



## T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

### **Finansal Raporlama Formu, Bilanço ve Kar/Zarar Tabloları, Muhasebe ve Döviz İşlemleri Bilgisayar Program Bilgilerine İlişkin Duyuru (2019/YM-8)**

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 Bakanlığa 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 Bakanlığa gönderilmesi zorunluluğu bulunmaktadır.

Diğer taraftan, anılan Tebliğ'in "Bilgi verme" başlıklı 19 uncu maddesinin birinci fıkrasında "Yetkili müesseseler, Bakanlık internet sitesinde belirtilen her türlü bilgi ve belgeyi belirtilen şekil ve sürelerde Bakanlığa göndermek zorundadır."; altıncı fıkrasında "Bakanlık, 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 Bakanlığa bilgi sistemleri aracılığıyla ve ne şekilde iletileceğine ilişkin usul ve esaslar Bakanlık internet sitesinde yayımlanır." hükümleri yer almaktadır.

Bu çerçevede, Yetkili Müessese Bilgi Sistemi üzerinden "Bildirim İşlemleri" bölümünün "Finansal Rapor Bildirimi" başlığı altında bulunan bölümden aşağıda belirtilen çerçevede işlem yapılması gerekmektedir:

1) 2018 yılı Bilanço ve kar/zarar tablolarının mali müşavir tarafından onaylanarak taratılmış örneklerinin 30 Nisan 2019 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" bölümünde talep edilen verilerin doldurulması gerekmektedir. (Yetkili Müessese Bilgi Sistemi → Bildirim İşlemleri → Finansal Rapor Bildirimi → Finansal Rapor Bilgileri)

4) "Muhasebe ve Döviz İşlemleri Bilgisayar Program Bilgileri" bölümünden, muhasebe programı, döviz alım satım bilgisayar programı ve döviz kur bilgileri takip programlarının isimlerinin, servis sağlayıcı yetkili firma unvanları (programcılar), internet adresi/e-posta adresleri ve telefon numaralarının yazılması gerekmektedir. Muhasebe, döviz alım satım ve döviz kur bilgilerinin aynı olması durumunda tüm ilgili alanlara benzer bilgilerin

girilmesi mümkün bulunmaktadır. (Yetkili Müessese Bilgi Sistemi → Bildirim İşlemleri → Finansal Rapor Bildirimi → Muhasebe ve Döviz İşlemleri Bilgisayar Program Bilgileri)

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

6) Yetkili Müessese Bilgi Sistemi’nde “Finansal Rapor Bildirimi Başvurusu Kabul Edildi Sisteme Yüklene Evrakların Fiziksel Olarak Gönderilmesi Bekleniyor” durum açıklamasının (Yetkili Müessese Bilgi Sistemi → Genel Görünüm → Bekleyen İşlemlerim) yer alması durumunda, yüklenen evraklardan “Dilekçe” ve dilekçe ekinde 2018 yılı “Bilanço ve Kar/Zarar Tablolarının Onaylı Örneği”nin “Hazine ve Maliye Bakanlığı Mülga Mali Sektörle İlişkiler ve Kambiyo Genel Müdürlüğü İnönü Bulvarı No: 36 Emek Ankara” adresine posta yoluyla fiziksel olarak gönderilmesi gerekmektedir.

