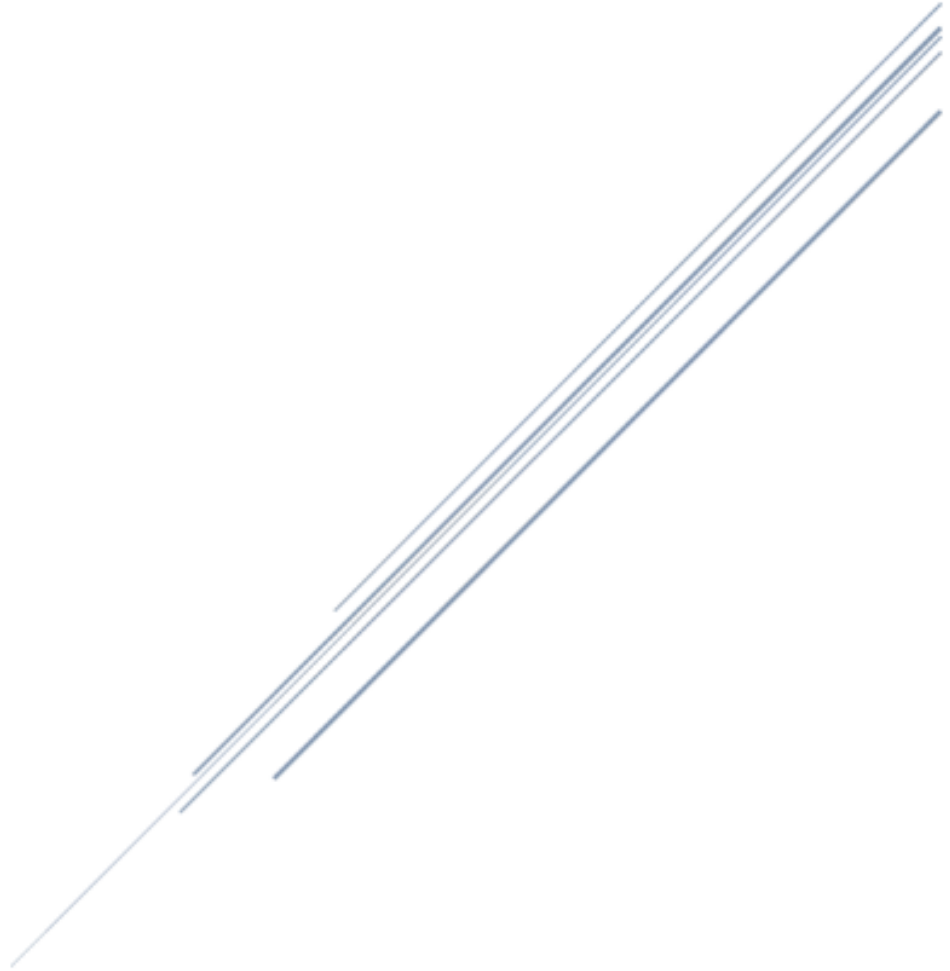


# TÜRMOB

## E-BİRLİK

Yardım Kılavuzu  
Bilgi Güncellemesi <v1>



## Değerli Meslektaşım

Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği olarak, sizlerin beklentilerini en yüksek kalitede karşılamak adına TÜRMOBKart çalışmamızı sizlerin istifadesine sunduk. TÜRMOBKart ile meslektaşlarımıza bir kimlik kartının sağlayacağı imkanlardan çok daha fazlasını sunmayı hedefliyoruz.

TÜRMOBKart, son teknolojik yenilikler ışığında, üstün güvenlik özellikleri ile TÜRMOB'a bağlı SM, SMMM, YMM ve Stajyerler için özel olarak hazırlanmış ön ödemeli akıllı kimlik kartıdır. TÜRMOBKart ile size pek çok hizmetten ücretsiz olarak yararlanma imkanı sağlamayı hedefledik.

