KULLANIM KILAVUZU

Derneğim

Dernek Yönetim Programı

Üyeler, aidat, bağış, gider, banka, işletme defteri, genel kurul, DERBİS, tüzük ve üye paneli
adım adım, ekran görüntüleriyle · Sürüm 1.7

Programı açmak için bu adrese girin

dernekgelirgider-app.web.app

Kurulum, üyelik ya da dosya indirme gerekmez. Telefonda, tablette ve bilgisayarda çalışır.

Kırmızı çerçeve ekran görüntülerinde **dokunmanız gereken yeri** gösterir.

BU KILAVUZDA

1. Programı açma, menü, görünüm ve geri alma
2. İlk kurulum: dernek bilgileri, banka hesabı, üyeler
3. Her ay yapılacaklar: aidat, tahsilat, bağış, gider
4. Banka ekstresiyle hızlı giriş ve mutabakat
5. Raporlar ve defterler (işletme hesabı esası)
6. Genel kurul: çağrı, hazirun, tutanak
7. DERBİS bildirimleri ve süre takibi
8. Tüzük hazırlama, mevcut tüzüğü yükleme, kuruluş belgeleri
9. Karar defteri, duyurular ve üst kuruluşlar (federasyon)
10. Telefon ve bilgisayarda birlikte kullanma
11. Üye paneli: her üyeye özel link
12. Denetim & muhasebe; denetçi, mali müşavir ve avukat erişimi
13. Lisans, yedekler ve sık sorulan sorular

Geliştirici: **DUMAN Bilişim** · Salih DUMAN 0546 430 22 28
smmmsalihduman@gmail.com · www.dumanbilisim.com

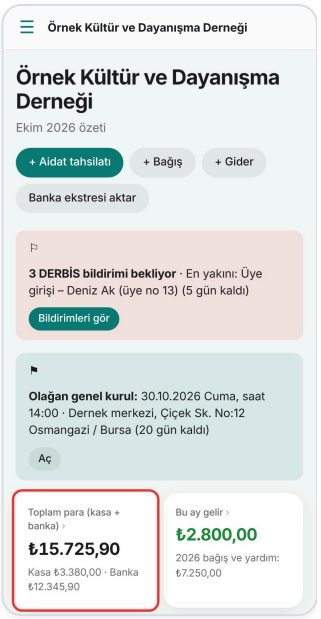
1 Programı açma ve menü

Programın her yerine sol üstteki menüden ulaşırsınız.

Geliştirici: DUMAN Bilişim
İletişim: Salih DUMAN · 0546 430 22 28
smmmsalihduman@gmail.com · www.dumanbilisim.com

Programı açın

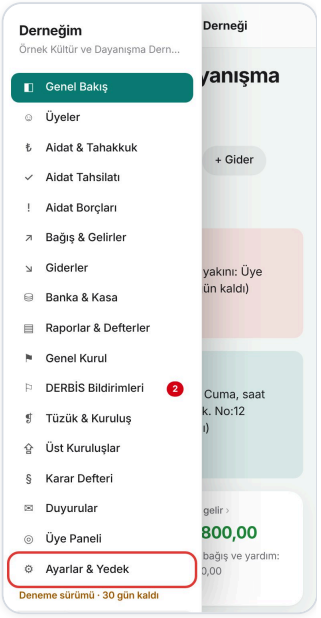
Okutun,



1. Telefonda **Safari** (iPhone) ya da **Chrome** (Android), bilgisayarda **Chrome** ya da **Edge** açın.
2. Adres çubuğuna **dernekgelirgider-app.web.app** yazın.
3. İlk açılışta **Genel Bakış** ekranı gelir. "Başlarken" kutusu ilk kurulum adımlarını sırayla gösterir.
4. Sol üstteki ☰ düğmesine dokunarak menüyü açın.

> **İpucu:** Programı önce denemek isterseniz "Başlarken" kutusundaki **örnek veri yükleyebilirsiniz** bağlantısına dokunun. Denemeniz bitince Ayarlar & Yedek → **Tüm verileri sil** ile temizleyip kendi bilgilerinizi girin.

Menüyü kullanın



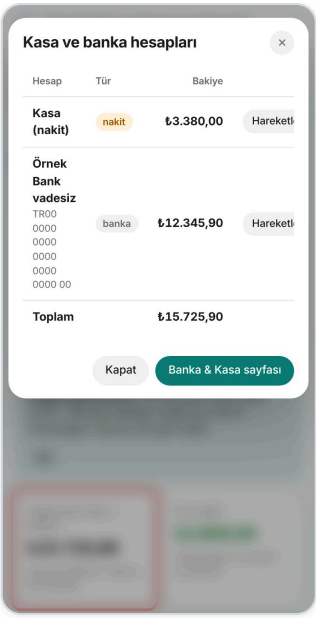
Menüdeki her başlık bir bölümü açar:

- **Genel Bakış:** kasadaki para, bu ayki gelir/gider, aidat alacağı, hatırlatmalar
- **Üyeler:** üye listesi, kurul görevleri, üye kayıt defteri
- **Aidat & Tahakkuk:** üyelere aidat ve ek ödenti borcu yazma
- **Aidat Tahsilatı / Aidat Borçları:** gelen ödemeler, makbuz, borç listesi
- **Bağış & Gelirler / Giderler:** aidat dışı gelirler ve harcamalar
- **Banka & Kasa:** hesaplar, virman, ekstre, mutabakat
- **Raporlar & Defterler:** işletme hesabı defteri ve tablosu
- **Genel Kurul, DERBİS Bildirimleri, Tüzük & Kuruluş, Karar Defteri, Duyurular, Üye Paneli**
- **Ayarlar & Yedek:** dernek bilgileri, eşitleme, yedek, lisans

> **İpucu:** Telefonda ana ekrana ekleyin, uygulama gibi açılsın. iPhone: Safari'de **Paylaş** → **Ana Ekrana Ekle**. Android: Chrome'da ⋮ → **Ana ekrana ekle**.

Kutulara dokunun, ayrıntısını görün

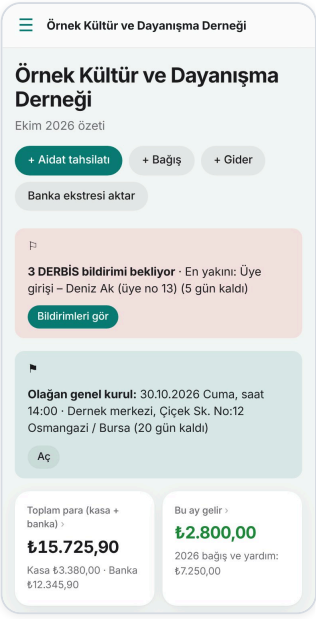
Genel Bakış'taki **Toplam para**, **Bu ay gelir**, **Bu ay gider**, **Aidat alacağı** ve **Aktif üye** kutularının hepsine dokunulabilir. Dokununca o rakamı oluşturan kayıtların listesi açılır; listeden kayda gidip düzeltebilirsiniz.



Yanlış mı oldu? Geri alın

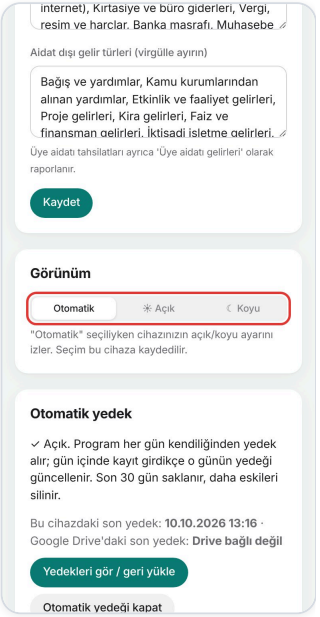
Kaydettiğiniz, sildiğiniz ya da değiştirdiğiniz her işlemden sonra sağ altta ↶ **Geri al** düğmesi çıkar. Dokununca son işlem geri alınır; art arda dokunarak son 30 işleme kadar geri gidebilirsiniz. Bilgisayarda **Ctrl+Z** da çalışır.

> **Dikkat:** Geri alma listesi program kapatılınca ya da başka cihazdan eşitleme gelince sıfırlanır. Kalıcı güvence için yedekler vardır (Bölüm 12).



Açık / koyu görünüm

1. Menüden Ayarlar & Yedek → **Görünüm** bölümüne gelin.
2. **Otomatik**, ☀ **Açık** ya da ☾ **Koyu** seçin. Otomatik seçiliyken telefonunuzun ayarını izler.
3. Seçim yalnızca o cihaz için kaydedilir.



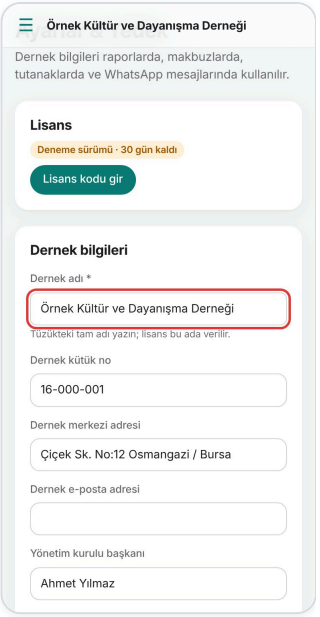
2 İlk kurulum

Bu adımları yalnızca bir kez yaparsınız. Toplam 15–20 dakika sürer.

Adım 1 – Dernek bilgilerini girin

1. Menüden **Ayarlar & Yedek** açın.
2. **Dernek adı**nı tüzükteki tam adıyla yazın. Lisans bu ada verilir.
3. **Kütük no**, **adres**, **e-posta**, **başkan** ve **sayman** adını yazın. Bu bilgiler makbuz, defter ve tutanaklara basılır.
4. **Başkan / iletişim telefonu**: üyelerin WhatsApp mesajları ve üye paneli bu numaraya yönlenir.

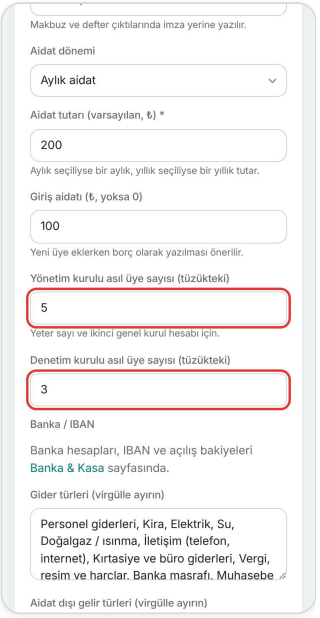
> **İpucu:** Dernek adresini sonradan değiştirirseniz program bunu DERBİS bildirim listesine "Yerleşim yeri değişikliği" olarak kendiliğinden ekler.



Aidat ve kurul bilgileri

1. **Aidat dönemi**: aylık ya da yıllık seçin.
2. **Aidat tutarı**nı yazın (aylık seçiliyse bir aylık, yıllıksa bir yıllık tutar). Farklı aidat ödeyen üyeye üye kaydından özel tutar verilebilir.
3. **Giriş aidatı** varsa yazın; yeni üye eklerken borç olarak yazılması önerilir.
4. **Yönetim ve denetim kurulu asıl üye sayısı**nı tüzükteki gibi girin. Genel kurul yeter sayıları buna göre hesaplanır.
5. Sayfanın altındaki **Kaydet** düğmesine dokunun.

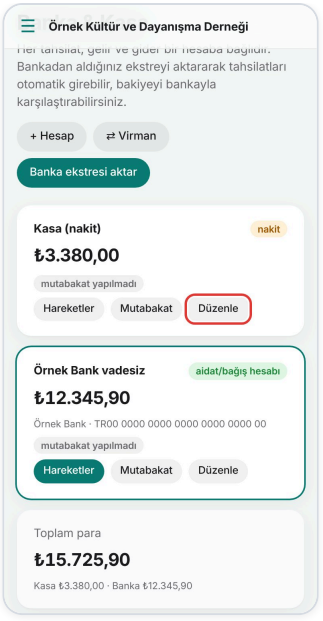


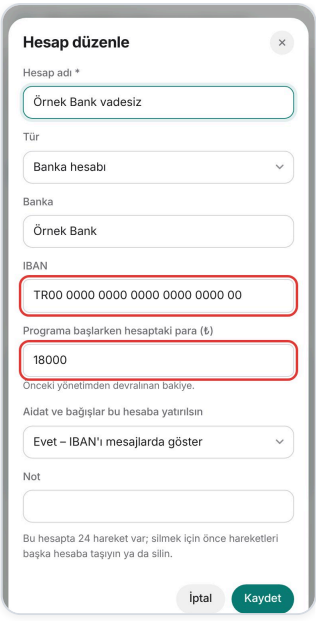


Geliştirici: **DUMAN Bilişim** · Salih DUMAN 0546 430 22 28
smmmsalihduman@gmail.com · www.dumanbilisim.com

Adım 2 – Banka hesabını ve kasadaki parayı girin

1. Menüden **Banka & Kasa** açın. İki hesap hazırdır: **Kasa (nakit)** ve **Banka hesabı**.
2. Banka hesabının altındaki **Düzenle** düğmesine dokunun.
3. Hesap adı, banka ve **IBAN**'ı yazın. IBAN; aidat hatırlatmalarına, bağış duyurularına ve üye paneline kendiliğinden eklenir.
4. **Programa başlarken hesaptaki para**: bugün bankada ne kadar varsa yazın. Elde nakit varsa aynı şekilde Kasa'yı da düzenleyin.
5. **Kaydet** düğmesine dokunun.

