



T.C TİCARET BAKANLIĐI

DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

YARARLANICI TANIMLAMA VE KULLANICI YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ

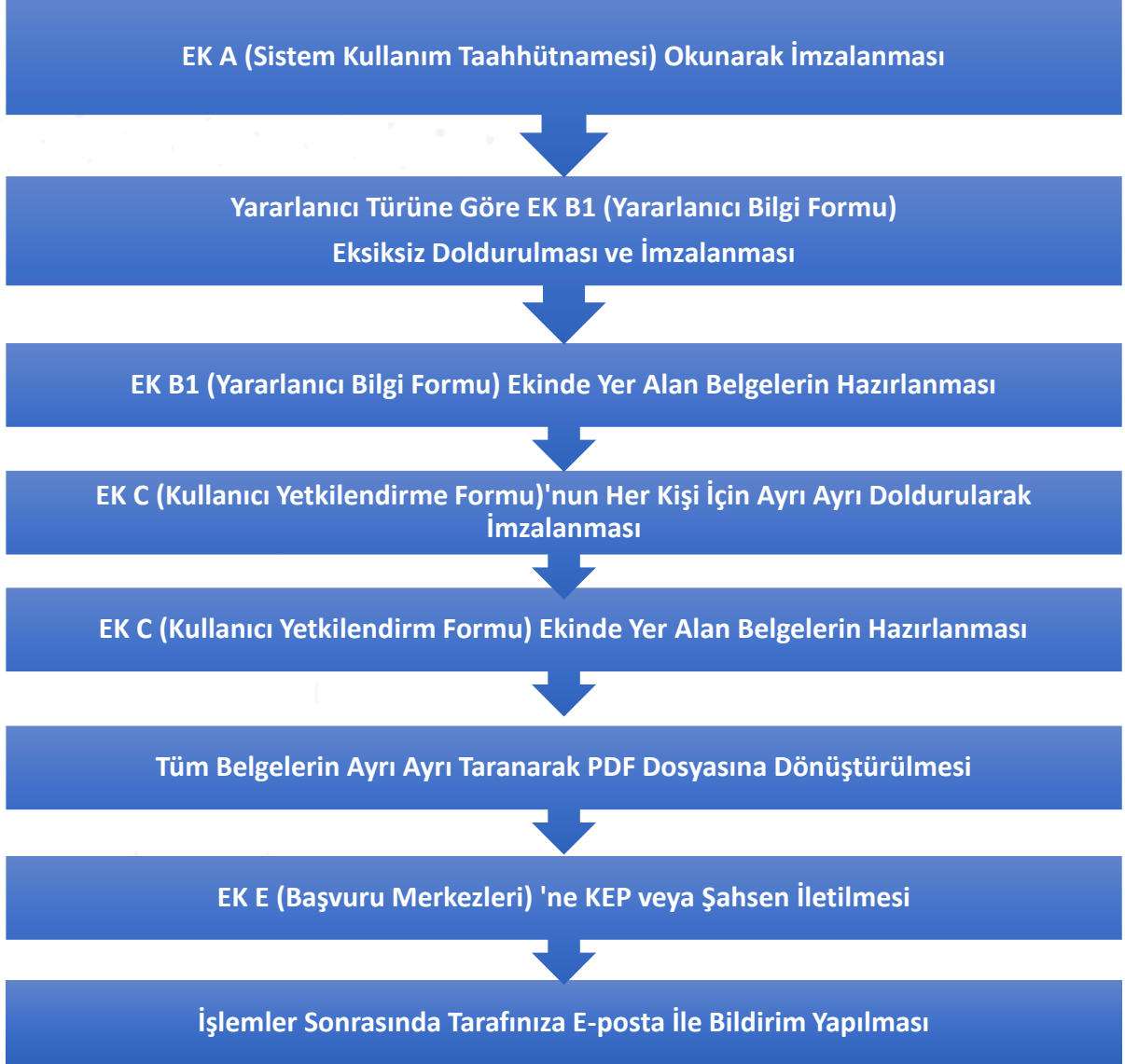
SIKÇA SORULAN SORULAR

İçindekiler

1. Başvuru Süreci	2
2. Yararlanıcı Tanımlama İşlemleri	3
1. Yararlanıcı Tanımlama İşlemleri için Gerekli Olan Belgeler Nelerdir?	3
2. EK A (Sistem Kullanım Taahhütnamesi) Kimler Tarafından İmzalanmalıdır?	3
3. EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu)'nda Hangi Bilgiler Doldurulmalıdır?	3
4. EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu) ve ekinde yer alan belgelerde eksiklik Olması Durumunda Ne Yapılmalıdır? ...	3
5. Destek Yönetim Sistemi "Yararlanıcı Künye Bilgileri" Kısımına Veri Girişi Nasıl Yapılmalıdır?	3
6. MERSİS'den Alınan Bilgiler ile EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu)"nda Farklılık Olması Durumunda Ne Yapılmalıdır?	3
3. Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri	4
1. Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri için Gerekli Olan Belgeler Nelerdir?	4
2. EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu)'nda Hangi Bilgiler Doldurulmalıdır?	4
3. Yetki Süresinin Sisteme Girişi Nasıl Yapılmalıdır?	4
4. MERSİS'de Yer Alan Yetkili Temsilciler için Sunulması Gereken Belgeler Nelerdir?	4
5. EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu) ve ekinde yer alan belgelerde eksiklik Olması Durumunda Ne Yapılmalıdır?	4
