



DEVLET DESTEKLERİ BAŞVURULARINDA KEP VE E-İMZA UYGULAMASI (1 Nisan 2018 tarihinden itibaren)

Genel Terimler

Nitelikli Elektronik İmza :

- BTK – Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından yetki verilen Elektronik İmza Sertifika Hizmet Sağlayıcıları tarafından verilen imza.

- Nitelikli Elektronik İmza Sertifika Hizmet Sağlayıcıları listesine aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

<https://www.btk.gov.tr/tr-TR/Sayfalar/e-imza-Elektronik-Sertifika-Hizmet-Saglayicilari>

- Elektronik imzanız yoksa yukarıdaki linkte yer alan firmalar ile iletişime geçerek gerekli prosedürü sağladıktan sonra E-İmzanızı alabilirsiniz.



Genel Terimler

KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi :

- BTK – Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından yetki verilen Kayıtlı Elektronik Posta hizmeti vermeye yetkili hizmet sağlayıcılar tarafından verilen adres.
- Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcıları listesine aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

<https://www.btk.gov.tr/tr-TR/Sayfalar/KEP-Kayitli-Elektronik-Posta-Hizmet-Saglayicilar>

- KEP Adresiniz yoksa yukarıdaki linkte yer alan firmalar ile iletişime geçerek gerekli prosedürü sağladıktan sonra KEP adresinizi alabilirsiniz.



Başvuru Aşamaları



Başvuru Aşamaları

Firma İlgililerince Tüm Başvuru Belgeleri
Elektronik Ortamda PDF formatında hazırlanır.

Hazırlanan başvuru belgeleri Firma yetkilisince (İmza
Sirkülerinde ismi bulunan şirketi temsil ve ilzama
yetkili kişi/kişiler) Nitelikli Elektronik İmza ile
imzalanır.

KEP hesabına giriş yapılır

KEP Hesabı Üzerinden ilgili kurumun KEP
adresine gönderim yapılır.

Başvuru İncelenmeye hazırdır.

Başvuru Usul ve Esasları



« İbrazı zorunlu destek ve harcama başvuru belgeleri ile ibrazı talep edilen her türlü bilgi ve belgenin, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla Bakanlık / İBGS / Bölge Müdürlüklerinin KEP adresine iletilmesi gerekir »

« Başvuru sahibine yapılacak bildirimler KEP adresi aracılığıyla yapılır. KEP adreslerinin güncel halde tutulması **başvuru sahibinin** yükümlülüğündedir »

Başvuru Usul ve Esasları

« KEP aracılığıyla iletilen her başvurunun, imza sirküleri ile birlikte sunulması ve başvuruda yer alan belgelerden her birinin başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler tarafından 5070 sayılı “Elektronik İmza Kanunu” standartlarına uygun **nitelikli elektronik sertifika** kullanılarak oluşturulan elektronik imza ile imzalanması ve elektronik imzalı dokümanların dosya uzantılarının .pdf veya .pdf.imz olması zorunludur »

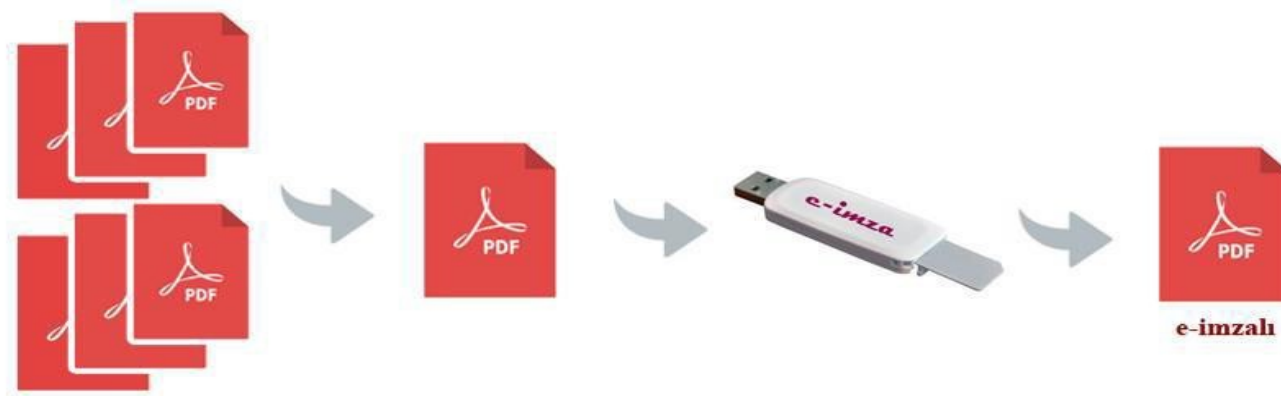
« Belirlenen kriterleri taşımayan başvurular değerlendirmeye alınmaz »