TÜRMOBKart'mıza dilediğiniz kadar TL yüklemesi yaparak anlaşmalı giyim, turizm, akaryakıt, yiyecek/içecek satış merkezleri dahil diğer birçok sektörde size özel ve ayrıcalıklı hizmet alımı, indirim ve ödeme imkanlarından faydalanabilirsiniz.

Elektronik tahsilat sistemi ile ödeme kolaylığı sunacak olan TÜRMOBKart, hayatınızı kolaylaştırmaya yönelik birçok uygulamayı da beraberinde getirmektedir. TÜRMOBKart'mız sayesinde, müşterilerinizden tahsilatlarınızı kolaylıkla yapabilir, geliştirilen özel uygulamalar ile birlikte TÜRMOB'a ve Odalara ödemelerinizi hızlı bir şekilde gerçekleştirebilirsiniz. TÜRMOBKart'mız ile e-Birlik üzerinden giriş yaparak; elektrik, su, doğalgaz, belediye harcı, cep telefonu ve sabit telefon faturalarınızı ödeyebilirsiniz.

TÜRMOBKart sahibi üyelerimiz kayıtlı oldukları Oda dışında, diğer illerdeki Odalarda da kartlarını kullanabileceklerdir. Sisteme dahil olacak tüm Odalarda yer alan ödeme noktalarında, nakit gerektirmeden ve para üstü beklemeden, hızlı bir şekilde işlemlerinizi gerçekleştirebilirsiniz.

TÜRMOBKart'mızı kullanarak yapmış olduğunuz işlemlere "www.turmobkart.com.tr" web adresinden erişebilir, ve/veya TÜRMOBKart mobil uygulama üzerinden işlemlerinizi kolay ve hızlı bir şekilde yapabilirsiniz.

Soru ve önerileriniz için, www.turmobkart.com.tr adresini ziyaret edebilir ve/veya destek@turmobkart.com.tr adresine e-posta gönderebilirsiniz.

TÜRMOBKart uygulamamızın başvurusu ve uygulanmasına yönelik bilgiler yazımız ekinde tarafınıza sunulmaktadır.

Saygılarımla.

**Yahya ARIKAN**



**Genel Sekreter**

## İçindekiler

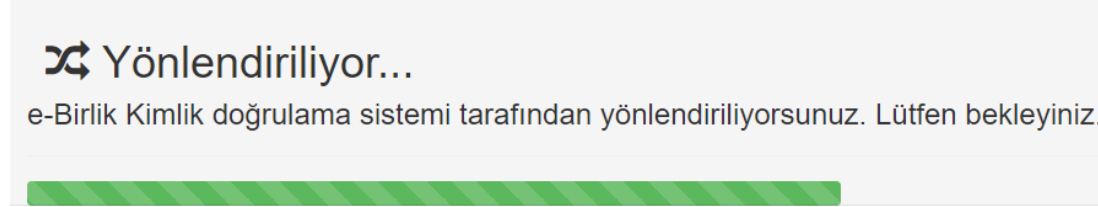
1.e-Birlik'e Giriş Yapma	3
2. TÜRMOBKart Başvurusu	3
3. İletişim Bilgileri Güncelleme	5
3.1. Kişisel İletişim Bilgileri	5
3.1.1. Adres Bilgisi	5
3.1.2. Telefon Bilgisi	5
3.1.3. e-Posta Bilgisi	6
3.1.4. Şirket Büro Bilgileri	6
3.1.5. Eğitim Bilgileri	6
3.1.6. TÜRMOB e-Posta Bülteni Aboneliği	6
3.1.7. Kişisel İletişim Bilgisi Bildirimi	6
3.2. Şirket / Büro İletişim Bilgileri	6
3.2.1. Adres Bilgisi	6
3.2.2. Şirket Büro Bilgileri	7
3.2.3. Eğitim Bilgileri	7
3.2.4. Kişisel İletişim Bilgisi Bildirimi	7
4.Başvurular	7
4.1. Başvuru Durum Takibi	7

## 1.e-Birlik'e Giriş Yapma

Bilgi güncellemesi yapmak için ilk olarak; <https://ebirlik.turmobil.org.tr/> adresi görüntülenir. Giriş işlemi üç farklı şekilde yapılabilir.

