SINIRLI SORUMLU İKİNCİ BAHAR DAYANIŞMA VE İŞLETME KOOPERATİFİ

Destek Başvuru ve Kontrol Rehberi

Müşteri rehberi ANA MENÜ 4.9 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. Destek talebini gönderebilmek için başvuru tarihinde devam eden aktif fon üyeliğiniz bulunmalıdır; bu koşul sunucuda doğrulanır. Fon üyeliğine kabul, destek talebinin kabulü anlamına gelmez. Her destek talebi ayrı başvuru ve kararla 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

Talebin niteliği — Zorunlu. En fazla 500 karakter.

Talebin gerekçesi — Zorunlu. En fazla 5000 karakter.

Talep edilen destek — Zorunlu. En fazla 5000 karakter.

Varsa talep edilen tutar (TL) — İsteğe bağlı. En fazla 30 karakter. Tutarı TL olarak yazın.

Varsa geri ödeme planı beyanı — İsteğe bağlı. En fazla 5000 karakter.

İhtiyaç önceliği — Zorunlu. En fazla 100 karakter. Başvuru ekranında sunulan seçeneklerden birini seçin.

Belge hazırlık durumu — Zorunlu. En fazla 100 karakter. Başvuru ekranında sunulan seçeneklerden birini seçin.

Plan hazırlık durumu — Zorunlu. En fazla 100 karakter. Başvuru ekranında sunulan seçeneklerden birini seçin.

4. Güncel belge kontrol listesi

• İhtiyacı açıklayan belge — Zorunlu

• Geri ödeme / güvence açıklaması — İsteğe bağlı

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 doldurun. Bilgileri Kaydet ve Dolu Formu İndir düğmesi yazdıklarınızı taslağa kaydeder ve destek formu PDF'sini bu bilgilerle hazırlar; başvuruyu yönetime göndermez. Üye bilgileri ve başvuru alanları otomatik aktarılır. Bilgileri kontrol edip yazdırın, tarih ve imza alanlarını elinizle tamamlayın. Başvuru ekranında ilgili belge türü kullanıma açıksa imzalı PDF'yi tarayıp 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) Başvuru; 2) Ön İnceleme; 3) Esas Değerlendirme; 4) Puanlama; 5) Risk Analizi; 6) Karar; 7) Bilgilendirme. Puanlama güncel onaylı cetvele göre yapılır; cetvel tanımlı değilse

tamamlanmış veya sıfır puanlı değerlendirme gösterilmez. Yüksek puan otomatik kabul kararı oluşturmaz. Risk Analizi içinde Teminat ve Güvence İncelemesi bulunur. Güvence gerektiğinde nedeni, kapsamı ve istenen belgeler kendi panelinizde gösterilir; her başvuruda otomatik olarak teminat istenmez.

8. Eksik bilgi veya belge istenirse

Kendi başvurunuzdaki talebi ve açıklamayı okuyun. Yalnız istenen alanları ve belgeleri tamamlayabilirsiniz. Destek formunu yeni bilgilerinizle yeniden imzalamanız gerekiyorsa Tamamlama Bilgileriyle Formu İndir düğmesini kullanın; bu işlem eksiklik talebini kapatmaz. 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.