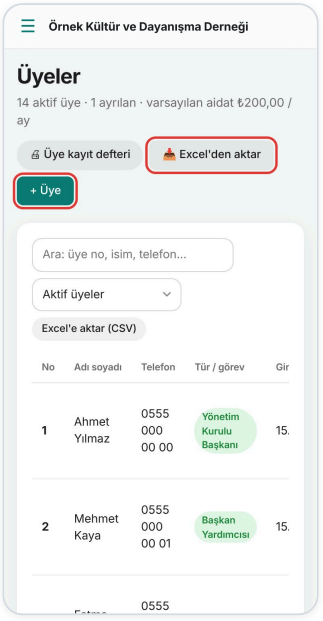


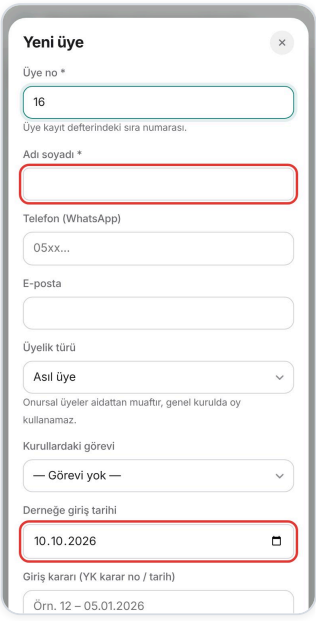


> **İpucu:** Birden fazla banka hesabınız varsa (örneğin bağış için ayrı hesap) **+ Hesap** ile ekleyin. Hesaplar arası para aktarımını **⇄ Virman** ile girin.

Adım 3 – Üyeleri ekleyin

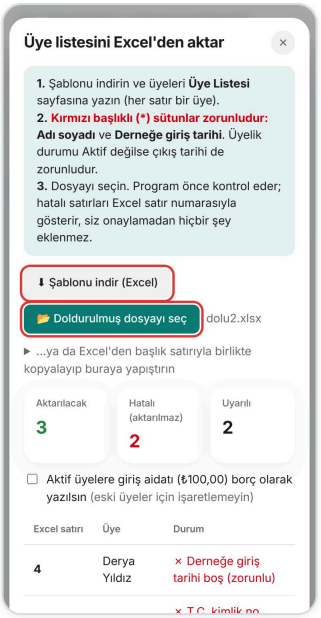
1. Menüden **Üyeler** açın ve **+ Üye** düğmesine dokunun.
2. **Üye no** kendiliğinden gelir (üye kayıt defterindeki sıra no). **Adı soyadı**, telefon ve **derneğe giriş tarihi**ni yazın.
3. **Kurullardaki görevi**: yönetim kurulu başkanı, sayman, denetim kurulu üyesi gibi görevleri seçin. Tutanak ve kararlarda bu bilgiler kullanılır.
4. **Devreden borç**: programa geçmeden önceki aidat borcu varsa yazın.
5. **Kaydet** düğmesine dokunun.

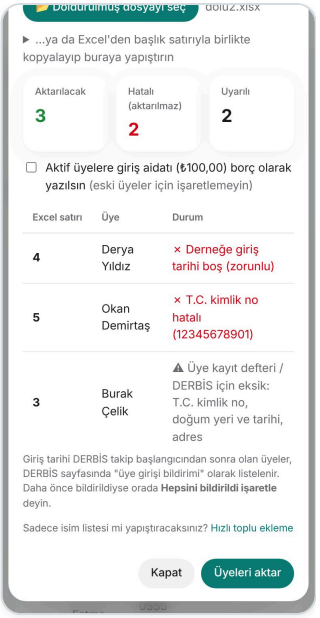




Listeyi Excel'den aktarın (şablonla)

1. Üyeler sayfasında 📥 Excel'den aktar düğmesine dokunun.
2. ⬇ Şablonu indir (Excel) ile hazır şablonu indirin. Şablonda iki sayfa vardır: üyeleri yazacağınız **Üye Listesi** ve her sütunun nasıl doldurulacağını anlatan **Açıklama**.
3. **Kırmızı başlıklı ve * işaretli sütunlar zorunludur: Adı soyadı** ve **Derneğe giriş tarihi**. Üyelik durumu Aktif değilse (ayrıldı, ihraç, vefat) **Çıkış tarihi** de zorunludur. Yeşil başlıklı sütunlar isteğe bağlıdır.
4. Üye no boş bırakılırsa program sırayla numara verir. Üyelik türü, görevi ve durumu sütunlarında hücredeki oktan seçim yapın. Tarihleri gün.ay.yıl olarak yazın.
5. Dosyayı kaydedin, programda 📂 Doldurulmuş dosyayı seç ile yükleyin. Program her satırı kontrol eder: hatalı satırlar **Excel satır numarasıyla** ve nedeniyle kırmızı gösterilir, bunlar aktarılmaz.
6. Üyeleri aktar düğmesine dokunun. Hatalı satırları Excel'de düzeltip aynı dosyayı yeniden yükleyebilirsiniz; daha önce aktarılanlar mükerrer olarak gösterilir ve tekrar eklenmez.





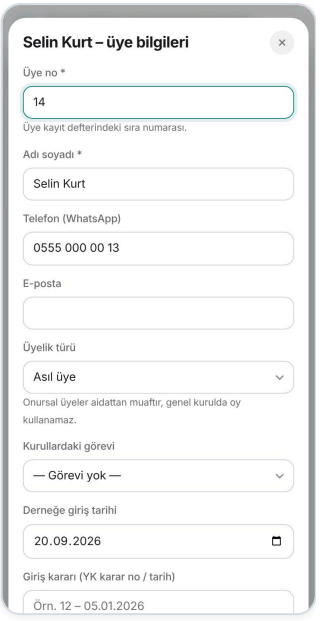
> **İpucu:** T.C. kimlik no, doğum yeri ve tarihi ile adres boş bırakılabilir ama üye kayıt defteri ve DERBİS bildirimi için gereklidir; eksik olanlar sarı uyarı olarak listelenir. T.C. no yazılırsa doğruluğu kontrol edilir.

> **Dikkat:** Giriş tarihi DERBİS takip başlangıcından sonra olan üyeler DERBİS bildirim listesine "üye girişi" olarak düşer. Bu üyeler daha önce bildirildiyse DERBİS sayfasında **Hepsini bildirildi işaretle** deyin (Bölüm 7). Programın **Excel'e aktar (CSV)** çıktısı da aynı pencereyle geri yüklenebilir.

DERBİS için T.C. kimlik no ve doğum tarihi

DERBİS üye bildiriminde üyenin **adı, soyadı, doğum tarihi ve T.C. kimlik numarası** istenir. Üye kaydında **T.C. kimlik no** ve **Doğum yeri ve tarihi** alanlarını doldurursanız program bu bilgileri DERBİS'e girilecek şekilde hazırlar. Eksik olan üyeler DERBİS sayfasında kırmızıyla gösterilir.

> **İpucu:** Bu bilgiler yalnızca sizin cihazınızda (ve şifreli Drive eşitlemesinde) durur; üye panelinde gösterilmez.



3 Her ay yapılacaklar

Aidat yazma, ödemeleri girme, bağış ve gider kaydı, hatırlatma.

Aidatı yazın (tahakkuk)

1. Menüden **Aidat & Tahakkuk** açın.
2. Dönem otomatik olarak bu ay (yıllık aidatta bu yıl) gelir.
3. **… aidatını oluştur** düğmesine dokunun. Aidatlı bütün üyelere borç yazılır; onursal üyeler aidattan muaftır.
4. Yanlış yazıldıysa **Detay** ile tek tek düzeltin ya da **Tümünü sil** ile geri alın.

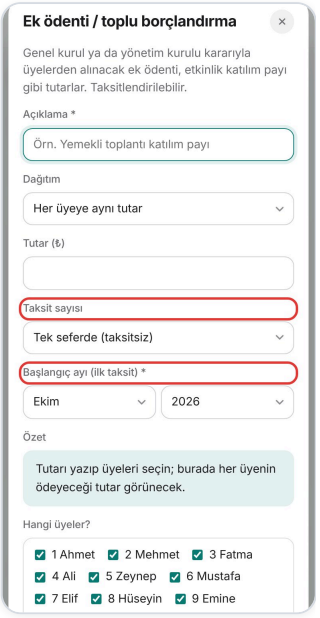
> **İpucu:** Aynı dönem iki kez yazılmaz; program uyarır. Ay başında Genel Bakış'ta da hatırlatma çıkar.



Ek ödenti ve taksitli borç

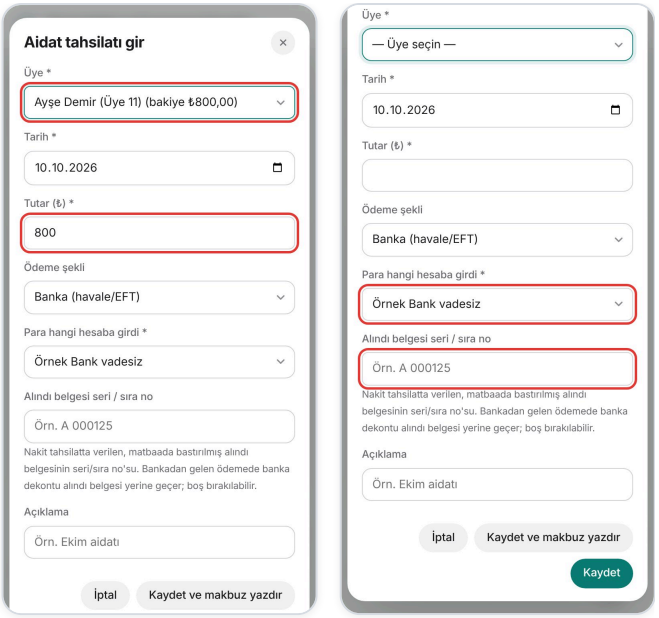
1. **Aidat & Tahakkuk** sayfasında **+ Ek ödenti / toplu borçlandırma** düğmesine dokunun.
2. Açıklamayı yazın (örn. yemekli toplantı katılım payı). **Dağıtım**: herkese aynı tutar ya da toplamı paylaştırma.
3. **Taksit sayısı** seçerseniz tutar aylara bölünür; her taksit kendi ayında borç olarak görünür.
4. **Hangi üyeler?** listesinden üyeleri seçip kaydedin.

> **Dikkat:** Ek ödenti, genel kurul ya da yönetim kurulu kararına dayanmalıdır. Kararı Karar Defteri'ne işlemeyi unutmayın.



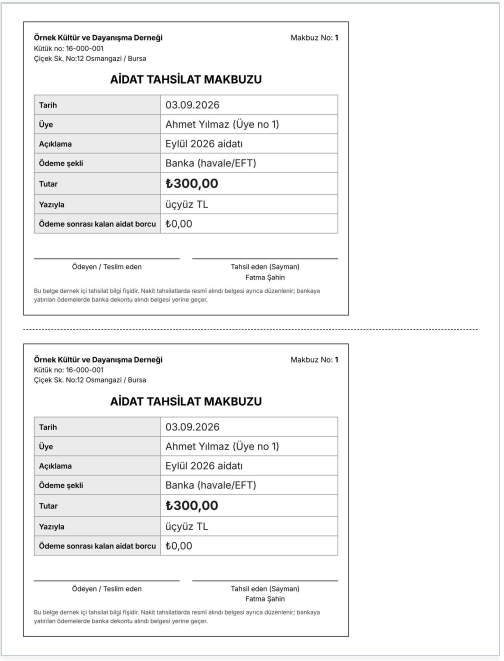
Aidat ödemesini girin ve makbuz verin

1. Genel Bakış'ta `+ Aidat tahsilatı` ya da `Aidat Tahsilatı` → `+ Tahsilat gir` düğmesine dokunun.
2. **Üye**yi seçin; parantez içinde güncel borcu görünür. **Tutar** kendiliğinden borç kadar gelir, değiştirebilirsiniz.
3. **Ödeme şekli** ve **Para hangi hesaba girdi**: nakitse Kasa, havale/EFT ise banka.
4. **Alındı belgesi seri / sıra no**: nakit tahsilatta verdiğiniz matbu alındı belgesinin numarasını yazın. Bankadan gelen ödemede dekont alındı yerine geçer; boş bırakılabilir.
5. `Kaydet` ya da `Kaydet ve makbuz yazdır`.



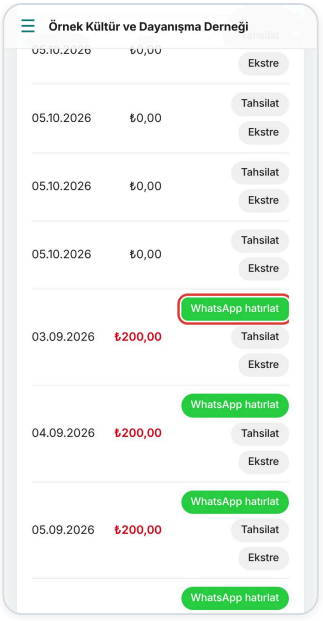
Tahsilat makbuzu

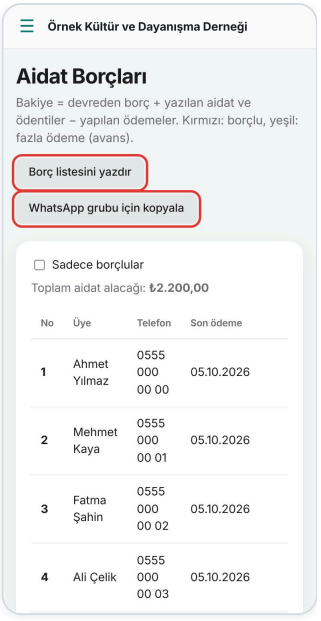
Makbuz A4 sayfaya iki nüsha (dernek ve üye) basılır; tutar yazıyla da yazılır. Tahsilat listesinde her kaydın yanındaki **Makbuz** ile sonradan da yazdırabilirsiniz. Telefonda **Yazdır** → **PDF olarak kaydet** diyerek üyeye WhatsApp'tan gönderebilirsiniz.



