



ÜYE FİRMA İŞLEMLERİ





ÜYE FİRMA İŞLEMLERİ İÇİNDEKİLER

1	Giriş.....	5
2	Sisteme Giriş.....	5
2.1	Ana Sayfa	5
3	Yönetim	9
3.1	Üyelik Bilgileri	9
3.1.1	Üye Kartı Görüntüleme	9
4	Online İşlemler.....	12
4.1	Belge İşlemleri.....	12
4.1.1	Yeni Belge Talebi	12
4.1.2	Belge Talep Takibi	13
5	Aidat İşlemleri	14
5.1	Borç Sorgulama ve Ödeme	14
5.2	Eski Ödemeler	15



ÜYE FİRMA İŞLEMLERİ

1 Giriş

Bu rehber, TOBB Bilgi Sistemleri Uygulaması (TOBB-BS) kapsamında Üyelik modülü içerisinde Odamıza üye olan firmaların üyelik yaşam döngüleri boyunca, Oda tarafından mevzuata uygun şekilde Üye Bilgilerinin Görüntülenmesi, Belge Talebi ve Diğer Hizmetlere İlişkin İşlemler, Aidat Ödeme süreçlerini anlatmaktadır. Bu rehberin hedef kullanıcıları, Odamız bünyesinde yer alan üye firma kullanıcılarıdır. Uygulamanın kullanımı ve ana işlevleri bu kılavuzda anlatılmıştır.

2 Sisteme Giriş

2.1 Ana Sayfa

Üye Firma Kullanıcıları, sisteme giriş yapabilmek için <https://uye.tobb.org.tr/organizasyon/firma-index.jsp> adresine gittikten sonra login ekranında bulunan “Firma” butonunu tıklamaları gerekmektedir.

Ana Sayfa

Kullanıcıların işlem yapabilmeleri için ilk olarak sisteme üye olmaları gerekmektedir. Bu işlem için login ekranında bulunan “Üye Ol” linki tıklanır.

Not: Üye ol linki tıklandıktan sonra sisteme girişte kullanılacak olan e-mail adresi ile sisteme girişte şifrelerin gönderileceği yetkiliye ait güncel cep telefonu numarasının 0 266 373 10 61 nolu telefondan odamız aranarak kayıt ettirilmesi gerekmektedir.



