

- Ayrıntılı Bilgi İçin Aşağıda Görseldeki Alandan İlgili Kişi Telefon Numaralarından Bilgi Alınabilecektir.**

**MENS**

Genel Görünüm

Şirket Profili

İzin Başvuruları

Bildirim İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

**Şirket Profili**

ENGLISH ÇIKIŞ

**ŞİRKET BİLGİLERİ**

DosyaNo: Lütfen seçiniz

Unvan: Lütfen seçiniz

ŞubeSayısı: [ ]

VKN: [ ]

Adres: [ ]

Şirket Grubu: [ ]

İl: [ ]

Sermaye Miktarı: 0,00 TL

İlçe: [ ]

Şirket Kuruluş İzin Tarihi: [ ]

Faks: [ ]

PostaKodu: [ ]

Şirket Faaliyet İzin Tarihi: [ ]

Eposta: [ ]

İnternetAdresi: [ ]

Argiv No: [ ]

**İlgili Personel** Telefon Cep Telefonu

No records found.

**İşlem Geçmişi** İletişim Bilgileri Unvan Bilgileri Şube Bilgileri Hissedar Bilgileri Yönetici Bilgileri Mali Müşavir Bilgileri Hesap Bilgileri Faaliyet Konusu Bilgileri Faaliyet Durumu Bilgileri

| İşlem No          | İşlem | Durum | Başvuru Tarihi | Son İşlem Tarihi | Pay Defteri Tarih/Sayı | TTSG Tarih/Sayı | Numarataj Tarih/Sayı | Yazı No | Yazı Tarihi |
|-------------------|-------|-------|----------------|------------------|------------------------|-----------------|----------------------|---------|-------------|
| No records found. |       |       |                |                  |                        |                 |                      |         |             |

1-Sol tarafta yer alan "Şirket Profili" sekmesine tıklayınız.  
2-"Şirket Profili" sekmesine tıkladıktan sonra, sağ tarafta bulunan "İlgili Personel" isimli bölümde, firmanızdan sorumlu Bakanlık Personelinin ismi, soyismi ve telefon numarasını görebilirsiniz.

<https://mek.hazine.gov.tr/gov/hazine-prog/mek-yimb-web/gf/Acte-Yimb/FinansalRaporBildirim.ppt#>

- Yetkili Müessese Bilgi Sistemi üzerinden alınan hatalar için aşağıda yer alan e-posta adresine hataya ilişkin ekran görüntüsü ile birlikte bildirimde bulunulabilir. Bilgi edinmek amacıyla yukarıda yer alan firmanızdan sorumlu personel ile iletişime geçmeniz gerekmekte olup, sistem hatası haricinde gönderilen e-postalara cevap verilmeyecektir.**

[doviz.burolari@hazine.gov.tr](mailto:doviz.burolari@hazine.gov.tr)

1. Bildirim İşlemleri bölümünde yer alan Finansal Rapor Bildirimi başlığına tıklayınız. Daha sonra "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayınız.

**Bildirim İşlemleri bölümünde yer alan Finansal Rapor Bildirimi başlığına tıklayınız. Daha sonra "Başvuru Oluştur" butonuna tıklayınız.**

