



# DERBİS V.2.0 DERNEK ÜYE İŞLEMLERİ KULLANICI KILAVUZU



## DERBİS

➔ Yeni Nesil DERBİS

Ocak 2024

## İçindekiler

1. AMAÇ.....	3
2. KISALTMA VE TANIMLAMALAR .....	3
3. KULLANICI PROFİLLERİ.....	5
4. DERNEK ÜYE İŞLEMLERİ EKRANINA GİRİŞ.....	6
5. DERNEK ÜYE İŞLEMLERİ.....	7
5.1. İş Akışı.....	7
5.1.1. Açıklama .....	7
5.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	7

<i>Tablo 1 Tanımlar</i>	3
<i>Tablo 2 Kısaltmalar</i>	4
<i>Tablo 3 Dernek Üye İşlemleri Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler</i>	5

## 1. AMAÇ

Yeni Nesil DERBİS Projesi kapsamında, Türkiye’de yerleşik Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubelerinin gerçek kişi (T.C. Vatandaşı veya Yabancı Uyraklı) ve/veya tüzel kişileri üye olarak kaydetmek, mevcut üyelerin bilgilerini güncellemek amacıyla yapılacak iş ve işlemlerin Yeni Nesil DERBİS Sistemi içerisinde yürütülmesini sağlamaktır.

## 2. KISALTMA VE TANIMLAMALAR

Tablo 1 Tanımlar

<b>Birlik</b>	Kazanç paylaşma dışında, kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, en az yedi gerçek veya tüzel kişinin, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarıdır.
<b>Birlik Şubesi</b>	Birlik faaliyetlerinin yürütülebilmesi için bir birliğe bağlı olarak açılan, tüzel kişiliği olmayan ve bünyesinde organları bulunan alt birimdir.
<b>Dernek</b>	Kazanç paylaşma dışında, kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, en az yedi gerçek veya tüzel kişinin, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarıdır.
<b>Dernek Şubesi</b>	Dernek faaliyetlerinin yürütülebilmesi için bir derneğe bağlı olarak açılan, tüzel kişiliği olmayan ve bünyesinde organları bulunan alt birimdir.
<b>Federasyon</b>	Kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin bir araya gelerek oluşturduğu tüzel kişiliği bulunan üst kuruluştur.
<b>Konfederasyon</b>	Dernekler tarafından oluşturulan kuruluş amaçları aynı en az üç federasyonun bir araya gelmesi ile kurulan tüzel kişiliği bulunan üst kuruluştur.
<b>Gerçek Kişi</b>	Tam ve sağ doğmak şartıyla anne karnına düşen her birey doğumundan ölümüne dek gerçek kişi kabul edilir.
<b>Tüzel Kişi</b>	Belli bir amaç uğruna (ticari ya da sosyal) bir araya gelmiş birden fazla kişinin ve mal varlığının oluşturduğu kurumların kanun karşısında tek bir kişi olarak değerlendirilmesinde kullanılan kişiliklerdir.
<b>Kurum</b>	Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubesini ifade eden genel kavram.
<b>Kütük No</b>	Sivil Toplum Kuruluşunun kurulacağı ilin il plaka kodu ile başlayan 3 kısım ve 8 haneli, her dernek için özel olan numaradır.
<b>Temsilci</b>	Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubesinin üyesi

	olan tüzel kişileri temsil eden gerçek kişidir.
<b>Üye</b>	Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubesine ilgili mevzuat kapsamında üye olan gerçek ve/veya tüzel kişi.

**Tablo 2 Kısaltmalar**

<b>DERBİS</b>	Dernekler Bilgi Sistemi
<b>TCKN</b>	Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası
<b>PDF</b>	Portable Document Format
<b>KPS</b>	Kimlik Paylaşım Sistemi. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden entegre TC Kimlik No girilen kişiye ait kütük bilgilerine ulaşım sağlanır.
<b>MERNİS</b>	Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden entegre edilen, TC Kimlik No girilen kişiye ait yerleşim yeri adresine ulaşım sağlanır.
<b>TC</b>	Türkiye Cumhuriyeti
<b>UAVT</b>	Ulusal Adres Veri Tabanı. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden entegre edilen adreslerin bağımsız bölüm bilgilerinde yer alan Kimlik No ifade eder ve girilen adres bilgisiyle bu koda ulaşım sağlanır.

