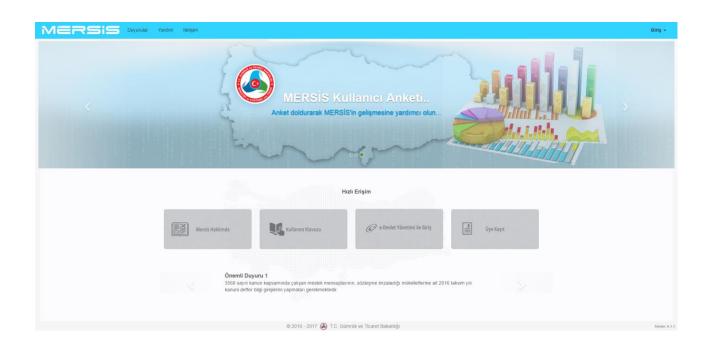


MERSIS UYGULAMA KULLANICISI YARDIM REHBERI

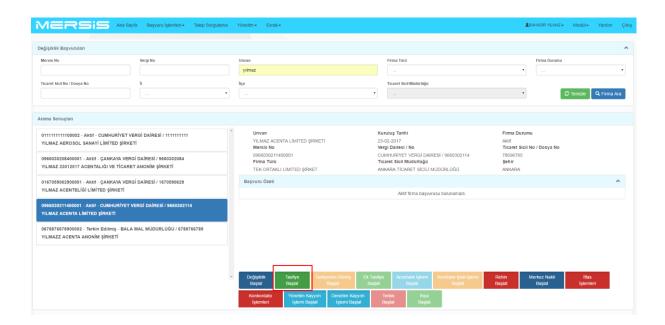
DİĞER DEĞİŞİKLİK BAŞVURUSU İŞLEMLERİ



DİĞER DEĞİŞİKLİK BAŞVURUSU İŞLEMLERİ

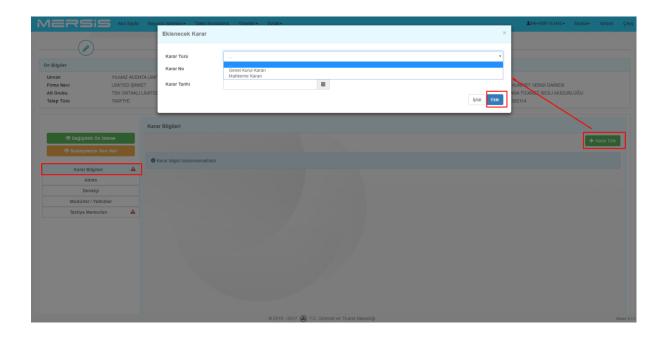
1. TASFİYE İŞLEMLERİ:

- Mersis Uygulama Kullanıcısı yetkilisi olduğu aktif durumdaki bir firma için Tasfiye talebi oluşturabilir.
- Değişiklik Başvuruları Modülü üzerinden işlem başlatılır.
- Kullanıcı, Değişiklik İşlemleri sayfasına yönlendirilir.



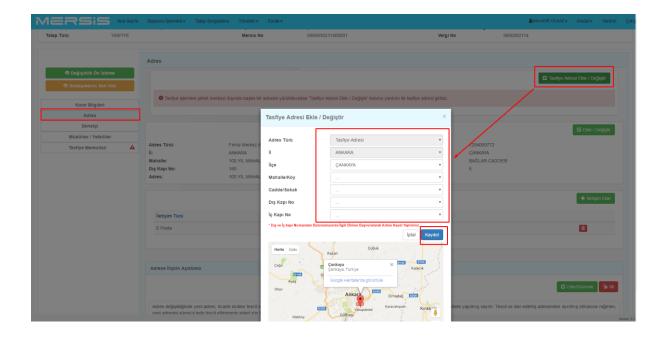
1.1. KARAR BİLGİLERİ MENÜSÜ:

- Açılan sayfada tasfiye karar bilgileri doldurulması gerekli alandır.
- Karar Bilgileri menüsünde **Karar Ekle** butonuna basılır ve açılan diyalog üzerinde İlgili karar seçilir.
- (Genel Kurul kararı-Mahkeme Kararı), Karar No. Karar Tarihi alanları doldurularak bir sonraki adıma geçilir.
- Mahkeme kararına bağlı olarak da tasfiye işlemleri yapılır.
- Bu işlemde ilgili mahkeme karar bilgileri sisteme açılır, kutuda mahkeme kararı seçilerek ve ilgili alanlar doldurularak kaydedilir.



