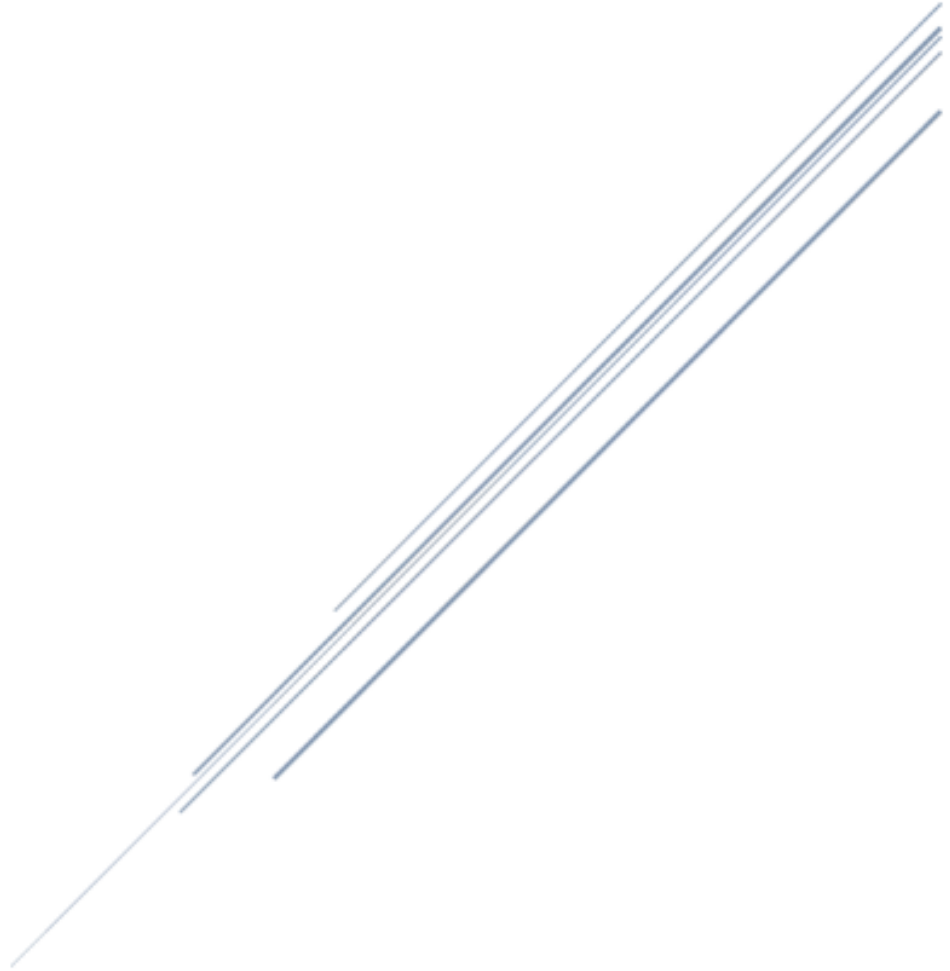


# TÜRMOB

## E-BİRLİK

Yardım Kılavuzu  
Bilgi Güncellemesi <v1>





## İçindekiler

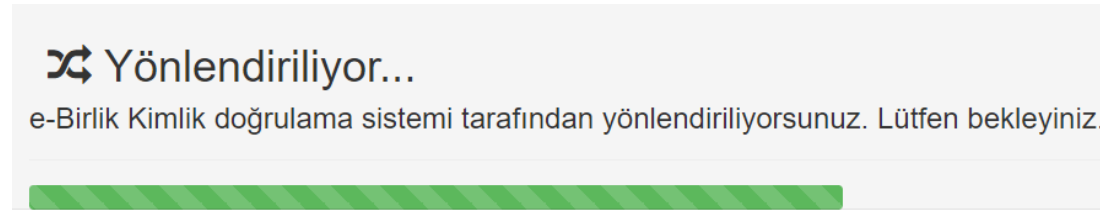
1.e-Birlik'e Giriş Yapma	2
2. TÜRMOBKart Başvurusu	2
3. İletişim Bilgileri Güncelleme	3
3.1. Kişisel İletişim Bilgileri	3
3.1.1. Adres Bilgisi	3
3.1.2. Telefon Bilgisi	3
3.1.3. e-Posta Bilgisi	3
3.1.4. Şirket Büro Bilgileri	3
3.1.5. Eğitim Bilgileri	4
3.1.6. TÜRMOB e-Posta Bülteni Aboneliği	4
3.1.7.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

## 1.e-Birlik'e Giriş Yapma

Bilgi güncellemesi yapmak için ilk olarak; <https://ebirlik.turmob.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.