### 3. KULLANICI PROFİLLERİ

Tablo 3 Dernek Üye İşlemleri Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler

AKTÖR	GÖREVİ
<b>Kullanıcı</b> (il Müdürü, il Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, il Şefi, il Memuru, İlçe Müdürü, İlçe Şefi, İlçe Memuru)	Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubesine üye kaydı yapmak, mevcut üyelere ait bilgilerin güncellenmesine ait iş ve işlemleri yapmak.
<b>Kurum Kullanıcısı</b>	Namına işlem yapmaya yetkili olduğu; Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubesine üye kaydı yapmak, mevcut üyelere ait bilgilerin güncellenmesine ait iş ve işlemleri yapmak.

## 4. DERNEK ÜYE İŞLEMLERİ EKSPANINA GİRİŞ

Kullanıcı adı, şifre ve parola ile birlikte DERBİS'e giriş yapıldıktan sonra; "Menüler" alanından **Dernek İşlemleri** menüsü altında yer alan **Dernek Üye İşlemleri** tıklandığında herhangi bir kuruluş seçili değil ise Kuruluş Listesi penceresi açılarak kuruluş seçimi yapılması istenir, kuruluş seçilmesi durumunda Dernek Üye İşlemleri ekranına yönlendirilir; kuruluş seçili ise Dernek Üye İşlemleri ekranına girilmiş olur. Kurum Kullanıcısı için yetkili olduğu kurum adına Dernek Üye İşlemleri ekranına giriş yapılmış olur.

Kuruluş Tipi	Adı	Kısa Adı	Kuruluş No	Başkan Adı Soyadı	Durum	Adresi	Kurum Eski Adı	İşlemler
(Tümü)	TEST DERNEĞİ				(Tümü)			
Dernek	TEST DERNEĞİ				Faal			✓
Dernek	TEST DERNEĞİ				Faal			✓
Dernek	TEST DERNEĞİ				Faal			✓
Dernek	TEST DERNEĞİ				Faal			✓
Dernek	TEST DERNEĞİ				Faal			✓
Dernek	TEST DERNEĞİ				Faal			✓
Dernek	TEST DERNEĞİ				Faal			✓

**Kuruluş Listesi Penceresi**

## 5. DERNEK ÜYE İŞLEMLERİ

### 5.1. İş Akışı

#### 5.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kurumun yetkilisinin, STİ yetkili kullanıcılarının e-devlet kullanıcısıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak gerçek ve/veya tüzel kişilerin üye olarak kaydedilmesi, mevcut üyelerin bilgilerini güncellenmesi, üyeliğin durumunun (aktif, pasif) değiştirilmesi üye kaydı için e-devlet üzerinden yapılan üyelik başvurulara ilişkin üye kayıt sürecini yürütülmesi, e-Devlet üzerinden istifa eden üye bilgisini görüntüleme iş ve işlemlerini kapsar.

#### 5.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan "Dernek İşlemleri" altında yer alan Dernek Üye İşlemleri sekmesine tıklar, kurum kullanıcıları için yetkili olduğu kuruluşa ait Dernek Üye İşlemleri ekranı açılır, diğer kullanıcılar için Kuruluş Listesi penceresinde seçtiği kuruluşa ait Dernek Üye İşlemleri ekranı açılır.

The screenshot shows the DERBİS system interface. The top navigation bar includes the DERBİS logo, the user's role 'Sistem Yöneticisi İl Memuru', and the current page title 'Dernek Üye İşlemleri'. The main content area is titled 'Kurum Üyelik Listesi' and contains a table with the following columns: Üye Niteliği, Ad Soyad, T.C. Kimlik No, Tüzel Adı, Tüzel Numarası, Telefon No, Meslek, Üye Tür, Onursal Üye, Durum, Kayıt Tarihi, and İşlemler. The table is currently empty, displaying 'Veri yok'. The interface also includes a sidebar menu with 'Dernek Üye İşlemleri' selected, and a bottom navigation bar with '5' and '20' indicators.

