

TİM Dolaşım Belgeleri E-Onay Projesi Yükümlü Kullanıcı (İhracatçı/Gümrük Müşaviri) Dokümanı

İçindekiler

Sisteme Giriş	1
Belge E- Onay İşlemleri	2
E-Onay Süreçleri.....	4
Belge Bilgileri Nasıl Girilir?	6
Firma Belgeyi Nasıl İmzalar?	9
Değerlendirme Durumdaki Belge Nasıl Geri Çekilir?	13
Belge Nasıl Yazdırılır?.....	13

Sisteme Giriş

<http://istanbul.ebirlik.net/dolasim/app> linki açılır, aşağıdaki gibi kullanıcı giriş ekranı açılır.

Tim tarafından size sağlanan kullanıcı adı ve şifre bilgisi ilgili alanlara yazılır ve ‘Sisteme Giriş’ butonuna basılarak sisteme giriş yapılır.

NOT: Internet Explorer tarayıcı kullanılmalıdır.

eBirlik Sistemine Hoşgeldiniz

Lütfen Kullanıcı Kodu ve Şifrenizi Giriniz !

Kullanıcı Kodu	:	
Şifre	:	
Dil	:	Türkçe ▼
Sisteme Giriş		

Efes Yazılım ve Bilişim Hizmetleri

Sisteme giriş yapılırken aşağıdaki gibi bir menü açılır. Dolaşım Belgeleri menüsü tıklanır.

Menü

- ☒ Ebirtik İşlemleri
- ☐ Şifre Değiştirme
- ☐ Üyelik Kredi Kartı Makbuzları
- ☒ Dolaşım Belgeleri
- ☐ Menüyü Tekrar Yükle

Belge E- Onay İşlemleri

Kolon Adı	Açıklama
Belge Türü	Belge Türü(A.TR,EUR.1,EUR-MED,FORM A, MENŞE BELGELERİ...)
Seri	Belge Seri Numarası (Dolduracağınız belgenin sağ üst köşesindeki harfler ile başlayan numaranın harfleri)
Belge No	Dolaşım Belgesinin Numarası
GS	Genel Sekreterlik Kodu
GS Ad	Genel Sekterlik Adı
İrtibat Bürosu	İrtibat Bürosu
Gümrükçü Vergi No	Gümrükleme Firmasının Vergi No. su
Gümrük Müşavirlik Firması Unvanı	Gümrük Müşavirlik Firması Unvanı
İhracatçı Vergi No	İhracatçı Vergi No
Gümrükçü Müşavirlik Unvan	Gümrük Müşavirliği portföyündeki İhracatçı Unvan
Onay	Belge Onay Durum
Durum	Elektronik Onay Durum
Onay Tarihi	Belgeye Onayın Verildiği Tarih
Onaylayan	Onay işlemi yapan Birlik personeli (Kullanıcı)
Onay Tipi	Onay Tipi (Normal, Sonradan Verilmiştir, İkinci Nüsha)

İşlevler:

Ad	İşlev
	Kriter ekranındaki girilmiş bilgileri boşaltır.
	Belirtilen kriterlere uygun verileri liste ekranına yükler.
	Belirtilen kriterlere uygun verileri liste ekranına yükler. Yukarıdaki buton ile aynı işleve sahiptir. Listeleme için ikisinden birine tıklanması yeterlidir.
	Listedeki bilgileri excele aktarır ve dosya halinde indirilmesini sağlar.
	Satırdaki dolaşım belgesinin detay ekranda açılmasını sağlar.

Uygulama açıldığında kullanıcıya ait olan dolaşım belgeleri liste halinde görünür. Her yükümlü kendisine ve adına işlem yapma yetkisi olduğu firmalara ait dolaşım belgelerini listeleyebilir. Kapalı belgeler listeye gelmez.

E-Onay Süreçleri

1. Yükümlü firmalar ya da Gümrük Müşavirleri, ilgili ihracatçı birliğinden dolaşım belgelerini satın alır.
2. Aldığı belgenin detay bilgilerinin sisteme girişi ihracatçı firma ya da Gümrük Müşaviri tarafından gerçekleştirmelidir.
3. Girdiği bilgileri elektronik imzasını kullanarak imzalayacaktır. (Kullanacağı e-imza ihracatçı firma adına işlem yapmaya yetkili olmalıdır.)

