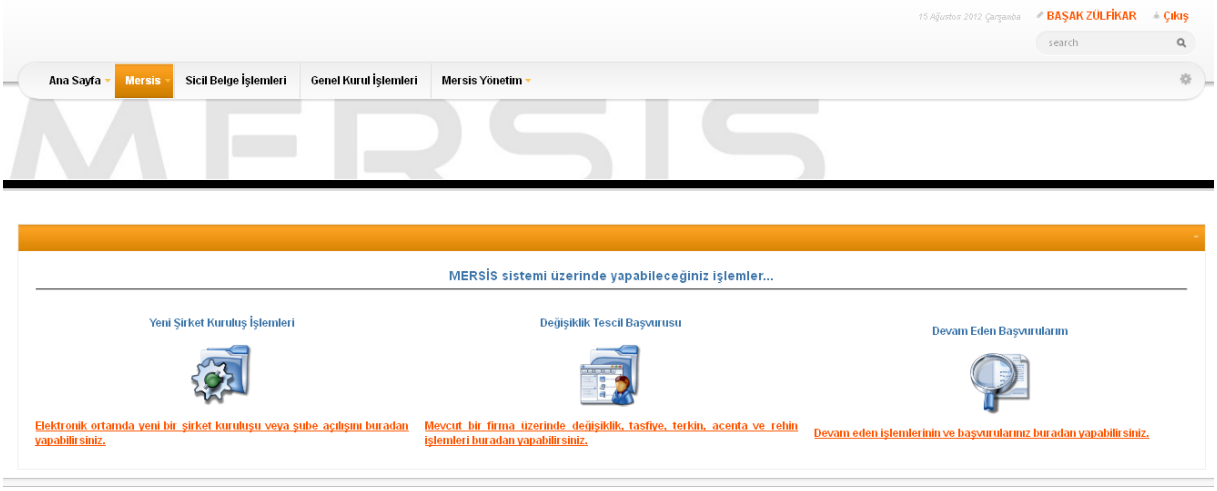
MERSİS
MERKEZİ SİCİL KAYIT SİSTEMİ

KOOPERATİF TASFİYE İŞLEMLERİ

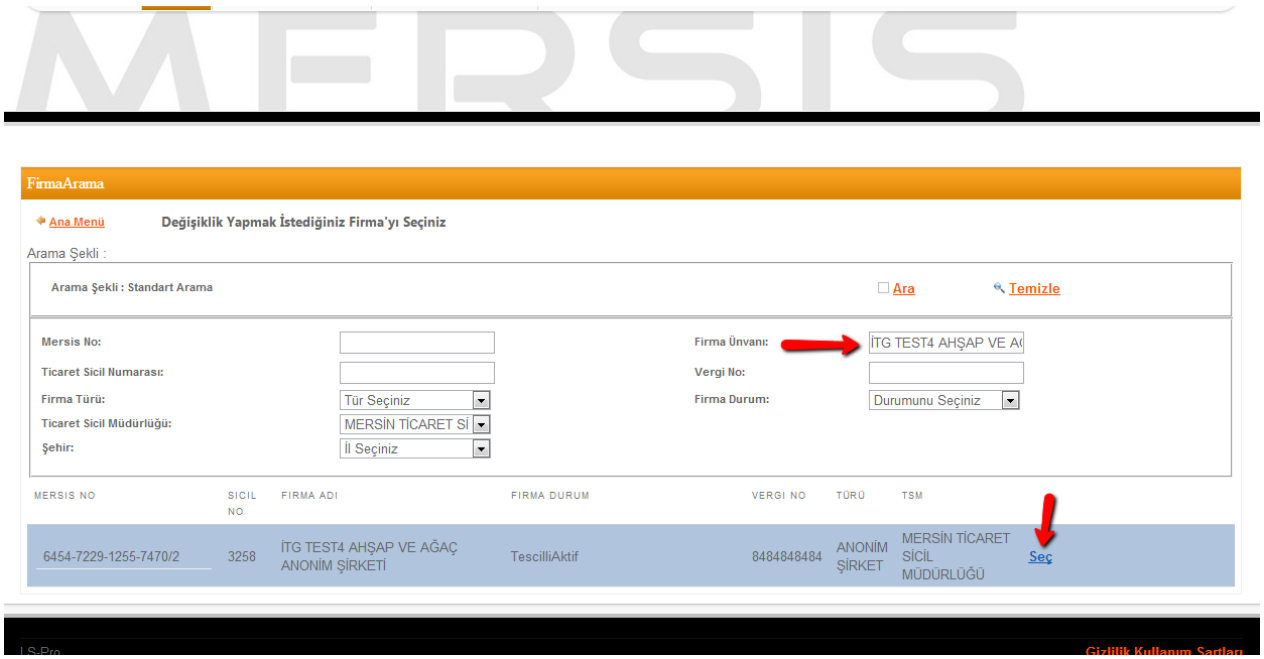
uyumsoft® Kurumsal İş Sistemleri

Kooperatif TASFIYE ISLEMLERI

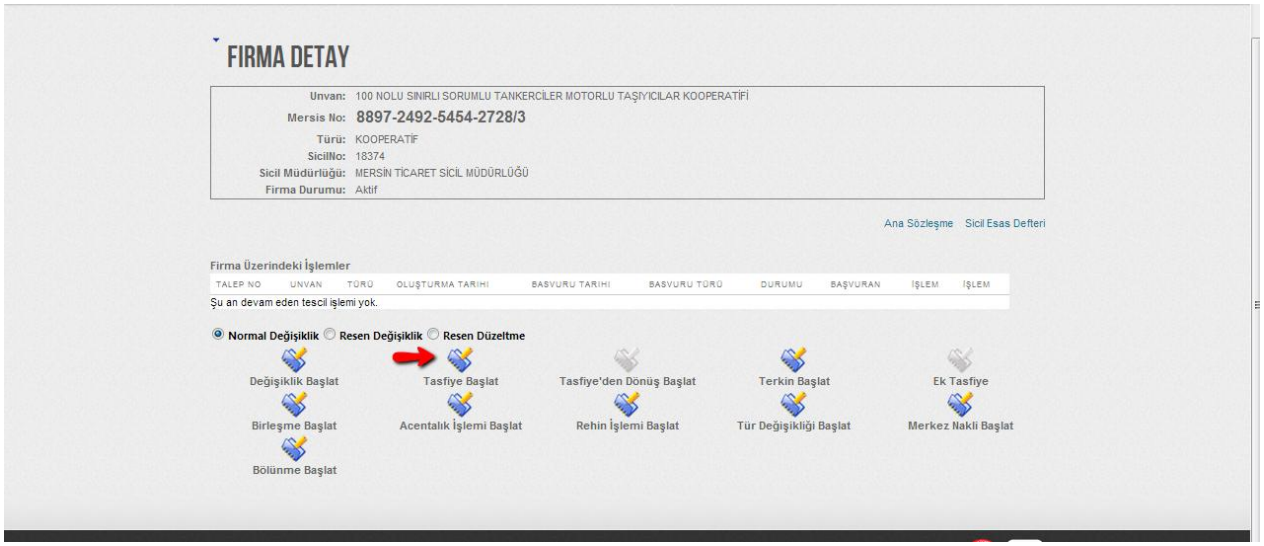
Tasfiye Başvurusu yapmak için ‘Mersis’ linkine tıklanır ve Mersis İşlemler sayfasında ‘Tescil Başvuru’ seçeneği seçilir.



Asagidaki ekran görüntülenir. Firma arama ekranında değişiklik yapılacak firmanın arama kriterlerinden en az bir tanesini belirterek Ara butonuna basılır , ilgili firma aşağıda görüntülenir ve Sağ köşede bulunan ‘Seç’butonu tıklanır.

