

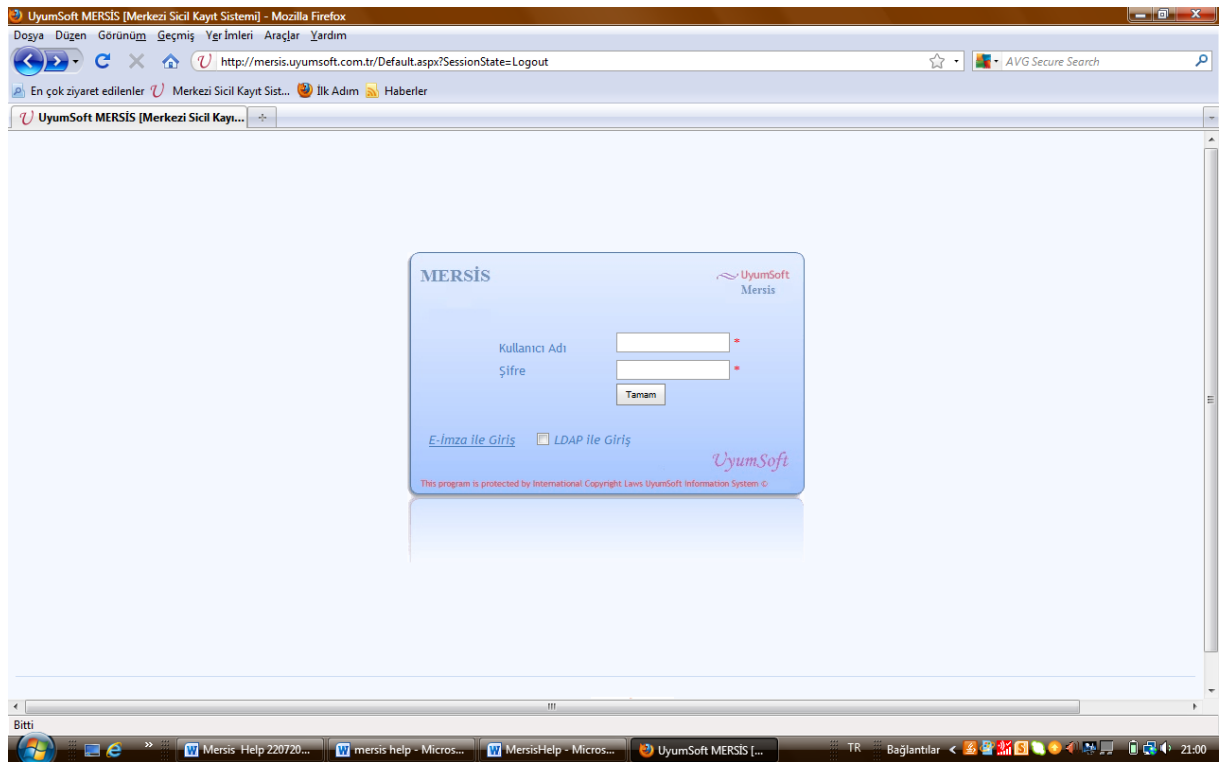


1.FİRMA TESCİL İŞLEMLERİ.....	2
1.1.ŞAHİS ŞİRKETLERİNDE TESCİL İŞLEMLERİ.....	4
1.2.ANONİM ŞİRKETLERİNDE TESCİL İŞLEMLERİ.....	17
1.3. KOOPERATİF ŞİRKETLERİNDE TESCİL İŞLEMLERİ.....	32
1.4.LİMİTED ŞİRKETLERİNDE TESCİL İŞLEMLERİ.....	47
1.5.KOMANDİT ŞİRKETLERİNDE TESCİL İŞLEMLERİ.....	62
1.6.ŞUBELERDE TESCİL İŞLEMLERİ.....	77

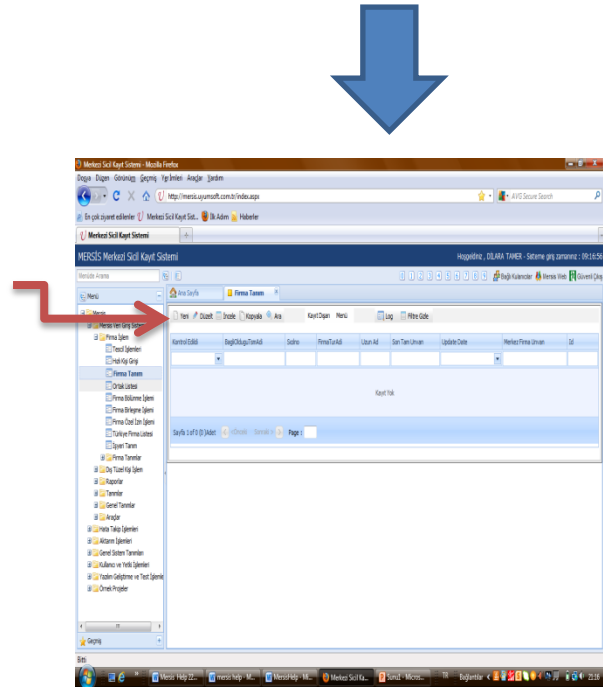
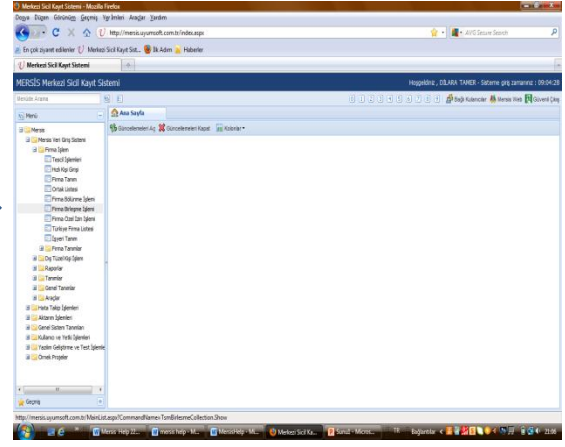
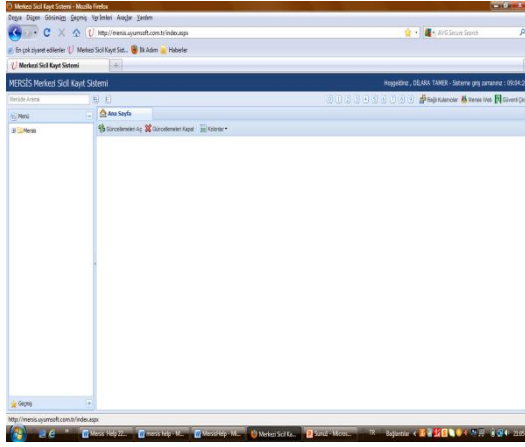
1.FİRMA TESCİL İŞLEMLERİ

UYUMSOFT BİLGİ SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ TİC. A.Ş.

Merkezi Sicil Kayıt Sistemi diğer bilgi sistemleri ile entegre olarak çalışabilir. Merkezi Sicil Kayıt Sistemi Giriş ekranı aşağıdaki gibidir.



Sisteme giriş yapmak için <http://mersis.uyumsoft.com.tr> linkine tıklayınız.



Sisteme giriş yapıldıktan sonra Mersis ➡ Firma işlem ➡ Firma Tanım linkleri yukarıdaki şekilde görüldüğü gibi tıklanır. Açılan sayfada yeni butonu tıklanarak aşağıdaki gibi firma tanım sayfası açılır. Bu bölüme kadar yukarıdaki işlemler Anonim, Komandit, Kooperatif, Limited ve Şahıs işletmeleri için aynı şekilde gerçekleştirilir.

1.1.ŞAHİS FİRMASI İÇİN TESCİL GİRİŞİ

Şahıs firmaları için aşağıdaki ekranda işaretlenen bölümler doldurulur. Firma Tür adı Merkez, Firma Durum Aktif, Firma Nevi Adı Ticari işletme, Firma Alt Nevi Adı Şahıs İşletmesi olarak girilir.

Kaydet

Kaydet Kapat

Kaydet Yeri

Vazgeç

Firma Tutarım

İletişim

ŞMMB Bilgi

Oda Bilgi

Avukat Bilgi

Noter Bilgi

Gelir Bilgi

Genel Kurul Bilgi

Firma Bilgi

Sicil No

Unvan

Bağlı Olunan Tsm

Merkez Firma Bilgi

Merkez Firma Adı

Merkez Dış Tüzel Adı

Firma Genel Bilgi

Firma Türü Tip No

Şirket Türü Tip No

Firma Açılış Tarihi

Firma Durum Tip No

Firma Kurumsal Yapı Tip No

Firma Nevi Tip No

Firma Nevi Alt Grup Tip No

Firma Nevi Kendine Özel Tip No

Vergi Dairesi No

Bakanlık Dosya No

MTK No

Özel İzin Tür No

İşe Başlama Tarihi

Kapanış Türü Tip No

Para Tip No

Bakanlık İzin Sayısı

İmalat Miktarı

Süre Sonu

Uyruk Tip No

Vergi Numarası

Firma Tür Adı

Şirket Tür Adı

Kuruluş İzin Tarihi

Firma Durum

Kurumsal Yapı Adı

Firma Nevi Adı

Firma Nevi Alt Grup Adı

Koop Tür Adı

Vergi Dairesi Adı

İl Dosya No

Tescil Tarihi

Özel İzin Adı

Kapanış Tarihi

Kapanış Tür Adı

Para Tür Adı

İthalat Miktarı

Süre Yılı

Uyruk Adı

Aktif M?

Firma Kuruluş Durumunu Onayladınız mı ?

Firma Tanım doldurulduktan sonra Tescil İşlemleri seçilir.

Tescil işlemleri seçildikten sonra aşağıdaki ekran doldurulur. Tescil türü ilk başta her şirket için kuruluş olarak seçilir sonraki tescil girişlerinde dosyada bulunan tescillerdeki konulara dikkat edilir. Unvan değişikliği, sermaye artırımı, temsil ilzam gibi konularda “**DEĞİŞİKLİK**” seçilir. Tasfiye, Tasfiye İhya, Terkin, Acentelik ve benzeri konular tescil evrakı üzerinde belirtilir ve tescil girişinde seçilirler. Bilgiler doldurulduktan sonra sol üst köşedeki kaydet butonuna basılır.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

ÜNVANLAR

TESCİL TANIM

Firma Adı

Firma Ana Nevî Adı

Firma Durum

Tescil Türü

Tescil Tarihi

Tescil Tür No

Tam Adı

Tescil Anahatı

REVİZYON NÜMERALARI

Firma revizyon numarası

TSM revizyon numarası

Kullanıcı Adı : OLUŞTA TİMİR

Vazgeçilen Değer Bilgi Tescil Tescil

Tescil tanımı yapıldıktan sonra varsa acentelikler girilir.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

ÜNVANLAR

ACENTELİKLER

Aktif Mi?	Rev.No	Giriş Tarihi	Acente Adı	Acente Türü	Konu	Noter Adı	Noter Onay Sayı	Noter Onay Tarihi	Sözleşme Sığı Tarihi	Yasaklama Var mı?	Kapanış Tarihi
Kaydet Vazgeç											

Acentelik işi ile uğraşan firma kayıtlarında bağlı bulunulan acentelik firmasının bilgileri ekranda işaretli yerlere girişi yapılarak kaydedilir.

Kullanıcı Adı : OLUŞTA TİMİR

Vazgeçilen Değer Bilgi Tescil Tescil

Adres bilgilerinin doldurulması zorunludur. Bu bilgiler tescil kağıdında yer almaktadır. Bilgiler girildikten sonra “**Aktif mi**” kısmı işaretlenir.

İşaretili alanlardaki bilgilerin girilmesi zorunludur; dosyada bulunan diğer bilgilerinde ilgili alanlara doldurulması gerekmektedir.

Amaç ve konular şubeler aşağıda da belirtildiği gibi sadece şahıs işletmelerinde(ticari işletmelerde) elden giriş yapılmalıdır.

Ticari işletmelerde ana sözleşmedeki yazılı konular silinerek tescil evrakı üzerindeki hangi işle iştigal ediliyorsa o bilgiler girilecektir.

Ticari işletmeler dışında(kooperatif, limited şti vs.) ana sözleşmede yazılı konular şeklinde belirtilmelidir.

Durumları sistem kendi aktif olarak atayacaktır. Fakat şirket terkin edildi ise **Terkin İşlemleri** doldurulur ve **Durumlar** kısmına dönülerek aktiflik kaldırılır.

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONUSLARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

ÜNVANLAR

DURUMLARI

Aktif Mi?	Rev.No	Giriş Tarihi	Firma Durum Türü	Açıklama
Kayıt Vazoes				

Firma tanımında girilen bilgileri sistem otomatik olarak atamaktadır.

Kullanıcı Adı : OLAA TAHER

Yararlanılan Değerler

Özet Tablosu

Yardım

İletişim kısmı varsa girilmelidir. Son olarak **"Aktiflik"** işaretlenir.

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONUSLARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

ÜNVANLAR

DURUMLARI

Aktif Mi?	İletişim Türü Adı	İletişim Türü Tip No	İletişim Numarası	Telefon Hat Sayısı	Geçerlilik Sırası	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Kayıt Vazoes							

Kullanıcı Adı : OLAA TAHER

Yararlanılan Değerler

Özet Tablosu

Yardım

Firma sermaye bilgisi tescil dosyasında bulunur ve aşağıdaki gibi girilir. Aktifliği işaretlenir. Ardından **Kaydet** butonuna basılır.

Aktif mi?	Giriş Tarihi	Nakit Sermaye	Ayrı Sermaye	Diğer Sermaye	Top. Sermaye	Hamline Hisse Adet	Hisse Adet	Hisse Değeri	Ödenmiş Sermaye
<input checked="" type="checkbox"/>									

Firma süre bilgisinde Süre yıl kısmı Şahıslarda boş bırakılır. Bu ekranda herhangi bir işlem yapılmaz.

Aktif mi?	Rev.No	Giriş Tarihi	Süre Yılı	Süre Sonu
<input checked="" type="checkbox"/>				

Hakkında Alınan Notlar Kısmı aşağıdaki şekilde girilir. Sicil nu değıştiğinde not kısmından açıklama seçilerek eski sicil numarası belirtilmelidir.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing menu items like 'TESCİL TANIMI', 'ACENTELİKLER', 'ADRES', 'AMAÇ VE KONUSLARI', 'DURUMLARI', 'FİRMA İLETİŞİM', 'FİRMA SERMAYE BİLGİSİ', 'FİRMA SÜRE BİLGİSİ', 'HAKKINDA ALINAN NOTLAR', 'KARARLAR', 'KISITLAMALAR', 'NACE KODLARI', 'NAKİL BİLGİSİ', 'NEVİ İŞLEMLERİ', 'ORTAKLAR', 'ORTAK SERMAYE PAYLARI', 'ORTAK SERMAYE DEVİR', 'REHİNLER', 'SEKTÖR BİLGİLERİ', 'SÖZLEŞME BİLGİSİ', 'TASFİYE', 'TASFİYE MEMURLARI', 'TERKİN İŞLEMLERİ', 'TEMİSİLCİLER', and 'ÜNİVANLAR'. The main area is titled 'HAKKINDA ALINAN NOTLAR' and contains a table with columns: 'Aktif Mi?', 'Rev.No', 'Kayıt Tarihi', 'Not Türü', 'Not', and 'İptal Tarihi'. A blue arrow points to the 'Aktif Mi?' column. The table has one row with the value 'Kaydet Vazgeç' in the 'Not' column.

Şahıs işletmelerinde bu kısım girilmez.

The screenshot shows the same software interface as above, but the main area is titled 'KARARLAR'. The table has columns: 'Aktif Mi?', 'Rev.No', 'Karar Tarihi', 'Karar tür', 'Karar Tür No', 'İhtiyaz Grup', 'Karar No', and 'Açıklama'. The table has one row with the value 'Kaydet Vazgeç' in the 'Karar tür' column. A blue arrow points to the 'Aktif Mi?' column.

Ticari hayatta şirkete uygulanan kısıtlamalar ile ilgili bilgiler bu sayfaya girilir.

Kısıtlamalar

Aktif Mi?	Karar Tarihi	Kestime Tür	Kestime Tür No	İçerik	Açıklama	Ortak Adı	Ortak Soyadı	Karar Tür	Karar No	İlk Geçerlilik Tarihi	Son Geçerlilik Tarihi	Son Geçerlilik
Kayıt Vazoes												

Firmanın **Nace Kodu** TSM'den alınarak bu sayfaya girilir.

Nace Kodları

Aktif Mi?	Rev.No	Nace Kod Tanımı	Tanım
Kayıt Vazoes			

Çalışacağımız bütün firmalarda Tsoar tarafından verilen nace kodlarının bu ekrana girilmesi gerekmektedir.

Bir TSM'den başka TSM'ye nakil olan şirket varsa bu ekranda yer alan Nakil Türü, geldiği TSM, Gittiği TSM ve eski sicil numarası girilir.

Nevi bilgileri Firma Tanım ekranında doldurulduğu için sistem kendisi bu ekrana atar. Fakat nevi değişiklikleri bu ekrana girilmelidir.

Ortaklar kısmında şirket sahibi girilir. Kaydet butonuna basılır.

Ortaklar

Kaydet Vazgeç

İlk olarak tanımlanacak kişinin adı soyadı varsa TC kimlik numarası girilerek kişinin sisteme daha önceden eklenip eklenmediğine bakılmalı. Aynı ad-soyada sahip kişilerin TC kimlik numarası olmadan sisteme eklenmiş ise bu kişiler seçilerek incele butonu ardından kişisel bilgiler butonu yardımıyla daha kapsamlı bilgilere bakılıp (Ana Adı, Baba Adı, Doğum Tarihi vs.) Vazgeç butonu tıklanır.

Yeni Düzelt Sil İncele Kopyala Ara Seç Kayıt Dışarı Menü Log Filtre Gizle

Adı : Hızlı Arama

TC Kimlik No	Adı	İkinci Adı	Soyadı	Tsm No	Id
12190285884	FİGEN		ABATAY	628	101875
0	YUSUF		AKSÜY	628	93295
0	YUSUF		AKSÜY	628	74025
0	YUSUF		AKSÜY	628	91077
41341476246	HAVVA		ÇAKIR	628	98741
29605867856	FARUK		ÇELİK	628	48298
29605867856	FARUK		ÇELİK	628	51058
29368876638	ÖZLEM		ÇELİKTAŞ	628	72933
0	AYKUT		ÇİFTÇİ	628	67159
0	FERAHHİM		ÇİFTÇİ	628	61661

Sayfa 1 of 3542 (35420) Adet < Önceki [1] 2 3 4 5 6 7 ... 3540 3541 3542 Sonraki > Page :

Eğer aynı bilgilere sahip kişi yoksa yeni butonu yardımıyla aşağıdaki açılan sayfada Mernisten Al kısmına varsa TC Kimlik Nu yazılır. Kimlik numarası bulunmuyorsa Adı soyadı cinsiyeti ve aktifliği girilir ardından Kişi Nüfus Bilgi Tanımı işaretlenir.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

Kişi Tanım Kişi Nüfus Bilgi Tanım Kişi İletişim Kişi Adres

TC Kimlik No Mernisten Al Adı

İkinci Adı

Soyadı

Uruk Tip No

Cinsiyeti

Pasaport Tip No

Pasaport No

Vergi Dairesi Tip No

Vergi No

Insert Tarihi

Aktif Mi? ☐

Ekran Bilgisi Kullanıcı Adı : DİLARA TAMER Varsayılan Değer Ekran Tasarım Yardım

Kişi bilgileri buraya girilir. Kaydet butonuna basılır ve ardından yukarıdaki sayfadan Kaydet Kapat butonuna basılır.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

Kişi Tanım Kişi Nüfus Bilgi Tanım Kişi İletişim Kişi Adres

Kızlık Soyadı	Anne Adı	Anne Soyadı	Baba Adı	Baba Soyadı	Aile Sıra No	Birey Sıra No	Cilt No	Dini	Medeni Hali	Doğum Günü	Doğum Ayı	Doğum Yılı
Kaydet Vazgeç	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0,00	0	0	0,00	0,00

Ekran Bilgisi Kayıt Bilgisi Kullanıcı Adı : DİLARA TAMER Varsayılan Değer Ekran Tasarım Yardım

!Kişiler sisteme girildikten sonra Ortaklar kısmında mutlaka kaydet butonuna basılır aksi halde ortak sermaye payları girilemez.

[illegible]

Kaydet Kapat Kaydet Yeni Yasasç

TESCİL TAYİNİ
ACENTELİKLER
ADRES
AMAÇ VE KONUSLARI
DURUMLARI
FORMA İZLETİŞİM
FORMA SERMAYE BİLGİSİ
FORMA SÜRE BİLGİSİ
HAKKINDA ALINAN NOTLAR
KARARLAR
KISITLAMALAR
NACE KODLARI
NAKİL BİLGİSİ
NEVİT İŞLEMLERİ
ORTAKLAR
ORTAK SERMAYE PAYLARI
ORTAK SERMAYE DEVRİ
REHİNLER
SEKTÖR BİLGİLERİ
SÖZLEŞME BİLGİSİ
TASFİYE
TASFİYE MEMURLARI
TERRİN İŞLEMLERİ
TENSİSLİCİLER
UNVANLAR

REHİNLER

	AKİF NO	Rev.No	Girig Tarihi	Alacaklı Firma Adı	Tutar	Vadesi	Faiz	Noter Adı	Noter Bilgi	Noter Onay Sayı	Noter Onay Tarihi
Kaydet Yasasç	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bilançolar Güncelle Adı : GELİRE TAYİNİ

Yasasçlar Defteri Yasasçlar Temsilatı Yasasçlar

[illegible]

Firma tasfiye halinde ise yeni tescil girilirken Tescil Tanım Tasfiye Hallinde seçilir. Bu ekranda bulunan aşağıda yazılı bilgiler tescil evrakı üzerinden girilir.

Ardından mutlaka kaydet butonuna basılmalıdır. Aksi durumda Tasfiye Memurları girilemez.



Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFIYE

TASFIYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

ÜNVANLAR

TASFIYE

	Akış M7	Rev.No	Giriş Tarihi	Tasfiye Adresi	Bitiş Tarihi
Kaydet Vazgeç					

Şirketlerde ve kooperatiflerde tasfiye giriş sürecindeki bilgiler bu ekrana girilmelidir. Giriş tarihi tescil tarihidir. Varsa adres bilgileri ve bitiş tarihi de girilmelidir.

Kullanıcı Adı : OLAFA TANIR

Vazgeçilen Değer Bütün Tasfiye Vazgeç

Tasfiye memurlarının bilgileri bu ekrana girilmelidir.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFIYE

TASFIYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

ÜNVANLAR

TASFIYE MEMURLARI

	Akış M7	TC Kimlik No	Yerli Şekli	Adı	Soyadı	Görevi	Görevi Süresi
Kaydet Vazgeç							

Tasfiye kararında yazan tasfiye memurları bilgileri girilir.(Görevi ve görev süresi varsa girilmelidir.)

Kullanıcı Adı : OLAFA TANIR

Vazgeçilen Değer Bütün Tasfiye Vazgeç

Tescil Tanımda yer alan Tescil Türünde **Terkin** seçilir. Şahıs şirketi değilse Kararlar kısmına alınan terkin kararı girilmelidir. Ayrıca ekranda kaydet tuşuna bastıktan sonra Durumları kısmından da firmanın **Aktif** olarak görünen durumu kaldırılmalıdır.



Temsilciler aşağıdaki şekilde ekrana girilmelidir. Temsilci türü Müdürler Görevine de Müdür girilerek ortak iseden firma sahibi seçilerek işlem yapılır. . Diğer ise kısmına Ortak olmayan temsilcilerin girişi yapılır.

Unvan bu ekrana girilmelidir. Fakat unvan değişikliği olduğunda Şahıs işletmesi değilse alınan karar Kararlar kısmına girilmeli ve eski unvanın aktifliği mutlaka kaldırılmalıdır.