- T.C. Kimlik Numarası ve parola ile giriş yapılır. Daha sonra güvenlik anahtarı girilerek  butonu tıklanır. Hesabınıza erişmek ya da yeni üye kaydı için, Giriş yap butonunun sağ tarafında bulunan linklerden yardım alınarak işlemler tamamlanır.
- Mobil İmza ile giriş yapılır. Mobil İmza için cep telefon numarası girilerek operatör seçilir ve  butonu tıklanır. Eğer mobil imzanız yok ise, Giriş butonunun sağ tarafında bulunan linklerden açıklamalara ulaşabilirsiniz.
- e-imza ile giriş yapılır. Bu aşamada Sertifika seçilerek giriş yapılır. Bu konu hakkında bilgi almak için aynı şekilde Giriş butonunun sağ tarafında bulunan linkler tıklanabilir. Tarayıcınızda akıllı kart ile imzalama yapabilmek için eklenti yüklemeniz ve sekmeyi yenilemeniz gerekmektedir.

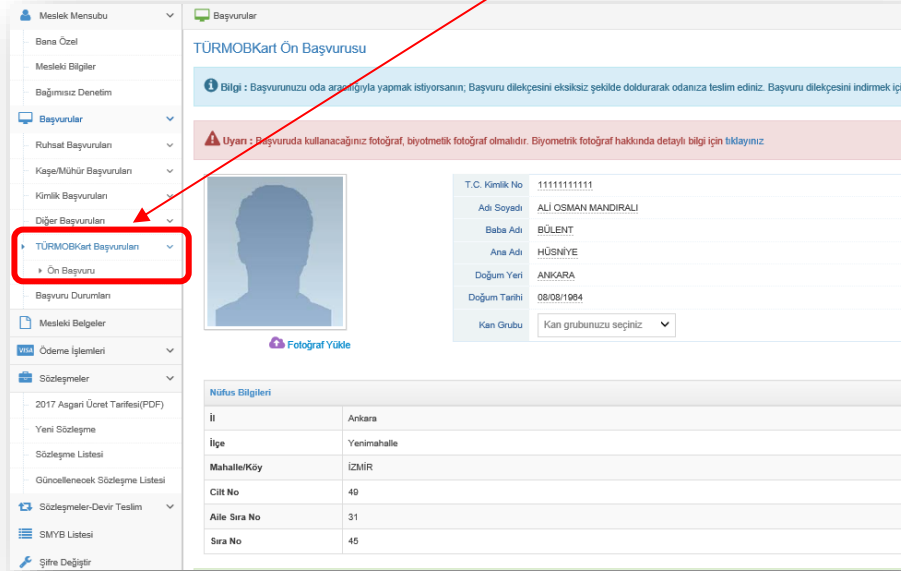
Giriş yap butonu tıklandıktan sonra;



ekranı görüntülenir ve yönlendirme işleminden sonra profil görüntülenir. Profil kısmında resim yükleme, kişisel iletişim bilgileri ve şirket/ büro iletişim bilgileri güncelleme yapılabilir.

## 2. TÜRMOBKart Başvurusu

Sayfa Zinciri: Başvurular > TÜRMOBKart Başvuruları > Ön Başvuru



TÜRMOBKart Ön Başvurusu

Bilgi : Başvurunuzu oda e-postasıyla yapmak istiyorsanız, Başvuru dilekçesini eksiksiz şekilde doldurarak odanıza teslim ediniz. Başvuru dilekçesini indirmek için...


