

# YENİ BAŞVURU SÜRECİ (Yurt İçi Fuar Desteđi)

## HAZIRLIK

- Destek Alınabilecek Sektörel Nitelikli Yurt İçi Fuarlar listesinden fuarın başvuru mercinin İMMİB olup olmadığı kontrol edilir.
- [2020 listesi için tıklayınız!](#)
- Gerekli Belgeler Listesinde ([İndirmek için tıklayınız!](#)) belirtilen belgeler hazırlanır.
- Belgeler tek bir PDF içerisinde olacak şekilde taranıp bilgisayara aktarılır.



## E-İMZA

- İMMİB üyesi ise, **KEPport**'a <http://evrak.immib.org.tr/eimza> bağlantısından giriş yapılır. KEPport üzerinden PDF dosyasına e-imza atılır ve e-imzalı PDF bilgisayara indirilir.
- İMMİB üyesi değilse, üyesi olunan birliğin **KEPport** kullanımı sunması durumunda, üyesi olunan birlikten yardım alınır.
- KEPport kullanımı sunulmuyorsa **İmzager** programı üzerinden PDF dosyasına (PADES formatında) e-imza atılır ve e-imzalı PDF bilgisayara indirilir.



## KEP

- Şirket KEP hesabına giriş yapılır.
- E-imzalı PDF dosyası [immib@hs01.kep.tr](mailto:immib@hs01.kep.tr) adresine gönderilir.

# HAZIRLIK

- EK-5/B, EK-6 ve EK-7 formlarına, imza sirkülerinde yetkisi bulunan şirket yetkilisi/yetkilileri tarafından ıslak imza ve şirket kaşesi tatbik edilir.
- Yer kirası ve stand donanımı faturasında fuar adının belirtilmesi gerekmektedir.
- Kapasite raporunun tüm sayfalarının taranması gerekmektedir.
- İMMİB'den üyelik sorgusu <http://www.immib.org.tr/tr/online-islemler-uyelik-bilgi-ve-borc-sorgulama.html> bağlantısından vergi numarasıyla yapılabilir. Diğer Birlikler için ilgili Birliklerin web sitesine bakılabilir.
- 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 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> 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.
- İMMİB üyesi olmayan firmalar, doğru ve geçerli e-imza atılması konusunda üyesi oldukları İhracatçı Birliği'yle iletişime geçmelidirler. Eğer üyesi olunan Birlik KEPport kullanımı sunuyorsa yukarıdaki adımlara benzer adımlar takip edilebilir. Detaylı bilgi için üyesi olunan Birlikle iletişime geçilmelidir.
- **KEPport** kullanımıyla ilgili sıkça sorulan sorulara <http://www.kepport.com/Genel/assets/sikcasorulansorular.pdf> bağlantısından ulaşılabilir.
- Üyesi olunan Birlik KEPport kullanımı sunmuyorsa, **İmzager** programı üzerinden e-imza yapılabilir. Bunun için de [https://ticaret.gov.tr/data/5b8fc92c13b8761f041fed92/imza\\_adimlari.pdf](https://ticaret.gov.tr/data/5b8fc92c13b8761f041fed92/imza_adimlari.pdf) bağlantısındaki adımlar uygulanmalıdır. (Aksi takdirde doğrulanabilen bir e-imza atılmamış olabilir.)

# 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.