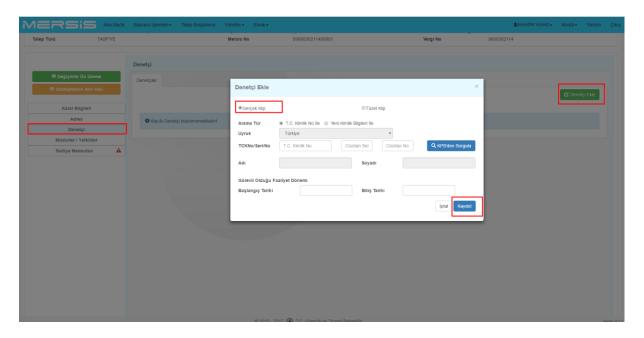
1.2. ADRES MENÜSÜ:

Tasfiye işlemleri şirket merkezi dışında farklı bir adreste yürütülecekse Tasfiye
Adresi Ekle / Değiştir butonuna basılarak açılan adres diyaloğunda işlem yapılır.



1.3. DENETÇİ MENÜSÜ:

• Tasfiye işlemleri yanında eş zamanlı olarak denetçi belirlenmesi veya değişikliği işlemleri yapılabilir.



1.4. MÜDÜRLER / YETKİLİLER MENÜSÜ:

- Yönetim Kurulu / Yetkililer süre ve üye-yetkililer belirlenmesi işlemi yapılır.
- Bu işlem tasfiye işlemleri için zorunlu bir işlemdir.

Şirket Türüne göre:

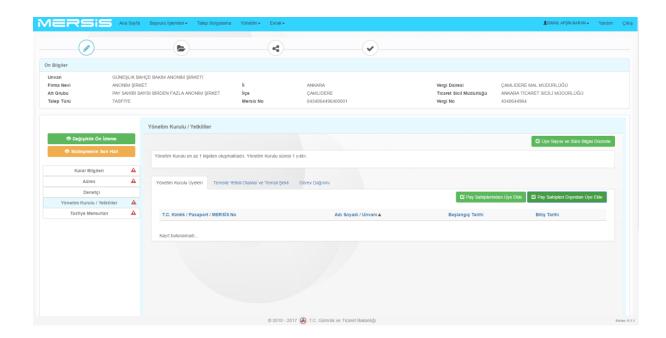
Anonim İçin:

- Pay Sahiplerinden Üye Ekle
- PAy Sahipleri Dışından Üye Ekle

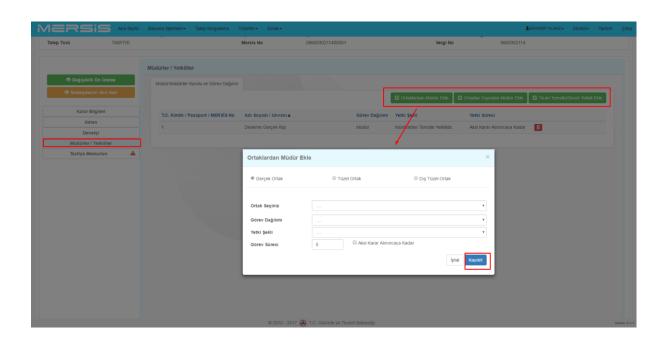
Limited için:

- Ortaklar Dışından Müdür Ekle
- Ticari Temsilci / Sınırlı Yetkili Ekle
 - Gerçek Kişi
 - Tüzel Kişi
 - Dış tüzel Kişi seçimi yapılır.