> **Dikkat:** Program makbuzu, resmî **alındı belgesi**nin yerine geçmez. Nakit tahsilatta matbu alındı belgesi kesilmeli ve numarası programa yazılmalıdır. Raporlar'daki **Alındı belgesi kullanım listesi** atlanan ve çift numaraları gösterir.

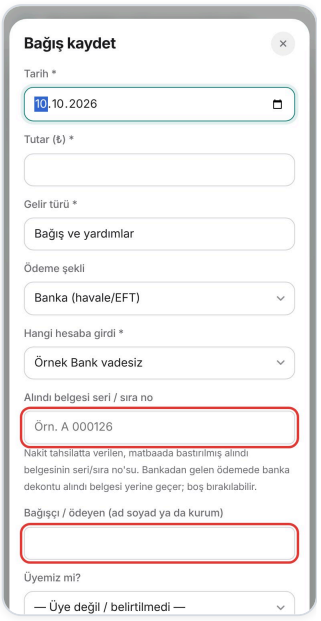
Borçluları hatırlatın





1. Menüden **Aidat Borçları** açın. Kırmızı tutarlar borç, yeşiller fazla ödemedir.
2. Borçlu üyenin yanındaki **WhatsApp hatırlat** düğmesine dokunun; borç tutarı, IBAN ve açıklama yazılmış mesaj açılır.
3. **Borç listesini yazdır** ya da **WhatsApp grubu için kopyala** ile toplu liste alın.
4. **Ekstre** ile üyenin bütün borç ve ödeme hareketlerini görün, yazdırın ya da gönderin.

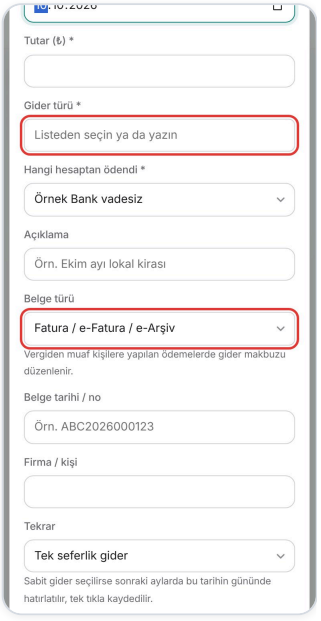
Bağış ve diğer gelirler



1. Genel Bakış'ta **+ Bağış** ya da **Bağış & Gelirler** → **+ Bağış** düğmesine dokunun.
2. **Bağışçı / ödeyen**: bağışçının adını ya da kurumunu yazın. Üyeyse **Üyemiz mi?** alanından seçin; bağış üye panelinde "Bağışlarım"da görünür.
3. **Alındı belgesi seri / sıra no**yu yazın.
4. Faiz, kira, etkinlik geliri gibi bağış dışı gelirler için **+ Diğer gelir** kullanın.

> **İpucu:** **🖨 Bağışçı listesi** yıl içindeki bağışçıları toplamlarıyla verir; genel kurula ve beyannameye hazırlıkta kullanılır.

Giderleri girin

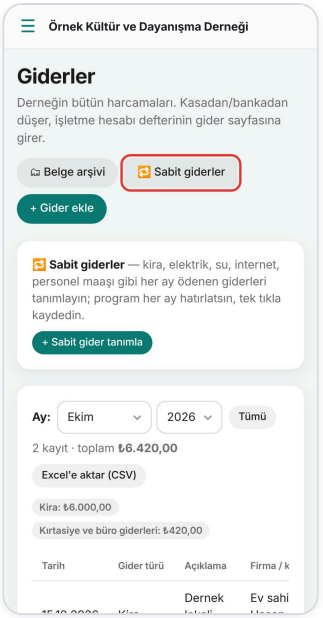


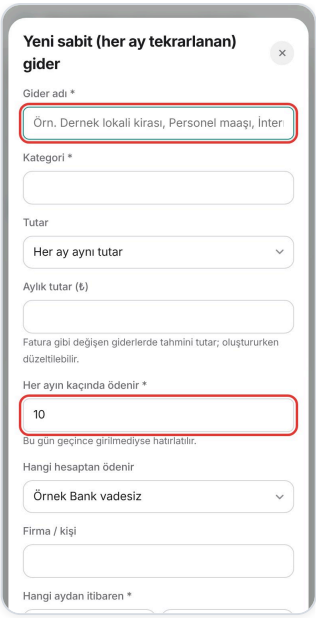
1. Genel Bakış'ta **+ Gider** ya da **Giderler** → **+ Gider ekle** düğmesine dokunun.
2. Tarih, tutar, **gider türü** ve **hangi hesaptan ödendiği**ni seçin.
3. **Belge türü**: fatura / e-fatura / e-arşiv, perakende satış fişi, gider makbuzu, serbest meslek makbuzu, banka dekontu... İşletme defterine belge türüyle birlikte yazılır.
4. Belge tarihi / no ve firma adını yazıp kaydedin.

> **Dikkat:** Vergiden muaf kişilere yapılan ödemelerde **gider makbuzu** düzenlenmelidir.

Sabit giderler: her ay tek dokunuşla

1. Giderler → 🔁 Sabit giderler → + Sabit gider tanımla düğmesine dokunun.
2. Kira, elektrik, internet, personel maaşı gibi her ay ödenen gideri, tutarını ve ayın hangi günü ödendiğini girin. Fatura gibi tutarı değişenler için **Her ay değişir** seçin.
3. Ödeme günü gelince Genel Bakış'ta hatırlatma çıkar; **Gözden geçir ve kaydet** ile tek seferde girersiniz.



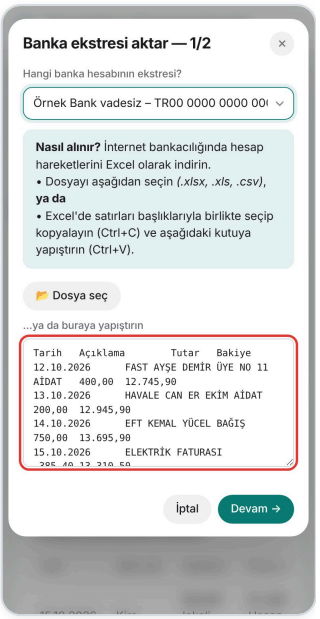


4 Banka ekstresiyle hızlı giriş

Bankadan gelen aidat ve bağışları tek tek yazmak yerine ekstreyi aktarın.

Ekstreyi yükleyin

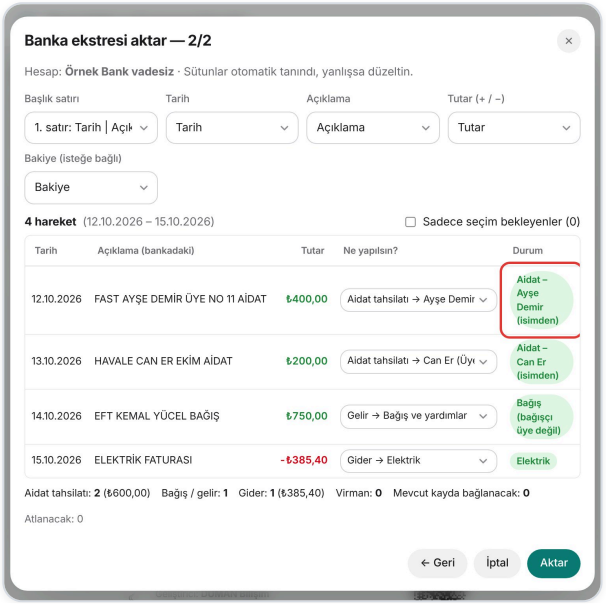
1. İnternet bankacılığında hesap hareketlerini **Excel** olarak indirin.
2. Genel Bakış'ta **Banka ekstresi aktar** düğmesine dokunun, hesabı seçin.
3. **📂 Dosya seç** ile dosyayı seçin **ya da** Excel'de satırları başlıklarıyla kopyalayıp kutuya yapıştırın.
4. **Devam →** düğmesine dokunun.



Eşleştirmeyi kontrol edip aktarın

1. Program tarih, açıklama, tutar ve bakiye sütunlarını kendisi bulur; yanlışsa üstteki seçimlerden düzeltin.
2. Her satır için ne yapılacağı önerilir: açıklamada üyenin adı ya da "üye no" geçen ödemeler **aidat tahsilatı**, "bağış", "zekat", "yardım" gibi kelimeler geçenler **bağış**, çıkışlar **gider** olarak eşleşir.
3. Yanlış eşleşmeyi satırdaki seçimden değiştirin; istemediğiniz satırı **Atla** yapın.
4. **Aktar** düğmesine dokunun. Daha önce aktarılmış satırlar ikinci kez girilmez.

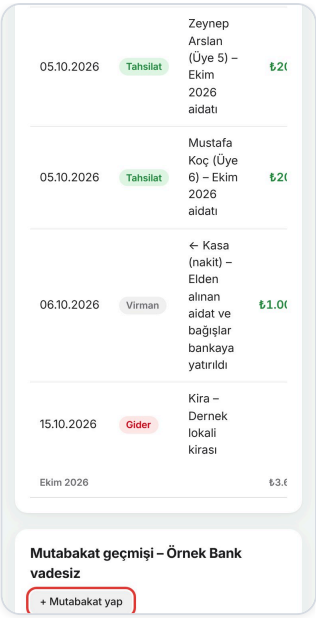
> **İpucu:** Üyelerinize havale açıklamasına **"Üye no 11 – Ad Soyad"** yazmalarını söyleyin; eşleştirme neredeyse hatasız olur. Üye panelindeki ödeme kutusu bu açıklamayı hazır verir.



Geliştirici: **DUMAN Bilişim** · Salih DUMAN 0546 430 22 28
smmmsalihduman@gmail.com · www.dumanbilisim.com

Ayda bir mutabakat yapın

1. **Banka & Kasa** sayfasında hesabın altındaki **Mutabakat** ya da **+ Mutabakat yap** düğmesine dokunun.
2. Bankanın gösterdiği bakiyeyi yazın. Program kendi bakiyesiyle karşılaştırır, fark varsa gösterir.
3. Fark çıkarsa eksik ya da çift girilmiş kaydı bulun. Ekstre aktarırken bakiye sütunu varsa mutabakat kendiliğinden önerilir.

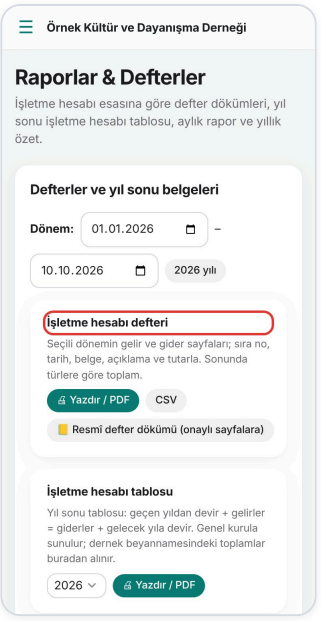


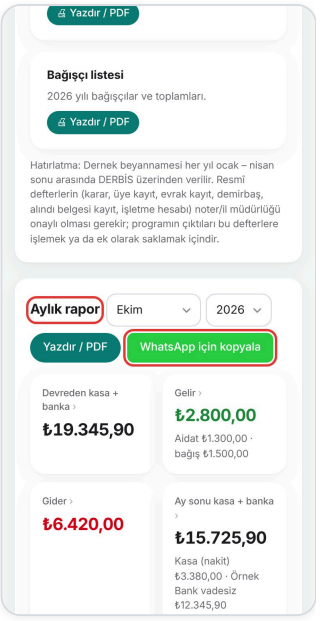
5 Raporlar ve defterler

İşletme hesabı esasına göre defter dökümleri ve yıl sonu tablosu.

Raporlar & Defterler sayfası

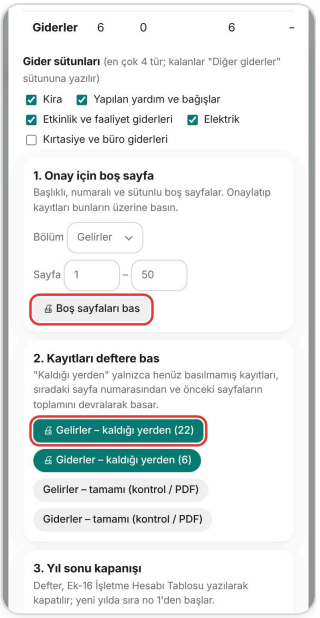
- **İşletme hesabı defteri**: seçilen dönemin gelir ve gider sayfaları; sıra no, tarih, belge, açıklama, tutar ve türlere göre toplam. **CSV** ile Excel'e de alınır.
- **İşletme hesabı tablosu**: geçen yıldan devir + gelirler = giderler + gelecek yıla devir. Genel kurula sunulur; dernek beyannamesindeki toplamlar buradan alınır.
- **Alındı belgesi kullanım listesi**: kesilen alındı belgeleri numara sırasıyla; atlanan ve çift numaraları gösterir.
- **Üye kayıt defteri** ve **Bağışçı listesi**.
- **Aylık rapor** (yazdır ya da WhatsApp için kopyala) ve **Yıllık özet**.





> **Dikkat:** Resmî defterlerin (karar, üye kayıt, evrak kayıt, alındı belgesi kayıt, işletme hesabı) noter ya da il müdürlüğü onaylı olması gerekir. Programın çıktıları bu defterlere işlemek ya da ek olarak saklamak içindir.

