

DCS

DCS-ONLINE KULLANIM KILAVUZU

**ONLINE GÜMRÜK İŞLEMLERİ
TAKİP VE RAPORLAMA PLATFORMU**

DCS-ONLINE

Sürüm 2025

İçindekiler

1. GİRİŞ	5
1.1. Dokümanın Amacı	5
1.2. Yeni DCS-Online ile Neler Yapabilirsiniz?	5
1.3. Hedef Kitle	5
2. SİSTEME GİRİŞ (LOGIN EKRANI)	5
2.1. Giriş Ekranı	5
2.2. Dil Seçimi	6
2.3. Parola Sıfırlama	6
2.4. Oturum Açma	7
3. ANASAYFA (DASHBOARD)	7
3.1. Üst Menü Alanı	7
3.1.1. Firma Seçimi	7
3.1.2. Dil Ayarı	8
3.1.3. Kullanıcı Bilgileri ve Hesap Yönetimi	8
3.2. Arama Alanı	10
3.3. Ana Modüller	10
3.4. Sık Kullanılanlar	10
3.5. Son Eklenen Raporlar	11
4. RAPORLAR MODÜLÜ	11
4.1. Tüm Raporlar Ekranı	11
4.1.1. Rapor Arama Alanı	11
4.1.2. Kategori Filtreleri	12
4.1.3. A-Z Harf Sıralama Navigasyonu	12
4.1.4. Rapor Kartları (Liste Görünümü)	12
4.2. Sol Menüden Kategori Bazlı Raporlara Erişim	13
– Gümrük Raporları	13
– Hukuk İşleri Raporları	13
– Finans Raporları	13
– Dahilde İşleme Raporları	14
– TAREKS Raporları	14
5. ARŞİV TAKİP	14
5.1. Arşiv Takip Ekranı Genel Görünümü	14
5.2. Toplu Arşiv İndirme (Tüm Arşivi İndir)	15
5.2.1. Kayıt Seçilmeden Toplu İndirme	15
5.2.2. Kayıt Seçilerek Toplu İndirme	16
5.2.3. E-posta ile Gönderilen İndirme Linki	16
5.2.4. Hazır Linkler (7 Günlük İndirme Geçmişi)	16
5.3. Belge Görüntüleme (Dosyalar İkonu)	17
5.4. Kolon Ayarları	17-18
6. BEYANNAME TAKİP	18
6.1. Filtre Alanı (Gelişmiş Arama)	18
6.2. Dosyalar (Belge Görüntüleme)	19
6.3. Beyanname Detayına Gitme (→ İkonu)	20
6.4. Excel İndir	20
6.5. Kolon Ayarları	20
7. BEYANNAME DETAY EKRANI	21
7.1. Genel Yapı	21
7.2. Beyanname Bilgileri Bölümü	21
7.3. Vergiler Bölümü	22
7.4. Kalemler Bölümü	23
7.5. Özet Beyan – Dekont – Fatura Bilgileri	23-24
7.6. Dokümanlar Paneli	24-25
7.7. YYS Onayla Butonu	25
İletişim Bilgileri	26

DCS

**SÜRDÜRÜLEBİLİR
GELECEK
İÇİN**

DİJİTAL ÇÖZÜMLER



Değerli Kullanıcılarımız,

DCS olarak dijital dönüşüm yaklaşımımızı; imzacısı olduğumuz **Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi (UN Global Compact)'nin 10 ilkesi ve Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SDGs)** doğrultusunda şekillendiriyor, süreçlerimizde verimlilik, şeffaflık ve sürdürülebilirlik ilkelerini esas alıyoruz.

Bu yaklaşımın önemli bir parçası olan **DCS-Online** (Online Gümrük İşlemleri Takip ve Raporlama Platformu) dış ticaret ve gümrük süreçlerinizde dijitalleşmeyi güçlendirmek, operasyonel görünürlüğü artırmak ve kullanıcı deneyimini iyileştirmek amacıyla yeniden tasarlanmıştır.

Yeni DCS-Online;

- modern ve kullanıcı dostu arayüzü,
- gelişmiş raporlama ve filtreleme altyapısı,
- son 5 yıla ait verilere tek ekrandan erişim,
- çoklu firma yönetimi,
- gerçek zamanlı işlem takibi,
- TR/EN dil desteği

gibi özellikleriyle operasyon ekiplerine daha hızlı, hatasız ve sürdürülebilir bir çalışma ortamı sunar.

Bu kılavuz, DCS-Online'ı en verimli şekilde kullanabilmeniz için hazırlanmıştır. Her bölümde platformun temel fonksiyonlarını, ekran yapılarını ve kullanım adımlarını bulabilirsiniz.

Gümrük süreçlerinde yeni nesil dijital deneyime hoş geldiniz.

Saygılarımızla,

DCS Dijital Gümrük Hizmetleri A.Ş.

1

Giriş

Yeni DCS-Online, gümrük işlemleri ve operasyonel raporlamayı tek bir ekranda toparlayan, modern ve kullanıcı dostu bir web uygulamasıdır.

Kullanıcılar, yeni DCS-Online uygulamasında **son 5 yıla ait verileri** görüntüleyebilir; **birden fazla şirkete dahil ise şirketler arasında tek tıkla geçiş yapabilir.**

Bu kılavuz, DCS-Online üzerinden günlük işlerinizi **hızlı, tutarlı ve kontrol edilebilir** şekilde yürütebilmeniz için hazırlanmıştır. Ekran görüntüleri, adım adım anlatımlar ve örnek senaryolar ile uygulamayı öğrenirken pratikte de kolayca uygulayabilmenizi hedefler.

1.1. Dokümanın Amacı

Bu dokümanın amacı:

- Yeni DCS-Online uygulamasının genel yapısını tanıtmak,
- Kullanıcıların sisteme giriş, firma seçimi ve temel navigasyon adımlarını öğrenmesini sağlamak,
- Rapor ve dashboard ekranlarına erişim mantığını açıklamak,
- Günlük iş akışlarının (rapor görüntüleme, filtreleme, dışa aktarma vb.) standart ve herkes için aynı şekilde yapılmasını sağlamaktır.

1.2. Yeni DCS-Online ile Neler Yapabilirsiniz?

Bu dokümanın amacı:

- Yeni DCS-Online uygulamasının genel yapısını tanıtmak,
- Kullanıcıların sisteme giriş, firma seçimi ve temel navigasyon adımlarını öğrenmesini sağlamak,
- Rapor ve dashboard ekranlarına erişim mantığını açıklamak,
- Günlük iş akışlarının (rapor görüntüleme, filtreleme, dışa aktarma vb.) standart ve herkes için aynı şekilde yapılmasını sağlamaktır.

1.3. Hedef Kitle

Bu kılavuz, DCS-Online'ı aktif olarak kullanacak olan:

- Gümrük müşavirliği operasyon ekipleri,
- İthalat / ihracat sorumluları,
- Lojistik ve operasyon ekipleri,

Yönetim ve raporlama birimleri için hazırlanmıştır.

2

Sisteme Giriş (Login Ekranı)

Yeni DCS-Online'a erişim, kullanıcı adı ve şifre doğrulamasıyla sağlanır. Modern arayüzü sayesinde giriş işlemleri hızlı, güvenli ve kullanıcı dostudur.