6. Destek Yönetim Sistemi "Kullanıcı Yetkilendirme" Kısımına Veri Girişi Nasıl Yapılmalıdır?	4
7. Yararlanıcı Bünyesinde Çalışmayan Kişilerin Yetkilendirilmesinde Aranacak Belge Nedir?	4



1. Başvuru Süreci



2. Yararlanıcı Tanımlama İşlemleri

1. Yararlanıcı Tanımlama İşlemleri için Gerekli Olan Belgeler Nelerdir?

1. EK A (Sistem Kullanım Taahhütnamesi)
2. EK B1 (Yararlanıcı Bilgi Formu)
3. MERSİS numarasını gösteren belge örneği
4. İmza Sirküleri
5. Ortaklık yapısını gösterir güncel Ticaret Sicil Gazetesi
6. Vekalet durumu varsa Vekaletname
7. Kapasite Raporu (Varsa)

2. EK A (Sistem Kullanım Taahhütnamesi) Kimler Tarafından İmzalanmalıdır?

- Taahhütname, sistem kullanımına ilişkin hususları içeren sadece 1 defaya mahsus olmak üzere sunulan belgedir.
- Taahhütnamenin imza sirkülerinde müşterek imza yetkisi olan tüm kişiler tarafından imzalanması gerekmektedir.

3. EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu)'nda Hangi Bilgiler Doldurulmalıdır?

- Aksi belirtilmediği sürece, yararlanıcı bilgi formunda yer alan tüm alanlar eksiksiz biçimde doldurulmalıdır

4. EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu) ve ekinde yer alan belgelerde eksiklik Olması Durumunda Ne Yapılmalıdır?

- Yararlanıcılar tarafından doldurulan EK B formunda eksiklik bulunması halinde formun eksiksiz biçimde sunulması istenmelidir.
- Yararlanıcı sisteme kaydedilmemelidir.
- Eksikliğin tamamlanmasına ilişkin bir süre kısıtı bulunmamaktadır.

