

KEP – Kayıtlı Elektronik Posta Sisteminden İhracatçı Birliklerine Elektronik İmzalı Evrak Gönderimi Süreci

Tanımlamalar :

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.

Alacağınız e-imza sertifikasının mutlaka **NİTELİKLİ** elektronik imza sertifikası koşullarını taşıması gerekir.

Belge Hazırlama :

Tüm belgeler tek tek ya da toplu olarak grup halinde PDF formatına dönüştürülerek hazırlanır.

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.

KEP Göndericisi :

KEP – Evrak Gönderimi Yapan Firma Yetkilisi/İlgilisi

KEP gönderimi yapan kişinin de mutlaka **Elektronik imzası** bulunmalıdır.

KEP Sisteminden elektronik imzası olmayan kişiler gönderim yapamaz, E-Posta alışverişinde bulunamaz !

Firma Yetkilisi :

Gönderilecek **tüm belgeleri Elektronik İmza ile imzalayan, Şirket İmza Sirkülerinde ismi bulunan ve şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler (imza sirkülerindeki münferit/müşterek imza hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir).**

Firma yetkilisi de KEP hesabına giriş yaparak gönderim yapabilir

KEP – Kayıtlı Elektronik Posta Sisteminden İhracatçı Birliklerine Elektronik İmzalı Evrak Gönderimi Süreci

Firma İlgililerince Tüm Başvuru Belgeleri Elektronik Ortamda PDF formatında hazırlanır.



Başvuru evraklarınıza
imza sirkülerini
mutlaka ekleyiniz.



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



Firma yetkilisince **e-imza** ile imzalanmış belgeler KEP gönderisi yapacak kişiye iletilir (Firma yetkilisi de KEP hesabına giriş yaparak gönderim yapılabilir)



KEP – Hesabına giriş yapılır



KEP Hesabı Üzerinden ilgili kurumun KEP adresine gönderim yapılır.

KEP – Kayıtlı Elektronik Posta Sisteminden İhracatçı Birliklerine Elektronik İmzalı Evrak Gönderimi Süreci

ÖNEMLİ NOT:

- Firmalar tarafından e-imza uygulaması çerçevesinde otomasyon sistemlerine yüklenen destek ödemesine konu belgelerin eksiksiz bir şekilde muhafaza yükümlülüğü ve denetime karşı sorumluluğu, destek başvurusunda bulunulmasından itibaren 10 yıl boyunca firma yetkililerine aittir.
- Saklanmakla yükümlü olunan belgeler; yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet veya hırsızlık sebebiyle ve kanuni saklama süresi içinde zıyaa uğrarsa, destek başvurusunda bulunmuş olan firma yetkililerinin zıyayı öğrendikleri tarihten itibaren on beş gün içerisinde Bakanlığı ve başvuru yapılan incelemeci kuruluşu bilgilendirmesi gerekmektedir. Bakanlık, belgelerin zıyayına neden olduğı iddia edilen durumun tespiti için şirketten her türlü bilgi ve belgeyi talep edebilir. Firma destek başvurusuna konu belgelerin muhafazası ve gerektiğinde ibrazı yükümlülüğünden ancak Bakanlıkça zıya nedeninin sabit olduğunun tespit edilmesi koşuluyla kurtulabilir.”