



DEVLET DESTEKLERİ BAŞVURULARINDA

KEP ve E-İMZA

UYGULAMASI

(1 Nisan 2018 tarihinden itibaren)



BAŞVURU USÛL ve ESASLARI

« 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 »

Mevzuat

E-İmza

Müşterek İmza

KEP ile Başvurunun
İletilmesi

Başvurunun
İncelenmesi

E-İmza
Doğrulaması



BAŞVURU USÛL ve ESASLARI

« **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 sertifikası kullanılarak oluşturulan elektronik imza ile imzalanması** ve elektronik imzalı dokümanların **dosya uzantılarının .pdf veya .pdf.imz olması** zorunludur »



« Belirlenen kriterleri (**KEP + İmza Sirküleri + E-İmza**) taşımayan başvurular değerlendirmeye alınmaz »

« Belirli bir **otomasyon sistemi** üzerinden takip edilen destek başvuruları bu uygulama kapsamında değildir »

Mevzuat

E-İmza

Müşterek İmza

KEP ile Başvurunun
İletilmesi

Başvurunun
İncelenmesi

E-İmza
Doğrulaması



E-İMZA

- Matbû 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 çıktıların** (*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.**
- Tüm belgelerin ıslak imzalı orijinal kopyalarının **10 yıl süreyle saklanma sorumluluğu** başvuru sahibi olan kurum/kuruluşa aittir. Gerektiğinde ıslak imzalı belgeler talep edilebilir.
- Tüm belgeler PDF formatına çevrilerek e-imza ile imzalanmalıdır.
- Belgeleri ıslak veya elektronik imza ile imzalayan kişilerin, İmza Sirkülerinde belirtilen ve **kurum/kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişiler** olması gerekir.

Mevzuat

E-İmza

Müşterek İmza

KEP ile Başvurunun
İletilmesi

Başvurunun
İncelenmesi

E-İmza
Doğrulaması



E-İMZA

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



5070 sayılı E-İmza Kanunu
standartlarına uygun nitelikli elektronik imza sertifikası

Mevzuat

E-İmza

Müşterek İmza

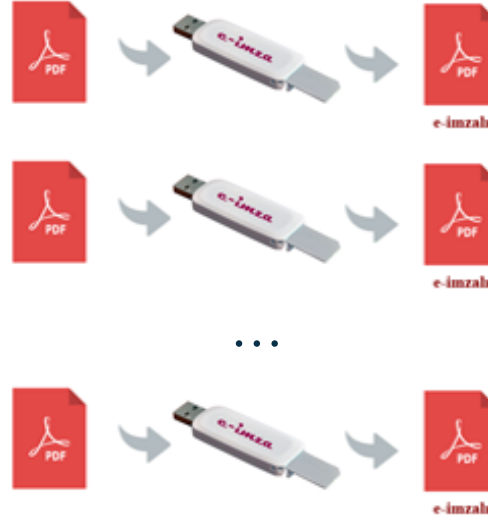
KEP ile Başvurunun İletilmesi

Başvurunun İncelenmesi

E-İmza Doğrulaması

E-İMZA

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.



MÜŞTEREK İMZA

- Başvuru sahibi kurum/kuruluştaki **müşterek imza yetkisi varsa** (kişiler tek başına/münferiden imza yetkisine sahip değilse), bir kişi tarafından imzalanan evraklar diğer e-imza kullanıcıları tarafından kendi e-imza sertifikası kullanılarak benzer şekilde imzalanmalıdır.
- Kurum/kuruluştaki e-imza için kullanılan **kurumsal bir sistem yoksa**, bir kişi evrakı e-imza ile imzaladıktan sonra, e-imzalı evrak diğer imzacıya iletilmelidir. Diğer imzacı, üzerinde e-imza bulunan belgeyi kendi e-imzasını kullanarak imzalamalıdır. Son imzacı tarafından da imzalanan ve **.PDF** veya **.PDF.iMZ** formatında oluşturulan nihai evraklar KEP üzerinden iletilmelidir.



- Kurum/kuruluştaki e-imza için kullanılan **kurumsal bir sistem varsa**, müşterek imza süreçleri ilgili yazılım içerisinde tamamlanabilecektir.
- E-imzalı bir evrakın fotokopisi/taraması alınırsa, kopya üzerindeki **elektronik imzalar kaybolacak** ve **doğrulama işlemi yapılamayacaktır**. E-imzalı evraklar orijinal haliyle KEP iletilmesine eklenmelidir.

Mevzuat

E-İmza

Müşterek İmza

KEP ile Başvurunun
İletilmesi

Başvurunun
İncelenmesi

E-İmza
Doğrulaması



KEP ile BAŞVURUNUN İLETİLMESİ

- E-İmza ile imzalanan evraklar **başvuru sahibi kurum/kuruluşun KEP adresinden** mevzuatta belirtilen **başvuru mercii kuruluşun KEP adresine** iletilmelidir.
- KEP ile belgeler iletilirken, imzalanmış belgelerin yanında imzacılara ait **imza sirkülerinin (ve varsa vekaletnamelerin)** de başvuru evrakları arasında iletilmesi gerekir.
- Belgeleri KEP adresinden iletecek olan personelin, imza sirkülerinde yer alması zorunlu değildir. KEP adresinin başvuran kurum/kuruluşa ait olması zorunludur.
- KEP ile iletilen başvurularda, **evrakın giriş tarihi** KEP iletilişinin ilgili başvuru mercii tarafından evrak kayıt sistemine alındığı ve **resmi tarih/sayı verildiği** tarihtir. Başvuru sahiplerinin mağdur olmamaları için, **başvurularını son güne bırakmadan doğru birime iletmeleri**, son güne kalan başvurularını ise **mesai bitiminden birkaç saat önce** iletmeleri önem arz etmektedir. **KEP bildirimini yapıldığı tarih evrak giriş tarihi olarak değerlendirilmez!**
- Bakanlık veya Bölge Müdürlüklerince sonuçlandırılacak başvuruların bu kurumlar dışındaki mercilere iletilmesi halinde, **evrak giriş tarihi** olarak başvuruya Bakanlık veya Bölge Müdürlüklerince verilecek tarih/sayı esas alınır.
- İhracatçı Birlikleri tarafından sonuçlandırılacak başvuruların bu kurumlar dışındaki mercilere iletilmesi halinde, **evrak giriş tarihi** olarak başvuruya İhracatçı Birlikleri tarafından verilecek tarih/sayı esas alınır.

