



TÜRKİYE NOTERLER BİRLİĞİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

NOTERLİK BİLGİ SİSTEMİ

SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASI
KULLANIM KILAVUZU

Değişiklik Numarası: 1.5

14/11/2011



İÇİNDEKİLER¹

İÇİNDEKİLER	2
ŞEKİL LİSTESİ	3
TANIMLAR LİSTESİ.....	4
KISALTMALAR LİSTESİ	4
1. SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASI	5
2. SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASINA GİRİŞ	6
3. YENİ DEFTER ONAY LİSTESİNİN OLUŞTURULMASI	9
4. GİRİLMİŞ DEFTERLERİN DEĞİŞTİRİLEMESİ VE DÜZELTİLMESİ	15
5. MEVCUT DEFTERİN SİLİNMESİ	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	27
7.2 Defter Takımının Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması	29
7.3 Defter Takımındaki Bir Defterin Meşruhat Çıktısının Alınması.....	29
8. DEFTER ONAY LİSTESİNİN ÇIKTISININ ALINMASI.....	31
9. SMMM BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ.....	32

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



ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1: SMMM Defter Bilgi Girişi	6
Şekil 2: SMMM Defter Bilgi Girişi Ekranı.....	7
Şekil 3: Unutulan Şifrenin E-Posta İle Gönderilmesi Mesajı	7
Şekil 4: SMMM Defter Listeleri Ekranı	8
Şekil 5: Yeni Defter Onay Listesi Oluştur	9
Şekil 6: Yeni Defter Takımı Ekle	9
Şekil 7: Mükellef Defterleri Ekranı.....	10
Şekil 8: Defter Ekleme	11
Şekil 9: Listedden Çıkarma.....	12
Şekil 10: Mükellefin Defter Takımını Kaydetme	13
Şekil 11: Bilgi Mesajı	14
Şekil 12: “Defter Liste No” Alanı	15
Şekil 13: Defter Takımının Açılması.....	15
Şekil 14: Defter Takımındaki Defterin Güncellenmesi.....	16
Şekil 15: Defter Güncelleme Ekranı	16
Şekil 16: Listeyi Sil Düğmesi.....	17
Şekil 17: Onaylama Mesajı.....	17
Şekil 18: Defter Takımını Sil Düğmesi	18
Şekil 19: Defter Takımı Sil Ekranı	18
Şekil 20: Defter Sil Düğmesi.....	19
Şekil 21: Onaylama Mesajı.....	19
Şekil 22: Defter Onay Türü Seçenekleri.....	20
Şekil 23: İnternet Seçenekleri.....	21
Şekil 24: Güvenlik Ayarları	22
Şekil 25: Meşruhat Çıktısı Önizleme.....	23
Şekil 26: Meşruhat Çıktısı Ekranında Dosya Menüsü	24
Şekil 27: Sayfa Yapısı Ayarları	25
Şekil 28: Sayfa Yapısı Ekranında Altbilgi Ayarları.....	26
Şekil 29: Meşruhatı Yazdır Simgesi	27
Şekil 30: Meşruhatı Yazdır Ekranı	27
Şekil 31: Meşruhat Çıktısı.....	28
Şekil 32: Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)	28
Şekil 33: Takımı Yazdır	29
Şekil 34: Bir Defterin Yazdırılması	30
Şekil 35: Listeyi Yazdırma	31
Şekil 36: Defter Onay Listesi Önizlemesi.....	31
Şekil 37: SMMM Bilgilerini Güncelleme	32
Şekil 38: Bilgilerim Ekranı	32
Şekil 39: Bilgi Güncelleme Mesajı.....	32



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 SMMM 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

SMMM: Serbest Muhasebeci Mali Müşavir



1. SMMM 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 SMMM 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 SMMM tarafından da alınabilecektir.

Defter Onay listelerinin SMMM tarafından bilgisayar ortamında oluşturulabilmesi için, SMMM bir kereye mahsus Noterliklerden “Şifre” alacaktır. SMMM almıő olduğu “Şifre” ile TNBOnline internet sayfasında ‘SMMM Defter Bilgi Girişİ’ ekranından sisteme giriş yapacaktır. Bu bölümde defter listelerini hazırlayabilecek, meşruhat ve liste dökümlerini alabileceklerdir. Hazırlamıő oldukları defter listelerinin onaylanması için defter liste numaraları ile istedikleri Noterliklere giderek işlemlerini hızlı, eksiksiz tamamlayabileceklerdir. Noterlik, SMMM tarafından kendisine getirilecek olan defter liste numarası ile makbuz kesimi yapabilecektir.



2. SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASINA GİRİŞ

1. TNBOnline internet sitesine (www.tnb.org.tr) giriş yapınız.
2. “HİZMETLER” başlığı altındaki “SMMM Defter Bilgi Girişi” menüsüne giriniz.



Şekil 1: SMMM Defter Bilgi Girişi

3. “SMMM 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.

Şekil 2: SMMM 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. “SMMM Defter Listeleri” ekranı açılır.

SMMM Defter Listeleri

SMMM Unvanı:

Oluşturulmuş listelerinizde işlem yapmak istiyorsanız "Defter Liste No" alanındaki ilgili numarayı tıklayınız.

Yeni Defter Onay Listesi Oluştur

Bilgilerimi Güncelle

Listeyi Yazdır	Meşruhatı Yazdır	Defter Liste No	Unvan	Kayıt Açılış Tarihi	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil

Şekil 4: SMMM Defter Listeleri Ekranı

3. YENİ DEFTER ONAY LİSTESİNİN OLUŞTURULMASI

1. “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
2. “Yeni Defter Onay Listesi Oluştur” düğmesine tıklayınız.