**Dernek Üye İşlemleri Ekranı**



### Kurum Üyelik Girişi

#### Üyeliğin Kazanılması

Uye Kimlik Bilgisi \*

Uye Türü \*

Onursal Üye

Yönetim Kurulu Karar Tarihi \*

Yönetim Kurulu Karar Sayısı \*

#### Üyeliğin Sona Ermesi

Uyelik Durumu

Kurum Üyelik Girişi Penceresi

### Üyeler

Uye Tipi \*

TC Kimlik No \*

#### Kimlik Bilgileri

Ad

Soyad

Meslek \*

Öğrenim Durumu \*

İletişim No \*

E-Posta

İnternet Sitesi

#### Adres Bilgileri

Ulke

İl

İlçe

Mahalle

Cadde/Sokak/Bulvar/Meydan

Dış Kapı No

İç Kapı No

Posta Kodu

Adres

Üyeler Penceresi

### Kurum Üyelik Girişi

#### Üyelik Kazanımına

Uye Kimlik Bilgisi \*  
[Redacted] [Redacted]

Uye Türü \*  
Üye

Onursal Üye

Yönetim Kurulu Karar Tarihi \*  
20.07.2020

Yönetim Kurulu Karar Sayısı \*  
97

SEÇ

#### Üyelik Sona Ermesi

Uyelik Durumu  
Pasif

Pasif Olma Nedeni \*

Pasif Olma Tarihi \*

Pasif Olma Bildirim Tarihi \*

KAYDET

**Kurum Üyelik Girişi Penceresi / Pasife Alma**

### Sütun Seçici

Üye Niteliği

Ad Soyad

T.C. Kimlik No

Tüzel Adı

**Sütun Seçici Penceresi**

E-İstifa

E-İstifa

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

Ad Soyad	T.C. Kimlik No	Telefon No	İstifa Notu	İstifa Tarihi	Adres

Veri yok

5 10 20

Sayfa 1 / 1 (0 veri)

**e-İstifa Penceresi**

E-Devlet Üyelik Başvuru İşlemleri

E-Devlet Üzerinden Gelen Üyelik Başvuruları

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

Belgeler	Kişi Türü	T.C. Kimlik No	Ad Soyad	Telefon No	Tüzel Kişilik Adı Unvanı	Meslek	Öğrenim Durumu	Başvuru Durumu	İşlemler
						(Tümü)	(Tümü)	(Tümü)	
	Gerçek Kişi	554	Canan BİRİNCİ	541		BİLGİSAYAR PROG.	Lisans	Başvuru Alındı	
	Tüzel Kişi	55	Fatih YILMAZER	0505	123123	BİLGİSAYAR PROG.	Lisans	Başvuru Belgeleri Alındı Değerlendiriliyor	
	Gerçek Kişi	55	Fatih YILMAZER	052		BİLGİSAYAR PROG.	Lisans	Başvuru Onaylandı	

5 10 20

Sayfa 1 / 1 (3 veri)

**E-Devlet Üyelik Başvuru İşlemleri Penceresi**

### Üyelik Başvurusunun Reddi

E-Devlet üzerinden yapılan üyelik başvurusu red edilecektir. Üyeliğin reddi için alınmış olan Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısını Giriniz

Yönetim Kurulu Karar Tarihi \*

Yönetim Kurulu Karar Sayısı \*

Red Açıklama \*

KAYDET

**Üyelik Başvurusunun Reddi Penceresi**

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

Döküman Ad	İşlemler
01-02-Aralık-2018-smmm-yeterlilik-sinavi-Finansal-Muhasebe-soru-cevap.pdf	



5 10 20







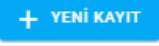

Sayfa 1 / 1 (1 veri) < 1 >

**E-Devlet Üyelik Başvuru İşlemleri Penceresi /Doküman Listesi**

Yukarıda görünen **Dernek Üye İşlemleri** ekranında;