Mevzuat

E-İmza

Müşterek İmza

KEP ile Başvurunun İletilmesi

Başvurunun İncelenmesi

E-İmza Doğrulaması



BAŞVURUNUN İNCELENMESİ

- KEP aracılığıyla iletilen belgeler incelemeci kuruluşa ait **evrak sistemine** (EBYS, VEZİR, SAP) aktarılmalıdır. Dosya havale süreci tamamlanarak, evraklar inceleyecek personele intikal ettirilir.
- Dosyada yer alan tüm evraklar için, İmza Sirküleri esas alınarak **e-imza doğrulama** işlemi yapılır. İmza Sirkülerinin e-imzalı olması zorunlu değildir.
- **KEP ile iletilmesi, İmza Sirkülerinin yer alması ve en az bir belgenin .pdf/.pdf.imz formatında geçerli, yetkili kişilerce imzalanmış ve doğrulanabilen bir e-imza içermesi şartıyla;** imza sirkülerinde yer almayan kişiler tarafından imzalanan, geçersiz e-imza sertifikası ile imzalanan, e-imzası doğrulanamayan, gerekli şekil/içerik şartlarını sağlamayan veya dosyada yer almadığı tespit edilen evraklar olması halinde **eksik evrak bildiriminde bulunulur.**
- **KEP ile iletilmeyen, İmza Sirküleri yer almayan veya geçerli, yetkili kişilerce imzalanmış, .pdf/.pdf.imz formatında ve doğrulanabilen en az bir e-imzalı belge içermeyen** başvurular **değerlendirmeye alınmaz.** Başvurunun değerlendirmeye alınmadığı bilgisi, ilgili mevzuat maddeleri referans gösterilerek **başvuru sahibine iletilir.** Başvuru sahibi daha sonra dosyayı yeni başvuru olarak sunabilir. Mevzuattaki belge ibraz sürelerinin belirlenmesinde, usûlüne uygun yapılan başvurunun tarihi esas alınır.
- Eksik evraklar ibraz edilirken İmza Sirkülerinin sunulması zorunlu değildir. İmza Sirküleri güncellenmiş ise ibraz edilmelidir.

Mevzuat

E-İmza

Müşterek İmza

KEP ile Başvurunun
İletilmesi

**Başvurunun
İncelenmesi**

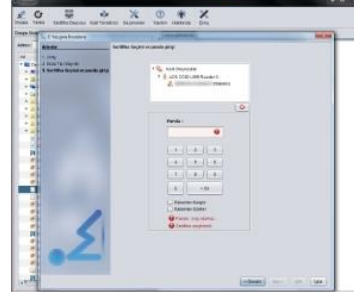
E-İmza
Doğrulaması



E-İMZA DOĞRULAMASI

- E-İmza doğrulama işlemleri EBYS, VEZİR, SAP vb. entegre sistemler üzerinden yapılmalıdır. Entegre bir sistemin olmadığı durumlarda TUBİTAK tarafından ücretsiz olarak dağıtılan ve «**5070 sayılı E-İmza Kanunu Standartlarına**» göre çalışan **İMZAGER** masaüstü uygulaması kullanılabilir. Evraklarda yer alan doğrulama linkleri değerlendirmeye alınmaz!

imzager



- Başvurularda iletilen belgeler üzerinde yer alan «**e-imzalıdır**», «**5070 sayılı E-imza standartlarına göre elektronik imza ile imzalanmıştır**» veya «**Evrak Doğrulama linki: http://....**» vb. şeklindeki ifadelerin bağlayıcılığı olmayıp, bu ifadeler belgelerin geçerli bir elektronik imza ile imzalandıkları konusunda delil teşkil etmez.

Mevzuat

E-İmza

Müşterek İmza

KEP ile Başvurunun
İletilmesi

Başvurunun
İncelenmesi

**E-İmza
Doğrulaması**



KEP ADRESLERİ

T.C. Ekonomi Bakanlığı
ekonomi@hs01.kep.tr

Marmara Bölge Müdürlüğü
marmarabolgemud@hs01.kep.tr

Batı Anadolu Bölge Müdürlüğü
eb.batianadolu@hs01.kep.tr

İç Anadolu Bölge Müdürlüğü
eb.ankarabolge.mud@hs01.kep.tr

İhracatçı Birliklerine ait KEP adreslerine ilgili kurumların web sayfalarından erişim sağlanabilir.

BTK tarafından ilan edilen KEP Hizmet Sağlayıcıları listesine aşağıdaki bağlantıdan erişim sağlanabilir:
<https://www.btk.gov.tr/tr-TR/Sayfalar/KEP-Kayitli-Elektronik-Posta-Hizmet-Saglayicilar>



T.C.
Ekonomi Bakanlığı
İhracat Genel Müdürlüğü
2018