SMMM Defter Listeleri

SMMM Unvanı: [Griye boyanmış alan]

Oluşturulmuş listelerinizde işlem yapmak istiyorsanız "Defter Liste No" alanındaki ilgili numarayı tıklayınız.

Yeni Defter Onay Listesi Oluştur

Bilgilerimi Güncelle

Listeyi Yazdır	Meşruhatı Yazdır	Defter Liste No	Unvan	Kayıt Açılış Tarihi	Listeyi Sil
[İkon]	[İkon]	[Griye boyanmış alan]	[Griye boyanmış alan]	[Griye boyanmış alan]	Listeyi Sil
[İkon]	[İkon]	[Griye boyanmış alan]	[Griye boyanmış alan]	[Griye boyanmış alan]	Listeyi Sil

Şekil 5: Yeni Defter Onay Listesi Oluştur

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

Defter Onay Listesi

Defter Liste Numarası: [Griye boyanmış alan] Liste Tarihi: [Griye boyanmış alan]

T.C. Kimlik Numarası: [Griye boyanmış alan] Adı Soyadı: [Griye boyanmış alan]

> Defter Listeleri

Tasarım Şekli: Tekli Tasarım

Noterlik Adı: Noterliği Seçiniz

Yeni Defter Takımı Ekle

Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)

Güncelle	Yazdır	İşlem No	Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Bşl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	Sil
Veri Bulunamadı										

Şekil 6: Yeni Defter Takımı Ekle

4. “Mükellef Defterleri” ekranı açılır. “Şirket Türü” seçimini yapınız. Uygulama, Mükellef 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 : Mükellefe ait ticari unvan bilgisi.
Vergi Dairesi : Mükellefin bağlı bulunduğu Vergi Dairesi.
Eki 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 yazılmalıdır. Bu alan Defter Türü Diğer Defterler (İşletme Türü) ve Diğer Defterler (Bilanço Türü) seçeneklerinde veri girilebilir olmaktadır.
Defter Meşruhat Adı:	
Dönem	: Defterin kullanılacağı dönem bilgisi.
Sayfa Sayısı	:Onaylanacak sayfa sayısı (bu bilgi onay türüne göre değişmektedir).
Tek/Çift	:Onaylanacak sayfaların tek sayfamı çift sayfamı olduğu bilgisi (açılır kutudan seçilir).

Şekil 7: Mükellef Defterleri Ekranı

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

Mükellef Defterleri

Mükellef ve Defterleri

Mükellef Türü: [Dropdown]

Vergi Kimlik Numarası [Input]
 T.C. Kimlik Numarası [Input] **Vergi Kimlik Sorgula**

Adı	Soyadı	Baba Adı	Durumu	Şirket Türü

Unvanı: [Input]
Vergi Dairesi: [Dropdown]
Ek Bilgi: [Input]
Adres: [Input]
Meslek: [Dropdown]
Ticaret Sicil No: [Input]

Defter Bilgileri

Defter Türü: [Dropdown]
Defter Onay Türü: [Dropdown]
Defter Meşruhat Adı: [Input]
Dönem: [Dropdown]
Sayfa Sayısı: [Input] [Dropdown]

Defteri Ekle

Şekil 8: Defter Ekleme

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

Mükellef ve Defterleri

Mükellef Türü:

Vergi Kimlik Numarası

T.C. Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Sorgula

Adı	Soyadı	Baba Adı	Durumu	Şirket Türü

Unvanı:

Vergi Dairesi:

Ek Bilgi:

Adres:

Meslek:

Ticaret Sicil No:

Defter Bilgileri

Defter Türü:

Defter Onay Türü:

Defter Mevzuatı Adı:

Dönem:

Sayfa Sayısı: Tek

Defteri Ekle

#	Defter Türü	Defter Onay Türü	Dönem	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Başlangıç No	Bitiş No
Listeden Çıkar							

Mükellefin Defter Takımını Kaydet

Şekil 9: Listeden Çıkarma

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

#	Defter Türü	Defter Onay Türü	Dönem	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Başlangıç No	Bitiş No
Listeden Çıkar							

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. “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
2. Değişiklik yapılmak istenen defter için; “Defter Liste No” alanındaki defter listesine tıklayınız.




