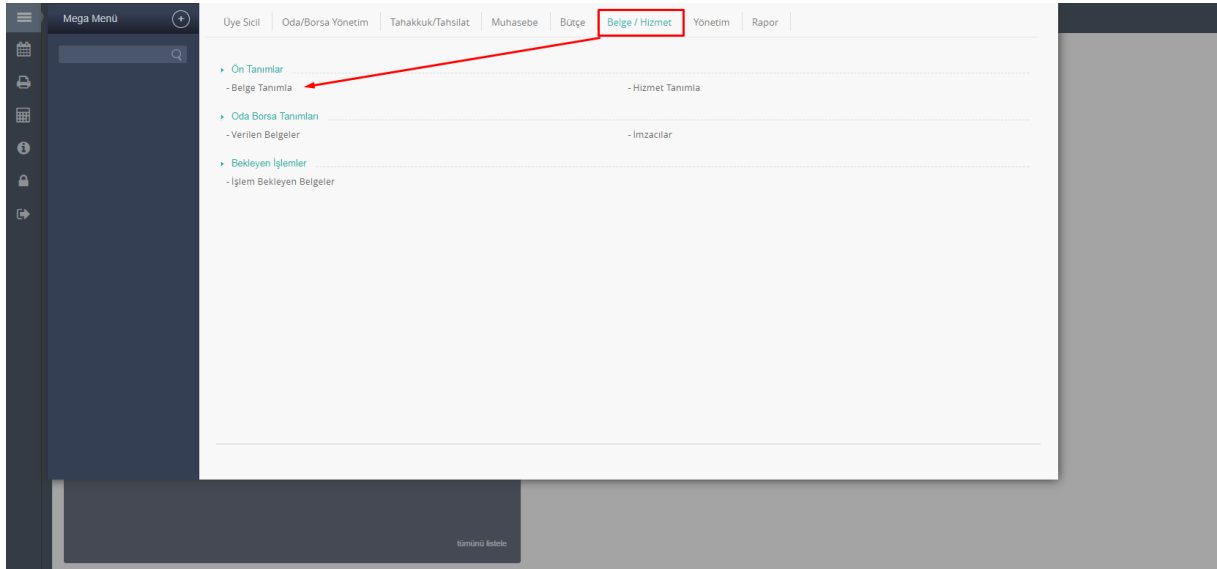
<b>1. Oda/Borsalara Özel Belge Oluşturma .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Belge Şablonu Oluşturma .....</b>	<b>8</b>
2.1. Belge Şablonuna Resim Ekleme .....	8
2.2. Şablona Alan Ekleme .....	8
2.3. Diğer.....	10
<b>3. Şablona Tablo Ekleme .....</b>	<b>10</b>
3.1. Tablo Düzenleme .....	11
<b>4. Belge Parametreleri Ek-1 .....</b>	<b>12</b>



## 1. Oda/Borsalara Özel Belge Oluşturma

Sistem üzerinde TOBB tarafından tanımlanmış hazır belge şablonları bulunmaktadır. Fakat Oda/Borsa' lar kendi belgelerini bu belgeler üzerinde düzenlemeler yaparak oluşturabilirler. Bunun için belge formatının .doc uzantılı bir word dosyası olması gerekir. Kolay belge oluşturabilmek için, var olan bir şablonu "Belge/Hizmet Modülü", "Belge Tanımla" alt başlığında bulunan ilgili belgenin satır sonundaki detay butonuna tıklayarak belge şablonunu indirip, ismini ve içeriğini değiştirip tekrar sisteme yüklemek tavsiye edilmektedir.

