

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI KURUM KULLANICISI
KOOPBİS YETKİLİSİ TANIMLANMASI İŞLEMİ

The screenshot displays the 'KOOPBİS YETKİLİSİ' management interface. The main content area features a search bar and a '+ Koopbis Yetkilisi Ekle' button. Below this, there are two tables: 'Halen Görevde Olan Vekiller' and 'Görevden Ayrılan Vekiller'. The 'Halen Görevde Olan Vekiller' table has columns for 'Ad, Soyad, Başlangıç Tarihi', 'İşlemler', 'Ad', 'Soyad', and 'Başlangıç Tarihi'. The 'Görevden Ayrılan Vekiller' table has columns for 'Ad Soyad, Soyad, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi', 'İşlemler', 'Ad', 'Soyad', 'Başlangıç Tarihi', and 'Bitiş Tarihi'. The interface also shows statistics for 'Mevcut Ortak Sayısı' (0), 'Görevde Olan Y.K. Üye Sayısı' (6), and 'Görevde Olan D.K. Üye Sayısı' (3). The sidebar on the left contains various navigation options such as 'Ana Sayfa', 'Koopratif', 'Duyurular', 'Rapor Sorgulama', 'Koopratifçilik Eğitimi', 'Temsilci Modülü', 'Dış Denetçi Eğitim Modülü', 'Ayarlar Modülü', 'Referans Yönetimi', 'Hata Bildirim', 'Anasözleşme Yönetimi', 'Denetim', 'Dış Denetçi Yönetim Modülü', 'Hukuk', 'İstatistik Verileri', 'Raporlar', 'Sorgulama', and 'Yönetim'.

“KOOPBİS Yetkilisi” butonu tıklanır. “KOOPBİS Yetkilisi Ekle” butonu tıklanır.

The screenshot displays the 'Koopbis Yetkilisi Ekle' (Add Koopbis Authorized Person) form. The form is titled 'Koopbis Yetkilisi Ekle' and has a screen code 'Ekran Kodu: KY-CRT-0013'. The form is overlaid on a dashboard for a cooperative named 'BURDUR'. The dashboard shows the cooperative's name, location, and registration date (02/06/2021). The form contains the following fields:

- T.C. Kimlik No *
- Ad *
- Soyad *
- Anne Adı *
- Baba Adı *
- Doğum Tarihi *
- Görev Durumu * (Seçim Yapınız)
- Göreve Başlama Tarihi *
- E-posta
- Çep Telefonu *
- Yönetim Kurulu Karar Tarihi*
- Yönetim Kurulu Karar Sayısı*

A blue arrow points to the 'Kaydet' (Save) button at the bottom right of the form.

Açılan kutuda Kooperatif Yönetim Kurulunun gönderdiği Yönetim Kurulu Kararında belirtilen bilgiler ilgili boşluklara yazılarak "Kaydet" butonu tıklanır. Bu işlem Yönetim Kurulu kararında belirtilen kişiler için ayrı ayrı yapılır.