1.2.ANONİM ŞİRKETLERİNDE TESCİL GİRİŞLERİ

Firma Tanım ekranında aşağıda belirtilen yerler girilir. Firma Tür Adı Merkez, Firma Durum Aktif, Firma Nevi Adı Anonim, Firma Nevi Alt Grup Adı Anonim olarak girilir. Şahıslardan farklı olarak bu bölümde **Kuruluş İzin Tarihi** ve **Ana Sözleşmede** geçen **Süre Yıl** bilgisi girilir ve **Kaydet Kapat** butonu tıklanır.



http://mersis.uyumsoft.com.tr/index.aspx#



Tescil tanımlı yapıldıktan sonra varsa acentelikler girilir ve Kaydet butonuna basılır.

ACENTELİKLER

Aktif Mİ?	Rev.No	Giriş Tarihi	Acente Adı	Acente Türü	Konu	Noter Adı	Noter Onay Sayı	Noter Onay Tarihi	Sözleşme Bİlg. Tarihi	Yasaklama Var Mİ?	Kapanış Tarihi
<input checked="" type="checkbox"/>											

Acentelik işi ile uğraşan firma kayıtlarında bağlı bulunulan acentelik firmasının bilgileri ekranda işaretli yerlere girişi yapılarak kaydedilir.

Kaydet

Adres bilgilerinin doldurulması zorunludur. Bu bilgiler tescil kağıdında yer almaktadır. Bilgiler girildikten sonra **Aktif mi** kısmı işaretlenir.

ADRES BİLGİSİ

Aktif Mİ?	Rev.No	Giriş Tarihi	Adres Türü	Özet Türü	Mahalle	Cadde	Sokak	Dış kapı No	İç kapı No	İl Adı	İlçe Adı	Köy	Serbest Bölge Adı	Adı	Belediyeye Mİ	Belediyeye Adı	Blok
<input checked="" type="checkbox"/>																	

İşaretli alanlardaki bilgilerin girilmesi zorunludur; dosyada bulunan diğer bilgilerinde ilgili alanlara doldurulması gerekmektedir.

Kaydet

Anonim Şirketlerinde **Amaç ve konularda** sistemin atamış olduğu amaç konusu olarak ana sözleşmede yazılı konular değiştirilmemelidir.

AMAÇ VE KONULARI

Aktif Mi?	Rev.No	Giriş Tarihi	Sıra No	Amaç Konu
<input checked="" type="checkbox"/>				Kaydet Vazgeç

Ticari işletmelerde ana sözleşmedeki yazılı konular silinerek tescil evrakı üzerindeki hangi işle iştirigal ediliyorsa o bilgiler girilecektir.

Ticari işletmeler dışında(kooperatif, limited şti vs.) ana sözleşmede yazılı konular şeklinde belirtilmelidir.

Durumları sistem kendi aktif olarak atayacaktır. Fakat şirket terkin edildi ise Terkin işlemleri doldurulur ve Durumlar kısmına dönülerek aktiflik kaldırılır.

DURUMLARI

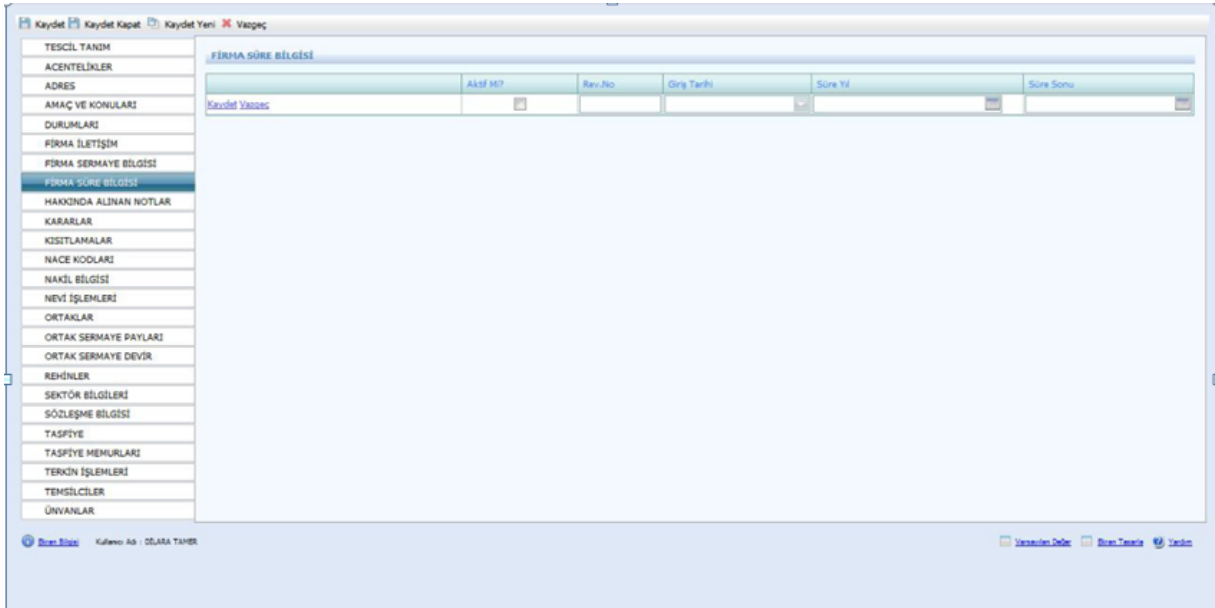
Aktif Mi?	Rev.No	Giriş Tarihi	Firma Durum Türü	Açıklama
<input checked="" type="checkbox"/>				Kaydet Vazgeç

Firma tanımında girilen bilgileri sistem otomatik olarak atamaktadır.

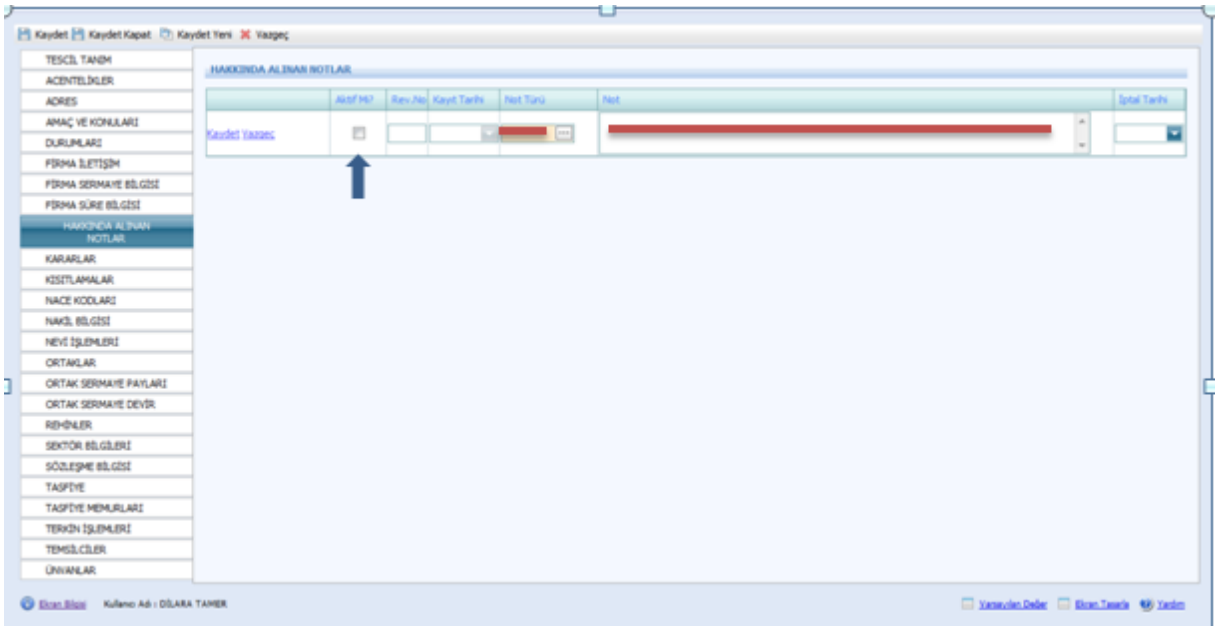
İletişim kısmı tescil evrakında varsa girilir. Son olarak Aktiflik işaretlenir.

Firma sermaye bilgisi Ana Sözleşmede bulunur ve aşağıdaki gibi girilir. **Aktifliği** işaretlenir. Sermaye artırımı olur ise kararlar kısmına sermaye artırımı bilgisi girilir. Eski sermayenin aktifliği kaldırılarak yeni sermaye girilir. Ardından ortak sermaye payları da değiştirilir ve **Kaydet** butonuna basılır.

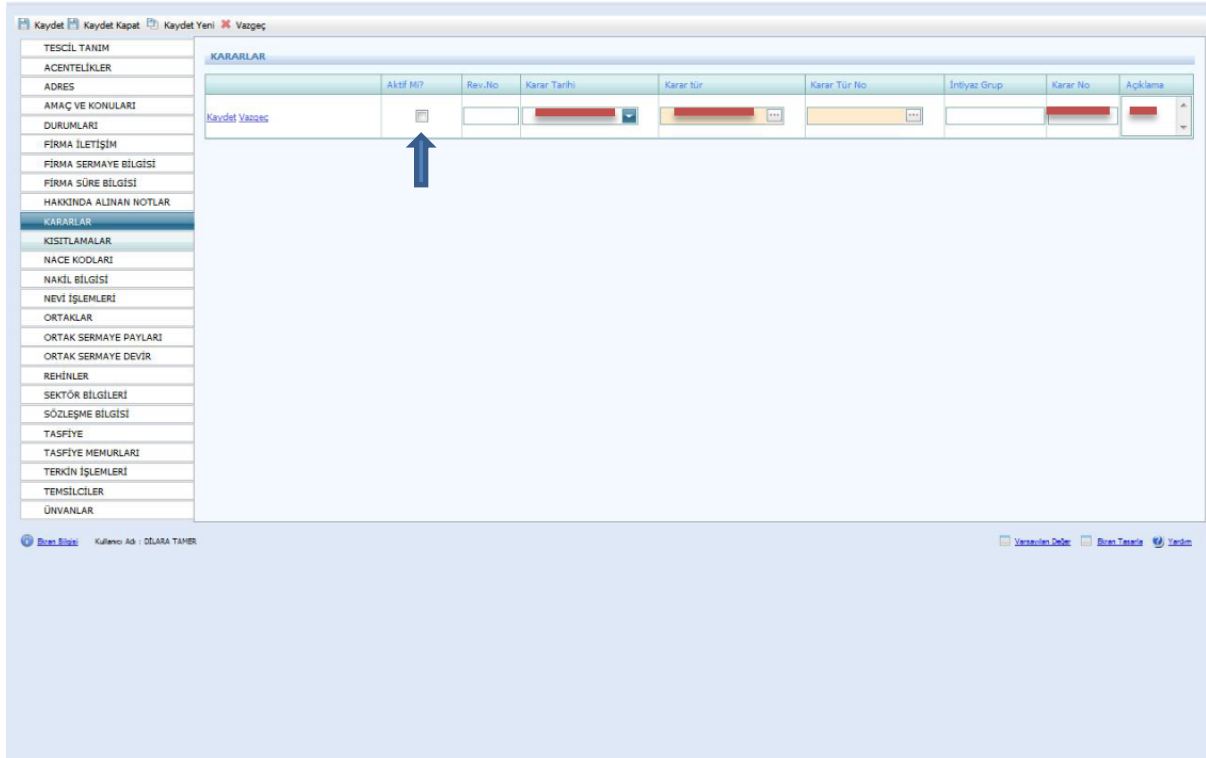
Firma Süre Bilgisi Firma Tanım Kısmında bulunan süre yıl bilgisinde girilir ve sistem kendisi bu sayfaya atar Anonim şirketlerde Firma Tanım Kısmında girilir. Bu sayfa da herhangi bir işlem yapılmaz.



Hakkında Alınan Notlar Kısmı aşağıdaki şekilde girilir. Sicil numarası değişmiş ise not türünden açıklama seçilerek eski sicil numarası not kısmına yazılır.

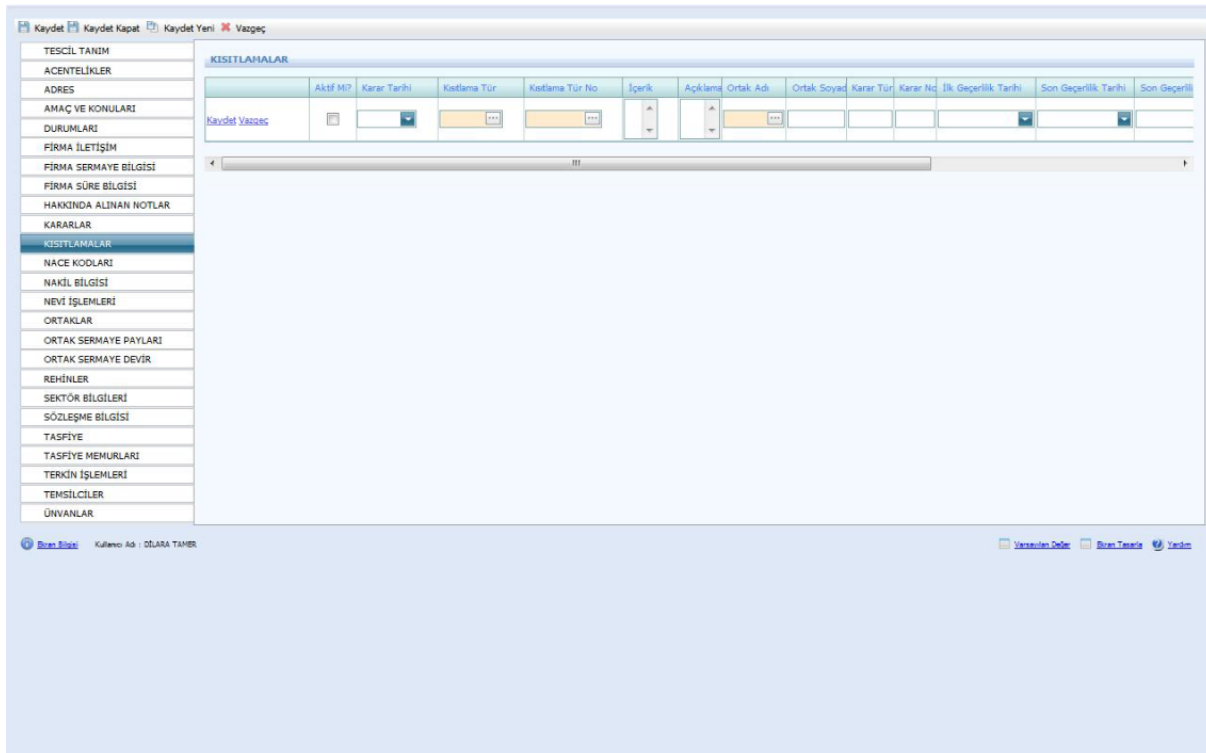


Kararlar kısmına tescillerde bulunan karar tarihi, karar nu ve açıklama kısmına alınan kararın konusu girilir ve aktifliği işaretlenir.



Aktif Mi?	Rev.No	Karar Tarihi	Karar tür	Karar Tür No	İhtiyaz Grup	Karar No	Açıklama
<input type="checkbox"/>							

Ticari hayatta şirkete uygulanan kısıtlamalar ile ilgili bilgiler bu sayfaya girilir.



Aktif Mi?	Karar Tarihi	Kısıtlama Tür	Kısıtlama Tür No	İçerik	Açıklama	Ortak Adı	Ortak Soyadı	Karar Tür	Karar No	İlk Geçerlilik Tarihi	Son Geçerlilik Tarihi	Son Geçerlilik
<input type="checkbox"/>												

Firmanın **Nace Kodu** TSM'den alınarak bu sayfaya girilir.

Kayıdet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM
ACENTELİKLER
ADRES
AMAÇ VE KONULARI
DURUMLARI
FİRMA İLETİŞİM
FİRMA SERMAYE BİLGİSİ
FİRMA SÖRE BİLGİSİ
HAKKINDA ALINAN NOTLAR
KARARLAR
KISITLAMALAR
NACE KODLARI
NAKİL BİLGİSİ
NEVİ İŞLEMLERİ
ORTAKLAR
ORTAK SERMAYE PAYLARI
ORTAK SERMAYE DEVR
REHİNLER
SEKTÖR BİLGİLERİ
SÖZLEŞME BİLGİSİ
TASFİYE
TASFİYE MEMURLARI
TERKİN İŞLEMLERİ
TEMSİLCİLER
ÜNVANLAR

NACE KODLARI

NACE Kod Tanımı	Rev.No	Nace Kod Tanımı	Tanım
Kayıdet Vazgeç			

Çalışacağımız bütün firmalarda Tsolar tarafından verilen nace kodlarının bu ekrana girilmesi gerekmektedir.

Kullanıcı Adı : OLURSA TAYIR

Yazılım

Bir TSM'den başka TSM'ye nakil olan şirket varsa bu ekranda yer alan Nakil Türü, geldiği TSM, Gittiği TSM ve eski sicil numarası girilir.

Kayıdet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM
ACENTELİKLER
ADRES
AMAÇ VE KONULARI
DURUMLARI
FİRMA İLETİŞİM
FİRMA SERMAYE BİLGİSİ
FİRMA SÖRE BİLGİSİ
HAKKINDA ALINAN NOTLAR
KARARLAR
KISITLAMALAR
NACE KODLARI
NAKİL BİLGİSİ
NEVİ İŞLEMLERİ
ORTAKLAR
ORTAK SERMAYE PAYLARI
ORTAK SERMAYE DEVR
REHİNLER
SEKTÖR BİLGİLERİ
SÖZLEŞME BİLGİSİ
TASFİYE
TASFİYE MEMURLARI
TERKİN İŞLEMLERİ
TEMSİLCİLER
ÜNVANLAR

NAKİL BİLGİSİ

Nakil Türü	Geldiği Tsm Adı	Eski Sicil No	Gittiği Tsm Adı
Kayıdet Vazgeç			

Başka Tsm'ye aktarılan dosyaların nakil türü, geldiği Tsm adı, gittiği Tsm adı bilgileri girilir.

Kullanıcı Adı : OLURSA TAYIR

Yazılım

Nevi bilgileri Firma Tanım ekranında doldurulduğu için sistem kendisi bu ekrana atar. Fakat nevi değişiklikleri bu ekrana girilmelidir.

NEVİ İŞLEMLERİ

Akis No	Rev.No	Giriş Tarihi	Nevi Adı	Alt Nevi Adı	Özel Tür Adı
Kayıt Vazesi					

Nevi değişikliği olduğunda yani anonim şirketlerinin limited şirketlerine veya tersi durumlarda karşılaşıldığı zaman girilmesi gereken ekran.

Ortak adı girilirken açılan sayfada aşağıdaki adımlar yapılır. Ana sözleşmede yazılı olan kişiler bu ekrana girilir. Ana Sözleşmede yer alan kişilerde Kurucu mu kısmı mutlaka işaretlenmelidir.

ORTAKLAR

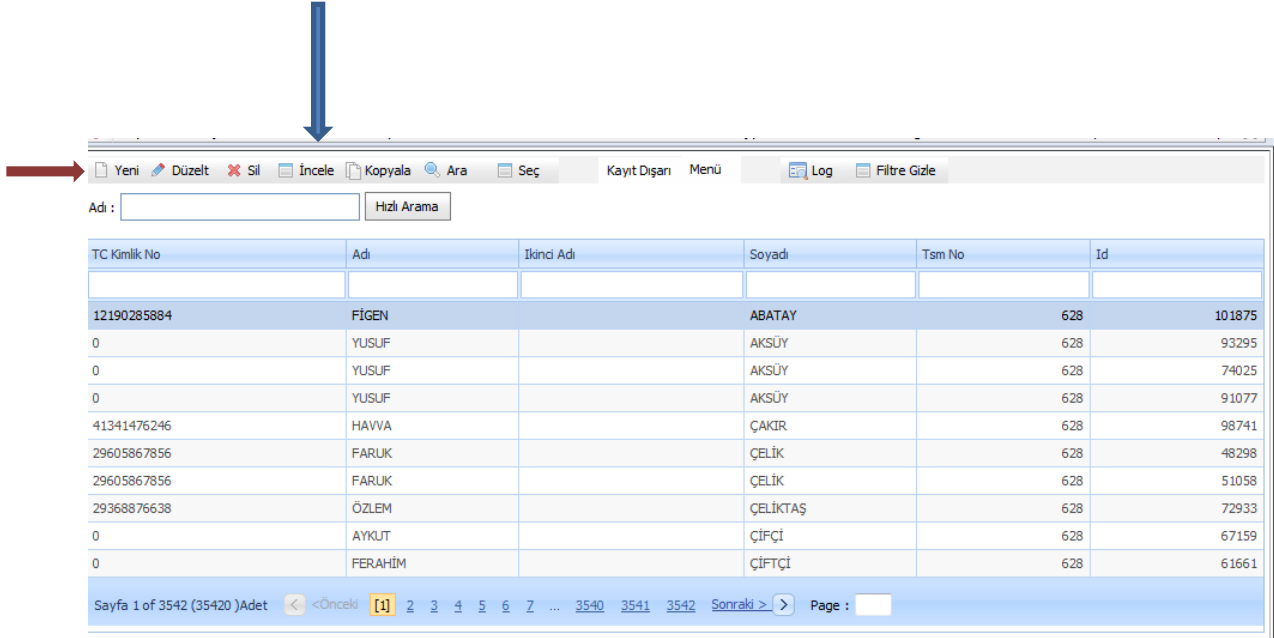
Akis No	Rev.No	Ortaklık Tarihi	Ortaklık Türü	Ortak Adı	Ortak İkinci Adı	Ortak Soyadı	TC Kimlik No	Kipi İd.	Tüzel Ortak Unvanı	Tüzel Ortak Temsilci Adı	Tüzel Ortak Temsilci Soyadı	Kom
Kayıt Vazesi												

1) Ticari işletmelerde işaretli alanların doldurulması zorunludur ve "Kurucu mu?" kutucuğu mutlaka işaretlenmelidir.

2) Tüzel kişilerde ana sözleşme üzerinde yazan ortaklık bilgileri işaretli alanlara doldurulmalıdır. Ana sözleşmede yazan ortaklar kurucu ortaklar oldukları için "Kurucu mu?" kutucuğu mutlaka işaretlenmelidir.

Not: Tüzel ortak unvan bilgileri yalnız şirketler ve kooperatiflerle ilgili bir durum olduğu için ticari işletmelerde bu bilginin girilmesine gerek yoktur.

