

2020



DYS

T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

SIKÇA SORULAN SORULAR

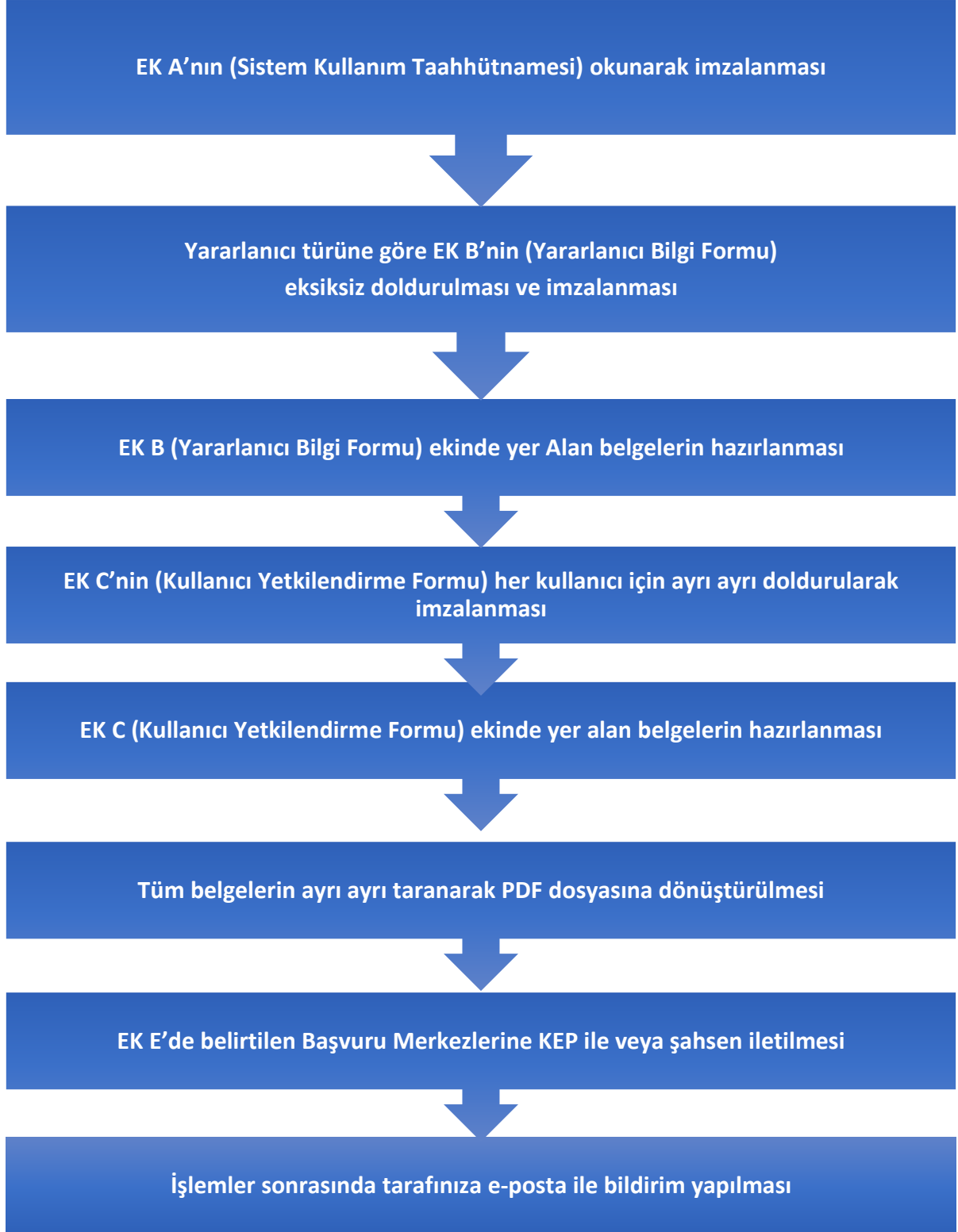
**YARARLANICI TANIMLAMA VE KULLANICI
YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ**