Anonim Örnek:

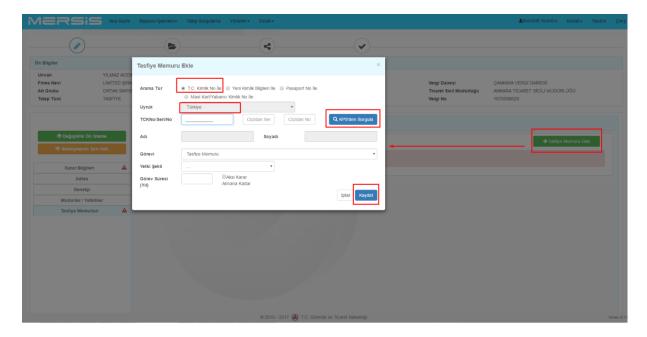


Limited Örnek:

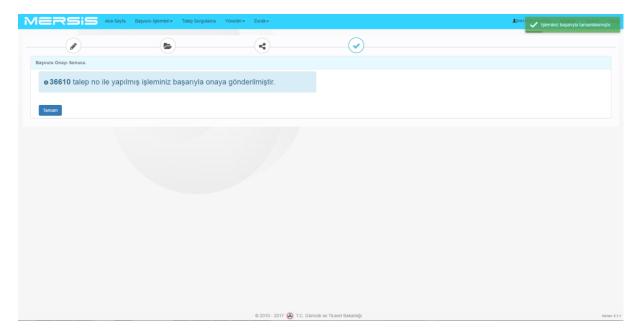


1.5. TASFİYE MEMURLARI MENÜSÜ:

- Tasfiye işlemlerinin takibi için tasfiye memuru atanması zorunludur.
- Bu aşamada **Tasfiye Memurları** butonuna basılarak belirlenmiş olan bir veya birden fazla tasfiye memuru süre tayini, Yetki şekli de belirlenerek sisteme kaydedilir.

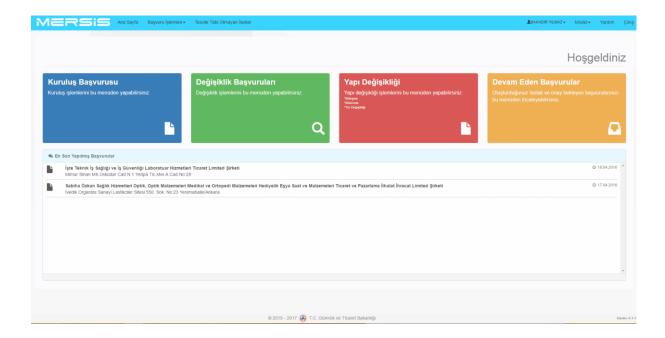


- Tüm "!" içeren alanlarda işlem gerçekleştirilir, varsa gerekli belgeler **Belge** alanında aktarılarak Tasfiye işlem talebi TSM onayına sunulur.
- TSM Onay durumu Devam eden Başvurular kısmından takip edilebilir.

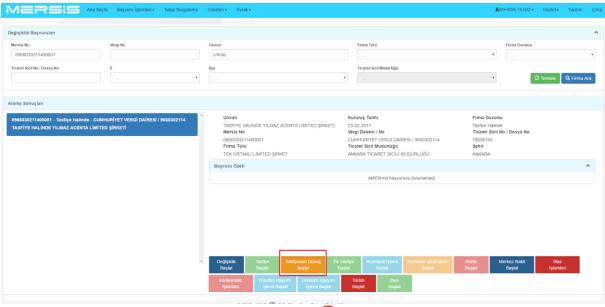


2. TASFİYEDEN DÖNÜŞ İŞLEMLERİ:

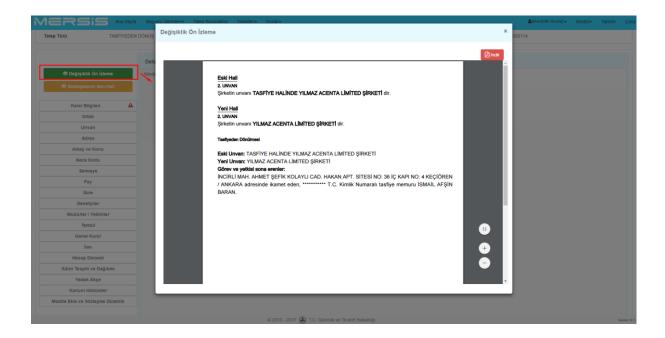
- Mersis Uygulama Kullanıcısı yetkilisi olduğu Tasfiye halinde olan bir firma Tasfiyeden Dönüş talebi oluşturabilir.
- Değişiklik Başvuruları Modülü üzerinden işlem başlatılır.
- Kullanıcı Değişiklik İşlemleri sayfasına yönlendirilir.