ÜYE FİRMA İŞLEMLERİ

Üye Ol linki tıklandıktan sonra,



Üyelik Kaydı

EDREMIT TİCARET ODASI

Firma Vergi Numarası/TC Kimlik Numarası

Temsilci TC Kimlik Numarası

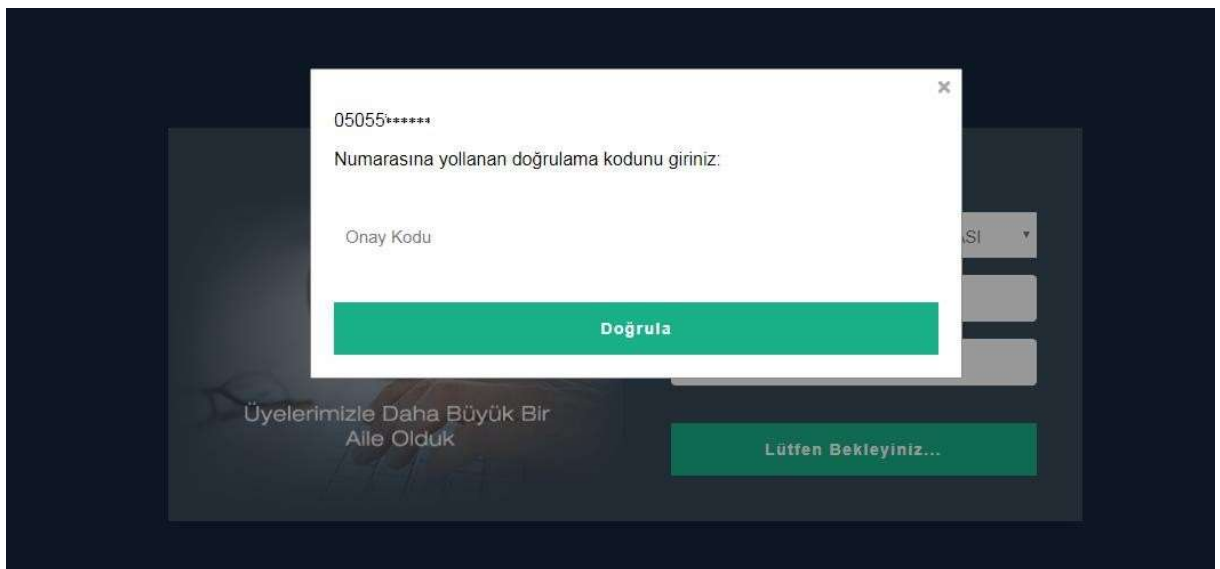
Doğrula

Üyelerimizle Daha Büyük Bir Aile Olduk

Üye Ol

Kullanıcı Edremit Ticaret Odasını combobox tan seçer, firmanın Vergi Numarasını ve TC Kimlik Numarasını girer daha sonra Üyelik kaydı esnasında bilgileri verilmiş olan Firma Temsilcisinin TC Kimlik numarası girilir ve Doğrula butonu tıklanır. Odamıza üyelik kaydı esnasında verilen bilgilerin doğruluğu bu anlamda önemlidir.

Doğrula butonu tıklandıktan sonra,



05055*****

Numarasına yollanan doğrulama kodunu giriniz:

Onay Kodu

Doğrula

Üyelerimizle Daha Büyük Bir Aile Olduk

Lütfen Bekleyiniz...

Üye firma temsilcisinin cep telefonuna gelen onay kodu ilgili alana yazılır ve doğrula butonu tıklanır.



ÜYE FİRMA İŞLEMLERİ

Açılan ekrandan kullanıcı sisteme giriş yapacağı kullanıcı adı ve şifresini belirler. E-Posta bilgisinin sıklıkla kullanılan bir e-posta olması bu anlamda önemlidir. Kullanıcı oluşturmak istediği şifreyi girer ve kaydet butonu tıklanır. Sistem tarafından kaydedildi mesajı alınır. Bu işlem sonrasında üye firma sisteme giriş yapabilmek için kendine bir kullanıcı yaratmış olur. Oluşturulan kullanıcı ile ana giriş ekranından sisteme giriş yapılır.

Sisteme başarılı bir şekilde giriş yaptıktan sonra Ana sayfaya ulaşılır. Ana sayfa üzerinde kullanıcı bilgileri üye firma ünvanı ve duyurular bulunmaktadır. Duyurular bölümünde Oda'nın bünyesinde bulunan üyeleri ile paylaşmak istediği duyurular yer alır.

Ana Sayfa

ÜYE FİRMA İŞLEMLERİ

Ekranın sol tarafında bulunan butonlar ise;