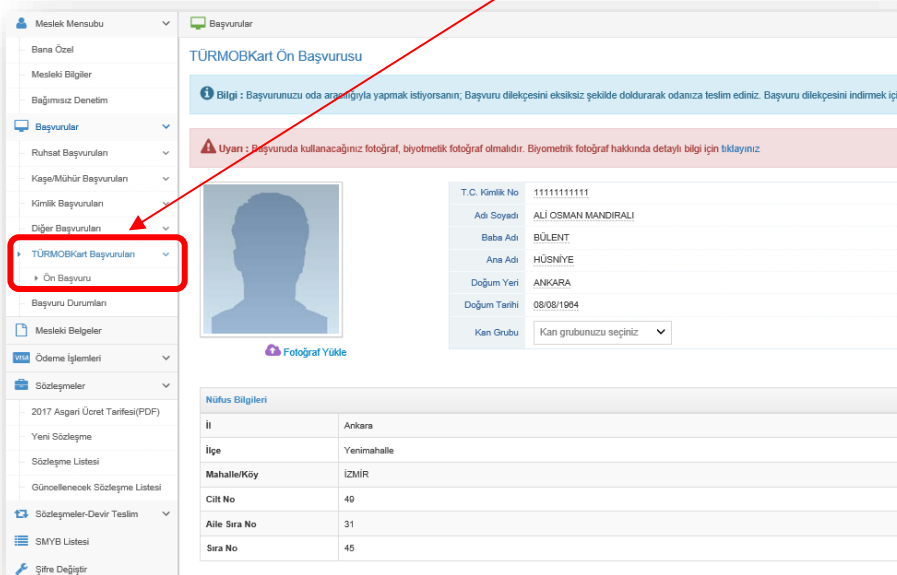
Giriş yap butonu tıklandıktan sonra;



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

A screenshot of the TÜRMOBKart Ön Başvurusu form. The form is titled "TÜRMOBKart Ön Başvurusu" and includes a sidebar menu on the left with options like "Meslek Mensubu", "Başvurular", "Mesleki Belgeler", "Ödeme İşlemleri", "Sözleşmeler", and "Şifre Değiştir". The main content area shows a "Bilgi" section with a warning icon and text: "Bilgi : Başvurunuzu oda arşivinizle yapmak istiyorsanız, Başvuru dilekçesini eksiksiz şekilde doldurarak odanıza teslim ediniz. Başvuru dilekçesini indirmek için...". Below this is a "Uyarı" section with a warning icon and text: "Uyarı : Başvuruda kullanacağınız fotoğraf, biyometrik fotoğraf olmalıdır. Biyometrik fotoğraf hakkında detaylı bilgi için tıklayınız". The form includes a "Fotoğraf Yükle" button and a "Fotoğraf" field. To the right of the photo field is a table for personal information: T.C. Kimlik No (11111111111), Adı Soyadı (ALİ OSMAN MANDIRALI), Baba Adı (BÜLENT), Ana Adı (HÜSNIYE), Doğum Yeri (ANKARA), Doğum Tarihi (08/08/1964), and Kan Grubu (Kan grubunuzu seçiniz). Below the photo field is a "Nüfus Bilgileri" table with the following data: İl (Ankara), İlçe (Yenimahalle), Mahalle/Köy (İZMİR), Cilt No (46), Aile Sıra No (31), and Sıra No (45).

**TÜRMOBKart Ön Başvurusu**

**Bilgi :** Başvurunuzu oda aracılığıyla yapmak istiyorsanız, buradan formu indirip odanıza teslim edebilirsiniz.

**Uyarı :** Başvurunuzda kullanacağınız fotoğraf, biyometrik fotoğraf olmalıdır. Biyometrik fotoğraf hakkında detaylı bilgi için [bilgi](#) tıklayınız.


**T.C. Kimlik No:** 11111111111  
**Adı Soyadı:** ALI OSMAN MANDIRALI  
**Baba Adı:** BÖLENT  
**Ana Adı:** HOSNİYE  
**Doğum Yeri:** ANKARA  
**Doğum Tarihi:** 08/08/1984  
**Kan Grubu:** B Rh(-)

**Medeni Durum:** SMİM  
**Ruhsat Numarası:** BEC3190  
**Ödeme:** ZONGULDAK SMİMİD

**Bilgilerimin doğru, eksiksiz ve bana ait olduklarını beyan eder, TÜRMOBKart bu bilgilerle basıldığında oluşacak hatanın yükümlülüğünü kabul ederim.**

**Başvuru Başlat**

**Uyarı :** TÜRMOBKart'tan alınan e-İlgisiz bilgileri ücretsiz olarak basılacaktır. Basılan kartta yer alan bilgilerin hatalı, yanlış veya eksik olduğu durumlarda, yeni kart talep ücretine tabi olacaktır.

Fotoğraf yüklemesi için TÜRMOBKart 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. TÜRMOBKart 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, TÜRMOBKart 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; **TÜRMOBKart'ınız beyan ettiğiniz bilgilerle ücretsiz olarak basılacaktır.** Basılan kartta yer alan bilgilerin **hatalı, yanlış veya eksik olduğu durumlarda, yeni kart talebi ücrete tabi olacaktır.**

TÜRMOBKart başvurusu oda aracılığı ile yapılmak istenirse; TÜRMOBKart 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 TÜRMOBKart Başvuru sayfasında yer alan dilekçeyi indirmesi gerekir.