4. İmzaladıktan sonra bilgiler Birlik onayı (kontrol ve onay) alabilmek için ihracatçı birliğine online olarak sistem üzerinden gönderilecektir.
5. Birlik personeli tarafından incelenen bilgilerde herhangi bir eksik var ise firmaya ya da Gümrük Müşavirine eksiklerin tamamlanması amacıyla geri gönderilir.
6. Firma ya da Gümrük Müşaviri eksiklerini tamamlar.
7. Güncellediği bilgileri yeniden e-imzası ile imzalar ve birlik personeline onay için tekrar gönderir.
8. Gelen bilgiler birlik personeli (yetkilisi) tarafından incelenir; herhangi bir sorun olmaması durumunda birlik personeli tarafından e-imzası ile imzalanmaktadır. Sistem bu aşamada Birlik personeli tarafından Gümrük Bakanlığı ile haberleşecektir. Yükümlünün imzaladığı bilgiler de Gümrük Bakanlığına iletilmiş olacaktır. Bu ileti başarılı olduğunda bir referans numarası bilgisi Gümrük Bakanlığı tarafından Birlik personeline gönderilecektir. Birlik personelinin imzaladığı bu bilgiler sistemde arşivlenecektir.
9. Firma (ya da Gümrük Müşaviri), Gümrük Bakanlığından temin edilen referans numarası ile BİLGE sisteminden dolaşım belgesinin bağlanacağı (ait olacağı) Gümrük Beyannamesinin giriş işlemlerini yapmalıdır.
10. Beyanname bilgilerinin oluşturulması ardından birlik personeli gümrük vizesinin yapılması için gümrük ile haberleşir.
11. Beyanname bilgileri, Referans no, Belge kodu, İmza Sahibi bilgileri ile gümrükten vize alınması sağlanır.
12. Her şeyin doğrulanması ardından gümrük vizesi oluşur.
13. Gümrük vizesi oluşan dolaşım belgeleri artık yazdırılabilir durumdadır.
14. Yazdırılan belgenin her sayfasına ihracatçı firmanın ıslak kaşesi ve imzası tatbik edilecektir.

Sistem özetle bu süreçleri işlerken üzerinde çalışılan dolaşım belgesi aşağıdaki durumlarda bulunabilir. Belge “Taslak” olarak işlemlere başlar.

“Gümrük Onayı Tamamlandı” durumunda süreci tamamlar.

Durum	Açıklama
Taslak	Firma belge bilgileri giriyor. Henüz onay süreci başlamamış.
Onay Bekliyor	Firma belge bilgilerini imzalayıp onay için birliğe göndermiş.
Bilgi Bekleniyor	Birlik personeli belge bilgilerini kontrol edip eksik bulduğu için düzeltsin diye firmaya geri göndermiştir. Firma bu durumdaki bilgilerde ki gerekli düzenlemeleri yapıp, yeniden imzalayıp, tekrar onaya gönderecektir.
Beyanname Aşamasında	Birlik personeli gerekli kontrolleri yapmıştır ve gümrükten referans numarası bilgisi almıştır. Bu aşamadaki bir belgenin beyanname bilgisi girilerek işlemlere devam edilmesi

	gerekmektedir. Firma referans numarası ile Bilge sisteminden beyannamesini tescil ettirmelidir.
Vize Bekliyor	Beyanname numarası işlenmiş belge durumudur. Gümrük onayı beklenmektedir. Birlik personeli Gümrük onaya gönder işlemi yapar.
Gümrük Tarafından Onaylandı	Elektronik onay alınmıştır, belge yazdırılabilir.
Belge Onaylanmadı	Gümrük onay vermemiştir.

Belge Bilgileri Nasıl Girilir?

Listelenen belgede  butonuna basarak seçtiğiniz belgenin detay bilgilerine erişebilirsiniz. Aşağıdaki ekran açılır.

[Geri](#) [Kaydet](#) [İmzala](#) [İmzalı Belgeyi Kaydet](#)

Belge Bilgileri

Belge Durum:
Referans No:
Belge Türü:
Belge No:
Seri No:
Firma Mersis No:
Sertifika Sahibi:
Gümrük İdaresi:
Taşınan Belgesi (İhtiyari): ☐
Taşınan Belgesi No:
Taşınan Şekli:
Onay Tipi:
İhrac Ülkesi:
Varış Ülkesi:
Beyanname No:
Tescil Tarihi:
Beyan Sahibi:
İhracatçı:
Main Gönderildiği Şahıs (İhtiyari):
YILDIZIM GÜMRÜK MUŞAVİRLİĞİ LT
İNÖTEK ENDÜSTRİYEL MAKİNA SAN. VE DİŞ. TIC. LTD. ŞTİ.