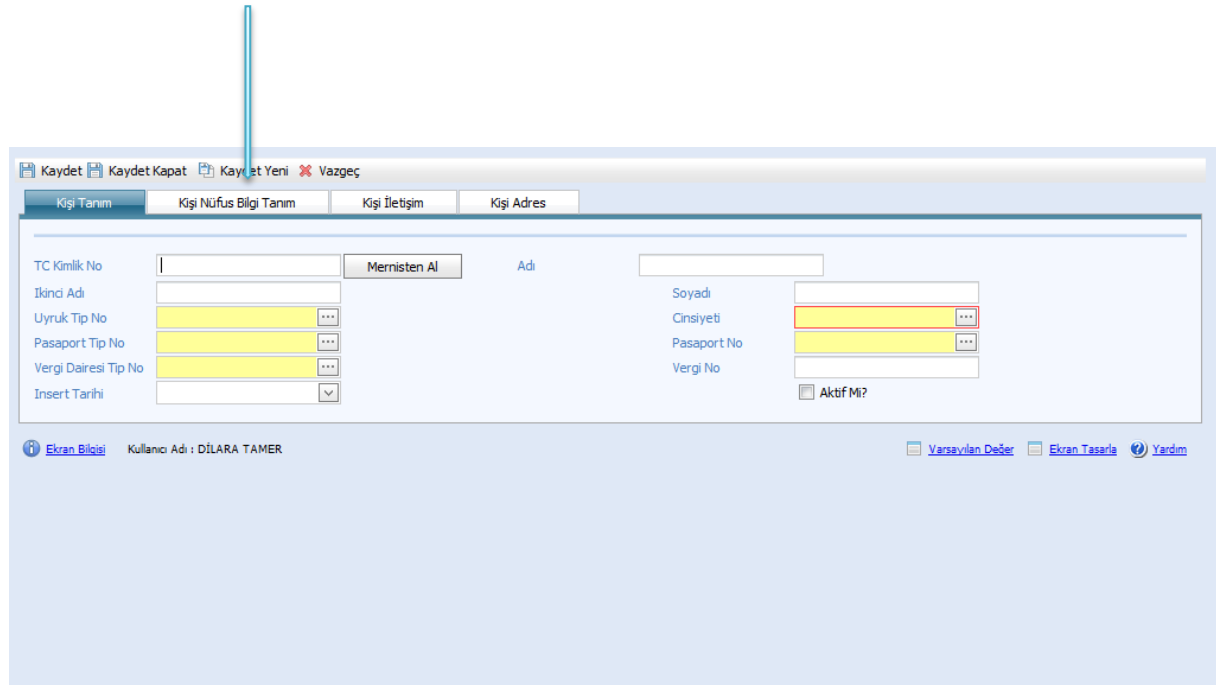
İlk olarak tanımlanacak kişinin adı soyadı varsa TC kimlik numarası girilerek kişinin sisteme daha önceden eklenip eklenmediğine bakılmalı. Aynı ad-soyada sahip kişilerin TC kimlik numarası olmadan sisteme eklenmiş ise bu kişiler seçilerek incele butonu ardından kişisel bilgiler butonu yardımıyla daha kapsamlı bilgilere bakılıp (Ana Adı, Baba Adı, Doğum Tarihi vs.) Vazgeç butonu tıklanır.



TC Kimlik No	Adı	İkinci Adı	Soyadı	Tsm No	Id
12190285884	FİGEN		ABATAY	628	101875
0	YUSUF		AKSÜY	628	93295
0	YUSUF		AKSÜY	628	74025
0	YUSUF		AKSÜY	628	91077
41341476246	HAVVA		ÇAKIR	628	98741
29605867856	FARUK		ÇELİK	628	48298
29605867856	FARUK		ÇELİK	628	51058
29368876638	ÖZLEM		ÇELİKTAŞ	628	72933
0	AYKUT		ÇİFÇİ	628	67159
0	FERAİİM		ÇİFTÇİ	628	61661

Sayfa 1 of 3542 (35420) Adet < Önceki [1] 2 3 4 5 6 ... 3540 3541 3542 Sonraki > Page :

Eğer aynı bilgilere sahip kişi yoksa yeni butonu yardımıyla aşağıdaki açılan sayfada Mernisten Al kısmına varsa TC Kimlik Nu yazılır. Kimlik numarası bulunmuyorsa Adı soyadı cinsiyeti ve aktifliği girilir ardından Kişi Nüfus Bilgi Tanımı işaretlenir.



Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

Kişi Tanım Kişi Nüfus Bilgi Tanım Kişi İletişim Kişi Adres

TC Kimlik No Mernisten Al Adı

İkinci Adı Soyadı

Uyruk Tip No

Pasaport Tip No

Vergi Dairesi Tip No

Insert Tarihi

Cinsiyeti

Pasaport No

Vergi No

☐ Aktif Mi?

Ekran Bilgisi Kullanıcı Adı : DİLARA TAMER

Varsayılan Değer Ekran Tasarım Yardım

Kişi bilgileri buraya girilir. Kaydet butonuna basılır ve ardından yukarıdaki sayfadan **Kaydet Kapat** butonuna basılır.

Kızlık Soyadı	Anne Adı	Anne Soyadı	Baba Adı	Baba Soyadı	Aile Sıra No	Birey Sıra No	Cilt No	Dini	Medeni Hali	Doğum Günü	Doğum Ayı	Doğum Yı
Kaydet Vazgeç					0	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00

!Kişiler sisteme girildikten sonra Ortaklar kısmında mutlaka kaydet butonuna basılır aksi halde ortak sermaye payları girilemez.

Ortak sermaye payları aşağıdaki şekilde doldurulur. Anonim Şirketler için Ana sözleşmede yazan Ortakların Sermaye Payları girilir.

Aktif M3	Rev. No	Giriş Tarihi	Ortak Adı	Ortak Soyadı	Tüzel Ortak İse Ünvanı	Nakli Sermaye	Aynı Sermaye	Aynı Sermaye Fırma Ün.	Diğer Sermaye	Hamline Hisse Adet	İsim
Kaydet Vazgeç											

1) Ticari işletmelerde sicil tasdiknamesindeki bilgiler işaretli bölümlere doldurulur.

2) Tüzel kişilerde ana sözleşmede yazan ortaklık yapısı işaretli alanlara ana sözleşmedeki şekilde doldurulur. (Ana sözleşmede aynı sermaye bilgisi var ise ilgili alanlara girişi yapılır.)

Not: Aynı sermaye girişleri sadece tüzel kişiler için geçerli bir durumdur.

Bu bölümde en önemlisi aşağıda da belirtildiği gibi her devir yapıldıktan sonra ilk olarak kutucukta yer alan kaydet tuşuna ve ardından sayfanın sol köşesindeki kaydet tuşuna basmak ve bu işlemi her devir sonrası yapmak çok önemlidir.

1)Sermaye devrinde her bir devir girişinden sonra kaydet yapılarak işlemler kaydedilmelidir. Aksi takdirde sermaye devri yanlış olarak aktarılır.

2)Hisselerini devreden ortak bütün hisselerini devretmiş ise "devreden ayrıldı mı?" kutucuğu mutlaka tıklanmalıdır.

3)hisselerini birden fazla kişiye devreden ortak devir işlemlerinde hisselerini devrettiği en son ortakta "devreden ayrıldı mı?" seçmelidir. Aksi takdirde hisse devri yanlış olacaktır.

Firmanın tescilinde yer alan rehin bilgileri bu ekrana girilmelidir.

Firmanın tescilinde yer alan sektör bilgileri bu ekrana girilmelidir.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÖRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEHURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

UNVANLAR

SEKTÖR BİLGİLERİ

Aktif MİT	Rev.No	Başlangıç Tarihi	Sektör Tür Adı	Sektör Tür No
Kaydet Vazgeç				

Kullanıcı Adı : OLUŞA TAHER

Vazgeçilen Değer Bilen Tanımla Yardım

Firmanın sözleşme bilgilerini kendi atar. Bu ekranda bir işlem yapılmamaktadır.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÖRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEHURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

UNVANLAR

SÖZLEŞME BİLGİSİ

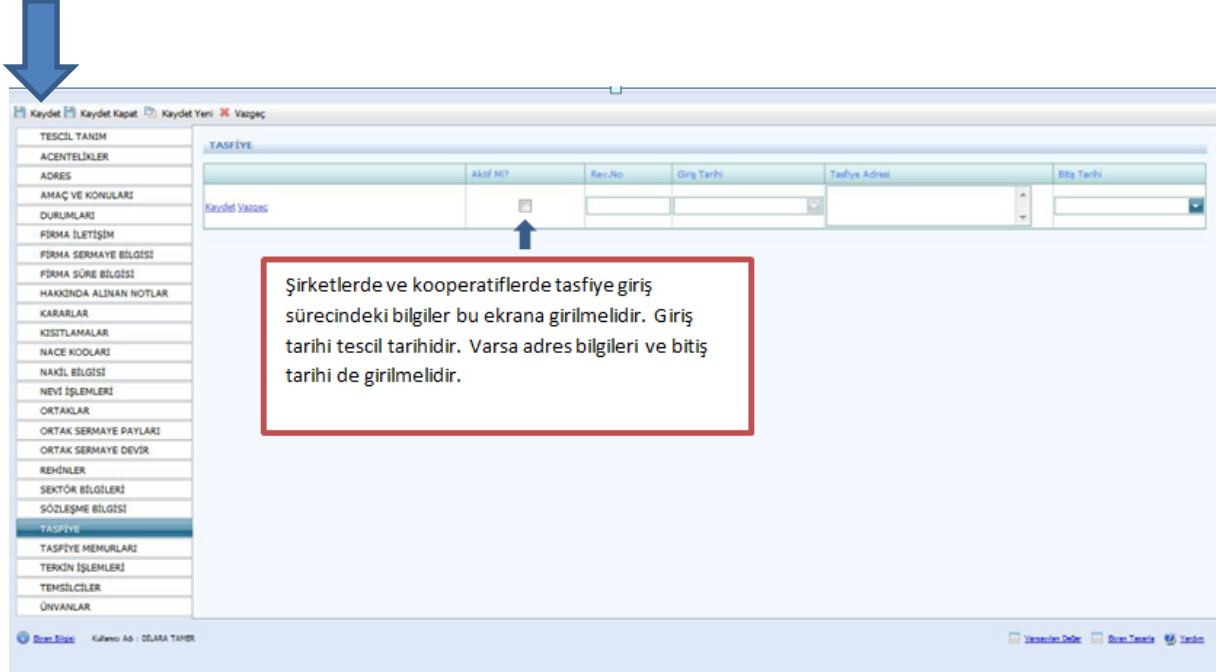
Aktif MİT	Rev.No	Giriş Tarihi	İk. Fali MİT	Sözleşme İçerik
Kaydet Vazgeç				

Kullanıcı Adı : OLUŞA TAHER

Vazgeçilen Değer Bilen Tanımla Yardım

Firma tasfiye halinde ise yeni tescil girilirken Tescil Tanım Tasfiye Hallinde seçilir. Bu ekranda bulunan aşağıda yazılı bilgiler tescil evrakı üzerinden girilir.

Ardından mutlaka kaydet butonuna basılmalıdır. Aksi durumda Tasfiye Memurları girilemez.

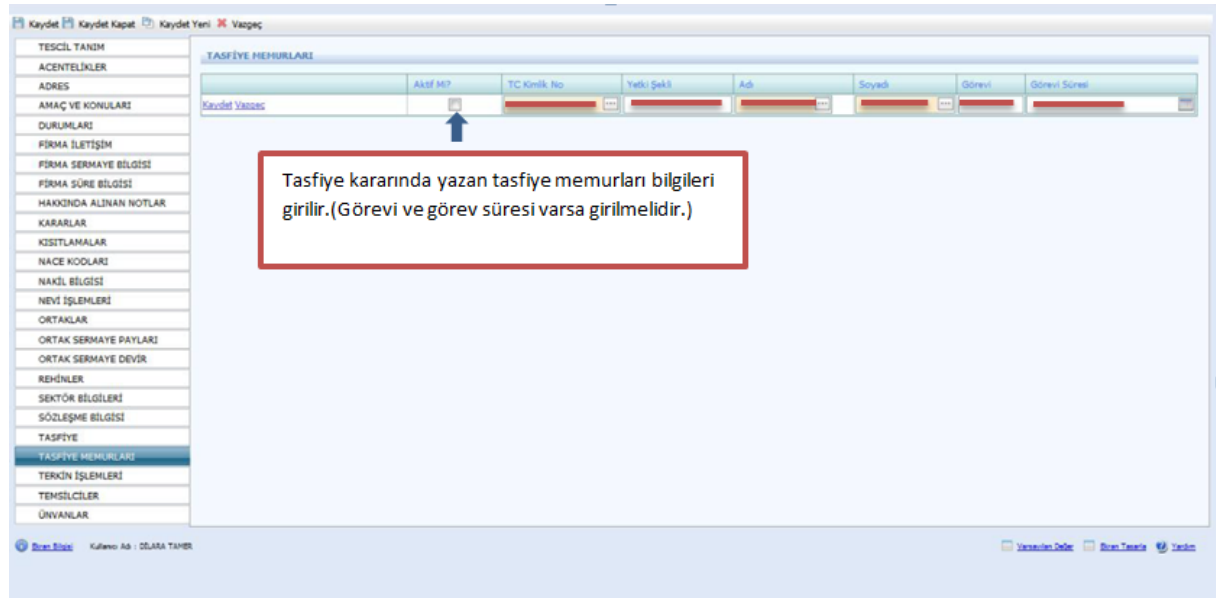


TASFİYE

Akış M?	Rev.No	Giriş Tarihi	Tasfiye Adresi	Bitiş Tarihi
Kayıt Vazesi				

Şirketlerde ve kooperatiflerde tasfiye giriş sürecindeki bilgiler bu ekrana girilmelidir. Giriş tarihi tescil tarihidir. Varsa adres bilgileri ve bitiş tarihi de girilmelidir.

Tasfiye memurlarının bilgileri bu ekrana girilmelidir.



TASFİYE MEMURLARI

Akış M?	TC Kimlik No	Yerli Şekli	Adı	Soyadı	Görevi	Görevi Süresi
Kayıt Vazesi						

Tasfiye kararında yazan tasfiye memurları bilgileri girilir.(Görevi ve görev süresi varsa girilmelidir.)

Tescil Tanımda yer alan Tescil Türünde Terkin seçilir. Kararlar kısmına alınan terkin kararı girilmelidir. Ayrıca ekranda kaydet tuşuna bastıktan sonra Durumları kısmından da firmanın Aktif olarak görünen durumu kaldırılmalıdır.



Temsilciler aşağıdaki şekilde ekrana girilmelidir. Temsilci bilgiler Ana Sözleşmede yazmaktadır.

Unvan bu ekrana girilmelidir. Fakat unvan değişikliği olduğunda Şahıs işletmesi değilse alınan karar Kararlar kısmına girilmeli ve eski unvanın aktifliği mutlaka kaldırılmalıdır.

1.3.KOMANDİT ŞİRKETLERDE TESCİL GİRİŞLERİ

Firma Tanım ekranında aşağıda belirtilen yerler girilir. Firma Tür Adı Merkez, Firma Durum Aktif, Firma Nevi Adı Kooperatif, Firma Nevi Alt Grup Adı Kooperatif olarak girilir. Şahıslardan farklı olarak bu bölümde **Kuruluş İzin Tarihi** ve **Ana Sözleşmede** geçen **Süre Yıl** bilgisi girilir ve **Kaydet Kapat** butonu tıklanır.

Firma Tanım doldurulduktan sonra Tescil İşlemleri seçilir.

Merkezi Sicil Kayıt Sistemi - Mozilla Firefox

Doğru Döğün Geçmiş Yer İmleri Araçlar Yardım

http://mersis.uyumsoft.com.tr/index.aspx

En çok ziyaret edilenler Merkezi Sicil Kayıt Sist... İlk Adım Haberler

Merkezi Sicil Kayıt Sistemi

MERSİS Merkezi Sicil Kayıt Sistemi Hoggeldiniz, DİLARA TAMER - Sisteme giriş zamanınız : 09:16:56

Menüde Arama

Menü

Mersis

Mersis Veri Giriş Sistemi

Firma İşlem

Tescil İşlemleri

Hızlı Kiş Giriş

Firma Tanım

Ortak Listesi

Firma Bölünme İşlemi

Firma Birleşme İşlemi

Firma Özel İzin İşlemi

Türkiye Firma Listesi

İşyeri Tanım

Firma Tanımlar

Diğ Tüzel Kiş İşlem

Raporlar

Tanımlar

Genel Tanımlar

Araçlar

Hata Takip İşlemleri

Aktarım İşlemleri

Genel Sistem Tanımları

Kullanıcı ve Yetki İşlemleri

Yazılım Geliştirme ve Test İşlemleri

Örnek Projeler

Yeni Düzelt Sil İncele Ara Kayıt Döğün Menü Log Filtre Gözle

Firma Bilgisi

Kullanıcı Adı Operator ID Sicil No Son Tam Unvanı Adı Soyadı Tamsicilno Tescil Türü Firma Durum Update Date Firma Tescil No Tescil Tarihi Id

Kayıt Yok

Sayfa 1 of 0 (0) Adet << Önceki Sonraki >> Page : 1

http://mersis.uyumsoft.com.tr/index.aspx#

Mersis Help 220720... mersis help - Micro... MersisHelp - Micros... Merkezi Sicil Kayıt Si... Sunu1 - Microsoft P... TR Bağlantılar < > 21:39

Tescil işlemleri seçildikten sonra aşağıdaki ekran doldurulur. **Firma Adı** girilirken kısaltmalar kullanılmaz. **Tescil türü** ilk başta her şirket için kuruluş olarak seçilir sonraki tescil girişlerinde dosyada bulunan tescillerdeki konulara dikkat edilir. Unvan değişikliği, sermaye artırımları, temsil ilzam gibi konularda **"DEĞİŞİKLİK"** seçilir. Tasfiye, Tasfiye İhya, Terkin ve Acentelik ve benzeri konular tescil evrakı üzerinde belirtilir ve tescil girişinde seçilirler. Bilgiler doldurulduktan sonra sol üst köşedeki **Kaydet** butonuna basılır.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVRİ

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

UNVANLAR

TESCİL TANIM

Firma Adı

Firma Ana Nevil Adı

Tescil Türü

Tescil Tarihi

Tescil Analizi

Tescil Tür No

REVİZYON NUMARALARI

Firma revizyon numarası

TSM revizyon numarası

21:39

Tescil tanımı yapıldıktan sonra varsa acentelikler girilir.

Adres bilgilerinin doldurulması zorunludur. Bu bilgiler tescil kağıdında yer almaktadır. Bilgiler girildikten sonra **Aktif mi** kısmı işaretlenir.

Kooperatif Şirketlerinde **Amaç ve konularda** sistemin atamış olduğu amaç konusu olarak ana sözleşmede yazılı konular değiştirilmemelidir.

AMAÇ VE KONULARI

Aktif Mi?	Rev.No	Giriş Tarihi	Sıra No	Amaç Konusu
<input type="checkbox"/>				Kaydet Vazgeç

Ticari işletmelerde ana sözleşmedeki yazılı konular silinerek tescil evrakı üzerindeki hangi işle iştigal ediliyorsa o bilgiler girilecektir.

Ticari işletmeler dışında(kooperatif, limited şti vs.) ana sözleşmede yazılı konular şeklinde belirtilmelidir.

Durumları sistem kendi aktif olarak atayacaktır. Fakat şirket terkin edildi ise Terkin işlemleri doldurulur ve Durumlar kısmına dönülerek aktiflik kaldırılır.

DURUMLARI

Aktif Mi?	Rev.No	Giriş Tarihi	Firma Durum Türü	Açıklama
<input type="checkbox"/>				Kaydet Vazgeç

Firma tanımında girilen bilgileri sistem otomatik olarak atamaktadır.

İletişim kısmı bütün şirketler için varsa girilmelidir. Son olarak **Aktiflik** işaretlenir.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM
ACENTELİKLER
ADRES
AMAÇ VE KONUSLAR
DURUMLARI
FİRMA İLETİŞİM
FİRMA SERMAYE BİLGİSİ
FİRMA SÖZME BİLGİSİ
HAKKINDA ALINAN NOTLAR
KARARLAR
KISITLAMALAR
NACE KODLARI
NAKLİ BİLGİSİ
NEVİ İŞLEMLERİ
ORTAKLAR
ORTAK SERMAYE PAYLARI
ORTAK SERMAYE DEVR
REHİNLER
SEKTÖR BİLGİLERİ
SÖZLEŞME BİLGİSİ
TASFİYE
TASFİYE MEMURLARI
TERKİN İŞLEMLERİ
TEMSİLCİLER
ÜNVANLAR

Kaydet Vazgeç

Aktif mi? İletişim Türü Adı İletişim Türü Tip No İletişim Numarası Telefon Hat Sayısı Geçerlilik Sırası Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi

Kullanıcı Adı: ÖLÜM TAHER

Vazgeçen Değer Bütün Tutarlar Tutarlar

Firma sermaye bilgisi Ana Sözleşmede bulunur ve aşağıdaki gibi girilir. Aktifliği işaretlenir. Sermaye artırımları olur ise kararlar kısmına sermaye artırımları bilgisi girilir. Eski sermayenin aktifliği kaldırılarak yeni sermaye girilir. Ardından ortak sermaye payları da değiştirilir ve **kaydet** butonuna basılır.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

Aktif mi? Giriş Tarihi Nakit Sermaye Aynı Sermaye Diğer Sermaye Toplam Sermaye Hissin Hiss Adet Hiss Adet Hiss Değeri Ödenmiş Sermaye İmtiyazlı Hiss Adet

Kaydet Vazgeç

Kullanıcı Adı: ÖLÜM TAHER

Vazgeçen Değer Bütün Tutarlar Tutarlar

Ana sözleşmede aynı sermaye bilgisi mevcut ise buraya giriş yapılması zorunludur.

Şubelerde sermaye bilgisi olarak "sermaye merkezden mi?" ibaresi tıklanmak zorundadır.

Firma Süre Bilgisi Firma Tanım Kısmında bulunan süre yıl bilgisinde girilir ve sistem kendisi bu sayfaya atar. Kooperatif Şirketlerde Firma Tanım Kısmında girilir. Bu sayfa da herhangi bir işlem yapılmaz.

Aktif M?	Rev.No	Giriş Tarihi	Süre Yılı	Süre Sonu
Kısmi			Yıl	

Hakkında Alınan Notlar Kısmı aşağıdaki şekilde girilir. Sicil numarası değişmiş ise not türünden açıklama seçilerek eski sicil numarası not kısmına yazılır.

Aktif M?	Rev.No	Kayıt Tarihi	Not Türü	Not
Kısmi			Not	

Kararlar kısmına tescillerde bulunan karar tarihi, karar nu ve açıklama kısmına alınan kararın konusu girilir ve aktifliği işaretlenir.

Aktif Mi?	Rev.No	Karar Tarihi	Karar Tür	Karar Tür No	İhtiyaz Grup	Karar No	Açıklama
<input type="checkbox"/>							Kaydet Vazges

Ticari hayatta şirkete uygulana kısıtlamalar ile ilgili bilgiler bu sayfaya girilir.

Aktif Mi?	Karar Tarihi	Kısıtlama Tür	Kısıtlama Tür No	İçerik	Açıklama	Ortak Adı	Ortak Soyadı	Karar Tür	Karar No	İlk Geçerlilik Tarihi	Son Geçerlilik Tarihi	Son Geçerlilik
<input type="checkbox"/>												

Firmanın **Nace Kodu** TSM'den alınarak bu sayfaya girilir.

Bir TSM'den başka TSM'ye nakil olan şirket varsa bu ekranda yer alan Nakil Türü, geldiği TSM, Gittiği TSM ve eski sicil numarası girilir.

Nevi bilgileri Firma Tanım ekranında doldurulduğu için sistem kendisi bu ekrana atar. Fakat nevi değişiklikleri bu ekrana girilmelidir.

NEVİ İŞLEMLERİ

Akis No	Rev.No	Giriş Tarihi	Nevi Adı	Alt Nevi Adı	Özel Tür Adı
Kayıt Vazesi					

Nevi değişikliği olduğunda yani anonim şirketlerinin limited şirketlerine veya tersi durumlarda karşılaşıldığı zaman girilmesi gereken ekran.

Ortak adı girilirken açılan sayfada aşağıdaki adımlar yapılır. Ana sözleşmede yazılı olan kişiler bu ekrana girilir. Ana Sözleşmede yer alan kişilerde Kurucu mu kısmı mutlaka işaretlenmelidir.

