



# 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/Bölge Müdürlükleri/İBGS'nin KEP adresine iletilmesi gerekir. Başvuru sahibine yapılacak bildirimler de KEP adresi aracılığıyla yapılır. KEP adreslerinin güncel halde tutulması başvuru sahibinin yükümlülüğündedir.
- KEP aracılığıyla iletilen her başvurunun, **İmza 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 taşımayan başvurular **değerlendirmeye alınmaz.**
- Belirli bir **otomasyon sistemi** üzerinden takip edilen destek başvuruları bu uygulama kapsamında değildir.

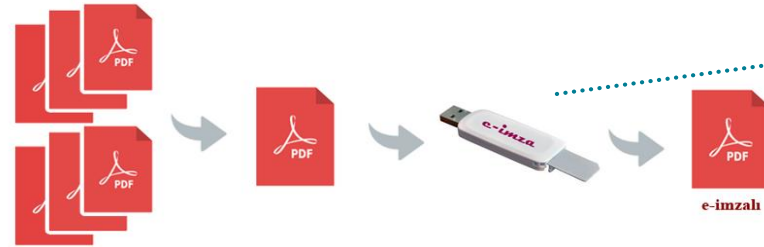


# ELEKTRONİK İMZA

- Başvuru sahibi tarafından doldurulması gereken belgeler (başvuru formu, taahhütname, beyanname vb.) ıslak imza ile imzalanıp kaşelenmelidir.
- **Dilekçe** (üst yazı), **ıslak imzalı/kaşeli olarak temin edilen evraklar** (İmza Sirküleri, fatura, dekont, borçsuzluk belgeleri) ve **orijinal sistem çıktıların** (e-fatura, e-arşiv-fatura, SGK Bildirgesi, borçsuzluk belgeleri, Ticaret Sicil Gazetesi, kamu kurum ve kuruluşları tarafından sağlanan diğer sistem çıktıları ile rapor formatında temin edilen belgeler) **ıslak imza ile imzalanması zorunlu değildir.**
- Tüm belgelerin ıslak imzalı orijinal kopyalarının **10 yıl süreyle saklanma yükümlülüğü** başvuru sahibine aittir. Gerekğinde ıslak imzalı belgeler talep edilebilir.
- Tüm belgeler PDF formatına çevrilerek mevzuatta belirtilen usûllere göre 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.

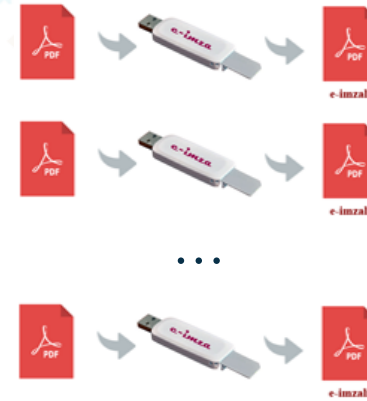
# ELEKTRONİK İMZA

- Evraklar tek belge halinde taranarak .PDF formatında birleştirilebilir. Birleşen nihai belgeye elektronik imzaların atılması yeterlidir.



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

- Birbirinden bağımsız olarak .PDF formatına çevrilmiş veya temin edilmiş belgelerden **her birinin ayrı ayrı temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından** e-imza ile imzalanması gerekir.
- Birden fazla sayfa içeren belgelerde her sayfanın ayrı ayrı e-imza ile imzalanması gerekmez. E-imza damgaları tüm sayfalara otomatik olarak basılacaktır.