T.C. TİCARET BAKANLIĞI | İhracat Genel Müdürlüğü
Mart, 2020

İçindekiler

A. Başvuru Süreci.....	2
B. Yararlanıcı Tanımlama İşlemleri.....	3
1. Yararlanıcı tanımlama işlemleri için gerekli olan belgeler nelerdir?.....	3
2. EK A (Sistem Kullanım Taahhütnamesi) kimler tarafından imzalanmalıdır?.....	3
3. EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu)'de hangi bilgiler doldurulmalıdır?	3
4. EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu) ve ekinde yer alan belgelerde eksiklik olması durumunda ne yapılmalıdır?.....	3
5. Bazı İşbirliği Kuruluşları birden fazla sektörde faaliyet gösterebilmektedir. EK B'de (Yararlanıcı Bilgi Formu) belirtilmesi gereken sektör (NACE) kodları nelerdir?	3
6. Bazı firmaların birden fazla şubesi olabilmektedir. Bu durumda yararlanıcı tanımlama işlemleri nasıl yapılmalıdır? Her şube için ayrı ayrı EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu) doldurulmalı mıdır?	3
7. Vergi numarası aynı, MERSİS numarası farklı olan yararlanıcılar Destek Yönetim Sisteminde nasıl tanımlanmalıdır?	4
8. Destek Yönetim Sistemi "Yararlanıcı Künye Bilgileri" bölümüne veri girişi nasıl yapılmalıdır?	4
9. MERSİS'ten alınan bilgiler ile EK B'de (Yararlanıcı Bilgi Formu) farklılık olması durumunda ne yapılmalıdır?.....	4
10. Destek Yönetim Sistemi "Yararlanıcı Künye Bilgileri" bölümünde yer alan "Ortaklık Bilgisi" nasıl doldurulmalıdır?.....	4
11. Destek Yönetim Sistemi "Yararlanıcı Künye Bilgileri" bölümünde yer alan "IBAN Bilgisi" nasıl doldurulmalıdır?.....	4
12. MERSİS Numarasına sahip olması zorunlu olan yararlanıcılar kimlerdir?.....	5
13. Tescil edilmiş markaya sahip yararlanıcıların tanımlanması için Marka Tescil Belgesi zorunlu mudur?.....	5
C. Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri.....	5
1. Kullanıcı yetkilendirme işlemleri için gerekli olan belgeler nelerdir?	5
2. EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu)'de hangi bilgiler doldurulmalıdır?	5
3. Yetki süresinin sisteme girişi nasıl yapılmalıdır?.....	5
4. MERSİS'te yer alan Yetkili Temsilciler için sunulması gereken belgeler nelerdir?.....	5
5. EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu) ve ekinde yer alan belgelerde eksiklik olması durumunda ne yapılmalıdır?.....	6
6. Destek Yönetim Sistemi "Kullanıcı Yetkilendirme" bölümüne veri girişi nasıl yapılmalıdır?	6
7. Yararlanıcı bünyesinde çalışmayan kişilerin yetkilendirilmesinde aranacak belge hangisidir?	6
8. Kullanıcı yetkisinin azli işlemi nasıl yapılmalıdır?	6

A. Başvuru Süreci



B. Yararlanıcı Tanımlama İşlemleri

1. Yararlanıcı tanımlama işlemleri için gerekli olan belgeler nelerdir?

- EK A (Sistem Kullanım Taahhütnamesi)
- EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu)
- MERSİS numarasını gösteren belge örneği
- İmza Sirküleri
- Ortaklık yapısını gösterir güncel Ticaret Sicil Gazetesi
- Vekâlet durumu varsa Vekâletname
- Kapasite Raporu (Varsa)

2. EK A (Sistem Kullanım Taahhütnamesi) kimler tarafından imzalanmalıdır?

- Taahhütname, sistem kullanımına ilişkin hususları içeren ve sadece bir defaya mahsus olmak üzere sunulan belgedir.
- Taahhütnamenin imza sirkülerinde müşterek imza yetkisi olan tüm kişiler tarafından imzalanması gerekmektedir.
- Belgenin kaşelenmesi zorunlu değildir.

3. EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu)'de hangi bilgiler doldurulmalıdır?

- Aksi belirtilmediği sürece, formda yer alan tüm alanlar eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
- Belgenin kaşelenmesi zorunlu değildir.

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 olarak sunulması talep edilmelidir.
- Eksikler tamamlanmadan yararlanıcı sisteme kaydedilmemelidir.
- Eksikliğin tamamlanmasına ilişkin bir süre kısıtı bulunmamaktadır.

5. Bazı İşbirliği Kuruluşları birden fazla sektörde faaliyet gösterebilmektedir. EK B'de (Yararlanıcı Bilgi Formu) belirtilmesi gereken sektör (NACE) kodları nelerdir?

- İşbirliği Kuruluşlarının bir defaya mahsus olmak üzere faaliyet gösterdiği sektör kodlarını belirtmeleri gerekmektedir. Bu veri destek başvurularında kullanılmaktadır.

6. Bazı firmaların birden fazla şubesi olabilmektedir. Bu durumda yararlanıcı tanımlama işlemleri nasıl yapılmalıdır? Her şube için ayrı ayrı EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu) doldurulmalı mıdır?

- Destek Yönetim Sisteminde esas alınan tanımlayıcı bilgi MERSİS numarasıdır. MERSİS numarası ayrı olan her yararlanıcı sisteme ayrı olarak tanımlanmalıdır. Bu nedenle

yararlanıcı firmaların ve şubelerin ayrı MERSİS kodlarına sahip olması nedeniyle her biri için ayrı EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu) doldurulması gerekmektedir.

7. Vergi numarası aynı, MERSİS numarası farklı olan yararlanıcılar Destek Yönetim Sisteminde nasıl tanımlanmalıdır?

- Destek Yönetim Sisteminde esas alınan tanımlayıcı bilgi MERSİS numarasıdır. MERSİS numarası aynı olan her yararlanıcı sisteme ayrı olarak tanımlanmalıdır.
- Bir vergi numarası birden fazla yararlanıcıda kullanılabilir.

8. Destek Yönetim Sistemi “Yararlanıcı Künye Bilgileri” bölümüne veri girişi nasıl yapılmalıdır?

- MERSİS numarası zorunlu yararlanıcıların, MERSİS numarası sisteme girildikten sonra bilgiler otomatik olarak gelecektir. MERSİS’ten gelen bilgilerde herhangi bir değişiklik yapılmayacak olup, yararlanıcı tarafından değişiklik talep edilmesi halinde MERSİS sisteminde güncelleme yapması gerektiği bildirilecektir.
- EK B’de (Yararlanıcı Bilgi Formu) 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, bu alanlar tanımlanma işlemleri sonrasında yararlanıcı tarafından güncellenebilecektir. Bu bilgilerden başvuru sırasında ibraz edilenler varsa künyeye eklenebilecektir.

9. MERSİS’ten alınan bilgiler ile EK B’de (Yararlanıcı Bilgi Formu) farklılık olması durumunda ne yapılmalıdır?

- MERSİS’te yer alan bilgiler esas alınmalıdır.
- MERSİS verileri eksik ise, bu verileri MERSİS’te güncellemesi talep edilmelidir.

10. Destek Yönetim Sistemi “Yararlanıcı Künye Bilgileri” bölümünde yer alan “Ortaklık Bilgisi” nasıl doldurulmalıdır?

- MERSİS’ten ortaklık verisi gelmesi durumunda ilave bir girişe ihtiyaç duyulmamaktadır.
- MERSİS’ten ortaklık verisi gelmemesi durumunda, Ticaret Sicil Gazetesinde yer alan bilgilere göre doldurulmalıdır.