ORTAKLAR

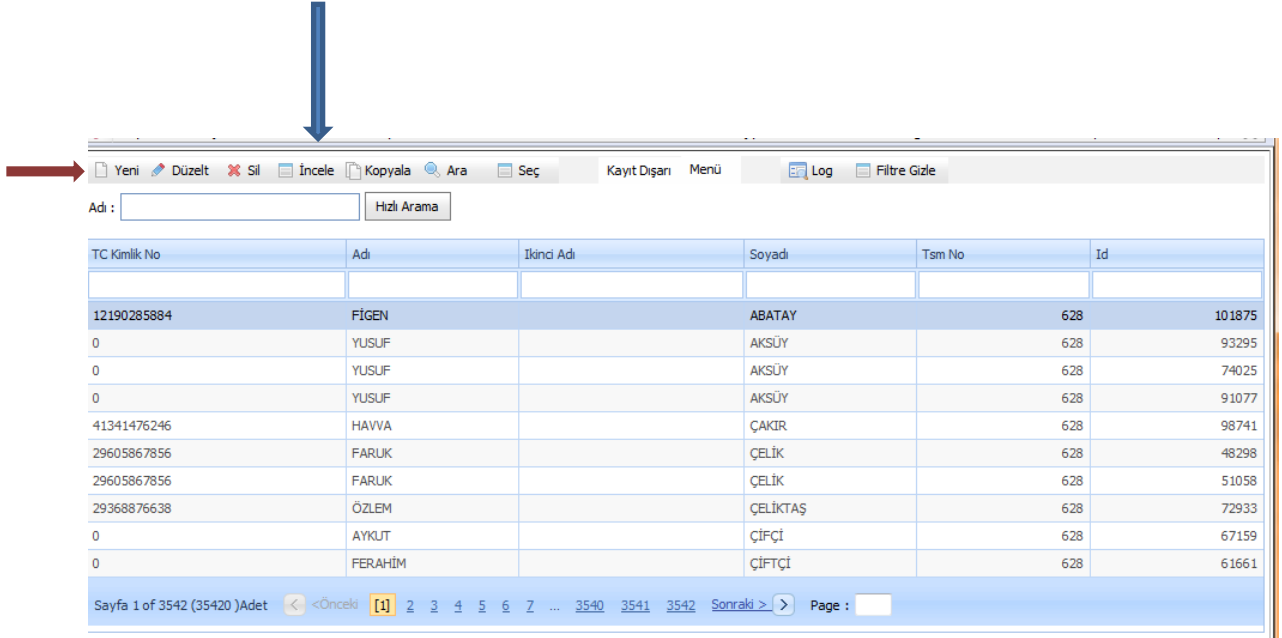
Akis No	Rev.No	Ortaklık Tarihi	Ortaklık Türü	Ortak Adı	Ortak İkinci Adı	Ortak Soyadı	TC Kimlik No	Kipi İd.	Tüzel Ortak Unvanı	Tüzel Ortak Temsilci Adı	Tüzel Ortak Temsilci Soyadı	Kom
Kayıt Vazesi												

1) Ticari işletmelerde işaretli alanların doldurulması zorunludur ve "Kurucu mu?" kutucuğu mutlaka işaretlenmelidir.

2) Tüzel kişilerde ana sözleşme üzerinde yazan ortaklık bilgileri işaretli alanlara doldurulmalıdır. Ana sözleşmede yazan ortaklar kurucu ortaklar oldukları için "Kurucu mu?" kutucuğu mutlaka işaretlenmelidir.

Not: Tüzel ortak unvan bilgileri yalnız şirketler ve kooperatiflerle ilgili bir durum olduğu için ticari işletmelerde bu bilginin girilmesine gerek yoktur.

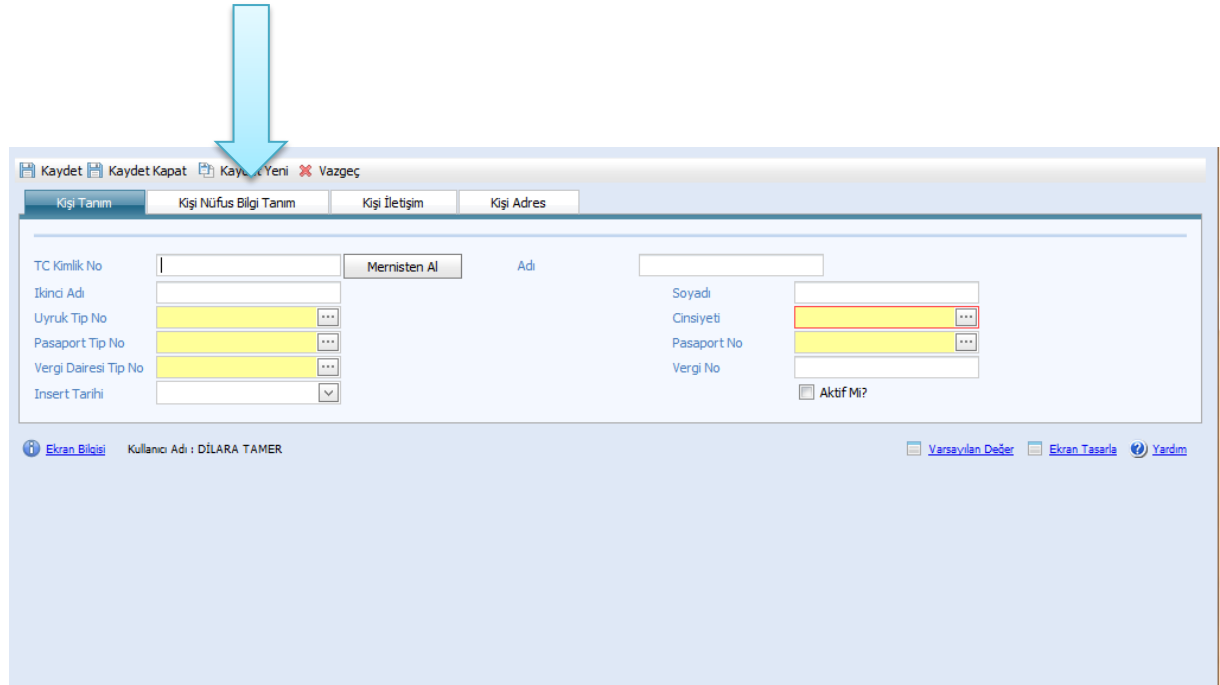
İlk olarak tanımlanacak kişinin adı soyadı varsa TC kimlik numarası girilerek kişinin sisteme daha önceden eklenip eklenmediğine bakılmalı. Aynı ad-soyada sahip kişilerin TC kimlik numarası olmadan sisteme eklenmiş ise bu kişiler seçilerek incele butonu ardından kişisel bilgiler butonu yardımıyla daha kapsamlı bilgilere bakılıp (Ana Adı, Baba Adı, Doğum Tarihi vs.) Vazgeç butonu tıklanır.



TC Kimlik No	Adı	İkinci Adı	Soyadı	Tsm No	Id
12190285884	FİGEN		ABATAY	628	101875
0	YUSUF		AKSÜY	628	93295
0	YUSUF		AKSÜY	628	74025
0	YUSUF		AKSÜY	628	91077
41341476246	HAVVA		ÇAKIR	628	98741
29605867856	FARUK		ÇELİK	628	48298
29605867856	FARUK		ÇELİK	628	51058
29368876638	ÖZLEM		ÇELİKTAŞ	628	72933
0	AYKUT		ÇİFTÇİ	628	67159
0	FERAİHM		ÇİFTÇİ	628	61661

Sayfa 1 of 3542 (35420) Adet < Önceki [1] 2 3 4 5 6 ... 3540 3541 3542 Sonraki > Page :

Eğer aynı bilgilere sahip kişi yoksa yeni butonu yardımıyla aşağıdaki açılan sayfada Mernisten Al kısmına varsa TC Kimlik Nu yazılır. Kimlik numarası bulunmuyorsa Adı soyadı cinsiyeti ve aktifliği girilir ardından Kişi Nüfus Bilgi Tanımı işaretlenir.



Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

Kişi Tanım Kişi Nüfus Bilgi Tanım Kişi İletişim Kişi Adres

TC Kimlik No Mernisten Al Adı

İkinci Adı Soyadı

Uyruk Tip No

Pasaport Tip No

Vergi Dairesi Tip No

Insert Tarihi

Cinsiyeti

Pasaport No

Vergi No

Aktif Mi? ☐

Ekran Bilgisi Kullanıcı Adı : DİLARA TAMER Varsayılan Değer Ekran Tasarım Yardım

Kişi bilgileri buraya girilir. Kaydet butonuna basılır ve ardından yukarıdaki sayfadan **Kaydet Kapat** butonuna basılır.

!Kişiler sisteme girildikten sonra Ortaklar kısmında mutlaka kaydet butonuna basılır aksi halde ortak sermaye payları girilemez.

Ortak sermaye payları aşağıdaki şekilde doldurulur. Kooperatif Şirketler için Ana sözleşmede yazan Ortakların Sermaye Payları girilir.

1) Ticari işletmelerde sicil tasdiknamesindeki bilgiler işletli bölümlere doldurulur.

2) Tüzel kişilerde ana sözleşmede yazan ortaklık yapısı işletli alanlara ana sözleşmedeki şekilde doldurulur. (Ana sözleşmede ayni sermaye bilgisi var ise ilgili alanlara girişi yapılır.)

Not: Ayni sermaye girişleri sadece tüzel kişiler için geçerli bir durumdur.

Bu bölümde en önemlisi aşağıda da belirtildiği gibi her devir yapıldıktan sonra ilk olarak kutucukta yer alan kaydet tuşuna ve ardından sayfanın sol köşesindeki kaydet tuşuna basmak ve bu işlemi her devir sonrası yapmak çok önemlidir.

1)Sermaye devrinde her bir devir girişinden sonra kaydet yapılarak işlemler kaydedilmelidir. Aksi takdirde sermaye devri yanlış olarak aktarılır.

2)Hisselerini devreden ortak bütün hisselerini devretmiş ise "devreden ayrıldı mı?" kutucuğu mutlaka tıklanmalıdır.

3)hisselerini birden fazla kişiye devreden ortak devir işlemlerinde hisselerini devrettiği en son ortakta "devreden ayrıldı mı?" seçmelidir. Aksi takdirde hisse devri yanlış olacaktır.

Firmanın tescilinde yer alan rehin bilgileri bu ekrana girilmelidir.

Firmanın tescilinde yer alan sektör bilgileri bu ekrana girilmelidir.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM
ACENTELİKLER
ADRES
AMAÇ VE KONULARI
DURUMLARI
FİRMA İLETİŞİM
FİRMA SERMAYE BİLGİSİ
FİRMA SÜRE BİLGİSİ
HAKKINDA ALINAN NOTLAR
KARARLAR
KISITLAMALAR
NACE KODLARI
NAKİL BİLGİSİ
NEVİ İŞLEMLERİ
ORTAKLAR
ORTAK SERMAYE PAYLARI
ORTAK SERMAYE DEVİR
REHİNLER
SEKTÖR BİLGİLERİ
SÖZLEŞME BİLGİSİ
TASFİYE
TASFİYE MEMURLARI
TERKİN İŞLEMLERİ
TEMSİLCİLER
ÜNVANLAR

SEKTÖR BİLGİLERİ

	Aktif M?	Rev.No	Başlangıç Tarihi	Sektör Tür Adı	Sektör Tür No
Kaydet Vazgeç	<input type="checkbox"/>				

Kullanıcı Adı : OLUŞA TAYIR

Vazgeçilen Değer Bilen Teslimat Yardım

Firmanın sözleşme bilgilerini kendi atar. Bu ekranda bir işlem yapılmamaktadır.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM
ACENTELİKLER
ADRES
AMAÇ VE KONULARI
DURUMLARI
FİRMA İLETİŞİM
FİRMA SERMAYE BİLGİSİ
FİRMA SÜRE BİLGİSİ
HAKKINDA ALINAN NOTLAR
KARARLAR
KISITLAMALAR
NACE KODLARI
NAKİL BİLGİSİ
NEVİ İŞLEMLERİ
ORTAKLAR
ORTAK SERMAYE PAYLARI
ORTAK SERMAYE DEVİR
REHİNLER
SEKTÖR BİLGİLERİ
SÖZLEŞME BİLGİSİ
TASFİYE
TASFİYE MEMURLARI
TERKİN İŞLEMLERİ
TEMSİLCİLER
ÜNVANLAR

SÖZLEŞME BİLGİSİ

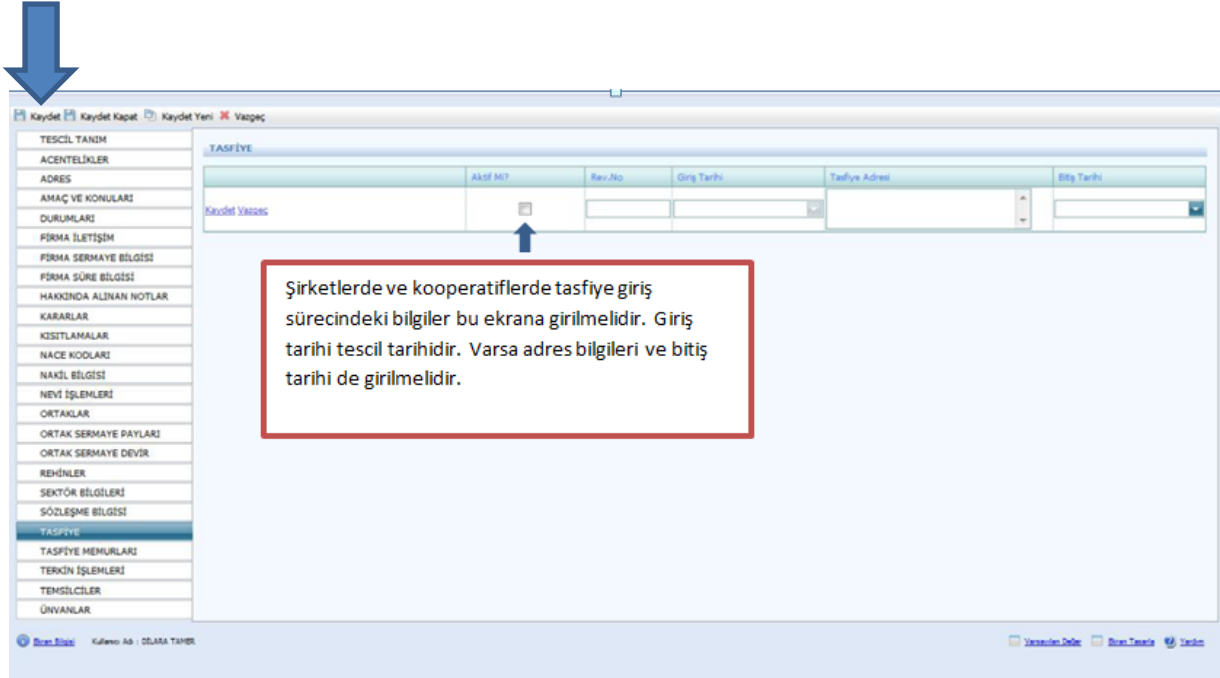
	Aktif M?	Rev.No	Oluş Tarihi	İlk Faal M?	Sözleşme İçerik
Kaydet Vazgeç	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

Kullanıcı Adı : OLUŞA TAYIR

Vazgeçilen Değer Bilen Teslimat Yardım

Firma tasfiye halinde ise yeni tescil girilirken Tescil Tanım Tasfiye Hallinde seçilir. Bu ekranda bulunan aşağıda yazılı bilgiler tescil evrakı üzerinden girilir.

Ardından mutlaka kaydet butonuna basılmalıdır. Aksi durumda Tasfiye Memurları girilemez.

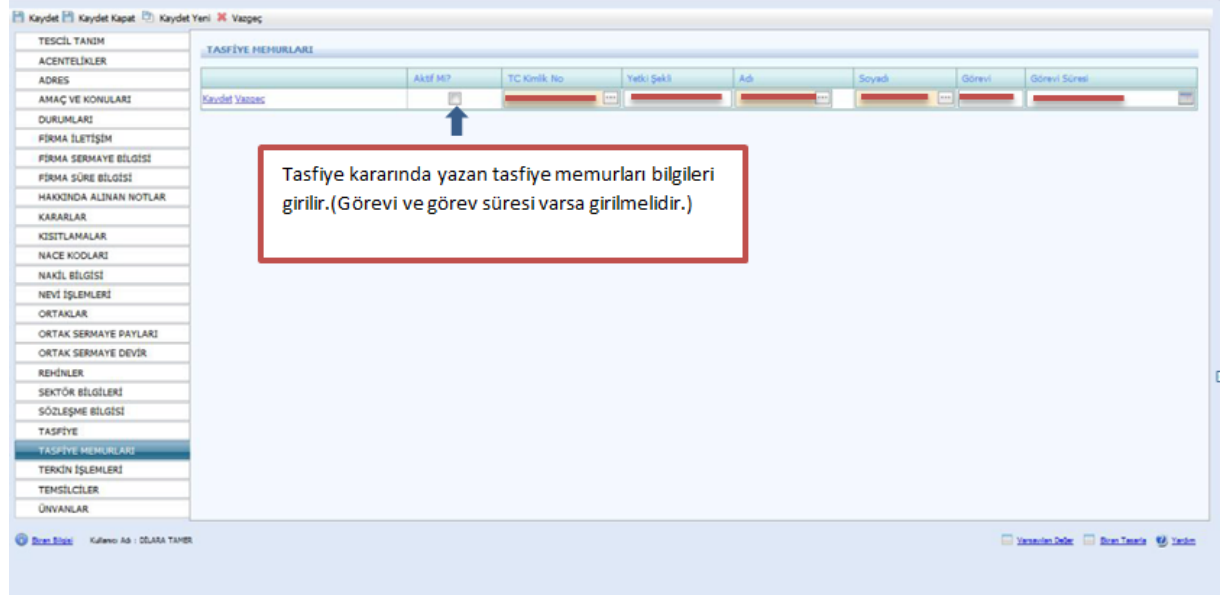


TASFİYE

Akış M?	Rev.No	Giriş Tarihi	Tasfiye Adresi	Bitiş Tarihi
Kayıt Yapas				

Şirketlerde ve kooperatiflerde tasfiye giriş sürecindeki bilgiler bu ekrana girilmelidir. Giriş tarihi tescil tarihidir. Varsa adres bilgileri ve bitiş tarihi de girilmelidir.

Tasfiye memurlarının bilgileri bu ekrana girilmelidir.



TASFİYE MEMURLARI

Akış M?	TC Kimlik No	Yerli Şekli	Adı	Soyadı	Görevi	Görevi Süresi
Kayıt Yapas						

Tasfiye kararında yazan tasfiye memurları bilgileri girilir.(Görevi ve görev süresi varsa girilmelidir.)

Tescil Tanımda yer alan Tescil Türünde Terkin seçilir. Kararlar kısmına alınan terkin kararı girilmelidir. Ayrıca ekranda kaydet tuşuna bastıktan sonra Durumları kısmından da firmanın Aktif olarak görünen durumu kaldırılmalıdır.



1) Ticari işletmelerde, şirketlerde ve kooperatiflerde tescil evrakı üzerindeki karar tarihi ve nedeni (diğer, iflas, birleşme vs.) belirtilmek suretiyle ilgili alanlara girişlerinin yapılması gerekmektedir.

2) Açıklama kısmına "ticari hayatı terk etmiştir." Bilgisinin girilmesi zorunludur.

Temsilciler aşağıdaki şekilde ekrana girilmelidir. Diğer ise kısmına Ortak olmayan temsilcilerin girişi yapılır.

1) Ticari işletmelerde firma sahibinin temsilci türü müdürler olarak seçilir. Görevimüdür olarak girilir. Ortak ise'den kişi bilgileri seçilerek giriş yapılır.

2) Limited şirketlerde ana sözleşmede belirtilen temsil yetkisine sahip kişiler temsilci türü müdürler ve görevi müdür olarak seçilmelidir.

3) Anonim şirketleri ve kooperatiflerde ana sözleşmede belirtilen temsil yetkisine sahip kişiler temsil türünden verilen temsil yetkisine göre seçilir ve görevi kısmına temsil yetkisi ne ise o yazılır.

4) Bankalar şube oldukları için şubeye atanan personeller temsilci türü müdürler olarak seçilir; görevi ise atama yazısında belirtilen bilgiler girilir. Şubeye atanan personel "diğer ise" kısmından bilgileri girilerek seçilir.

NOT: Kooperatiflerde ve şirketlerde dışardan temsilci atanması durumunda temsilci bilgileri "diğer ise" kısmından girilerek seçilir.

Unvan bu ekrana girilmelidir. Fakat unvan değişikliği olduğunda Şahıs işletmesi değilse alınan karar Kararlar kısmına girilmeli ve eski unvanın aktifliği mutlaka kaldırılmalıdır.

Unvan değişikliklerinde(tasfiye ve diğerleri dahil) eski unvanın aktifliği kaldırılarak tescil edilen yeni unvan girişi yapılarak aktiveştirilir.

1.4.LİMİTED ŞİRKETLERİNDE TESCİL GİRİŞİ

Firma Tanım ekranında aşağıda belirtilen yerler girilir. Firma Tür Adı Merkez, Firma Durum Aktif, Firma Nevi Adı Limited, Firma Alt Nevi Adı Limited olarak girilir. Şahıslardan farklı olarak bu bölümde **Kuruluş İzin Tarihi** ve **Ana Sözleşmede** geçen **Süre Yıl** bilgisi girilir ve **Kaydet Kapat** butonu tıklanır.

Firma Tanım doldurulduktan sonra Tescil İşlemleri seçilir.

Merkezi Sicil Kayıt Sistemi - Mozilla Firefox

Doğru Döğün Geçmiş Yer İmleri Araçlar Yardım

http://mersis.uyumsoft.com.tr/index.aspx

En çok ziyaret edilenler Merkezi Sicil Kayıt Sist... İlk Adım Haberler

Merkezi Sicil Kayıt Sistemi

MERSİS Merkezi Sicil Kayıt Sistemi Hoggeldiniz, DİLARA TAMER - Sisteme giriş zamanınız : 09:16:56

Menüde Arama

Menü

Mersis

Mersis Veri Giriş Sistemi

Firma İşlem

Tescil İşlemleri

Hızlı Kiş Giriş

Firma Tanım

Ortak Listesi

Firma Bölünme İşlemi

Firma Birleşme İşlemi

Firma Özel İzin İşlemi

Türkiye Firma Listesi

İşyeri Tanım

Firma Tanımlar

Dğ Tüzel Kiş İşlem

Raporlar

Tanımlar

Genel Tanımlar

Araçlar

Hata Takip İşlemleri

Aktarım İşlemleri

Genel Sistem Tanımları

Kullanıcı ve Yetki İşlemleri

Yazılım Geliştirme ve Test İşlemleri

Örnek Projeler

Yeni Düzelt Sil İncele Ara Kayıt Döğün Menü Log Filtre Gözle

Firma Bilgisi

Kullanıcı Adı Operator ID Sicil No Son Tam Unvan Adı Soyadı Tamtescino Tescil Türü Firma Durum Update Date Firma Tescil No Tescil Tarihi Id

Kayıt Yok

Sayfa 1 of 0 (0) Adet << Önceki Sonraki >> Page : 1

http://mersis.uyumsoft.com.tr/index.aspx#

Mersis Help 220720... mersis help - Micro... MersisHelp - Micros... Merkezi Sicil Kayıt Si... Sunu1 - Microsoft P... TR Bağlantılar < > 21:39

Tescil işlemleri seçildikten sonra aşağıdaki ekran doldurulur. **Firma Adı** girilirken kısaltmalar kullanılmaz. **Tescil türü** ilk başta her şirket için kuruluş olarak seçilir sonraki tescil girişlerinde dosyada bulunan tescillerdeki konulara dikkat edilir. Unvan değişikliği, sermaye artırmı, temsil ilzam gibi konularda **"DEĞİŞİKLİK"** seçilir. Tasfiye, Tasfiye İhya, Terkin ve Acentelik ve benzeri konular tescil evrakı üzerinde belirtilir ve tescil girişinde seçilirler. Bilgiler doldurulduktan sonra sol üst köşedeki **Kaydet** butonuna basılır.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

UNVANLAR

TESCİL TANIM

Firma Adı

Firma Ana Nevil Adı

Tescil Türü

Tescil Tarihi

Tescil Analizi

Firma revizyon numarası

TSM revizyon numarası

Kaydet

Tescil tanımı yapıldıktan sonra varsa acentelikler girilir ve Kaydet butonuna basılır.