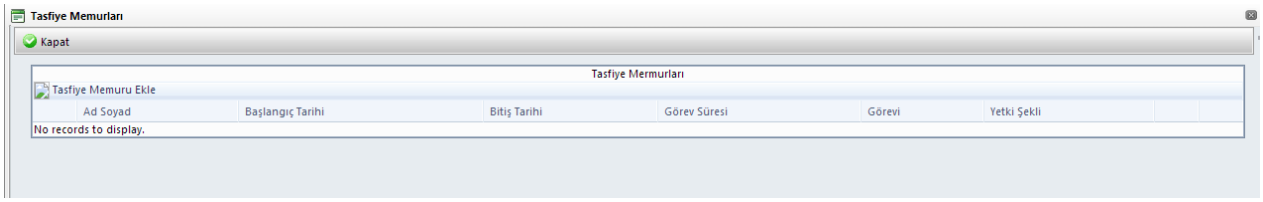


Firma ile ilgili yapılabilecek tüm işlemler listelenir. Tasfiye için ‘Tasfiye Başlat’ linkine tıklanır.Asagidaki örnekte görüldügü gibi Firma Üzerinde ki islemlerde de burada görülür. Tasfiye Baslat linkine tiklanir

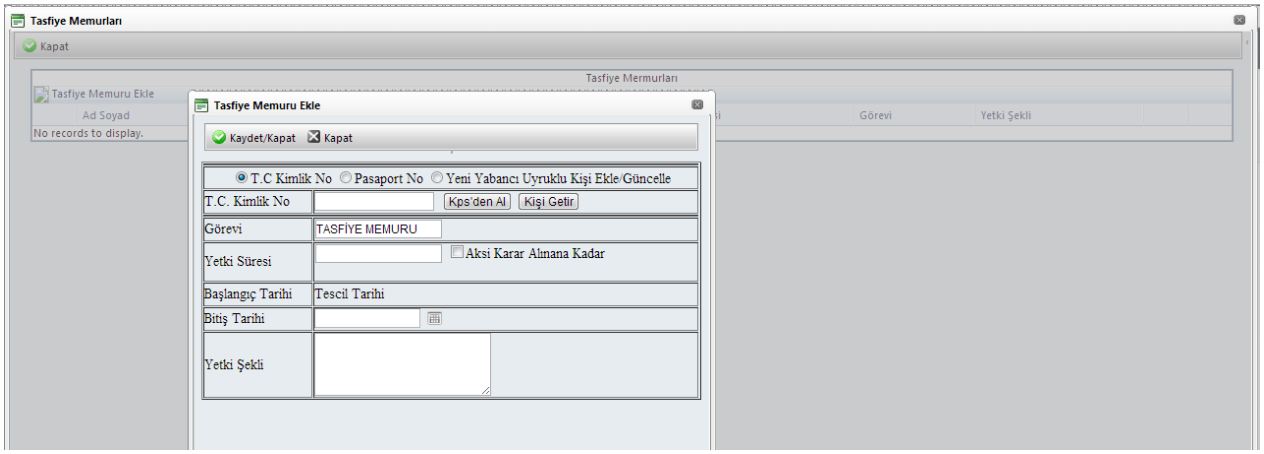


Asagida ekran görüntülenir. Tasfiye memuru ve adres girilmesi zorunludur.