Sistemden çıkış yapmak için



Kullanıcı klavuzlarına ulaşmak için



Hesap Makinası



Yazdır



Takvim




Mega Menü



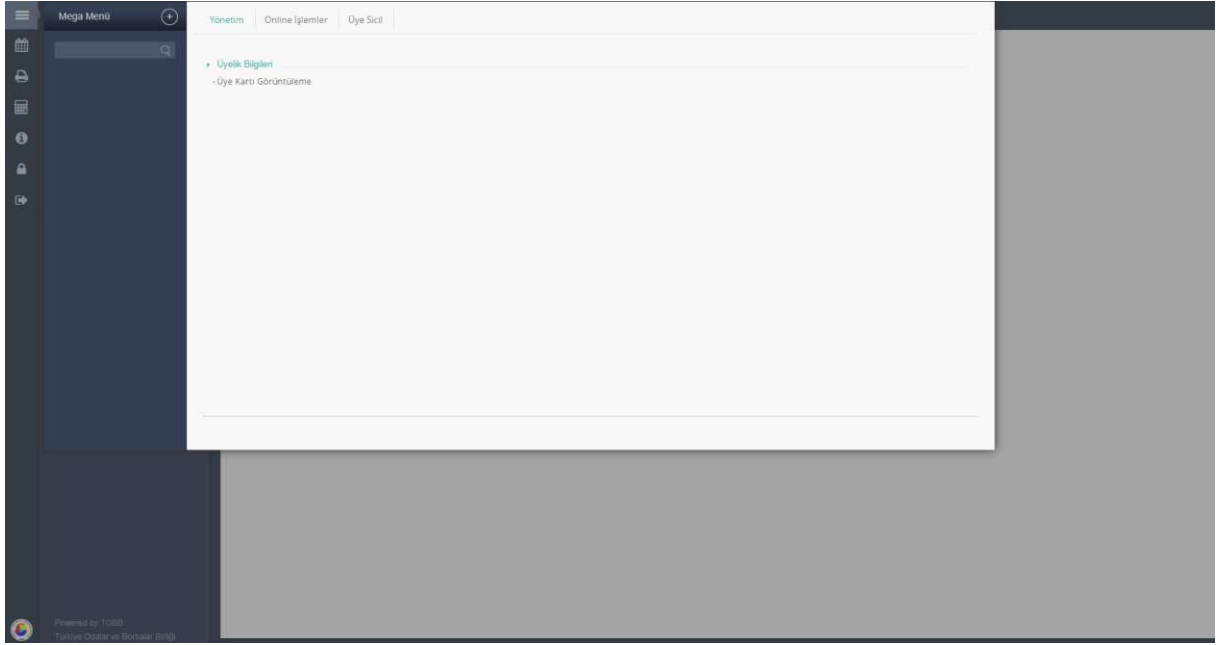
Şifre Değiştir

İçin kullanılan butonlardır.



Ekranın sol üst köşesinde bulunan  ikonu tıklandığında, açılan mega menü Mega ve Smart menü olmak üzere iki adet menüye sahiptir. Tüm işlemlerin bulunduğu mega menüden seçim yapılarak, kullanıcıya özel smart menü oluşturma imkanı sistem tarafından kullanıcıya sunulur. Bunun için menü yanında bulunan (+) tuşuna basılarak bir klasör oluşturulur. Sonrasında, mega menü içinde istenilen işlem mouse yardımı ile tutularak klasör üzerine bırakılır. Böylece, smart menüye eklenmiş olur. Ayrıca, mega menüde arama imkanı vardır. Aranılan işlemi kolayca bulmak mümkündür. Bunun için arama alanına yazılan harf yada kelimelerin geçtiği menü isimleri sistem tarafından kullanıcıya filtrelenerek ekrana gelecektir.

