

ONLINE MESLEKİ DENETİM UYGULAMASI KLAVUZU

1. Adım

www.spo.org.tr ana sayfamızdan, kullanıcı adı olarak üye sicil numaramızı ve parolamızı girerek giriş yaptıktan sonra, açılan pencerede **“Mesleki Denetim”** adlı sekme tıklamamız gerekmektedir.

https://spobis.spo.org.tr/uye/pencere.php

TMMOB ŞEHİR PLANÇILARI ODASI

ANA SAYFA ÇIKIŞ

10.01.2017 SALI 15:14

5768 AYHAN ERDOĞAN

SON EKLENENLER

YARDIM

KALAN SÜRE: 20:38

ÜYE İŞLEMLERİ

ÜYE BİLGİLERİ (GENEL)

ÜYE BİLGİLERİ

ŞİRKET BİLGİLERİ

Genel

İletişim

Nüfus

Eğitim

Belgeler

Aidat

Birim Fiyat

Oda Kayıt Tar

Şube

İşy

İşyerindeki Konur

İşyeri Adr

Telefonu (

Telefonu (

Ev Adr

Telefonu (

Gsm (

Gsm (

e-Pos

Ünivers

Bitirme Tar

Durur

https://spobis.spo.org.tr/uye/pencere.php

TMMOB ŞEHİR PLANÇILARI ODASI

ANA SAYFA ÇIKIŞ

10.01.2017 SALI

5768 AYHAN ERDOĞAN

SON EKLENENLER

YARDIM

KALAN SÜRE:

ŞİRKET/BÜRO

ŞİRKET LİSTESİ

ÜYE BİLGİLERİ

ŞİRKET BİLGİLERİ

DENEME LİMİTED A.Ş.

Temel Bilgiler

Mesleki Denetim

Mesleki Denetim Sekmesine Tıklıyoruz

2. Adım

Açılan sayfada, başvurular sekmesini tıklayarak, belge tipi olarak **MDBF** seçip, yetkili şehirci seçimini yaptıktan sonra **"YENİ"** butonuna tıklıyoruz.

ŞİRKET/BÜRO
ŞİRKET GÖSTER MESLEKİ DENETİM
9999 DENEME LİMİTED A.Ş.

MESLEKİ DENETİM FATURA / TESCİL BAŞVURULAR

Bilgi Girilen Belge Hizmetin Açık Adı Plan Türü

Belge Tipi : MDBF Yetkili Şehirciler : (5768) Yeni

BAŞVURULAR sekmesini tıklayarak, belge tipi olarak Mesleki Denetim Bilgi Formu'nu (MDBF) seçip, yetkili şehirciyi seçtikten sonra "YENİ" butonuna tıklıyoruz

3. Adım

Bu aşamada, açılan sayfada, başvuru yapılan ilgili işe ait uygun Sicil Durum Belgesi formu seçilerek, işe ait diğer bilgiler doldurulacaktır.

SDB Form Tipi: A - Plan Değişiklikleri

MESLEKİ DENETİM SERBEST ŞEHİRCİLİK HİZMETİNİN

ADRES : /
VERGİ DAİRESİ : ÇANKAYA VERGİ NO : 8010009510

YETKİLİ SERBEST ŞEHİRCİNİN

ADI SOYADI : AYHAN ERDOĞAN
KAYITLI OLDUĞU ODA : ŞEHİR PLANCILARI ODASI
ODA ÜYE SİCİL NO : 5768
DİPLOMA ÜNVANI : ŞEHİR PLANCISI
DİPLOMA NO VE YILI : 112705 - 2013
BİTİRDİĞİ ÜNİVERSİTE : ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YETERLİLİK BEL. GRUBU VE NO : ()
Y.B. SON GEÇERLİLİK TARİHİ :

MESLEKİ DENETİM YAPILAN SERBEST ŞEHİRCİLİK HİZMETİNİN

HİZMETİN AÇIK ADI :
İLÇE :
İL :
ONAY KURUMU :
İŞVEREN :
İŞVEREN TÜRÜ : KAMU
PLANLAMA ALANI (ha) :
PLAN TÜRÜ / ÖLÇEĞİ :
PLAN VE YÖRE KATSAYISI :
SÖZLEŞME TARİHİ :

SDB form tipi olarak uygun olanını seçip, alt kısımda işe dair diğer bilgileri dolduruyoruz.

4. Adım

Gerekli tüm bilgiler girildikten sonra **"KAYDET"** butonuna tıklıyoruz.

AÇIKLAMA :

MD YAPILAN TOPLAM :

PAFTA NUMARALARI VE EKLERİN AÇIK DÖKÜMÜ AŞAĞIDADIR.

PAFTA	+	ÖLÇEKLİ	+	ÖLÇEK	+
	+		+		+
	+		+		+
	+		+		+
	+		+		+
	+		+		+

EKLERİ

ÖDEME YAPMADAN ONAYA GÖNDEREMEZSİNİZ!
(ÖNCE BAŞVURU LİSTE SAYFASINDAN ÖDEME YAPMALISINIZ)



Gerekli tüm bilgileri doldurduktan sonra **"KAYDET"** butonuna tıklıyoruz.