Sistem üzerinde var olan belge şablonunu indirme;



### Belge/Hizmet- Belge Tanımlama

Satırdaki detay butonu,

Belge Kodu	Belge Tanımı	Ödül	Özellik	Belge Tanımlayan	Detay Butonu
0108	İSİT	Evet	Evet	ODA/BORSA	
0109	REGISTRY DOCUMENT	Evet	Hayır	TOBB	
0095	KAYITLI ÜYE ÖNAY BELGESİ	Evet	Evet	TOBB	
0094	ODA KAYIT SICIL SURETİ	Evet	Evet	TOBB	
0091	SICIL KAYIT LEVHASI	Evet	Evet	TOBB	
0090	TEŞEKKÜR BELGESİ	Evet	Evet	TOBB	
0089	YERLİ İSTEKLI BELGESİ	Evet	Evet	TOBB	
0096	İHALE DURUM BELGESİ	Evet	Evet	TOBB	
0098	FAALİYET BELGESİ	Evet	Evet	TOBB	
0097	FİRMA ORTAKLARI BELGESİ	Evet	Evet	TOBB	

### Detay Butonu



Detay butonu tıklandıktan sonra,



The screenshot displays the 'Belge Tanımları' (Document Definitions) section of the TOBB\_BS application. A modal window titled 'Belge Tanımları - Görüntüle' (Document Definitions - View) is open, showing details for a document named 'KAYITLI ÜYE ONAY BELGESİ'. The modal includes fields for 'Oda/Borsa' (Chamber/Bourse) and 'Online' status, both set to 'Evet' (Yes). At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Şablon İndir' (Download Template) and 'Şablon Öncelikle' (Set as Default Template). The 'Şablon İndir' button is highlighted with a red box. In the background, a table lists various document types with their respective details.

Belge Kodu	Belge Adı	Online	Öncelik	TOBB	İzleme
0108	İMİZ				
0109	REGİSTRASYON BELGESİ				
0005	KAYITLI ÜYE ONAY BELGESİ				
0004	ODA KAYIT BELGESİ				
0001	SİCİL KAYIT LEVHASI	Evet	Evet	TOBB	
0000	TEŞEKKÜR BELGESİ	Evet	Evet	TOBB	
0009	YERLİ İSTEKLİ BELGESİ	Evet	Evet	TOBB	
0006	BAHA DURUM BELGESİ	Evet	Evet	TOBB	
0008	FAALİYET BELGESİ	Evet	Evet	TOBB	
0007	FİRMA ORTAKLARI BELGESİ	Evet	Evet	TOBB	

**Belge Şablon İndir**



Şablon indir butonu tıklandıktan sonra örnek belge şablonu aşağıdaki gibi olacaktır.

«odaBorsaAdi»

Tarih : «tarih»  
Sayı : «sayi»

### KAYITLI ÜYE TATBİK İMZA ONAY BELGESİ

**Ünvanı** : «kurumTicaretUnvan»  
**Adresi** : «kurumAdresi»  
**MERSİS No** : «kurumMersisNo»  
**Ticaret Sicil No** : «kurumTicaretSicilNo»  
**Tescil Tarihi** : «kurumTescilTarihi»  
**Oda Sicil No** : «kurumOdaSicilNo»  
**Odaya Kayıt Tarihi** : «kurumOdaKayitTarihi»  
**İştigal Konusu** : «kurumFaaliyetKonusu»

Aşağıdaki imza Odamız/Borsamız «kurumOdaSicilNo» Sicil numarasında kayıtlı «kurumTicaretUnvan»'un, dosyasında mevcut imzasına uygundur. «belgelcerikAciklama»

Yukarıda ticaret ünvanı ve ticaret sicil numarası yazılı ticari işletme halen odamız/borsamız üyesi bulunmaktadır.  
Bu Belge istek üzerine verilmiştir.

«imzaYetkiliAdSoyad»  
«imzaYetkiliUnvan»

Not: Üzerinde tahrifat yapılan belgeler ve fotokopi ile çoğaltılan belgeler geçersizdir.

«odaBorsaAdres»  
«odaBorsaTel» «odaBorsaFax»  
«odaBorsaWebAdres» «odaBorsaEMail»

#### Örnek Belge Şablonu

<<..>> olarak görünen alanlar sistemden doldurulan parametrik yapılardır. Kullanabileceğiniz parametre ve açıklamalarını Ek – 1 'de bulabilirsiniz.