ÜYE FİRMA İŞLEMLERİ



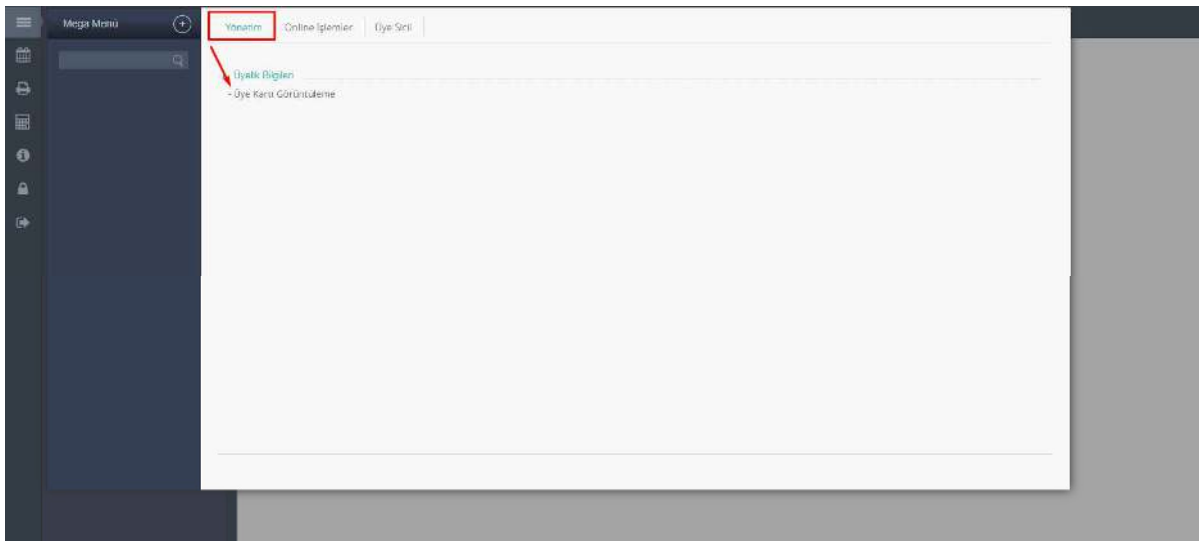
Mega Menü

3 Yönetim

3.1 Üyelik Bilgileri

3.1.1 Üye Kartı Görüntüleme

Üye firma bilgilerinin görüntülendiği ekrandır. Herhangi bir değişiklik yapılamaz. Üye kartı görüntüleme ekranında üye kaydı esnasında alınan firma bilgileri bulunur.



Üye Kartı Görüntüleme



ÜYE FİRMA İŞLEMLERİ

Üye kartı Görüntüleme tıklandıktan sonra,

Ana Sayfa

DENEME AMAÇLI HAZIRLANMIŞTIR FIRMA ...

Görüntüle

Üyelik Bilgileri

Yazdır

Faali

Ünvanı : DENEME AMAÇLI HAZIRLANMIŞTIR FIRMA BUL

Durumu : Faali

Derecesi : 2

Meslek Grubu : 18: MESLEK GRUBU

Nace Faaliyet Kodu : 13.91.01 - Örgü ve tığ ipi kumaşların imalatı (penye ve havlı kumaşlar ile raschel veya benzeri makineler ile örülen tül kumaş, perdelek kumaş vb. örgü veya tığ ile örülmüş kumaşlar dahil)

MERSİS No	111111111111112	Vergi Dairesi İl	ADANA
İdari Yapı	Merkez	Vergi Dairesi	05-OCAK
Şirket Tipi	ANONİM ŞİRKET	Vergi Terk Tarihi	—
Alt Şirket Tipi	—	TSM Adı	FATSA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ
Kayıt Karar Tarihi	17/10/2017	Sermayesi	250000
Kayıt Karar No	1234	İçli Sayısı	0
Üye Sicil No	10004	E-Posta	ozge.bakuluer@cs.com.tr
Oda Tescil Tarihi	17/10/2017	Web Adresi	—
Ticaret Sicil No	858585	Merkez Firması	—
Kuruluş Tarihi	02/10/2017	Değiştirme Tarihi	—
Vergi Numarası	1111111112	Kullanıcı Adı	oda@test.com.tr
Vergi Durumu	Aktif		

Açıklama

—

Borç Durumu

Toplam Aİdat Borcu: 65TL, Vadesi Geçmiş Aİdat Borcu: 0TL, Gecikme Zammı: 0TL, Toplam: 65TL

Üyenin Cezaları

Cezası	Değişim Tarihi	Bilgi Tarihi
--------	----------------	--------------

Telefon / Faks

Telefon Tipi	Numara	Açıklama	Üye Telefon Kodu
CEP TELEFONU(GSM)	05055014949	—	90

Adres Bilgileri

TESCİL ADRESİ

ALADAĞ ADANA TÜRKİYE

Faaliyet Detayı

Faaliyet Detayı

Örgü ve tığ ipi kumaşların imalatı (penye ve havlı kumaşlar ile raschel veya benzeri makineler ile örülen tül kumaş, perdelek kumaş vb. örgü veya tığ ile örülmüş kumaşlar dahil)

Yetkililer

Adı Soyadı	Görevi	Telefon	Mail	Başlangıç Tarihi	Bilgi Tarihi
OZGE BAKULUER	FİRMA YETKİLİSİ	05055014949	ozge.bakuluer@cs.com.tr	06/11/2017	31/12/2017

Ortaklar

Ortak Tipi	Ortak Adı	Başlangıç Tarihi	Bilgi Tarihi	Risale Adedi
Gerçek	FURKAN YILMAZ	17/10/2017		15

Organ Üyelikleri

Görev Adı	Organ Adı
-----------	-----------

Üye Kartı Görüntüleme



ÜYE FİRMA İŞLEMLERİ

4 Online İşlemler

4.1 Belge İşlemleri

4.1.1 Yeni Belge Talebi

Üye firmanın sistem üzerinden belge taleplerini oluşturduğu ekrandır. Firma bilgileri otomatik olarak gelmektedir. Belge adı, teslimat şekli ve belge adedi girilir, Ekle butonu ile belge talebi oluşturur.