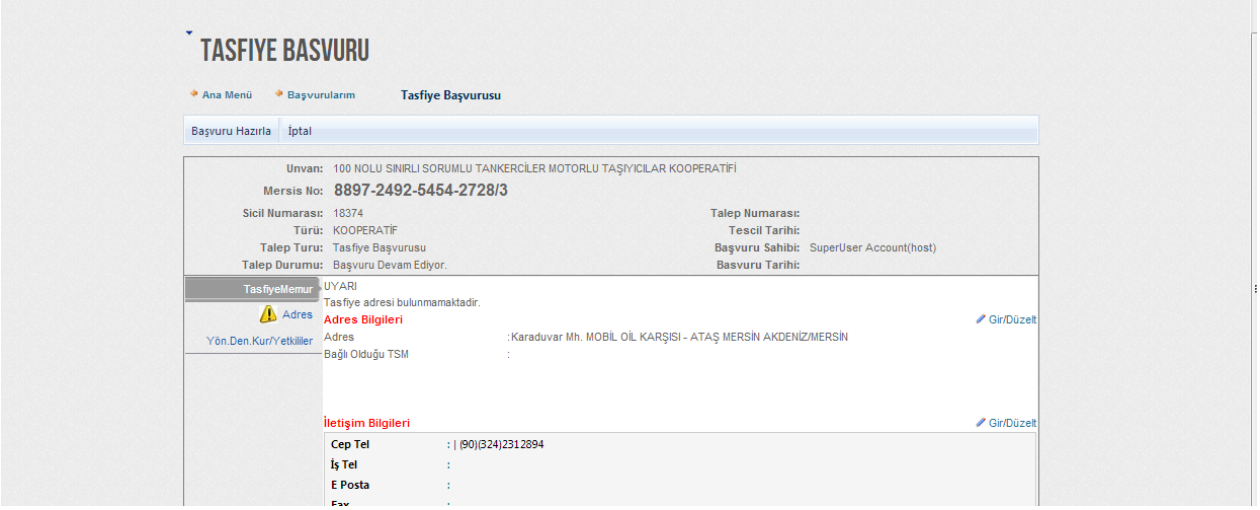
Gir Duzelt Butonuna tiklayarak asagida görülen ekranda `Tasfiye Memuru Ekle ` butonuna basilir



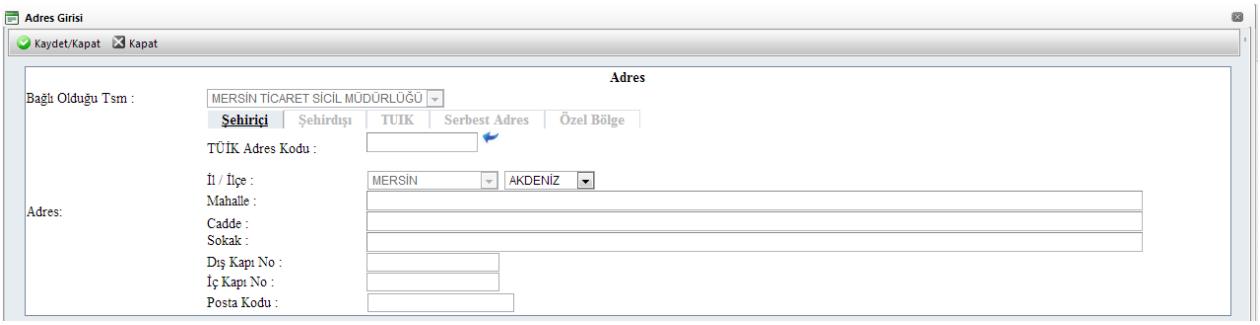
Tc Nosu Yazilir Kpsden al butonuna basilir. Yetki süresi bitis tarihi ve yetki sekli girildikten sonra kaydedilir.



Adres girmek icin Gir duzelt butonuna tiklanir.

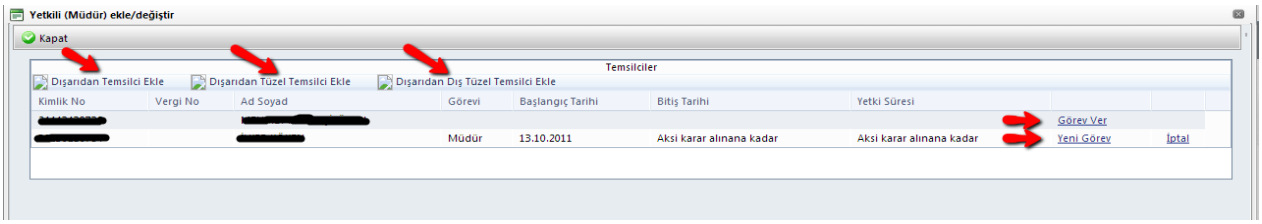


Asagida acilan ekrana tasfiye adresi girilir. Kaydet Kapat butonuna basilir.