Resmî işletme hesabı defteri (onaylı sayfalara döküm)



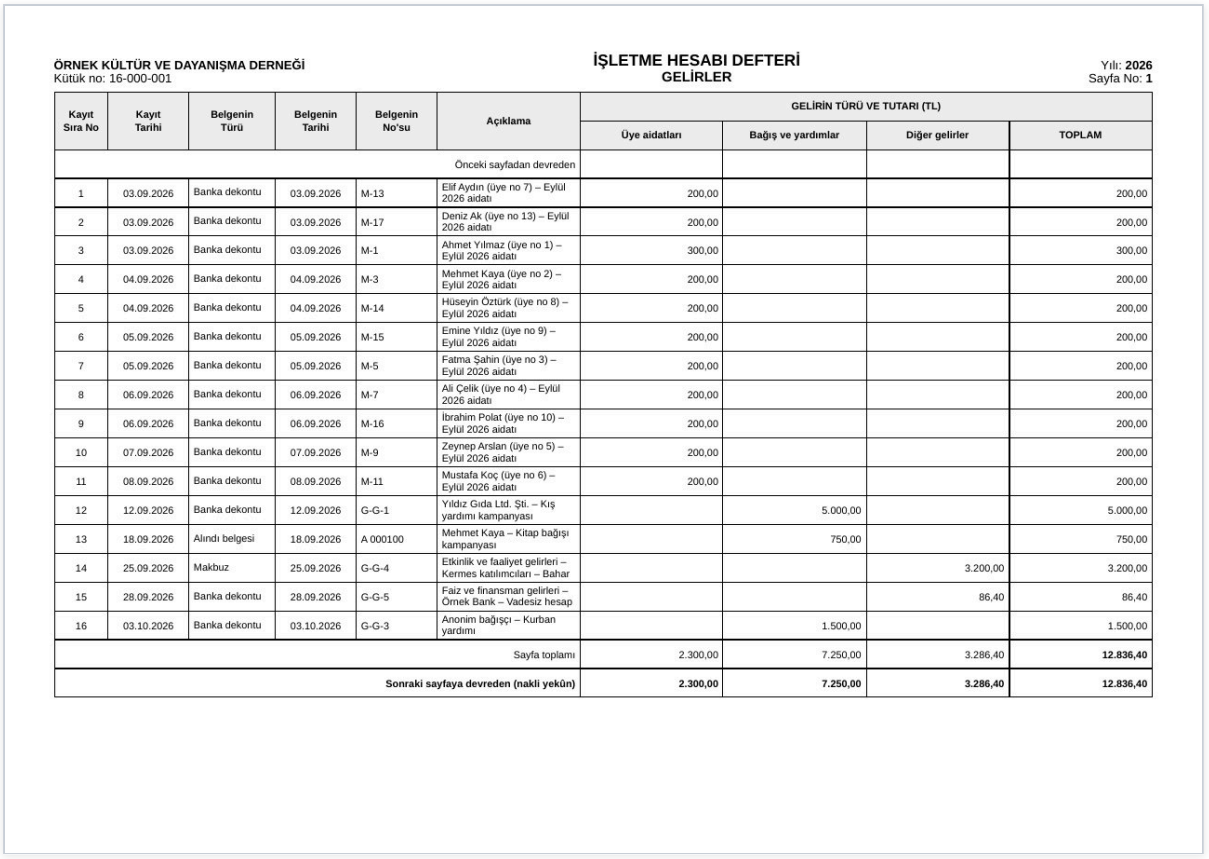
1. Raporlar & Defterler → İşletme hesabı defteri kutusunda 📒 Resmî defter dökümü (onaylı sayfalara).
2. **1. Boş sayfa:** 🖨 Boş sayfaları bas ile başlıklı, numaralı, sütunlu boş Gelirler ve Giderler sayfalarını basın; noter ya da il sivil toplumla ilişkiler müdürlüğüne onaylatın.
3. **2. Kayıtları basın:** Onaylı sayfaları yazıcıya koyup 🖨 Gelirler – kaldığı yerden / 🖨 Giderler – kaldığı yerden. Üye aidatları, bağış ve yardımlar ve diğer gelirler ayrı sütunlardadır; giderlerde en çok 4 tür sütun seçilir, kalanlar "Diğer giderler"e yazılır.
4. Basım bitince program sorar; "Tamam" derseniz basılan kayıtların sıra numaraları kilitlenir. Sonraki basım kaldığı sayfa numarasından ve önceki sayfaların toplamını (nakli yekûn) devralarak devam eder. Sonradan girilen eski tarihli kayıt sıranın sonuna eklenir; onaylı sayfadaki numaralar değişmez.
5. **3. Yıl sonu:** 🖨 İşletme hesabı tablosunu bas ile Ek-16 tablosu deftere basılır ve defter kapanır.

İpucu: Yazıcı penceresinde **PDF olarak kaydet** seçerseniz aynı döküm PDF olur. "Tamamı (kontrol / PDF)" düğmeleri yılın bütün kayıtlarını kilitlemeden basar.

Dikkat: Deftere basılmış bir kaydı silmeye çalışırsanız program uyarır. Onaylı defterdeki kayıt silinmez; hata varsa ters (düzeltme) kaydı yapın.

Resmî defter sayfası örneği

A4 yatay; her sayfada dernek adı, kütük no, yıl, sayfa no, önceki sayfadan devreden, sayfa toplamı ve sonraki sayfaya devreden bulunur.



ÖRNEK KÜLTÜR VE DAYANIŞMA DERNEĞİ
Kütük no: 16-000-001

İŞLETME HESABI DEFTERİ
GELİRLER

Yılı: **2026**
Sayfa No: **1**

Kayıt Sıra No	Kayıt Tarihi	Belgenin Türü	Belgenin Tarihi	Belgenin No'su	Açıklama	GELİRİN TÜRÜ VE TUTARI (TL)			
						Üye aidatları	Bağış ve yardımlar	Diğer gelirler	TOPLAM
					Önceki sayfadan devreden				
1	03.09.2026	Banka dekontu	03.09.2026	M-13	Elif Aydın (üye no 7) – Eylül 2026 aidatı	200,00			200,00
2	03.09.2026	Banka dekontu	03.09.2026	M-17	Deniz Ak (üye no 13) – Eylül 2026 aidatı	200,00			200,00
3	03.09.2026	Banka dekontu	03.09.2026	M-1	Ahmet Yılmaz (üye no 1) – Eylül 2026 aidatı	300,00			300,00
4	04.09.2026	Banka dekontu	04.09.2026	M-3	Mehmet Kaya (üye no 2) – Eylül 2026 aidatı	200,00			200,00
5	04.09.2026	Banka dekontu	04.09.2026	M-14	Hüseyin Öztürk (üye no 8) – Eylül 2026 aidatı	200,00			200,00
6	05.09.2026	Banka dekontu	05.09.2026	M-15	Emine Yıldız (üye no 9) – Eylül 2026 aidatı	200,00			200,00
7	05.09.2026	Banka dekontu	05.09.2026	M-5	Fatma Şahin (üye no 3) – Eylül 2026 aidatı	200,00			200,00
8	06.09.2026	Banka dekontu	06.09.2026	M-7	Ali Çelik (üye no 4) – Eylül 2026 aidatı	200,00			200,00
9	06.09.2026	Banka dekontu	06.09.2026	M-16	İbrahim Polat (üye no 10) – Eylül 2026 aidatı	200,00			200,00
10	07.09.2026	Banka dekontu	07.09.2026	M-9	Zeynep Arslan (üye no 5) – Eylül 2026 aidatı	200,00			200,00
11	08.09.2026	Banka dekontu	08.09.2026	M-11	Mustafa Koç (üye no 6) – Eylül 2026 aidatı	200,00			200,00
12	12.09.2026	Banka dekontu	12.09.2026	G-G-1	Yıldız Gıda Ltd. Şti. – Kış yardımı kampanyası		5.000,00		5.000,00
13	18.09.2026	Alındı belgesi	18.09.2026	A 000100	Mehmet Kaya – Kitap bağışı kampanyası		750,00		750,00
14	25.09.2026	Makbuz	25.09.2026	G-G-4	Etkinlik ve faaliyet gelirleri – Kermes katılımcıları – Bahar			3.200,00	3.200,00
15	28.09.2026	Banka dekontu	28.09.2026	G-G-5	Faiz ve finansman gelirleri – Örnek Bank – Vadesiz hesap			86,40	86,40
16	03.10.2026	Banka dekontu	03.10.2026	G-G-3	Anonim bağışçı – Kurban yardımı		1.500,00		1.500,00
					Sayfa toplamı	2.300,00	7.250,00	3.286,40	**12.836,40**
					Sonraki sayfaya devreden (nakli yekûn)	**2.300,00**	**7.250,00**	**3.286,40**	**12.836,40**

Geliştirici: **DUMAN Bilişim** · Salih DUMAN 0546 430 22 28
smmmsalihduman@gmail.com · www.dumanbilisim.com

Defter ve tablo örnekleri

Bütün çıktılar A4 düzenindedir; **Yazdır / PDF** ile yazıcıya gönderin ya da telefonda PDF olarak kaydedin.

İŞLETME HESABI DEFTERİ

01.01.2026 – 10.10.2026

Örnek Kültür ve Dayanışma Derneği
Kütük no: 16-000-001
Çiçek Sk. No:12 Osmangazi / Bursa
Başkan: Ahmet Yılmaz 0532 000 00 00

GELİRLER

Sıra	Tarih	Belge	Açıklama	Gelir türü	Tutar
1	03.09.2026	Banka dekontu	Ahmet Yılmaz (üye 1) – Eylül 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺300,00
2	03.09.2026	Banka dekontu	Elif Aydın (üye 7) – Eylül 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
3	03.09.2026	Banka dekontu	Deniz Ak (üye 13) – Eylül 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
4	04.09.2026	Banka dekontu	Mehmet Kaya (üye 2) – Eylül 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
5	04.09.2026	Banka dekontu	Hüseyin Öztürk (üye 8) – Eylül 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
6	05.09.2026	Banka dekontu	Fatma Şahin (üye 3) – Eylül 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
7	05.09.2026	Banka dekontu	Emine Yıldız (üye 9) – Eylül 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
8	06.09.2026	Banka dekontu	Ali Çelik (üye 4) – Eylül 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
9	06.09.2026	Banka dekontu	İbrahim Polat (üye 10) – Eylül 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
10	07.09.2026	Banka dekontu	Zeynep Arslan (üye 5) – Eylül 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
11	08.09.2026	Banka dekontu	Mustafa Koç (üye 6) – Eylül 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
12	12.09.2026	Banka dekontu	Yıldız Gıda Ltd. Şti. – Kış yardımı kampanyası	Bağış ve yardımlar	₺5.000,00
13	18.09.2026	Alındı A 000100	Mehmet Kaya – Kitap bağışı kampanyası	Bağış ve yardımlar	₺750,00
14	25.09.2026	Makbuz G-4	Kermes katılımcıları – Bahar kermesi geliri	Etkinlik ve faaliyet gelirleri	₺3.200,00
15	28.09.2026	Banka dekontu	Örnek Bank – Vadesiz hesap faizi	Faiz ve finansman gelirleri	₺86,40
16	03.10.2026	Banka dekontu	Anonim bağışçı – Kurban yardımı	Bağış ve yardımlar	₺1.500,00
17	05.10.2026	Banka dekontu	Ahmet Yılmaz (üye 1) – Ekim 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺300,00
18	05.10.2026	Banka dekontu	Mehmet Kaya (üye 2) – Ekim 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
19	05.10.2026	Alındı A 000101	Fatma Şahin (üye 3) – Ekim 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
20	05.10.2026	Banka dekontu	Ali Çelik (üye 4) – Ekim 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
21	05.10.2026	Banka dekontu	Zeynep Arslan (üye 5) – Ekim 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
22	05.10.2026	Banka dekontu	Mustafa Koç (üye 6) – Ekim 2026 aidatı	Üye aidatı gelirleri	₺200,00
Toplam					**₺14.136,40**

GİDERLER

Sıra	Tarih	Belge	Açıklama	Gider türü	Tutar
1	15.09.2026	Banka dekontu	Ev sahibi Hasan Bey – Dernek lokali kirası	Kira	₺6.000,00
2	15.09.2026	Fatura / e-Fatura / e-Arşiv	Örnek Elektrik – Lokal elektrik faturası	Elektrik	₺640,50
3	15.09.2026	Fatura / e-Fatura / e-Arşiv	Toptan Market – Kermes malzemeleri	Etkinlik ve faaliyet giderleri	₺1.850,00
4	15.09.2026	Fatura / e-Fatura / e-Arşiv	Yıldız Gıda – Kış yardımı – 8 aileye gıda kolisi	Yapılan yardım ve bağışlar	₺4.000,00
Toplam					**₺12.490,50**

DÖNEM ÖZETİ

Gelirler (türe göre)

Bağış ve yardımlar	₺7.250,00
Üye aidatı gelirleri	₺3.600,00
Etkinlik ve faaliyet gelirleri	₺3.200,00
Faiz ve finansman gelirleri	₺86,40
Toplam	**₺14.136,40**

Giderler (türe göre)

Kira	₺6.000,00
Yapılan yardım ve bağışlar	₺4.000,00
Etkinlik ve faaliyet giderleri	₺1.850,00
Elektrik	₺640,50
Toplam	**₺12.490,50**

Dönem başı kasa + banka	₺20.500,00
Dönem gelirleri	+ ₺14.136,40
Dönem giderleri	− ₺12.490,50
Dönem sonu kasa + banka	**₺22.145,90**
Kasa (nakit)	₺3.800,00
Örnek Bank vadesiz	₺18.345,90

Sayman
Fatma Şahin

Yönetim Kurulu Başkanı
Ahmet Yılmaz

İŞLETME HESABI TABLOSU

01.01.2026 – 31.12.2026

Örnek Kültür ve Dayanışma Derneği
Kütük no: 16-000-001
Çiçek Sk. No:12 Osmangazi / Bursa
Başkan: Ahmet Yılmaz 0532 000 00 00

GELİRLER		GİDERLER	
A. GEÇEN YILDAN DEVİR		**C. BU YIL GİDERLERİ**	
Kasa	₺2.500,00	Kira	₺12.000,00
Banka	₺18.000,00	Yapılan yardım ve bağışlar	₺4.000,00
B. BU YIL GELİRLERİ		Etkinlik ve faaliyet giderleri	₺1.850,00
Bağış ve yardımlar	₺7.250,00	Elektrik	₺640,50
Üye aidatı gelirleri	₺3.600,00	Kırtasiye ve büro giderleri	₺420,00
Etkinlik ve faaliyet gelirleri	₺3.200,00	**Giderler toplamı**	**₺18.910,50**
Faiz ve finansman gelirleri	₺86,40	**D. GELECEK YILA DEVİR**	
Gelirler toplamı	**₺14.136,40**	Kasa	₺3.380,00
		Banka	₺12.345,90
TOPLAM (A + B)	**₺34.636,40**	**TOPLAM (C + D)**	**₺34.636,40**

Kasa ve banka arasındaki para aktarımları (virman) gelir ya da gider değildir; tabloya girmez. Örnek Kültür ve Dayanışma Derneği 2026 yılı hesapları işletme hesabı esasına göre düzenlenmiştir.