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKLİ BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

ÜNVANLAR

Kaydet Vazoes

Aktif Mİ? Rev.No Giriş Tarihi Acente Adı Acente Türü Konu Noter Adı Noter Onay Sayı Noter Onay Tarihi Sözleşme Bİlg Tarihi Yasaklama Var Mİ? Kapanış Tarihi

Acentelik işi ile uğraşan firma kayıtlarında bağlı bulunulan acentelik firmasının bilgileri ekranda işaretli yerlere girişi yapılarak kaydedilir.

Yazdırma Seçer Bütün Tarama Vazoes

Adres bilgilerinin doldurulması zorunludur. Bu bilgiler tescil kağıdında yer almaktadır. Bilgiler girildikten sonra **Aktif mi** kısmı işaretlenir.

TESCİL TANIM

ADRES BİLGİSİ

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKLİ BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

ÜNVANLAR

Kaydet Vazoes

Aktif Mİ? Rev.No Giriş Tarihi Adres Türü Ölöl Türü Mahalle Cadde Sokak Dış Kapı No İç Kapı No E Adı İçe Adı Köy Serbest Bölge Adı Adı Belediye Mİ Belediye Adı Blok

İşaretli alanlardaki bilgilerin girilmesi zorunludur; dosyada bulunan diğer bilgilerinde ilgili alanlara doldurulması gerekmektedir.

Yazdırma Seçer Bütün Tarama Vazoes

Limited Şirketlerinde **Amaç ve konularda** sistemin atamış olduğu amaç konusu olarak ana sözleşmede yazılı konular değiştirilmemelidir.

Ticari işletmelerde ana sözleşmedeki yazılı konular silinerek tescil evrakı üzerindeki hangi işle iştigal ediliyorsa o bilgiler girilecektir.

Ticari işletmeler dışında(kooperatif, limited şti vs.) ana sözleşmede yazılı konular şeklinde belirtilmelidir.

Durumları sistem kendi aktif olarak atayacaktır. Fakat şirket terkin edildi ise Terkin işlemleri doldurulur ve Durumlar kısmına dönülerek aktiflik kaldırılır.

Firma tanımında girilen bilgileri sistem otomatik olarak atamaktadır.

İletişim kısmı bütün şirketler için varsa girilir. Son olarak Aktiflik işaretlenir.

Aktif mi?	İletişim Türü Adı	İletişim Türü Tipi No	İletişim Numarası	Telefon Hat Sayısı	Geçerlilik Sırası	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
<input type="checkbox"/>							

Firma sermaye bilgisi Ana Sözleşmede bulunur ve aşağıdaki gibi girilir. Aktifliği işaretlenir. Sermaye artırımı olur ise kararlar kısmına sermaye artırımı bilgisi girilir. Eski sermayenin aktifliği kaldırılarak yeni sermaye girilir. Ardından ortak sermaye payları da değiştirilir ve **Kaydet** butonuna basılır.

Aktif mi?	Giriş Tarihi	Nakit Sermaye	Aynı Sermaye	Diğer Sermaye	Top. Sermay	Hisseline Hiss. Adet	Hiss. Adet	Hiss. Değer	Ödenmiş Sermaye	İmtiyazlı Hiss. Adet
<input type="checkbox"/>										

Ana sözleşmede aynı sermaye bilgisi mevcut ise buraya giriş yapılması zorunludur.

Şubelerde sermaye bilgisi olarak "sermaye merkezden mi?" ibaresi tıklanmak zorundadır.

Firma Süre Bilgisi Firma Tanım Kısmında bulunan süre yıl bilgisinde girilir ve sistem kendisi bu sayfaya atar. Limited, Kooperatif ve Anonim şirketlerde Firma Tanım Kısmında girilir. Bu sayfa da herhangi bir işlem yapılmaz.

Aktif M?	Rev.No	Giriş Tarihi	Süre Yılı	Süre Sonu
<input type="checkbox"/> Kayıtlı Yıllar				

Hakkında Alınan Notlar Kısmı aşağıdaki şekilde girilir. Sicil numarası değişmiş ise not türünden açıklama seçilerek eski sicil numarası not kısmına yazılır.

Aktif M?	Rev.No	Kayıt Tarihi	Not Türü	Not
<input type="checkbox"/> Kayıtlı Yıllar				

Kararlar kısmına tescillerde bulunan karar tarihi, karar nu ve açıklama kısmına alınan kararın konusu girilir ve aktifliği işaretlenir.

Aktif Mi?	Rev.No	Karar Tarihi	Karar Tür	Karar Tür No	İhtiyaz Grup	Karar No	Açıklama
<input type="checkbox"/>							Kaydet Vazges

Ticari hayatta şirkete uygulana kısıtlamalar ile ilgili bilgiler bu sayfaya girilir.

Aktif Mi?	Karar Tarihi	Kısıtlama Tür	Kısıtlama Tür No	İçerik	Açıklama	Ortak Adı	Ortak Soyadı	Karar Tür	Karar No	İlk Geçerlilik Tarihi	Son Geçerlilik Tarihi	Son Geçerlilik
<input type="checkbox"/>												

Firmanın Nace Kodu TSM'den alınarak bu sayfaya girilir.

Bir TSM'den başka TSM'ye nakil olan şirket varsa bu ekranda yer alan Nakil Türü, geldiği TSM, Gittiği TSM ve eski sicil numarası girilir.

Nevi bilgileri Firma Tanım ekranında doldurulduğu için sistem kendisi bu ekrana atar. Fakat nevi değişiklikleri bu ekrana girilmelidir.

NEVİ İŞLEMLERİ

Aksiş Mİ?	Rev.No	Giriş Tarihi	Nevi Adı	Alt Nevi Adı	Çözel Tür Adı
Kayıt Vazesi					

Nevi değişikliği olduğunda yani anonim şirketlerinin limited şirketlerine veya tersi durumlarda karşılaşıldığı zaman girilmesi gereken ekran.

Ortak adı girilirken açılan sayfada aşağıdaki adımlar yapılır. Ana sözleşmede yazılı olan kişiler bu ekrana girilir. Ana Sözleşmede yer alan kişilerde Kurucu mu kısmı mutlaka işaretlenmelidir.

ORTAKLAR

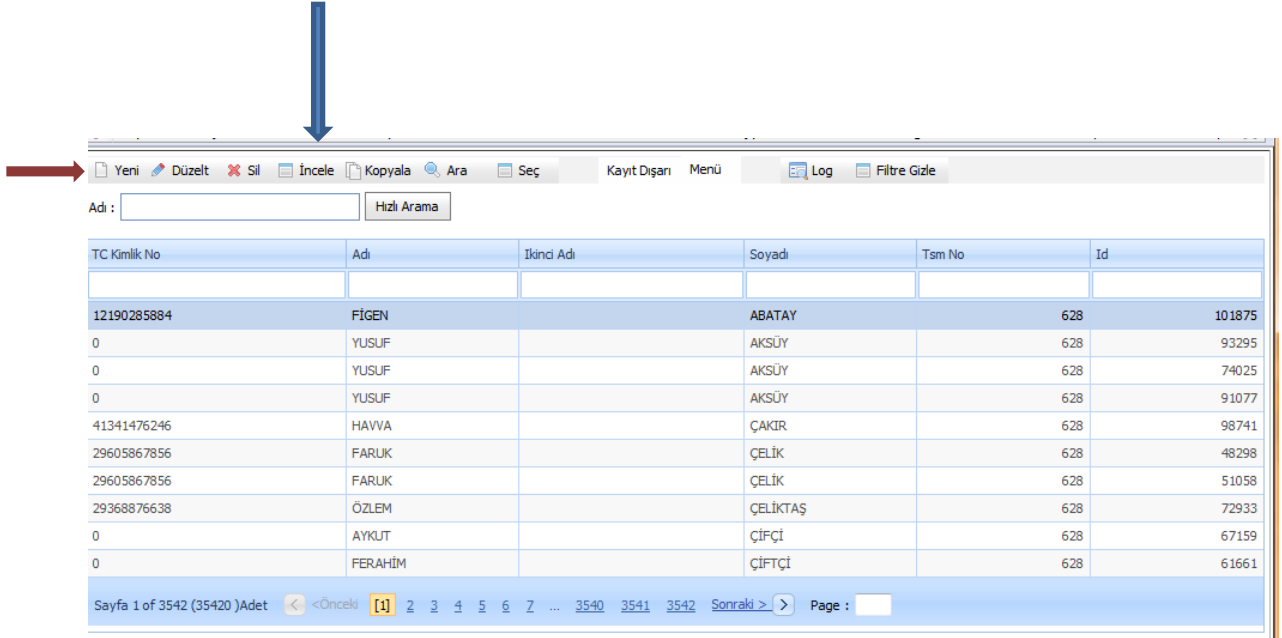
Aksiş Mİ?	Rev.No	Ortaklık Tarihi	Ortaklık Türü	Ortak Adı	Ortak İkinci Adı	Ortak Soyadı	TC Kimlik No	Kıy. İd.	Tüzel Ortak Unvanı	Tüzel Ortak Temsilci Adı	Tüzel Ortak Temsilci Soyadı	Kom
Kayıt Vazesi												

1) Ticari işletmelerde işaretli alanların doldurulması zorunludur ve "Kurucu mu?" kutucuğu mutlaka işaretlenmelidir.

2) Tüzel kişilerde ana sözleşme üzerinde yazan ortaklık bilgileri işaretli alanlara doldurulmalıdır. Ana sözleşmede yazan ortaklar kurucu ortaklar oldukları için "Kurucu mu?" kutucuğu mutlaka işaretlenmelidir.

Not: Tüzel ortak unvan bilgileri yalnız şirketler ve kooperatiflerle ilgili bir durum olduğu için ticari işletmelerde bu bilginin girilmesine gerek yoktur.

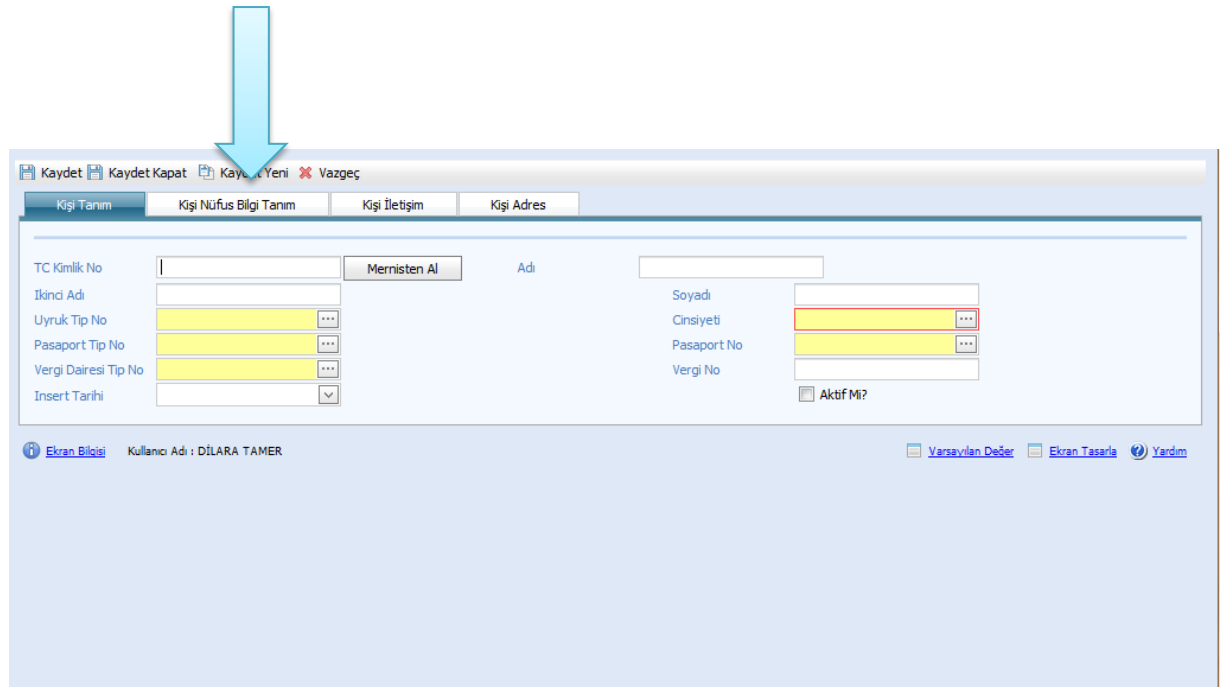
İlk olarak tanımlanacak kişinin adı soyadı varsa TC kimlik numarası girilerek kişinin sisteme daha önceden eklenip eklenmediğine bakılmalı. Aynı ad-soyada sahip kişilerin TC kimlik numarası olmadan sisteme eklenmiş ise bu kişiler seçilerek incele butonu ardından kişisel bilgiler butonu yardımıyla daha kapsamlı bilgilere bakılıp (Ana Adı, Baba Adı, Doğum Tarihi vs.) Vazgeç butonu tıklanır



TC Kimlik No	Adı	İkinci Adı	Soyadı	Tsm No	Id
12190285884	FİGEN		ABATAY	628	101875
0	YUSUF		AKSÜY	628	93295
0	YUSUF		AKSÜY	628	74025
0	YUSUF		AKSÜY	628	91077
41341476246	HAVVA		ÇAKIR	628	98741
29605867856	FARUK		ÇELİK	628	48298
29605867856	FARUK		ÇELİK	628	51058
29368876638	ÖZLEM		ÇELİKTAŞ	628	72933
0	AYKUT		ÇİFTÇİ	628	67159
0	FERAİHM		ÇİFTÇİ	628	61661

Sayfa 1 of 3542 (35420) Adet < Önceki [1] 2 3 4 5 6 ... 3540 3541 3542 Sonraki > Page :

Eğer aynı bilgilere sahip kişi yoksa yeni butonu yardımıyla aşağıdaki açılan sayfada Mernisten Al kısmına varsa TC Kimlik Nu yazılır. Kimlik numarası bulunmuyorsa Adı soyadı cinsiyeti ve aktifliği girilir ardından Kişi Nüfus Bilgi Tanımı işaretlenir.



Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

Kişi Tanım Kişi Nüfus Bilgi Tanım Kişi İletişim Kişi Adres

TC Kimlik No Mernisten Al Adı

İkinci Adı Soyadı

Uyruk Tip No

Pasaport Tip No

Vergi Dairesi Tip No

Insert Tarihi

Cinsiyeti

Pasaport No

Vergi No

Aktif Mi? ☐

Ekran Bilgisi Kullanıcı Adı : DİLARA TAMER Varsayılan Değer Ekran Tasarım Yardım

Kişi bilgileri buraya girilir. Kaydet butonuna basılır ve ardından yukarıdaki sayfadan **Kaydet Kapat** butonuna basılır.

!Kişiler sisteme girildikten sonra Ortaklar kısmında mutlaka kaydet butonuna basılır aksi halde ortak sermaye payları girilemez.

Ortak sermaye payları aşağıdaki şekilde doldurulur. Limited Şirketler için Ana sözleşmede yazan Ortakların Sermaye Payları girilir.

1) Ticari işletmelerde sicil tasdiknamesindeki bilgiler işletli bölümlere doldurulur.

2) Tüzel kişilerde ana sözleşmede yazan ortaklık yapısı işletli alanlara ana sözleşmedeki şekilde doldurulur. (Ana sözleşmede ayni sermaye bilgisi var ise ilgili alanlara girişi yapılır.)

Not: Ayni sermaye girişleri sadece tüzel kişiler için geçerli bir durumdur.

Bu bölümde en önemlisi aşağıda da belirtildiği gibi her devir yapıldıktan sonra ilk olarak kutucukta yer alan kaydet tuşuna ve ardından sayfanın sol köşesindeki kaydet tuşuna basmak ve bu işlemi her devir sonrası yapmak çok önemlidir.

1)Sermaye devrinde her bir devir girişinden sonra kaydet yapılarak işlemler kaydedilmelidir. Aksi takdirde sermaye devri yanlış olarak aktarılır.

2)Hisselerini devreden ortak bütün hisselerini devretmiş ise "devreden ayrıldı mı?" kutucuğu mutlaka tıklanmalıdır.

3)hisselerini birden fazla kişiye devreden ortak devir işlemlerinde hisselerini devrettiği en son ortakta "devreden ayrıldı mı?" seçmelidir. Aksi takdirde hisse devri yanlış olacaktır.

Firmanın tescilinde yer alan rehin bilgileri bu ekrana girilmelidir.

Firmanın tescilinde yer alan sektör bilgileri bu ekrana girilmelidir.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM
ACENTELİKLER
ADRES
AMAÇ VE KONULARI
DURUMLARI
FİRMA İLETİŞİM
FİRMA SERMAYE BİLGİSİ
FİRMA SÜRE BİLGİSİ
HAKKINDA ALINAN NOTLAR
KARARLAR
KISITLAMALAR
NACE KODLARI
NAKİL BİLGİSİ
NEVİ İŞLEMLERİ
ORTAKLAR
ORTAK SERMAYE PAYLARI
ORTAK SERMAYE DEVİR
REHİNLER
SEKÖR BİLGİLERİ
SÖZLEŞME BİLGİSİ
TASFİYE
TASFİYE MEMURLARI
TERKİN İŞLEMLERİ
TEMSTİLCİLER
ÜNVANLAR

SEKÖR BİLGİLERİ

	Aktif M?	Rev.No	Başlangıç Tarihi	Sektör Tür Adı	Sektör Tür No
Kaydet Vazgeç	<input type="checkbox"/>				

Kullanıcı Adı : OLUŞA TAHER

Vazgeçilen Değer Bazen Tesadüf Vazgeç

Firmanın sözleşme bilgilerini kendi atar. Bu ekranda bir işlem yapılmamaktadır.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM
ACENTELİKLER
ADRES
AMAÇ VE KONULARI
DURUMLARI
FİRMA İLETİŞİM
FİRMA SERMAYE BİLGİSİ
FİRMA SÜRE BİLGİSİ
HAKKINDA ALINAN NOTLAR
KARARLAR
KISITLAMALAR
NACE KODLARI
NAKİL BİLGİSİ
NEVİ İŞLEMLERİ
ORTAKLAR
ORTAK SERMAYE PAYLARI
ORTAK SERMAYE DEVİR
REHİNLER
SEKÖR BİLGİLERİ
SÖZLEŞME BİLGİSİ
TASFİYE
TASFİYE MEMURLARI
TERKİN İŞLEMLERİ
TEMSTİLCİLER
ÜNVANLAR

SÖZLEŞME BİLGİSİ

	Aktif M?	Rev.No	Giriş Tarihi	İlk Hali M?	Sözleşme İçerik
Kaydet Vazgeç	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

Kullanıcı Adı : OLUŞA TAHER

Vazgeçilen Değer Bazen Tesadüf Vazgeç

Firma tasfiye halinde ise yeni tescil girilirken Tescil Tanım Tasfiye Hallinde seçilir. Bu ekranda bulunan aşağıda yazılı bilgiler tescil evrakı üzerinden girilir.

Ardından mutlaka kaydet butonuna basılmalıdır. Aksi durumda Tasfiye Memurları girilemez.



Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFIYE

TASFIYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

ÜNVANLAR

TASFIYE

	Akış M7	Rev.No	Giriş Tarihi	Tasfiye Adresi	Bitiş Tarihi
Kaydet Vazgeç					

Şirketlerde ve kooperatiflerde tasfiye giriş sürecindeki bilgiler bu ekrana girilmelidir. Giriş tarihi tescil tarihidir. Varsa adres bilgileri ve bitiş tarihi de girilmelidir.

Kullanıcı Adı : OLCAR TAHER

Vazgeçilen Değer Bilgi Tasfiye Vazgeç

Tasfiye memurlarının bilgileri bu ekrana girilmelidir.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFIYE

TASFIYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

ÜNVANLAR

TASFIYE MEMURLARI

	Akış M7	TC Kimlik No	Yerli Şekli	Adı	Soyadı	Görevi	Görevi Süresi
Kaydet Vazgeç							

Tasfiye kararında yazan tasfiye memurları bilgileri girilir.(Görevi ve görev süresi varsa girilmelidir.)

Kullanıcı Adı : OLCAR TAHER

Vazgeçilen Değer Bilgi Tasfiye Vazgeç

Tescil Tanımda yer alan Tescil Türünde Terkin seçilir. Kararlar kısmına alınan terkin kararı girilmelidir. Ayrıca ekranda kaydet tuşuna bastıktan sonra Durumları kısmından da firmanın Aktif olarak görünen durumu kaldırılmalıdır.



Temsilciler aşağıdaki şekilde ekrana girilmelidir. Diğer ise kısmına Ortak olmayan temsilcilerin girişi yapılır.

Unvan bu ekrana girilmelidir. Fakat unvan değişikliği olduğunda Şahıs işletmesi değilse alınan karar Kararlar kısmına girilmeli ve eski unvanın aktifliği mutlaka kaldırılmalıdır.

1.5.KOMANDİT ŞİRKETLERDE TESCİL GİRİŞLERİ

Firma Tanım ekranında aşağıda belirtilen yerler girilir. Firma Tür Adı Merkez, Firma Durum Aktif, Firma Nevi Adı Komandit, Firma Alt Nevi Grup Adı Komandit olarak seçilir. Şahıslardan farklı olarak bu bölümde **Kuruluş İzin Tarihi** ve **Ana Sözleşme** geçen **Süre Yıl** bilgisi girilir ve **Kaydet Kapat** butonu tıklanır.

Firma Tanım doldurulduktan sonra Tescil işlemleri seçilir.

Merkezi Sicil Kayıt Sistemi - Mozilla Firefox

http://mersis.uyumsoft.com.tr/index.aspx

En çok ziyaret edilenler: Merkezi Sicil Kayıt Sist... İlk Adım Haberler

Merkezi Sicil Kayıt Sistemi

MERSİS Merkezi Sicil Kayıt Sistemi

Hosgeldiniz, DİLARA TAMER - Sisteme giriş zamanınız : 09:16:56

Menüde Arama

Menü

Mersis

Mersis Veri Giriş Sistemi

Firma İşlem

Tescil İşlemleri

Hızlı Kişi Giriş

Firma Tanım

Ortak Listesi

Firma Bölünme İşlemi

Firma Birleşme İşlemi

Firma Özel İzin İşlemi

Türkiye Firma Listesi

İşyeri Tanım

Firma Tanımlar

Diğer Tüzel Kişi İşlem

Raporlar

Tanımlar

Genel Tanımlar

Araçlar

Hata Takip İşlemleri

Aktarım İşlemleri

Genel Sistem Tanımları

Kullanıcı ve Yetki İşlemleri

Yazılım Geliştirme ve Test İşlemleri

Örnek Projeler

Yeni Düzelt Sil İncele Ara Kayıt Durum Menü Log Filtre Gözet

Firma Bilgisi

Kullanıcı Adı Operator ID Sicil No Son Tam Unvanı Adı Soyadı Tescil Türü Firma Durum Update Date Firma Tescil No Tescil Tarihi Id

Kayıt Yok

Sayfa 1 of 0 (0) Adet < Önceki Sonraki > Page : 1

Geçmiş

http://mersis.uyumsoft.com.tr/index.aspx#

Mersis Help 220720... mersis help - Micro... MersisHelp - Micros... Merkezi Sicil Kayıt Si... Sunu1 - Microsoft P... TR Bağlantılar < > 21:39

Tescil işlemleri seçildikten sonra aşağıdaki ekran doldurulur. **Firma Adı** girilirken kısaltmalar kullanılmaz. **Tescil türü** ilk başta her şirket için kuruluş olarak seçilir sonraki tescil girişlerinde dosyada bulunan tescillerdeki konulara dikkat edilir. Unvan değişikliği, sermaye artırımları, temsil ilzam gibi konularda **"DEĞİŞİKLİK"** seçilir. Tasfiye, Tasfiye İhya, Terkin ve Acentelik ve benzeri konular tescil evrakı üzerinde belirtilir ve tescil girişinde seçilirler. Bilgiler doldurulduktan sonra sol üst köşedeki **kaydet** butonuna basılır.