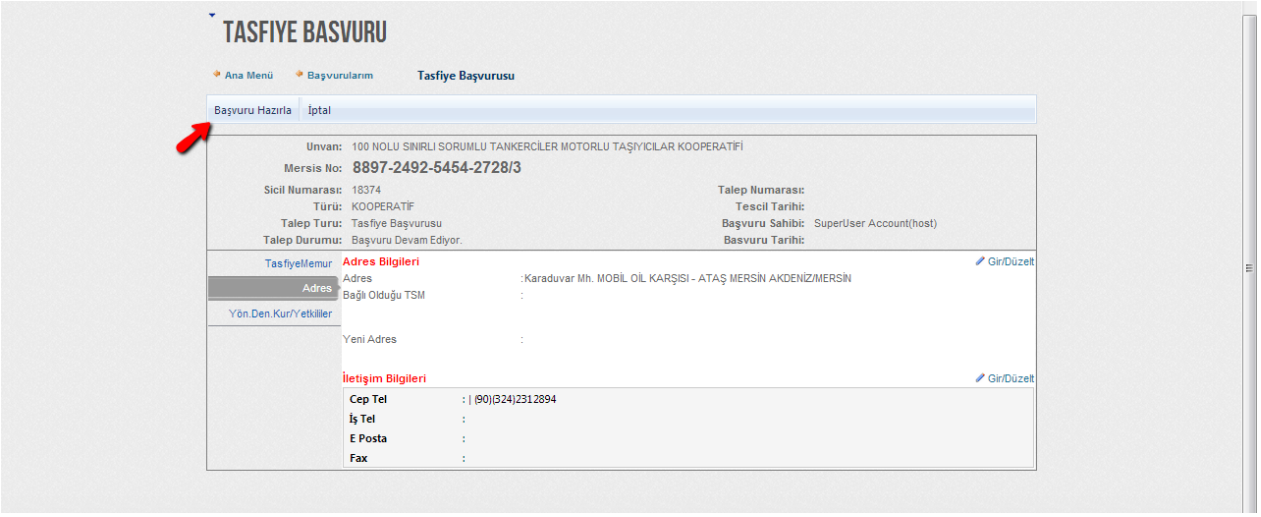


Temsilci girmek için Yön Den Kur/Yetkililer butnonuna tiklanir.

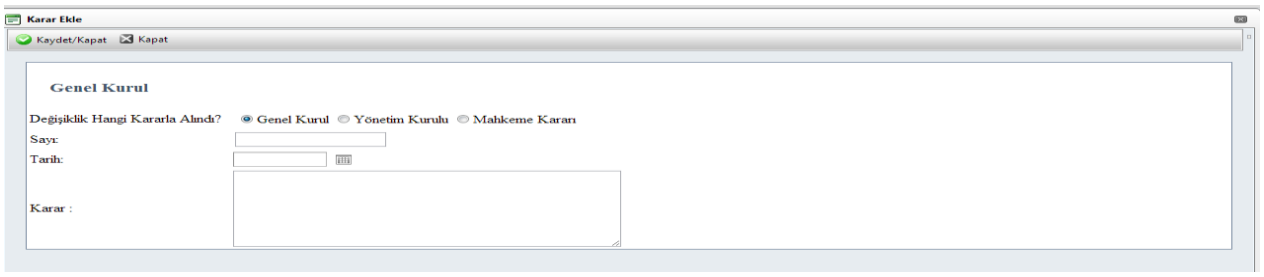
Temsilci girmek icin temsilciler linkine tiklanir. Asgida acilan ekrana ok isaretleri ile gösterilen butonlardan var olan bir temsilci güncellenebilir veya `Disardan temsilci ekle` , `Disadan tüzel temsilci ekle` ve `Disardan dis tüzel temsilci ekle` secenekleriyle eklenebilir.