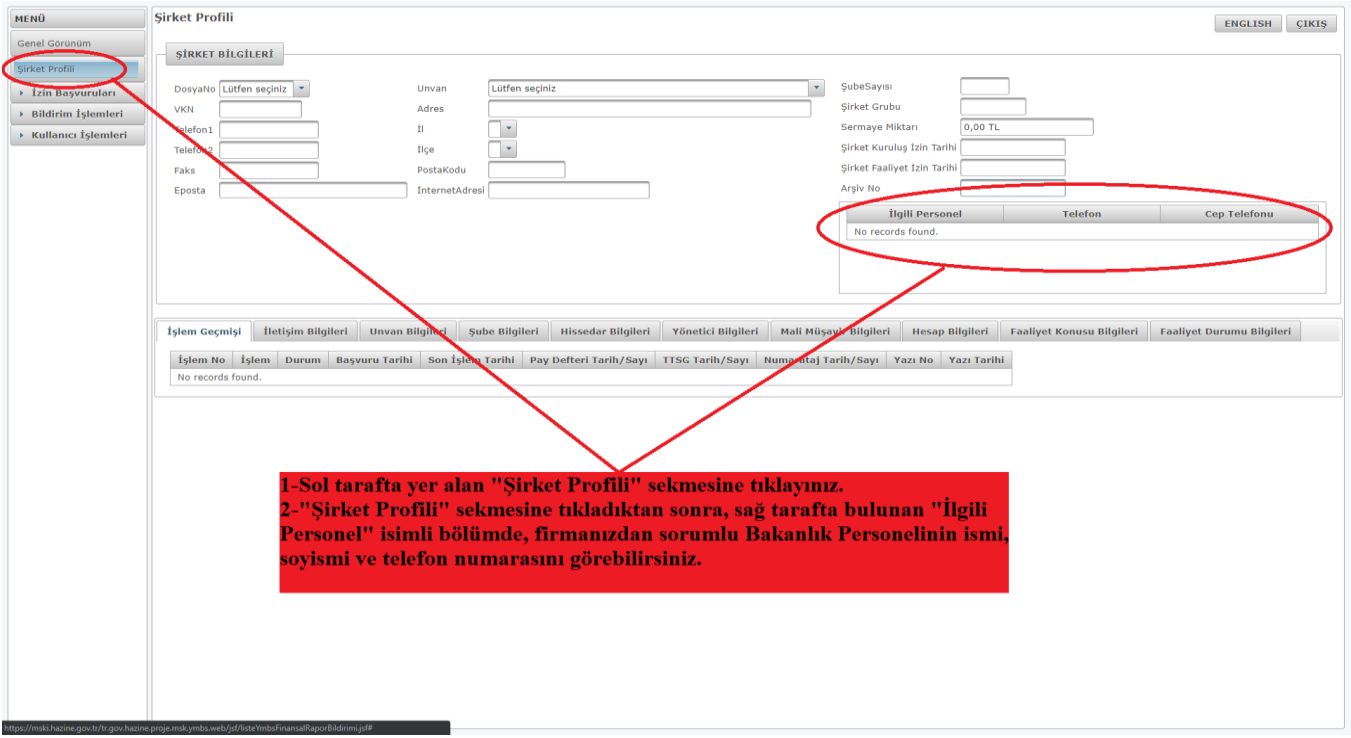
7) Yetkili Müessese Bilgi Sistemi’nin işleyişi çerçevesinde, bilgi sisteminden onay alınmadığı sürece Bakanlığımıza hiçbir şekilde fiziki belge gönderilmemesi gerekmektedir. Bu kapsamda, sistemden onay alınmadan gönderilen evraklar işleme alınmayacaktır. Ayrıca, Bakanlığımıza posta yoluyla fiziki olarak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

8) 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.

9) Hazine ve Maliye Bakanlığı’nın yukarıda talep ettiği bilgi ve belgelerin Yetkili Müessese Bilgi Sistemi’ne girişinin yapılarak onaya gönderilmesinin **30 Nisan 2019 tarihi saat 23:59’a kadar** gerçekleştirilmesi gerekmekte olup, Yetkili Müessese Bilgi Sistemi üzerinden Bakanlığımızca tespit edilen eksik ya da yanlış bilgilerin düzeltilerek en geç 15 Mayıs 2019 tarihi saat 23:59’a kadar sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Diğer taraftan, talep edilen belgelerin en geç 31 Mayıs 2019 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, 2018 yılı “Bilanço ve Kar/Zarar Tabloları”nın onaylı örneklerinin fiziki olarak posta yoluyla “Hazine ve Maliye Bakanlığı Mülga Mali Sektörle İlişkiler ve Kambiyo Genel Müdürlüğü İnönü Bulvarı No: 36 Emek Ankara” adresine gönderilmesi, “Finansal Rapor Bildirimi” ve “Döviz Alım Satım İşlemlerinde Kullanılan Bilgisayar Programı Bilgileri” başlıkları 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 Görseldeki Alandan İlgili Kişi Telefon Numaralarından Bilgi Alınabilecektir.**



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

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

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

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

Finansal Rapor Bildirimi

Genel Görünüm

Şirket Profili

İzin Başvuruları

Bildirim İşlemleri

Unvan Değişiklik Bildirimi

Adres Değişiklik Bildirimi

Merkez veya Şubenin Faaliyete Bağladığına Dair Bildirim

Faaliyete Ara Verme Bildirimi

Faaliyete Devam Etme Bildirimi

Kapanan Yetkili Müesseses Subelerinin Bildirimi

Hisse Devri Bildirimi

Sermaye Değişiklik Bildirimi

Hesap No Değişiklik Bildirimi

Faaliyet Konusu Bildirimi

Finansal Rapor Bildirimi

HisseDevri Ad/Soyad/Unvan Değişiklik Bildirimi

Yönetici/Çalışan Değişiklik Bildirimi

Yönetici/Çalışan İletişim Değişiklik Bildirimi

Kullanıcı İşlemleri

Başvuru Oluştur

İşlem No: Arama: Dosya No: Arama: Şirket Unvanı: Arama: Durum: Başvuru Tarihi: Arama: Son İşlem Tarihi: Arama:

No records found.