Başvuru Usul ve Esasları

- Matbu formlar doldurulduktan sonra ıslak imza ile imzalanıp kaşelenmelidir.
- Dilekçe (üst yazı), ıslak imzalı/kaşeli olarak temin edilen evraklar (fatura, dekont, elden teslim alınan borçsuzluk belgeleri vb) ile orijinal sistem çıktılarının (e-fatura, e-arşiv-fatura, SGK Bildirgesi, SGK ve Maliye Borç Durum Belgeleri, Ticaret Sicil Gazetesi, kamu kurum ve kuruluşları tarafından sağlanan diğer sistem çıktıları ile rapor formatında temin edilen belgeler vb) başvuru sahibi tarafından ıslak imza ile imzalanması zorunlu değildir.

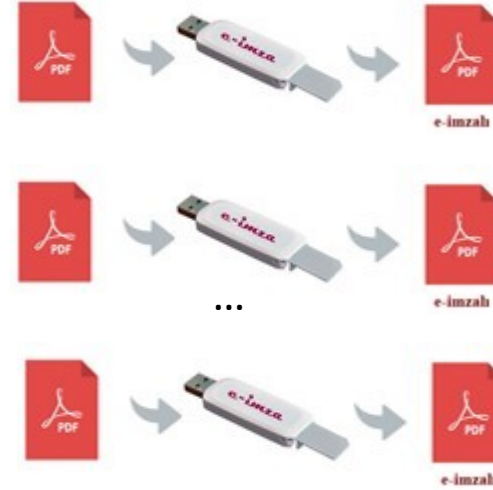
Başvuru Usul ve Esasları

- Tüm belgeler PDF formatına çevrilerek e-imza ile imzalanmalıdır.
- Evraklar tek belge halinde ise .PDF formatında birleştirilmeli ve birleşen belge geçerli bir e-imza sertifikası ile imzalanmalıdır. (Tüm sayfalara e-imza damgası otomatik olarak basılacaktır)



Başvuru Usul ve Esasları

- Belgeler birbirinden bağımsız olarak tek tek .PDF formatına çevrilmiş ise, her belgenin ayrı ayrı e-imza ile imzalanması gerekir. Bir belge, bir sayfadan fazla içeriğe sahipse, bu belgenin bir kez imzalanması yeterlidir. Tüm sayfalara e-imza damgası otomatik olarak basılacaktır.



Başvuru Usul ve Esasları

- Tüm belgelerin ıslak imzalı orijinal kopyalarının 10 yıl süreyle saklanma sorumluluğu başvuru sahibi olan kurum/kuruluşa aittir. Gerekğinde ıslak imzalı belgeler talep edilebilir.



Başvuru Usul ve Esasları

Müşterek İmza

- Şirkette müşterek imza yetkisi varsa, bir kişi tarafından imzalanan evraklar diğer e-imza kullanıcısı tarafından kendi e-imza sertifikası kullanılarak benzer şekilde imzalanmalıdır.
- Müşterek olarak imzalanacak evrakın, e-imza uygulamasından çıkan orijinal belge olması gerekir. E-İmzalı bir evrakın fotokopisi alınırsa, kopya üzerindeki elektronik imzalar kaybolacak ve doğrulama işlemi yapılamayacaktır.



Başvuru Usul ve Esasları

Başvurunun İletilmesi

- E-İmza ile imzalanan evraklar başvuru sahibi kurum/kuruluşun KEP adresinden mevzuatta belirtilen incelemeci kuruluşun KEP adresine iletilmelidir. **İncelemeci kuruluş dışındaki birimlere iletilen başvurular değerlendirmeye alınamayacaktır.**
- Başvuru tarihi ilgili kurumun evrak kayıt tarihi olacaktır. Bu nedenle KEP ile yapılacak gönderimlerim son güne bırakılmaması gerekmektedir.
- Her başvuru için ayrı bir gönderim yapılmalı ve açıklama olarak destek türü yazılmalıdır. Tek bir e-postaya sığmayan başvurular için «1/3 , 2/3, 3/3» şeklinde numaralandırma yapılarak gönderiler arasında bağlantı kurulabilir.
- KEP bildirimi yapılırken, imzalanmış belgelerin yanında imzacı kullanıcılarına ait imza sirkülerinin de başvuru evrakları arasında iletilmesi gerekir.
- Belgeleri KEP adresinden iletecek olan personelin, imza sirkülerinde yer alması zorunlu değildir.

TEŞEKKÜRLER

İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri

Devlet Yardımları Şubesi

devyardim@itkib.org.tr

0 212 454 02 00