5. Adım

İş bilgilerini kaydettikten sonra, aynı formun alt kısmında yer alan dosya ekleme bölümüne gelerek, **"TÜRÜ"** kısmından eklenen dosyanın türünü seçiyoruz. Sonrasında, **"GÖZAT"** sekmesine tıklayarak, eklenecek dosya bilgisayarımızda hangi konumda kayıtlıysa oraya gidip dosyayı seçerek **"EKLE"** butonuna basıyoruz. Bu alanda, tek seferde maksimum 64mb büyüklüğünde yükleme yapılabilmektedir. O yüzden daha büyük boyuttaki dosyaları yüklemek için parçalar halinde yükleme yapmak gerekmektedir. Ayrıca, Word türündeki dosyalar için 97-2003 dosya tipini yüklemek gerekmektedir.

Dosya yükleme işlemi bittikten sonra **"KAYDET"** butonuna basıyoruz

https://spobis.spo.org.tr/uye/sirket/meslekidenetim_basvuru.php?tescilno=9999&

**ÖDEME YAPMADAN ONAYA GÖNDEREMEZSİNİZ!
(ÖNCE BAŞVURU LİSTE SAYFASINDAN ÖDEME YAPMALISINIZ)**

Güncelle Sil

MESLEKİ DENETİM EKLERİ

Kayıtlı dosya sayısı: 4

Tipi:	Boyut	Adı:	Türü:	Sil:
PDF	1128 KB	dee3b33d4fab97c_ek.pdf	PAFTA	<input type="checkbox"/>
SP0	142 KB	ce8df02dbfddf95_ek.jpg	PAFTA	<input type="checkbox"/>
PDF	1128 KB	3d1b45ac86634a8_ek.pdf	PLAN RAPORU	<input type="checkbox"/>
DOC	36 KB	01e0a7057bdfb1_ek.doc	PAFTA	<input type="checkbox"/>

Kaydet Sil

Türü : PAFTA

Gözet... Hiçbir dosya seçilmedi. Ekle

Tek Seferde Maximum Dosya Boyutu 64 Mb

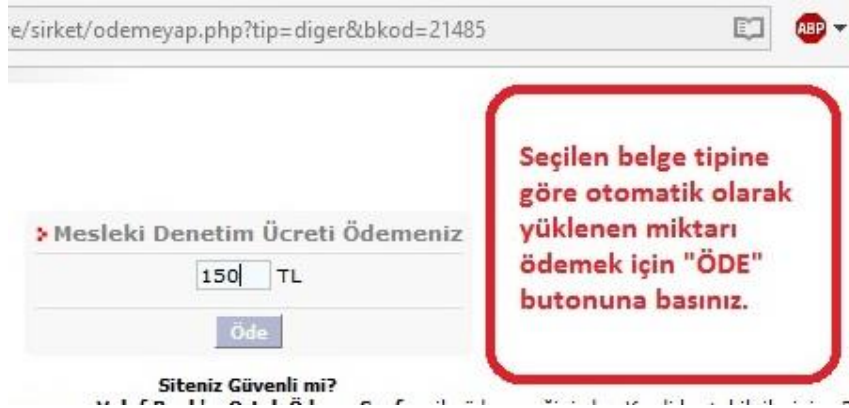
"Türü" kısmında, eklediğimiz dosyanın türünü seçiyoruz.(Pafta, Plan Raporu veya varsa sözleşme). Sonrasında, bir alt sekmede, "Gözet" kısmından ilgili dosyayı seçip yüklüyoruz. Ekle sekmesi tıklandıktan sonra dosya bir süre sonra eklenmiş olacaktır. Dosya sayısı ve türü kadar her seferinde ayrı ayrı yükleme yapabilirsiniz.
Not: Sistemimiz word dosya türü için sadece word 97-2003 türünü desteklemektedir. PDF veya JPEG türlerinde herhangi bir kısıtlama yoktur.

6. Adım

Başvurunuzun ait sözel bilgileri girdikten sonra, ilgili Sicil Durum Belgesi ücretinin yatırılacağı aşamaya geçmiş oluyoruz. Bu aşamada, tekrardan **“BAŞVURULAR”** kısmına gelip, sağda bulunan **“ÖDEME YAP”** sekmesini tıklıyoruz.



Açılan pencerede, başlangıçta seçtiğimiz form türü nedeniyle bu alana otomatik olarak yüklenen fiyatı görmekteyiz. **“ÖDE”** butonuna bastığımızda, karşımıza çıkan ekranda ilgili tüm bilgileri girdikten sonra, Belge ücretini ödeme işlemi tamamlanmış olacak ve başvurumuz ŞPO personeli meslektaşımızın ekranına düşmüş olacaktır. Ödeme işleminden sonra, ilgili tahakkuk fişine ait bilgiler, MDU başvuru formuna otomatik olarak eklenecektir. Kontrol ettikten sonra güncelleyip kaydettiğinizde başvuruyu **onaya gönderebiliriz.**



e-ticaret

Tüm kredi kartları için geçerli olan online ödeme sayfasına ilgili bilgileri girerek ödemeyi tamamlayınız.