Kayıt Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İŞLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

UNVANLAR

TESCİL TANIM

Firma Adı

Firma Ana Növ Adı

Tescil Türü

Tescil Tarihi

Tescil Anlatırı

TESCİL TANIM

Firma revizyon numarası

TSM revizyon numarası

TSM revizyon numarası

Blanc/Boş: Kullanan Adı : DİLARA TAMER

Yapılandırma Defteri Blanc/Tescil Defteri Çıkartıcı

Tescil tanımı yapıldıktan sonra varsa acentelikler girilir ve Kaydet butonuna basılır.

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONUSU

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKLİ BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

ÜNVANLAR

ACENTELİKLER

Aktif Mİ?	Rev.No	Giriş Tarihi	Acente Adı	Acente Tür	Konu	Noter Adı	Noter Onay Sayı	Noter Onay Tarihi	Sözleşme Bİlg Tarihi	Yasaklama Var Mİ?	Kapama Tarihi
Kayıt Vazoes											

Acetelik işi ile uğraşan firma kayıtlarında bağlı bulunulan acetelik firmasının bilgileri ekranda işaretli yerlere girişi yapılarak kaydedilir.

Yazdırma Seçer

Yazdırma Seçer

Yazdırma Seçer

Adres bilgilerinin doldurulması zorunludur. Bu bilgiler tescil kağıdında yer almaktadır. Bilgiler girildikten sonra **Aktif mi** kısmı işaretlenir.

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONUSU

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKLİ BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

ÜNVANLAR

ADRES BİLGİSİ

Aktif Mİ?	Rev.No	Giriş Tarihi	Adres Türü	Özel Tür	Mahalle	Cadde	Sokak	Dış Kapı No	İç Kapı No	Şi Adı	Şiçe Adı	Köy	Serbest Bölge Adı	Adı	Belediye M	Belediye Adı	Block
Kayıt Vazoes																	

İşaretli alanlardaki bilgilerin girilmesi zorunludur; dosyada bulunan diğer bilgilerinde ilgili alanlara doldurulması gerekmektedir.

Yazdırma Seçer

Yazdırma Seçer

Yazdırma Seçer

Komandit Şirketlerinde **Amaç ve konularda** sistemin atamış olduğu amaç konusu olarak ana sözleşmede yazılı konular değiştirilmemelidir.

AMAÇ VE KONULARI

Aktif Mi?	Rev.No	Giriş Tarihi	Sıra No	Amaç Konusu
<input checked="" type="checkbox"/>				Kayıt Vazesi

Ticari işletmelerde ana sözleşmedeki yazılı konular silinerek tescil evrakı üzerindeki hangi işle iştigal ediliyorsa o bilgiler girilecektir.

Ticari işletmeler dışında(kooperatif, limited şti vs.) ana sözleşmede yazılı konular şeklinde belirtilmelidir.

Durumları sistem kendi aktif olarak atayacaktır. Fakat şirket terkin edildi ise Terkin işlemleri doldurulur ve Durumlar kısmına dönülerek aktiflik kaldırılır.

DURUMLARI

Aktif Mi?	Rev.No	Giriş Tarihi	Firma Durum Türü	Açıklama
<input checked="" type="checkbox"/>				Kayıt Vazesi

Firma tanımında girilen bilgileri sistem otomatik olarak atamaktadır.

İletişim kısmı bütün şirketler için varsa girilmelidir. Son olarak **Aktiflik** işaretlenir.

TESCİL TANIMI
ACENTELİKLER
ADRES
AMAÇ VE KONUSLARI
DURUMLARI
FİRMA İLETİŞİM
FİRMA SERMAYE BİLGİSİ
FİRMA SÜRE BİLGİSİ
HAKKINDA ALINAN NOTLAR
KARARLAR
KISITLAMALAR
NACE KODLARI
NAKİL BİLGİSİ
NEVİ İŞLEMLERİ
ORTAKLAR
ORTAK SERMAYE PAYLARI
ORTAK SERMAYE DEVİR
REHİNLER
SEKTÖR BİLGİLERİ
SÖZLEŞME BİLGİSİ
TASFIYE
TASFIYE MEMURLARI
TERKİN İŞLEMLERİ
TEMSİLCİLER
ÜNVANLAR

Aktif mi?	İletişim Türü Adı	İletişim Türü Tipi No	İletişim Numarası	Telefon Hat Sayısı	Geçerlilik Sırası	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Aktif							

Kullanıcı Adı : ÖLMEZ TAHER

Firma sermaye bilgisi Ana Sözleşmede bulunur ve aşağıdaki gibi girilir. Aktifliği işaretlenir. Sermaye artırımı olur ise kararlar kısmına sermaye artırımı bilgisi girilir. Eski sermayenin aktifliği kaldırılarak yeni sermaye girilir. Ardından ortak sermaye payları da değiştirilir ve **kaydet** butonuna basılır.

TESCİL TANIMI
ACENTELİKLER
ADRES
AMAÇ VE KONUSLARI
DURUMLARI
FİRMA İLETİŞİM
FİRMA SERMAYE BİLGİSİ
FİRMA SÜRE BİLGİSİ
HAKKINDA ALINAN NOTLAR
KARARLAR
KISITLAMALAR
NACE KODLARI
NAKİL BİLGİSİ
NEVİ İŞLEMLERİ
ORTAKLAR
ORTAK SERMAYE PAYLARI
ORTAK SERMAYE DEVİR
REHİNLER
SEKTÖR BİLGİLERİ
SÖZLEŞME BİLGİSİ
TASFIYE
TASFIYE MEMURLARI
TERKİN İŞLEMLERİ
TEMSİLCİLER
ÜNVANLAR

Aktif mi?	Giriş Tarihi	Nakit Sermaye	Aynı Sermaye	Diğer Sermaye	Top. Sermay	Hisseline Hiss. Adet	Hiss. Adet	Hiss. Değer	Ödenmiş Sermaye	İmtiyazlı Hiss. Adet
Aktif										

Kullanıcı Adı : ÖLMEZ TAHER

Ana sözleşmede aynı sermaye bilgisi mevcut ise buraya giriş yapılması zorunludur.

Şubelerde sermaye bilgisi olarak "sermaye merkezden mi?" ibaresi tıklanmak zorundadır.

Firma Süre Bilgisi Firma Tanım Kısmında bulunan süre yıl bilgisinde girilir ve sistem kendisi bu sayfaya atar. Komandit şirketlerde Firma Tanım Kısmında girilir. Bu sayfa da herhangi bir işlem yapılmaz.

Aktif M?	Rev.No	Giriş Tarihi	Süre Yılı	Süre Sonu
<input type="checkbox"/>				

Hakkında Alınan Notlar Kısmı aşağıdaki şekilde girilir. Sicil numarası değişmiş ise not türünden açıklama seçilerek eski sicil numarası not kısmına yazılır.

Aktif M?	Rev.No	Kayıt Tarihi	Not Tarihi	Not	Sipariş Tarihi
<input type="checkbox"/>					

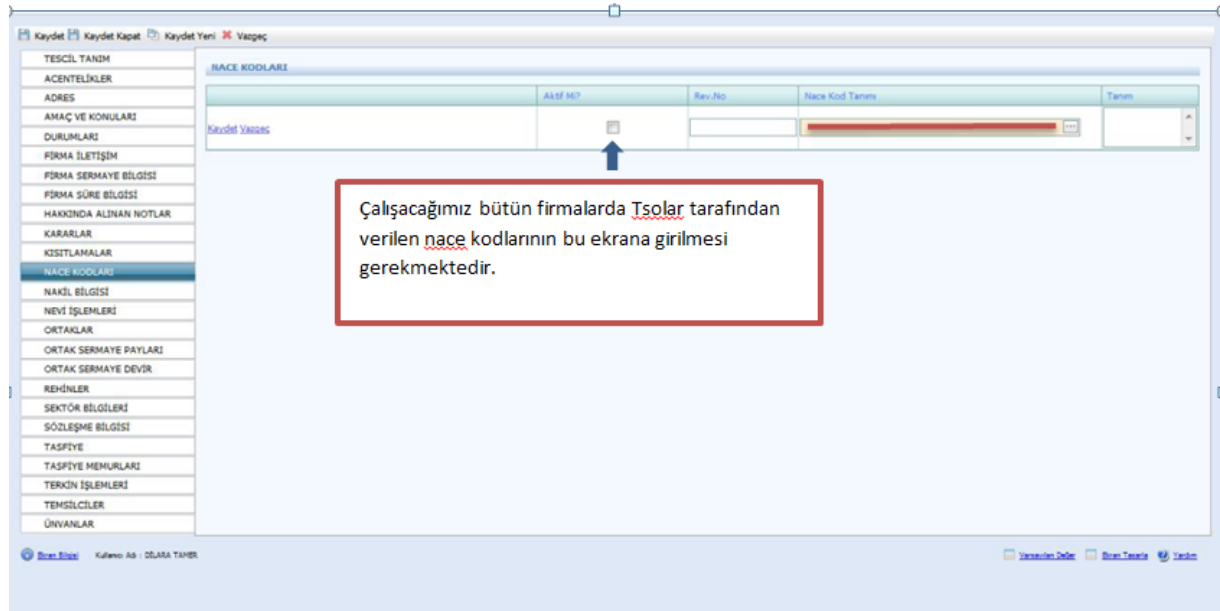
Kararlar kısmına tescillerde bulunan karar tarihi, karar nu ve açıklama kısmına alınan kararın konusu girilir ve aktifliği işaretlenir.

Aktif Mi?	Rev.No	Karar Tarihi	Karar Tür	Karar Tür No	İhtiyaz Grup	Karar No	Açıklama
<input type="checkbox"/>							Kaydet Vazesi

Ticari hayatta şirkete uygulana kısıtlamalar ile ilgili bilgiler bu sayfaya girilir.

Aktif Mi?	Karar Tarihi	Kısıtlama Tür	Kısıtlama Tür No	İçerik	Açıklama	Ortak Adı	Ortak Soyadı	Karar Tür	Karar No	İlk Geçerlilik Tarihi	Son Geçerlilik Tarihi	Son Geçerlilik
<input type="checkbox"/>												

Firmanın Nace Kodu TSM'den alınarak bu sayfaya girilir.



TESCİL TANIM
ACENTELİKLER
ADRES
AMAÇ VE KONULARI
DURUMLARI
FİRMA İLETİŞİM
FİRMA SERMAYE BİLGİSİ
FİRMA SÖRME BİLGİSİ
HAKKINDA ALINAN NOTLAR
KARARLAR
KISITLAMALAR
NACE KODLARI
NAKİL BİLGİSİ
NEVİ İŞLEMLERİ
ORTAKLAR
ORTAK SERMAYE PAYLARI
ORTAK SERMAYE DEVİR
REHİNLER
SEKTÖR BİLGİLERİ
SÖZLEŞME BİLGİSİ
TASFİYE
TASFİYE MEMURLARI
TERKİN İŞLEMLERİ
TEMSİLCİLER
ÜNVANLAR

NACE KODLARI

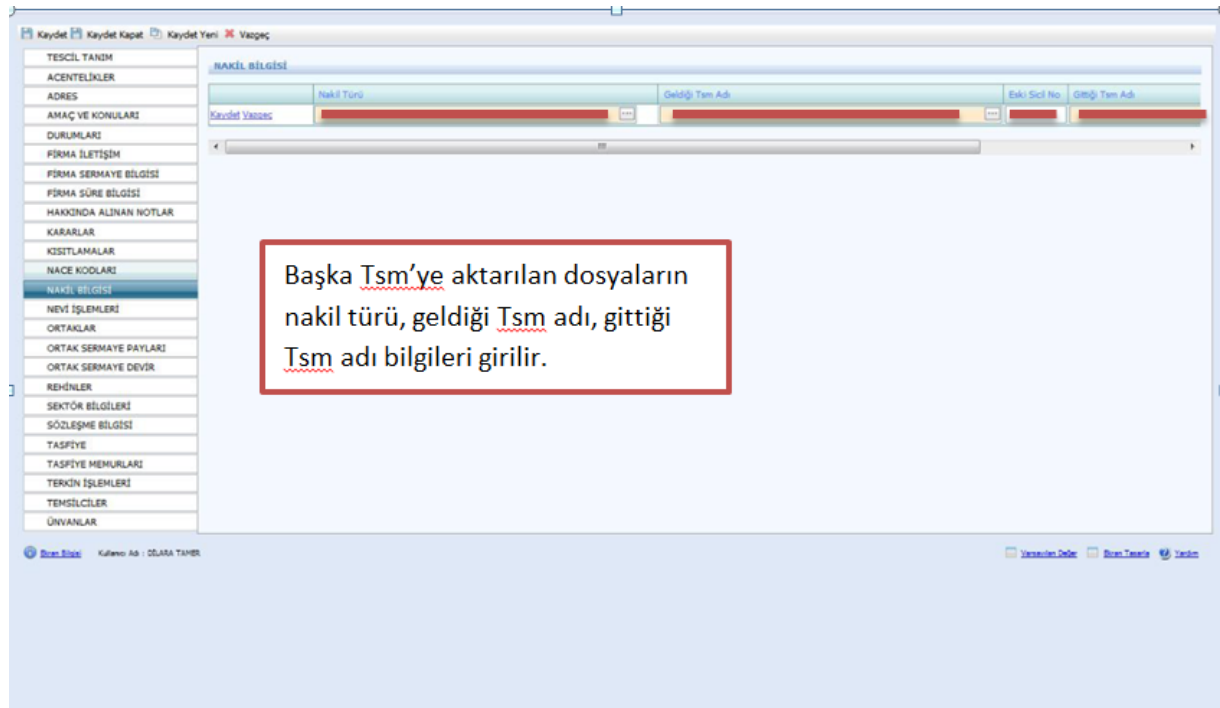
NACE KODLARI	Altı M7	Rev.No	Nace Kod Tanımı	Tanım
Kayıt Vizesi				

Çalışacağımız bütün firmalarda Tsolar tarafından verilen nace kodlarının bu ekrana girilmesi gerekmektedir.

Kullanıcı Adı : OLURTA TANIR

Veri Yükleme Değer Veri Yükleme Veri Yükleme

Bir TSM'den başka TSM'ye nakil olan şirket varsa bu ekranda yer alan Nakil Türü, geldiği TSM, Gittiği TSM ve eski sicil numarası girilir.



TESCİL TANIM
ACENTELİKLER
ADRES
AMAÇ VE KONULARI
DURUMLARI
FİRMA İLETİŞİM
FİRMA SERMAYE BİLGİSİ
FİRMA SÖRME BİLGİSİ
HAKKINDA ALINAN NOTLAR
KARARLAR
KISITLAMALAR
NACE KODLARI
NAKİL BİLGİSİ
NEVİ İŞLEMLERİ
ORTAKLAR
ORTAK SERMAYE PAYLARI
ORTAK SERMAYE DEVİR
REHİNLER
SEKTÖR BİLGİLERİ
SÖZLEŞME BİLGİSİ
TASFİYE
TASFİYE MEMURLARI
TERKİN İŞLEMLERİ
TEMSİLCİLER
ÜNVANLAR

NAKİL BİLGİSİ

NAKİL BİLGİSİ	Nakil Türü	Geldiği Tsm Adı	Eski Sicil No	Gittiği Tsm Adı
Kayıt Vizesi				

Başka Tsm'ye aktarılan dosyaların nakil türü, geldiği Tsm adı, gittiği Tsm adı bilgileri girilir.

Kullanıcı Adı : OLURTA TANIR

Veri Yükleme Değer Veri Yükleme Veri Yükleme

Nevi bilgileri Firma Tanım ekranında doldurulduğu için sistem kendisi bu ekrana atar. Fakat nevi değişiklikleri bu ekrana girilmelidir.

NEVİ İŞLEMLERİ

Aksiş Mİ?	Rev.No	Giriş Tarihi	Nevi Adı	Alt Navi Adı	Çözel Tür Adı
Kayıt Vazesi					

Nevi değişikliği olduğunda yani anonim şirketlerinin limited şirketlerine veya tersi durumlarda karşılaşıldığı zaman girilmesi gereken ekran.

Ortak adı girilirken açılan sayfada aşağıdaki adımlar yapılır. Ana sözleşmede yazılı olan kişiler bu ekrana girilir. Ana Sözleşmede yer alan kişilerde Kurucu mu kısmı mutlaka işaretlenmelidir.

ORTAKLAR

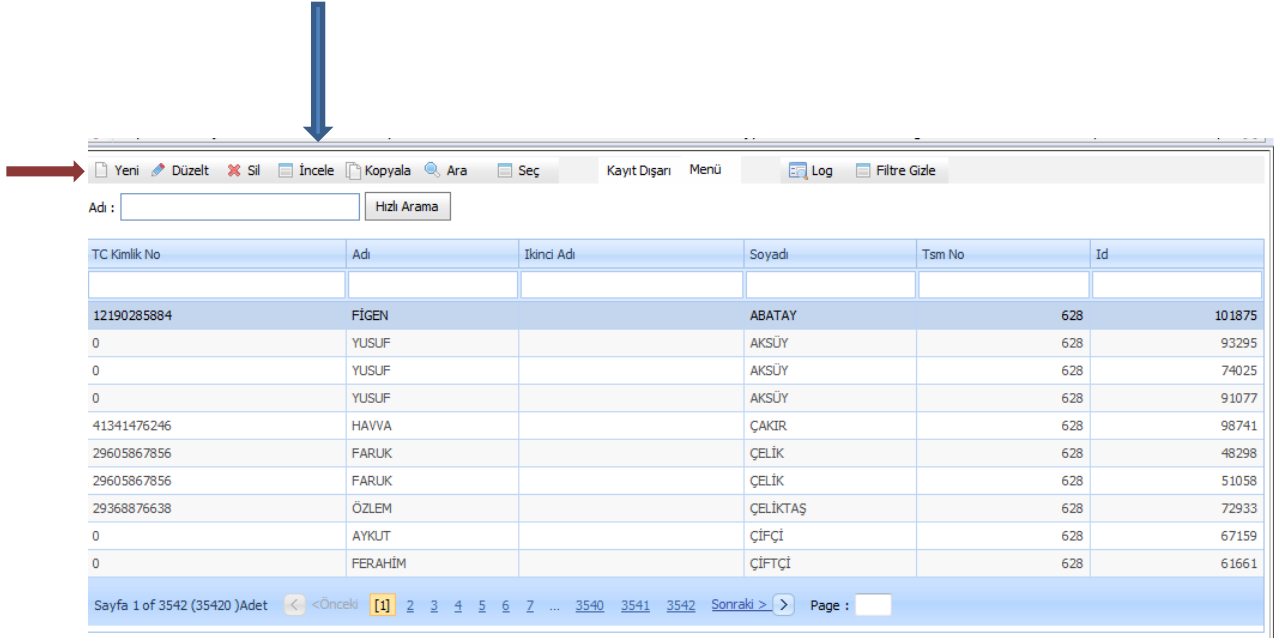
Aksiş Mİ?	Rev.No	Ortaklık Tarihi	Ortaklık Türü	Ortak Adı	Ortak İkinci Adı	Ortak Soyadı	TC Kimlik No	Kıy. İd.	Tüzel Ortak Unvanı	Tüzel Ortak Temsilci Adı	Tüzel Ortak Temsilci Soyadı	Kom
Kayıt Vazesi												

1) Ticari işletmelerde işaretli alanların doldurulması zorunludur ve "Kurucu mu?" kutucuğu mutlaka işaretlenmelidir.

2) Tüzel kişilerde ana sözleşme üzerinde yazan ortaklık bilgileri işaretli alanlara doldurulmalıdır. Ana sözleşmede yazan ortaklar kurucu ortaklar oldukları için "Kurucu mu?" kutucuğu mutlaka işaretlenmelidir.

Not: Tüzel ortak unvan bilgileri yalnız şirketler ve kooperatiflerle ilgili bir durum olduğu için ticari işletmelerde bu bilginin girilmesine gerek yoktur.

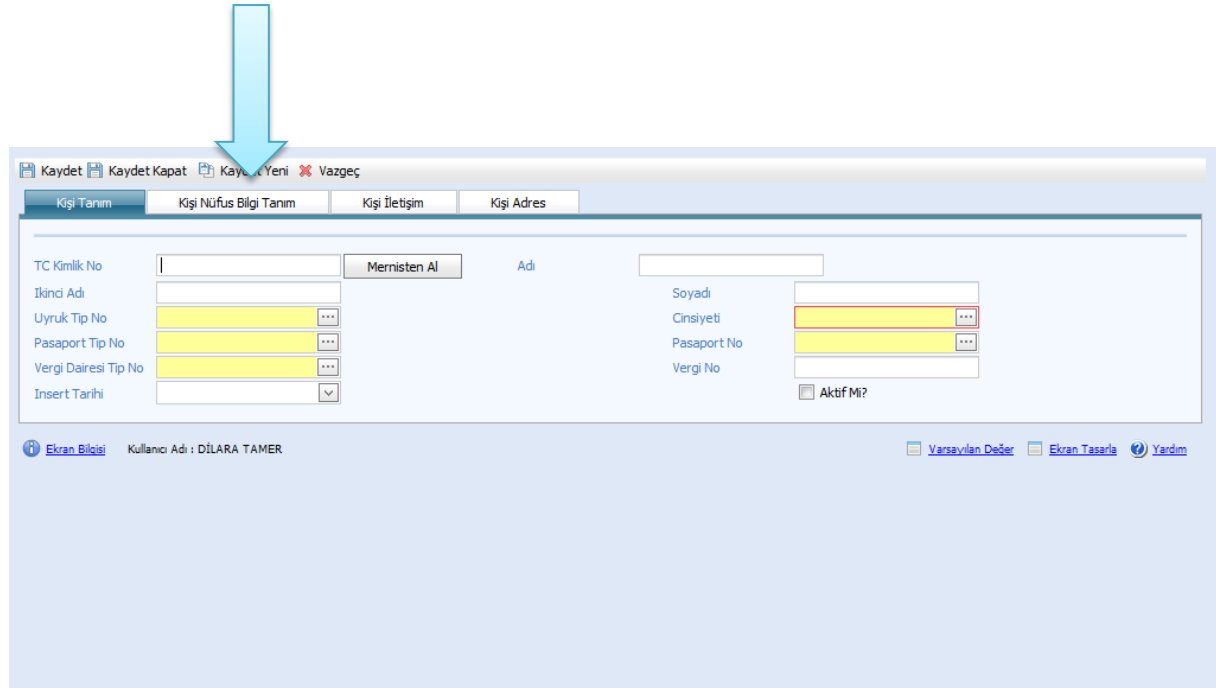
İlk olarak tanımlanacak kişinin adı soyadı varsa TC kimlik numarası girilerek kişinin sisteme daha önceden eklenip eklenmediğine bakılmalı. Aynı ad-soyada sahip kişilerin TC kimlik numarası olmadan sisteme eklenmiş ise bu kişiler seçilerek incele butonu ardından kişisel bilgiler butonu yardımıyla daha kapsamlı bilgilere bakılıp (Ana Adı, Baba Adı, Doğum Tarihi vs.) Vazgeç butonu tıklanır.



TC Kimlik No	Adı	İkinci Adı	Soyadı	Tsm No	Id
12190285884	FİGEN		ABATAY	628	101875
0	YUSUF		AKSÜY	628	93295
0	YUSUF		AKSÜY	628	74025
0	YUSUF		AKSÜY	628	91077
41341476246	HAVVA		ÇAKIR	628	98741
29605867856	FARUK		ÇELİK	628	48298
29605867856	FARUK		ÇELİK	628	51058
29368876638	ÖZLEM		ÇELİKTAŞ	628	72933
0	AYKUT		ÇİFTÇİ	628	67159
0	FERAİHM		ÇİFTÇİ	628	61661

Sayfa 1 of 3542 (35420) Adet < Önceki [1] 2 3 4 5 6 ... 3540 3541 3542 Sonraki > Page :

Eğer aynı bilgilere sahip kişi yoksa yeni butonu yardımıyla aşağıdaki açılan sayfada Mernisten Al kısmına varsa TC Kimlik Nu yazılır. Kimlik numarası bulunmuyorsa Adı soyadı cinsiyeti ve aktifliği girilir ardından Kişi Nüfus Bilgi Tanımı işaretlenir.



Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

Kişi Tanım Kişi Nüfus Bilgi Tanım Kişi İletişim Kişi Adres

TC Kimlik No Mernisten Al Adı

İkinci Adı Soyadı

Uyruk Tip No

Pasaport Tip No

Vergi Dairesi Tip No

Insert Tarihi

Cinsiyeti

Pasaport No

Vergi No

☐ Aktif Mi?

Ekran Bilgisi Kullanıcı Adı : DİLARA TAMER Varsayılan Değer Ekran Tasarım Yardım

Kişi bilgileri buraya girilir. Kaydet butonuna basılır ve ardından yukarıdaki sayfadan **Kaydet Kapat** butonuna basılır.

!Kişiler sisteme girildikten sonra Ortaklar kısmında mutlaka kaydet butonuna basılır aksi halde ortak sermaye payları girilemez.

Ortak sermaye payları aşağıdaki şekilde doldurulur. Komandit Şirketler için Ana sözleşmede yazan Ortakların Sermaye Payları girilir.

1) Ticari işletmelerde sicil tasdiknamesindeki bilgiler işaretli bölümlere doldurulur.

2) Tüzel kişilerde ana sözleşmede yazan ortaklık yapısı işaretli alanlara ana sözleşmedeki şekilde doldurulur. (Ana sözleşmede ayni sermaye bilgisi var ise ilgili alanlara girisi yapılır.)

Not: Ayni sermaye girişleri sadece tüzel kişiler için geçerli bir durumdur.

Bu bölümde en önemlisi aşağıda da belirtildiği gibi her devir yapıldıktan sonra ilk olarak kutucukta yer alan kaydet tuşuna ve ardından sayfanın sol köşesindeki kaydet tuşuna basmak ve bu işlemi her devir sonrası yapmak çok önemlidir.

1)Sermaye devrinde her bir devir girişinden sonra kaydet yapılarak işlemler kaydedilmelidir. Aksi takdirde sermaye devri yanlış olarak aktarılır.

2)Hisselerini devreden ortak bütün hisselerini devretmiş ise "devreden ayrıldı mı?" kutucuğu mutlaka tıklanmalıdır.

3)hisselerini birden fazla kişiye devreden ortak devir işlemlerinde hisselerini devrettiği en son ortakta "devreden ayrıldı mı?" seçmelidir. Aksi takdirde hisse devri yanlış olacaktır.

Firmanın tescilinde yer alan rehin bilgileri bu ekrana girilmelidir.

Firmanın tescilinde yer alan sektör bilgileri bu ekrana girilmelidir.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM
ACENTELİKLER
ADRES
AMAÇ VE KONULARI
DURUMLARI
FİRMA İLETİŞİM
FİRMA SERMAYE BİLGİSİ
FİRMA SÜRE BİLGİSİ
HAKKINDA ALINAN NOTLAR
KARARLAR
KISITLAMALAR
NACE KODLARI
NAKİL BİLGİSİ
NEVİ İŞLEMLERİ
ORTAKLAR
ORTAK SERMAYE PAYLARI
ORTAK SERMAYE DEVİR
REHİNLER
SEKTÖR BİLGİLERİ
SÖZLEŞME BİLGİSİ
TASFİYE
TASFİYE MEMURLARI
TERKİN İŞLEMLERİ
TEMSİLCİLER
ÜNVANLAR

SEKTÖR BİLGİLERİ

	Aktif Mi?	Rev.No	Başlangıç Tarihi	Sektör Tür Adı	Sektör Tür No
Kaydet Vazgeç	<input type="checkbox"/>				

Kullanıcı Adı : OLURTA TAYIR

Vazgeçilen Değer Bilen Tesatir Yardım

Firmanın sözleşme bilgilerini kendi atar. Bu ekranda bir işlem yapılmamaktadır.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM
ACENTELİKLER
ADRES
AMAÇ VE KONULARI
DURUMLARI
FİRMA İLETİŞİM
FİRMA SERMAYE BİLGİSİ
FİRMA SÜRE BİLGİSİ
HAKKINDA ALINAN NOTLAR
KARARLAR
KISITLAMALAR
NACE KODLARI
NAKİL BİLGİSİ
NEVİ İŞLEMLERİ
ORTAKLAR
ORTAK SERMAYE PAYLARI
ORTAK SERMAYE DEVİR
REHİNLER
SEKTÖR BİLGİLERİ
SÖZLEŞME BİLGİSİ
TASFİYE
TASFİYE MEMURLARI
TERKİN İŞLEMLERİ
TEMSİLCİLER
ÜNVANLAR

SÖZLEŞME BİLGİSİ

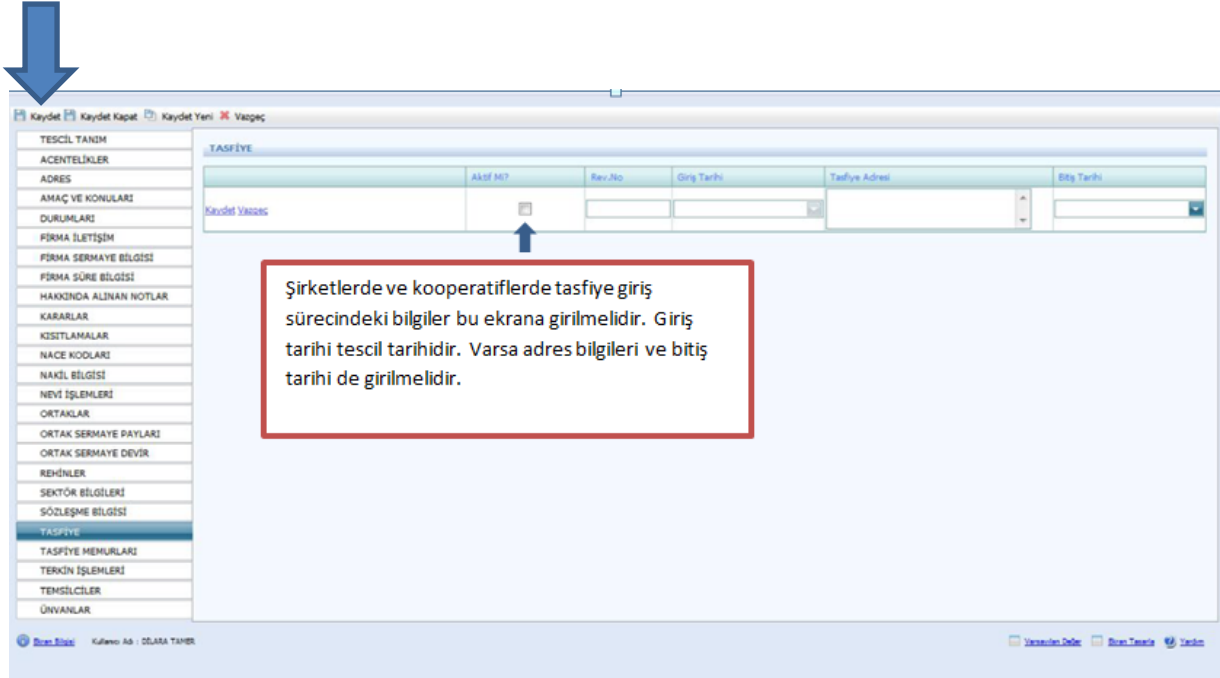
	Aktif Mi?	Rev.No	Giriş Tarihi	İlk hali Mi?	Sözleşme İçerik
Kaydet Vazgeç	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

Kullanıcı Adı : OLURTA TAYIR

Vazgeçilen Değer Bilen Tesatir Yardım

Firma tasfiye halinde ise yeni tescil girilirken Tescil Tanım Tasfiye Hallinde seçilir. Bu ekranda bulunan aşağıda yazılı bilgiler tescil evrakı üzerinden girilir.

Ardından mutlaka kaydet butonuna basılmalıdır. Aksi durumda Tasfiye Memurları girilemez.

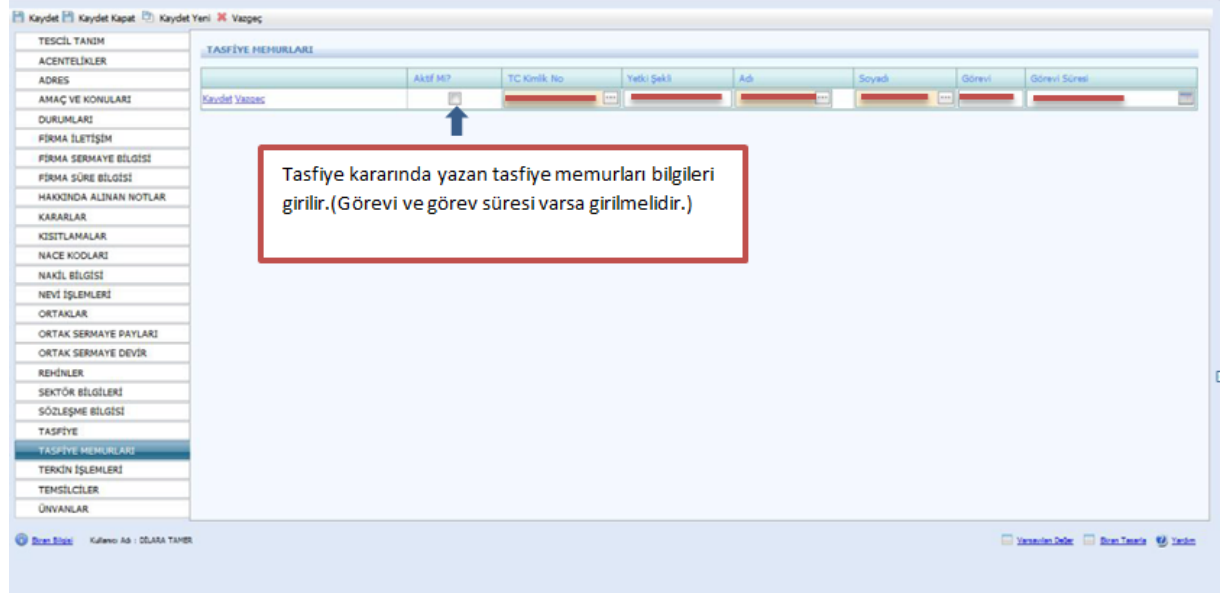


TASFİYE

Akış M7	Rev.No	Giriş Tarihi	Tasfiye Adresi	Bitiş Tarihi
Kayıt Yasağı				

Şirketlerde ve kooperatiflerde tasfiye giriş sürecindeki bilgiler bu ekrana girilmelidir. Giriş tarihi tescil tarihidir. Varsa adres bilgileri ve bitiş tarihi de girilmelidir.

Tasfiye memurlarının bilgileri bu ekrana girilmelidir.



TASFİYE MEMURLARI

Akış M7	TC Kimlik No	Yerli Şekli	Adı	Soyadı	Görevi	Görevi Süresi
Kayıt Yasağı						

Tasfiye kararında yazan tasfiye memurları bilgileri girilir.(Görevi ve görev süresi varsa girilmelidir.)

Tescil Tanımda yer alan Tescil Türünde Terkin seçilir. Kararlar kısmına alınan terkin kararı girilmelidir. Ayrıca ekranda kaydet tuşuna bastıktan sonra Durumları kısmından da firmanın Aktif olarak görünen durumu kaldırılmalıdır.



1) Ticari işletmelerde, şirketlerde ve kooperatiflerde tescil evrakı üzerindeki karar tarihi ve nedeni (diğer, iflas, birleşme vs.) belirtilmek suretiyle ilgili alanlara girişlerinin yapılması gerekmektedir.

2) Açıklama kısmına "ticari hayatı terk etmiştir." Bilgisinin girilmesi zorunludur.

Temsilciler aşağıdaki şekilde ekrana girilmelidir. Diğer ise kısmına Ortak olmayan temsilcilerin girişi yapılır.

1) Ticari işletmelerde firma sahibinin temsilci türü müdürler olarak seçilir. Görevi müdür olarak girilir. Ortak ise'den kişi bilgileri seçilerek giriş yapılır.

2) Limited şirketlerde ana sözleşmede belirtilen temsil yetkisine sahip kişiler temsilci türü müdürler ve görevi müdür olarak seçilmelidir.

3) Anonim şirketleri ve kooperatiflerde ana sözleşmede belirtilen temsil yetkisine sahip kişiler temsil türünden verilen temsil yetkisine göre seçilir ve görevi kısmına temsil yetkisi ne ise o yazılır.

4) Bankalar şube oldukları için şubeye atanan personeller temsilci türü müdürler olarak seçilir; görevi ise atama yazısında belirtilen bilgiler girilir. Şubeye atanan personel "diğer ise" kısmından bilgileri girilerek seçilir.

NOT: Kooperatiflerde ve şirketlerde dışardan temsilci atanması durumunda temsilci bilgileri "diğer ise" kısmından girilerek seçilir.

Unvan bu ekrana girilmelidir. Fakat unvan değişikliği olduğunda Şahıs işletmesi değilse alınan karar Kararlar kısmına girilmeli ve eski unvanın aktifliği mutlaka kaldırılmalıdır.

Unvanlar

Aktif M?	Rev.No	Giriz Tarihi	Unvan
<input checked="" type="checkbox"/>			Kaydet Vazgeç

Unvan değişikliklerinde(tasfiye ve diğerleri dahil) eski unvanın aktifliği kaldırılarak tescil edilen yeni unvan girişi yapılarak aktifleştirilir.

1.6.ŞUBELER İÇİN TESCİL GİRİŞLERİ

Firma Tanım ekranında aşağıda belirtilen yerler girilir. Merkez Firma Adı mutlaka girilmelidir. Firma Tür adı Şube, Firma Durum Aktif, Firma Nevi Adı Şube, Firma Alt Nevi grup Adı Şube olarak girilir. **Kaydet Kapat** butonu tıklanır.

Firma Tanım

Firma Bilgi

Sicil No
Unvan
Bağlı Olunan Tsm

Merkez Firma Bilgi

Merkez Firma Adı
Merkez Dış Tüzel Adı

Firma Genel Bilgi

Firma Türü Tip No
Şirket Türü Tip No
Firma Açılış Tarihi
Firma Durum Tip No
Firma Kurumsal Yapı Tip No
Firma Nevi Tip No
Firma Nevi Alt Grup Tip No
Firma Nevi Kendine Özel Tip No
Vergi Dairesi No
Bakanlık Dosya No
MTK No
Özel İzin Tür No
İşe Başlama Tarihi
Kapanış Türü Tip No
Para Tip No
Bakanlık İzin Sayısı
İmalat Miktarı
Süre Sonu
Uyruk Tip No
Vergi Numarası

Firma Tür Adı
Şirket Tür Adı
Kuruluş İzin Tarihi
Firma Durum
Kurumsal Yapı Adı
Firma Nevi Adı
Firma Nevi Alt Grup Adı
Koop Tür Adı
Vergi Dairesi Adı
İl Dosya No
Tescil Tarihi
Özel İzin Adı
Kapanış Tarihi
Kapanış Tür Adı
Para Tür Adı
İthalat Miktarı
Süre Yılı
Uyruk Adı

☒ Aktif M?
☒ Firma Kuruluş Durumunu Onayladınız mı?

Firma Tanım doldurulduktan sonra Tescil İşlemleri seçilir.

Merkezi Sicil Kayıt Sistemi - Mozilla Firefox

Doğru Düzen Görünüm Geçmiş Yer İmleri Araçlar Yardım

http://mersis.uyumsoft.com.tr/index.aspx

En çok ziyaret edilenler Merkezi Sicil Kayıt Sist... İlk Adım Haberler

Merkezi Sicil Kayıt Sistemi

MERSİS Merkezi Sicil Kayıt Sistemi

Hosgeldiniz, DİLARA TAMER - Sisteme giriş zamanınız : 09:16:56

Menüde Arama

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Başlı Kullanıcılar Mersis Web Güvenli Çıkış

Menü

Mersis

Mersis Veri Giriş Sistemi

Firma İşlem

Tescil İşlemleri

Hızlı Kiş Girişi

Firma Tanım

Ortak Listesi

Firma Bölünme İşlemi

Firma Birleşme İşlemi

Firma Özel İzin İşlemi

Türkiye Firma Listesi

İşyeri Tanım

Firma Tanımlar

Dış Tüzel Kiş İşlem

Raporlar

Tanımlar

Genel Tanımlar

Araçlar

Hata Takip İşlemleri

Aktarm İşlemleri

Genel Sistem Tanımları

Kullanıcı ve Yetki İşlemleri

Yazılım Geliştirme ve Test İşlemleri

Örnek Projeler

Geçmiş

Yeni Düzelt Sil İncele Ara Kayıt Duran Menü Log Filtre Gizle

Firma Bilgisi

Firma Adı

Kullanıcı Adı Operator ID Sicil No Son Tam Unvanı Adı Soyadı Tsmtesolno Tescil Türü Firma Durum Update Date Firma Tescil No Tescil Tarihi Id

Kayıt Yok

Sayfa 1 of 0 (0) Adet < Önceki Sonraki > Page :

http://mersis.uyumsoft.com.tr/index.aspx#

Mersis Help 220720... mersis help - Micro... MersisHelp - Micros... Merkezi Sicil Kayıt St... Sunu1 - Microsoft P... TR Bağlantılar < > 21:39

Tescil işlemleri seçildikten sonra aşağıdaki ekran doldurulur. **Firma Adı** girilirken kısaltmalar kullanılmaz. **Tescil türü** ilk başta her şirket için kuruluş olarak seçilir sonraki tescil girişlerinde dosyada bulunan tescillerdeki konulara dikkat edilir. Unvan değişikliği, sermaye artırmı, temsil ilzam gibi konularda **"DEĞİŞİKLİK"** seçilir. Tasfiye, Tasfiye İhya, Terkin ve Acentelik ve benzeri konular tescil evrakı üzerinde belirtilir ve tescil girişinde seçilirler. Bilgiler doldurulduktan sonra sol üst köşedeki kaydet butonuna basılır.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

UNVANLAR

TESCİL TARİHİ

Firma Adı

Firma Ana Nevvi Adı

Firma Durum

Tescil Türü

Tescil Tarihi

Tescil Tarihi

Tescil Anahatı

Revizyon Numarası

TSM revizyon numarası

Kullanıcı Adı: DİLARA TAMER

Vazgeçen Değer Bütün Tescilleri Vazgeç

Tescil tanımlı yapıldıktan sonra varsa acentelikler girilir ve Kaydet butonuna basılır.

Adres bilgilerinin doldurulması zorunludur. Bu bilgiler tescil kağıdında yer almaktadır. Bilgiler girildikten sonra **Aktif mi** kısmı işaretlenir.

Limited Şirketlerinde **Amaç ve konularda** sistemin atamış olduğu amaç konusu olarak ana sözleşmede yazılı konular değiştirilmemelidir.

AMAÇ VE KONULARI

Aktif Mi?	Rev.No	Giriş Tarihi	Sıra No	Amaç Konusu
<input type="checkbox"/>				Kaydet Vazgeç

Ticari işletmelerde ana sözleşmedeki yazılı konular silinerek tescil evrakı üzerindeki hangi işle iştigal ediliyorsa o bilgiler girilecektir.

Ticari işletmeler dışında(kooperatif, limited şti vs.) ana sözleşmede yazılı konular şeklinde belirtilmelidir.

Durumları sistem kendi aktif olarak atayacaktır. Fakat şirket terkin edildi ise Terkin işlemleri doldurulur ve Durumlar kısmına dönülerek aktiflik kaldırılır.

DURUMLARI

Aktif Mi?	Rev.No	Giriş Tarihi	Firma Durum Türü	Açıklama
<input type="checkbox"/>				Kaydet Vazgeç

Firma tanımında girilen bilgileri sistem otomatik olarak atamaktadır.

İletişim kısmı bütün şirketler için varsa girilmelidir. Son olarak Aktiflik işaretlenir.

Aktif mi?	İletişim Türü Adı	İletişim Türü Tipi No	İletişim Numarası	Telefon Hat Sayısı	Geçerlilik Sırası	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
<input type="checkbox"/>							

Firma sermaye bilgisi Ana Sözleşmede bulunur ve aşağıdaki gibi girilir. Aktifliği işaretlenir. Sermaye artırımı olur ise kararlar kısmına sermaye artırımı bilgisi girilir. Eski sermayenin aktifliği kaldırılarak yeni sermaye girilir. Ardından ortak sermaye payları da değiştirilir ve kaydet butonuna basılır.

Aktif mi?	Giriş Tarihi	Nakit Sermaye	Aynı Sermaye	Diğer Sermaye	Top. Sermay	Hisseline Hiss. Adet	Hiss. Adet	Hiss. Değer	Ödenmiş Sermaye	İmtiyazlı Hiss. Adet
<input type="checkbox"/>										

Ana sözleşmede aynı sermaye bilgisi mevcut ise buraya giriş yapılması zorunludur.

Şubelerde sermaye bilgisi olarak "sermaye merkezden mi?" ibaresi tıklanmak zorundadır.

Firma Süre Bilgisi Firma Tanım Kısmında bulunan süre yıl bilgisinde girilir ve sistem kendisi bu sayfaya atar. Limited, Kooperatif ve Anonim şirketlerde Firma Tanım Kısmında girilir. Bu sayfa da herhangi bir işlem yapılmaz.

The screenshot shows the 'FIRMA SÜRE BİLGİSİ' form. The sidebar on the left contains the following menu items: TESCİL TANIM, ACENTELİKLER, ADRES, AMAÇ VE KONULARI, DURUMLARI, FIRMA İLETİŞİM, FIRMA SERMAYE BİLGİSİ, FIRMA SÜRE BİLGİSİ (highlighted), HAKKINDA ALINAN NOTLAR, KARARLAR, KISITLAMALAR, NACE KODLARI, NAKİL BİLGİSİ, NEVİ İŞLEMLERİ, ORTAKLAR, ORTAK SERMAYE PAYLARI, ORTAK SERMAYE DEVR, REHİNLER, SEKTÖR BİLGİLERİ, SÖZLEŞME BİLGİSİ, TASFİYE, TASFİYE MEMURLARI, TERKİN İŞLEMLERİ, TEMSİLCİLER, ÜNVANLAR. The main table has the following columns: Aktif M? (checkbox), Rev.No, Giriş Tarihi, Süre Yılı, and Süre Sonu. The first row is labeled 'Kuruluş Yılı' and has a dropdown arrow next to it. The bottom status bar shows 'Kullanıcı Adı : DİLARA TAHER' and buttons for 'Yazdır', 'Yazdır', 'Yazdır', and 'Yazdır'.

Hakkında Alınan Notlar Kısmı aşağıdaki şekilde girilir. Sicil numarası değişmiş ise not türünden açıklama seçilerek eski sicil numarası not kısmına yazılır.

The screenshot shows the 'HAKKINDA ALINAN NOTLAR' form. The sidebar on the left contains the following menu items: TESCİL TANIM, ACENTELİKLER, ADRES, AMAÇ VE KONULARI, DURUMLARI, FIRMA İLETİŞİM, FIRMA SERMAYE BİLGİSİ, FIRMA SÜRE BİLGİSİ, HAKKINDA ALINAN NOTLAR (highlighted), KARARLAR, KISITLAMALAR, NACE KODLARI, NAKİL BİLGİSİ, NEVİ İŞLEMLERİ, ORTAKLAR, ORTAK SERMAYE PAYLARI, ORTAK SERMAYE DEVR, REHİNLER, SEKTÖR BİLGİLERİ, SÖZLEŞME BİLGİSİ, TASFİYE, TASFİYE MEMURLARI, TERKİN İŞLEMLERİ, TEMSİLCİLER, ÜNVANLAR. The main table has the following columns: Aktif M? (checkbox), Rev.No, Kayıt Tarihi, Not Türü, and Not. The first row is labeled 'Kuruluş Yılı' and has a dropdown arrow next to it. A blue arrow points to the 'Aktif M?' checkbox. The bottom status bar shows 'Kullanıcı Adı : DİLARA TAHER' and buttons for 'Yazdır', 'Yazdır', 'Yazdır', and 'Yazdır'.