1. Kullanıcıya, Kurum Üyelik Listesi gösterilir.
  - 1.1. Kullanıcıya, Üye Niteliği bilgisi gösterilir.
  - 1.2. Kullanıcıya, Ad Soyad bilgisi gösterilir.
  - 1.3. Kullanıcıya, T.C. Kimlik No bilgisi gösterilir.
  - 1.4. Kullanıcıya, Tüzel Adı bilgisi gösterilir.
  - 1.5. Kullanıcıya, Tüzel Numarası bilgisi gösterilir.

- 1.6. Kullanıcıya, Telefon No bilgisi gösterilir.
- 1.7. Kullanıcıya, Meslek bilgisi gösterilir.
- 1.8. Kullanıcıya, Üye Tür bilgisi gösterilir.
- 1.9. Kullanıcıya, Onursal Üye bilgisi gösterilir.
- 1.10. Kullanıcıya, Durum (aktif, pasif) bilgisi gösterilir.
- 1.11. Kullanıcıya, Kayıt Tarihi bilgisi gösterilir.
- 1.12. Kullanıcı, bilgisini görüntülemek istediği üye kaydı için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
  - 1.12.1. Kurum Üyelik Girişi penceresi açılır. Pencerede yer alan üye bilgileri sadece görüntülenir, değiştirilemez.
- 1.13. Kullanıcı, güncellemek istediği üye kaydı için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
  - 1.13.1. Kurum Üyelik Girişi penceresi açılır.
  - 1.13.2. Kullanıcıya, Üye Kimlik bilgisi gösterilir. Üyenin TC bilgisi hatalı ise kullanıcı üye kimlik bilgisini değiştirilebilir.
    - 1.13.2.1. Kullanıcı, Seç butonuna tıklar.
    - 1.13.2.2. Kullanıcı, Üyenin TC kimlik no bilgisini belirtir.
    - 1.13.2.3. Kullanıcı, Üyenin Adını belirtir.
    - 1.13.2.4. Kullanıcı, Üyenin Soyadını belirtir.
    - 1.13.2.5. Kullanıcı, Üyenin Doğum Yılını belirtir.
    - 1.13.2.6. Kullanıcı, Doğrula butonuna tıklar. Girilen bilgilerin doğrulanması KPS üzerinden yapılır.
      - 1.13.2.6.1. Girilen bilgiler bir biri ile uyumsuz ise kullanıcıya uyarı verilir. İşleme devam edilmesine izin verilmez.
        - 1.13.2.6.1.1. Kullanıcı, girmiş olduğu bilgileri günceller.
        - 1.13.2.6.1.2. Kullanıcı, 1.13.2.6. adımında doğrulama işlemini yeniden yapar.
      - 1.13.2.6.2. Girilen bilgiler bir biri ile uyumlu ise işleme devam edilmesine izin verilir.
    - 1.13.2.7. Kullanıcı, üyenin mesleğini belirtir.
    - 1.13.2.8. Kullanıcı, üyenin öğrenim durumunu belirtir.
    - 1.13.2.9. Kullanıcı, üyenin varsa telefon ve/veya cep telefon numarasını belirtir.
    - 1.13.2.10. Kullanıcı, üyenin varsa e-posta adresini belirtir.
    - 1.13.2.11. Kullanıcıya, üyenin MERNİS'ten çekilen yerleşim yeri bilgisi gösterilir.
    - 1.13.2.12. Kullanıcı, Üyeler Penceresinde Kaydet butonuna tıklar.
  - 1.13.3. Kullanıcıya, Üye Türü gösterilir. Bilgi değiştirilebilir.
  - 1.13.4. Kullanıcıya, Onursal Üye bilgisi gösterilir. Bilgi değiştirilebilir.

