



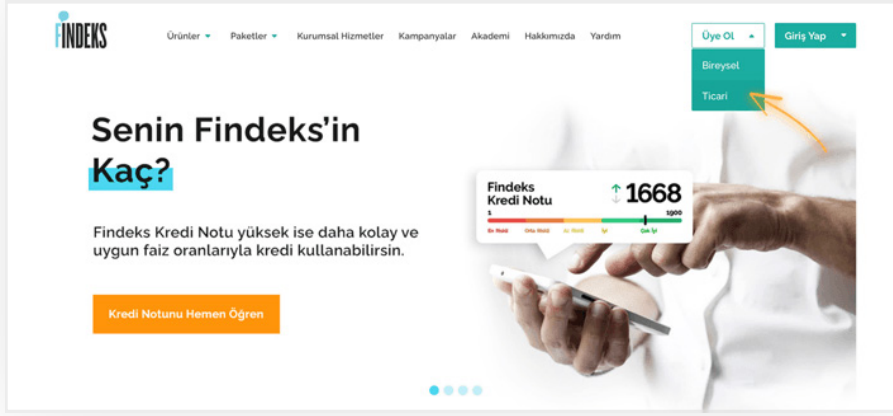
Findeks'e Ticari Üye Olmak İsteyenler İçin Başvuru Ekranı Kullanım Kılavuzu

1 Genel Bilgi

Findeks.com internet sayfası üzerinden, üyelik başvurusu gerçekleştirmek için yapılması gerekenler bu kılavuzda adım adım anlatılmıştır.

2 Findeks Ticari Üyelik Ekranı

Findeks.com'a girildiğinde açılan ana sayfanın sağ üst köşesinde **Üye Ol** butonu yer almaktadır. Ticari üyelik başvurusu için bu butona bastıktan sonra açılan **Ticari** sekmesine tıklanması gerekir.



Şirketlerin, Findeks'e ticari üyelik için yaptıkları başvuruların değerlendirilebilmesi için Ticari Üyelik Başvuru Formundaki tüm alanların eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulması zorunludur. Girilen bilgilerin doğruluğu ve güncelliği anlık olarak ilgili kurumlardan kontrol edilmektedir.

Ticari Üyelik (1 / 2)

Başvuru Formu

[Üye Girişi](#) [Bireysel Üyelik](#)

Şirketinizi daha iyi tanıyabilmemiz için lütfen gerekli bilgileri eksiksiz bir şekilde doldurun.

Şirketiniz ve üyeliğinizle ilgili temel bilgileri içerdiğinden, tüm alanların doldurulması zorunludur. Girdiğiniz bilgilerin doğruluğu ve güncelliği anlık olarak ilgili kurumlardan kontrol edilmektedir.

[Detaylı Yardım](#)

01 - Firma Bilgileri

Vergi Kimlik No: [Kontrol](#)

Firma Bilgileri

01 - Firma Bilgileri

1 Vergi Kimlik No: 2

Şirket Türü: DİGER LIMITED ANONIM

Şirket Unvanı:

Kuruluş Yılı:

3 Adres:

Adres İl-İlçe:

Vergi Dairesi İl:

Vergi Dairesi:

4 Sektör:

5 Çalışan Sayısı:

6 Telefon(Sabit):

7 Firmanın Kısa Unvanı:

- 1 Şirketinizin **Vergi Kimlik Numarasını** Girin.
- 2 Şirketin Vergi Kimlik Numarası ilgili alana girildikten sonra "**Kontrol**" butonuna basılmalıdır. Böylece sistemin resmi kayıtlarda sorgulama yaparak edindiği bilgiler otomatik olarak form içindeki ilgili alanlara doldurulur.
- 3 Forma otomatik olarak gelmeyen eksik bilgiler tamamlanmalıdır.
- 4 Şirketin faaliyet gösterdiği "**Sektör**" seçilir.
- 5 Şirketin "**Çalışan Sayısı**" seçilir.
- 6 Şirketin "**Sabit Telefon Numarası**" girilir.
- 7 Sistemin göndereceği SMS'lerde görünebilecek olan "**Firmanın Kısa Unvanı**" yazılır.

Hesap Yöneticisi Bilgileri

02 - Hesap Yöneticisi (Şirket Yöneticisi)

Hesap Yöneticisi olarak tanımlayacağınız kişi; bu sistemi kullanacak olan, hesabınızı yönetme ve ayar yapma hakkına sahip olan kişidir.