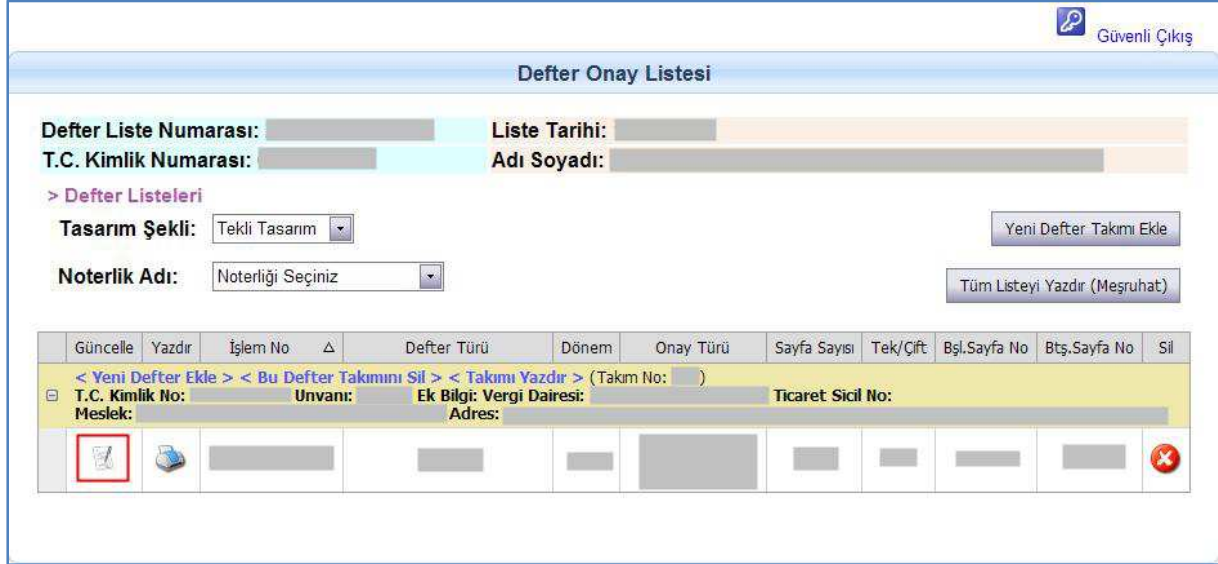
Şekil 12: “Defter Liste No” Alanı

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



Şekil 13: Defter Takımının Açılması

4. Açılan defter takımındaki, değişiklik yapılmak istenen kaydın satırındaki “Defteri Güncelle”  simgesine tıklayınız.






Defter Onay Listesi

Defter Liste Numarası: [] Liste Tarihi: []
T.C. Kimlik Numarası: [] Adı Soyadı: []

> Defter Listeleri

Tasarım Şekli: Tekli Tasarım [v] Yeni Defter Takımı Ekle
Noterlik Adı: Noterliği Seçiniz [v] Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)

Güncelle	Yazdır	İşlem No	Δ	Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Bşl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	Sil
< Yeni Defter Ekle >	< Bu Defter Takımını Sil >	< Takımı Yazdır >	(Takım No: [])								
T.C. Kimlik No:	Unvanı:	Ek Bilgi:	Vergi Dairesi:	Ticaret Sicil No:							
Meslek:	Adres:										
		[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	

Şekil 14: Defter Takımındaki Defterin Güncellenmesi

5. “Defter Güncelle” ekranı açılır. Bilgiler üzerinde istenilen değişiklikleri yaparak, “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 DEFTERİN SİLİNMESİ

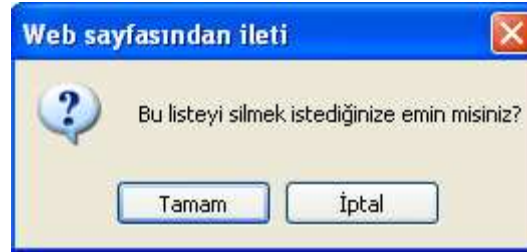
5.1 Defter Listesinin Silinmesi

- “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
- Ekranda silmek istenen kayıt satırındaki “Listeyi Sil” düğmesine tıklayınız.



Şekil 16: Listeyi Sil Düğmesi

- Uygulama, silinmek istenen defter bilgisi için uyarı verecek ve onay isteyecektir. “Tamam” düğmesine tıklayarak siliniz.



Şekil 17: Onaylama Mesajı

5.2 Defter Takımının Silinmesi

- “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
- Silmek istenilen takımın, bağlı bulunduğu “Defter Liste No” alanındaki defter listesine tıklayınız.
- “Defter Onay Listesi” ekranı açılır. Silinmek istenen takımın, “Bu Defter Takımını Sil” düğmesine tıklayınız.

Defter Onay Listesi

Defter Liste Numarası: [] Liste Tarihi: []
T.C. Kimlik Numarası: [] Adı Soyadı: []

> Defter Listeleri

Tasarım Şekli: Tekli Tasarım [] Yeni Defter Takımı Ekle

Noterlik Adı: Noterliği Seçiniz [] Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)

Güncelle	Yazdır	İşlem No	Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Bşl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	Sil
< Yeni Defter Ekle >	< Bu Defter Takımını Sil >	< Takımı Yazdır >	(Takım No: [])							
T.C. Kimlik No:	Unvan:	Ek Bilgi: Vergi Dairesi:	Ticaret Sicil No:							
Meslek:	Adres:									

Şekil 18: Defter Takımını Sil Düğmesi

- Uygulama silinmek istenen defter bilgisi için uyarı verecek ve onay isteyecektir. “Sil” düğmesine tıklayarak siliniz.


Defter Takımı Sil

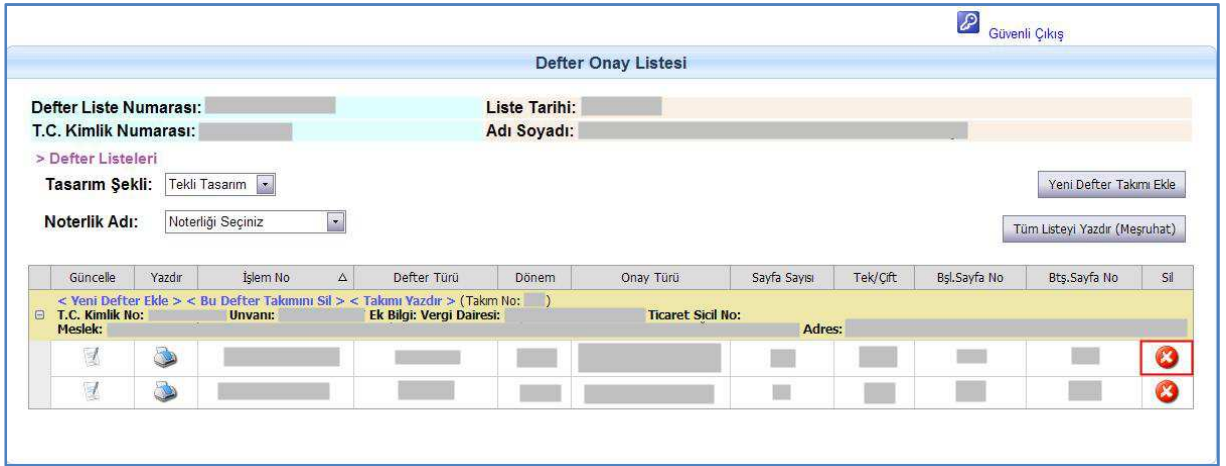
Bu takımı silmek istediğinize emin misiniz?