Belge Adı	Belge Adedi	Teslimat Şekli	Teslimat Edilme Tarihi	Belge Ücreti	Toplam Ücret
Özge'nin Çıkar	1	Belge	11/11/2017	0.00	0.00

Yeni Belge Talebi

“Öncile” butonu ile belgenin taslak hali görüntülenir. “Sil” butonu oluşturulmuş belge talebini silmek için kullanılır. Talep edilen belge ücretli ise “Ödeme Yap” butonu tıklanır. Ödeme Yap butonu tıklandıktan sonra,

TOBB Kredi Kartı ile Tahsilat

Ödenecek tutar yalnız #100#TL dir.

Kart türü: VISA

Kart numarası: [Redacted]

Kart sahibi: [Redacted]

Son geçerlilik süresi: 11 / 17

Güvenlik kodu (CVV): [Redacted]

VERIFIED by VISA

sessionCheck: 8307385459492761

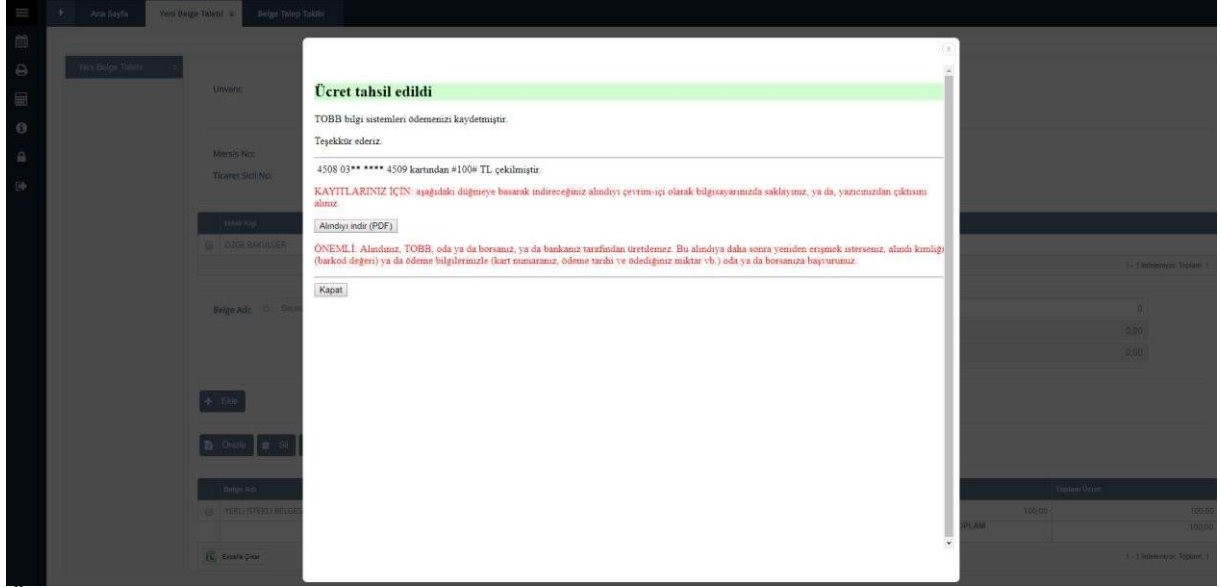
extras: {"belgeListesi":["2017110601125800000010000001"],"oids":["uyelikOid":"22@rqh02y100r","odeme":"hissekil","2","odemesekil","6","hissekil","1","duzenlemeTarihi":"20171106","odemefinanci":"20171106","makbuzUretmeTuru":"3","kullaniciKod":"ozge@test.cc"]}



