



**T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
**SİVİL TOPLUMLA
İLİŞKİLER**
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
**BİLGİ
TEKNOLOJİLERİ**
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DERBİS V.2.0 TASDİK DEFTERİ İŞLEMLERİ KULLANICI KILAVUZU



DERBİS



Yeni Nesil DERBİS

Ocak 2024

İçindekiler

1. AMAÇ.....	3
2. KISALTMA VE TANIMLAMALAR	3
3. KULLANICI PROFİLLERİ.....	5
4. TASDİK DEFTERİ İŞLEMLERİ EKRANINA GİRİŞ	6
5. TASDİK DEFTERİ İŞLEMLERİ.....	6
5.1. İş Akışı.....	6
5.1.1. Açıklama	6
5.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	6

<i>Tablo 1 Tanımlar</i>	3
<i>Tablo 2 Kısaltmalar</i>	4
<i>Tablo 3 Tasdik Defteri İşlemleri Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler</i>	5

1. AMAÇ

Yeni Nesil DERBİS Projesi kapsamında, Türkiye’de yerleşik Sivil Toplum Kuruluşlarının defter tutma esasları gereğince doldurmakla mükellef oldukları defterlerin tasdik iş ve işlemlerinin takibinin dijital ortamda yürütülmesini sağlamaktır.

2. KISALTMA VE TANIMLAMALAR

Tablo 1 Tanımlar

Dernek	Kazanç paylaşma dışında, kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, en az yedi gerçek veya tüzel kişinin, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarıdır.
Federasyon	Kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin bir araya gelerek oluşturduğu tüzel kişiliği bulunan üst kuruluştur.
Konfederasyon	Dernekler tarafından oluşturulan kuruluş amaçları aynı en az üç federasyonun bir araya gelmesi ile kurulan tüzel kişiliği bulunan üst kuruluştur.
Gerçek Kişi	Tam ve sağ doğmak şartıyla anne karnına düşen her birey doğumundan ölümüne dek gerçek kişi kabul edilir.
Tüzel Kişi	Belli bir amaç uğruna (ticari ya da sosyal) bir araya gelmiş birden fazla kişinin ve mal varlığının oluşturduğu kurumların kanun karşısında tek bir kişi olarak değerlendirilmesinde kullanılan kişiliklerdir.
Kurum	Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubesini ifade eden genel kavram.
Kütük No	Sivil Toplum Kuruluşunun kurulacağı ilin il plaka kodu ile başlayan 3 kısım ve 8 haneli, her dernek için özel olan numaradır.
Tasdik	Doğrulama, onay, onaylama.
Tutulacak Defterler	Genel Defter Türleri: Karar Defteri, Üye Kayıt Defteri, Alındı Belgesi Kayıt Defteri, İşletme Hesabı Defteri, Demirbaş Defteri, Yevmiye Defteri, Envanter Defteri, Büyük Defter (Kebir), Evrak Kayıt Defteri, Gelen Evrak Defteri, Giden Evrak Defteri, Makbuz Bilet Kayıt Defteri. Sandık Defter Türleri: Sandık Karar Defteri, Sandık Üye Kayıt Defteri, Sandık Evrak Kayıt Defteri, Sandık Yevmiye Defteri, Sandık Demirbaş Defteri.

	Yabancı STK Defter Türleri: Karar Defteri, Evrak Kayıt Defteri, Gelen Evrak Defteri, Giden Evrak Defteri, İşletme Hesabı Defteri, Yevmiye Defteri, Büyük Defter, Üye Kayıt Defteri, Envanter Defteri
--	---

Tablo 2 Kısaltmalar

DERBİS	Dernekler Bilgi Sistemi
TCKN	Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası
KPS	Kimlik Paylaşım Sistemi
MERNİS	Kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin bir araya gelerek oluşturduğu tüzel kişiliği bulunan üst kuruluştur.
UAVT	Ulusal Adres Veri Tabanı. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden entegre edilen adreslerin bağımsız bölüm bilgilerinde yer alan Kimlik No ifade eder ve girilen adres bilgisiyle bu koda ulaşım sağlanır.
VKNO	Vergi mükellefi gerçek ve tüzel kişilerin kamu kurumlarında vergi öderken kullandıkları 10 haneli numaradır.
SENBİS	Sendikalar Bilgi Sistemi
MS	Memur Sendikası
SND	İşçi ve İşveren Sendikası

