



## T.C. BAŞBAKANLIK HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI MALİ SEKTÖRLE İLİŞKİLER VE KAMBIYO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

### Yetkili Müesseseler İçin Finansal Raporlama Formu ile Bilanço ve Kar/Zarar Tablolarına İlişkin Duyuru (2018/YM-3)

Bilindiği üzere, Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkında 32 Sayılı Karar'a İlişkin 2018-32/45 Sayılı Tebliğ'in 19 uncu maddesinin 2 nci fıkrası uyarınca yetkili müesseselerin yıllık bilanço ve kar/zarar tablolarının onaylı örneklerini ilgili oldukları yılı takip eden yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar Müsteşarlığa göndermeleri gerekmektedir. Dolayısıyla; her yılın Nisan ayı içerisinde herhangi bir uyarı veya bildirim gerek kalmaksızın önceki yıla ilişkin bilanço ve kar/zarar tablolarının onaylı örneklerinin Müsteşarlığımıza gönderilmesi zorunluluğu bulunmaktadır.

Diğer taraftan, anılan Tebliğ'in "Bilgi verme" başlıklı 19 uncu maddesinin birinci fıkrasında "Yetkili müesseseler, Müsteşarlık internet sitesinde belirtilen her türlü bilgi ve belgeyi belirtilen şekil ve sürelerde Müsteşarlığa göndermek zorundadır."; altıncı fıkrasında "Müsteşarlık, yetkili müesseselerden gerek görülen her türlü bilgi ve belgeyi belirleyeceği şekil, ortam ve sürelerde isteyebilir." ile yedinci fıkrasında "Bu Tebliğ uyarınca başvurulardan, başvurulara ilişkin belgelerden ve bildirilmesi zorunlu olan durumlardan hangilerinin Müsteşarlığa bilgi sistemleri aracılığıyla ve ne şekilde iletileceğine ilişkin usul ve esaslar Müsteşarlık internet sitesinde yayımlanır." hükümleri yer almaktadır.

Bu çerçevede, 19.03.2018 tarihli [Mali Sektörle İlişkiler ve Kambiyo Genel Müdürlüğü Yetkili Müessese Bilgi Sistemine İlişkin Genelge \(2018/1\)](#) uyarınca [Yetkili Müessese Bilgi Sistemi](#) üzerinden "Bildirim İşlemleri" bölümünün "Finansal Rapor Bildirimi" başlığı altında bulunan bölümden aşağıda belirtilen çerçevede işlem yapılması gerekmektedir:

1) 2017 yılı Bilanço ve kar/zarar tablolarının mali müşavir tarafından onaylanarak taratılmış örneklerinin 30 Nisan 2018 tarihine kadar "Bilanço ve Kar/Zarar Tablolarının Onaylı Örneği" belgesi bölümünden elektronik olarak (pdf, jpeg vb.) yüklenmesi gerekmektedir. ([Yetkili Müessese Bilgi Sistemi](#) → Bildirim İşlemleri → Finansal Rapor Bildirimi → Şirket Belgeleri → Bilanço ve Kar/Zarar Tablolarının Onaylı Örneği)

2) "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 Müessese Bilgi Sistemi](#) → Bildirim İşlemleri → Finansal Rapor Bildirimi → Şirket Belgeleri → Yetkili Müesseseler İçin Finansal Raporlama Formu)

3) “Finansal Rapor Bilgileri” bölümünden talep edilen verilerin doldurulması gerekmektedir. ([Yetkili Müessese Bilgi Sistemi](#) → Bildirim İşlemleri → Finansal Rapor Bildirimi → Finansal Rapor Bilgileri)

4) 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 Müsteşarlığımıza iletilmemektedir.