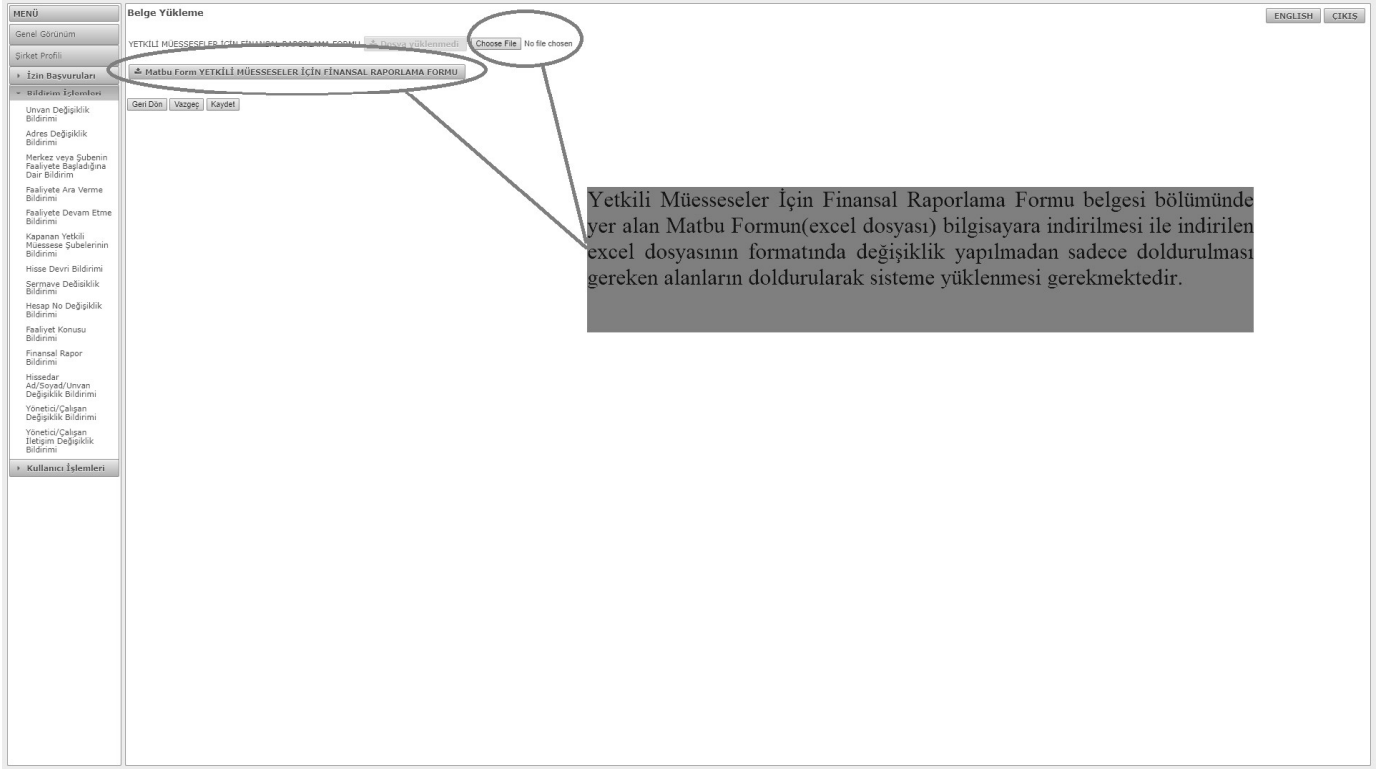
2. Ekranı gelen "Şirket Seçimi" bölümünden firma ismini seçiniz ve "Kaydet ve İlerle" butonuna basınız.

**"Şirket Seçimi" bölümünden firma ismini seçiniz ve "Kaydet ve İlerle" butonuna basınız.**

3. Finansal Rapor Bilgileri bölümünde çıkan verilerin bilanço ve kar/zarar tabloları ile "Yetkili Müesseseler İçin Finansal Raporlama Formu" isimli excel dosyasında yer alan bilgilere göre doldurulması gerekmektedir.