Sil Vazgeç

Şekil 19: Defter Takımı Sil Ekranı

5.3 Defter Takımındaki Bir Defter Kaydının Silinmesi

- “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
- Silmek istenilen takımın, bağlı bulunduğu “Defter Liste No” alanındaki defter listesine tıklayınız.
- “Defter Onay Listesi” ekranı açılır. Silmek istenen defterin, bağlı bulunduğu defter takımının satırındaki (+) simgesine tıklayınız.
- Silinecek defterin satırındaki “Defter Sil”  simgesine tıklayınız.



The screenshot shows the 'Defter Onay Listesi' interface. At the top, there are fields for 'Defter Liste Numarası', 'Liste Tarihi', 'T.C. Kimlik Numarası', and 'Adı Soyadı'. Below these are dropdown menus for 'Tasarım Şekli' (set to 'Tekli Tasarım') and 'Noterlik Adı' (set to 'Noterliği Seçiniz'). There are buttons for 'Yeni Defter Takımı Ekle' and 'Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)'. The main part of the screen is a table with columns: Güncelle, Yazdır, İşlem No, Defter Türü, Dönem, Onay Türü, Sayfa Sayısı, Tek/Çift, Bşl.Sayfa No, Btç.Sayfa No, and Sil. The table contains two rows of data. The first row has a red X icon in the 'Sil' column, which is highlighted with a red box. The second row also has a red X icon in the 'Sil' column.

Şekil 20: Defter Sil Düğmesi

- Uygulama, silinmek istenen defter bilgisi için uyarı verecek ve onay isteyecektir. “Tamam” düğmesine tıklayarak siliniz.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Web sayfasından ileti'. The message inside the dialog is 'Bu defteri silmek istediğimize emin misiniz?'. There are two buttons at the bottom: 'Tamam' and 'İptal'.

Şekil 21: Onaylama Mesajı

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 tasdik 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.

Defter Bilgileri

Defter Türü:

Defter Onay Türü:

Defter Meşruhat Adı:

Dönem:

Sayfa Sayısı:

Yeni Dönem Defter Onayı - (Açılış)
Ara Onay - (Yenileme)
Yeni Şirket Kuruluşu - İlk İşe Başlama
Ek Tasdik

Şekil 22: Defter Onay Türü Seçenekleri

7. MEŞRUHAT ÇIKTISI ALINMASI

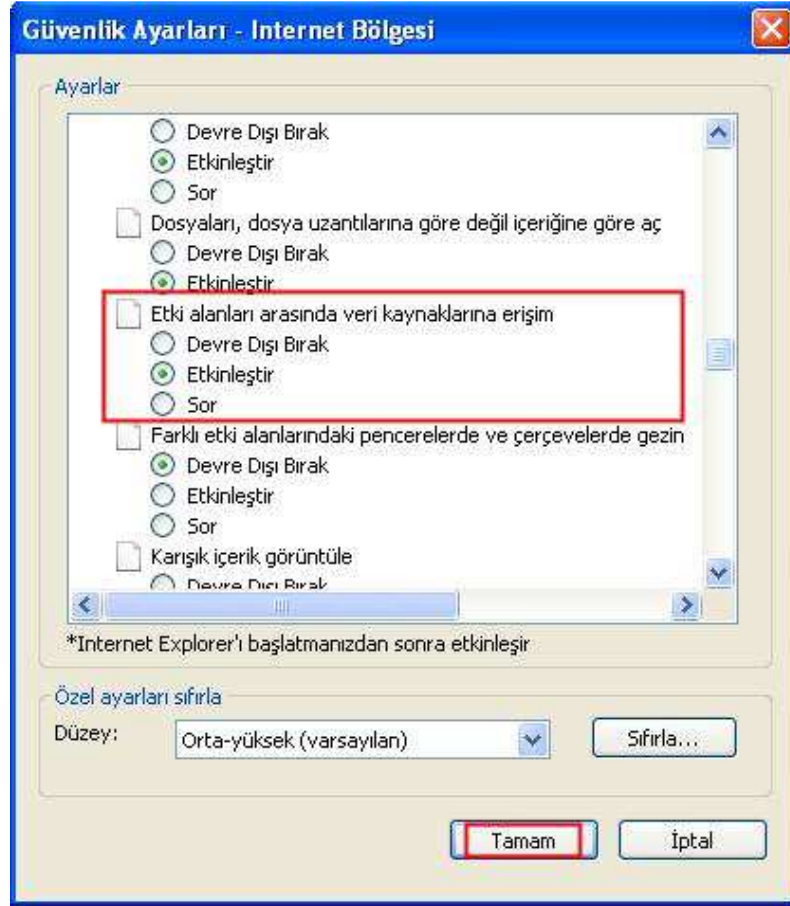
Defter onaylarının meşruhat çıktısını alırken rapor açılmıyor ise, aşağıdaki güvenlik ayarının yapılmış olduğunu kontrol ediniz. Bu ayarı bir kez yaparak kayıt etmiş olmak yeterlidir.