- 1.13.5.** Kullanıcıya, Yönetim Kurulu Karar Tarihi gösterilir. Bilgi değiştirilebilir.
- 1.13.6.** Kullanıcıya, Yönetim Kurulu Karar Sayısı gösterilir. Bilgi değiştirilebilir.
- 1.13.7.** Kullanıcıya, Üyelik Durumu (Aktif, Pasif) gösterilir. Bilgi değiştirilebilir.
- 1.13.7.1.** Kullanıcı aktif üyeyi pasif olarak değiştirmek isterse;
- 1.13.7.1.1.** Kullanıcı, üyelik durumu olarak "Pasif" seçer.
- 1.13.7.1.2.** Kullanıcı, Pasif Olma Nedeni seçer.
- 1.13.7.1.3.** Kullanıcı, Pasif Olma Tarihi girer.
- 1.13.7.1.4.** Kullanıcıya, Pasif Olma Bildirim Tarihi alanında işlem yapılan tarih gösterilir. STİ Kullanıcıları, Pasif Olma Bildirim Tarihi girer.
- 1.13.7.2.** Kullanıcı pasif üyeyi aktif olarak değiştirmek isterse;
- 1.13.7.2.1.** Kullanıcı, üyelik durumu olarak Aktif seçer.
- 1.13.8.** Kullanıcı, bilgilerde yaptığı değişikliği kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.
- 1.14.** Kullanıcı, silmek üye kaydı için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 1.14.1.** Kullanıcı, Silme Gerekçesi girer.
- 1.14.2.** Kullanıcı, Dosya Seç butonuna tıklar, açılan pencerede yüklemek istediği dosyayı seçer, aç butonuna tıklar.
- 1.14.3.** Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.
- 1.15.** Kullanıcı, üye listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
- 1.16.** Kullanıcı, Kurum Üyelik Listesinde yer alan sütunlarda değişiklik yapmak için  ikonuna tıklar.
- 1.16.1.** Sütun Seçici penceresi açılır.
- 1.16.2.** Kullanıcı, listede yer almasını istediği sütun için  olarak işaretler.
- 1.16.3.** Kullanıcı, listede yer almasını istemediği sütun için  işaretini kaldırır.
- 1.16.4.** Kullanıcı, Sütun Seçici penceresini kapatmak için  ikonuna tıklar.
- 2.** Kullanıcı, yeni üye kaydı yapmak için  butonuna tıklar.
- 2.1.** Kurum Üyelik Girişi penceresi açılır.
- 2.2.** Kullanıcı, üyenin kimlik bilgisini girmek için  butonuna tıklar.
- 2.2.1.** Üyeler penceresi açılır.
- 2.2.2.** Kullanıcı, Üye Tipi (Gerçek,Tüzel) seçer.
- 2.2.2.1.** Kullanıcı, Üye Tipi olarak Gerçek Kişi seçerse;
- 2.2.2.1.1.** Kullanıcı, Üyenin TC kimlik no bilgisini belirtir.
- 2.2.2.1.2.** Kullanıcı, Üyenin Adını belirtir.