Kalem Bilgileri

Sıra No	Mal Tanımı	Brüt Ağırlık (KG)	Miktar	Miktar Kodu	Net KG (İhtiyari)	Diğer Miktar
1	Fatura No	Fatura Tarihi	Fatura Tutarı	Fatura Birim	Fatura Ekse Dosya Açıklama	

Ek Belgeler

Dosya Adı:

Ekrandaki bilgiler ile ilgili detaylar aşağıdaki tabloda anlatılmıştır.

Bölüm	Ad	Açıklama	Durum	Zorunlu mu?
Belge Bilgileri	Belge Durum	Belge durumları sistem tarafından değiştirilir.	Değiştirilemez.	-
	Referans No	Gümrük ile ilk haberleşmeden temin edilir.	Değiştirilemez.	-
	Belge Türü	Belge türü bilgisidir. ATR, EUR.1 vb.	Değiştirilemez.	-
	Belge No	Belge numarasıdır.	Değiştirilemez.	-
	Seri No	Belge seri numarasıdır.	Değiştirilemez.	-

Firma Mersis No	Firma Mersis numarasıdır.	Kullanıcı Girer.	Evet
Beyanname No	Dolaşım belgesinin kullanıldığı beyanname no. sudur. Sistem tarafından onayların tamamlanması ardından gümrükten temin edilir ve setlenir. Referans numarası ile Bilge sisteminden oluşturulan beyanname numarasıdır.	Kullanıcı Girer.	Vize aşaması için zorunlu
Tescil Tarihi	Beyanname tescil tarihidir. Gümrükten gelir.	Değiştirilemez.	-
Beyan Sahibi	Belge üzerinden setli olan beyan sahibi bilgisidir.	Değiştirilemez.	Evet
İhracatçı	Belge üzerinde setlenmiş olan ihracatçı bilgisidir. Boş ise yükümlü tarafından doldurulur.	Sistemden gelir ya da kullanıcı girer.	Evet
Malın Gönderildiği Şahıs(İhtiyari)	Malın gönderildiği alıcı bilgisidir. İhtiyaridir.	Kullanıcı Girer.	Hayır
Gümrük İdaresi	Belgenin kullanacağı beyannamenin işlemlerini yapıldığı çıkış gümrük idaresi bilgisidir.	Kullanıcı Girer.	Evet
Taşıma Belgesi(İhtiyari)	Taşıma belgesi bilgisi girilip girilmeyeceğini bilgisidir. Eğer bu bilgi seçilir ise açılacak iki alan(Taşıma belge no ve tarih) görünür olacaktır ve doldurulmalıdır.	Kullanıcı Girer.	Hayır
Taşıma Belgesi No	Taşıma belge numarasıdır.	Kullanıcı Girer.	Hayır
Taşıma Belgesi Tarih	Taşıma belge tarihidir.	Kullanıcı Girer.	Hayır
Taşıma Şekli	Taşıma Şeklidir.(Taşıt Türü)		Hayır
Onay Tipi	Onay tipi bilgisidir.(Normal Onay/Sonradan Onay/İkinci Nüsha)	Kullanıcı Girer.	Evet
Orjinal Seri	İkinci Nüsha Onayı alınıyorsa bu alan girişi gerekecektir. İlk belge seri bilgisidir.	Kullanıcı Girer.	İkinci nüsha için evet
Orjinal Belge No	İkinci Nüsha Onayı alınıyorsa bu alana girişi gerekecektir. İlk belge no bilgisidir.	Kullanıcı Girer.	İkinci nüsha için evet
İhraç Ülkesi	Türkiye olarak setli gelir.	Sistem Girer.	-
Varış Ülkesi	Kullanıcı ülke listesinden seçer. AB ülkeleri arasından seçilir.	Kullanıcı Girer.	Evet