5) Yetkili Müessese Bilgi Sistemi’nde “Finansal Rapor Bildirimi Başvurusu Kabul Edildi Sisteme Yüklenen Evrakların Fiziksel Olarak Gönderilmesi Bekleniyor” durum açıklamasının ([Yetkili Müessese Bilgi Sistemi](#) → Genel Görünüm → Bekleyen İşlemlerim) yer alması durumunda, yüklenen evraklardan “Dilekçe” ve dilekçe ekinde 2017 yılı “Bilanço ve Kar/Zarar Tablolarının Onaylı Örneği”nin “Hazine Müsteşarlığı Mali Sektörle İlişkiler ve Kambiyo Genel Müdürlüğü İnönü Bulvarı No: 36 Emek Ankara” adresine posta yoluyla fiziksel olarak gönderilmesi gerekmektedir.

6) Yetkili Müessese Bilgi Sistemi’nin işleyişi çerçevesinde, **bilgi sisteminden onay alınmadığı sürece Müsteşarlığımıza hiçbir şekilde fiziki belge gönderilmemesi** gerekmektedir. Bu kapsamda, sistemden onay alınmadan gönderilen evraklar işleme alınmayacaktır. Ayrıca, Müsteşarlığımıza posta yoluyla fiziki olarak gönderilecek belgelerin “Kayıtlı E-Posta (KEP)” adresi üzerinden **gönderilmemesi** gerekmektedir.

7) Bilanço ve kar/zarar tabloları, “Yetkili Müesseseler İçin Finansal Raporlama Formu” isimli excel dosyasında yer alan bilgiler ile bilgi sistemi üzerinden “Finansal Raporlama Bilgileri” kısmında girilen bilgilerin birbiriyle tutarlı olması gerekmektedir.

8) Hazine Müsteşarlığı’nın yukarıda talep ettiği bilgi ve belgelerin Yetkili Müessese Bilgi Sistemi’ne girişinin yapılarak onaya gönderilmesinin **30 Nisan 2018 tarihi saat 23:59’a kadar** gerçekleştirilmesi gerekmekte olup, Yetkili Müessese Bilgi Sistemi üzerinden Müsteşarlığımızca tespit edilen eksik ya da yanlış bilgilerin düzeltilerek en geç **15 Mayıs 2018 tarihi saat 23:59’a kadar** sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Diğer taraftan, talep edilen belgelerin **en geç 22 Mayıs 2018 mesai bitimine kadar** postaya teslim edilerek fiziksel olarak gönderilmesi gerekmektedir.

Bu itibarla, söz konusu “Yetkili Müesseseler İçin Finansal Raporlama Formu” nun doldurulup Yetkili Müessese Bilgi Sistemi’nde belirtilen yere yüklenmesi, 2017 yılı “Bilanço ve Kar/Zarar Tabloları”nın onaylı örneklerinin fiziki olarak posta yoluyla “Hazine Müsteşarlığı Mali Sektörle İlişkiler ve Kambiyo Genel Müdürlüğü İnönü Bulvarı No: 36 Emek Ankara” adresine gönderilmesi, “Finansal Rapor Bildirimi” başlığı altında bulunan verilerin girilmesi ile yukarıdaki maddelerde yer alan hükümlere uyulması hususlarında gerekli özenin gösterilmemesi veya gerçeğe aykırı beyanda bulunulduğunun tespiti halinde hakkınızda 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Kanun’un 3 üncü maddesi kapsamında yasal işlem başlatılacağına bilinmesi hususunda gereği rica olunur.

**Ayrıntılı Bilgi İçin Aşağıda Yer Alan Telefon Numaraları Üzerinden Bilgi Alınabilecektir.**

- 0312 204 63 90
- 0312 204 63 81
- 0312 204 65 32
- 0312 204 63 59
- 0312 204 74 26
- 0312 204 63 43
- 0312 204 63 93
- 0312 204 63 85

**\*Yetkili Müessese Bilgi Sistemi üzerinden alınan hatalar için aşağıda yer alan e-posta adresine hataya ilişkin ekran görüntüsü ile birlikte bildirimde bulunulabilir.**

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

# Yetkili Müesseseler İçin Finansal Raporlama Formu ile Bilanço ve Kar/Zarar Tablolarının Yüklenmesine İlişkin Yetkili Müessese Bilgi Sistemi Kullanıcı Rehberi

1. Müsteşarlığımız ana sayfasında (<https://hazine.gov.tr/>) ekranın sağ alanında “Mali Sektörle İlişkiler ve Kambiyo” sekmesini tıklayınız.