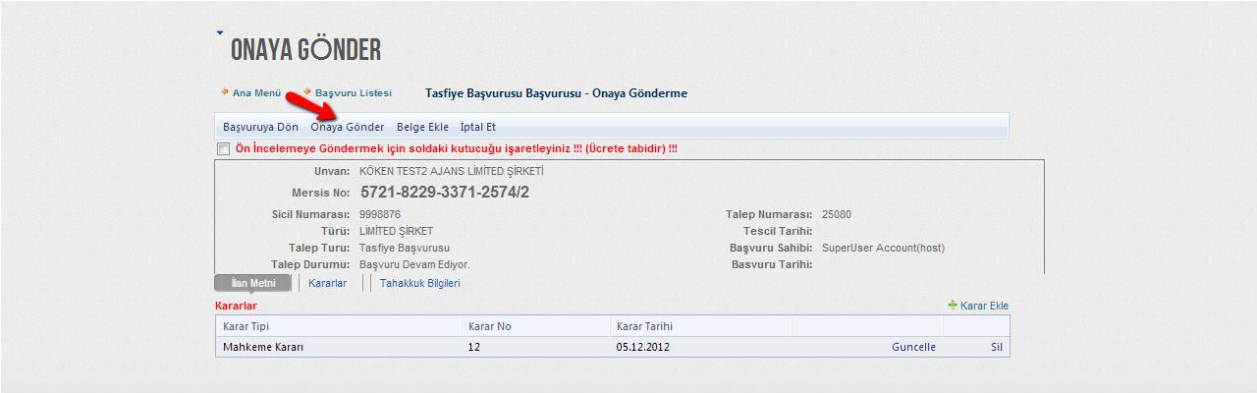
Tüm islemler bittiginde Basvuru hazirla butonuna tiklanir.



Basvuruya Karar eklemek zorunludur. Karar EKle linkine tiklanir.Gerekli bilgiler asagaki ekrana girilir ve kaydedilir.



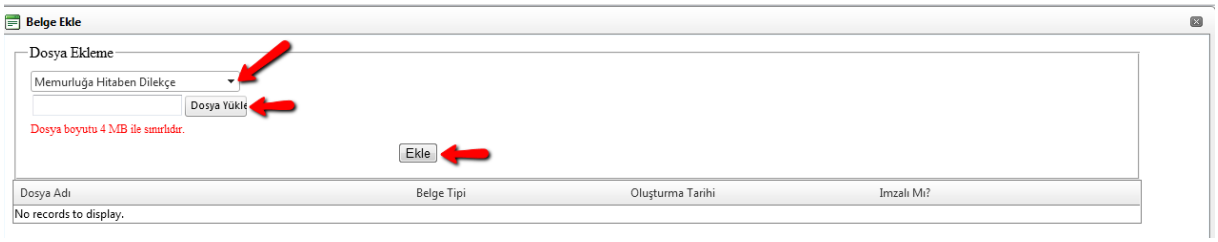
Tüm islemler dogru sekilde tamamlandiginda Onaya Gönder butonu ile onaya gönderilir.