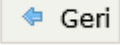
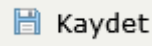
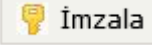
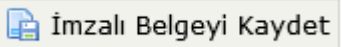
	Ülke Grubu	AB olarak setlenmiş gelir.	Sistemden seçerek kullanıcı girer	Evet
	Sıra No	Sıra no bilgisidir.	Sistem sıradan setler, kullanıcı değiştirebilir.	Evet
	Mal Tanımı	Mal tanımı bilgisidir.	Kullanıcı Girer.	Evet
	Brüt Ağırlık(KG)	Malin brüt ağırlık bilgisidir.	Kullanıcı Girer.	Evet
	Miktar	Miktar bilgisidir. .(Ağırlık dışı miktarlar için)İhtiyaridir.	Kullanıcı Girer.	Hayır
	Miktar Kodu	Miktar kodu bilgisidir.	Kullanıcı Girer.	Miktar alanı girilirse zorunludur.
	Net KG(İhtiyari)	Net kilogram bilgisidir.	Kullanıcı Girer.	Hayır
	Diğer Miktar	Diğer miktar bilgisidir.	Kullanıcı Girer.	Hayır
Kalem Ek Özellikler*	Sıra	Kalemin ek özellik sıra numarasıdır.	Kullanıcı Girer.	Hayır
	Açıklama	Ek özelliğin açıklamasıdır.	Kullanıcı Girer.	Hayır
	Fatura No	Fatura no bilgisidir.	Kullanıcı Girer.	Evet
	Fatura Tarihi	Fatura tarihi bilgisidir.	Kullanıcı Girer.	Evet
	Fatura Tutarı	Fatura tutar bilgisidir.	Kullanıcı Girer.	Evet
	Fatura Birim	Faturanın para birimidir.	Kullanıcı Girer.	Evet
	Fatura Ekle	Sisteme fatura eklemeyi(attachlemek) sağlayan işlemdir.	Kullanıcı Girer.	Evet
	Dosya Açıklama	Eklenecek dosyanın adıdır.	Kullanıcı Girer.	Evet
Ek Belgeler	Dosya Adı	Eklenecek dosyanın adıdır.	Kullanıcı Girer.	Evet

*Beyanname kalem bilgileri ile ilgili özelliklerin girilebileceği bölümdür.

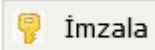
Örneğin 1. Kalem ile ilgili detay özellik belirtilmek istenirse bu bölümden girilmelidir.

Kalem sayısı ve bu ek özelliklerin sayıları toplamı 10 u geçemez.10 u geçtiği takdirde yeni bir belge düzenlenmelidir.

Ekrandaki butonların işlevleri şöyledir:

İşlev	Açıklama
 Geri	Liste ekranına döndürür.
 Kaydet	Girilen bilgileri kaydeder. Kaydet işlemi sırasında eksik ya da yanlış bir durum varsa sistem uyarı verecektir. Örneğin "Firma Mersis no. girilmelidir" uyarısı gibi
 İmzala	Bilgileri İmzalar.
 İmzalı Belgeyi Kaydet	İmzalanan bilgiyi kullanıcıya gösterir ve sisteme kaydeder.
	Bilgi girişi için ilgili listeyi açar. Örneğin Varış ülkesi yanındakine tıklanırsa ülke listesi açılır ve kullanıcı ülkeyi açılan listeden seçebilir.
	Yeni satır ekler.
	Listeyi yeniden yükler.
	Listedeki seçili bilgiyi siler.
	Listedeki kaydedilmemiş bilgiyi iptal eder.
	Eklenen dokümanı indirir.

Firma Belgeyi Nasıl İmzalar?



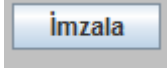
butonuna basılırsa aşağıdaki gibi ekranlar açılacaktır.

NOT 1: Makinanızda bir imza anahtarı takılı olmalıdır, gerekli sertifikalar kurulu olmalıdır.