Meslek Mensubu

Başvurular

TÜRMOBKart Ön Başvurusu

**İŞLEM BAŞARIYLA GERÇEKLEŞTİ!**

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

Başvuru takibi için Tıklayınız

Meslek Mensubu

Bana Özel

Meslek Bilgileri

Başvurular

Ruhsat Başvurusu

Yapı/Mühür Başvurusu

Kırsık Başvurusu

Diğer Başvurular

TÜRMOBKart Başvurusu

Ön Başvuru

Başvuru Durumu

Meslek Belgeleri

Ödeme İşlemleri

Sölemler

2017 Ağust Ücret Tarifesi(PDF)

Yeni Sölemler

Sölemler Listesi

Güncellenen Sölemler Listesi

Sölemler Devir Teslim

SMB Listesi

Şifre Değiştir

#630 - ALİ OSMAN MANDIRALI

## 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 **Yeni** imgesi tıklanır. Adres güncellemesi yapılarak **Kaydet** butonu tıklanır.


Adres silmek için **Sil** 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

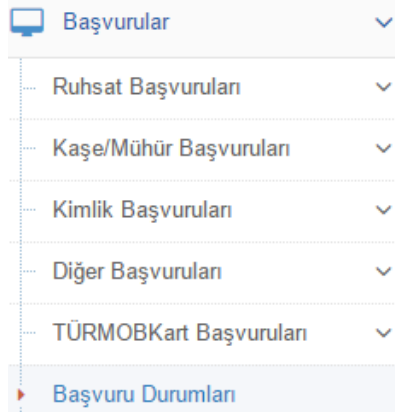
İletişim bilgilerimin internette ve toplu listelerde paylaşılmasını kabul ediyorum

## 4. Başvurular

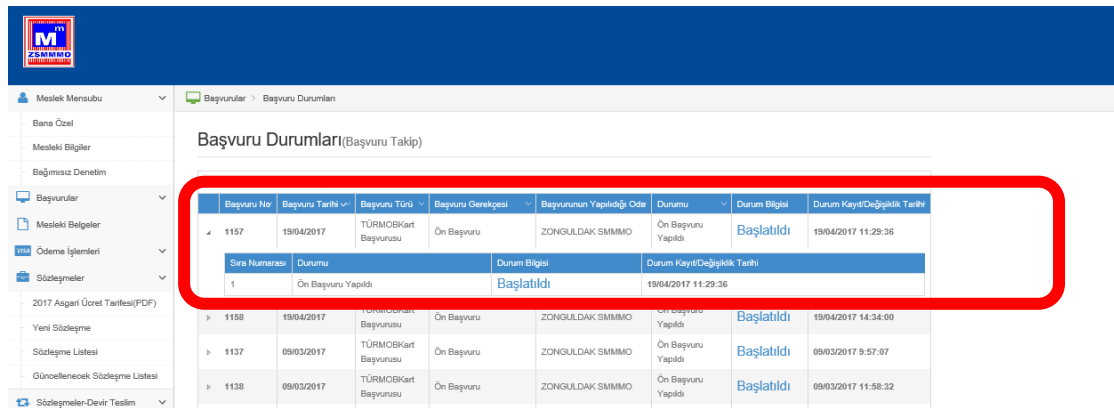
### 4.1. Başvuru Durum Takibi

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' (highlighted with a blue bar), 'Ruhsat Başvuruları', 'Kaşe/Mühür Başvuruları', 'Kimlik Başvuruları', 'Diğer Başvuruları', 'TÜRMOBKart Başvuruları', and 'Başvuru Durumları' (highlighted with a blue bar).



The screenshot shows the 'Başvuru Durumları (Başvuru Takip)' page. The table displays the following data:

Başvuru No	Başvuru Tarihi	Başvuru Türü	Başvuru Durumu	Başvurunun Yapıldığı Oda	Durum	Durum Bilgisi	Durum Kayıt/Değişiklik Tarihi
1157	19/04/2017	TÜRMOBKart Başvurusu	Ön Başvuru	ZONGULDAK SMMMO	Ön Başvuru Yapıldı	Başlatıldı	19/04/2017 11:29:36
1158	19/04/2017	TÜRMOBKart Başvurusu	Ön Başvuru	ZONGULDAK SMMMO	Ön Başvuru Yapıldı	Başlatıldı	19/04/2017 14:34:00
1137	09/03/2017	TÜRMOBKart Başvurusu	Ön Başvuru	ZONGULDAK SMMMO	Ön Başvuru Yapıldı	Başlatıldı	09/03/2017 9:57:07
1138	09/03/2017	TÜRMOBKart Başvurusu	Ön Başvuru	ZONGULDAK SMMMO	Ön Başvuru Yapıldı	Başlatıldı	09/03/2017 11:58:32

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