1. Müsteşarlığımız ana sayfasında (<https://hazine.gov.tr/>) ekranın sağ alanında “Mali Sektörle İlişkiler ve Kambiyo” sekmesini tıklayınız

2. Mali Sektörle İlişkiler ve Kambiyo ekranının sağ alanında “Döviz Büroları (Yetkili Müesseseler)” bölümünün altında bulunan “Yetkili Müessese Bilgi Sistemi” sekmesini tıklayınız.

2. Mali Sektörle İlişkiler ve Kambiyo ekranının sağ alanında “Döviz Büroları (Yetkili Müesseseler)” bölümünün altında bulunan “Yetkili Müessese Bilgi Sistemi” sekmesini tıklayınız.

3. Ekranda bulunan “YETKİLİ MÜESSESE BİLGİ SİSTEMİ'NE ERİŞİM İÇİN TIKLAYINIZ.” yazısının üzerine tıklayınız.

5. “YETKİLİ MÜESSESE BİLGİ SİSTEMİ'NE ERİŞİM İÇİN TIKLAYINIZ.” ifadesinin üzerine tıklayınız.

Yetkili Müesseses Bilgi Sistemi  
YETKİLİ MÜESSESE BİLGİ SİSTEMİ'NE ERİŞİM İÇİN TIKLAYINIZ  
MALİ SEKTÖRLE İLİŞKİLER VE KAMBIYO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YETKİLİ MÜESSESE BİLGİ SİSTEMİNE İLİŞKİN GENELGE (2018/1)