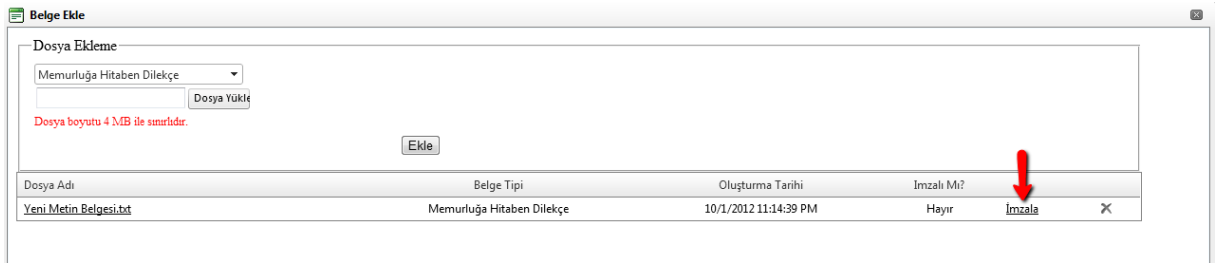


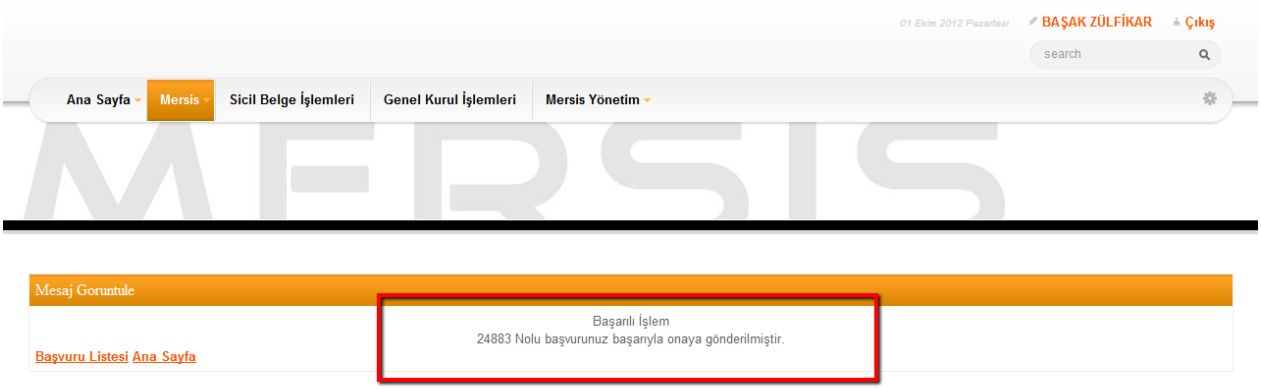
Onaya göndermeden once yapilabilecek secenekler.

1) **Başvuruya Dön** : Anasözleşme incelenir ve eklenmek yada düzeltilmek istenen bir kısım varsa ‘Başvuruya Dön ‘ butonuna tıklanır gerekli düzeltmeler yapılıp tekrar başvuruya gönderilir.
2) **Onaya Gönder** : Anasözleşme incelenir ve başvuruya uygun şekilde olduğuna karar verilirse Kuruluş bildirim formu doldurulup ‘Onaya Gönder’ butonuna basılarak onaya gönderilir.
3) **Belge Ekle** : Eğer oluşan anasözleşme dışında başvuruya ek bir belge eklenmek istenirse ‘Belge Ekle’ butonuna tıklanır . Elektronik ortamda bulunan belgeler böylece sisteme yüklenir.
4) **İptal Et** : Başvuruyu tamamen iptal etmek için ise ‘İptal’ butnonuna basılmalıdır**.**

Basvuruya belge ekle butonuna basilarak elektronik ortamdaki belge basvuruya eklenebilir.





Başvuru artık onaya göndermeye hazır hale gelmiştir. ‘Onaya Gönder’ butonunu tıkladığınızda başvurunuz tasdik edilmek üzere notere gönderilir. İlgili notere gidilerek tasdik işlemleri tamamlanır ve başvuru Ticaret Sicil Müdürlüğü’ne gönderilir.

Onaya gönder butonuna tiklandiginda ekranda görülen talep numarasi ile islemler takip edilebilir.