Uyarı : Başvuruda kullanacağınız fotoğraf, biyometrik fotoğraf olmalıdır. Biyometrik fotoğraf hakkında detaylı bilgi için tıklayınız

Fotoğraf Yükle

T.C. Kimlik No	11111111111
Adı Soyadı	ALİ OSMAN MANDIRALI
Baba Adı	BÜLENT
Ana Adı	HÜSNIYE
Doğum Yeri	ANKARA
Doğum Tarihi	08/08/1984
Kan Grubu	Kan grubunuzu seçiniz

Nüfus Bilgileri

İl	Ankara
İlçe	Yenimahalle
Mahalle/Köy	İZMİR
Cilt No	49
Aile Sıra No	31
Sıra No	45

Fotoğraf yüklemesi için TÜRMÖBKart ön başvuru kısmında görüntülenen  Fotoğraf yükle linki tıklanır ve fotoğraf seçilerek sisteme yüklenir. Başvuruda kullanacağınız fotoğraf, **biyometrik fotoğraf olmalıdır**.

Kan grubu bilgisi kartın üzerinde yer alacağı için e-Birlik üzerinde güncelleme yapılması zorunludur. TÜRMÖBKart Ön Başvuru alanında yer alan Kan Grubu kısmından güncelleme yapabilirsiniz.

Gerekli bilgiler doldurulduktan sonra onay kutucuğu  "Bilgilerimin doğru, eksiksiz ve bana ait olduklarını beyan eder, TÜRMÖBKart bu bilgilerle basıldığında oluşacak hatanın yükümlülüğünü kabul ederim" işaretlenmelidir. **Başvuru Başlat** butonu tıklanır.<sup>1</sup> Eğer resim yüklenmez ya da onay kutucuğu

Başvuruyu tamamlamak için;

- Resim yükleme işlemini gerçekleştiriniz
- Başvuru onay kutusunu işaretleyiniz

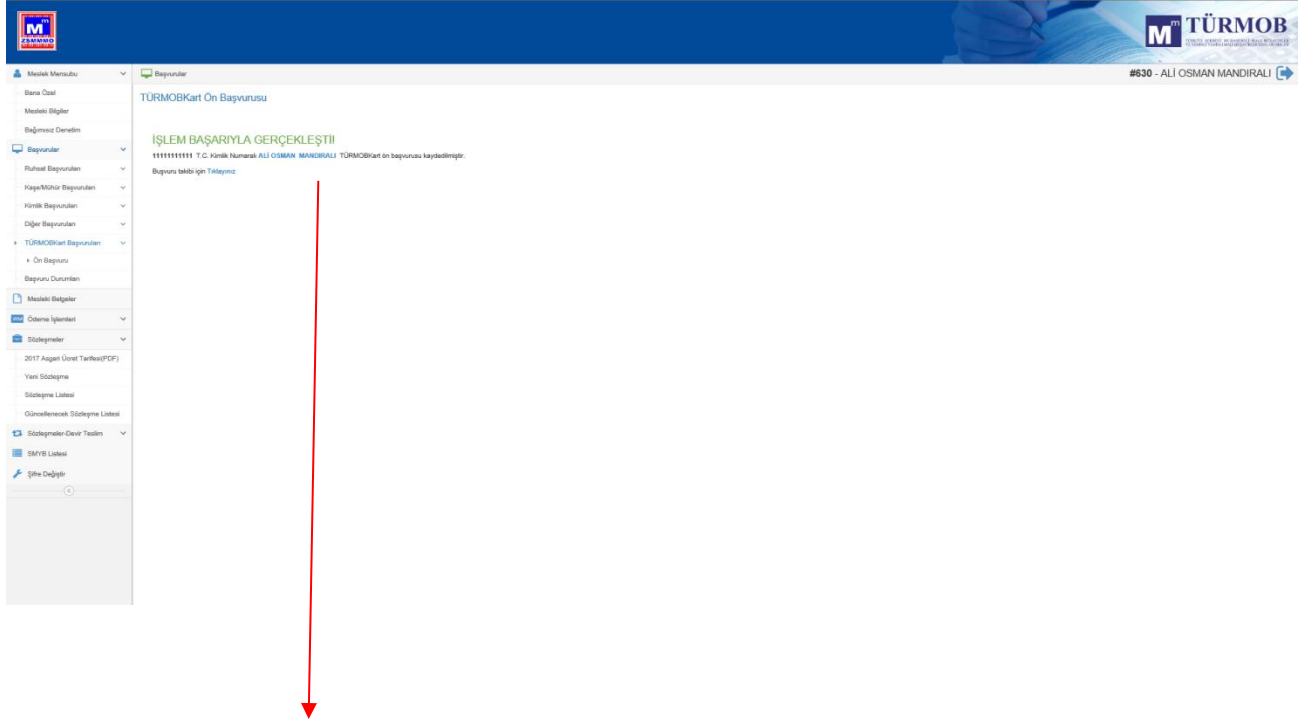
işaretlenmezse **uyarısı** görülecektir.