2.1. Giriş Ekranı

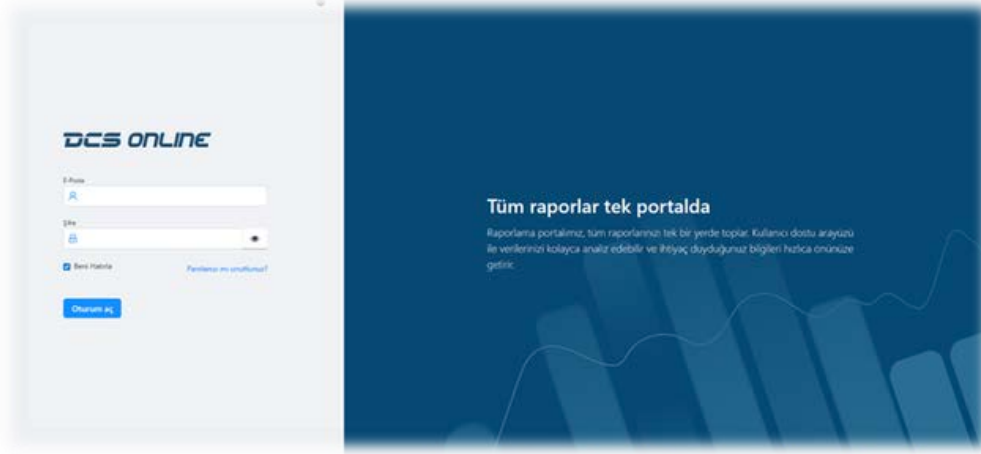
Aşağıdaki giriş ekranında kullanıcılar:

- **E-posta adreslerini** ve
- **Şifrelerini**

girerek sisteme oturum açabilirler.

Ayrıca kullanıcılar, sık erişim sağlıyorsa **"Beni Hatırla"** seçeneğini işaretleyerek bir sonraki girişlerinde bilgilerin otomatik doldurulmasını sağlayabilir.

İpucu: Şifre alanının yanındaki göz ikonuna tıklayarak şifrenizi görünür hâle getirebilirsiniz.

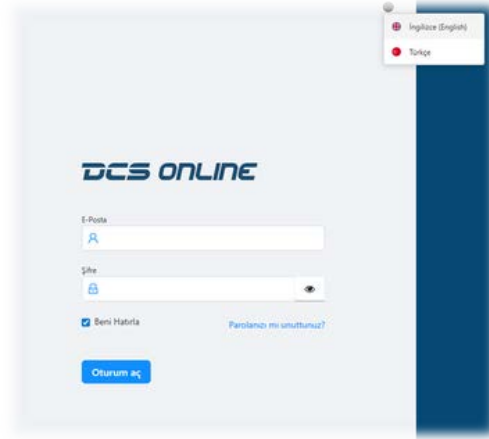


2.2. Dil Seçimi

Ekranın sağ üst köşesindeki **dil seçim butonu** sayesinde kullanıcılar uygulamayı:

- **Türkçe**
- **İngilizce (English)**

olarak görüntüleyebilir. Dil ayarı tüm ekranlarda anlık olarak uygulanır.



2.3. Parola Sıfırlama

Şifrenizi hatırlamıyorsanız **“Parolanızı mı unuttunuz?”** bağlantısına tıklayarak parola sıfırlama adımlarını takip edebilirsiniz.

Bu işlem, kayıtlı e-posta adresinize doğrulama gönderilerek tamamlanır.



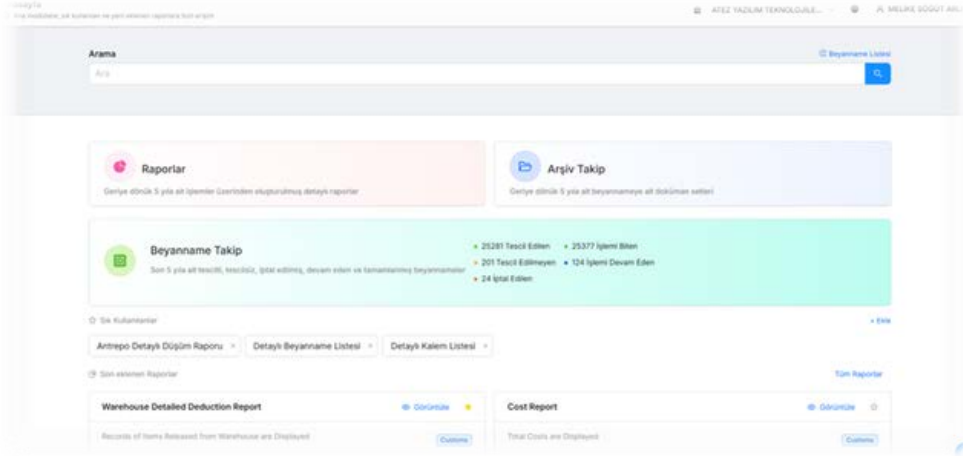
2.4. Oturum Açma

Tüm bilgiler doğru şekilde girildiğinde “**Oturum Aç**” butonuna tıklayarak sisteme giriş yapabilirsiniz.

3 Anasayfa (Dashboard)

Sisteme başarılı şekilde giriş yaptıktan sonra kullanıcılar **Anasayfa** ekranına yönlendirilir. Bu ekran, hem temel modüllere hızlı erişim sağlar hem de sık kullanılan raporların kolayca görüntülenmesine olanak tanır.

Not: Bu örnek ekranda firma adı “Atez Yazılım Teknoloji A.Ş.” olarak gösterilmektedir.



3.1. Üst Menü Alanı

Anasayfa ekranının üst bölümünde, kullanıcıların uygulama içi temel ayarları hızlıca yönetebilmesini sağlayan üç ana bileşen yer alır:

3.1.1. Firma Seçimi

Kullanıcı birden fazla firmaya yetkili ise, ekranın sol üst kısmında yer alan **firma seçici** üzerinden aktif şirketi değiştirebilir.

- Açılan listede kullanıcıya tanımlı tüm firmalar görünür.
- Örneğin, “Atez Yazılım Teknolojileri A.Ş.” seçilerek uygulama tüm verileri bu firma adına görüntüler.
- Firma değişikliği yapıldığında raporlar, arşiv kayıtları ve beyanname listeleri seçilen firmaya göre yenilenir.

İpucu: Firma seçimi anlık olarak uygulanır; sayfayı yenilemeye gerek yoktur



ATEZ YAZILIM TEKNOLOJİLE... 🔍

ATEZ YAZILIM TEKNOLOJİLER...

DCS DİJİTAL GÜMRÜK HİZME...

3.1.2. Dil Ayarı

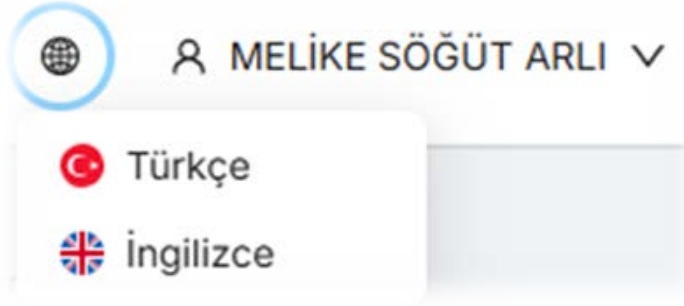
Üst menünün orta kısmında yer alan **dil seçimi butonu** sayesinde uygulamanın dili anında değiştirilebilir. Kullanılabilir diller:

- Türkçe
- İngilizce (English)

Dil değişikliği yapıldığında:

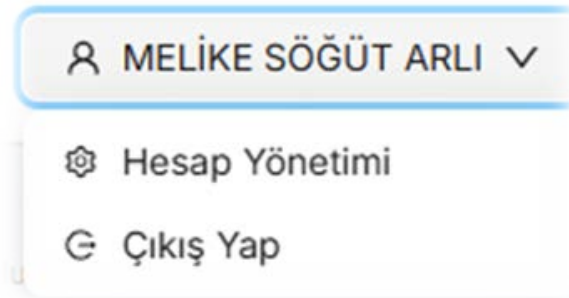
- Menü başlıkları
- Butonlar
- Sayfa içerikleri

otomatik olarak seçilen dile göre görüntülenir.