## 2. Belge Şablonu Oluşturma

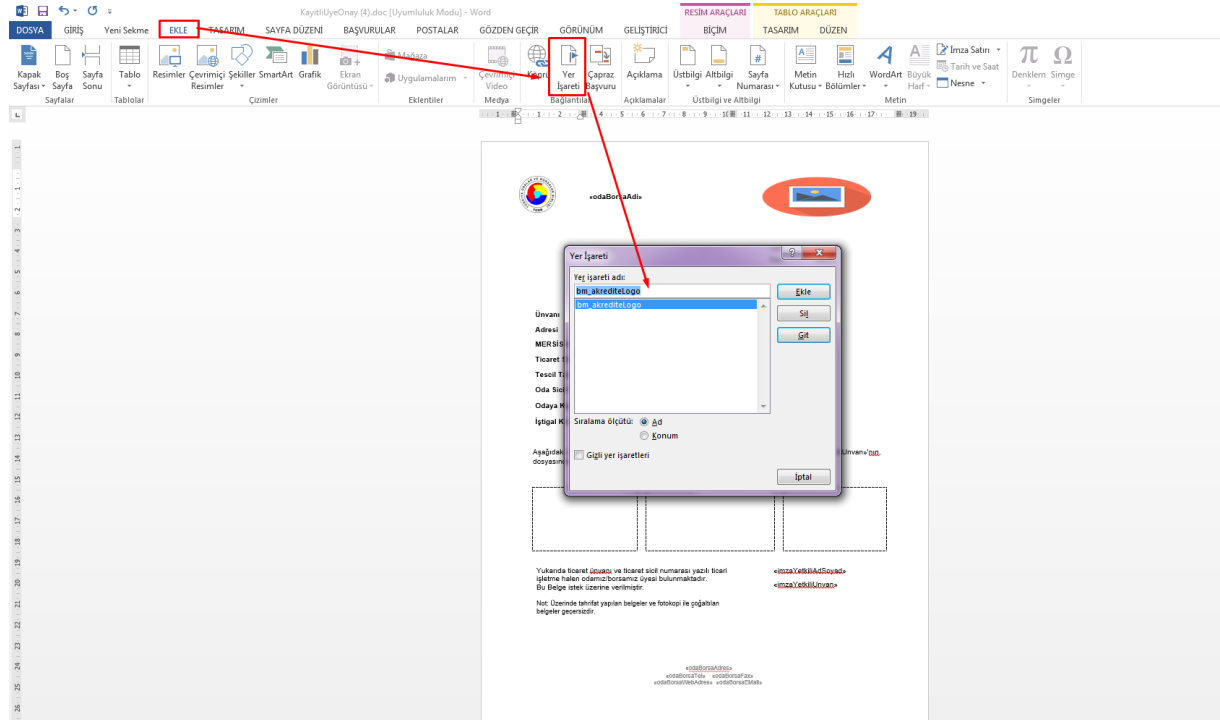
İndirdiğiniz örnek belge şablonu üzerinden değişiklik yapabileceğiniz gibi, yeni bir word dosyası üzerinden belge şablonu oluşturabilirsiniz.

### 2.1. Belge Şablonuna Resim Ekleme

Word içerisinde resmi koymak istediğimiz yere herhangi bir boş imaj ekleyin. Bu işlem için word dökümanı Ekle→Yer İşareti→Yer İşareti Adı alanına bm\_ilgili\_parametre(ilgili parametre örneğin bm\_akreditelogo olabilir) yazmanız gerekmektedir. Resim yükleme işlemi yapıldığından başında mutlaka “bm” ibaresi bulunması gerekmektedir. Resim dokümanda görününce resmi seçin Ekle(insert) →Yer imleci, aracından istediğiniz parametrenin adını girip Ekle tuşuna basın.

Şablon üzerinde değişiklik yapmak isterseniz de varolan resmi seçip Ekle→Yer İşareti ile gelen pencerede değiştirebilirsiniz.

Sistemde parametrik olmayan resmi ise doğrudan resim olarak ekleyebilirsiniz.