Başvuru tamamlandığında ekranda uyarı mesajı görüntülenir; **TÜRMÖBKart'ınız beyan ettiğiniz bilgilerle ücretsiz olarak basılacaktır**. Basılan kartta yer alan bilgilerin **hatalı, yanlış veya eksik olduğu durumlarda, yeni kart talebi ücrete tabi olacaktır**.

TÜRMÖBKart başvurusu oda aracılığı ile yapılmak istenirse; TÜRMÖBKart ön başvuru sayfasında görüntülenen bilgi mesajı görüntülenmelidir. Başvuru dilekçesi eksiksiz bir şekilde doldurularak odaya teslim edilmelidir. Başvuru dilekçesini indirmek için linke tıklanır.

**Bilgi** : Başvurunuzu oda aracılığıyla yapmak istiyorsanız; Başvuru dilekçesini eksiksiz şekilde doldurarak odanıza teslim ediniz. Başvuru dilekçesini indirmek için [tıklayınız](#)

<sup>1</sup>Eğer üye, e-Birlik üzerinden değil Oda'dan işlemlerini yapmak istiyorsa TÜRMÖBKart Başvuru sayfasında yer alan dilekçeyi indirmesi gerekir.



## İŞLEM BAŞARIYLA GERÇEKLEŞTİ!

1111111111 T.C. Kimlik Numaralı **ALİ OSMAN MANDIRALI** TÜRMOBKart ön başvurusu kaydedilmiştir.

Başvuru takibi için [Tıklayınız](#)

mesajı görüntülenir ve Başvuru takibi yapılmak istenirse linke tıklanarak durum görüntülenir.


## 3. İletişim Bilgileri Güncelleme


Sayfa Zinciri: Meslek Mensubu > Bana Özel

### 3.1. Kişisel İletişim Bilgileri

#### 3.1.1. Adres Bilgisi

Adres bilgisi eklemek için **+ Yeni** imgesi tıklanır. Adres türü, il, ilçe, semt adı, açık adres gibi bilgiler doğru bir şekilde yazılır. Bu adresi varsayılan olarak ayarlamak için Varsayılan  durumundaki imge  durumuna getirilir. Ardından **Kaydet** butonu tıklanır.


Var olan bir adresi düzenlemek için  imgesi tıklanır. Adres güncellemesi yapılarak **Kaydet** butonu tıklanır.

Adres silmek için  imgesi tıklanır. "Adresi silmek istediğinizden emin misiniz?" uyarısı görüntülenir. Evet butonu tıklanarak adres silinir.




#### 3.1.2. Telefon Bilgisi


Telefon bilgisi eklemek için **+ Yeni** imgesi tıklanır. Türü seçildikten sonra numara girilir. Bu telefonu varsayılan olarak ayarlamak için Varsayılan  durumundaki imge  durumuna getirilir. Ardından **Kaydet** butonu tıklanır.


Var olan bir telefon bilgisini düzenlemek için  imgesi tıklanır. Telefon bilgisi güncellemesi yapılarak **Kaydet** butonu tıklanır.

Telefon bilgisi silmek için  imgesi tıklanır. “Telefon numarasını silmek istediğinizden emin misiniz?” uyarısı görüntülenir. Evet butonu tıklanarak telefon bilgisi silinir.


