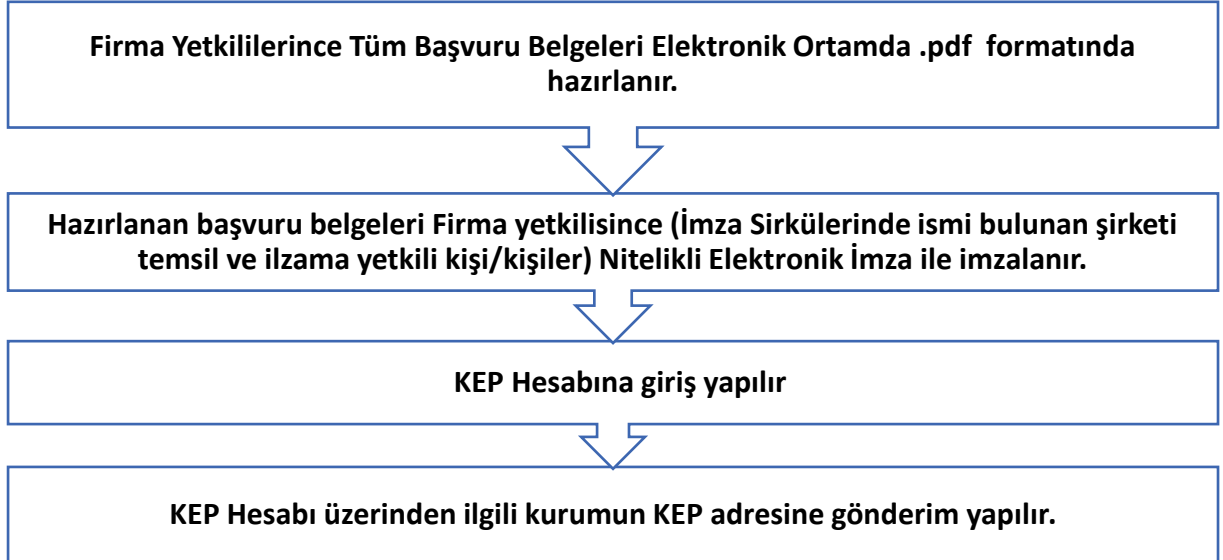


DEVLET DESTEKLERİ BAŞVURULARINDA KEP ve E-İMZA UYGULAMASI
(1 Nisan 2018 tarihinden itibaren)

BAŞVURU USUL VE ESASLARI

- İbrazı zorunlu **destek ve harcama başvuru belgeleri ile ibrazı talep edilen her türlü bilgi ve belgenin**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla ilgili Kurum KEP adresine (İTKİB için: itkib@hs01.kep.tr) iletilmesi gerekir.
- Başvuru sahibine yapılacak bildirimler KEP adresi aracılığıyla yapılır. KEP adreslerinin güncel halde tutulması başvuru sahibinin yükümlülüğündedir.
- **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.
- Belirli bir otomasyon sistemi (Turquality) üzerinden takip edilen destek başvuruları bu uygulama kapsamında değildir.

BAŞVURU AŞAMALARI



E-İMZA

- Belgeleri ıslak veya elektronik imza ile imzalayan kişilerin, İmza Sirkülerinde belirtilen ve firmayı temsil ve ilzama yetkili kişiler olması gerekir.
- Matbû formlar (Dilekçe, üst yazı gibi) doldurulduktan sonra ıslak imza ile imzalanıp kaşelenmelidir.
- Firmanın diğer kurumlardan temin ettiği belgelerin (fatura, **ıslak imza ve kaşeli dekont**, elden teslim alınan borçsuzluk belgeleri, orijinal sistem çıktıları: e-fatura, e-arşiv-fatura, SGK Hizmet 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, elektronik imza yapılırken ıslak imza ile imzalanması zorunlu değildir.
- Tüm belgelerin ıslak imzalı orijinal kopyalarının 10 yıl süreyle saklanma sorumluluğu başvuran firmaya aittir. Gerekğinde ıslak imzalı belgeler talep edilebilir.
- Tüm belgeler “.pdf” veya “.pdf.imz” formatına çevrilerek e-imza ile imzalanmalıdır.
- 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)
- 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 firmada müşterek imza yetkisi varsa (kişiler tek başına/münferiden imza yetkisine sahip değilse), e-imzaların da müşterek (birden çok e-imza) olarak atılması gerekmektedir.
- Kurum/kuruluşta 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.
- Firmada 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.

KEP ile BAŞVURUNUN İLETİLMESİ

- İmza sirkülerindeki yetkililerce e-imza yapılan belgeleri; KEP adresinden iletecek olan personelin, imza sirkülerinde yer alması zorunlu değildir. Başvurular, firmaların kendi KEP adresleri üzerinden inceleme yapan kurumunu KEP adresine gönderilmelidir (İTKİB için itkib@hs01.kep.tr)
- KEP ile iletilen başvurularda, evrakın giriş tarihi KEP iletisinin 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!
- E-imzalı belgelerle yapılacak her başvuruda firmanın imza sirkülerinin de iletilmesi gerekir.
- Her başvurunun inceleme yapmak için görevlendirilmiş Kurum'un KEP adresine gönderilmesi gerekmektedir. (Örnek Fuar desteği için İhracatçı Birlikleri, Pazar Araştırması için Ekonomi Bakanlığı Bölge Müdürlükleri)

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.

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.