Sayman
Fatma Şahin

Yönetim Kurulu Başkanı
Ahmet Yılmaz

Denetim Kurulu

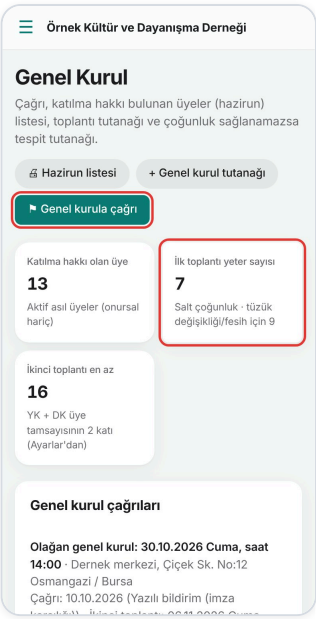
Geliştirici: **DUMAN Bilişim** · Salih DUMAN 0546 430 22 28
smmmsalihduman@gmail.com · www.dumanbilisim.com

6 Genel kurul

Çağrı, hazirun listesi, toplantı tutanağı ve sonuç bildirimi.

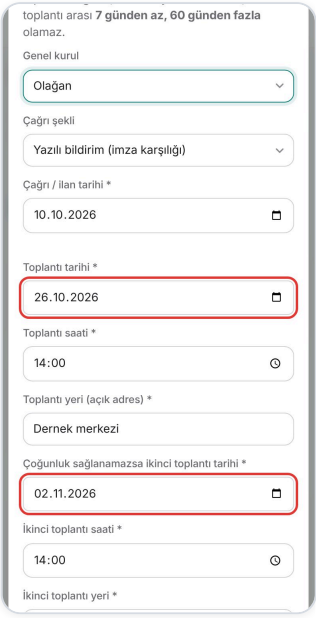
Genel Kurul sayfası

Sayfanın üstünde **katılma hakkı olan üye** sayısı (aktif asıl üyeler; onursal üyeler hariç), **ilk toplantı yeter sayısı** (salt çoğunluk; tüzük değişikliği ve fesih için üçte iki) ve **ikinci toplantı için en az katılım** (yönetim ve denetim kurulu asıl üye tamsayısının iki katı) görünür.



İpucu: Kurul üye sayıları Ayarlar'dan, katılma hakkı olanlar Üyeler listesinden hesaplanır. Önce bu bilgilerin doğru olduğundan emin olun.

Çağrıyı hazırlayın



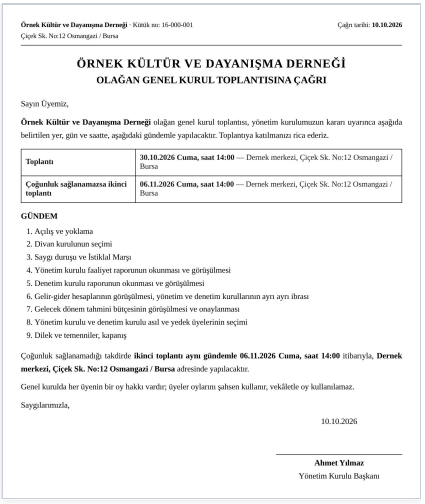
1. ⚑ Genel kurula çağrı düğmesine dokunun.
2. Olağan / olağanüstü, **çağrı şekli** (yazılı bildirim, e-posta, internet sayfası, gazete…) ve çağrı tarihini seçin.
3. Toplantı tarihi, saati ve yerini; çoğunluk sağlanamazsa yapılacak **ikinci toplantı**nın tarih ve yerini yazın. Gündem boş bırakılırsa olağan gündem kullanılır.
4. Program kurallara uymayan tarihleri uyarır: çağrı toplantıdan **en az 15 gün önce**, ikinci toplantı ilkinden **en az 7, en çok 60 gün** sonra olmalıdır.

Dikkat: Genel kurulda oylar şahsen kullanılır; vekâletle oy kullanılamaz. Çağrı metinlerinde bu ibare yer alır.

Çağrıyı duyurun

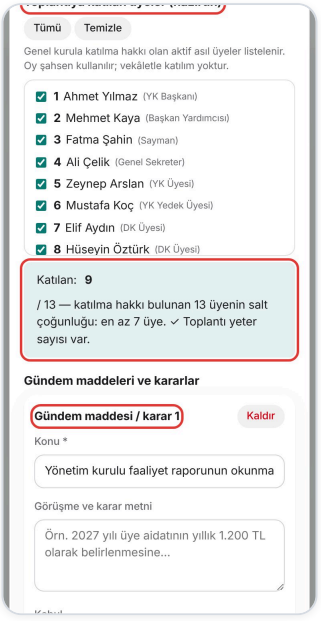
1. Çağrı kartındaki **İlan A4** ile ilanı, **Yazılı bildirim + imza listesi** ile üyelere tebliğ ve imza listesini yazdırın.
2. **E-posta**, **WhatsApp grubu** ya da **Tek tek gönder** ile çağrı metnini üyelere iletin.
3. **Hazirun listesi**: toplantı günü imzaya açılacak katılma hakkı olan üyeler listesi.
4. Çağrı, üye panelinde de toplantı kartı olarak görünür; üye "Katılacağım" bildirebilir, takvimine ekleyebilir.





Toplantıdan sonra: tutanak

1. Çağrı kartında **Toplantı tutanağı** düğmesine dokunun. Çağrı bilgileri tutanağa kendiliğinden gelir.
2. Toplantıya **katılan** üyeleri işaretleyin. Program yeter sayının sağlanıp sağlanmadığını hemen gösterir.
3. Divan, gündem maddeleri, kararlar ve oy sonuçları ile seçim sonuçlarını yazın.
4. Çoğunluk sağlanamadıysa **Çoğunluk sağlanamadı** ile tespit tutanağı hazırlanır; ikinci toplantı tarihi hatırlatılır.
5. Kaydettiğiniz tutanak Karar Defteri'nde yer alır; **sonuç bildirimi** DERBİS listesine kendiliğinden eklenir (Bölüm 7).



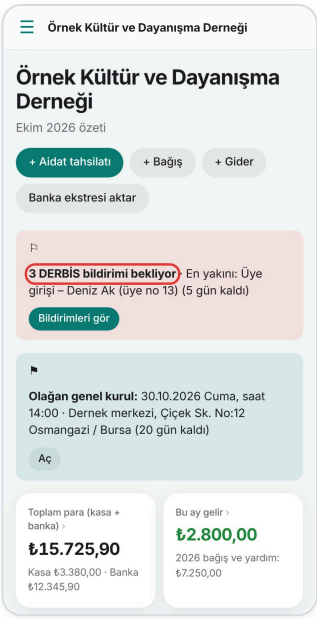


7 DERBİS bildirimleri

Kanuni süresi olan bildirimleri program takip eder, kalan günü hatırlatır.

Hatırlatma nasıl görünür?

Bekleyen bildirim varsa Genel Bakış'ın en üstünde "**... DERBİS bildirimi bekliyor**" satırı çıkar; en yakın son günü ve kaç gün kaldığını yazar. Süresi geçen varsa satır kırmızıdır. Menüde **DERBİS Bildirimleri**'nin yanındaki sayı, son günü 15 günden az kalan bildirimleri gösterir.



> **İpucu:** Bildirdiğiniz kaydı "Bildirildi" olarak işaretleyince uyarı kalkar; tekrar hatırlatılmaz.

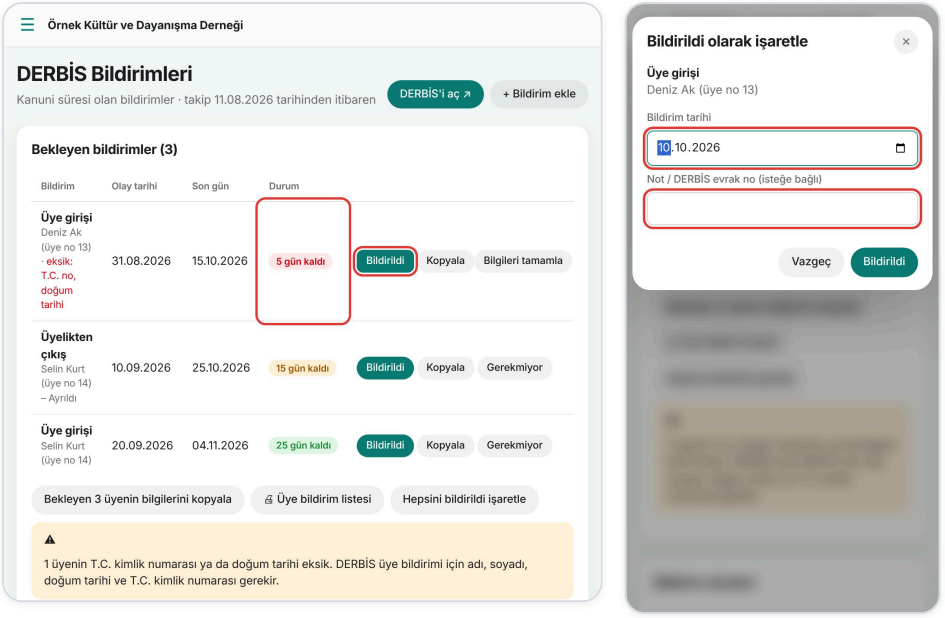
Takip edilen bildirimler

Bildirim	Süre	Listeye nasıl girer?
Üye girişi / çıkışı	45 gün	Üye kaydındaki giriş ve çıkış tarihinden, kendiliğinden
Genel kurul sonuç bildirimi (tüzük değişikliği dahil)	30 gün	Kaydedilen genel kurul tutanağından, kendiliğinden
Dernek beyannamesi	Ocak – 30 Nisan	Her yıl, kendiliğinden
Genel kurul dışında kurullarda değişiklik	30 gün	Üyenin yönetim/denetim kurulu görevi değişince kendiliğinden (genel kurul dönemi hariç) ya da elle
Yerleşim yeri (adres) değişikliği	30 gün	Ayarlar'da adres değişince kendiliğinden
Taşınmaz edinimi	Tescilden 30 gün	Elle eklenir
Yurt dışından yardım	Almadan önce	Elle eklenir

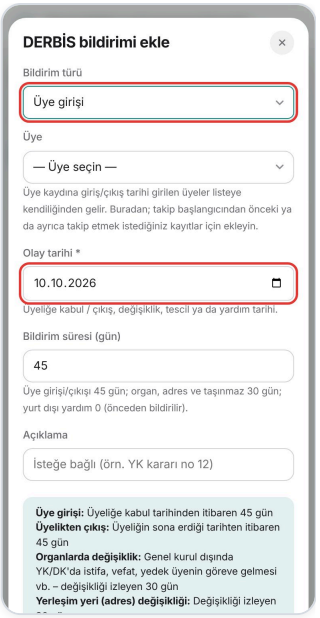
> **Dikkat:** Yönetmelik 2021 değişikliğiyle bazı sürelerde 45 gün yazar; kanundaki 30 günlük süre daha kısa olduğundan program 30 günü esas alır. Mevzuat değişebilir; emin olmak için il sivil toplumla ilişkiler müdürlüğüne danışın.

Bildirimi yapın ve işaretleyin

1. Menüden **DERBİS Bildirimleri** açın. Bekleyenler son güne göre sıralıdır; yanında "... gün kaldı" ya da "... gün gecikti" yazar.
2. **DERBİS'i aç ↗** ile DERBİS'e (**derbis.dernekler.gov.tr**) e-Devlet şifrenizle girin.
3. Üye bildirimlerinde **Kopyala** ile T.C. no, ad, soyad, doğum tarihi ve tarihi kopyalayın; DERBİS'teki alanlara girin. Birden çok üye için **Bekleyen ... üyenin bilgilerini kopyala** ya da **🖨 Üye bildirim listesi** kullanın.
4. DERBİS'te bildirimi tamamlayınca programda **Bildirildi** düğmesine dokunun, tarihi ve isterseniz evrak numarasını yazın.