- İnternet explorer internet tarayıcınızı açınız.
- “Araçlar / İnternet Seçenekleri” menüsüne giriniz.
- “Güvenlik” sekmesine geçiniz.
- “Özel Düzey” düğmesine tıklayınız.



Şekil 23: İnternet Seçenekleri

- “Güvenlik Ayarları – İnternet Bölgesi” ekranında “Etki alanları arasında veri kaynaklarına erişim” başlığı altındaki “Etkinleştir” seçeneğini seçiniz ve “Tamam” düğmesini tıklayınız.



Şekil 24: Güvenlik Ayarları

- Güvenlik ayarı yapılmış olduğu halde defter onaylarının meşruhat çıktısını alırken rapor açılmıyor ise, www.tnb.org.tr/bilgi/xml.exe bağlantısından “xml.exe” dosyasını çalıştırınız.

NOT: Meşruhat çıktısında (defter listesi, defter takımı ve defter takımındaki bir defterin), sayfanın en altında yazılı olan “web adresi ve tarihi”nin çıkmasını istemiyorsanız aşağıdaki ayarları yapabilirsiniz. Bu ayarı bir kez yapmış olmak, diğer alacağınız çıktılar için de değişikliğin geçerli olmasını sağlayacaktır.

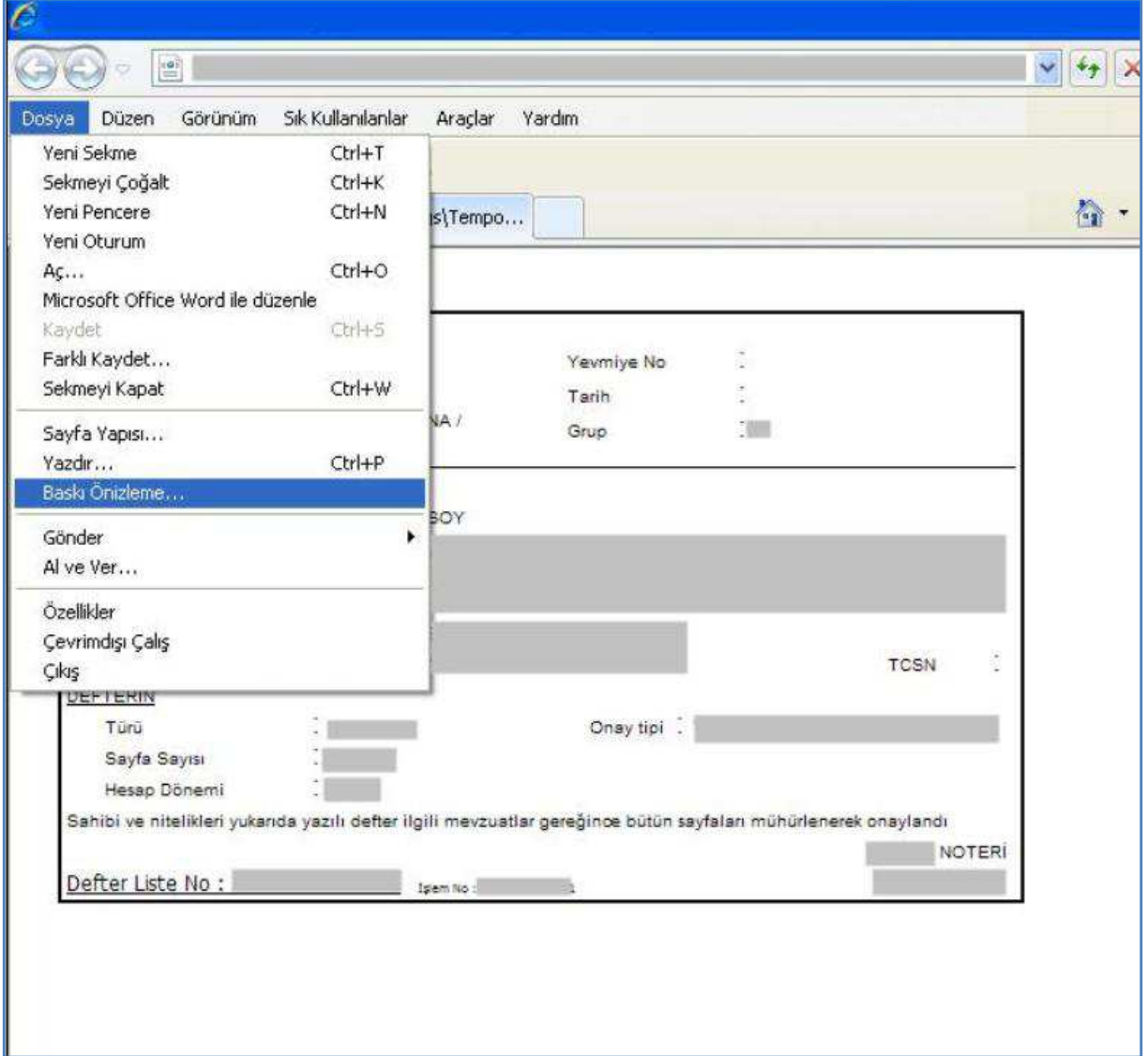
Page 1 of 2

TÜRKİYE CUMHURİYETİ		Yevmiye No	:	
		Tarih	:	
		Grup	:	
DEFTER SAHİBİNİN				
Adı Soyadı / Ünvanı	:		:	
İş Adresi	:		:	
İş veya Mesleği	:		:	
Vergi Dalı, Vergi No	:		TCSN	:
DEFTERİN				
Türü	:		Onay tipi	:
Sayfa Sayısı	:			
Hesap Dönemi	:			
Sahibi ve nitelikleri yukarıda yazılı defter ilgili mevzuatlar gereğince bütün sayfaları mühürlenerek onaylandı.				
Defter Liste No :				NOTER/


file://C:\Documents and Settings\eda\Local Settings\Temporary Internet Files\Content... 14.11.2011