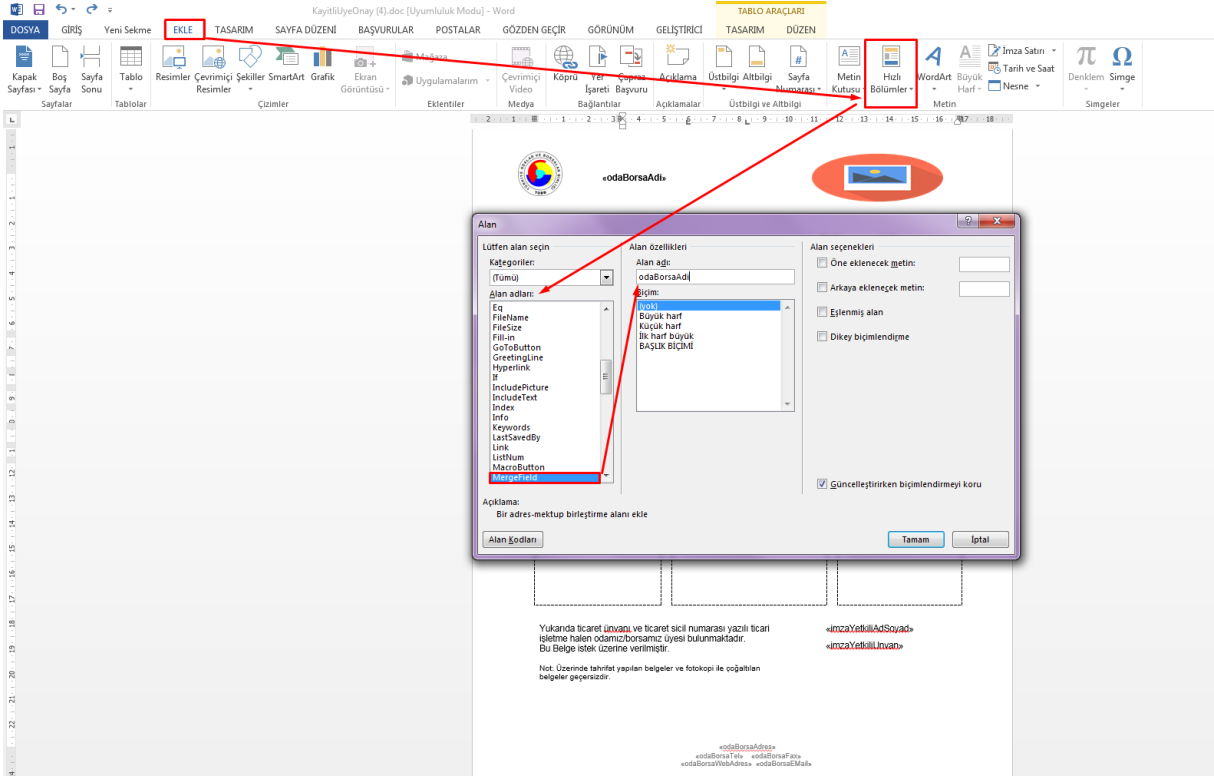


**Sistemde Tanımlı Belge Şablonuna Resim Ekleme**

### 2.2. Şablona Alan Ekleme

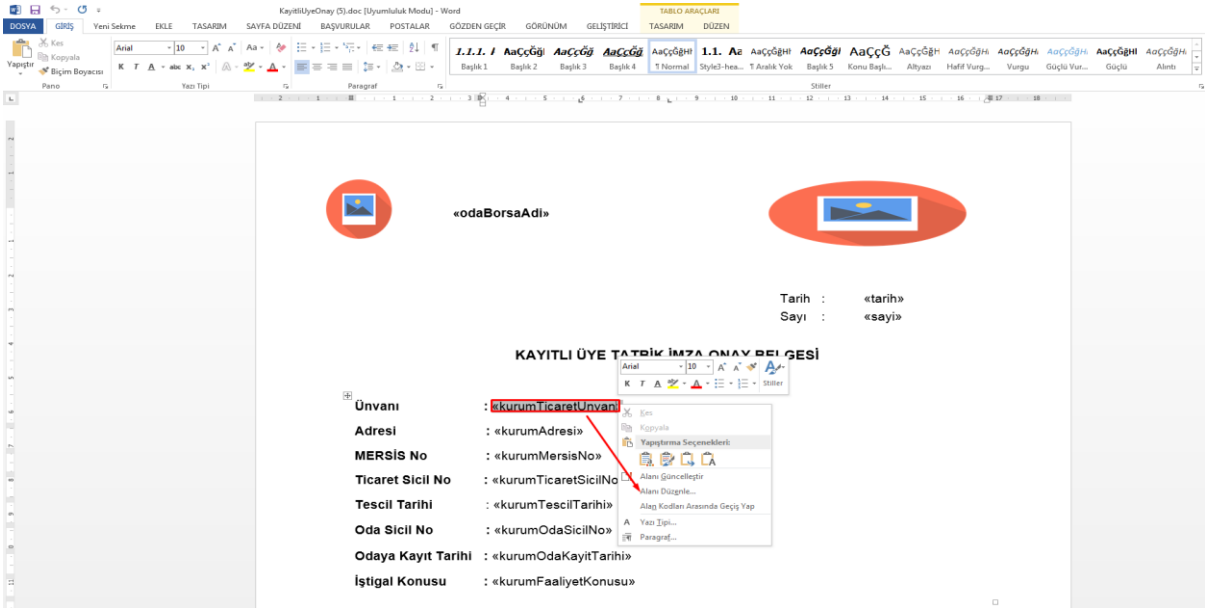
Word içerisinde metin alanı eklemek için Ekle →Hızlı Bölümler→Alan→ Kategoriler bölümünde Alan Adı olarak MergeField seçerek , Alan Özellikleri kısmında Alan Adına Ek-1 de yer alan parametrelerden ilgili parametrenin adı yazılır.





### Şablona Alan Ekleme

Var olan veya yeni oluşturulan şablon üzerinden değiştirmek istenirse word üzerinde << >> olarak görünen parametre üzerine sağ tıklayıp gelen sağ menüden Alanı Düzenle menüsüne tıklayarak açılan pencerede Alan Özellikleri kısmında Alan Adına Ek-1 de yer alan parametrelerden ilgili parametrenin adı yazılarak değiştirilir.



### Sağ Tık-Alanı Düzenle



**KAYITLI ÜYE TABLOSU**

Ünvanı : «kurumTicaretUnvan»  
Adresi : «kurumAdresi»  
MERSİS No : «kurumMersisNo»  
Ticaret Sicil No : «kurumTicaretSicilNo»  
Tescil Tarihi : «kurumTescilTarihi»  
Oda Sicil No : «kurumOdaSicilNo»  
Odaya Kayıt Tarihi : «kurumOdaKayitTarihi»  
İştilal Konusu : «kurumFaaliyetKonusu»

Alan özellikleri  
Alan adı: kurumTicaretUnvan  
Alan özellikleri:  
- Küçük harf  