### 3.1.3. e-Posta Bilgisi

e-Posta bilgisi eklemek için **Yeni**  imgesi tıklanır. Türü seçildikten sonra numara girilir. Bu telefonu varsayılan olarak ayarlamak için Varsayılan  durumundaki imge  durumuna getirilir. Ardından **Kaydet** butonu tıklanır.

Var olan bir e-posta bilgisini düzenlemek için  imgesi tıklanır. E-posta bilgisi güncellemesi yapılarak **Kaydet** butonu tıklanır.

E-posta bilgisi silmek için  imgesi tıklanır. “Silme istediğinizden emin misiniz?” uyarısı görüntülenir. Evet butonu tıklanarak telefon bilgisi silinir.

### 3.1.4. Şirket Büro Bilgileri

Şirket büro bilgileri güncellemek için  imgesi tıklanır. Belge türü, belge tarihi, belge numarası ve vergi dairesi alanları girildikten sonra **Kaydet** butonu tıklanır.

### 3.1.5. Eğitim Bilgileri

Eğitim bilgileri görüntülenebilir.

### 3.1.6. TÜRMOB e-Posta Bülteni Aboneliği

E-posta bülteni aboneliği ile TÜRMOB'un hazırlamış olduğu, süreli/süresiz dijital yayınlardan haberdar olabilmek için aboneliği başlat seçilerek **Kaydet** butonu tıklanır.

TÜRMOB E-Posta bülteni aboneliğini **başlat**

TÜRMOB E-Posta bülteni aboneliğini **bitir**

### 3.1.7. Kişisel İletişim Bilgisi Bildirimi




İletişim bilgileri paylaşım izni için seçim yapılarak **Kaydet** butonu tıklanır.


İletişim bilgilerimin internette ve toplu listelerde paylaşılmasını kabul **etmiyorum**


İletişim bilgilerimin internette ve toplu listelerde paylaşılmasını kabul **ediyorum**

## 3.2. Şirket / Büro İletişim Bilgileri


### 3.2.1. Adres Bilgisi

Adres bilgisi eklemek için **Yeni**  imgesi tıklanır. Adres türü, il , ilçe, semt adı, açık adres gibi bilgiler doğru bir şekilde yazılır. Bu adresi varsayılan olarak ayarlamak için Varsayılan  durumundaki imge  durumuna getirilir. Ardından **Kaydet** butonu tıklanır.

Var olan bir adresi düzenlemek için  imgesi tıklanır. Adres güncellemesi yapılarak **Kaydet** butonu tıklanır.

Adres silmek için  imgesi tıklanır. “Adresi silmek istediğinizden emin misiniz?” uyarısı görüntülenir. Evet butonu tıklanarak adres silinir.

### 3.2.2. Şirket Büro Bilgileri

Şirket büro bilgileri güncellemek için  imgesi tıklanır. Belge türü, belge tarihi, belge numarası ve vergi dairesi alanları girildikten sonra **Kaydet** butonu tıklanır.

### 3.2.3. Eğitim Bilgileri

Eğitim bilgileri görüntülenebilir.

### 3.2.4. Kişisel İletişim Bilgisi Bildirimi

İletişim bilgileri paylaşım izni için seçim yapılarak **Kaydet** butonu tıklanır.

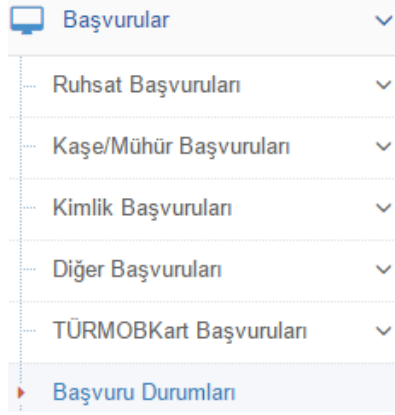
- İletişim bilgilerimin internette ve toplu listelerde paylaşılmasını kabul etmiyorum
- İletişim bilgilerimin internette ve toplu listelerde paylaşılmasını kabul ediyorum

