

YENİ BAŞVURU SÜRECİ (Pazara Giriş Belgelerinin Desteklenmesi)

HAZIRLIK

- Destek alınmak istenen belge/sertifikanın, EK-5 Destek Kapsamındaki Pazara Giriş Belgeleri listesinde ([İndirmek için tıklayınız!](#)) bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
- Gerekli Belgeler Listesinde ([İndirmek için tıklayınız!](#)) belirtilen belgeler, başvuru dilekçesi ([İndirmek için tıklayınız!](#)) başta olacak şekilde hazırlanır.
- Belgeler tek bir PDF içerisinde olacak şekilde (Çok büyük boyutlu olması durumunda birden fazla PDF dosyası şeklinde olabilir.) taranıp bilgisayara aktarılır.



E-İMZA

- **KEPport'a** <http://evrak.immib.org.tr/eimza> bağlantısından giriş yapılır.
- **KEPport** üzerinden PDF dosyasına e-imza atılır ve e-imzalı PDF bilgisayara indirilir.



KEP

- Şirket KEP hesabına giriş yapılır.
- E-imzalı PDF dosyası immib@hs01.kep.tr adresine gönderilir.

HAZIRLIK

- [EK-2](#), [EK-3](#), [EK-4](#), [EK-6](#), [EK-7](#) ve [EK-8](#) formlarına (**İndirmek için formların üzerine tıklayınız!**), imza sirkülerinde yetkisi bulunan şirket yetkilisi/yetkilileri tarafından ıslak imza ve şirket kaşesi tatbik edilir.
- EK-2 formunda, pazara giriş belgesinin ilk defa mı alındığına ya da belge yenileme mi olduğuna ilişkin beyan doldurulmalıdır.
- Kapasite raporunun tüm sayfalarının taranması gerekmektedir.
- Üyelik sorgusu <http://www.immib.org.tr/tr/online-islemler-uyelik-bilgi-ve-borc-sorgulama.html> bağlantısından vergi numarasıyla yapılabilir.
- İmza sirkülerinin her gönderiyle birlikte (Yeni başvuru ya da eksiklik tamamlama başvurusu) sunulması gerekmektedir. İmza sirkülerindeki münferit/müşterek imza hususlarına da dikkat edilmelidir.
- Dosya işlem bedeli dekontu/makbuzu da başvuru belgelerinin arasına eklenmelidir.
- Tüm belgeler, başvuru dilekçesi (**İndirmek için tıklayınız!**) başta olacak şekilde ve dilekçedeki evrak sırası gözetilerek taranmalıdır.
- Belgelerin taranması sonucu oluşan PDF dosyasının boyutu, KEP üzerinden gönderim yaparken önem arz etmektedir, izin verilen dosya boyutu KEP hizmet sağlayıcılarına göre farklılık göstermektedir. Detaylı bilgi için hizmetin satın alınmış olduğu KEP hizmet sağlayıcısının web sitesi ziyaret edilebilir. Çok büyük boyutlu dosyaların ayrılarak birden fazla PDF dosyası halinde gönderilmesi gerekebilir.
- E-imza uygulaması çerçevesinde destek ödemesine konu belgelerin eksiksiz bir şekilde muhafaza yükümlülüğü ve denetime karşı sorumluluğu, destek başvurusunda bulunulmasından itibaren 10 yıl boyunca firma yetkililerine aittir.
- Yurt dışında düzenlenmiş faturaların, Sertifika / Test Raporunun düzenlenme tarihinden itibaren 6 ay içerisinde, faturanın düzenlendiği ülkedeki ilgili Ticaret Müşaviri/Ataşesi/Bakanlık Temsilcisine onaylatılması gerekmektedir. (2014/8 sayılı Karar Uygulama Usul ve Esasları Madde 22/2 gereği)

E-İMZA

- **KEPport**'tan yararlanabilmek için öncelikle şirket vergi numarasıyla yeni bir kullanıcı alınması gerekir. Önceden kullanıcı alınmış fakat çeşitli sebeplerden (Örneğin, şifre unutulmuş ya da daha önce şirket içerisinde bir başkası tarafından kullanıcı alınmış) ötürü giriş yapılamıyorsa doğrudan <http://www.kepport.com/Genel/index.html> bağlantısından KEPport'la iletişime geçilmelidir.
- KEPport'un kullanılabilmesi için <http://evrak.immib.org.tr/eimza> bağlantısında belirtilen ayarların yapılması gerekmektedir.
- Başvuru evrakları şirketinizi temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler tarafından 5070 sayılı "Elektronik İmza Kanunu" standartlarına uygun Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) kullanılarak e-imza yapılmalıdır.
- Doğru ve geçerli e-imza atılıp atılmadığının teyidini alabilmek için örnek dokümanın ([İndirmek için tıklayınız!](#)) sol alt köşesinde yeşil kutucuklarla vurgulanmış ifadelerin görülüyor olması yeterlidir. Dolayısıyla Birliğimiz aranarak tekrar teyit alınmasına gerek bulunmamaktadır.
- KEPport kullanımıyla ilgili sıkça sorulan sorulara <http://www.kepport.com/Genel/assets/sikcasorulansorular.pdf> bağlantısından ulaşılabilir.

KEP

- G3nderim yapılacak KEP hesabının Őirketin KEP hesabı olması gerekmektedir.
- KEP 3zerinden g3nderim yapılırken yukarıda belirtildiği Şekilde e-imza yapılmıŐ PDF dosyasının g3nderilmesi gerekmektedir. Sehven e-imzasız dosya g3nderilmemelidir.
- KEP sistemi otomatik delil 3reten bir sistem olup deliller arasında g3nderiniz ile ilgili **“Teslim Edildi”** delilinin olduğundan emin olunuz, aksi takdirde s3z konusu g3nderi tarafımıza ulaŐmamıŐtır. **“Kabul Edildi”** delilleri sistemler arası bir delil olup Şirketinizi ve BirliĐimizi bağlamamaktadır.
- **“Teslim Edildi”** delili baŐvurunuzun İMMİB evrak kaydına ulaŐtıĐını ve baŐvuruza kayıt alınacağını g3sterir. Dolayısıyla Birliğimiz aranarak tekrar teyit alınmasına gerek bulunmamaktadır. Burada dikkat edilmesi gereken bir baŐka hususta baŐvurunun doğru adrese g3nderilmesi gerekliliğidir.