3.1.3. Kullanıcı Bilgileri ve Hesap Yönetimi

Sağ üstte yer alan kullanıcı menüsü, profil bilgilerine ve hesap ayarlarına erişim sağlar



Bu menü üzerinden kullanıcı:

- Hesap Yönetimi (Profil Alanı)



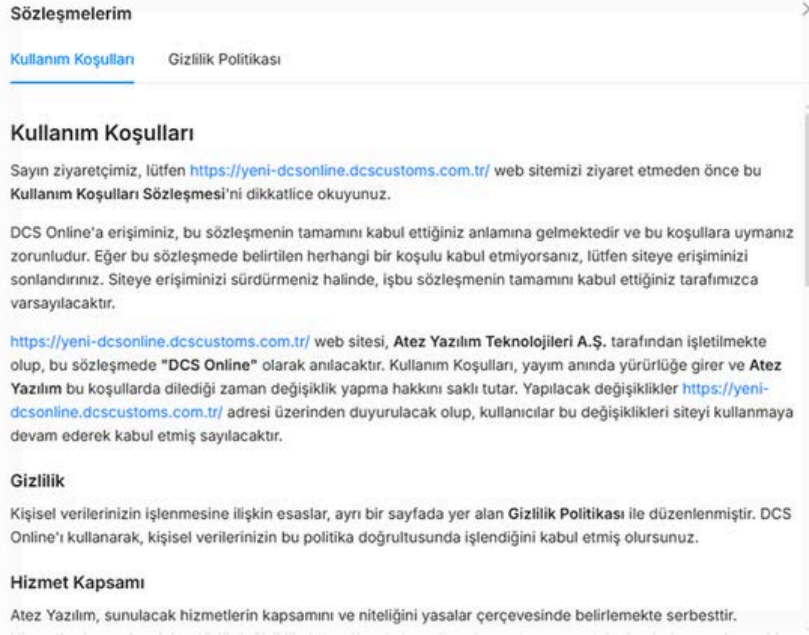
MELİKE SÖĞÜT ARLI
melike.arli@atez.com

Sözleşmelerim

Şifre Değiştir

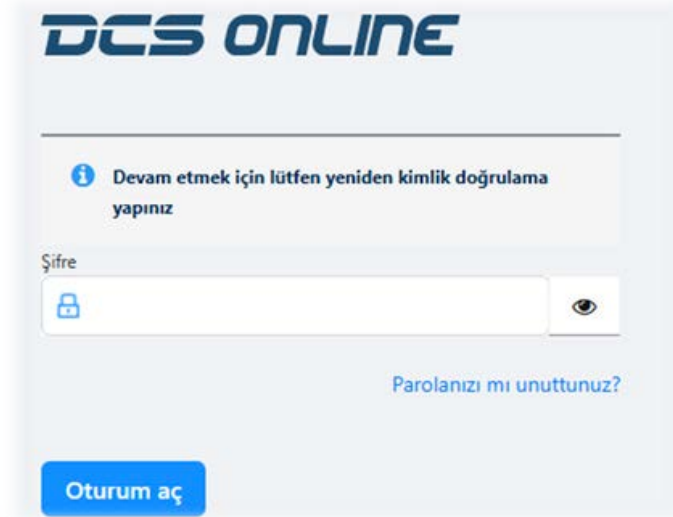
Tıklandığında aşağıdaki bilgilere erişilir:

- İsim ve e-posta bilgileri
- **“Sözleşmelerim”** alanı
 - o Kullanım Koşulları
 - o Gizlilik Politikası



- **“Şifre Değiştir”** alanı
 - o Mevcut şifreyi yenisi ile değiştirme

Güvenlik doğrulaması gereken durumlarda yeniden giriş ekranına yönlendirilme



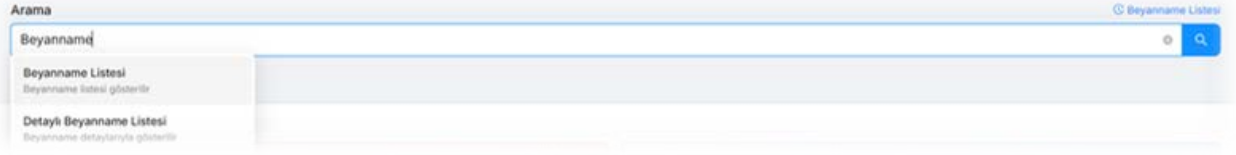
- **Çıkış Yap**
 - o Uygulamadan güvenli şekilde çıkış yapılır.
 - o Tekrar giriş gerektiğinde login ekranı açılır.

İpucu: Şifre değişikliği işlemi sonrası kullanıcı yeniden kimlik doğrulama ekranına yönlendirilir.

3.2. Arama Alanı

Anasayfanın üst kısmındaki **arama çubuğu**, rapor veya ekran adına göre hızlı erişim sağlar.

Kullanıcı, aradığı raporun adını birkaç karakter yazarak filtreleyebilir.



3.3. Ana Modüller

Ana modüller görsel kutucuklar şeklinde sunulur ve her biri belirli işlemlere yönlendirir:

• Raporlar

Geriyeye dönük 5 yıla ait işlemler üzerinden oluşturulmuş detaylı raporların listelendiği bölüme erişim sağlar.

• Arşiv Takip

Beyannamelere ait doküman setlerinin görüntülediği arşiv yönetimi alanıdır.

• Beyanname Takip

Son 5 yıla ait:

- Tescilli
- Tescilsiz
- İptal edilmiş
- Devam eden
- Tamamlanmış

beyannamelerin durum bazlı takibini sağlar

Antrepo Detaylı Düşüm Raporu | Detaylı Beyanname Listesi | Detaylı Kalem Listesi

Sağ tarafta renkli durum göstergeleri ile toplam adetler özet olarak sunulur.



3.4. Sık Kullanılanlar

Kullanıcılar, sık eriştikleri raporları bu alana ekleyebilir.

Örnek girişler:

- Antrepo Detaylı Düşüm Raporu
- Detaylı Beyanname Listesi
- Detaylı Kalem Listesi

Bu bölüm sayesinde raporlara anlık ulaşım mümkündür.

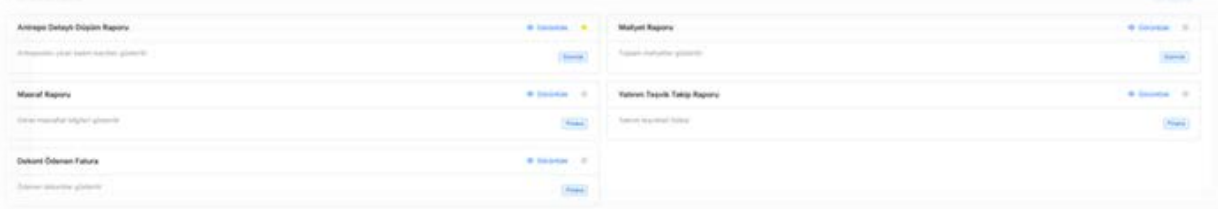


3.5. Son Eklenen Raporlar

Yeni eklenen raporlar bu alanda listelenir.

Her rapor kartında:

- Görüntüle butonu
- Favorilere ekleme yıldızı
- Raporun ait olduğu kategori (örneğin Gümrük, Finans) gibi bilgiler bulunur.