3. KULLANICI PROFİLLERİ

Tablo 3 Tasdik Defteri İşlemleri Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler

AKTÖR	GÖREVİ
Kullanıcı - İl Müdürü - İl Müdür Yardımcısı - İl Şube Müdürü - İl Şefi - İl Memuru	Sivil Toplum Kuruluşlarının tutmakla mükellef oldukları defterlerin tasdik işlemlerini ve tasdik edilmiş olan defterlerin kaydedilmesi, verilerin dokümante edilmesi işlerini Yeni Nesil DERBİS sisteminde gerçekleştirmek.
- İlçe Müdürü - İlçe Şefi - İlçe Memuru	Sivil Toplum Kuruluşlarının tasdik edilmiş olan defterlerin kaydedilmesi, verilerin dokümante edilmesi işlerini Yeni Nesil DERBİS sisteminde gerçekleştirmek.

4. TASDİK DEFTERİ İŞLEMLERİ EKRANINA GİRİŞ

Kullanıcı adı, şifre ve parola ile birlikte DERBİS'e giriş yapıldıktan sonra; “Menüler” alanından **Müdürlük İşlemleri** menüsü altında yer alan **Tasdik Defteri İşlemleri** tıklandığında Tasdik Defteri İşlemleri ekranına girilmiş olur.

5. TASDİK DEFTERİ İŞLEMLERİ

5.1. İş Akışı

5.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Sivil Toplum Kuruluşlarının tutmakla yükümlü oldukları defterlerin tasdikini içeren iş ve işlemleri kapsar.

5.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan “Müdürlük İşlemleri” altında yer alan Tasdik Defteri İşlemleri sekmesine tıklar, ekran açılır.

Tasdik Defteri İşlemleri Ekranı

Tasdik Defteri Gerçek Kişi Ekleme Penceresi

Yukarıda görünen **Tasdik Defteri İşlemleri** ekranında;

1. Kullanıcı, Tasdik Defteri kaydı girer.

1.1. Kullanıcı, Kişi Türü (Gerçek, Tüzel) bilgisini seçer.

1.1.1. Kişi Türü “Gerçek Kişi” seçilirse;

1.1.1.2. Kullanıcı, kişinin TC Kimlik No / Ad Soyad bilgisini eklemek için Ekle butonuna tıklar.

1.1.1.3. Tasdik Defteri Gerçek Kişi Ekleme penceresi açılır.

1.1.1.4. Kullanıcı, Tc Kimlik No alanına kişinin TCKNO bilgisini girer.

1.1.1.5. Kullanıcı, Sorgula butonuna tıklar.

1.1.1.6. Kişi bilgisi KPS üzerinden sorgulanır.

1.1.1.7. Kullanıcıya, kişinin Adı bilgisi gösterilir.

1.1.1.8. Kullanıcıya, kişinin Soyadı bilgisi gösterilir.

1.1.1.9. Kullanıcı, kişinin Meslek bilgisini seçer.

1.1.1.10. Kullanıcı, kişinin Öğrenim Durumu bilgisini seçer.

1.1.1.11. Kullanıcı, kişinin İletişim No bilgisini girer.

1.1.1.12. Kullanıcı, kişinin varsa e-Posta bilgisini girer.

1.1.1.13. Kullanıcı, kişinin varsa İnternet Sitesi bilgisini girer.

1.1.1.14. Kullanıcıya, kişinin MERNİS’ten çekilen adres bilgisi gösterilir.

1.1.1.15. Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.