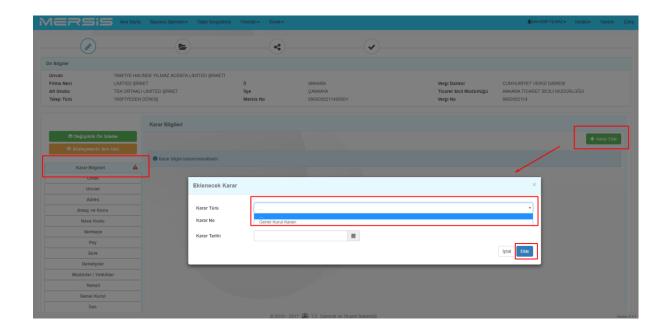
 Üst alandaki arama alanından sorgulama yapılabilir ve tasfiyeden dönüş talep işlemi oluşturulacak firma seçilir.



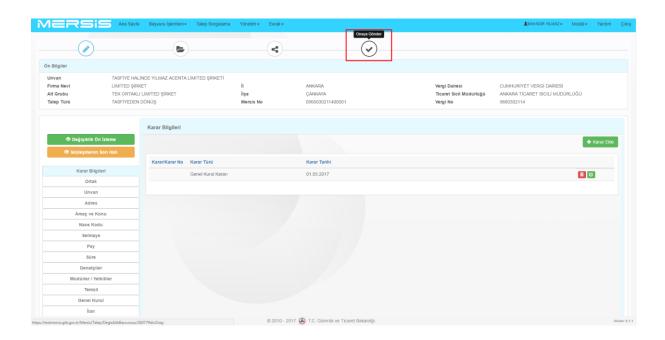
NOT: Tüm tescil talep işlemleri eski hali ve yeni hali şeklinde değişiklik ön izleme üzerinden görüntülenebilir.



- Tasfiyeden dönüş işlemi seçeneği üzerinden gelinen ekranda değişiklik işlemlerinde karar bilgisi girilmesi zorunlu işlemdir.
- Bu işlemle eş zamanlı olarak diğer sol menü üzerinde bulunan işlemler değişikliğe konu olabilir.
 - Ortak Değişikliği
 - Unvan Değişikliği
 - Adres Değişikliği
 - Amaç Konu Değişikliği
 - Sermaye Azalttım Artırımı Değişikliği
 - Pay Devri Değişikliği
 - Süre Değişikliği

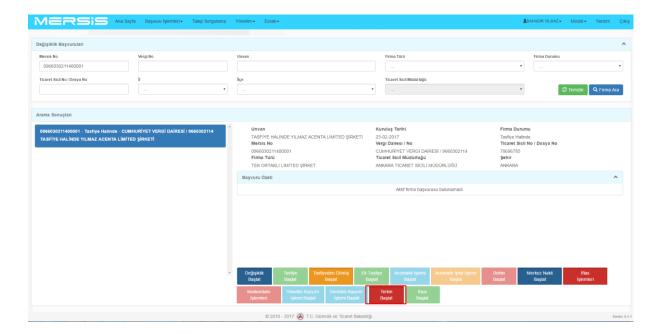


- Tüm "!" içeren alanlarda işlem gerçekleştirilir, varsa gerekli belgeler "Belge" alanında aktarılarak Tasfiyeden dönüş işlem talebi TSM onayına sunulur.
- TSM Onay durumu "Devam eden Başvurular" kısmından (firma yetkililik durumuna göre) takip edilebilir.