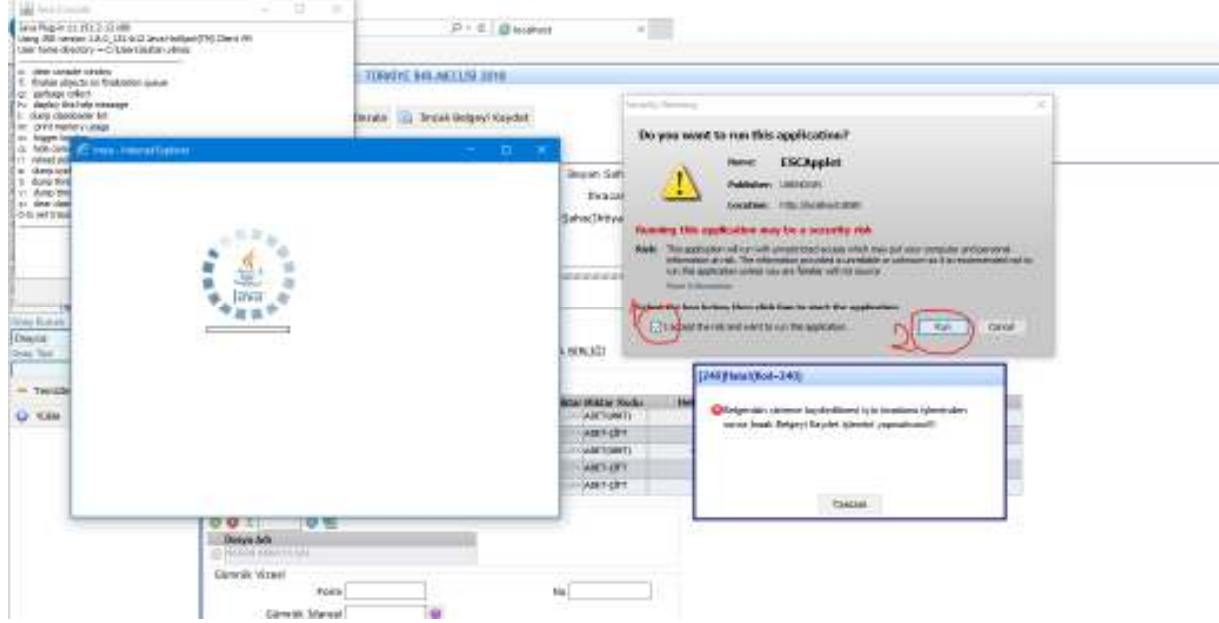
NOT 2: Açılan ekranda sizden yeni bir ekran açılabilmesi için onay isteyecektir.

Şekil 1 ile ekran gösterilmiştir. (1. Ve 2. Adım)

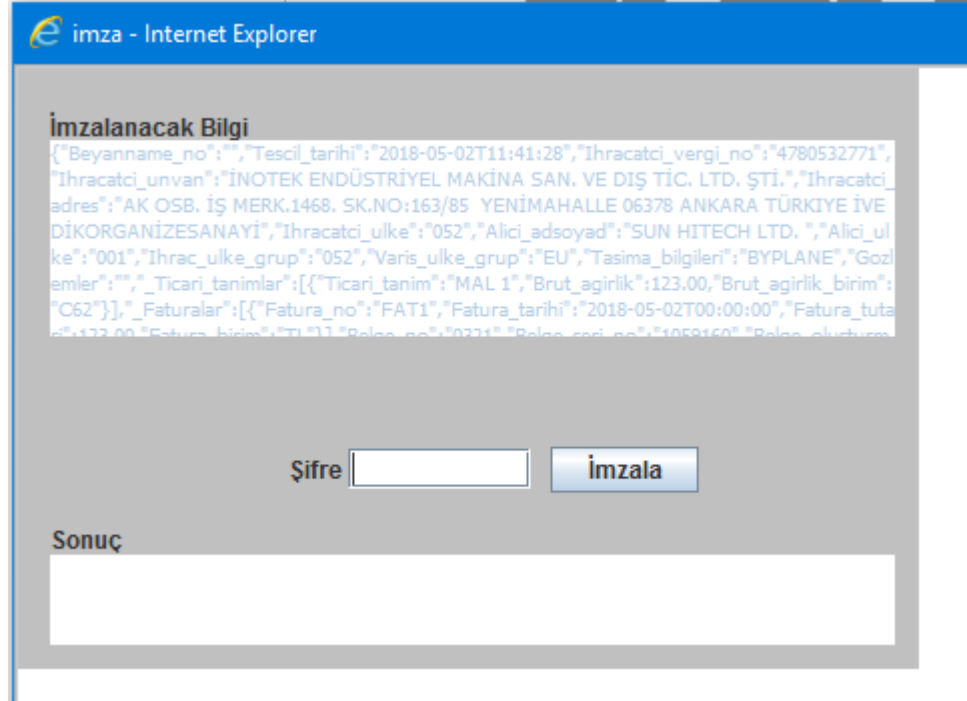
Bu onay ardından **Şekil 2** açılacaktır. Bu aşamada sistem sizden bazı ekranlar açmak için onay isteyecektir. Gerekli onaylara izin verilmelidir. Bu ekrana makinanızda takılı olan imzayı sistem

kullanacaktır. Takılı olan imzanın şifresi girilerek  butonuna basılır. İmzalama işlemi başarılı bir şekilde gerçekleşirse **Şekil 3** bilgilendirme ekranı açılacaktır.