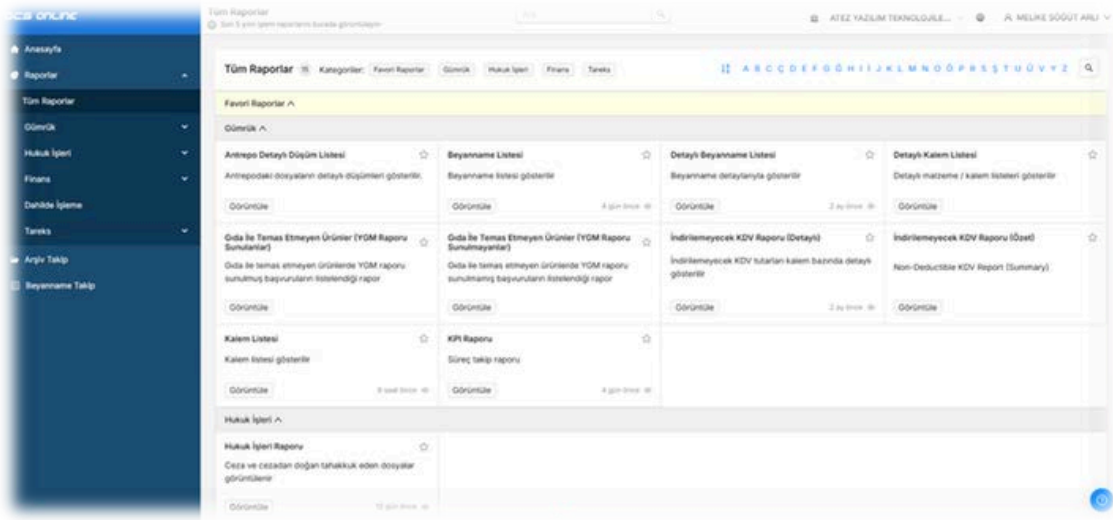


4 Raporlar Modülü

DCS-Online'in en yoğun kullanılan alanlarından biri olan **Raporlar Modülü**, kullanıcılara geriye dönük 5 yıla ait tüm operasyonel kayıtları tek bir ekrandan yönetme imkânı sunar. Bu bölümde tüm rapor listeleri kategorilere ayrılmış şekilde sunulur ve kullanıcılar ihtiyaç duydukları raporlara hızlıca erişebilir.

4.1. Tüm Raporlar Ekranı

Kullanıcı "Raporlar> Tüm Raporlar" menüsüne tıkladığında sistemde tanımlı tüm raporların listelendiği genel rapor ekranı görüntülenir.

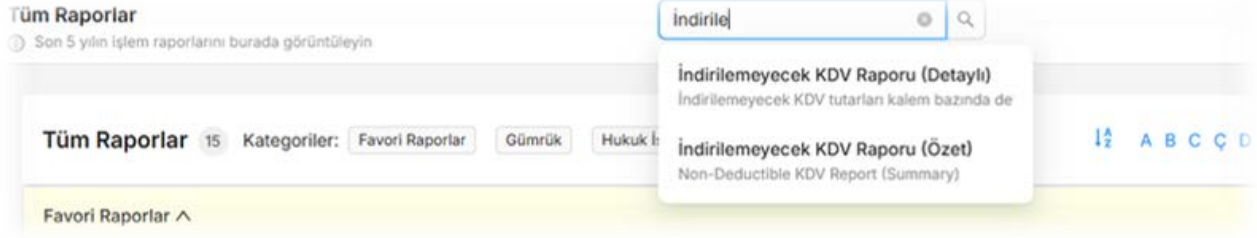


Bu ekran aşağıdaki bileşenlerden oluşur:

4.1.1. Rapor Arama Alanı

Sayfanın üst kısmında yer alan arama kutusu, rapor adının herhangi bir kısmını yazarak hızlı arama yapılmasını sağlar.

Arama sonuçları anlık olarak filtrelenir.



4.1.2. Kategori Filtreleri

Tüm raporlar aşağıdaki kategorilere göre filtrelenebilir:

- Gümrük
- Hukuk İşleri
- Finans
- Dahilde İşleme
- Tareks
- Favori Raporlar

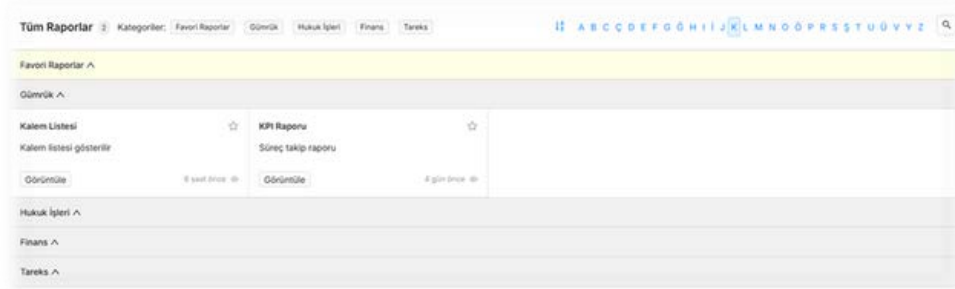
Kullanıcı istediği kategoriye tıklayarak yalnızca ilgili rapor listesini görüntüler.



4.1.3. A-Z Harf Sıralama Navigasyonu

Raporların ilk harfine göre hızlı erişim sağlar.

Örneğin "K" harfine tıklanırsa **Kalem Listesi**, **KPI Raporu** gibi "K" ile başlayan raporlar öne çıkar.



4.1.4. Rapor Kartları (Liste Görünümü)

Her rapor kartının içinde şu bilgiler bulunur:

- Rapor Adı
- Rapor Açıklaması (raporun ne gösterdiği)
- "Görüntüle" butonu
- Favorilere ekle yıldızı
- Son güncellenme tarihi

Bu sayede kullanıcı aradığı raporun ne işe yaradığını açmadan anlayabilir.



4.2. Sol Menüden Kategori Bazlı Raporlara Erişim

DCS-Online'da raporlara erişmenin bir diğer yolu da, ekranın sol tarafında yer alan **kategori bazlı dikey menü** üzerinden ilgili raporu seçmektir. Bu alan özellikle belirli bir konuya (örneğin sadece Gümrük, sadece Finans veya sadece Hukuk) yönelik raporlara hızlı ulaşmak isteyen kullanıcılar için tasarlanmıştır.

Sol menü aşağıdaki şekilde gruplandırılmıştır:

Gümrük Raporları

Gümrük operasyonlarına ait tüm raporlar bu kategori altında gruplanmıştır.

- Örnek raporlar:
- Kalem Listesi
- Beyanname Listesi
- Detaylı Kalem Listesi
- Detaylı Beyanname Listesi
- KPI Raporu
- Antrepo Detaylı Düşüm Listesi
- Gıda ile Temas Etmeyen Ürünler (YGM)
- İndirilemeyecek KDV Raporu (Detaylı / Özet)

Bu kategori, gümrük müşavirliği ekipleri ve operasyon çalışanları tarafından en sık kullanılan rapor setidir.

Hukuk İşleri Raporları

Hukuki süreçlere ilişkin dosya ve raporların listelendiği bölümdür.

Örnek raporlar:

- Hukuk İşleri Raporu

Finans Raporları

Finans departmanının takip ettiği raporları içerir.

Örnek raporlar:

- Beyanname Bazında Maliyet Raporu
- Dekont Listesi
- Fatura Listesi

Dahilde İşleme Raporları

Dahilde işleme izin belgelerine ve DIIB süreçlerine ait raporların görüntülediği alandır.

Örnek raporlar:

- Dahilde İşleme Listesi

Tareks Raporları

TAREKS işlemlerine ait raporlar tek başlık altında toplanmıştır.

Örnek raporlar:

- Tareks Raporu

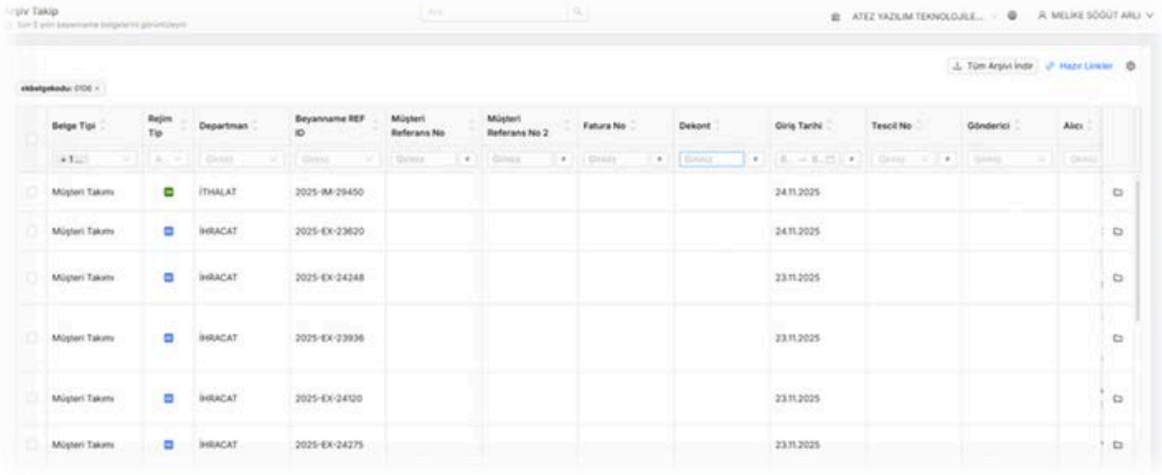
Menünün Özellikleri

- Kategoriler açılır / kapanır yapıdadır.
- Her kategori kendi içinde ilgili tüm raporları listeler.
- Menüde seçilen rapor anında sağdaki içerik alanında açılır.
- Tüm raporlara erişmek için menünün en üstünde yer alan "Tüm Raporlar" seçeneği kullanılabilir.