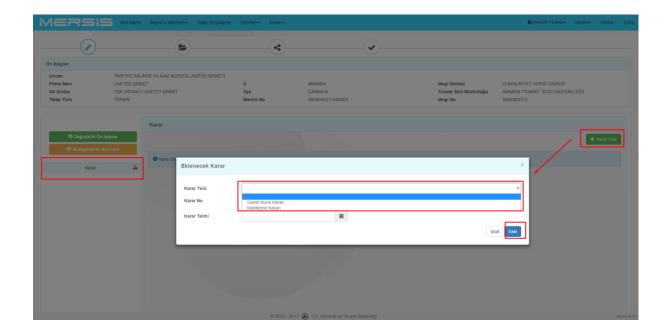


3. TERKİN İŞLEMLERİ:

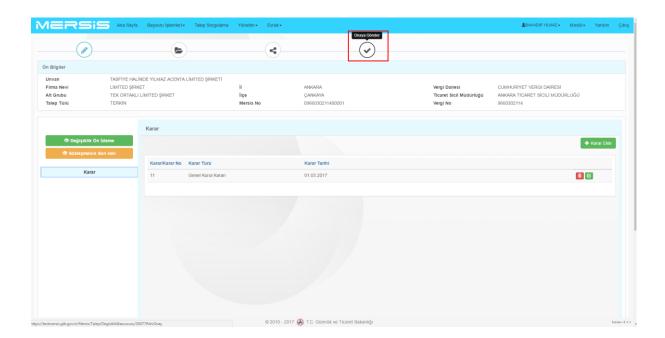
- Mersis Uygulama Kullanıcısı yetkilisi olduğu Tasfiye halinde olan bir firma Terkin talebi oluşturabilir.
- Değişiklik Başvuruları Modülü üzerinden işlem başlatılır. Kullanıcı Değişiklik İşlemleri sayfasına yönlendirilir.

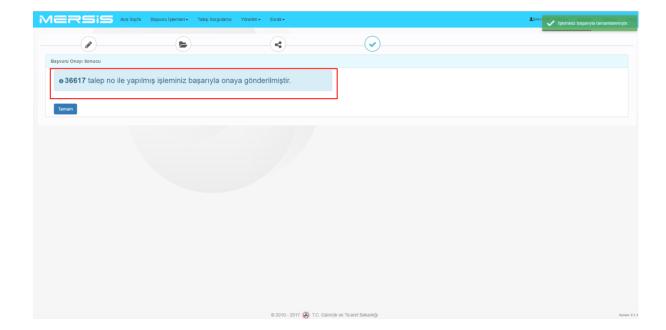


- Değişiklik sayfasında tasfiye durumundaki firma üzerinden talep istemi gerçekleştirilir.
- Sağ alandaki **Terkin** Butonuna basılır, kullanıcı işlem sayfasına yönlendirilir.
- Terkin işlemi için Karar eklenmesi zorunludur.
- Karar Ekle butonuna basılır, gelen diyalogda İlgili karar (Mahkeme Karar Bilgileri-Genel Kurul Kararı) ve bağlı bilgiler kaydedilerek işlem tamamlanır.

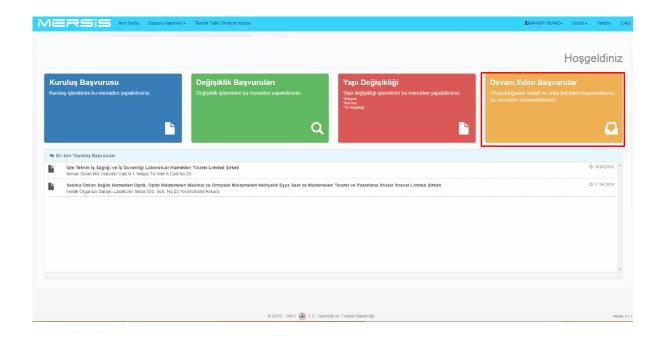


• Terkin talebi TSM onayına gönderilir ve başvuru takip numarası alınır.



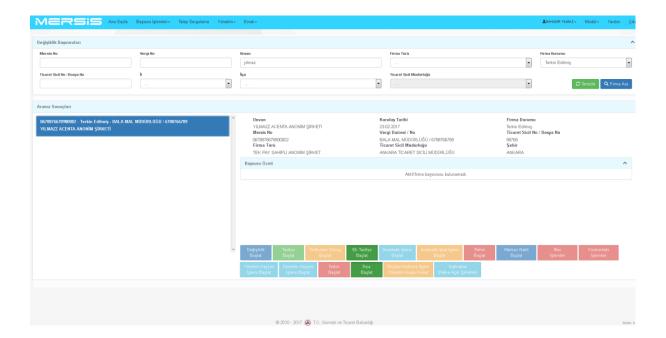


• Devam eden başvurular üzerinden TSM onay durumu takip edilebilir.