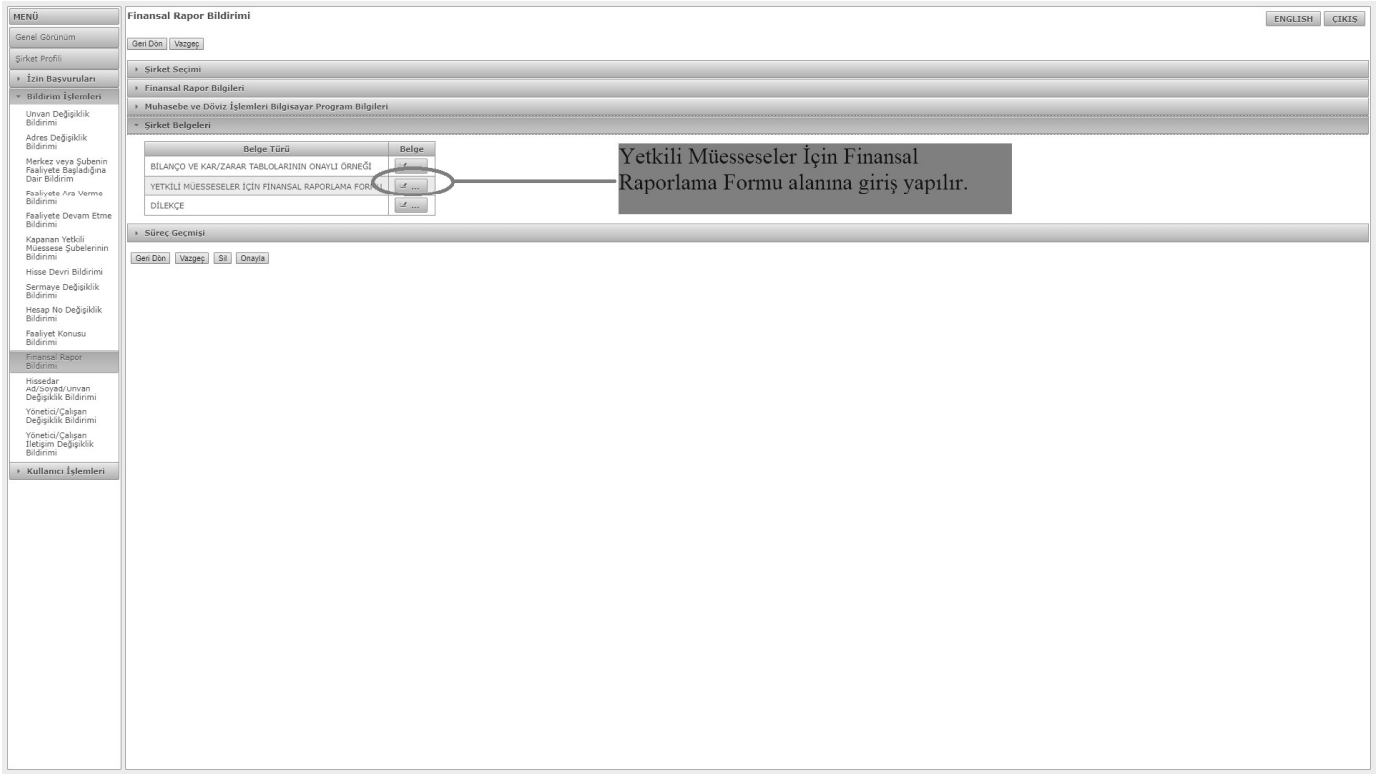
4. Muhasebe programı, döviz alım satım bilgisayar programı ve döviz kur bilgileri takip programlarına ilişkin bilgiler girilmesi gerekmektedir. Aynı programın birden fazla alanda kullanılması durumunda söz konusu program diğer alanlara da yazılabilir.

## 5. Yetkili Müesseseler İçin Finansal Raporlama alanına giriş yapılır.



Yetkili Müesseseler İçin Finansal Raporlama Formu belgesi bölümünde yer alan Matbu Formun(excel dosyası) bilgisayara indirilmesi ile indirilen excel dosyasının formatında değişiklik yapılmadan sadece doldurulması gereken alanların doldurularak sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

## 6. "Yetkili Müesseseler İçin Finansal Raporlama Formu" belgesi bölümünde yer alan Matbu Formun(excel dosyası) bilgisayara indirilmesi ile indirilen excel dosyasının formatında değişiklik yapılmadan sadece doldurulması gereken alanların doldurularak sisteme yüklenmesi gerekmektedir.



