



# 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.

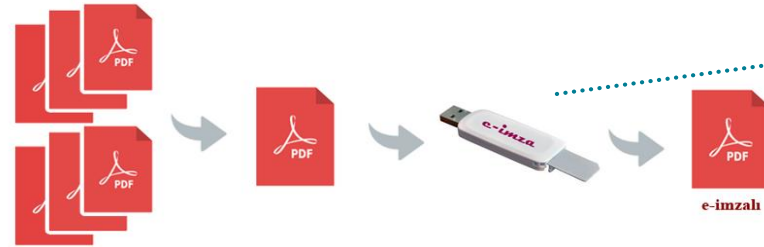


# ELEKTRONİK İMZA

- 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/kuruluş temsil ve ilzama yetkili kişiler** olması gerekir.

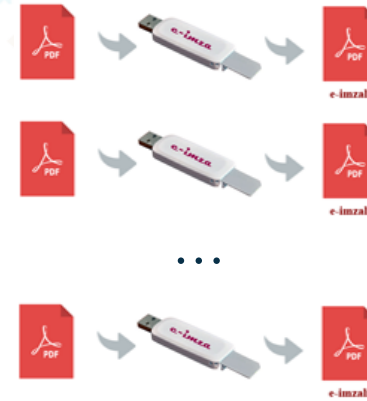
# ELEKTRONİK İMZA

- 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. 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 kuruluşa 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 iletilişinin 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!**

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, 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.
- Elektronik imzalı belge oluşturmak için **İMZAGER** (PAdES Java kütüphanesi kurularak) programını kullanmak isteyen kuruluşlar, programın kurulumuna ve e-imzalı evrak oluşturulmasına yönelik olarak Bakanlığımız web sayfasında yer alan sunumu inceleyebilir. İmzager programı sadece münferit imza atma özelliğine sahip olup, müşterek imza atmak için farklı uygulama ve hizmet sağlayıcılardan yardım talep edilmelidir.
- 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. Evraklarda yer alan doğrulama linkleri dikkate alınmaz!
- E-İmza ve KEP konusunda yaşanacak sorunların KEP ve E-imza hizmet sağlayıcılarına iletilmesi ve profesyonel teknik yardım talep edilmesi gerekir.





# 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.ankarabolgemud@hs01.kep.tr](mailto:eb.ankarabolgemud@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

Yayın: 21.03.2018 – Güncelleme: 02.05.2018