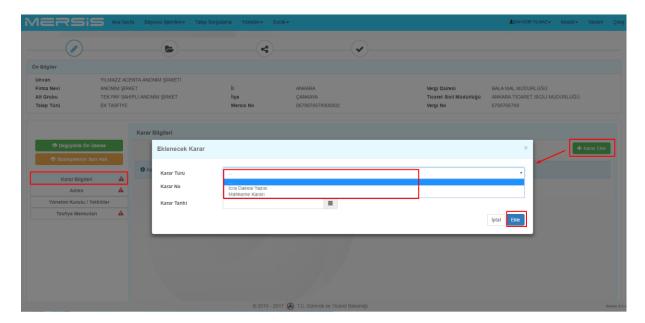


4. EK TASFİYE İŞLEMLERİ:

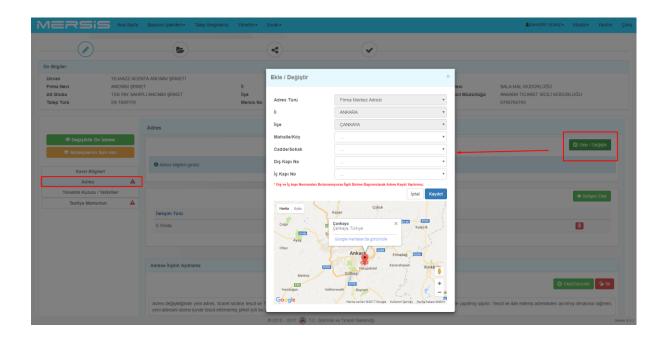
- Mersis Uygulama Kullanıcısı yetkilisi olduğu Terkin edilmiş olan bir firma için Ek Tasfiye talebi oluşturabilir. Bu şekilde tekrar firma tasfiye durumuna geçirilebilir.
- Değişiklik Başvuruları Modülü üzerinden işlem başlatılır.
- Kullanıcı Değişiklik İşlemleri sayfasına yönlendirilir.



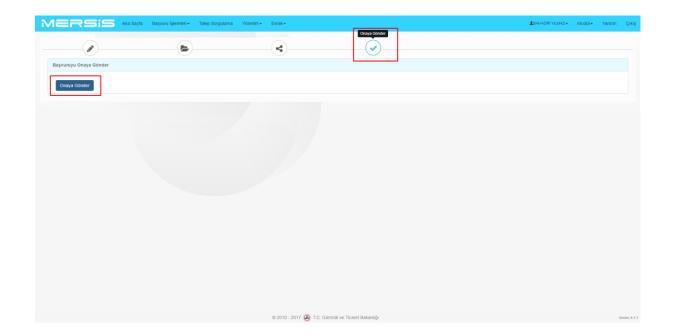
- Ek Tasfiye işlemi için Karar eklenmesi zorunludur.
- Karar **Ekle** butonuna basılır, gelen diyalogda İlgili karar (Mahkeme Karar Bilgileri-Genel Kurul Kararı) ve bağlı bilgiler kaydedilerek işlem tamamlanır.



• Ek Tasfiye için Tasfiye adresi eklenmelidir. **Ekle/ Düzenle** butonu üzerinden Ek tasfiye için adres eklenir.

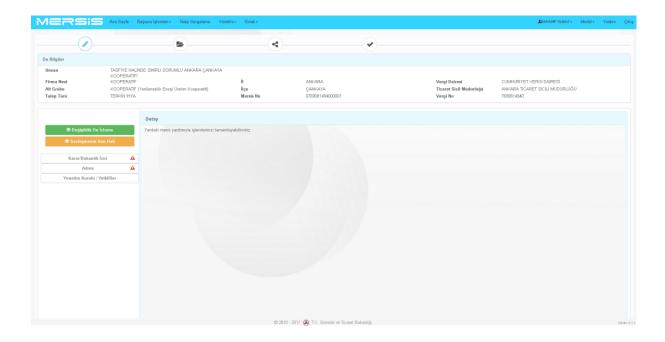


 Tüm işlemler tamamlandıktan sonra Ek Tasfiye talebi Ticaret Sicili Müdürlüğü onayına gönderilir.