4. Ekranda "E-devlet ile Giriş" ibaresini tıklayınız.

4. Ekranda "E-devlet ile Giriş" ibaresini tıklayınız.

E-devlet ile Giriş Portal Girişi

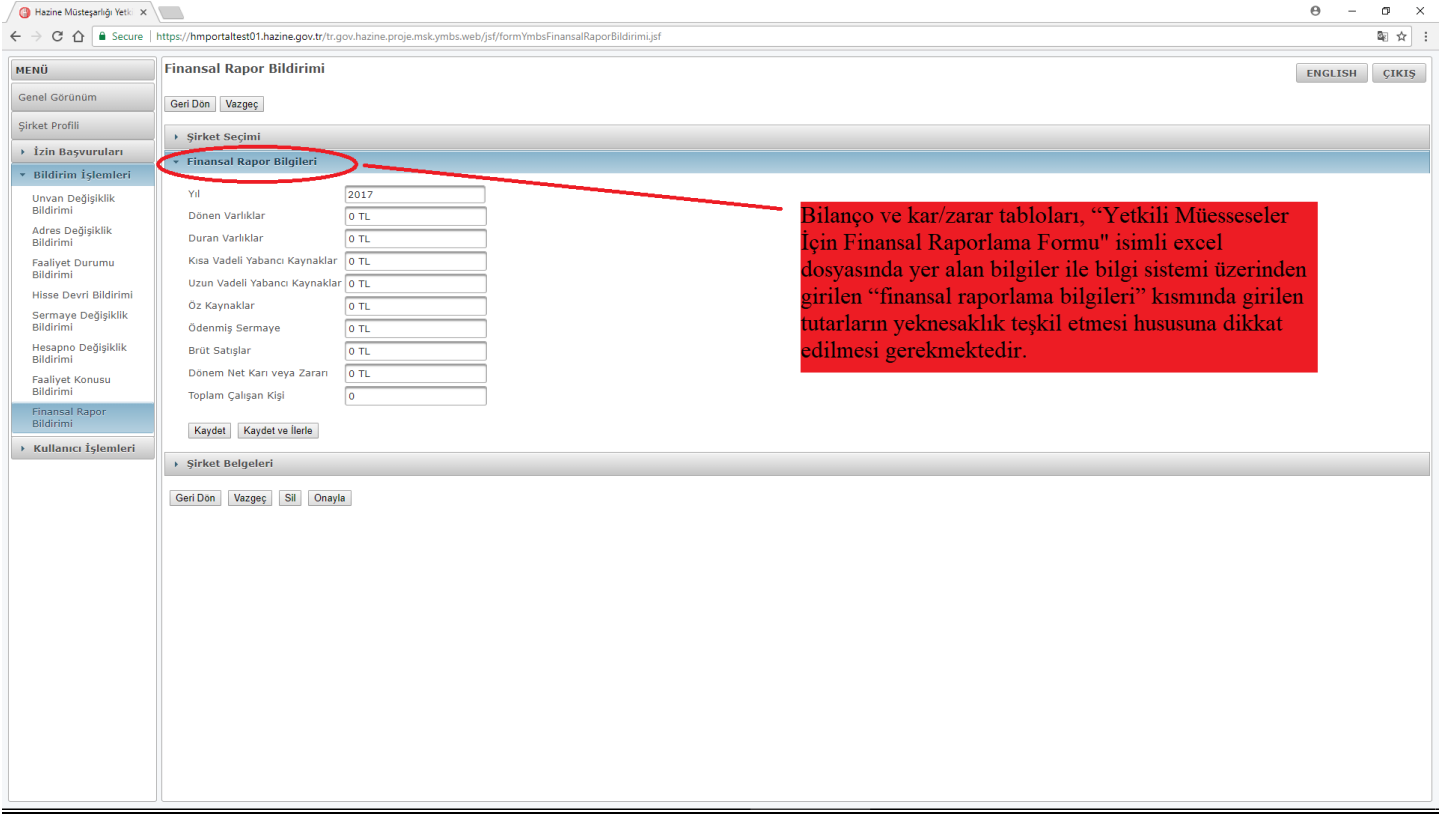
5. Sistem açılışında “Genel Görünüm” ekranı açılmakta olup; Duyurular, Bekleyen İşlemlerim ve İşlem Yaptıklarım başlıkları altında gerekli bilgilere ulaşılabilmektedir.

Sistem açılışında "Genel Görünüm" ekranı açılmakta olup; Duyurular, Bekleyen İşlemlerim ve İşlem Yaptıklarım başlıkları altında gerekli bilgilere ulaşılabilmektedir.

6. Bildirim İşlemleri bölümünde yer alan Finansal Rapor Bildirimi başlığına tıklayınız. Bu sayfada ekrana gelen “Şirket Seçimi” bölümünden firma ismini seçiniz ve “Kaydet ve İlerle” butonuna basınız.

Yetkili Müessese Bilgi Sistemi'nde “Bildirim İşlemleri” bölümünün “Finansal Rapor Bildirimi” başlığı altında bulunan bölümden gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