11. Destek Yönetim Sistemi “Yararlanıcı Künye Bilgileri” bölümünde yer alan “IBAN Bilgisi” nasıl doldurulmalıdır?

- Her yararlanıcının sadece bir adet IBAN numarası Destek Yönetim Sistemine kaydedilebilir.
- Birden fazla IBAN numarası ibraz eden yararlanıcıların ilk sırada yer alan IBAN numarası Destek Yönetim sistemine kaydedilebilir.

12. MERSİS Numarasına sahip olması zorunlu olan yararlanıcılar kimlerdir?

- Ticaret Sicil Yönetmeliğinde yer alan tüm şirket/kuruluşlarının MERSİS'e kaydı ve dolayısıyla MERSİS numarasına sahip olması zorunludur. Bu kapsamda, Ticaret Sicil Yönetmeliğinde yer alan tüm şirket/kuruluşlarının MERSİS numaralarını ibraz etmeleri gerekmektedir.

13. Tescil edilmiş markaya sahip yararlanıcıların tanımlanması için Marka Tescil Belgesi zorunlu mudur?

- EK B'de (Yararlanıcı Bilgi Formu) marka bilgisi belirten yararlanıcıların, marka tescil belgelerini ibraz etmeleri zorunlu değildir.
- Formda marka belirtilmişse, markanın ilgili olduğu sektör seçilerek marka isminin kaydedilmesi yeterlidir.

C. Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri

1. Kullanıcı yetkilendirme işlemleri için gerekli olan belgeler nelerdir?

- EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu)
- Yetkilendirilmesi talep edilen kişi yararlanıcı bünyesinde çalışıyor ise, çalıştığını gösterir son aya ait SGK belgesi (Firma/Kuruluş SGK Bildirgesi, kişiye ait SGK Hizmet Dökümü vb.) sunulmalıdır.
- Yetkilendirilmesi talep edilen kişi yararlanıcı bünyesinde çalışmıyor ise, EK C'nin noterde onaylatılarak sunulması gerekir. İlave bir belge aranmaz.

2. EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu)'de hangi bilgiler doldurulmalıdır?

- Aksi belirtilmediği sürece, kullanıcı yetkilendirme formunda yer alan tüm alanlar eksiksiz olarak 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.
- İmza Sirkülerinde süresiz olarak yetki tanımlanmış ise, bitiş süresi 3 yıl olarak girilir.

4. MERSİS'te yer alan Yetkili Temsilciler için sunulması gereken belgeler nelerdir?

- Yetkilendirilmesi talep edilen kişinin, MERSİS'te yer alan gerçek kişi temsilcilerden biri olması halinde ilave bilgi ve belge aranmaz.

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 yetkilendirilmesi yapılmamalıdır.
- Eksikliğin tamamlanmasına ilişkin bir süre kısıtı bulunmamaktadır.

6. Destek Yönetim Sistemi “Kullanıcı Yetkilendirme” bölümüne veri girişi nasıl yapılmalıdır?

- EK C’de (Kullanıcı Yetkilendirme Formu) yer alan bilgiler künyede yer alan “Sistem Yetkilileri” bölümüne eklenecektir.
- EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu) her kullanıcı için ayrı ayrı PDF halinde sisteme yüklenecektir.
- EK C (Kullanıcı Yetkilendirme Formu) ekinde yer alan belgeler ayrı ayrı PDF olarak sisteme kaydedilecektir.
- Ekler tek dosya olarak sunulmuşsa, uygun yazılım araçları ile dokümanlar PDF olarak ayrılmalıdır.

7. Yararlanıcı bünyesinde çalışmayan kişilerin yetkilendirilmesinde aranacak belge hangisidir?

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

8. Kullanıcı yetkisinin azli işlemi nasıl yapılmalıdır?

- EK D (Yetkilendirilmiş Kullanıcı Azil Formu) incelenerek başvuruda belirtilen kişinin yetki bitiş tarihi sistemde güncellenerek yetkisinin azledilmesi gerekmektedir.