Elle bildirim ekleme ve diğer düğmeler



- **+ Bildirim ekle**: üye girişi, üyelikten çıkış (takip başlangıcından önceki kayıtlar için; üyeyi listeden seçin), organ değişikliği, adres değişikliği, taşınmaz edinimi, yurt dışından yardım ya da başka bir bildirim için olay tarihini ve açıklamayı yazın; son gün kendiliğinden hesaplanır. Aynı üye için aynı bildirim iki kez eklenmez.
- **Gerekmiyor**: programa geçmeden önce yapılmış ya da başka bildirimle birlikte yapılmış kayıtları kapatır.
- **Hepsini bildirildi işaretle**: toplu eklenen ve zaten bildirilmiş üyeleri tek seferde kapatır.
- **Takip başlangıcı**: bu tarihten önceki üye giriş/çıkışları listeye alınmaz. Yapılan bildirimler sayfanın altında saklanır; **Geri al** ile tekrar bekleyenlere alınabilir.

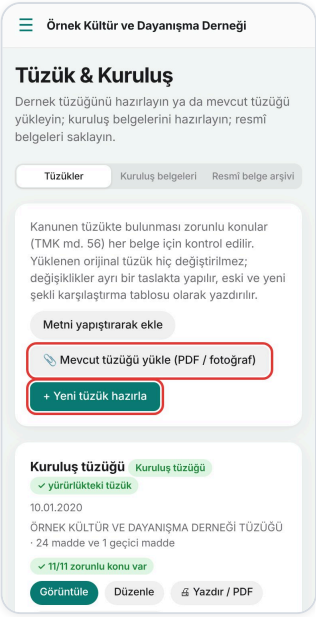
Dikkat: Program DERBİS'e doğrudan veri gönderemez. DERBİS yalnızca e-Devlet ya da DERBİS şifresiyle girilen kapalı bir sistemdir; dışarıdan veri alan bir bağlantısı yoktur. Program bilgileri hazırlar, süreyi takip eder; girişi siz yaparsınız.

8 Tüzük ve kuruluş

Yeni tüzük hazırlama, mevcut tüzüğü yükleme, değişiklik taslağı ve kuruluş belgeleri.

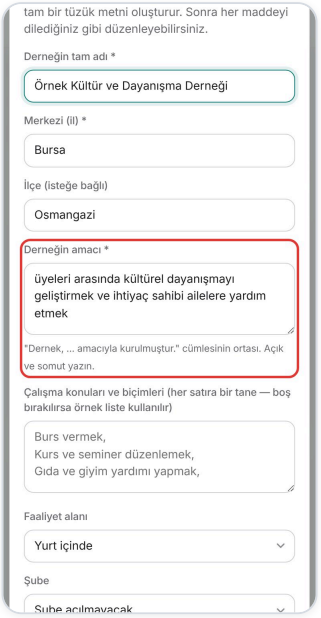
Tüzük & Kuruluş sayfası

Üç sekme vardır: **Tüzükler**, **Kuruluş belgeleri** ve **Resmî belge arşivi**. Her tüzükte, Türk Medeni Kanunu md. 56'ya göre tüzükte bulunması zorunlu **11 konu** kontrol edilir ve "11/11 zorunlu konu var" gibi gösterilir.



Yeni tüzük hazırlayın

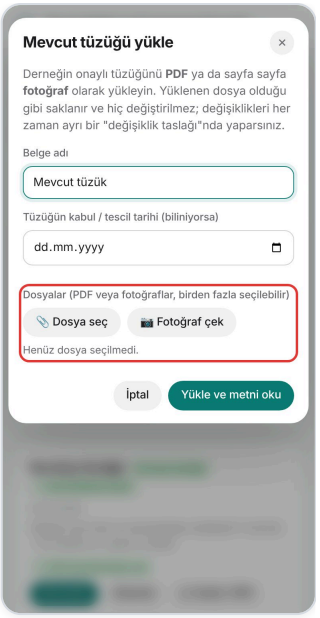
1. **+ Yeni tüzük hazırla** düğmesine dokunun.
2. Derneğin adı, merkezi, **amacı**, çalışma konuları, faaliyet alanı, şube, aidat, kurul üye sayıları gibi soruları cevaplayın.
3. Program zorunlu ve önerilen bütün konuları içeren **24 madde ve geçici madde**lik bir tüzük oluşturur.
4. **Düzenle** ile her maddeyi değiştirin, madde ekleyin, sırasını değiştirin. Zorunlu konulardan eksik kalan varsa üstte uyarı görünür.





Geliştirici: **DUMAN Bilişim** · Salih DUMAN 0546 430 22 28
smmmsalihduman@gmail.com · www.dumanbilisim.com

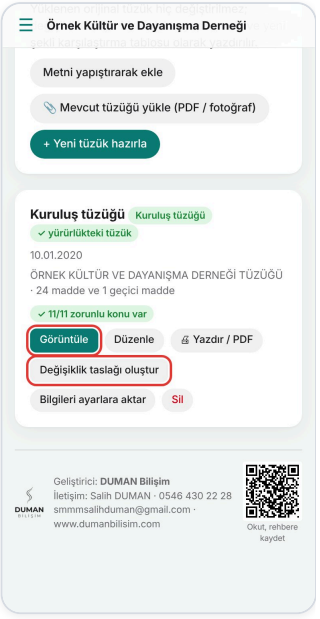
Mevcut tüzüğü yükleyin (PDF ya da fotoğraf)



1. 📎 Mevcut tüzüğü yükle (PDF / fotoğraf) düğmesine dokunun.
2. Belge adını ve kabul tarihini yazın; 📎 Dosya seç ile PDF'i ya da 📷 Fotoğraf çek ile sayfaların fotoğrafını ekleyin.
3. Yükle ve metni oku: PDF'in metni okunur ve maddelere ayrılır. Taranmış PDF ya da fotoğrafta metni kopyalayıp yapıştırmanız istenir (iPhone'da fotoğraftaki yazıyı basılı tutup **Tümünü seç → Kopyala**, Android'de **Google Lens → Metin**).

> **Dikkat:** Yüklediğiniz orijinal dosya **hiç değiştirilmez**; her zaman açılıp görülebilir. Değişiklikler ayrı bir taslakta yapılır.

Tüzük değişikliği

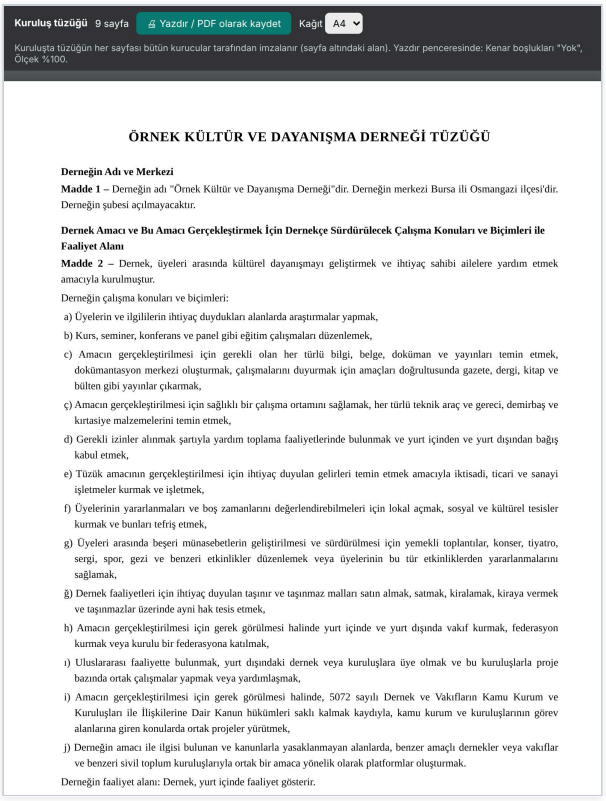


1. Yürürlükteki tüzüğün altında Değişiklik taslağı oluştur düğmesine dokunun. Taslak, mevcut tüzüğün kopyasıdır.
2. Taslakta değişecek maddeleri düzenleyin.
3. 🖨 Eski – yeni karşılaştırma: değişen maddelerin eski ve yeni şekli yan yana tablo olarak çıkar; genel kurula sunulur ve DERBİS bildirimine eklenir.
4. Genel kurulda kabul edilince Genel kurulda kabul edildi düğmesine dokunun; taslak yürürlükteki tüzük olur, eskisi arşivde kalır.

> **İpucu:** Tüzük değişikliği genel kurulda katılanların **üçte iki** çoğunluğuyla kabul edilir.

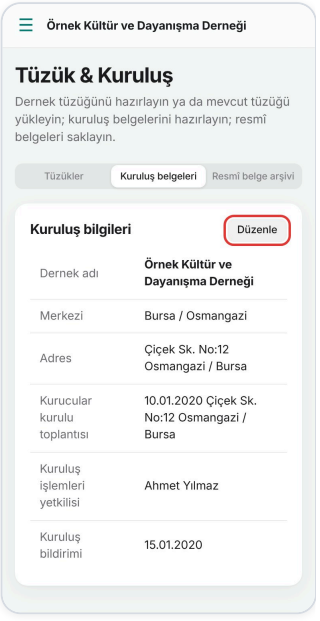
Tüzüğü yazdırın

Yazdır / PDF tüzüğü resmî düzende basar. Her sayfanın altında kurucuların paraf yeri bulunur; son sayfada kurucular listesi ve imza yerleri yer alır.



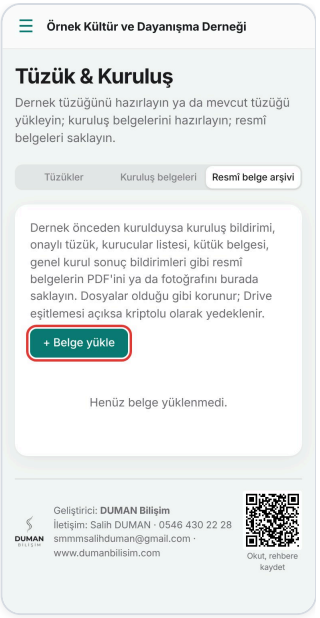
Kuruluş belgeleri

1. **Kuruluş belgeleri** sekmesinde kuruluş bilgilerini (**Düzenle**) ve kurucuları (**+ Kurucuları gir**) girin. T.C. kimlik numaraları kontrol edilir.
2. Hazır belgeler: **Kurucular kurulu toplantı tutanağı**, **kurucular listesi**, **Kuruluş bildirimi bilgi formu**, **Geçici yönetim kurulu ilk kararı** ve **Kuruluş sonrası yapılacaklar** kontrol listesi.
3. **Kurucuları üye olarak ekle** ile kurucular Üyeler'e aktarılır; ilk kararı **Karar defterine ekle** ile deftere işleyin.



Resmî belge arşivi

Önceden kurulmuş dernekler kuruluş bildirimi, onaylı tüzük, kurucular listesi, kütük belgesi, genel kurul sonuç bildirimleri gibi belgelerin PDF'ini ya da fotoğrafını **+ Belge yükle** ile buraya koyar. Dosyalar olduğu gibi saklanır; Drive eşitlemesi açıksa şifreli olarak yedeklenir.

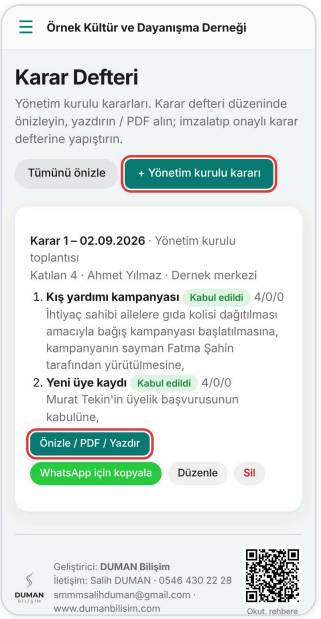


9 Karar defteri, duyurular ve üst kuruluşlar

Yönetim kurulu kararları, duyurular, federasyon üyeliği.

Yönetim kurulu kararı yazın

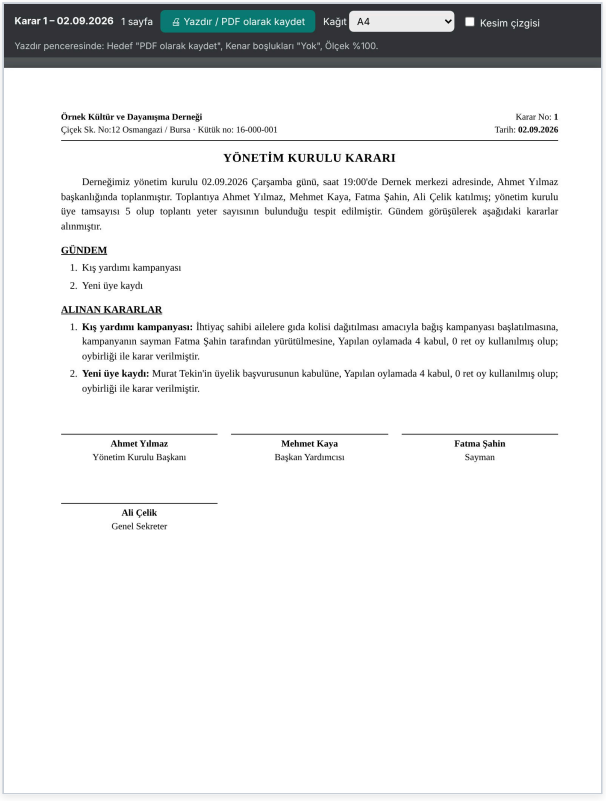
1. Menüden **Karar Defteri** açın, **+ Yönetim kurulu kararı** düğmesine dokunun.
2. Toplantı tarihi, yeri ve **katılan** kurul üyelerini işaretleyin; toplantı yeter sayısı kontrol edilir.
3. Her gündem maddesi için konu, görüşme ve karar metnini, kabul / ret / çekimser oylarını yazın. Karar numaraları sırayla verilir.
4. **Önizle / PDF / Yazdır** ile karar defteri düzeninde çıktı alın, imzalatıp onaylı karar defterine yapıştırın.