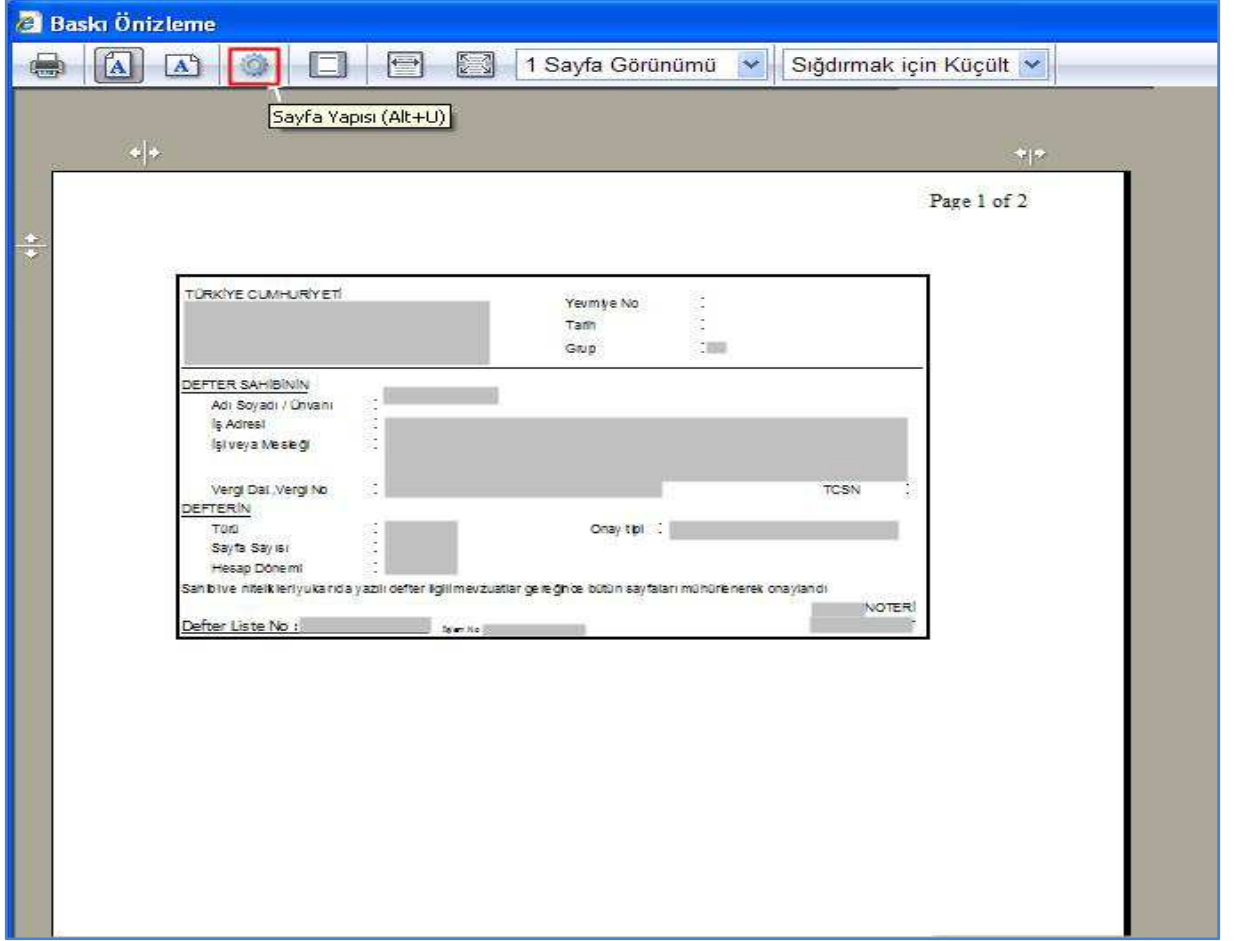
Şekil 25: Meşruhat Çıktısı Önizleme

- Meşruhat Çıktısı sayfasında, “Dosya” menüsünden “Baskı Önizleme” seçeneğine giriniz.



Şekil 26: Meşruhat Çıktısı Ekranında Dosya Menüsü

- “Sayfa Yapısı (Alt+U)”  simgesine tıklayınız.



Şekil 27: Sayfa Yapısı Ayarları

- “Sayfa Yapısı” ekranında “Altbilgi” bölümü alanındaki “URL” ve “Kısa tarih biçimi” alanlarını “-Boş-” olarak seçiniz ve “Tamam” düğmesini tıklayınız.