1 TC Kimlik No: Kontrol 2

Adı Soyadı:

3 E-Posta:

Findeks ürün ve hizmetleriyle ilgili bilgi ve güncellemeler bu mail adresine gönderilecektir.
[Gizlilik Politikası](#)

4 Telefon(GSM): Seçiniz 5

Bu alanda Findeks ticari üyelik hesabının yöneticisi olacak kişinin tanımlanması gerekmektedir. Bu kişi genellikle şirket yöneticisidir.

- 1 Hesap yöneticisi olacak kişinin TC Kimlik Numarası ilgili alana girildikten sonra "**Kontrol**" butonuna basılmalıdır. Böylece sistemin resmi kayıtlarda sorgulama yaparak edindiği bilgiler otomatik olarak form içindeki ilgili alanlara doldurulur.
- 2 Hesap yöneticisinin "**E-posta Adresi**" girilir.
- 3 Hesap yöneticisinin "**Cep Telefonu Numarası**" girilir.
- 4 Eğer bu kişi aynı zamanda şirketin imza yetkililerinden biri ise "**İmza Yetkililerine Ekle**" butonuna basılır. Eğer bu kişi imza yetkilisi değilse butona basmadan bir sonraki adıma devam edilir.

İmza Yetkisi Bilgileri

03 - İmza Yetkilileri

Şirketinizin imza sirkülerinde yer alan kişileri imza yetkilisi olarak ekleyiniz.

1 TC Kimlik No: Kontrol 2

Adı Soyadı:

3 E-Posta:

Findeks ürün ve hizmetleriyle ilgili bilgi ve güncellemeler bu mail adresine gönderilecektir.
[Gizlilik Politikası](#)

4 Telefon(GSM): Seçiniz

Ekle 5

Kimlik No	Ad Soyad	E-Posta	Telefon	
				6 Sil

Bu alanda şirketin "**İmza Yetkilisi**" olan kişilerin tanımlanması gerekmektedir. Tüm imza yetkilileri bu formda belirtilmelidir.

- 1 İmza yetkilisinin "**TC Kimlik Numarası**" girildikten sonra «**Kontrol**» butonuna basılır. Böylece sistemin resmi kayıtlarda sorgulama yaparak edindiği bilgiler otomatik olarak form içindeki ilgili alanlara doldurulur.
- 2 İmza yetkilisinin "**E-posta Adresi**" girilir.
- 3 İmza yetkilisinin "**Cep Telefonu Numarası**" girilir.
- 4 "**Ekle**" butonuna basılarak girilen kişi bilgilerinin aşağıdaki tabloya aktarılması sağlanır. İmza yetkililerinin listesi aşağıdaki tabloda yer alacaktır. Bir hata olmuşsa "**Sil**" butonu ile ilgili kayıt silinip yeniden giriş yapılabilir.
- 5 İmza yetkililerinin listesi aşağıdaki tabloda yer alacaktır. Bir hata yaptığınızı düşünüyorsanız Sil butonu ile ilgili kaydı silip yeniden giriş yapabilirsiniz.

Paylaşım İstisnası Bilgileri

04 - Paylaşım İstisna Tanımlama

Bu alana yazılacak olan Vergi Kimlik Numaraları ve T.C. Kimlik Numaraları, Findex üzerinden Risk ve Çek Raporlarını almak için muvafakat/onay verdiğimiz kişi ve/veya kurumları ifade eder.

Vergi Kimlik No:

TC Kimlik No

Sözleşmeyi okudum, onaylıyorum.

TC Kimlik No/Vergi No	Ad Soyad/ Ünvan	Paylaşım Süresi Başlangıç	Paylaşım Süresi Bitiş
00000000000000000000	00000000000000000000	27/09/2016	27/09/2017

Sözleşmeyi okudum, onaylıyorum.

Bu alanda; üyelik başvurusu yapmakta olan şirketin Risk ve Çek Raporlarını, bu şirketten onay almadan almasına izin verilen şahıs ve şirketlerin bilgileri tanımlanabilir.

Bu "**Paylaşım İstisnalarına**" üyelik onaylandıktan sonra Findex İnternet Şubesi üzerinden de ulaşılabilmekte ve değişiklik yapılabilir.

