

DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) SIKÇA SORULAN SORULAR

A. Yararlanıcı Tanımlama İşlemleri

1. Yararlanıcı tanımlama işlemleri için gerekli olan belgeler nelerdir?

- EK A (Sistem Kullanım Taahhütnamesi)
- EK B (Yararlanıcı Bilgi Formu)
- İmza Sirküleri veya İmza ve yetkileri gösterir Noter Onaylı Yönetim Kurulu Kararı
- Ortaklık yapısını gösterir güncel Ticaret Sicil Gazetesi veya Elektronik Ortamda Alınan Ticaret Sicil Belgesi (*Anonim şirketleri için Ticaret Sicil Gazetesinde ortaklık yapısı bilgisinin yer alması zorunlu olmamakta olup, ortaklık yapısını gösterir Noter Onaylı Karar Defteri, Hazirun Cetveli veya Ticaret Sicil Müdürlüğü'nden alınacak Ortaklık Durum Belgesi ibraz edilebilir*)
- 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.
- EK A-B-C formları İmza Sirkülerinde temsile yetkisi olan (münferit/müşterek) aynı kişiler tarafından imzalanmalıdır.

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.Yararlanıcıların faaliyet gösterdiği sektörleri gösteren NACE kodlarını EK-B de belirtmeli midir?

- EK B’de (Yararlanıcı Bilgi Formu) faaliyet gösterilen sektörlerin 4’lü NACE kodu ve adlarının eklenmesi gerekmektedir. Birden fazla sektörde faaliyet gösterilmesi durumunda, her sektörle ilgili NACE bilgisinin listeye eklenmesi gerekmektedir.

5. 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.

6. MERSİS’ den alınan bilgiler ile EK B’de (Yararlanıcı Bilgi Formu) farklılık olması durumunda ne yapılacaktır?

- MERSİS’ de yer alan bilgiler esas alınacaktır.
- MERSİS verileri eksik ise, bu veriler firma tarafından MERSİS’ de güncellenmelidir.

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

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

8.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.

9.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.

10.MERSİS'den gelen veriler DYS sisteminde değiştirilebilir veya silinebilir mi?

- Yararlanıcılara ilişkin MERSİS' den alınan bilgilerde MERSİS kayıtları esas alınmaktadır. Bu alanların İhracatçı Birlikleri veya yararlanıcılar tarafından değiştirilmesi/silinmesi mümkün değildir.
- Bu işlemler için yararlanıcıların MERSİS sisteminden veya Ticaret Sicil Müdürlüklerinden ihtiyaç duydukları güncellemeleri yapmaları gerekmektedir.

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.
- Yetkilendirilmesi talep edilen kişi MERSİS' te yer alan gerçek kişi temsilcilerden biri değil ise T.C. Kimlik Fotokopisi sunulmalıdır.

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. 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.

6. Kullanıcı yetkisinin azli işlemi nasıl yapılmalıdır?

- EK D (Yetkilendirilmiş Kullanıcı Azil Formu) doldurulup iletilmelidir.
- EK D (Yetkilendirilmiş Kullanıcı Azil Formu) formunda belirtilen kişinin yetki bitiş tarihi sistemde güncellenerek yetkisi azledilecektir.