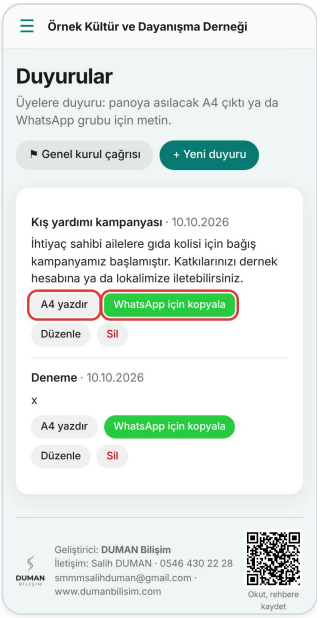


Karar çıktısı

Kararlar, karar defteri sayfası düzeninde (karar no, tarih, katılanlar, kararlar ve imza yerleri) basılır. **Tümünü önizle** ile bütün kararları sayfa sayfa alabilirsiniz. Karar ve tutanaklarda geliştirici bilgisi yer almaz.



Duyurular



1. Menüden **Duyurular** → **+ Yeni duyuru**.
2. **A4 yazdır** ile panoya asın, **WhatsApp için kopyala** ile üye grubuna gönderin.
3. Son 90 günün duyuruları üye panelinde de görünür.

Üst kuruluşlar: federasyon üyeliği

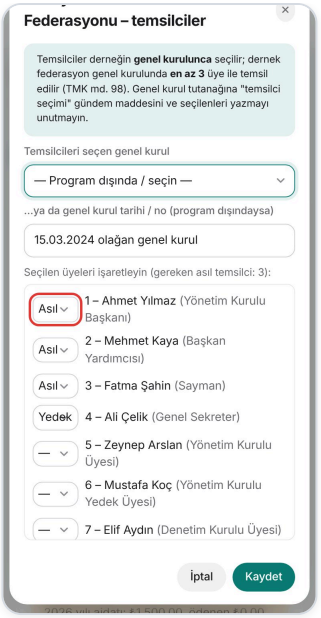


1. Menüden **Üst Kuruluşlar** → **+ Üst kuruluş ekle**. Federasyonun adını, kütük numarasını, katılma tarihini ve **katılma kararını veren genel kurulu** girin. Yurt dışındaki bir dernek ya da kuruluşa üyelik de buradan eklenir.
2. **Yıllık aidat** ve ödenmesi gereken ayı yazın; ödenmediyse hatırlatılır. **Aidat ödemesi gir** ödemeyi "Üst kuruluş (federasyon) aidatları" gideri olarak kaydeder.
3. Federasyonun bir sonraki genel kurul tarihini yazarsanız 30 gün kala hatırlatılır.

> **Dikkat:** Federasyona katılma ve ayrılma **genel kurul kararı**yla olur. Dernek, federasyon genel kurulunda **en az üç** temsilciyle temsil edilir ve temsilcileri derneğin **genel kurulu** seçer (TMK md. 98). Program eksik temsilciyi, aktif olmayan temsilciyi ve karar eksikliğini uyarır.

Temsilciler ve yazışmalar

- **Temsilcileri seç**: temsilcileri seçen genel kurulu belirtin, üyeleri asıl ya da yedek olarak işaretleyin.
- Federasyon üyeliği varsa olağan genel kurul çağrısının gündemine **temsilci seçimi** maddesi kendiliğinden eklenir.
- **🖨 Başvuru yazısı**, **🖨 Temsilci bildirim yazısı** ve ayrılınca **🖨 Ayrılma yazısı** federasyona gönderilecek resmî yazı olarak hazırlanır.
- Sayfanın altındaki **Dernek beyannamesi için** tablosu, beyannamedeki "Derneğiniz herhangi bir federasyona üye mi?" sorusunun ve yurt dışı kuruluş bilgilerinin hazır cevabıdır.
- Üye panelinde "Üye olduğumuz üst kuruluşlar" ve temsilcilerimiz görünür.





ÖRNEK KÜLTÜR VE DAYANIŞMA DERNEĞİ

Kütük no: 16-000-001

Çiçek Sk. No:12 Osmangazi / Bursa

Sayı: 10.10.2026

TÜRKİYE KÜLTÜR DERNEKLERİ FEDERASYONU

Konu: Genel kurul temsilcileri

Derneğimiz genel kurulunca (15.03.2024 olağan genel kurul) Federasyonunuz genel kurulunda derneğimizi temsil etmek üzere aşağıda kimlikleri yazılı üyelerimiz seçilmiştir.

Sıra	Adı Soyadı	Asıl / Yedek	T.C. Kimlik No	Telefon
1	Ahmet Yılmaz	Asıl		0555 000 00 00
2	Mehmet Kaya	Asıl		0555 000 00 01
3	Fatma Şahin	Asıl		0555 000 00 02
4	Ali Çelik	Yedek		0555 000 00 03

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederiz.

Ahmet Yılmaz
Yönetim Kurulu Başkanı

İmza / Mühür

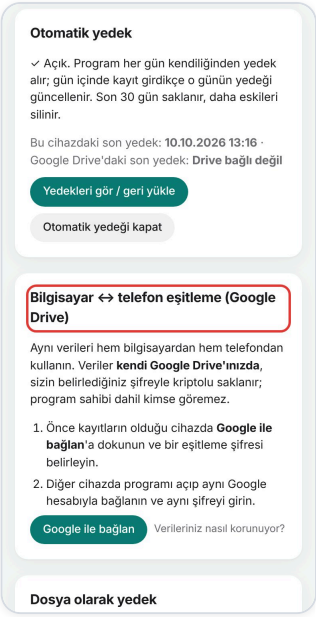
Ekler:
1. Genel kurul tutanağı örneği (temsilci seçimi)

10 Telefon ve bilgisayarda birlikte kullanma

Aynı kayıtlar bütün cihazlarda; Google Drive ile şifreli eşitleme.

Eşitlemeyi açın

1. Programı **dernekgelirgider-app.web.app** adresinden açın (bilgisayardaki dosya sürümünde eşitleme çalışmaz).
2. Ayarlar & Yedek → **Bilgisayar ↔ telefon eşitleme** bölümünde Google ile bağlan düğmesine dokunun ve Google hesabınızı seçin.
3. Bir **eşitleme şifresi** belirleyin. Veriler Drive'a bu şifreyle kriptolanarak gider; Google da program sahibi de içeriği okuyamaz.
4. Diğer cihazda programı açın, aynı Google hesabıyla bağlanın ve aynı şifreyi girin. Kayıtlar birleşir.



Dikkat: Eşitleme şifresini unutursanız buluttaki kopya açılamaz. Şifreyi güvenli bir yere yazın; ayda bir dosya yedeği alın.

İpucu: İki cihazda aynı kayıt neredeyse aynı anda değiştirilirse en son yapılan geçerli olur; farklı kayıtlardaki değişikliklerin hepsi korunur.

Geliştirici: **DUMAN Bilişim** · Salih DUMAN 0546 430 22 28
smmmsalihduman@gmail.com · www.dumanbilisim.com

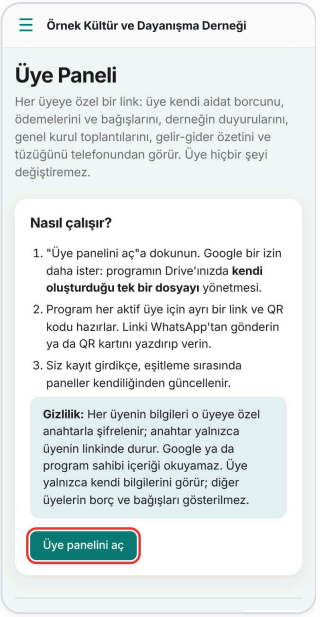
11 Üye paneli

Her üyeye özel link: üye kendi aidatını, bağışlarını ve derneğin durumunu telefonundan görür.

Paneli açın

1. Önce Drive eşitlemesini açın (Bölüm 10).
2. Menüden **Üye Paneli** → **Üye panelini aç** düğmesine dokunun. Google, programın Drive'da kendi oluşturduğu tek dosyayı yönetmesi için bir izin daha ister.
3. Hesap özetinin, tüzüğün ve borçlu listesinin üyelere gösterilip gösterilmeyeceğini aynı sayfadan seçin.

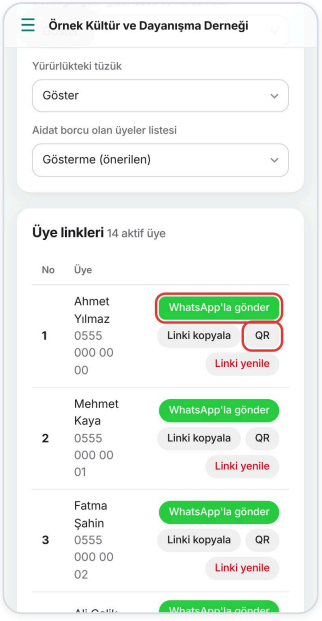
> **İpucu:** Her eşitlemede panel kendiliğinden güncellenir. Üye hiçbir şeyi değiştiremez; yalnızca görür.

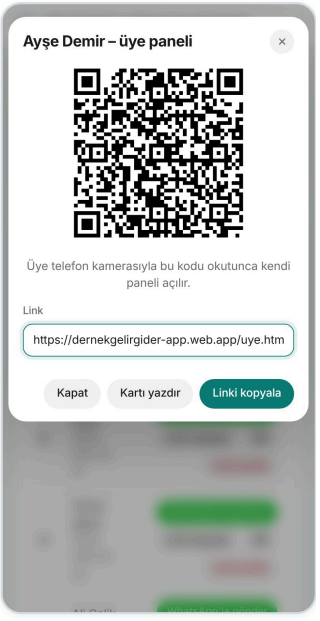


Linkleri gönderin

1. Üye listesinde **WhatsApp'tan gönder** ile üyenin özel linkini gönderin.
2. **QR** ile linkin karekodunu gösterin ya da **Kartı yazdır** ile QR kartlarını basıp dağıtın.
3. Bir link başkasının eline geçtiyse **Linki yenile** ile eski link iptal edilir. Ayrılan üyelerin erişimi kendiliğinden kapanır.

> **Dikkat:** Her üyenin bilgisi kendi anahtarıyla şifrelidir; bir üye başkasının borcunu göremez.

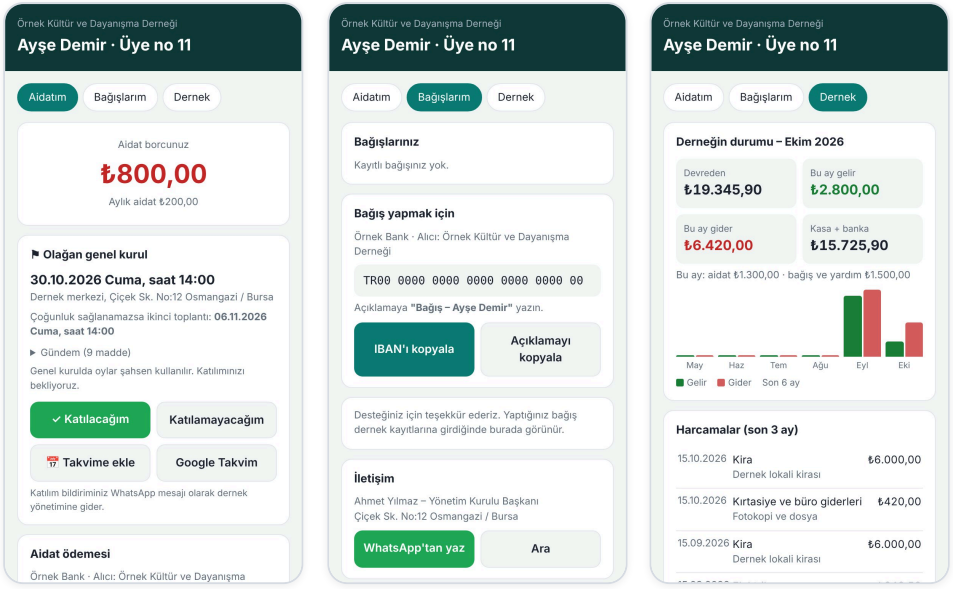




Geliştirici: **DUMAN Bilişim** · Salih DUMAN 0546 430 22 28
smmmsalihduman@gmail.com · www.dumanbilisim.com

Üye ne görür?

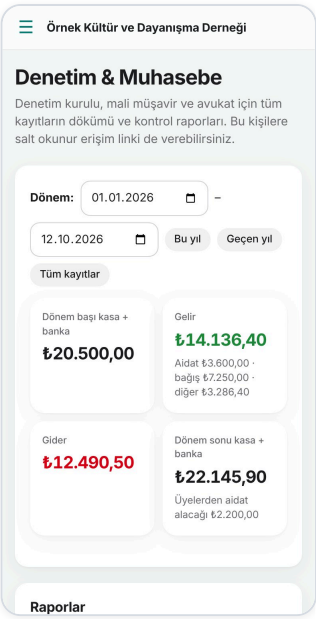
- **Aidatım:** güncel borç ya da avans, son ödeme, genel kurul toplantısı (Katılacağım / Katılamayacağım, Takvime ekle), IBAN ve hazır havale açıklaması, hesap hareketleri, gelecek taksitler.
- **Bağışlarım:** yaptığı bağışlar ve bağış IBAN'ı.
- **Dernek:** gelir-gider özeti ve 6 aylık grafik, harcamalar, yönetim ve denetim kurulu, son genel kurul kararları, duyurular ve tüzük.
- Altta dernek başkanına WhatsApp ve arama düğmeleri.