Yetkili Müesseseler İçin Finansal Raporlama Formu alanına giriş yapılır.

7. Yetkili Müessese Bilgi Sistemi üzerinden yukarıda belirtilen bilgi ve belge girişleri yapıldıktan sonra mutlaka **“Onayla” tuşuna basılması** gerekmektedir. Aksi takdirde söz konusu bilgi ve belgeler Bakanlığımıza iletilmemektedir.

8. “Onayla” tuşuna basıldıktan sonra ekrana “Kullanıcı Notu” ve başvurunun değerlendirilmek üzere Bakanlığa gönderileceğine dair uyarı metni gelecektir. Bu kapsamda, başvuruya ilişkin belirtilmek istenen hususlar bu alana yazılarak “Tamam” tuşuna basılması ile başvuru Bakanlığa ulaşılmış olacaktır.

9. "Finansal rapor bildirimini başvurusu değerlendirme aşamasına gönderildi" uyarısının alınmasıyla başvuru Bakanlığa iletilmiş olacaktır.

Finansal Rapor Bildirimi

Finansal rapor bildirimini başvurusu değerlendirme aşamasına gönderildi

Bilgi  
Finansal rapor bildirimini başvurusu değerlendirme aşamasına gönderildi

"Finansal rapor bildirimini başvurusu değerlendirme aşamasına gönderildi" uyarısının alınmasıyla başvuru Bakanlığa iletilmiş olacaktır.

10. "Bekleyen İşlemlerim" bölümünde Bakanlığa gönderilmesi gereken başvurular listelenmiştir. Bu kapsamda, Bakanlığa düzeltilmek üzere kullanıcıya iade edilmiş ya da onaylanmış ya da yeni oluşturulan başvurular yer almaktadır. "Devam Eden İşlemlerim" bölümünde, Bakanlığa gönderilmiş olan başvurular listelenmektedir. Bu bölümde, Bakanlık tarafından değerlendirmeye alınan başvurular yer almaktadır. "İşlem Yaptıklarım" bölümünde ise Bakanlığa gönderilmiş olan ve Bakanlık tarafından sonuçlanan başvurular yer almaktadır.

Genel Görünüm

Duyurular

Yayın Tarihi

Konu

İşlemler

Bekleyen İşlemlerim (21)

Devam Eden İşlemlerim (2)

İşlem Yaptıklarım (10)

"Bekleyen İşlemlerim" bölümünde Bakanlığa gönderilmesi gereken başvurular listelenmiştir. Bu kapsamda, Bakanlığa düzeltilmek üzere kullanıcıya iade edilmiş ya da onaylanmış ya da yeni oluşturulan başvurular yer almaktadır.

"Devam Eden İşlemlerim" bölümünde ise Bakanlığa gönderilmiş olan başvurular listelenmektedir. Bu bölümde, Bakanlık tarafından değerlendirmeye alınan başvurular yer almaktadır.

"İşlem Yaptıklarım" bölümünde ise Bakanlığa gönderilmiş olan ve Bakanlık tarafından sonuçlanan başvurular yer almaktadır.