5 Arşiv Takip

Arşiv Takip ekranı, son 5 yıla ait beyannamelere bağlı tüm doküman setlerinin görüntülenmesini ve yönetilmesini sağlar. Kullanıcı bu ekrandan beyannamelere ait müşteri takımı, fatura, dekont, gönderici/alıcı bilgileri gibi tüm arşiv kayıtlarına tek bir yerden ulaşabilir.

Bu alan özellikle **gümrük operasyon ekipleri, arşiv birimleri ve mali kayıtların** izlenmesi açısından kritik bir kullanım alanıdır.



The screenshot displays the 'Arşiv Takip' (Archive Tracking) interface. At the top, there is a search bar and a 'Tüm Arşiv İndir' (Download All Archives) button. Below the search bar, there is a table with the following columns: Belge Tipi (Document Type), Rejim Tipi (Regime Type), Departman (Department), Beyanname REF ID (Declaration Reference ID), Müşteri Referans No (Customer Reference No), Müşteri Referans No 2 (Customer Reference No 2), Fatura No (Invoice No), Dekont (Receipt), Giriş Tarihi (Entry Date), Teslim No (Delivery No), Gönderici (Sender), and Alıcı (Receiver). The table contains several rows of data, including entries for 'Müşteri Takımı' (Customer Group) with various departments like 'ITHALAT' and 'İHRACAT' and different reference numbers and dates.

Belge Tipi	Rejim Tipi	Departman	Beyanname REF ID	Müşteri Referans No	Müşteri Referans No 2	Fatura No	Dekont	Giriş Tarihi	Teslim No	Gönderici	Alıcı
Müşteri Takımı		ITHALAT	2025-İM-29450					24.11.2025			
Müşteri Takımı		İHRACAT	2025-EX-23620					24.11.2025			
Müşteri Takımı		İHRACAT	2025-EX-24248					23.11.2025			
Müşteri Takımı		İHRACAT	2025-EX-23936					23.11.2025			
Müşteri Takımı		İHRACAT	2025-EX-24700					23.11.2025			
Müşteri Takımı		İHRACAT	2025-EX-24275					23.11.2025			

5.1. Arşiv Takip Ekranı Genel Görünümü

Arşiv ekranı bir tablo yapısı halinde sunulur ve her satır bir beyannameye ya da ilgili evraka ait arşiv kaydını temsil eder.

Ekranında aşağıdaki bileşenler yer alır:

Arama Alanı

Sayfanın üst kısmında bulunan arama kutusu üzerinden:

- Belge tipi
- Beyanname referans numarası

- Müşteri referansı
- Fatura numarası

Gönderici / Alıcı isimleri gibi bilgiler ile hızlı arama yapılabilir.

Arama sonuçları anlık olarak filtrelenir.

Filtre Alanları

Tablonun üst tarafında her kolon için filtreleme alanları yer alır.

- Örneğin kullanıcı:
- Belge tipi (Müşteri Takımı, Fatura, EX vb.)
- Rejim tipi (İthalat / İhracat)
- Departman
- Giriş tarihi
- Tescil numarası
- Gönderici / Alıcı

kriterlerine göre filtreleme yapabilir.

Kolon başlıklarındaki ok ikonları ile artan/azalan sıralama yapılabilir.

Arşiv Kayıt Tablosu

Tablo, arşiv belgelerinin tüm detaylarını içerir:

Kolon	Açıklama
Belge Tipi	Arşivde yer alan belgenin türü
Rejim Tipi	İthalat / İhracat bilgisi
Departman	İşlemi yöneten departman
Beyanname REF ID	Beyanname numarası
Müşteri Referans No	Müşteri tarafından verilen referans
Fatura No	İlgili faturanın numarası
Dekont	Dosyaya bağlı dekont bilgisi
Giriş Tarihi	Belgenin sisteme giriş yapıldığı tarih
Tescil No	Beyanname tescil numarası
Gönderici	Şirket veya taraf bilgileri
Alıcı	Şirket veya taraf bilgileri
Gönderilen Gümrük	İşlem yapılan gümrük bilgisi
Fatura Tutarı TL	Beyanname Fatura Tutarı TL
Dosya Ad	Doküman ismi

5.2. Toplu Arşiv İndirme (Tüm Arşivi İndir)

Arşiv Takip ekranında yer alan “**Tüm Arşivi İndir**” butonu, kullanıcıların arşiv dokümanlarını toplu şekilde indirmesini sağlar. İndirme davranışı, ekranda kayıt seçilip seçilmemesine göre değişir.

5.2.1. Kayıt Seçilmeden Toplu İndirme

Eğer kullanıcı tabloda herhangi bir kayıt seçmeden “**Tüm Arşivi İndir**” butonuna tıklarsa:

- Sistem, ilgili firma için **mevcut tüm arşiv dokümanlarını** indirilecek şekilde hazırlar.
- Doküman sayısı ve boyutu yüksek olabileceği için indirme **anında başlamaz**.
- Arka planda tüm arşiv seti **zip dosyası olarak** hazırlanır.
- İşlem tamamlandığında kullanıcıya, dosyayı indirebilmesi için **e-posta ile bir indirme linki gönderilir**.

Kullanıcıya işlem sırasında aşağıdaki bilgilendirme mesajı görüntülenir:



İndirme işlemi tamamlandığı zaman kullanıcıların e-posta adreslerine erişim linki maili gönderilir. Mail içerisinde yer alan linkten arşivlere 7 gün boyunca erişim sağlanabilir.

5.2.2. Kayıt Seçilerek Toplu İndirme

Kullanıcı tabloda bir veya birden fazla kayıt seçip “Seçilenleri İndir” butonuna tıkladığında sistem yalnızca seçilen kayıtların dokümanlarını indirir.

Belge Tipi	Rejim Tipi	Departman	Sıyınname REF ID	Müşteri Referans No	Müşteri Referans No 2	Fatura No	Dekont	Giriş Tarihi	Teslim No	Gönderici	Akis
DCS Dekont		İHRACAT	2025-EX-24421					24.11.2025			
DCS Dekont		İTHALAT	2025-İM-30542					24.11.2025			
DCS Dekont		İHRACAT	2025-EX-23646					24.11.2025			

İndirme yöntemi dosya sayısına göre farklı çalışır:

- **20 dosyaya kadar:**

Dokümanlar doğrudan bilgisayara indirilir.

- **20 dosyadan fazla:**

Dosyalar arka planda ziplenerek hazırlanır ve kullanıcıya e-posta ile indirme linki gönderilir.

5.2.3. E-posta ile Gönderilen İndirme Linki

Toplu indirme zip olarak hazırlandığında:

- Kullanıcıya e-posta ile bir indirme bağlantısı iletilir.
- Bu link üzerinden dosyalara **7 gün boyunca erişim sağlanabilir.**
- Süre dolduğunda link pasif olur ve yeniden indirme için tekrar “**Tüm Arşivi İndir**” işlemi başlatılmalıdır.