- Büyük harf  
- 32 harf büyük  
- 64KÜK GÖZİM

### Sağ Tık-Alan Adı Düzenleme

## 2.3. Diğer

Dinamik olarak uygulamadan alınacak aşağıda belirtilen alanlar dışında alana ihtiyacınız olduğunda TOBB 'da projeye ilgili yetkili kişilere bildirebilir veya açılan yardım masası uygulamasına çağrı olarak girebilirsiniz.

## 3. Şablona Tablo Ekleme

Yeni oluşturulan belge şablonuna tablo eklenmek istenirse Word belgesi üzerinden boş bir alan seçilip Ekle→Tablo→Tablo Ekle adımlarından tabloda gösterilmek istenen alan bilgisi kadar sütun ve 4 satır olacak şekilde bir tablo oluşturulur. Tablonun ilk satırı başlık' tan (header) oluşur tabloda gösterilmek istenen alanlar başlık olarak eklenir. İkinci satır tablo başlangıcı olup boş bırakılacak ve <<rr\_...>> ifadesi(örnek: <<rr\_ortaklist>> veya <<rr\_yetkillist>> vs) ile başlayacaktır. Tablonun üçüncü satırı verilerden oluşmaktadır. Bu veriler üye bilgilerinden getirilir. Tablonun son satırı yine boş bırakılacak ve <<er\_...>> ifadesi (örnek: <<er\_ortaklist>> veya <<er\_yetkillist>> vs) ile bitirilir. Tablo oluşturma işlemi yapıldığından tablo mutlaka <<rr\_...>> ifadesi ile başlamalı, <<er\_...>> ifadesi ile bitmelidir.