**Yetkili Müessese Bilgi Sistemi Finansal Rapor Bildirimi Başvurusuna İlişkin Durum Açıklamaları**

| <b>Başvuru Durumu</b>  | <b>Başvuru Durum Açıklaması</b>   |
|--|---|
| <b>FİNANSAL RAPOR BİLDİRİMİ BAŞVURUSU OLUŞTURULDU</b>  | Başvuru için sisteme giriş yapılarak ilgili başvuru ekranında başvuru oluştur butonunun tıkladığını ve başvurunun doldurulmaya başlandığını bildirir. Bu kapsamda, sistem tarafından talep edilen bilgilerin eksiksiz sisteme girilmesi ve sistemde talep edilen evrakların asıllarının taratılarak ya da fotoğraflanarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir. En son “Onayla” tuşuna basıldıktan sonra ekrana “Kullanıcı Notu” ve başvurunun değerlendirilmek üzere Bakanlığa gönderileceğine dair uyarı metni gelmektedir. Bu kapsamda, başvuruya ilişkin belirtilmek istenen hususlar bu alana yazılarak “Tamam” tuşuna basılması ile başvuru Hazine ve Maliye Bakanlığına ulaşılmış olacaktır. |
| <b>FİNANSAL RAPOR BİLDİRİMİ BAŞVURUSU DEĞERLENDİRME AŞAMASINDA</b>   | Başvurunun sistem aracılığıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı’na ulaştığını belirten durumdur. Bu çerçevede, başkan kullanıcısının dosyanın değerlendirilmesi için dosya sorumlusuna havale yapması beklenmektedir.   |
| <b>FİNANSAL RAPOR BİLDİRİMİ BAŞVURUSU İNCELEMeye GÖNDERİLDİ</b>  | Başvurunun başkan kullanıcısı tarafından dosya sorumlusu olan personele gönderildiğine ilişkin durumdur. Bu süreçte başvuru, dosya sorumlusu personel tarafından incelenmektedir.   |
| <b>FİNANSAL RAPOR BİLDİRİMİ BAŞVURUSU EKSİKLİKLERİN GİDERİLMESİ İÇİN ŞİRKETE GÖNDERİLDİ</b>                                | Başvurunun eksiklikler nedeniyle şirkete geri gönderildiğini ve ilgili şirket tarafından eksikliklerin giderilerek Hazine ve Maliye Bakanlığı’na yeniden gönderilmesi gerektiğine ilişkin durumdur.   |
| <b>FİNANSAL RAPOR BİLDİRİMİ BAŞVURUSU KABUL EDİLDİ SİSTEME YÜKLENEN EVRAKLARIN FİZİKSEL OLARAK GÖNDERİLMESİ BEKLENİYOR</b> | Başvuruya ilişkin sisteme yüklenen elektronik bilgi ve evrakların tam olduğunu sisteme yüklenen ve gönderilmesi zorunlu olan evrakların Hazine ve Maliye Bakanlığı’nın posta (İnönü Bulvarı No:36 Emek, Ankara) adresine fiziksel olarak gönderilmesi gerektiğini bildiren durumdur. Bu çerçevede, şirket tarafından sisteme yüklenen evrakların asıllarının gönderilmesi önem arz etmektedir.  |
| <b>FİNANSAL RAPOR BİLDİRİMİ BAŞVURUSU FİZİKSEL EVRAKLAR ALINDI KONTROL EDİLİYOR</b>  | Başvurunun başkan kullanıcısı tarafından kabul edilmesinden sonra sisteme yüklenen evrakların Hazine ve Maliye Bakanlığı’na posta yoluyla fiziksel olarak ulaştığını ve dosya sorumlusu tarafından kontrol edildiğini gösterir durumdur.  |
| <b>FİNANSAL RAPOR BİLDİRİMİ BAŞVURUSU FİZİKSEL EVRAKLAR EKSİK VEYA HATALI GEÇERLİ EVRAKLAR BEKLENİYOR</b>                  | Başvuruya ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı’na fiziksel olarak posta yoluyla ulaşan evraklarda dosya sorumlusu tarafından yapılan kontroller sonucu eksiklik veya hataların bulunması gerekçesiyle geçerli evrakların yeniden gönderilmesinin beklendiğini gösteren durumdur. Bu çerçevede, şirket tarafından sisteme yüklenen evrakların asıllarının gönderilmesi önem arz etmektedir.  |
| <b>FİNANSAL RAPOR BİLDİRİMİ BAŞVURUSU FİZİKSEL EVRAKLAR ONAYLANDI SÜREÇ TAMAMLANDI</b>                                     | Başvuruya ilişkin olarak gönderilen fiziksel evrakların sisteme yüklenen bilgi ve evraklar ile tutarlı olduğunu ve başvuruya ilişkin sürecin tamamlandığını belirtmektedir.   |