5.2.4. Hazır Linkler (7 Günlük İndirme Geçmiş)

“Tüm Arşivi İndir” ve “Seçilenleri İndir(20 Dosyadan Fazla)” işlemleri sonucunda oluşturulan indirme linkleri, kullanıcıya ayrıca **Hazır Linkler** alanında listelenir.

Hazır Linkler’in amacı:

- Kullanıcının aynı arşiv setini tekrar hazırlatmadan hızlıca indirebilmesi
- 7 gün içinde indirilen zip dosyalarına kolay erişim sağlaması

Hazır Linkler Özellikleri

- Oluşturulan indirme linkleri 7 gün boyunca aktif kalır.
- Kullanıcı, bu süre içinde:
 - o E-postadaki linkten
 - o veya Arşiv Takip > Hazır Linkler alanından

aynı zip dosyasını tekrar indirebilir.

- 7 gün sonunda linkler otomatik olarak pasifleşir ve listeden kaldırılır.

Not: Eğer Hazır Linkler bölümünde geçerli bir kayıt yoksa sistem “Link Bulunamadı” uyarısı gösterir.

5.3. Belge Görüntüleme (Dosyalar İkonu)

Arşiv Takip tablosunun her satırında, ilgili beyana ait tüm dokümanlara hızlı erişim sağlayan “**Dosyalar**” ikonu bulunur.

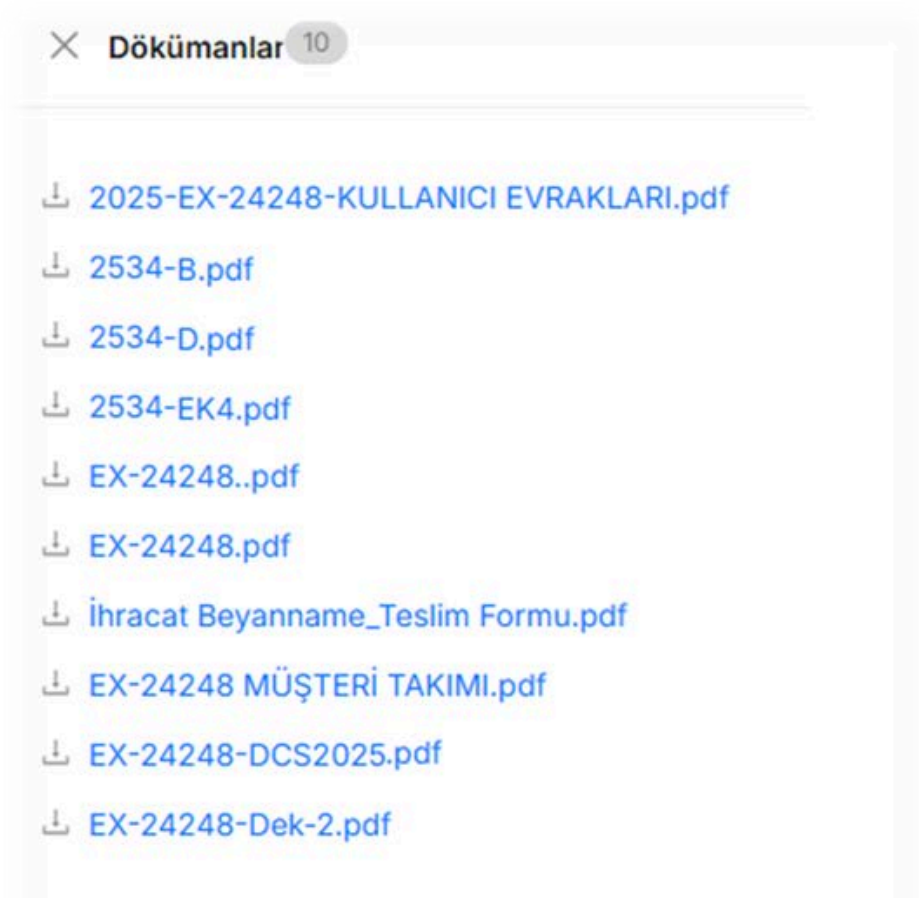
İkonun yeri:

Satırın en sağında bulunan klasör sembolü ().

Bu ikona tıklandığında, beyana bağlı tüm dokümanları listeleyen bir panel açılır.

Dosya Görüntüleme Panelinde Sunulanlar:

- Beyana ait tüm dokümanlar tek bir listede gösterilir.
- Her doküman, isimleriyle birlikte indirilebilir link olarak sunulur.
- PDF, tarama dosyaları, müşteri evrakları, kullanıcı dokümanları gibi tüm ekler görüntülenir.
- Toplam doküman sayısı panel başlığında görünür. (Örnek: “Dökümanlar (10)”)



Bu özellik, kullanıcının belirli bir beyana ait tüm evraklara **tek tıkla erişebilmesini** sağlar.

5.4. Kolon Ayarları

Arşiv Takip tablosunda görüntülenen kolonlar, her kullanıcının ihtiyaçlarına göre özelleştirilebilir.

Ekranın sağ üst köşesinde bulunan dişli çark ikonuna () tıklanarak Kolon Ayarları paneli açılır.

Kolon Ayarları Paneli ile Neler Yapabilirsiniz?

- **Kolon Aç/Kapa:**

Her kolonun yanında yer alan anahtar sayesinde o kolonu görünür veya gizli hale getirebilirsiniz.

- **Kolon Sıralama (Sürükle & Bırak):**

Sol taraftaki sürükleme simgesiyle kolonların sırasını değiştirebilirsiniz.

- **Arama:**

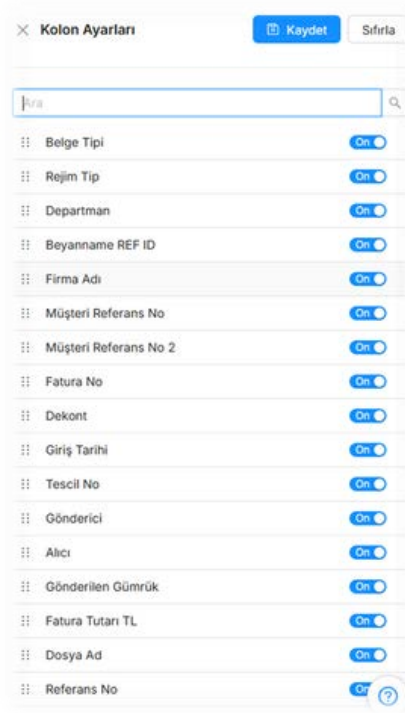
Çok sayıda kolon arasında ihtiyacınızı hızlı bulmak için üstteki arama kutusunu kullanabilirsiniz.

- **Sıfırla:**

Tüm kolon ayarlarını fabrika ayarlarına döndürür.

- **Kaydet:**

Yapılan tüm düzenlemeleri kalıcı hale getirir ve kullanıcıya özel olarak saklar.



Bu özellik sayesinde kullanıcılar, Arşiv Takip tablosunu kendi iş ihtiyaçlarına göre şekillendirebilir.

6 Beyanname Takip

Beyanname Takip ekranı, son **5 yıla ait tüm beyannamelerin** filtrelenerek görüntülenmesini sağlar.

Kullanıcılar farklı rejimlere, gönderici/alıcı bilgilere, mali değerlere ve taşıma bilgilerinden oluşan geniş bir veri setini tek ekrandan takip edebilir.

6.1. Filtre Alanı (Gelişmiş Arama)

Beyanname Takip ekranının en güçlü özelliklerinden biri gelişmiş filtre yapısıdır.