## 4. Başvurular

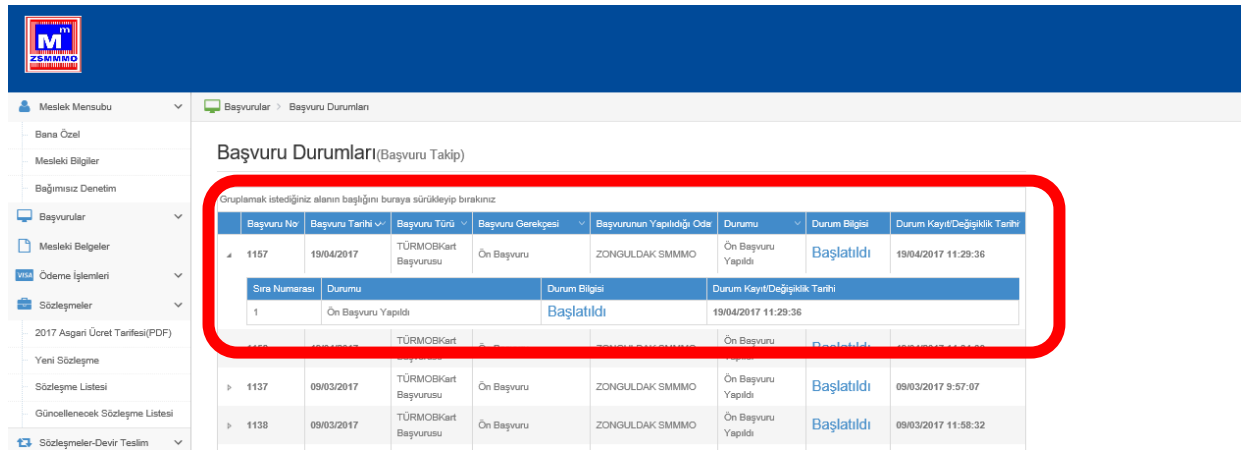
### 4.1. Başvuru Durum Takibi

Sayfa Zinciri : Başvurular > Başvuru Durumları

Başvuru durumunu görüntüleyebilmek için sol kısımda bulunan menüden



The screenshot shows a vertical menu on the left side of the application. The menu items are: 'Başvurular', 'Ruhsat Başvuruları', 'Kaşe/Mühür Başvuruları', 'Kimlik Başvuruları', 'Diğer Başvuruları', 'TÜRMOBKart Başvuruları', and 'Başvuru Durumları'. The 'Başvuru Durumları' item is highlighted with a blue background and a right-pointing arrow.



The screenshot shows the 'Başvuru Durumları' (Application Status) page. The page has a blue header with the ZANMMD logo. Below the header, there is a navigation bar with 'Başvurular' and 'Başvuru Durumları'. The main content area is titled 'Başvuru Durumları (Başvuru Takip)' and contains a table of application statuses. A red box highlights the first row of the table, which is circled in red. The table has the following columns: 'Başvuru No', 'Başvuru Tarihi', 'Başvuru Türü', 'Başvuru Gerekçesi', 'Başvurunun Yapıldığı Ode', 'Durumu', 'Durum Bilgisi', and 'Durum Kayıt/Değişiklik Tarihi'. The first row contains the following data: '1157', '19/04/2017', 'TÜRMOBKart Başvurusu', 'Ön Başvuru', 'ZONGULDAK SMMMO', 'Ön Başvuru Yapıldı', 'Başlatıldı', and '19/04/2017 11:29:36'. Below the main table, there is a sub-table with columns 'Sıra Numarası', 'Durumu', 'Durum Bilgisi', and 'Durum Kayıt/Değişiklik Tarihi'. The first row of this sub-table contains: '1', 'Ön Başvuru Yapıldı', 'Başlatıldı', and '19/04/2017 11:29:36'. The main table also shows other rows with application numbers 1137 and 1138, all with a status of 'Başlatıldı'.

Başvuru Durumları tıklanır. Açılan sayfada yapılan başvurular için başvuru no, başvuru tarihi, başvuru türü, durumu gibi bilgiler görüntülenir.