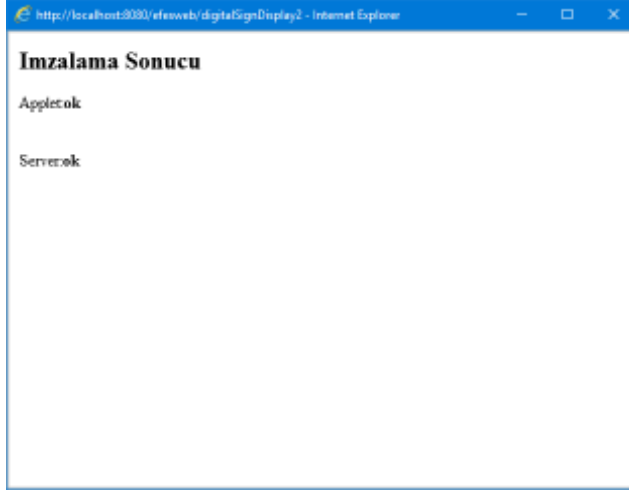
Şekil 1:



Şekil 2:



Şekil 3:



[240]Hata!(Kod=240)

❌ Belgenizin sisteme kaydedilmesi için imzalama işleminden sonra İmzalı Belgeyi Kaydet işlemini yapmalısınız!!!

Tamam

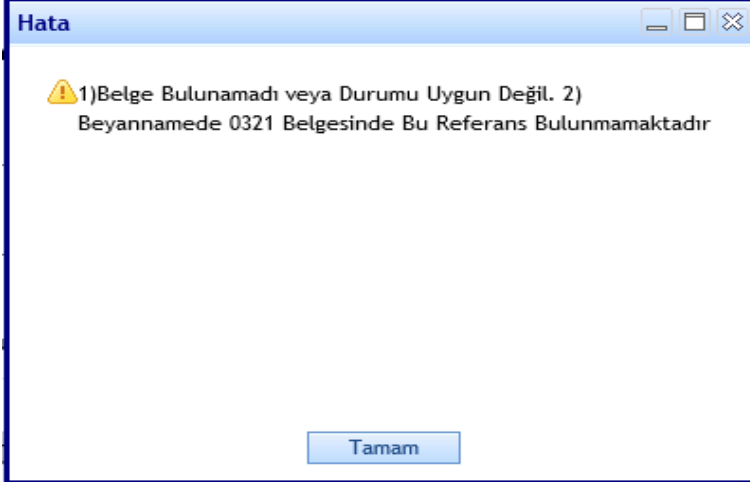
Uyarısında da görüldüğü gibi imzalama işleminin tamamlanabilmesi için **İmzalı Belgeyi Kaydet** butonuna basarak devam edilmelidir. Bu işlem ardından aşağıdaki bilgilendirme mesajı gelir ekrana.

Hata!(Kod=240)

⚠️ Belgeniz imzalanarak kaydedilmiştir.

Tamam

Artık belge ile ilgili girilen bilgiler mükellefin imzası kullanılarak imzalanmıştır.



Değerlendirme Durumdaki Belge Nasıl Geri Çekilir?

Birlik personelinde talep edilerek bilgi yeniden değiştirilebilir durumuna getirilebilir.

Birlik personeli tarafından geri gönderilen belge “Onay Bekliyor” durumundan “Bilgi Bekleniyor” durumuna geçer. Bu durumdaki belge bilgileri değiştirilebilir durumdadır. Yükümlü gerekli girişleri yapabilir.