Sayfa Yapısı

Kağıt Seçenekleri
Sayfa boyutu: A4
 Dikey Yatay
 Arka plan renklerini ve resimlerini yazdır
 Sığdırmak İçin Küçültmeyi Etkinleştir


Kenar Boşlukları (milimetre)
Sol: 19,05
Sağ: 19,05
Üst: 19,05
Alt: 19,05

Üst ve Alt Bilgiler
Üstbilgi: Unvanı
Altbilgi: URL
Üst Bilgi: Kısa tarih biçimi
Yazı tipini değiştir

Tamam İptal

Şekil 28: Sayfa Yapısı Ekranında Altbilgi Ayarları

7.1 Defter Listesinin Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması

- “SMMM Defter Listesi” ekranına giriniz.
- Çıktısı alınacak defter listesinin satırındaki “Meşruhatı Yazdır”  simgesine tıklayınız.

SMMM Defter Listeleri

SMMM Unvanı:

Oluşturulmuş listelerinizde işlem yapmak istiyorsanız "Defter Liste No" alanındaki ilgili numarayı tıklayınız.

Yeni Defter Onay Listesi Oluştur

Bilgilerimi Güncelle

Listeyi Yazdır	Meşruhatı Yazdır	Defter Liste No	Unvan	Kayıt Açılış Tarihi	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil

Şekil 29: Meşruhatı Yazdır Simgesi

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

Meşruhat Yazdır

Defter Liste No:

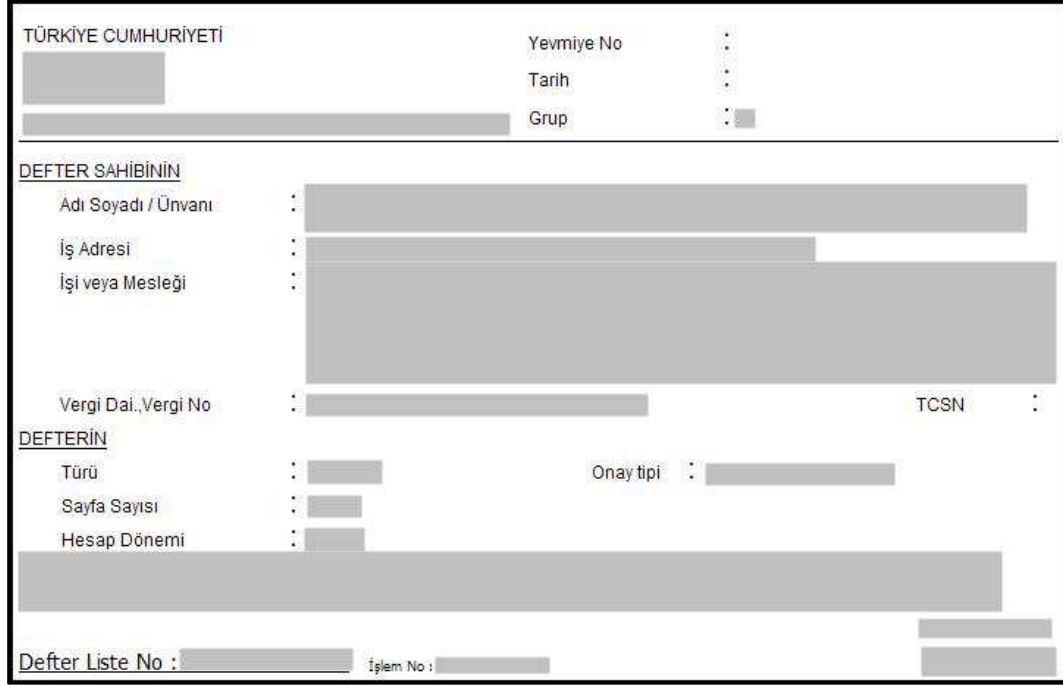
Tasarım Şekli: Tekli Tasarım

Noterlik Adı: Noterliği Seçiniz

Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)

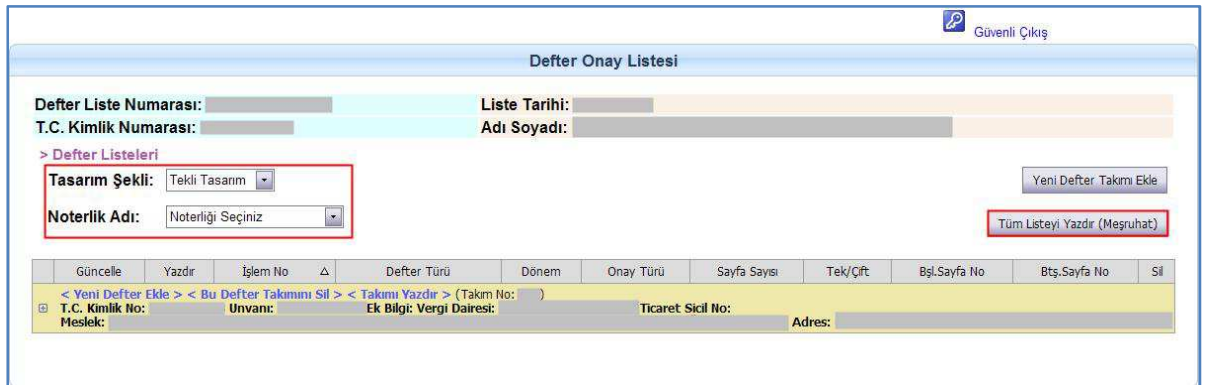
Şekil 30: Meşruhatı Yazdır Ekranı

- 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.



Şekil 31: Meşruhat Çıktısı

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.



Şekil 32: Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)

7.2 Defter Takımının Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması

- “SMMM Defter Listesi” ekranına giriniz.
- Meşruhat çıktısı alınacak defter takımının, bağlı bulunduğu “Defter Liste No” alanındaki defter listesine tıklayınız.
- Çıktının tek mi çift mi olacağını ve defteri onaylayacak Noterlik seçimini yapınız.
- Meşruhat çıktısı alınacak defter takımının satırındaki “Takımı Yazdır” düğmesine tıklayınız.

