

E-TİCARET SİTESİ DESTEĞİ BAŞVURU KILAVUZU

HAZIRLIK

- Üye olunacak e-ticaret sitesinin «**Onay Verilen E-Ticaret Siteleri Listesi (2021) - (2022)**» nde bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
- «**EK A - E-Ticaret Sitelerine Üyelik Başvuru Belgeleri Listesi**» nin ikinci sayfasında B.ŞİRKETLER İÇİN DESTEK ÖDEMESİ BAŞVURU BELGELERİ kısmında belirtilen belgeler, başta «**İMMİB Başvuru Dilekçesi**» olacak şekilde hazırlanır.
- Belgeler tek bir PDF içerisinde olacak şekilde tarama bilgisayara aktarılır.

E-İMZA

- PDF dosyası üzerine e-imza atılabilmesi için yardımcı bir yazılım kullanılması gerekmektedir.
- İMMİB'in dışarıdan satın alıp üyelerine ücretsiz olarak sunduğu ve PDF dosyası üzerine evrak kayıt sisteminde doğrulanabilen e-imza atılmasını sağlayan «**KEPport**» a «<https://immib.org.tr/tr/onlin-e-islemler-kepport>» bağlantısından giriş yapılır.
- KEPport üzerinden PDF dosyasına e-imza atılır ve e-imzalı PDF bilgisayara indirilir.

KEP

- Şirket KEP hesabına giriş yapılır.
- KEPport'tan bilgisayara indirilen e-imzalı PDF dosyası **immib@hs01.kep.tr** adresine gönderilir.

HAZIRLIK

- EK A1 (Ödeme Talep Formu), EK 1 (Taahhütname) ve EK 2 (Beyanname) formlarına, imza sirkülerinde yetkisi bulunan şirket yetkilisi/yetkilileri tarafından ıslak imza ve şirket kaşesi tatbik edilir.
- Üyelik sorgusu http://dijital.immib.org.tr/Hangi_Birlige_Uyeyim01.Asp 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.
- Tüm belgeler dilekçe başta olacak şekilde ve dilekçedeki evrak sırası gözetilerek taranmalıdır.
- 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.

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/ayarlar.pdf> 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

- Gönderim yapılacak KEP hesabının Őirketin KEP hesabı olması gerekmektedir.
- KEP üzerinden gönderim yapılırken yukarıda belirtildiği Şekilde e-imza yapılmıŐ PDF dosyasının gönderilmesi gerekmektedir. Sehven e-imzasız dosya gönderilmemelidir.
- KEP sistemi otomatik delil üreten bir sistem olup deliller arasında gönderiniz ile ilgili **“Teslim Edildi”** delilinin olduğundan emin olunuz, aksi takdirde söz konusu gönderi 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 gösterir. Dolayısıyla Birliğimiz aranarak tekrar teyit alınmasına gerek bulunmamaktadır. Burada dikkat edilmesi gereken bir baŐka hususta baŐvurunun doğru adrese gönderilmesi gerekliliğidir.