ÜYE FİRMA İŞLEMLERİ

Kredi Kartı ödeme bilgileri

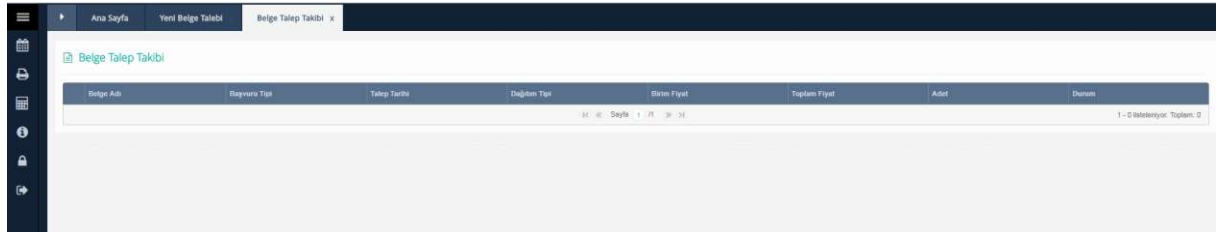
Açılan pencereden kredi kartı bilgileri girilerek ödeme işlemi tamamlanır. Ödeme başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra ücret tahsil edildi mesajı alınır. Belge ödemesinden sonra seçilmiş olan belge teslimat şekline göre belgenin teslimi gerçekleşir.



Ücret tahsil bilgileri

4.1.2 Belge Talep Takibi

Üye Firmanın talep edilen belgelerinin durumlarının takip ettiği ekrandır. Talep edilen belgelerin teslim detayı görüntülenir. Örn: Teslim Edildi, Hazırlanıyor gibi. Belge adı, belge talep tarihi, dağıtım tipi ve fiyat gibi bilgiler görüntülenir.



Belge Talep Takibi

5 Aidat İşlemleri

5.1 Borç Sorgulama ve Ödeme

Üye firmanın borç sorgulaması ve ödeme yaptığı ekrandır. Üyenin açık tahakkukları görüntülenir. Ödenecek borç seçili olarak ekrana getirilir. Ödenecek tutar "Dağıt" butonu karşısında bulunan alana yazılır daha sonrasında "Tahsilat Yap" butonu aktif hale gelir.



ÜYE FİRMA İŞLEMLERİ

Borç Tahsilatı

Açıklama
Tahsilat açıklaması giriniz:

Tahakkuk No	Tahakkuk Tipi	Dönem	Tahsilat	Anapara	Gecikme Zammı	Toplam
20171018011258000001000009	KAYDIYE	2017	1	65,00	0,00	65,00
TOPLAM				65,00	0,00	65,00

1 - 1 Sonuçlandır Toplam: 1

Dağıt 0,00

Seçimi Terkide

Genel Toplam
Borç: 65,00
Ödenecek: 65,00
Kalan: 0,00

Tahsilat Yap

Borç Sorgulama ve Ödeme

Ödenecek miktar girilip **“Dağıt”** butonu tıklandıktan sonra varsa önce cari dönem, yoksa vadesi en eski tahakkuktan itibaren dağıtım işlemi gerçekleşir. Tahsilat yap butonu tıklandıktan sonra kredi kartı bilgileri girilir ödeme gerçekleştirilir.

5.2 Eski Ödemeler

Üye firmanın geçmiş ödemelerini takip ettiği ve dekontlarını görüntülediği ekrandır.

Eski Ödemeler Listesi

Dekont Yazdır

Makbuzat Bilgisi	Ödeme Zamanı	Vergi Kodu	Tutar
A01-00075	24/10/2017 10:29	KAYDIYE	20,00
A01-00084	24/10/2017 13:10	KAYDIYE	20,00
A01-00101	25/10/2017 13:34	KAYDIYE	20,00
A01-00104	31/10/2017 08:31	KAYDIYE	20,00
A01-00108	01/11/2017 08:37	KAYDIYE	5,00
B001-00001	23/10/2017 14:21	KAYDIYE	50,00
B01-00002	24/10/2017 06:28	KAYDIYE	20,00
B01-00004	24/10/2017 10:16	KAYDIYE	15,00
B01-00006	24/10/2017 13:21	KAYDIYE	15,00
B01-00011	31/10/2017 08:27	KAYDIYE	10,00
GENEL TOPLAM			195,00

1 - 10 Sonuçlandır Toplam: 10

Eski Ödemeler

Dekont görüntülemesi yapmak için listeden seçim yapmak gerekmektedir. Seçim sonrası Dekont Yazdır butonu tıklayarak ilgili dekontun çıktısı alınır.