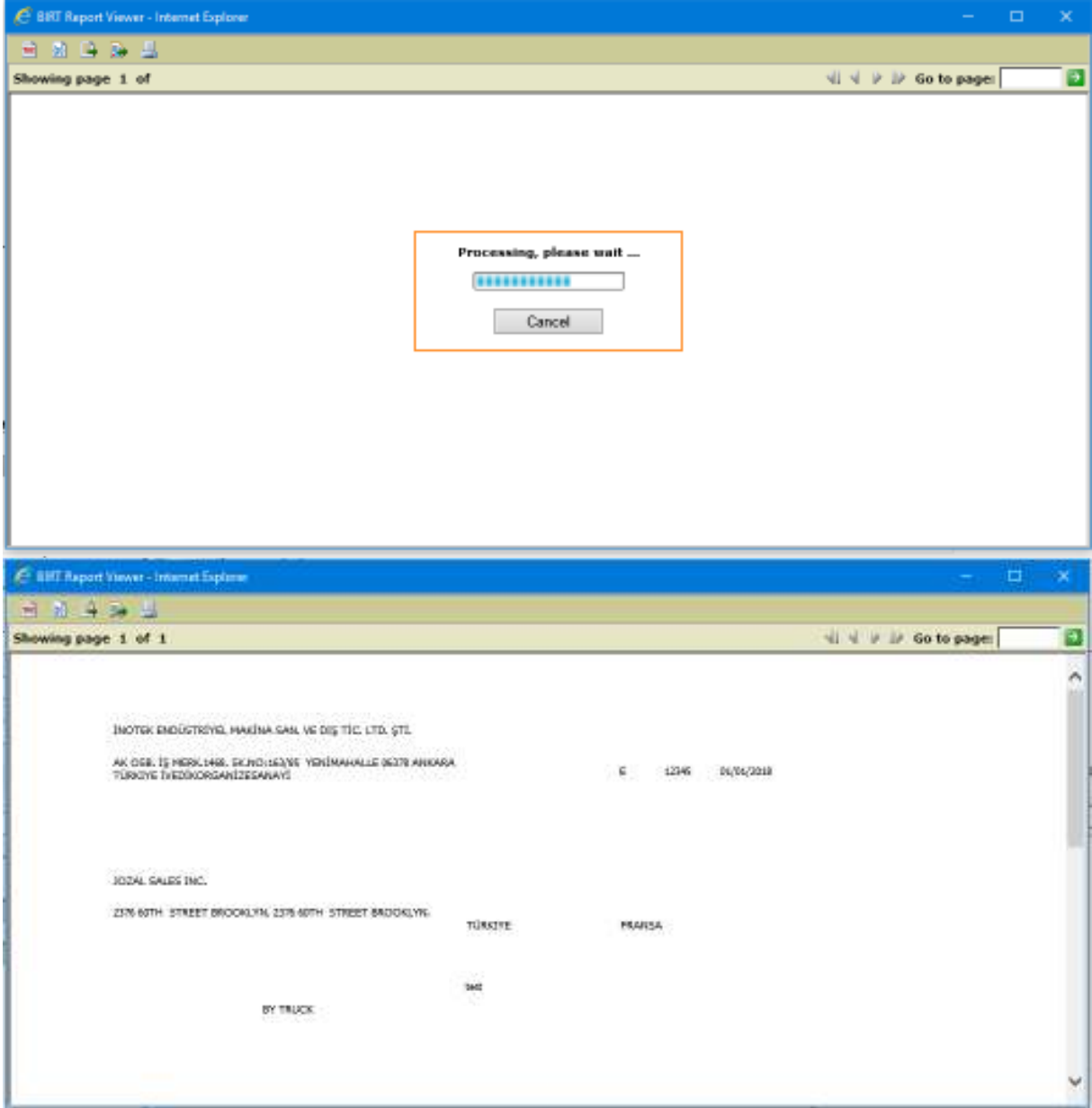
Belge Nasıl Yazdırılır?

Birlik personeli tarafından gümrük onayına gönder işlemi yapıldıktan sonra her hangi bir sorun yok ise gümrük vize verir.