Kayıdet

Kayıdet Kapat

Kayıdet Yeni

Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

UNVANLAR

KISITLAMALAR

	Aktif Mi?	Karar Tarihi	Kısıtlama Tür	Kısıtlama Tür No	İçerik	Açıklama	Ortak Adı	Ortak Soyadı	Karar Tür	Karar No	İlk Geçerlilik Tarihi	Son Geçerlilik Tarihi	Son Geçerlili
Kayıdet Vazgeç	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

111

Bizim Rüyalar

Kullanıcı Adı : OĞUZAR TAHER

Vazgeçilen Defter

Bizim Tutarlar

Yardım

Firmanın Nace Kodu TSM'den alınarak bu sayfaya girilir.

Bir TSM'den başka TSM'ye nakil olan şirket varsa bu ekranda yer alan Nakil Türü, geldiği TSM, Gittiği TSM ve eski sicil numarası girilir.

Nevi bilgileri Firma Tanım ekranında doldurulduğu için sistem kendisi bu ekrana atar. Fakat nevi değişiklikleri bu ekrana girilmelidir.

NEVİ İŞLEMLERİ

Aksiyon No	Rev.No	Giriş Tarihi	Nevi Adı	Alt Nevi Adı	Özel Tür Adı
Kayıt Vazesi					

Nevi değişikliği olduğunda yani anonim şirketlerinin limited şirketlerine veya tersi durumlarda karşılaşıldığı zaman girilmesi gereken ekran.

Ortak adı girilirken açılan sayfada aşağıdaki adımlar yapılır. Ana sözleşmede yazılı olan kişiler bu ekrana girilir. Ana Sözleşmede yer alan kişilerde Kurucu mu kısmı mutlaka işaretlenmelidir.

ORTAKLAR

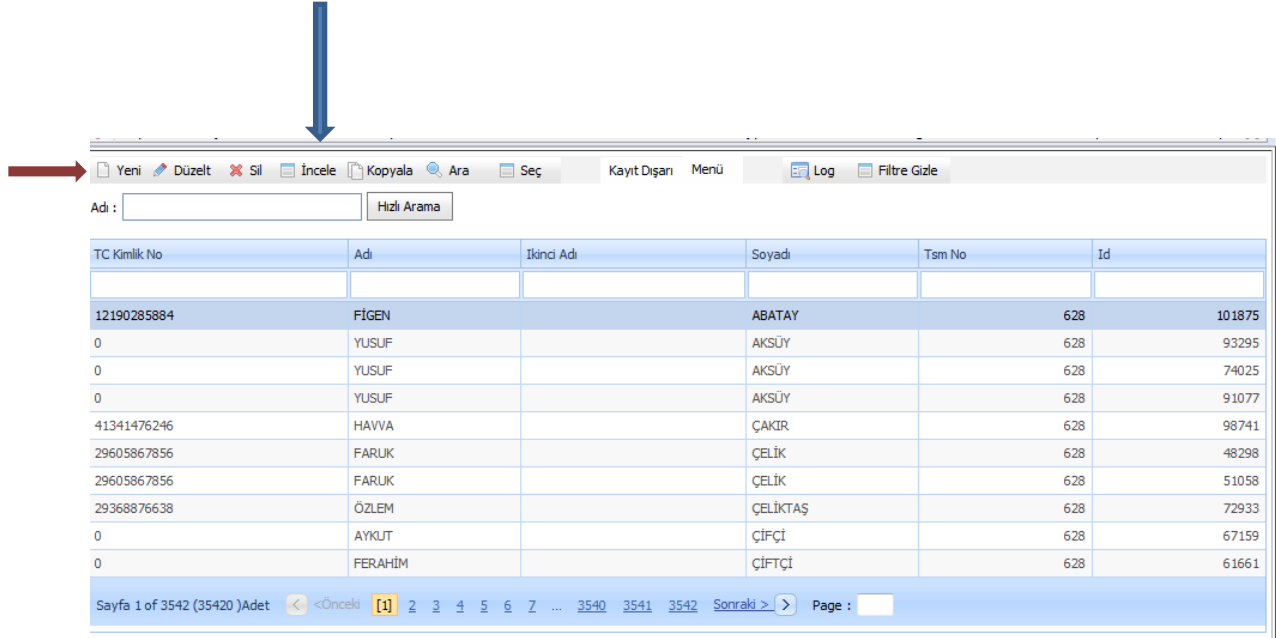
Aksiyon No	Rev.No	Ortaklık Tarihi	Ortaklık Türü	Ortak Adı	Ortak İkinci Adı	Ortak Soyadı	TC Kimlik No	Kıy. İd.	Tüzel Ortak Unvanı	Tüzel Ortak Temsilci Adı	Tüzel Ortak Temsilci Soyadı	Kom
Kayıt Vazesi												

1) Ticari işletmelerde işaretli alanların doldurulması zorunludur ve "Kurucu mu?" kutucuğu mutlaka işaretlenmelidir.

2) Tüzel kişilerde ana sözleşme üzerinde yazan ortaklık bilgileri işaretli alanlara doldurulmalıdır. Ana sözleşmede yazan ortaklar kurucu ortaklar oldukları için "Kurucu mu?" kutucuğu mutlaka işaretlenmelidir.

Not: Tüzel ortak unvan bilgileri yalnız şirketler ve kooperatiflerle ilgili bir durum olduğu için ticari işletmelerde bu bilginin girilmesine gerek yoktur.

İlk olarak tanımlanacak kişinin adı soyadı varsa TC kimlik numarası girilerek kişinin sisteme daha önceden eklenip eklenmediğine bakılmalı. Aynı ad-soyada sahip kişilerin TC kimlik numarası olmadan sisteme eklenmiş ise bu kişiler seçilerek incele butonu ardından kişisel bilgiler butonu yardımıyla daha kapsamlı bilgilere bakılıp(Ana Adı, Baba Adı, Doğum Tarihi vs.) Vazgeç butonuna basılır.



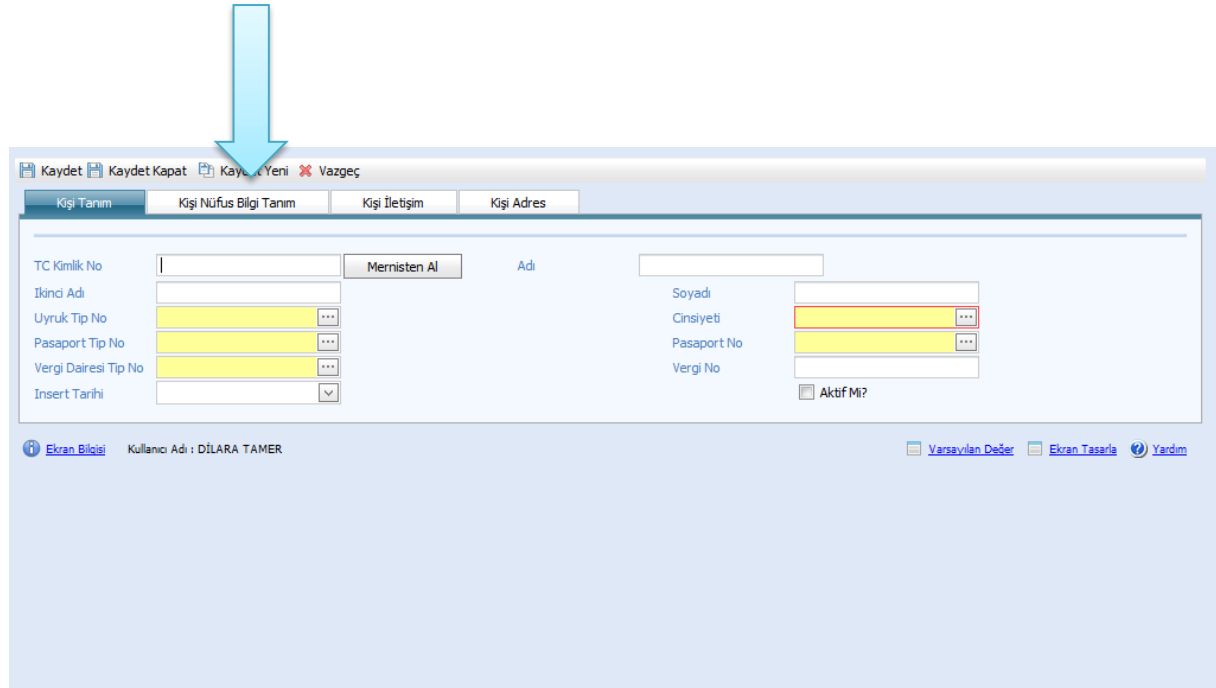
Yeni Düzelt Sil İncele Kopyala Ara Seç Kayıt Dışarı Menü Log Filtre Gizle

Adı : Hızlı Arama

TC Kimlik No	Adı	İkinci Adı	Soyadı	Tsm No	Id
12190285884	FİGEN		ABATAY	628	101875
0	YUSUF		AKSÜY	628	93295
0	YUSUF		AKSÜY	628	74025
0	YUSUF		AKSÜY	628	91077
41341476246	HAVVA		ÇAKIR	628	98741
29605867856	FARUK		ÇELİK	628	48298
29605867856	FARUK		ÇELİK	628	51058
29368876638	ÖZLEM		ÇELİKTAŞ	628	72933
0	AYKUT		ÇİFTÇİ	628	67159
0	FERAİHM		ÇİFTÇİ	628	61661

Sayfa 1 of 3542 (35420) Adet < Önceki [1] 2 3 4 5 6 ... 3540 3541 3542 Sonraki > Page :

Eğer aynı bilgilere sahip kişi yoksa yeni butonu yardımıyla aşağıdaki açılan sayfada Mernisten Al kısmına varsa TC Kimlik Nu yazılır. Kimlik numarası bulunmuyorsa Adı soyadı cinsiyeti ve aktifliği girilir ardından Kişi Nüfus Bilgi Tanımı işaretlenir.



Kaydet Kaydet Kapat Kayıt Yeni Vazgeç

Kişi Tanım Kişi Nüfus Bilgi Tanım Kişi İletişim Kişi Adres

TC Kimlik No Mernisten Al Adı

İkinci Adı Soyadı

Uyruk Tip No Cinsiyeti

Pasaport Tip No Pasaport No

Vergi Dairesi Tip No Vergi No

Insert Tarihi Aktif Mi? ☐

Ekran Bilgisi Kullanıcı Adı : DİLARA TAMER Varsayılan Değer Ekran Tasarım Yardım

Kişi bilgileri buraya girilir. Kaydet butonuna basılır ve ardından yukarıdaki sayfadan **Kaydet Kapat** butonuna basılır.

!Kişiler sisteme girildikten sonra Ortaklar kısmında mutlaka kaydet butonuna basılır aksi halde ortak sermaye payları girilemez.

Ortak sermaye payları aşağıdaki şekilde doldurulur. Limited Şirketler için Ana sözleşmede yazan Ortakların Sermaye Payları girilir.

1) Ticari işletmelerde sicil tasdiknamesindeki bilgiler işletli bölümlere doldurulur.

2) Tüzel kişilerde ana sözleşmede yazan ortaklık yapısı işletli alanlara ana sözleşmedeki şekilde doldurulur. (Ana sözleşmede ayni sermaye bilgisi var ise ilgili alanlara girişi yapılır.)

Not: Ayni sermaye girişleri sadece tüzel kişiler için geçerli bir durumdur.

Bu bölümde en önemlisi aşağıda da belirtildiği gibi her devir yapıldıktan sonra ilk olarak kutucukta yer alan kaydet tuşuna ve ardından sayfanın sol köşesindeki kaydet tuşuna basmak ve bu işlemi her devir sonrası yapmak çok önemlidir.

ORTAK SERMAYE DEVİR

Devreden Ayrıldı mı?	Devir Eden Ortak Adı	Soyadı	Devir Eden Ortak Tüzel İsmi	Devir Alan Ortak Adı	Soyadı	Devir Alan Ortak Tüzel İsmi	Nakit Sermaye	Aynı Sermaye	Diğer Sermaye
<input type="checkbox"/>									

Kaydet **Vazgeç**

1) Sermaye devrinde her bir devir girişinden sonra kaydet yapılarak işlemler kaydedilmelidir. Aksi takdirde sermaye devri yanlış olarak aktarılır.

2) Hisselerini devreden ortak bütün hisselerini devretmiş ise **"devreden ayrıldı mı?"** kutucuğu mutlaka tıklanmalıdır.

3) Hisselerini birden fazla kişiye devreden ortak devir işlemlerinde hisselerini devrettiği en son ortakta **"devreden ayrıldı mı?"** seçmelidir. Aksi takdirde hisse devri yanlış olacaktır.

Kaydet **Vazgeç**

Firmanın tescilinde yer alan rehin bilgileri bu ekrana girilmelidir.

REHİNLER

Akış No?	Rev. No	Giriş Tarihi	Alacaklı Firma Adı	Tutar	Vadesi	Faiz	Noter Adı	Noter Eşgisi	Noter Onay Sayı	Noter Onay Tarihi

Kaydet **Vazgeç**

Firmanın tescilinde yer alan sektör bilgileri bu ekrana girilmelidir.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

UNVANLAR

SEKTÖR BİLGİLERİ

	Aktif Mi?	Rev.No	Başlangıç Tarihi	Sektör Tür Adı	Sektör Tür No
Kaydet Vazgeç	<input type="checkbox"/>				

Kullanıcı Adı : OLURAA TANIR

Yazdırıcılar Deler Bilgi Tutarları Yardım

Firmanın sözleşme bilgilerini kendi atar. Bu ekranda bir işlem yapılmamaktadır.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

TESCİL TANIM

ACENTELİKLER

ADRES

AMAÇ VE KONULARI

DURUMLARI

FİRMA İLETİŞİM

FİRMA SERMAYE BİLGİSİ

FİRMA SÜRE BİLGİSİ

HAKKINDA ALINAN NOTLAR

KARARLAR

KISITLAMALAR

NACE KODLARI

NAKİL BİLGİSİ

NEVİ İŞLEMLERİ

ORTAKLAR

ORTAK SERMAYE PAYLARI

ORTAK SERMAYE DEVİR

REHİNLER

SEKTÖR BİLGİLERİ

SÖZLEŞME BİLGİSİ

TASFİYE

TASFİYE MEMURLARI

TERKİN İŞLEMLERİ

TEMSİLCİLER

UNVANLAR

SÖZLEŞME BİLGİSİ

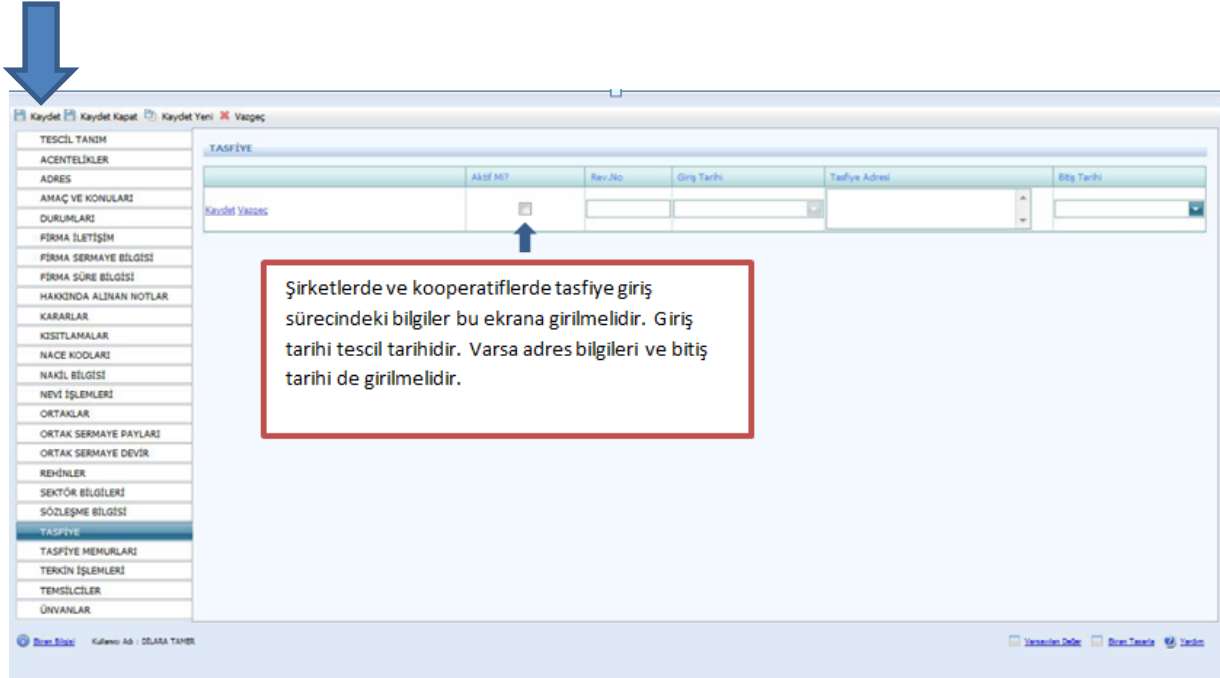
	Aktif Mi?	Rev.No	Giriş Tarihi	Ek. İleri Mi?	Sözleşme İçeriği
Kaydet Vazgeç	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

Kullanıcı Adı : OLURAA TANIR

Yazdırıcılar Deler Bilgi Tutarları Yardım

Firma tasfiye halinde ise yeni tescil girilirken Tescil Tanım Tasfiye Hallinde seçilir. Bu ekranda bulunan aşağıda yazılı bilgiler tescil evrakı üzerinden girilir.

Ardından mutlaka kaydet butonuna basılmalıdır. Aksi durumda Tasfiye Memurları girilemez.

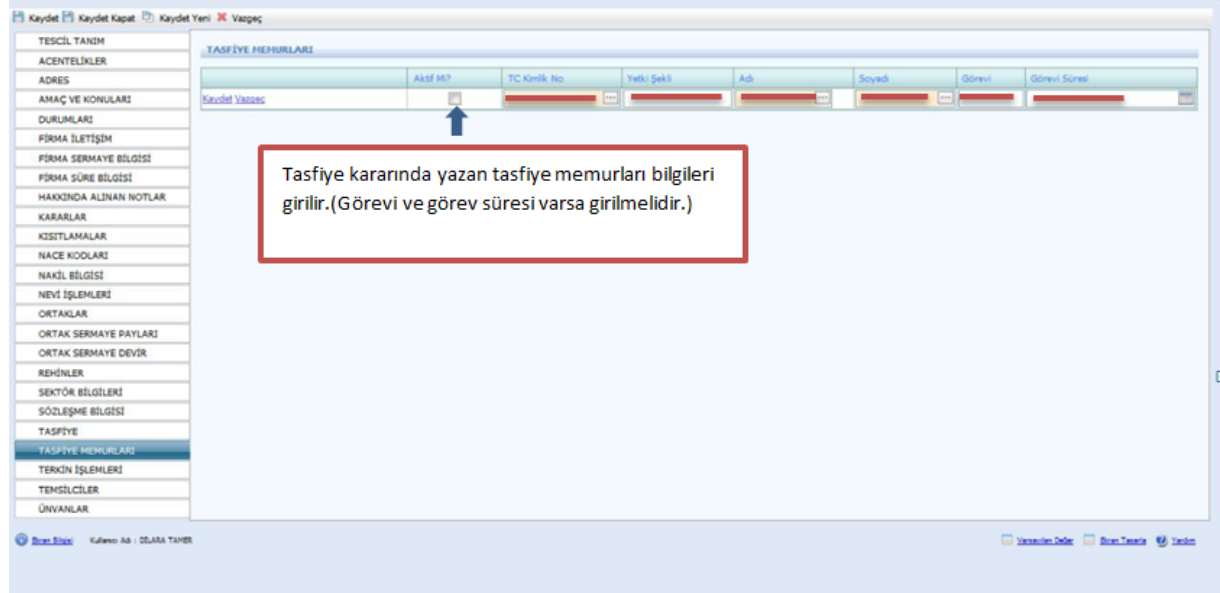


TASFİYE

Akış M7	Rev.No	Giriş Tarihi	Tasfiye Adresi	Bitiş Tarihi
Kayıt Yapas				

Şirketlerde ve kooperatiflerde tasfiye giriş sürecindeki bilgiler bu ekrana girilmelidir. Giriş tarihi tescil tarihidir. Varsa adres bilgileri ve bitiş tarihi de girilmelidir.

Tasfiye memurlarının bilgileri bu ekrana girilmelidir.



TASFİYE MEMURLARI

Akış M7	TC Kimlik No	Yerli Şekli	Adı	Soyadı	Görevi	Görevi Süresi
Kayıt Yapas						

Tasfiye kararında yazan tasfiye memurları bilgileri girilir.(Görevi ve görev süresi varsa girilmelidir.)

Tescil Tanımda yer alan Tescil Türünde Terkin seçilir. Kararlar kısmına alınan terkin kararı girilmelidir. Ayrıca ekranda kaydet tuşuna bastıktan sonra Durumları kısmından da firmanın Aktif olarak görünen durumu kaldırılmalıdır.



1) Ticari işletmelerde, şirketlerde ve kooperatiflerde tescil evrakı üzerindeki karar tarihi ve nedeni (diğer, iflas, birleşme vs.) belirtilmek suretiyle ilgili alanlara girişlerinin yapılması gerekmektedir.

2) Açıklama kısmına "ticari hayatı terk etmiştir." bilgisinin girilmesi zorunludur.

Temsilciler aşağıdaki şekilde ekrana girilmelidir. Bu temsilciler Ortak olarak görünmediği için Diğer iseden girilmelidir.

1) Ticari işletmelerde firma sahibinin temsilci türü müdürler olarak seçilir. Görevimüdür olarak girilir. Ortak ise'den kişi bilgileri seçilerek giriş yapılır.

2) Limited şirketlerde ana sözleşmede belirtilen temsil yetkisine sahip kişiler temsilci türü müdürler ve görevi müdür olarak seçilmelidir.

3) Anonim şirketleri ve kooperatiflerde ana sözleşmede belirtilen temsil yetkisine sahip kişiler temsil türünden verilen temsil yetkisine göre seçilir ve görevi kısmına temsil yetkisi ne ise o yazılır.

4) Bankalar şube oldukları için şubeye atanan personeller temsilci türü müdürler olarak seçilir; görevi ise atama yazısında belirtilen bilgiler girilir. Şubeye atanan personel "diğer ise" kısmından bilgileri girilerek seçilir.

NOT: Kooperatiflerde ve şirketlerde dışardan temsilci atanması durumunda temsilci bilgileri "diğer ise" kısmından girilerek seçilir.

Unvan bu ekrana girilmelidir. Fakat unvan değişikliği olduğunda Şahıs işletmesi değilse alınan karar Kararlar kısmına girilmeli ve eski unvanın aktifliği mutlaka kaldırılmalıdır.

Kaydet Kaydet Kapat Kaydet Yeni Vazgeç

UNVANLAR

Aktif Mi?	Revizyon	Giriş Tarihi	Unvan
<input checked="" type="checkbox"/>			Kurucu Yönetici

Unvan değişikliklerinde(tasfiye ve diğerleri dahil) eski unvanın aktifliği kaldırılarak tescil edilen yeni unvan girişi yapılarak aktifleştirilir.

Kullanıcı Adı : DLARA TAHER Durum: Bilgi