- 1 Bir şirkete paylaşım izni verilmek isteniyorsa; "**Vergi Kimlik No**", bir şahsa izin verilmek isteniyorsa "**TC Kimlik No**" seçilir.
- 2 Yapılan seçime göre TC Kimlik No veya Vergi Kimlik Numarası girilir.
- 3 Paylaşım istisnasının geçerli olacağı süre seçilir.
- 4 "**Ekle**" butonuna basılarak girilen bilgilerin aşağıdaki tabloya aktarılması sağlanır.
- 5 Paylaşım istisnaları listesi aşağıdaki tabloda yer alacaktır.

Sözleşme Onayı

1 Sözleşmeyi okudum, onaylıyorum.

İşbu sözleşme ile KKB Kredi Kayıt Bürosu A.Ş.'ye ait FİNDEKS Financial Hizmet Platformu(FİNDEKS) üyeliği gerçekleştirilecek olup sözleşme onaylanmadan önce muvafakata bağlı hizmetler, gizlilik ve sorumlulukları içeren bölümlerin okunması tavsiye edilir.

TİCARİ ÜYELİK SÖZLEŞMESİ

Madde 1 - Sözleşmenin Tarafları ve Taraf Bilgileri

SAĞLAYICI	Ünvan	KKB Kredi Kayıt Bürosu A.Ş. (Bundan sonra SAĞLAYICI olarak anılacaktır.)
	Adres	Barbaros Mah. Ardeş Sok. Varyap Meridian F Blok Kat:10 - Beşiktaş / İstanbul
	Telefon	444 4 552
	Vergi No	5640004227 - ANADOLU KURUMLAR VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	E-Posta	iletisim@findeks.com
	İnternet Adresi	www.kkb.com.tr / www.findeks.com

2 Yazdır E-Posta Gönder

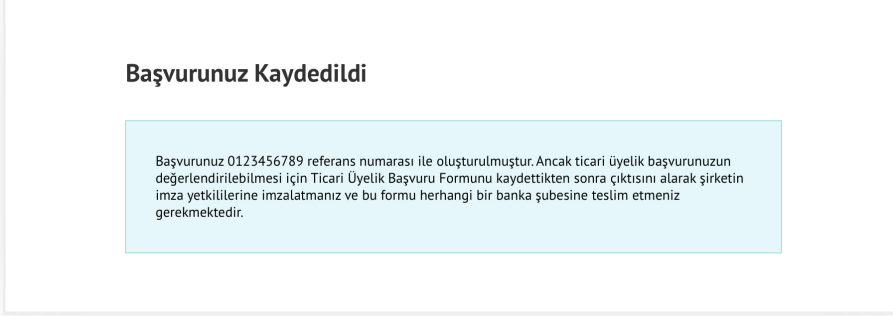
3 Onaylıyorum

Ticari Üyelik Başvuru Formu doldurma aşaması tamamlandıktan sonra;

Sayfanın sonunda yer alan Findeks Ticari Üyelik Sözleşmesi, **"Sözleşmeyi okudum ve onaylıyorum"** linki üzerine tıklanarak açılır. Açılan sözleşmenin altında **"Yazdır"**, **"E-Posta Gönder"** ve **"Onaylıyorum"** butonları yer alır. Sözleşme yazdırabilir. **"E-Posta Gönder"** butonuna basılarak girişi yapılan elektronik posta adresine sözleşmenin bir kopyası gönderilebilir. Üyelik başvurusuna devam edilebilmesi için sözleşmenin okunduktan sonra onaylanması gerekmektedir. Sözleşme onaylanmadığı takdirde sistem üyelik işlemlerini devam ettirmez.

Başvurunun Tamamlanması İçin Gerekenler

Ticari Üyelik Başvuru Formu sayfası eksiksiz doldurularak "**Gönder**" butonuna basıldıktan sonra bu başvurunun Findeks sistemine kaydedildiğini gösteren bir referans numarası oluşturulur.



Ticari Üyelik Başvuru Formu kaydedildikten sonra çıktısı alınır ve şirketin imza yetkilileri tarafından imzalanır. Islak imzalı bu form; herhangi bir banka şubesine teslim edilmelidir. Findeks ticari üyelik başvurusu değerlendirilecek ve onaylanırsa ilgili şirket yetkililerine SMS veya E-Posta ile bilgi verilecektir.

i **Başvurunuz onaylandığında SMS ve E-Mail aracılığıyla tarafınıza bilgi verilecektir.**