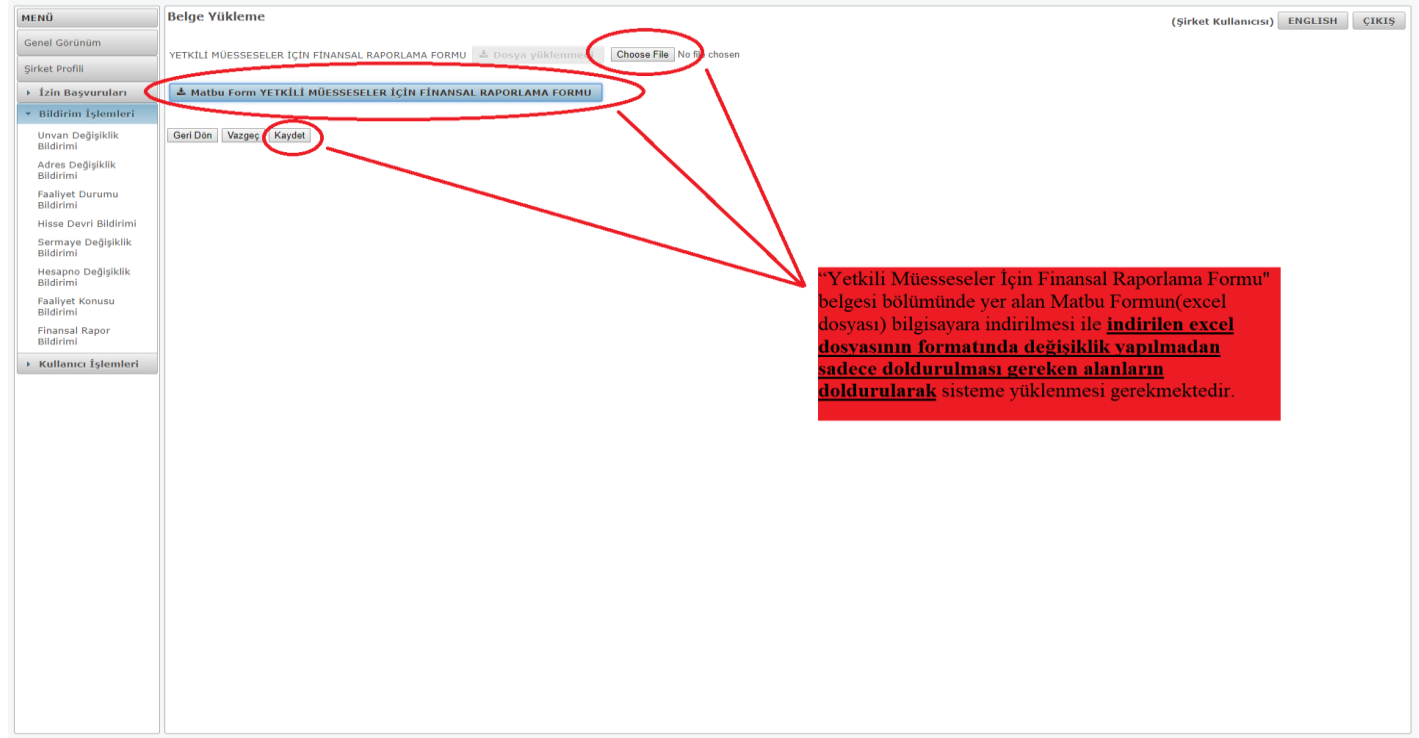
7. Finansal Rapor Bilgileri bölümünde çıkan verilerin bilanço ve kar/zarar tabloları ile “Yetkili Müesseseler İçin Finansal Raporlama Formu” isimli excel dosyasında yer alan bilgilere göre doldurulması gerekmektedir.



The screenshot shows the 'Finansal Rapor Bildirimi' web application. The 'Finansal Rapor Bilgileri' section is highlighted with a red circle. A red callout box points to this section, containing text about the balance sheet and profit/loss statements.

**Bilanço ve kar/zarar tabloları, “Yetkili Müesseseler İçin Finansal Raporlama Formu” isimli excel dosyasında yer alan bilgiler ile bilgi sistemi üzerinden girilen “finansal raporlama bilgileri” kısmında girilen tutarların yeknesaklık teşkil etmesi hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir.**

8. “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.



The screenshot shows the 'Belge Yükleme' web application. The 'Matbu Form YETKİLİ MÜESSESELER İÇİN FİNANSAL RAPORLAMA FORMU' link is highlighted with a red circle. A red callout box points to this link, containing text about the format of the excel file.