5. Destek Yönetim Sistemi "Yararlanıcı Künye Bilgileri" Kısımına Veri Girişi Nasıl Yapılmalıdır?

- MERSİS numarası zorunlu yararlanıcıların MERSİS numarası sisteme girildikten sonra bilgiler otomatik olarak gelecektir. MERSİS'den gelen bilgiler'de herhangi bir değişiklik yapılmayacak olup, yararlanıcı tarafından değişiklik talep edilmesi halinde MERSİS sisteminde güncelleme yapması gerektiği bildirilecektir.
- EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu)'nda yer alan tüm bilgilerin "Yararlanıcı Künye"sine girişi yapılacaktır.
- EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu) PDF halinde sisteme kaydedilecektir.
- EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu) ekinde yer alan belgeler ayrı ayrı PDF olarak sisteme kaydedilecektir
- MERSİS ve Yararlanıcı Bilgi Formu haricinde yer alan bilgi alanları zorunlu alan olmayıp tanımlanma işlemleri sonrasında yararlanıcı tarafından bilgi girişi yapılabilmektedir.
- MERSİS ve Yararlanıcı Bilgi Formu haricinde yer alan bilgi alanları zorunlu alan olmayıp başvuru sırasında yararlanıcı tarafından bu kısım ile ilgili bilgiler ibraz edilmiş ise künyeye girişi yapılacaktır.

6. MERSİS'den Alınan Bilgiler ile EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu)'nda Farklılık Olması Durumunda Ne Yapılmalıdır?

- MERSİS'de yer alan bilgiler esas alınmalıdır.



3. Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri

1. Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri için Gerekli Olan Belgeler Nelerdir?

1. EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu)
2. Yetkilendirilmesi talep edilen kişi;
 - a) Yararlanıcı bünyesinde çalışıyor ise çalıştığını gösterir son aya ait SGK belgesi sunulması gerekir. (Firma/Kuruluş SGK Bildirgesi, kişiye ait SGK Hizmet Dökümü...vb)
 - b) Yararlanıcı bünyesinde çalışmıyor ise işbu belgenin (EK C) noterde onaylatılarak sunulması gerekir.

2. EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu)'nda Hangi Bilgiler Doldurulmalıdır?

- Aksi belirtilmediği sürece, kullanıcı yetkilendirme formunda yer alan tüm alanlar eksiksiz biçimde doldurulmalıdır.

3. Yetki Süresinin Sisteme Girişi Nasıl Yapılmalıdır?

- Yetki Bitiş tarihinin, yetkilendiren kişinin imza sirkülerinde yer alan yetki bitiş tarihini ve azami 3 yılı geçmemesi esastır.
- Geçmesi durumunda en fazla imza sirkülerinde yer alan yetki bitiş tarihine kadar yetkilendirilme yapılmalıdır.

4. MERSİS'de Yer Alan Yetkili Temsilciler için Sunulması Gereken Belgeler Nelerdir?

- MERSİS'de yer alan gerçek kişi temsilcilerden biri olması halinde EK1 ve EK2 belge aranmaz, bu bilgi DYS üzerinden otomatik olarak alınır.

5. EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu) ve ekinde yer alan belgelerde eksiklik Olması Durumunda Ne Yapılmalıdır?

- EK C formunda eksiklik bulunması halinde formun eksiksiz biçimde sunulması istenmelidir.
- Söz konusu kullanıcının yetkilendirmesi yapılmamalıdır.
- Eksikliğin tamamlanmasına ilişkin bir süre kısıtı bulunmamaktadır.

6. Destek Yönetim Sistemi "Kullanıcı Yetkilendirme" Kısımına Veri Girişi Nasıl Yapılmalıdır?

- EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu)'nda yer alan tüm bilgilerin "Yararlanıcı Künye"sine girişi yapılacaktır.
- EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu) her kullanıcı için ayrı ayrı PDF halinde sisteme kaydedilecektir.
- EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu) ekinde yer alan belgeler ayrı ayrı PDF olarak sisteme kaydedilecektir.

7. Yararlanıcı Bünyesinde Çalışmayan Kişilerin Yetkilendirilmesinde Aranacak Belge Nedir?

- Söz konusu kullanıcılar için EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu)'nun eksiksiz doldurulması ve noterde onaylatılarak sunulması gerekmektedir.