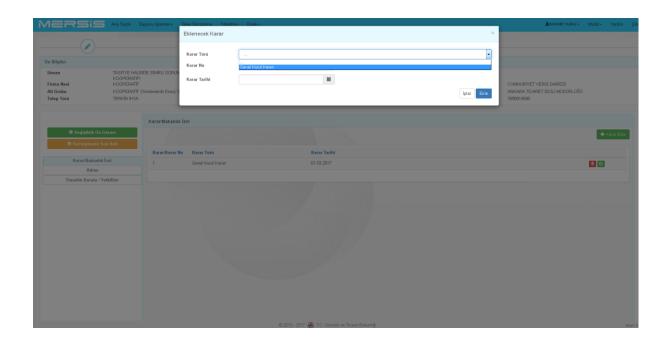


5. İHYA İŞLEMLERİ:

- İhya işlemi Terkin halindeki bir şirketin mahkeme tarafından ihyasına karar verilerek faaliyetlerine devamına karar verilmesi durumunda yapılır.
- Bu aşamada terkin durumundaki firma için İhya butonuna tıklanır.



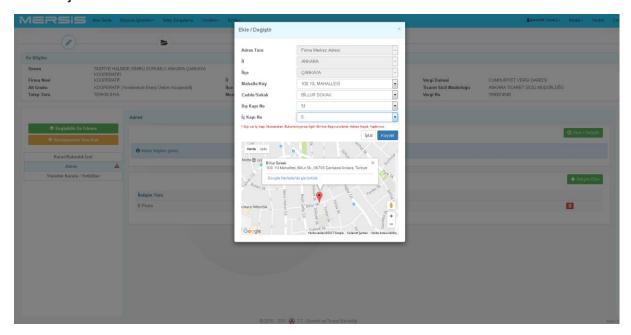
• **Karar Ekle** butonuna basılır gelen diyalogda mahkeme karar bilgileri girilerek işlem kaydedilir.



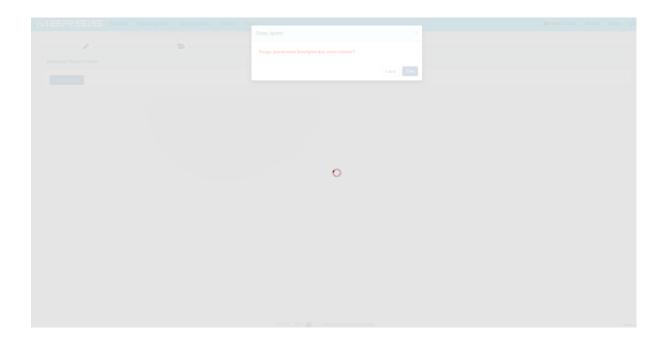
• İhya için firma adres bilgileri eklenmelidir. Ekle/ Düzenle butonu üzerinden İhya işlemi

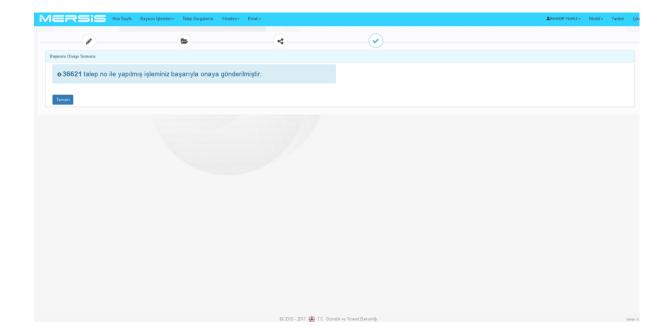


için adres eklenir.



- İşlemler tamamlandıktan sonra gerekli evraklar belge kısmından yüklenir.
- İhya işlemi Ticaret Sicili Müdürlüğü onayına gönderilir.





• İşlem durumu **Devam eden başvurular** menüsünden takip edilebilir.