1.1.2. Kişi Türü “Tüzel Kişi” seçilirse;

1.1.2.2. Kullanıcı, Tüzel Kişi Türü bilgisini seçer.

1.1.2.2.1. Tüzel Kişi Türü olarak “Dernek” seçilmesi durumunda;

1.1.2.2.1.1. Kullanıcıya, Kütük No İl Başlangıç alanında kullanıcının teşkilatının plaka kodu gösterilir.

1.1.2.2.1.2. Kullanıcı, Kütük No Orta Başlangıç alanına derneğin kütük numarasının orta 3 hanesini girer.

1.1.2.2.1.3. Kullanıcı, Kütük No Son Başlangıç alanına derneğin kütük numarasının son 3 hanesini girer.

1.1.2.2.1.4. Kullanıcı, Sorgula butonuna tıklar.

1.1.2.2.1.5. Kullanıcının girdiği kütük no bilgisi DERBİS’te sorgulanır.

1.1.2.2.1.5.1. Eşleşme sağlanırsa Kurum Adı alanında derneğin ad bilgisi gösterilir.

1.1.2.2.1.5.2. Eşleşme sağlanmazsa “Dernek Kütük Numarası Bulunamadı. Tekrar Deneyiniz.” mesajı kullanıcıya gösterilir.

1.1.2.2.2. Tüzel Kişi Türü olarak Yabancı STK seçilmesi durumunda;

1.1.2.2.2.1. Kullanıcı, Tüzel Kişi Adı alanına Yabancı STK ad bilgisini girer.

1.1.2.2.2.2. Kullanıcı, Kütük No alanına Yabancı STK’nın kütük no bilgisini girer.

1.1.2.2.3. Tüzel Kişi Türü olarak Şirket, Vakıf, Oda, Borsa, Resmi Kurum, Birlik, Barolar, Kooperatif, Matbaa, Kulüp seçilmesi durumunda;

1.1.2.2.3.1. Kullanıcı, Tüzel Kişi Adı alanına tüzel kişinin ad bilgisini girer.

1.1.2.2.3.2. Kullanıcı, Tüzel Kişi Numarası alanına tüzel kişinin tüzel kişi numara bilgisini girer.

1.1.2.2.4. Tüzel Kişi Türü olarak Sendika seçilmesi durumunda;

1.1.2.2.4.1. Kullanıcı, Tüzel Kişi Adı alanına sendikanın ad bilgisini girer.

1.1.2.2.4.2. Kullanıcı, Sendika Türü (Kamu Görevlileri Sendikası, İşçi ve İşveren Sendikası) bilgisini seçer.

1.1.2.2.4.3. Kullanıcı, Kütük No alanına sendika kütük numarasını girer.

1.2. Kullanıcı, Defter Türü bilgisini seçer.

1.3. Kullanıcı, Organ Türü bilgisini seçer. Kişi Türü olarak “Gerçek Kişi” seçilmiş ise Organ Türü alanı kullanıcıya gösterilmez. Kişi Türü olarak “Tüzel Kişi”, Tüzel Kişi Türü olarak “Yabancı STK”, “Vakıf”, “Sendika” seçilmiş ise Organ Türü alanı kullanıcıya gösterilmez.

1.3.1. Organ Türü olarak “Diğer” seçilmesi durumunda, kullanıcı “Diğer (Açıklayınız)” alanına organ türü açıklamasını girer.

1.4. Kullanıcı, Sayfa Adedi bilgisini girer.

- 1.5. Kullanıcı, Tasdik Tarihi bilgisini girer.
- 1.6. Kullanıcı, Tasdik Edilen Defterin Dönemi bilgisini girer.
- 1.7. Kullanıcıya, Tasdikleyen Kişi Adı alanında kullanıcının bağlı olduğu teşkilatta yetkili olan imzacının ad soyad bilgisi gösterilir.
- 1.8. Kullanıcı, Defteri Teslim alan Kişinin Adı Soyadı bilgisini girmek için Ekle butonuna tıklar.
 - 1.8.1. Tasdik Defteri Teslim Alan Kişi Ekleme penceresi açılır.
 - 1.8.2. Kullanıcı, Tc Kimlik No alanına kişinin TCKNO bilgisini girer.
 - 1.8.3. Kullanıcı, Sorgula butonuna tıklar.
 - 1.8.4. Kişi bilgisi KPS üzerinden sorgulanır.
 - 1.8.5. Kullanıcıya, kişinin Adı bilgisi gösterilir.
 - 1.8.6. Kullanıcıya, kişinin Soyadı bilgisi gösterilir.
 - 1.8.7. Kullanıcı, kişinin Meslek bilgisini seçer.
 - 1.8.8. Kullanıcı, kişinin Öğrenim Durumu bilgisini seçer.
 - 1.8.9. Kullanıcı, kişinin İletişim No bilgisini girer.
 - 1.8.10. Kullanıcı, kişinin varsa e-Posta bilgisini girer.
 - 1.8.11. Kullanıcı, kişinin varsa İnternet Sitesi bilgisini girer.
 - 1.8.12. Kullanıcıya, kişinin MERNİS'ten çekilen adres bilgisi gösterilir.
 - 1.8.13. Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.
- 1.9. Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.
- 1.10. Kullanıcıya, "Başarıyla Kaydedildi" mesajı gösterili.