- 2.2.2.1.3.** Kullanıcı, Üyenin Soyadını belirtir.
  - 2.2.2.1.4.** Kullanıcı, Üyenin Doğum Yılını belirtir.
  - 2.2.2.1.5.** Kullanıcı, Doğrula butonuna tıklar. Girilen bilgilerin doğrulanması KPS üzerinden yapılır.
    - 2.2.2.1.5.1.** Girilen bilgiler birbiri ile uyumsuz ise kullanıcıya uyarı verilir. İşleme devam edilmesine izin verilmez.
      - 2.2.2.1.5.1.1.** Kullanıcı, girmiş olduğu bilgileri günceller.
      - 2.2.2.1.5.1.2.** Kullanıcı, doğrulama işlemi yeniden yapar.
    - 2.2.2.1.5.2.** Girilen bilgiler birbiri ile uyumlu ise işleme devam edilmesine izin verilir.
  - 2.2.2.1.6.** Kullanıcı, üyenin mesleğini belirtir.
  - 2.2.2.1.7.** Kullanıcı, üyenin öğrenim durumunu belirtir.
  - 2.2.2.1.8.** Kullanıcı, üyenin telefon ve/veya cep telefon numarasını belirtir.
  - 2.2.2.1.9.** Kullanıcı, üyenin varsa e-posta adresini belirtir.
  - 2.2.2.1.10.** Kullanıcı, üyenin varsa İnternet Sitesi bilgisi belirtir.
  - 2.2.2.1.11.** Kullanıcıya, üyenin MERNİS'ten çekilen yerleşim yeri bilgisi gösterilir.
  - 2.2.2.1.12.** Kullanıcı, Üyeler Penceresinde Kaydet butonuna tıklar.
  - 2.2.2.1.13.** Kullanıcı, Kurum Üyelik Girişi Penceresine yönlendirilir.
- 2.2.3.** Kullanıcı, Üye Tipi olarak Tüzel Kişi seçerse;
- 2.2.3.1.** Kullanıcı, Tüzel Kişi Türü bilgisini seçer.
    - 2.2.3.1.1.** Tüzel Kişi Türü olarak "Vakıf" seçilmesi durumunda;
      - 2.2.3.1.1.1.** Kullanıcı, Vakıf Türünü (Yeni, Mülhak, Cemaat) seçer.
      - 2.2.3.1.1.2.** Kullanıcı, Tüzel Kişi Numarası alanına vakıf merkezi sicil numarasını girer.
      - 2.2.3.1.1.3.** Kullanıcı, sorgula butonuna tıklar.
      - 2.2.3.1.1.4.** Vakıf Merkezi Sicil Numarası VAKBİS üzerinden sorgulanır/doğrulandır.
        - 2.2.3.1.1.4.1.** VAKBİS üzerinden yapılan doğrulama sonucu vakıf kaydı eşleşirse;
          - 2.2.3.1.1.4.1.1.** Kullanıcıya, Tüzel Kişi Adı alanında Vakıf Adı gösterilir.
          - 2.2.3.1.1.4.1.2.** Kullanıcıya, Adresi alanında servisten gelen vakıf adresi gösterilir.

- 2.2.3.1.1.4.2.** VAKBİS üzerinden yapılan doğrulama sonucu vakıf kaydı eşleşmezse;
- 2.2.3.1.1.4.2.1.** Kullanıcıya, “Kayıt Bulunamadı” mesajı gösterilir.
- 2.2.3.1.1.4.2.2.** Kullanıcı, girdiği bilgilerde değişiklik yaparak tekrar sorgulama işlemi gerçekleştirir.
- 2.2.3.1.2.** Tüzel Kişi Türü olarak “Şirket” ya da “Matbaa” seçilmesi durumunda;
- 2.2.3.1.2.1.** Kullanıcı, Firma Arama Türünü (Vergi Numarası, Mersis Numarası) seçer.
- 2.2.3.1.2.1.1.** Kullanıcı, Firma Arama Türü olarak “Vergi Numarası İle” seçtiyse Tüzel Kişi Numarası alanına tüzel kişinin VKNO bilgisini girer.
- 2.2.3.1.2.1.2.** Kullanıcı, Firma Arama Türü olarak “Mersis Numarası İle” seçtiyse Tüzel Kişi Numarası alanına tüzel kişinin MERSİS numarasını girer.
- 2.2.3.1.2.2.** Kullanıcı, Sorgula butonuna tıklar.
- 2.2.3.1.2.3.** Girilen bilgiler MERSİS servisinde sorgulanır/doğrulandır.
- 2.2.3.1.2.3.1.** MERSİS üzerinden yapılan doğrulama sonucu kayıt eşleşirse;
- 2.2.3.1.2.3.1.1.** Kullanıcıya, Tüzel Kişi Adı alanında tüzel kişi adı gösterilir.
- 2.2.3.1.2.3.1.2.** Kullanıcıya, Adresi alanında servisten gelen tüzel kişi kısa adı gösterilir.
- 2.2.3.1.2.3.1.3.** Kullanıcıya, Adresi alanında servisten gelen tüzel kişi adresi gösterilir.
- 2.2.3.1.2.3.2.** MERSİS üzerinden yapılan doğrulama sonucu kayıt eşleşmezse;
- 2.2.3.1.2.3.2.1.** Kullanıcıya, “Aktif Kayıt Bulunamadı” mesajı gösterilir.
- 2.2.3.1.2.3.2.2.** Kullanıcı, girdiği bilgilerde değişiklik yaparak tekrar sorgulama işlemi gerçekleştirir.
- 2.2.3.1.3.** Tüzel Kişi Türü olarak “Yabancı STK”, “Dernek”, “Sendika”, “Birlik”, “Birlik Şubesi”, “Dernek Şubesi”, “Federasyon”, “Konfederasyon” seçilmesi durumunda;
- 2.2.3.1.3.1.** Kullanıcı, Tüzel Kişi Numarasını alanına kütük no bilgisini girer.
- 2.2.3.1.3.2.** Kullanıcı, Sorgula butonuna tıklar.