# MÜŞTEREK İMZA

- İmza Sirkülerinde **müşterek imza yetkisi tanımlanmışsa** (kişiler tek başına/münferiden temsil ve ilzama yetkili değilse), bir kişi tarafından imzalanan evraklar, diğer kişiler tarafından da kendi e-imza sertifikaları kullanılarak benzer şekilde imzalanmalıdır.
- Kurum/kuruluştaki kullanılan **entegre bir yazılım sistemi varsa**, müşterek imza süreçleri ilgili yazılım içerisinde tamamlanabilecektir.
- E-imza işlemleri için kullanılan **entegre bir yazılım sistemi yoksa**, bir kişi tarafından e-imza atılan evraklar diğer imzacıya iletilmelidir (İmzalama işlemleri için TÜBİTAK-İmzager yazılımı kullanılabilir). Son imzacı tarafından da imzalanan nihai evrakların **.pdf** veya **.pdf.imz** formatında olması gerekir.



- E-imzalı bir evrakın fotokopisi/taraması alınırsa, kopya üzerindeki **elektronik imzalar kaybolacak** ve **doğrulama işlemi yapılamayacaktır**. E-imzalı evraklar orijinal haliyle KEP iletilmelidir.



# KEP İLE BAŞVURUNUN İLETİLMESİ

- Belgeler **başvuru sahibi kurum/kuruluşun KEP adresinden** mevzuatta belirtilen **başvuru mercii kuruluşun KEP adresine** iletilmelidir.
- KEP ile iletilen belgelerin yanında, temsil ve ilzama yetkili kişilere ait **İmza Sirkülerinin** de yer alması gerekir. Belgeleri KEP adresinden iletecek olan personelin, İmza Sirkülerinde yer alması gerekmez.
- KEP ile iletilen başvurularda **evrak giriş tarihi**, KEP iletilsinin mevzuatta belirtilen başvuru mercii tarafından evrak kayıt sistemine alındığı ve **resmi tarih/sayı verildiği** tarihtir. **KEP bildiriminin gönderildiği tarih evrak giriş tarihi olarak dikkate alınmaz!**
- 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 İletimi**

İnceleme

Doğrulama



# BAŞVURUNUN İNCELENMESİ

- KEP aracılığıyla iletilen belgeler incelemeci kuruluşa ait evrak kayıt sistemine aktarılmalıdır.
- Dosyada yer alan tüm evraklar için, İmza Sirküleri esas alınarak **e-imza doğrulama** işlemi yapılır. İmza Sirkülerinin e-imzalı olması zorunlu değildir.
- KEP aracılığıyla iletilen başvurularda:
  - İmza Sirküleriyle birlikte iletilen tüm belgeler e-imza kriterlerini sağlıyorsa, **başvuruda yer almadığı tespit edilen belgeler için** eksik evrak bildiriminde bulunulur. Eksik evraklar ibraz edilirken İmza Sirkülerinin sunulması zorunlu değildir.
  - İmza Sirkülerinin yer almaması veya e-imza kriterlerini sağlamayan bir belge tespit edilmesi halinde, **evrak giriş tarihi saklı kalmak kaydıyla başvuru değerlendirmeye alınmaz.** Başvurunun değerlendirmeye alınmadığı bilgisi başvuru sahibine iletilerek, **tüm belgelerin** mevzuatta yer alan **eksik evrak tamamlama süresi içerisinde** tekrar ibraz edilmesi talep edilir.

Mevzuat

E-İmza

Müşterek İmza

KEP İletimi

**İnceleme**

Doğrulama

# E-İMZA DOĞRULAMASI

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

**imzager**



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





# KEP ADRESLERİ

**T.C. Ekonomi Bakanlığı**  
[ekonomi@hs01.kep.tr](mailto:ekonomi@hs01.kep.tr)

Marmara Bölge Müdürlüğü  
[marmarabolgemud@hs01.kep.tr](mailto:marmarabolgemud@hs01.kep.tr)

Batı Anadolu Bölge Müdürlüğü  
[eb.batianadolu@hs01.kep.tr](mailto:eb.batianadolu@hs01.kep.tr)

İç Anadolu Bölge Müdürlüğü  
[eb.ankarabolge.mud@hs01.kep.tr](mailto: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

19 Mart 2018