Şekil 33: Takımı Yazdır

- 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

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

- e. Açılan defter takımında, çıktı alınmak istenen kaydın satırındaki “Yazdır” simgesine tıklayınız.

Defter Onay Listesi

Defter Liste Numarası: [] Liste Tarihi: []
T.C. Kimlik Numarası: [] Adı Soyadı: []

> Defter Listeleri


Tasarım Şekli: Tekli Tasarım [] Yeni Defter Takımı Ekle []
Noterlik Adı: [] Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat) []

Güncelle	Yazdır	İşlem No	Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Bşl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	Sil
< Yeni Defter Ekle >	< Bu Defter Takımını Sil >	< Takımı Yazdır >	(Takım No: [])							
T.C. Kimlik No:	Unvan:	Ek Bilgi: Vergi Dairesi:	Ticaret Sicil No:							
Meslek:			Adres:							
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Şekil 34: 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.

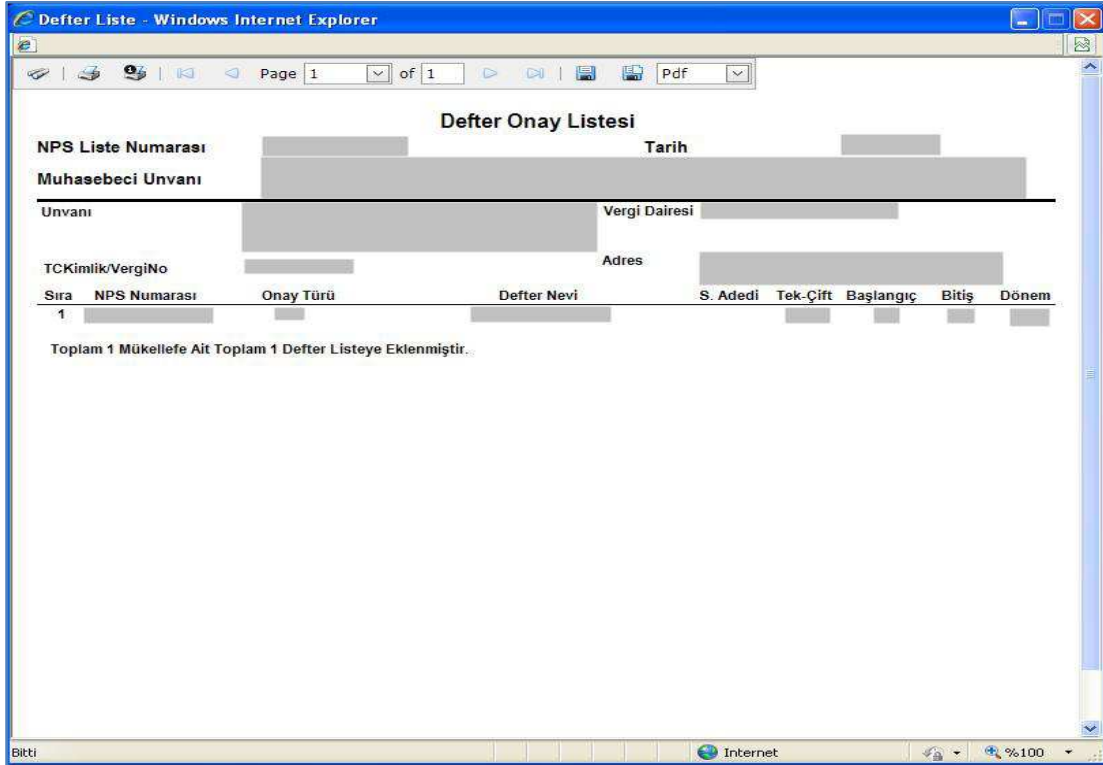
8. DEFTER ONAY LİSTESİNİN ÇIKTISININ ALINMASI

1. “SMMM Defter Listesi” ekranına giriniz.
2. Çıktısı alınca defter liste satırındaki “Listeyi Yazdır”  simgesini tıklayınız.



Şekil 35: Listeyi Yazdırma

3. “Defter Onay Listesi” önizleme ekranı gelir.  simgesini tıklayarak defter listesinin çıktısını alınız.



Şekil 36: Defter Onay Listesi Önizlemesi

9. SMMM BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ

1. “SMMM Defter Listeleri” ekranında “Bilgilerimi Güncelle” düğmesine tıklayınız.

Listeyi Yazdır	Mesruhatı Yazdır	Defter Liste No	Unvan	Kayıt Açılış Tarihi	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil

Şekil 37: SMMM Bilgilerini Güncelleme

2. “Bilgilerim” ekranında istenen değişiklikleri yaparak “Bilgilerimi Güncelle” düğmesine tıklayınız.

Vergi No/T.C. Kimlik No:

Unvanı:

Adres:

Eposta:

Telefon:

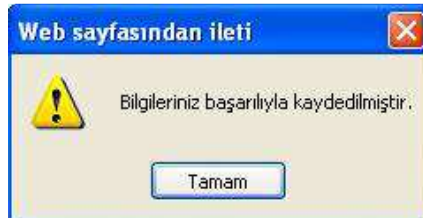
Şifre:

Şifre Tekrar:

Vazgeç

Şekil 38: Bilgilerim Ekranı

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



Şekil 39: Bilgi Güncelleme Mesajı