**2.2.3.1.3.3.** Girilen bilgiler DERBİS tarafından kayıtlı mevcut kütük numaraları içerisinden sorgulanır/doğrulandır.

**2.2.3.1.3.3.1.** DERBİS üzerinden yapılan doğrulama sonucu kayıt eşleşirse;

**2.2.3.1.3.3.1.1.** Kullanıcıya, Tüzel Kişi Adı gösterilir.

**2.2.3.1.3.3.1.2.** Kullanıcıya, Adresi alanında kurumun DERBİS'te kayıtlı adresi gösterilir.

**2.2.3.1.3.3.2.** DERBİS üzerinden yapılan doğrulama sonucu kayıt eşleşmezse;

**2.2.3.1.3.3.2.1.** Kullanıcıya, "Kayıt Bulunamadı" mesajı gösterilir.

**2.2.3.1.3.3.2.2.** Kullanıcı, girdiği bilgilerde değişiklik yaparak tekrar sorgulama işlemi gerçekleştirir.

**2.2.3.1.4.** Tüzel Kişi Türü olarak "Siyasi Parti", "Oda", "Borsa", "Barolar", "Kooperatif", "İşçi Sendikası", "Kulüp", "İşveren Sendikası" seçilmesi durumunda;

**2.2.3.1.4.1.** Kullanıcı, tüzel kişinin adresini belirtmek için Adres Ekle butonuna tıklar. Adres Seçimi penceresi açılır.