12 Denetim & muhasebe

Denetim kurulu, mali müşavir ve avukat için tüm dökümler; kişiye özel salt okunur link.

Raporları alın



1. Menüden **Denetim & Muhasebe** sayfasını açın, üstten dönemi seçin (**Bu yıl**, **Geçen yıl** ya da **Tüm kayıtlar**).
2. **Tüm kayıtlar – Excel**: özet, tüm hareketler, üye bakiyeleri, üye kayıt defteri, tahakkuk, tahsilat, bağış, gider, virman, her hesabın dökümü, mutabakat, belge sıra kontrolü, kararlar ve DERBİS bildirimleri ayrı sayfalarda tek dosyada iner.
3. **Hareket defteri**, **Gelir – gider tablosu**, **Üye borç – alacak listesi**, **Kasa ve banka dökümü** yazdırılır ya da PDF kaydedilir.
4. **Denetim kontrol listesi**: makbuz ve alındı belgesi numaralarındaki boşluk ve çiftler, belgesiz giderler, banka ekstresiyle doğrulanmamış hareketler, mutabakatlar, süresi geçmiş DERBİS bildirimleri ve bilgisi eksik üyeler.

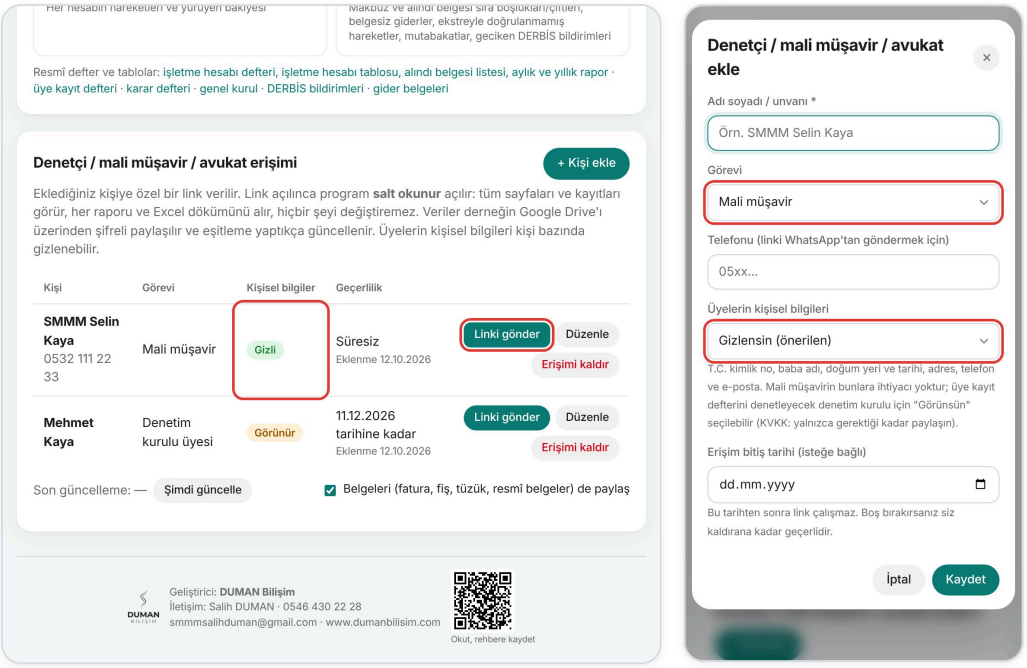
> **İpucu:** Gelir – gider tablosu, dönem başı kasa + gelir – gider hesabının dönem sonu kasa ve bankayla tuttuğunu kendisi kontrol eder.

Denetçiye, mali müşavire, avukata link verin

1. Önce Drive eşitlemesini açın (Bölüm 10).
2. Sayfanın altında **+ Kişi ekle**: adını, görevini, telefonunu ve isterseniz erişim bitiş tarihini yazın.
3. **Üyelerin kişisel bilgileri** (T.C. kimlik no, baba adı, doğum yeri ve tarihi, adres, telefon, e-posta) için **Gizlensin** ya da **Görünsün** seçin. Mali müşavirin bunlara ihtiyacı yoktur; üye kayıt defterini denetleyecek denetim kurulu için "Görünsün" seçilebilir.
4. **Linki gönder** → **WhatsApp'tan gönder** ile kişiye özel linki iletin.

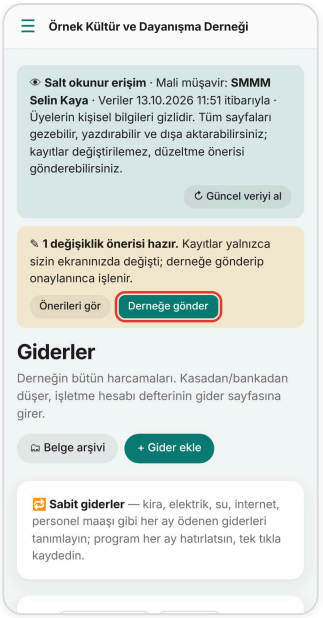
> **Dikkat:** Link açılınca program **salt okunur** açılır: kişi tüm sayfaları gezer, her raporu ve Excel dökümünü alır, hiçbir kaydı değiştiremez (yalnızca düzeltme önerisi gönderebilir). Ayarlar ve üye paneli görünmez; lisans, eşitleme ve panel anahtarları paylaşılmaz.

> **İpucu:** Veriler derneğin Drive'ı üzerinden şifreli paylaşılır ve her eşitlemede güncellenir. **Erişimi kaldır** dediğiniz anda anahtarlar yenilenir, o kişinin linki çalışmaz.



Düzeltme önerisi

1. Linki açan kişi kayıtları **değiştiremez**, ama yanlış gördüğü bir gideri, tahsilatı, bağışı, üye bilgisini düzeltebilir, silinmesi gerekeni silebilir ya da eksik kaydı ekleyebilir. Bunlar derneğin kayıtlarına işlenmez; ekranın üstünde "3 değişiklik önerisi hazır" olarak toplanır.
2. Kişi **Önerileri gör** ile listeyi kontrol eder, isterse not yazar ve **Derneğe gönder** ile şifreli bir linki başkanın WhatsApp'ına gönderir.
3. Siz linke Derneğim'i kullandığınız cihazda dokunursunuz. Her değişiklik önce–sonra hâliyle görünür; istemediklerinizin işaretini kaldırıp **Seçilenleri uygula** dersiniz.
4. Aynı kaydı siz de değiştirdiyseniz uyarı çıkar ve o değişiklik işaretsiz gelir; sizin girdiğiniz bilgi kendiliğinden ezilmez.





> **İpucu:** Uygulanan öneri işlem geçmişine "SMMM Selin Kaya önerisi: 2 değişiklik uygulandı" diye yazılır ve **Geri al** ile geri alınabilir. Gelen ve sonuçlanan öneriler Denetim & Muhasebe sayfasındaki "Düzeltme önerileri" kartında durur; link açılmazsa mesajı oradaki **Gelen öneriyi aç** kutusuna yapıştırabilirsiniz.

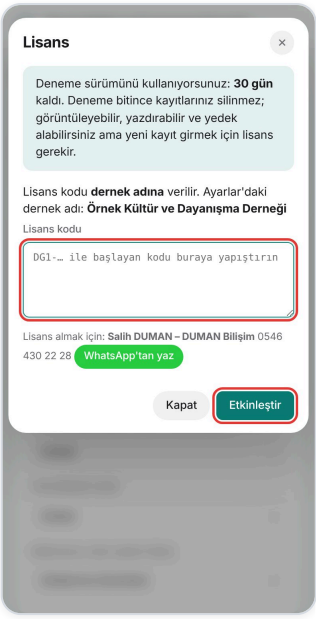
Linki açan kişi ne görür?

- Üstte "Salt okunur erişim" bandı: kimin adına açıldığı ve verilerin hangi tarihte paylaşıldığı. **↻ Güncel veriyi al** ile son hâli yüklenir.
- Menüde tüm sayfalar (ayarlar ve üye paneli hariç). Düzenleme düğmeleri yalnızca öneri hazırlamak içindir; toplu aktarma, banka ekstresi, ayar ve belge yükleme gibi işlemler kapalıdır.
- Raporlar & Defterler sayfasındaki tüm dökümler, karar defteri, genel kurul belgeleri ve (paylaştıysanız) fatura/fiş ve resmî belge görüntüleri.
- Kendi bilgisayarında başka bir derneğin kayıtları varsa onlara dokunulmaz; link kapatılınca hiçbir şey cihazda kalmaz.



13 Lisans, yedekler ve sık sorulan sorular

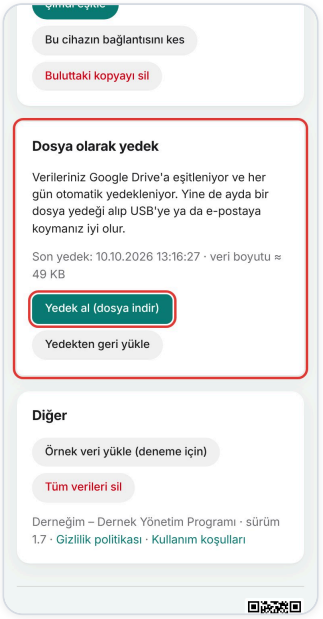
Lisans ve 30 günlük deneme

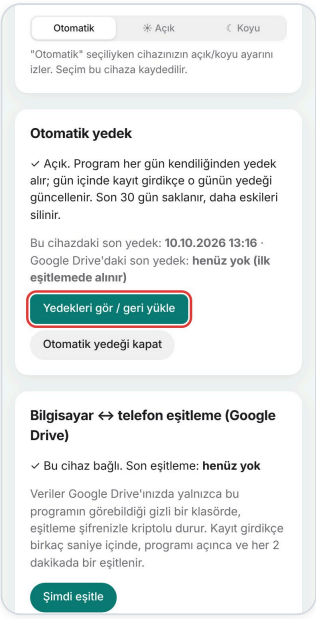


1. Program ilk açıldığından itibaren **30 gün** her şeyi açık olarak denenebilir. Kalan gün menünün altında ve Ayarlar'da yazar.
2. Lisans kodu **dernek adına** verilir; Ayarlar'daki dernek adıyla aynı olmalıdır.
3. Size verilen kodu `Ayarlar & Yedek` → `Lisans kodu gir` → kutuya yapıştırın → `Etkinleştir`.
4. Lisans kartında "✓ Lisanslı" ve bitiş tarihi yazar. Eşitleme açıksa diğer cihazlarınıza da geçer.

> **Dikkat:** Deneme ya da lisans süresi biterse **kayıtlarınız silinmez**; görüntüleyebilir, yazdırabilir ve yedek alabilirsiniz, yalnızca yeni kayıt giremezsiniz.

Otomatik yedek ve dosya yedeği





1. Program her gün kendiliğinden yedek alır; son 30 gün saklanır. Drive eşitlemesi açıksa yedekler Drive'a da şifreli gider.
2. Geri dönmek için `Yedekleri gör / geri yükle` → istediğiniz günün yanında `Bu yedeğe dön`.
3. Ayda bir `Yedek al (dosya indir)` ile dosya yedeği alın; USB belleğe, e-postaya ya da Drive'a koyun.
4. Yedek dosyasını yüklemek için `Yedekten geri yükle`.

Sık sorulan sorular

Deneme süresi bitti, kayıtlarım ne olacak?

Hiçbiri silinmez. Lisans kodunu girdiğiniz an yeni kayıt girmeye devam edersiniz.

Lisans kodu "başka dernek için" diyor.

Ayarlar'daki dernek adı kodun verildiği addan farklı. Büyük/küçük harf, Türkçe karakter ve "Derneği" eki fark etmez; kodda adı yazan haliyle düzeltip tekrar deneyin.

Verilerimi başkası görebilir mi?

Hayır. Kayıtlar yalnızca sizin cihazınızda ve bağladıysanız kendi Google Drive'ınızda, sizin şifrenizle kriptolu olarak durur.

İnternet olmadan çalışır mı?

Evet. Bir kez açtıktan sonra internet yokken de çalışır; eşitleme açıksa internet gelince kayıtlar gönderilir.

Programdan DERBİS'e veri gönderilebilir mi?

Hayır. DERBİS e-Devlet şifresiyle girilen kapalı bir sistemdir. Program bildirilecek bilgileri kopyalanmaya hazır verir ve süreleri takip eder.

Üye ayrıldı ya da vefat etti.

Üyeyi silmeyin: Üyeler → Düzenle → **Üyelik durumu**nu değiştirin ve çıkış tarihini yazın. Geçmiş ödemeleri korunur, aidat yazılmaz, DERBİS listesine "üyelikten çıkış" düşer.

Yönetim kurulu değişti.

Genel kurul tutanağını kaydedip üyelerin görevlerini Üyeler'den güncelleyin. Genel kurul dışında bir değişiklikse (istifa, yedeğin göreve gelmesi) program DERBİS listesine "organ değişikliği" ekler.

Telefonumu değiştiriyorum.

Eşitleme açıksa yeni telefonda programı açıp aynı Google hesabı ve şifreyle bağlanın. Açık değilse eski cihazda Yedek al, yenide Yedekten geri yükle.

Ekranda "Henüz hiç yedek almadınız" yazıyor.

Ayarlar & Yedek → Yedek al deyin. Eşitleme açıksa bu uyarı bir süre sonra kalkar.

Geliştirici: **DUMAN Bilişim** · İletişim: Salih DUMAN 0546 430 22 28
smmmsalihduman@gmail.com · www.dumanbilisim.com
Soldaki kodu telefonunuzun kamerasıyla okutun, açılan sayfada **Rehbere kaydet**'e dokunun.
Program adresi: **dernekgelirgider-app.web.app** · Gizlilik politikası: dernekgelirgider-app.web.app/gizlilik.html