**“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.**



9. 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 Müsteşarlığımıza iletilmemektedir.

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



11. "Finansal rapor bildirim başvurusu değerlendirme aşamasına gönderildi" uyarısının alınmasıyla başvuru Müsteşarlığa iletilmiş olacaktır.

Finansal Rapor Bildirimi

(Şirket Kullanıcısı) ENGLISH ÇIKIŞ

• Finansal rapor bildirim başvurusu değerlendirme aşamasına gönderildi

Geril Dön Vazgeç

Şirket Seçimi

Finansal Rapor Bilgileri

Şirket Belgeleri

Belge Türü	Belge
BİLANÇO VE KAR/ZARAR TABLOLARININ ONAYLI ÖRNEĞİ	Bilanço ve kar zarar tabloları.pdf
YETKİLİ MÜESSESELER İÇİN FİNANSAL RAPORLAMA FORMU	Yetkili-Mueseseler-Finansal-Raporlama-Formu.xls
DİLEKÇE	Dilekçe.pdf

Geril Dön Vazgeç

Bilgi

Finansal rapor bildirim başvurusu değerlendirme aşamasına gönderildi

"Finansal rapor bildirim başvurusu değerlendirme aşamasına gönderildi" uyarısının alınmasıyla başvuru Müsteşarlığa iletilmiş olacaktır.

12. "Bekleyen İşlemlerim" bölümünde Müsteşarlığa gönderilmesi gereken başvurular listelenmiştir. Bu kapsamda, Müsteşarlıkça düzeltilmek üzere kullanıcıya iade edilmiş ya da onaylanmış ya da yeni oluşturulan başvurular yer almaktadır. "İşlem Yaptıklarım" bölümünde ise Müsteşarlığa gönderilmiş olan başvurular listelenmektedir. Bu bölümde, Müsteşarlık tarafından değerlendirmeye alınan ya da sonuçlanan başvurular yer almaktadır.

Genel Görünüm

(Şirket Kullanıcısı) ENGLISH ÇIKIŞ

Duyurular

Yetkili Müessese Başvuru Belgeleri

İşlemler

Bekleyen İşlemlerim (9)

İşlem Yaptıklarım (6)

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

"İşlem Yaptıklarım" bölümünde ise Müsteşarlığa gönderilmiş olan başvurular listelenmektedir. Bu bölümde, Müsteşarlık tarafından değerlendirmeye alınan ya da sonuçlanan başvurular yer almaktadır.

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

Başvuru Durumu	Başvuru Durum Açıklaması
<b>FİNANSAL RAPOR BİLDİRİMİ BAŞVURUSU OLUŞTURULDU</b>	Başvuru için sisteme giriş yapılarak ilgili başvuru ekranında başvuru oluştur butonunun tıklandığını 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 Müsteşarlığa gönderileceğine dair uyarı metni gelmektedir. Bu kapsamda, başvuruya ilişkin belirtilmek istenen hususlar bu alana yazılarak “Tamam” tuşuna basılması ile başvuru Hazine Müsteşarlığına ulaşılmış olacaktır.
<b>FİNANSAL RAPOR BİLDİRİMİ BAŞVURUSU DEĞERLENDİRME AŞAMASINDA</b>	Başvurunun sistem aracılığıyla Hazine Müsteşarlığı’na ulaştığını belirten durumdur. Bu çerçevede, başkan yardımcısının dosyanın değerlendirilmesi için dosya sorumlusuna havale yapması beklenmektedir.
<b>FİNANSAL RAPOR BİLDİRİMİ BAŞVURUSU İNCELEMAYA GÖNDERİLDİ</b>	Başvurunun başkan yardımcısı 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 Müsteşarlığı’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 Müsteşarlığı’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 yardımcısı tarafından kabul edilmesinden sonra sisteme yüklenen evrakların Hazine Müsteşarlığı’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 Müsteşarlığı’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.