SINIRLI SORUMLU İKİNCİ BAHAR DAYANIŞMA VE İŞLETME KOOPERATİFİ

Üyelik Başvuru ve Kontrol Rehberi

Müşteri rehberi ANA MENÜ 4.6 ve 4.16; bu sitenin güncel dijital başvuru alanları, belge tanımları ve onaylı başvuru metni kayıtları. Sistem rehberi sürümü: Sistem rehberi · 21.10.2026 17:24 UTC. Bu sürüm ve güncelleme tarihi sistem tanımlarına aittir; kurum onayı veya yönetmelik sürümü değildir. Yayın tarihi: Belirtilmemiş. Sistem tanımlarının son güncellemesi: 21.10.2026 17:24 UTC.

Bu rehberi nasıl kullanmalısınız?

Bu rehber yeni başvurular için güncel dijital işleyişi, doldurulacak bilgileri ve belge kontrol listesini açıklar. Kurumun yönetmeliği veya onaylı hukuki metinleri yerine geçmez. Önceden gönderilmiş başvurularda kayıtlı sürüm farklı olabilir; kendi başvurunuzda gösterilen alan ve belge taleplerini esas alın.

1. Başvuruya başlamadan önce

Üye girişi yaparak Yardımlaşma Fonu panelini açın. Kooperatif ortaklık ilişkiniz başvuruda sunucuda doğrulanır. Kooperatif ortağı olmak otomatik olarak fon üyesi olmak anlamına gelmez. Fon üyeliğine kabulden sonra ayrı bir fon üyelik numarası oluşturulur; aktif üyelik durumu ayrıca izlenir.

2. Başvuru öncesinde incelenecek metinler

Yardımlaşma ve İhtiyaç Fonu İç Yönetmeliği — sürüm 20261021-pdf-720c7579 — zorunlu. Kaynak: Yayımlı kurum belgesi: https://ikincibahar.org.tr/seffaflik?handler=Download&id=6; SHA256: 720c75795a964a994a07fb5fb70c29dbeacfbe70891db4dd2ca298d73c6044b0. PDF, 04.09.2026 tarih ve 03 sayılı Genel Kurul kabulü beyanı içerir. Sürüm ve revizyon tarihi dijital okuma metninin sisteme alınmasını tanımlar; PDF için yeni kurumsal revizyon iddiası değildir.

Fon Üyeliği ve Başvuru — sürüm 20261014-080500 — zorunlu. Kaynak: Yayımlı kurumsal içerik: https://ikincibahar.org.tr/sayfa/fon-uyelik-sartlari

KVKK Aydınlatma Metni — sürüm 20260915-130205 — zorunlu. Kaynak: Yayımlı kurumsal içerik: https://ikincibahar.org.tr/sayfa/kvkk-aydinlatma-metni

Başvuru beyanı — sürüm 1.0 — zorunlu. Kaynak: Başvuru sistemi başlangıç yapılandırması; kullanıcı talebi doğrultusunda teknik başvuru beyanı.

Başvuru ekranındaki metinleri inceleyin. Aydınlatma metnini okuma kaydı açık rıza yerine geçmez. İsteğe bağlı açık rıza varsa ayrı gösterilir. Metinlerin kullanıcı, sürüm ve zaman kayıtları gönderimde saklanır.

3. Güncel form alanları ve kontrol listesi

Fon üyeliği talebiniz — Zorunlu. En fazla 5000 karakter.

İletişim telefonu — İsteğe bağlı. En fazla 40 karakter.

Aylık katkı taahhüdünüz (TL) — Zorunlu. En fazla 30 karakter. Tutarı TL olarak yazın. 1.000,00–5.000,00 TL arasında bir tutar girin.

Üyelik talebi için kısa açıklama

Bu alana fona üye olmak istediğinizi kısaca yazın. "İhtiyaç halinde" tek başına üyelik isteğinizi açıkça anlatmayabilir. Örnek: İhtiyaç halinde fonun desteklerinden yararlanmak üzere fon üyeliğine başvurmak istiyorum. Destek talebi üyelik kabul edildikten sonra ayrıca yapılır. Aylık katkı alanı formda tanımlıysa bu bir taahhüt kaydıdır; ödeme veya tahsilat oluşturmaz.

4. Güncel belge kontrol listesi

• Fon üyelik beyanı — Zorunlu

Dosyaları başvurunuzdaki belge türünü seçerek PDF olarak yükleyin. Ekrandaki dosya türü ve boyut sınırını kontrol edin. Belge yüklenmesi, belgenin yönetimce uygun bulunduğu anlamına gelmez.

5. Bilgileri kaydetme ve imzalı formu hazırlama

Form bilgilerinizi doldurup Taslak Kaydet düğmesine basın. Üyelik beyanı PDF'sini kendi başvurunuzdan indirin. Ad, ortak numarası ve telefon bilgileri otomatik doldurulur; tanımlı aylık katkı taahhüdü kaydedildiyse PDF'ye aktarılır. Yazdırmadan önce bilgilerinizi kontrol edin. Tarih ve imza alanlarını elinizle tamamlayıp belgeyi tarayın. Başvuru ekranında ilgili belge türü kullanıma açıksa imzalı PDF'yi oradan yükleyin.

6. Son kontrol ve başvuruyu gönderme

Gerekli bilgileri ve belgeleri tamamlayın. Kontrol Et ve Gönder düğmesi son kontrol ekranını açar; tek başına başvuruyu göndermez. Bu ekranda kayıtlı bilgileri, belgeleri ve metinleri inceleyin. Gerekli okuma/kabul kutularını işaretledikten sonra Başvuruyu Gönder düğmesine basın. Gönderimde başvuru takip numarası oluşur ve içerik sürümlü saklanır. Belge yüklemek veya taslak kaydetmek gönderim yerine geçmez.

7. İnceleme süreci

1) Bilgilendirme; 2) Başvuru Formu; 3) Belgelerin Sunulması; 4) Ön İnceleme; 5) Değerlendirme; 6) Karar; 7) Sonuç Bildirimi. Üyelik başvurusuna destek başvurularının puanlama ve teminat adımları otomatik olarak uygulanmaz.

8. Eksik bilgi veya belge istenirse

Kendi başvurunuzdaki talebi ve açıklamayı okuyun. Yalnız istenen alanları ve belgeleri tamamlayabilirsiniz. İstenen belgeleri yükleyin, tamamlama açıklamanızı yazın ve Eksikleri

Tamamladım · İncelemeye Gönder düğmesine basın. Başvuru, talebi açan inceleme aşamasına döner. Dosya yüklenmesi tek başına talebi kapatmaz veya belgeyi uygun saymaz.

9. Sonucu takip etme

Başvuru numaranızı, aşamayı, bekleme durumunu, belgeleri ve sonucu Yardımlaşma Fonu panelinden takip edin. Kesin sonucu yetkili organ adına karar yetkisi bulunan kullanıcı kaydeder. Değerlendirme komisyonunun görüşü tek başına kabul veya ret kararı değildir. Ek bilgi/belge talebi nihai ret anlamına gelmez. Destek kabulü para ödendiği anlamına gelmez; bu başvuru sistemi ödeme, tahsilat veya muhasebe hareketi oluşturmaz.