**2.2.3.1.4.1.1.** Kullanıcı, Ülke bilgisini girer.

**2.2.3.1.4.1.2.** Kullanıcı, İl bilgisini girer.

**2.2.3.1.4.1.3.** Kullanıcı, İlçe bilgisini girer.

**2.2.3.1.4.1.4.** Kullanıcı, Mahalle bilgisini girer.

**2.2.3.1.4.1.5.** Kullanıcı, Cadde/Sokak/Bulvar/Meydan bilgisini girer.

**2.2.3.1.4.1.6.** Kullanıcı, Bina bilgisini girer.

**2.2.3.1.4.1.7.** Kullanıcı, Bağımsız Bölüm bilgisini girer.

**2.2.3.1.4.1.8.** Girilen adres bilgilerine göre UAVT adres kodu çekilir

**2.2.3.1.4.1.9.** Kullanıcı, seçtiği adresi kaydetmek için Ekle butonuna tıklar.

**2.2.3.1.4.2.** Kullanıcı, Tüzel Kişi Adı girer.

**2.2.3.1.4.3.** Kullanıcı, Tüzel Kişi Kısa Adı girer.

**2.2.3.1.5.** Tüzel Kişi Türü olarak "Resmi Kurum" seçilmesi durumunda;

**2.2.3.1.5.1.** Kullanıcı, Detsis No alanına kurumun Devlet Teşkilat Numarasını girer.





**2.2.3.1.5.2.** Kullanıcı, Sorgula butonuna tıklar.


**2.2.3.1.5.3.** Girilen bilgiler sorgulanır/doğrulandır.

**2.2.3.1.5.3.1.** Yapılan sorgulama sonucu kayıt eşleşirse;

**2.2.3.1.5.3.1.1.** Kullanıcıya, Tüzel Kişi Adı gösterilir.



- 2.8. Kullanıcıya, 'Başarıyla Kaydedildi' mesajı verilir.
3. Kullanıcı, varsa e-istifa üzerinden gelen istifa etmiş üye bilgilerini görüntülemek için **E-İSTİFA** butonuna tıklar.
- 3.1. E-İstifa Penceresi açılır.
- 3.2. Kullanıcıya, Ad Soyad bilgisi gösterilir.
- 3.3. Kullanıcıya TC Kimlik No bilgisi gösterilir.
- 3.4. Kullanıcıya, Telefon No bilgisi gösterilir.
- 3.5. Kullanıcıya, İstifa Notu bilgisi gösterilir.
- 3.6. Kullanıcıya, İstifa Tarihi gösterilir.
- 3.7. Kullanıcıya, Adres bilgisi gösterilir.
- 3.8. Kullanıcı, e-İstifa listesini excel formatında indirmek için  ikonuna tıklar.
4. Kullanıcı, varsa e-devlet üzerinden gelen üyelik başvurularını görüntülemek için **E-DEVLET ÜYE** butonuna tıklar.
- 4.1. E-Devlet Üyelik Başvuru İşlemleri Penceresi açılır.
- 4.2. Kullanıcıya, Belgeler gösterilir.
- 4.2.1. Kullanıcı, Belgeler sütununda  ikonuna tıklar.
- 4.2.2. Kullanıcıya, Doküman Listesi gösterilir.
- 4.2.2.1. Kullanıcıya, Doküman Ad bilgisi gösterilir.
- 4.2.2.2. Kullanıcı, indirmek istediği doküman için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 4.2.2.3. Doküman bilgisayara indirilir.
- 4.2.3. Kullanıcıya, Doküman Listesini excel formatında indirmek için  ikonuna tıklar.
- 4.3. Kullanıcıya, Kişi Türü (Gerçek, Tüzel) bilgisi gösterilir.
- 4.4. Kullanıcıya, TC Kimlik No bilgisi gösterilir.
- 4.5. Kullanıcıya, Ad Soyad bilgisi gösterilir.
- 4.6. Kullanıcıya, Telefon No bilgisi gösterilir.
- 4.7. Kullanıcıya, Tüzel Kişilik Adı Unvanı gösterilir.
- 4.8. Kullanıcıya, Meslek bilgisi gösterilir.
- 4.9. Kullanıcıya, Öğrenim Durumu bilgisi gösterilir.
- 4.10. Kullanıcıya, Başvuru Durumu bilgisi gösterilir.
- 4.11. Kullanıcıya, Öğrenim Durumu bilgisi gösterilir.

**4.12.** Kullanıcı, e-Devlet üzerinden gelen üyelik başvurusunu kabul etmek için  ikonuna tıklar.

**4.12.1.** Kurum Üyelik Penceresi açılır.

**4.12.2.** Kullanıcı, Üye Türünü seçer.


**4.12.3.** Kullanıcı, Onursal Üye olup olmadığını belirtir.

**4.12.4.** Kullanıcı, Yönetim Kurulu Karar Tarihini girer.

**4.12.5.** Kullanıcı, Yönetim Kurulu Karar Sayısını girer.

**4.12.6.** Kullanıcı, Kurum Üyelik Girişi Penceresinde Kaydet butonuna tıklar.

**4.12.7.** Kullanıcıya, 'Başarıyla Kaydedildi' mesajı verilir.

**4.13.** Kullanıcı, e-Devlet üzerinden gelen üyelik başvurusunu reddetmek için  ikonuna tıklar.

**4.13.1.** Üyelik Başvurusunun Reddi Penceresi açılır.

**4.13.2.** Kullanıcı, Yönetim Kurulu Karar Tarihini girer.

**4.13.3.** Kullanıcı, Yönetim Kurulu Karar Sayısını girer.

**4.13.4.** Kullanıcı, Red Açıklaması girer.

**4.13.5.** Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.