Her kolonun altında o kolona özel bir filtre alanı bulunur:

Filtre türleri:

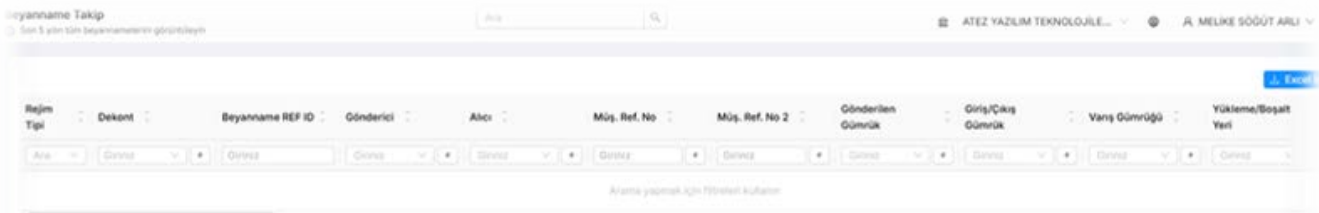
- Metin kutusu (Giriş yapın)
- Açılır seçim kutuları (dropdown)
- Min-Max filtreleri
- Tarih aralığı seçim kutusu

Filtrelenebilen Örnek Alanlar:

- Rejim tipi
- Dekont
- Beyanname REF ID
- Gönderici / Alıcı
- Müşteri Referans No 1 & 2
- Giriş/Çıkış Gümrüğü
- Varış Gümrüğü
- Yükleme / Boşaltma Yeri
- Ticaret Yapılan Ülke
- Rejim Kodu
- Tescil No & Tescil Tarihi
- İş Takip Durumu & Açıklama
- CİF Değer
- Fatura Tutar / Döviz
- Yurt içi – Yurt dışı tutarlar
- Döviz alış ve kurlar
- Nakliyecisi
- Araç bilgileri (çıkış aracı, sınır aracı vs.)
- Konteyner No
- Antrepo
- Banka & ödeme bilgileri
- Teslim şekli
- Sözleşme türü
- Brüt ağırlık
- Güzergah
- Oluşturulma tarihi

Kullanıcılar, bu filtreler sayesinde **binlerce beyanname içinden istedikleri kaydı saniyeler içinde süzebilir.**

Not: “Arama yapmak için filtreleri kullanın” uyarısı, en az bir filtre girilmesi gerektiğini hatırlatmak için gösterilir.



6.2. Dosyalar (Belge Görüntüleme)

Her satırın sağ tarafında yer alan klasör ikonu () ilgili beyana ait tüm dokümanları gösterir.

Bu panelde:

- Beyana bağlı tüm PDF, tarama evrakları, kullanıcı evrakları listelenir.
- Her dosya tek tıkla indirilebilir.
- Dosya sayısı başlıkta görünür (ör. Dökümanlar (10)).

× Dökümanlar 10

- ↓ 2025-EX-24248-KULLANICI EVRAKLARI.pdf
- ↓ 2534-B.pdf
- ↓ 2534-D.pdf
- ↓ 2534-EK4.pdf
- ↓ EX-24248..pdf
- ↓ EX-24248.pdf
- ↓ İhracat Beyanname_Teslim Formu.pdf
- ↓ EX-24248 MÜŞTERİ TAKIMI.pdf
- ↓ EX-24248-DCS2025.pdf
- ↓ EX-24248-Dek-2.pdf

6.3. Beyanname Detayına Gitme (→ ikonu)

Klasör ikonunun yanında yer alan ok ikonu (→) ilgili beyannamenin tüm detay sayfasını açar.

Bu detay sayfasında:

- Genel bilgiler
- Kalem listesi
- Vergi hesaplamaları
- İş takip hareketleri
- Tedarikçi alıcı bilgileri
- Antrepo ve taşıma bilgileri
- Dahilde işleme bağlantıları

gibi tüm bilgiler detaylı şekilde görüntülenir.

6.4 Excel İndir

Ekranın sağ üst bölümünde yer alan Excel İndir butonu, kullanıcının filtrelediği beyanname listesini Excel formatında dışa aktarmasını sağlar.

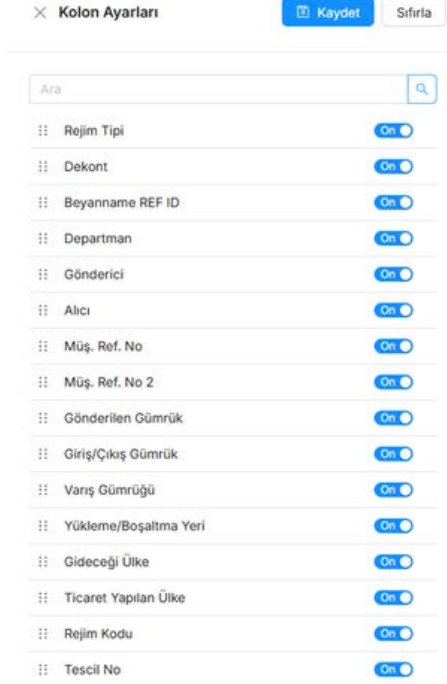
- Filtre uygulanmadıysa tüm liste indirilir.
- Filtre uygulanmışsa yalnızca filtrelenen kayıtlar indirilir.
- Excel çıktı formatı, muhasebe ve raporlama işlemlerine uygun yapıdadır.

6.5. Kolon Ayarları

Sağ üstteki ayar ikonu () ile tüm kolonların görünürlüğü ve sırası kullanıcı tarafından düzenlenebilir. Kullanıcı burada:

- Kolon açıp kapatabilir
- Sürükle-bırak ile sıralama yapabilir
- Ayarları kaydedebilir
- Varsayılanına dönebilir

Kolon ayarları **kullanıcıya özel** olarak saklanır.



7

Beyanname Detay Ekranı

Beyanname Takip ekranındaki herhangi bir kaydın sağ tarafındaki “Detay” (→) butonuna tıklanarak ilgili beyannamenin tüm detaylarına ulaşılabilir. Detay ekranı; beyannameye ait tüm genel bilgileri, vergileri, kalem bilgilerini, ek belgeleri, özet beyan ve varsa dekont/fatura detaylarını tek bir sayfada sunar.

7.1. Genel Yapı

Detay ekranı beş ana bölümden oluşmaktadır:

- 1.Beyanname Bilgileri
 - 2.Vergiler
 - 3.Kalemler ve Ek Belgeler
 - 4.Tamamlayıcı Bilgiler
 - 5.Özet Beyan, Dekont ve Fatura Alanları
- Kullanıcı bu bölümler arasında ekranı aşağı kaydırarak tüm verilere erişebilir.

7.2. Beyanname Bilgileri Bölümü

Bu bölüm, beyannameye ait temel bilgilerin yer aldığı kısımdır. İçerisinde aşağıdaki bilgiler bulunur:

Temel Alanlar

- Rejim Kodu
- Firma (Müşteri)
- Beyan Tipi
- Müşteri Referansı
- Yük Belgeleri / Kap Adedi
- Gönderici / Alıcı
- Beyan Sahibi – Temsilcisi
- Çıkış / Giriş Gümrük Bilgileri
- Taşıma Şekli
- Ticaret Yapılan Ülke
- Gideceği Ülke
- Çıkış Ülkesi
- Tescil Numarası ve Tescil Tarihi
- Banka Bilgisi
- Toplam Fatura Bedeli
- Teslim Şekli

Bu bölüm beyanname formunun dijital olarak düzenlenmiş halidir. Kullanıcı tüm alanları yalnızca görüntüleyebilir; değişiklik yapılamaz.

Not: Sağ panelde “Yurt Dışı Tutarlar” veya “Yurt İçi Tutarlar” olarak maliyet/fark bilgileri yer alır.