Başlık(Header)	ADI SOYADI/UNVAN	TC KİMLİK NO/VERGİ NO	GİRİŞ TARİHİ	HİSSE ADEDİ	SERMAYESİ	ORTAKLIK TIPI	ÇIKIŞ TARİHİ
«rr_ortaklist»							
	«adSoyad»	«tcKimlikNo»	«girisTarihi»	«hisseAdedi»	«sermayesi»	«ortaklikTipi»	«cikisTarihi»
«er_ortaklist»							

### Ortak Listesi-Örnek Tablo Oluşturma



### 3.1. Tablo Düzenleme

Belge şablonunda var olan bir tablonun alanlarını, kullanıcı oluşturmak istediği yeni belgeye göre başlıkları ve alanları değiştirip, düzenleyebilir. Bunun için tabloda düzenlenmek istenen alana sağ tıklayarak Alanı Düzenle menüsünden açılan pencerede Alan Özellikleri kısmında Alan Adına Ek-1 de yer alan parametrelerden ilgili parametrenin adı yazılarak değiştirilir ve yeni belge için tablo oluşturulur.

	TC KİMLİK NO/VERGİ NO	GİRİŞ TARİHİ	HİSSE ADEDİ	SERMAYESİ	ORTAKLIK TİPİ	ÇIKIŞ TARİHİ
«rr_ortakLis»						
«er_ortakLis»	«tcKimlikNo»	«girisTarihi»	«hisseAdedi»	«sermayesi»	«ortaklikTipi»	«cikisTarihi»

#### Ortak Listesi-Örnek Tablo Düzenleme



## 4. Belge Parametreleri Ek-1

«odaBorsaAdi»	Oda/Borsanın adını gösteren alandır.
«bm_akrediteLogo»	Oda/Borsaların Akredite logosunu belgede görüntülemek için kullanılır. İmaj olduğu için “bm_” öneki ile başlamak zorundadır.
«bm_akrediteOlmayanLogo»	Oda/Borsaların Akredite olmayan logosunu belgede görüntülemek için kullanılır. İmaj olduğu için “bm_” öneki ile başlamak zorundadır.
«rr_ortaklist»	Belgedeki tabloyu başlatmak için kullanılır. Tablonun başlıktan(header) sonraki satırına yazılır. Tablo olduğu için <<rr_..>> öneki ile başlamak zorundadır.
«er_ortaklist»	Belgedeki tabloyu bitirmek için kullanılır. Tablonun son satırına yazılır. Tablo olduğu için <<er_..>> öneki ile başlamak zorundadır.
«tarih»	Belgenin üyeye verildiği tarihi gösteren alandır. Sistemden bugünün tarihi otomatik gelmektedir.
«kurumTicaretUnvan»	Üyenin ünvanını gösteren alandır.
«kurumAdresi»	Üyenin kayıtlı olduğu tescil adresini gösteren alandır.
«kurumMersisNo»	Üyenin MERSİS numarasını gösteren alandır.
«kurumTicaretSicilNo»	Üyenin Ticaret Sicil Numarasını gösteren alandır.
«kurumTescilTarihi»	Üyenin Tescil Tarihini gösteren alandır.
«kurumOdaSicilNo»	Üyenin Oda/Borsa’ ya kayıtlı olduğu sicil numarasını gösteren alandır. Oda sicil no Üye kayıt işlemi onaylandıktan sonra oluşmaktadır.
«kurumOdaKayıtTarihi»	Üyenin Oda/Borsa’ ya kayıt olduğunu tarihi gösteren alandır.
«kurumFaaliyetKonusu»	Üyenin faaliyet konusunu gösteren alandır.
«imzaYetkiliAdSoyad»	Belgeyi imzalayacak olan yetkilinin adı-soyad bilgilerini gösteren alandır. Belge/Hizmet modülü altında imzacılar alt başlığından tanımlanır.
<<kurumDigerNaceTanimi>>	Üyenin diğer nace kodlarının açıklamasını gösteren alandır.
<<kurumDigerNaceKodu>>	Üyenin diğer nace kodunu gösteren alandır.
<<kurumDigerNaceKoduListe>>	Üyenin diğer nace kodlarının gösteren alandır.
<<kurumVergiNo>>	Üyenin vergi nosunu gösteren alandır.
<<kurumVergiDairesi>>	Üyenin kayıtlı olduğu vergi dairesini gösteren alandır. Üye bilgilerinden çekilir.
<<ekAlan1>>	Belge üzerinde ekstra girilmek istenen alanları gösterir. TOBB Belgelerinde kullanılmamaktadır.
<<ekAlan2>>	Belge üzerinde ekstra girilmek istenen alanları gösterir. TOBB Belgelerinde kullanılmamaktadır.
<<ekAlan3>>	Belge üzerinde ekstra girilmek istenen alanları gösterir. TOBB Belgelerinde kullanılmamaktadır.
«imzaYetkiliUnvan»	Belgeyi imzalayacak olan yetkilinin ünvan bilgisini gösteren alandır.
«kurumKayitliSermaye»	Üyenin sermaye bilgisini gösteren alandır. Üye bilgilerinden alınır.
«kurumDerece»	Üyenin derece bilgisini gösteren alandır. Üye bilgilerinden alınır.