ENGLISH ÇIKIŞ

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

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

Finansal Rapor Bildirimi

Genel Görünüm

Şirket Profili

İzin Başvuruları

Bildirim İşlemleri

Unvan Değişiklik Bildirimi

Adres Değişiklik Bildirimi

Merkez veya Şubenin Faaliyete Bağladığına Dair Bildirim

Faaliyete Ara Verme Bildirimi

Faaliyete Devam Etme Bildirimi

Kapanan Yetkili Müesseses Subelerinin Bildirimi

Hisse Devri Bildirimi

Sermaye Değişiklik Bildirimi

Hesap No Değişiklik Bildirimi

Faaliyet Konusu Bildirimi

Finansal Rapor Bildirimi

HisseDevri Ad/Soyad/Unvan Değişiklik Bildirimi

Yönetici/Çalışan Değişiklik Bildirimi

Yönetici/Çalışan İletişim Değişiklik Bildirimi

Kullanıcı İşlemleri

Geni Dön Vazgeç

Şirket Seçimi

Şirket (\*) KAMBYO İİ YETKİLİ MÜESSESE A.Ş.

Finansal Rapor Bilgileri

Muhasebe ve Döviz İşlemleri Bilgisayar Program Bilgileri

Şirket Belgeleri

Süreç Geçmişi

Geni Dön Vazgeç Sil Onayla

ENGLISH ÇIKIŞ

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

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

Finansal Rapor Bildirimi

Genel Görünüm

Sirket Profili

İzin Başvuruları

Bildirim İşlemleri

Unvan Değişiklik Bildirimi

Adres Değişiklik Bildirimi

Merkez veya Subenin Faaliyete Başladığına Dair Bildirim

Faaliyete Ara Verme Bildirimi

Faaliyete Devam Etme Bildirimi

Kapanan Yetkili Müessese Subelerinin Bildirimi

Hisse Devri Bildirimi

Sermaye Değişiklik Bildirimi

Hesap No Değişiklik Bildirimi

Faaliyet Konusu Bildirimi

Finansal Rapor Bildirimi

Hissedar Ad/Soyad/Unvan Değişiklik Bildirimi

Yönetici/Çalışan Değişiklik Bildirimi

Yönetici/Çalışan İletişim Değişiklik Bildirimi

Kullanıcı İşlemleri

Finansal Rapor Bilgileri

Yıl: 2018

Dönen Varlıklar: 0 TL

Duran Varlıklar: 0 TL

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar: 0 TL

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar: 0 TL

Öz Kaynaklar: 0 TL

Ödenmiş Sermaye: 0 TL

Brüt Satışlar: 0 TL

Dönem Net Kar veya Zararı: 0 TL

Toplam Çalışan Kişi: 0

Kayıt | Kaydet ve İlerle

Muhasebe ve Döviz İşlemleri Bilgisayar Program Bilgileri

Sirket Belgeleri

Süreç Geçmişi

Genel Görünüm

Sirket Profili

İzin Başvuruları

Bildirim İşlemleri

Finansal Rapor Bilgileri

Sirket Belgeleri

Süreç Geçmişi

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

Finansal Rapor Bildirimi

Genel Görünüm

Sirket Profili

İzin Başvuruları

Bildirim İşlemleri

Unvan Değişiklik Bildirimi

Adres Değişiklik Bildirimi

Merkez veya Subenin Faaliyete Başladığına Dair Bildirim

Faaliyete Ara Verme Bildirimi

Faaliyete Devam Etme Bildirimi

Kapanan Yetkili Müessese Subelerinin Bildirimi

Hisse Devri Bildirimi

Sermaye Değişiklik Bildirimi

Hesap No Değişiklik Bildirimi

Faaliyet Konusu Bildirimi

Finansal Rapor Bildirimi

Hissedar Ad/Soyad/Unvan Değişiklik Bildirimi

Yönetici/Çalışan Değişiklik Bildirimi

Yönetici/Çalışan İletişim Değişiklik Bildirimi

Kullanıcı İşlemleri

Muhasebe ve Döviz İşlemleri Bilgisayar Program Bilgileri

Muhasebe Programı İsmi

Muhasebe Programı Servis Sağlayıcı Yetkili Firma Unvanı (Programo)

Muhasebe Programı Servis Sağlayıcı Yetkili Firma İnternet Adresi veya E-posta Adresi

Muhasebe Programı Servis Sağlayıcı Yetkili Firma Telefon Numarası

Döviz Alım Satım Bilgisayar Programı İsmi

Döviz Alım Satım Bilgisayar Programı Servis Sağlayıcı Yetkili Firma Unvanı (Programo)