2025-İM-36938

ATEZ YAZILIM TEKNOLOJİLERİ... MELİKE SÖĞÜTARLI

2025-İM-36938

Beyanname Bilgileri

Rejim	Beyan Sahibi / Temsilcisi	Ticaret Yapılan Ülke
4000		
Firma	Özellik taşı aracının kimliği ve kayı...	Çek Üzeri Adı
		008
Beyan	Sınır geçiş/göçmen aracının kimliği ve...	Gönderge / sevki ülkesi
İM		
Müştür Referansı	Sınırdaki taşıma şekli	Teslim Şekli
20250582	Deniz yolu ile ulaşım	FOB
VK Belge No	Yükleme boşaltma Yeri	Toplam Fatura Bedeli
2	AMBARLI GÜMRÜK MÜDÜRLÜĞÜ	23- USD
Kap Adedi	Çek/Çek gümrük istemesi	Sözleşme Türü
10		
Referans Numarası	Eşyanın bulunduğu yer	Banka Bilgisi
3		T.C. ZIRAAT BANKASI GÜNEŞLİ İSTANBUL KURUMSAL ŞUBE
Gönderge / Alıcı	Gönderge / sevki ülkesi	Banka Ödeme Şekli
		AKREDİTİF

Yurt Dışı Tutarlar

Karşılıklı	0,00
Royalte	0,00
Demans	0,00
Faiz	0,00
Diğer	0,00
Yurt Dışı Gözetim Farkı	0,00

Dokümanlar

- 25-İ.pdf
- 25-O.pdf
- 25-EK4.pdf
- İM-36938-KONTROL-TAKIM.pdf

YYS Gözetim

2025-İM-36938

ATEZ YAZILIM TEKNOLOJİLERİ... MELİKE SÖĞÜTARLI

2025-İM-36938

Beyanname Bilgileri

Rejim:4000	AMBARLI GÜMRÜK MÜDÜRLÜĞÜ					
2 Firma (Müşteri)	Beyan Sahibi / Temsilcisi	Teslim Tarihi:				
Müşteri Referansı	4 VK Belge No	2	6 Kap Adedi	10	7 Referans Numarası	36938
8 Gönderge / Alıcı	10 Gönderge / sevki ülkesi	12 Ticaret Yapılan Ülke				
14 Beyan Sahibi / Temsilcisi	15 Çek Üzeri Adı	17 Gönderge / sevki ülkesi				
18 Özetli taşı aracının kimliği ve Çek Arac Ülke Adı	20 Teslim Şekli / Teslim Yeri	21 Sınır Arac Tipi ve Sınır Arac Ülke Adı	22 Toplam fatura bedeli	23 USD	24 Sözleşme Türü	
25 Sınırdaki taşıma şekli	27 Yüklem boşaltma Yeri	28 Banka Bilgisi	Kur Tarihi	29 Çek/Çek gümrük istemesi	30 Eşyanın bulunduğu yer	31 Ödeme Şekli
Deniz yolu ile ulaşım	AMBARLI GÜMRÜK MÜDÜRLÜĞÜ	T.C. ZIRAAT BANKASI GÜNEŞLİ İSTANBUL KURUMSAL ŞUBE	21/11/2025	AKREDİTİF		
44 Ek bilgi belge ve izleni	VEKALET	49 Arreza	Ödeme Şekli	PESİN		

Yurt Dışı Tutarlar

KVDF	0,00 TL
Tarife	0,00 TL
Banka	24,00 TL
Kuru	0,00 TL
Randev	0,00 TL
Çevre	0,00 TL
Liman	0,00 TL
Demans	28,00 TL
Diğer	3 TL

Dokümanlar

- 25-İ.pdf
- 25-O.pdf
- 25-EK4.pdf
- İM-36938-KONTROL-TAKIM.pdf

YYS Gözetim

7.3. Vergiler Bölümü

Bu bölümde beyanname tahakkuk eden tüm vergiler listelenir. Gösterilen alanlar:

- Vergi Kodu
- Vergi Adı
- Ödeme Şekli
- Tutar

Bu alan tablo formatında düzenlenmiştir ve tüm vergi kalemlerinin toplamı en altta gösterilir.

Vergiler			
Kod	Ad	Ödeme Şekli	Tutar
10	Gümrük Vergisi	Peşin	94
40	Katma Değer Vergisi	Peşin	1.519
59	İlave Gümrük Vergisi	Peşin	3.980
89	Damga Vergisi	Peşin	1,35

7.4. Kalemler Bölümü

Bu bölümde beyannameye ait bütün kalem detayları listelenir.

Kalem Bazlı Bilgiler:

- Eşyanın Tanımı
- Teslim Şekli
- GTIP
- Brüt Ağırlık / Net Ağırlık
- Kota Bilgisi
- Ölçü Birimi
- Kalem Fiyatı
- İstisna Kıymeti
- Miktar

Ek Belgeler Tablosu

Kalemlerin altında yer alır ve şu bilgileri içerir:

- Grup Kodu
- Ek Belge Kodu
- Açıklama
- Doğrulama Durumu
- Referans
- Belge Tamamlama Tarihi

Tamamlayıcı Bilgiler Tablosu

Kalemlerin altında yer alır ve şu bilgileri içerir:

- Kod
- Tamamlayıcı Bilgi Tanım
- Değeri

Kalem No	Eşyanın Tanımı	Teslim Şekli	GTIP	Brüt Ağırlık	Net Ağırlık	Kota	Ölçü Birimi	Kalem Fiyatı	İst.Kıymet	Miktar
1	körse kemerler, pantolon askılar, çorap bağlar		FOB	6212.10.90.00.00						
Belgeler										
Grup Kodu	Ek Belge Kodu	Açıklama	Doğrulama	Referans	Belge Tamamlama Tarihi					
1	5178		F							
1	7780		F							
2	1504									
2	1541									
2	3272									
2	3503									
3	0100		V							
3	0101		V							
3	0102		V							
3	0103		V							
3	0877		V							
3	0887		V							
3	0944		V							
Tamamlayıcı Bilgiler										
Kod	Tamamlayıcı Bilgi Tanım									Değeri

7.5. Özet Beyan – Dekont – Fatura Bilgileri

Özet Beyan Alanı


- Özet Beyan No
- Özet Beyan Tarihi
- Eşya Ambar İşlem Bilgisi
- Başka Rejimle Açılacak mı?
- Taşıma Senedi No

Özet Beyan					
Özet Beyan No	Özet Beyan Tarihi	Özet Beyanın Bir Kısmı	Eşya Ambar İçinde	Başka Bir Rejim ile Açılacak	Taşıma Senedi No
		Evet	Evet	Hayır	

Dekont Alanı

- Dekont No
- Dekont Tarihi
- Döviz Cinsi

(Varsa bilgiler görünür, yoksa "Veri Yok" uyarısı çıkar.)

Dekont		
Dekont No	Dekont Tarihi	Döviz Cinsi
 Veri Yok		

Fatura Alanı

- Seri No
- Fatura No
- Fatura Tarihi
- Döviz Cinsi

Fatura			
Seri No	Fatura No	Fatura Tarihi	Döviz Cinsi
 Veri Yok			

7.6. Dokümanlar Paneli

Ekranın sağ tarafında yer alır.



Bu panelde:

- Beyannamede yüklenmiş tüm PDF dokümanları
- Kontrol takımı dosyaları
- İhracat/ithalat belgeleri

listelenir ve kullanıcı bu belgeleri tek tıklamayla indirebilir.

7.7. YYS Onayla Butonu

YYS (Yetkilendirilmiş Yükümlü Statüsü) kapsamındaki beyannamelerde, beyanname tescil edilmeden önce kullanıcı onayı gereklidir. Bu sebeple, detay ekranının sağ panelinde yer alan **“YYS Onayla”** butonu yalnızca ilgili beyanname YYS statüsündeyseniz aktif hale gelir.



YYS Onay Süreci

- Beyanname YYS kapsamındaysa sağ panelde **“YYS Onayla”** butonu görünür.
- Kullanıcı onay vermeden beyanname **tescil edilemez**.
- Onay verildiğinde sistem **“YYS Onaylandı”** durumuna geçer ve artık tescil işlemi yapılabilir.
- YYS kapsamı olmayan beyannamelerde bu buton **pasif** ve **tıklanamaz** durumdadır.

DCS-ONLINE

Sürüm 2025

DCS Dijital Gümrük Hizmetleri A.Ş.

Huzur Mah. Azerbaycan Cad. Skyland D Blok
No: 4D/3 İç Kapı No: 317
34485 Sarıyer, İstanbul, Türkiye

+90 212 657 41 41

info@dcscustoms.com.tr

www.dcscustoms.com.tr