Güvenli Ortak Ödeme Sayfası

Kredi Kartı Sahibi	<input type="text"/>
Kart Numarası	<input type="text"/>
Güvenlik Kodu / CVV2	<input type="text"/>
Son Kullanma Tarihi	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Ödeme Yapılan Firma	TMMOB SEHIR PLANCILARI ODASI
İşlem Tipi	Peşin
Tutar	150.0 TL
<input type="button" value="Gönder"/>	

7. Adım

Başvuru bilgilerini, yüklenen dökümanları ve ödeme işlemini kontrol eden Mesleki Denetim Görevlisi meslektaşımız, süreç sonunda proje kayıt numarası verecek ve başvurumuz tamamlanacaktır. Başvuru tamamlandığında, tarafınıza otomatik mesaj gönderilecektir. Bu aşama sonrasında Mesleki Denetim Bilgi Formunu, söz konusu işe dair bilgilerin yer aldığı etiketi, ödeme bilgisini gösteren makbuzu ve Sicil Durum Belgemizi barkodlu olarak, Oda mekanlarına uğramadan ofisimizde yazdırabileceğiz, böylece MDU işlemini tamamlamış olacağız.

MDU formu ve etiketi yazdırmak için;

Belge Tipi	Yıl	Belge No	Tarih	Şube	MD	Makbuz
[YAZI] SİCİL DURUM BELGESİ (Form A)	2017	38	10.01.2017	MERKEZ	99-2017-00001	[Z - 1000869]

Üye Bilgileri sekmesi altındaki **Belgeler** kısmına tıklandığında yukarıdaki görselde görüldüğü üzere üç farklı link bulunmaktadır. MDU formu ve etiket yazdırma linki tıklandığında karşımıza ilgili planlama işi için düzenlenmiş MDU formu çıkmaktadır. Açılan sayfanın en altına inildiğinde, aşağıda görüldüğü üzere Oda en az ücreti içeren veya içermeyen şekilde iki farklı seçenek çıkacaktır. Uygun seçenek tıklanarak MDU formu yazdırma ekranından işlem tamamlanabilir.

Etiket yazdırma işlemi için ise, aşağıdaki görsellerde tarif edilen adımlar izlenerek istenilen sayıda barkodlu etiket yazımı sağlanabilir.

[YAZI] | [YAZ, Oda En Az Ücreti İçermez]

Yazdırma seçenekleri yardımıyla, Oda En Az ücretini içeren veya içermeyen şekilde Mesleki Denetim Bilgi Formunu yazdırabilirsiniz.

Etiket Sayfa Tasarım

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Etiket Yazdır

MDU işlemi bittikten sonra paftalara, işin adının, proje kayıt numarasının ve ilgili barkodun bulunduğu etiketi çıktı almak için, A4 sayfaya 16 tane sığan etiketlerden büronuzda bulundurmanız gerekmektedir. Sol taraftaki alanda A4 sayfanın işaretlediğiniz kısma denk düşen etiket veya etiketleri yazdırma seçeneğiniz olacaktır.

8. Adım

Barkodlu Sicil Durum Belgesi ve online ödemenize ait makbuz fişini yazdırabilmek için aynı şekilde görselde gösterilen ilgili linkleri tıklamanız yeterlidir.

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left, there is a sidebar menu with options: Genel, İletişim, Nüfus, Eğitim, Belgeler (highlighted with a red box), Aidat, and Birim Fiyat. The main area displays a table titled "ÜYE BİLGİLERİ (BELGELER)" with a "KALAN SÖRE" of 27:29. The table has columns for Belge Tipi, Yılı, Belge No, Tarih, Şube, MD, and Makbuz. A single row is visible with the following data: Belge Tipi: SICİL DURUM BELGESİ (Form A), Yılı: 2017, Belge No: 38, Tarih: 10.01.2017, Şube: MERKEZ, MD: 99-2017-00001, Makbuz: (Z - 1000869). Below the table, there are three buttons: "SİCİL DURUM BELGESİ YAZDIRMA" (with a red arrow pointing to the "YAZI" link in the table), "MDU FORMU ve ETİKET YAZDIRMA" (with a red arrow pointing to the "MD" column), and "MAKBUZ YAZDIRMA" (with a red arrow pointing to the "Makbuz" column).

Belge Tipi	Yılı	Belge No	Tarih	Şube	MD	Makbuz
YAZI SICİL DURUM BELGESİ (Form A)	2017	38	10.01.2017	MERKEZ	99-2017-00001	(Z - 1000869)

SİCİL DURUM BELGESİ YAZDIRMA

MDU FORMU ve ETİKET YAZDIRMA

MAKBUZ YAZDIRMA

İşlerinizde kolaylıklar ve başarılar dileriz.

TMMOB Şehir Plancıları Odası