«kurumYetkiliListe»	Üyenin yetkili bilgilerini gösteren alandır. Üye kayıt esnasında eklenen yetkili bilgisinden alınır.
«belgelcerikAciklama»	Belgeye ayrıca eklenmek istenen içeriği gösteren alandır. Kullanıcı isteğine bağlı olarak doldurulur.
«kurumMeslekGrubuTanımı»	Üyenin dahil olduğu meslek grubunu gösteren alandır. Üye bilgilerinden alınır.
«kurumOrtakListe»	Üyenin ortaklarını gösteren alandır. Üye bilgilerinden alınır.
«kurumTel»	Üyenin kayıtlı olan telefon bilgisinin gösterildiği alandır. Üyenin iletişim telefon bilgisinden alınır.
«kurumFaks»	Üyenin kayıtlı olan faks bilgisinin gösteren alandır. Üyenin iletişim bilgilerinden alınır.
«kurumEPosta»	Üyenin kayıtlı olan e-posta bilgisinin gösterildiği Alandır.Üyenin iletişim e-posta bilgisinden alınır.
«meslekGrubunaEsasNaceKodu»	Üyenin ana faaliyet alanını gösteren alandır. Üye bilgilerinden alınır.
«adSoyad»	Ortaklık Belgelerinde üyenin ortaklarının ad ve soyad bilgilerini gösteren alandır. Üye ortak bilgilerinden alınır.
«tcKimlikNo»	Ortaklık Belgelerinde üyenin ortaklarının TC Kimlik Numarası bilgilerini gösteren alandır. Üye ortak bilgilerinden alınır.
«girisTarihi»	Ortaklık Belgelerinde üyenin ortaklarının sahip olduğu hisse adedini gösteren alandır. Üye ortak bilgilerinden alınır.
«hisseAdedi»	Ortaklık Belgelerinde üyenin ortaklarının sahip olduğu hisse adedini gösteren alandır. Üye ortak bilgilerinden alınır.
«ortaklikTipi»	Ortaklık Belgelerinde üye firma/kişinin ortaklarıyla olan ortaklık tipi(Gerçek/Tüzel) bilgisini gösteren alandır. Üye ortak bilgilerinden alınır.
«cikisTarihi»	Ortaklık Belgelerinde üye firma/kişinin ortaklarının, ortaklık bitiş tarihini gösteren alandır. Üye ortak bilgilerinden alınır.
«odaBorsaAdres»	Oda/Borsanın adres bilgisini gösteren alandır.
«odaBorsaTel»	Oda/Borsanın telefon bilgisini gösteren alandır.
«odaBorsaFax»	Oda/Borsanın faks bilgisini gösteren alandır.
«odaBorsaWebAdres»	Oda/Borsanın web adres bilgisini gösteren alandır.
«odaBorsaEMail»	Oda/Borsanın e-mail bilgisini gösteren alandır.