Döviz Alım Satım Bilgisayar Programı Servis Sağlayıcı Yetkili Firma İnternet Adresi veya E-posta Adresi

Döviz Alım Satım Bilgisayar Programı Servis Sağlayıcı Yetkili Firma Telefon Numarası

Döviz Kur Bilgileri Takip Programı İsmi

Döviz Kur Bilgileri Takip Programı Servis Sağlayıcı Yetkili Firma Unvanı (Programo)

Döviz Kur Bilgileri Takip Programı Servis Sağlayıcı Yetkili Firma İnternet Adresi veya E-posta Adresi

Döviz Kur Bilgileri Takip Programı Servis Sağlayıcı Yetkili Firma Telefon Numarası

Kayıt | Kaydet ve İlerle

Sirket Belgeleri

Süreç Geçmişi

Genel Görünüm

Sirket Profili

İzin Başvuruları

Bildirim İşlemleri

Finansal Rapor Bilgileri

Sirket Belgeleri

Süreç Geçmişi

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

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

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

Yetkili Müesseseler İçin Finansal Raporlama Formu alanına giriş yapılır.

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

Finansal Rapor Bildirimi

Genel Görünüm

Sirket Profili

İzin Başvuruları

Bildirim İşlemleri

Unvan Değişiklik Bildirimi

Adres Değişiklik Bildirimi

Merkez veya Şubenin Faaliyete Başladığına Dair Bildirim

Faaliyete Ara Verme Bildirimi

Faaliyete Devam Etme Bildirimi

Kapanan Yetkili Müessese Subelerinin Bildirimi

Hisse Devri Bildirimi

Sermaye Değişiklik Bildirimi

Hesap No Değişiklik Bildirimi

Faaliyet Konusu Bildirimi

Finansal Rapor Bildirimi

Hissedar Ad/Soyad/Unvan Değişiklik Bildirimi

Yönetici/Çalışan Değişiklik Bildirimi

Yönetici/Çalışan İletişim Değişiklik Bildirimi

Kullanıcı İşlemleri

Genel Durum

Vazgeç

Sirket Seçimi

Finansal Rapor Bilgileri

Muhasebe ve Döviz İşlemleri Bilgisayar Program Bilgileri

Sirket Belgeleri

Belge Türü

Belge

BİLANÇO VE KAR/ZARAR TABLOLARININ ONAYLI ÖRNEĞİ

YETKİLİ MÜESSESELER İÇİN FİNANSAL RAPORLAMA FORMU

DİLEKÇE

Süreç Geçmişi

Genel Durum

Vazgeç

Onayla

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

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

Finansal Rapor Bildirimi

Genel Görünüm

Sirket Profili

İzin Başvuruları

Bildirim İşlemleri

Unvan Değişiklik Bildirimi

Adres Değişiklik Bildirimi

Merkez veya Şubenin Faaliyete Başladığına Dair Bildirim

Faaliyete Ara Verme Bildirimi

Faaliyete Devam Etme Bildirimi

Kapanan Yetkili Müessese Subelerinin Bildirimi

Hisse Devri Bildirimi

Sermaye Değişiklik Bildirimi

Hesap No Değişiklik Bildirimi

Faaliyet Konusu Bildirimi

Finansal Rapor Bildirimi

Hissedar Ad/Soyad/Unvan Değişiklik Bildirimi

Yönetici/Çalışan Değişiklik Bildirimi

Yönetici/Çalışan İletişim Değişiklik Bildirimi

Kullanıcı İşlemleri

Genel Durum

Vazgeç

Sirket Seçimi

Finansal Rapor Bilgileri

Muhasebe ve Döviz İşlemleri Bilgisayar Program Bilgileri

Sirket Belgeleri

Belge Türü

Belge

BİLANÇO VE KAR/ZARAR TABLOLARININ ONAYLI ÖRNEĞİ

YETKİLİ MÜESSESELER İÇİN FİNANSAL RAPORLAMA FORMU

DİLEKÇE

Süreç Geçmişi

Finansal rapor bildirim başvurusu değerlendirme aşamasına gönderilecek. Birakılabilecek hususlar bu alana yazılarak belirtilmelidir.

Kullanıcı Notu (\*)

Tamam

Vazgeç

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

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

Finansal Rapor Bildirimi

Finansal rapor bildirim başvurusu değerlendirme aşamasına gönderildi

Bilgi

Finansal rapor bildirim başvurusu değerlendirme aşamasına gönderildi

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

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

Genel Görünüm

Duyurular

Yayın Tarihi

Konu

İşlemler

Bekleyen İşlemlerim (21)

Devam Eden İşlemlerim (2)

İşlem Yaptıklarım (1)

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

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

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



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

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