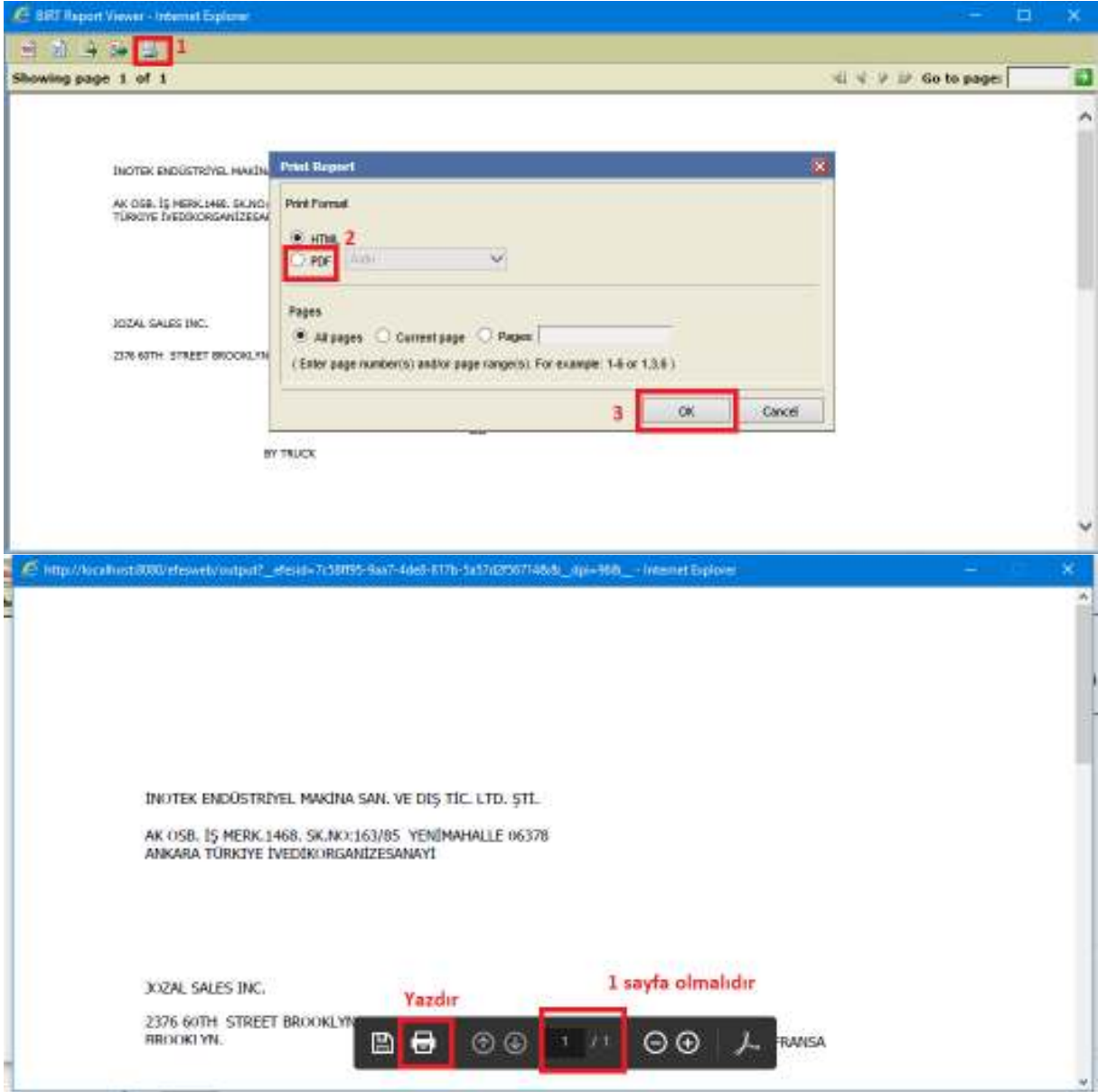
Yani belge “Gümrük Onayı Tamamlandı” statüsüne geçer. Artık belge yazdırılabilir durumdadır.

 Yazdır

butonu ile belge yazdırılır. Bu butona basılınca peş peşe aşağıdaki ekranlar görüntülenecektir.



Açılan ekranda 1,2,3 nolu adımlar takip edilerek belge yazdırılabilir.3.adımda sonrasında localde tanımlı yazıcılar listelenecektir.Yazıcı seçilir ve belge yazdırılır.

**Önemli noktalar:**

- Belge yazdırılırken kaç kopya yazdırılacak ise o kadar kopya sayısı girilmelidir. Kopyadan kastedilen belgenin sayfa sayısı kadar olmalıdır. Örneğin A.TR 5, EUR.1 6sayfa v.b. Pilot uygulaması yapılan belge A.TR Dolaşım Belgesi 5 sayfadır.
- PDF yazdırma seçilmelidir.
- Yazıcı özelliklerinden alt bilgi ve üst bilgi seçenekleri kapalı olmalıdır.
- Sayfa ön izlemeye çıktının 1 sayfa olduğundan emin olunmalıdır. 1 sayfa değil ise destek alınız. Destek telefonları aşağıdaki linkte mevcuttur: <http://istanbul.ebirlik.net/>
- Önce orijinal belge dışında kopya bir belgeye yazdırıp deneme yapılmasında fayda vardır. Çünkü yazdırma işlemleri kullanıcı local ayarlarından kaynaklı değişkenlik göstermektedir.