

EK- 1 KEP HESABI YETKİLENDİRME FORMU

Müşteri, işbu Yetkilendirme Formu'nun «tarih» tarihinde imzalanmış olan «taahhütNo» nolu Kurumsal Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Hizmeti Taahhütnamesi ("Taahhütname") ve bunların ekleri ile birlikte hüküm ifade edeceğini ve Yetkilendirme Formu'nda düzenlenmemiş olan tüm hususlarda Taahhütname hükümlerinin geçerli olacağını kabul ve taahhüt eder.

Yetkilendirme Formu'nda yer alan kısaltmalar Taahhütname'deki anlamlarını ifade eder.

Madde 1. Müşteri Bilgileri

Vergi No (VKN) / TC Kimlik No (TCKN):	«vknTckn»
Unvan:	«ticariUnvan»
MTK No / Ticaret Sicil No:	«ticariSicilNo»
Vergi Dairesi:	«vergiDairesi»
Adres:	«faturaAdresi» «postaKodu» «ilce» / «il»
Merkezin Bulunduğu İl:	«merkezIl»
İletişim e-Posta Adresi:(*)	«eposta»
Telefon:	«telefon»
Faks:	«faks»
Ana Faaliyet Alanı:	«anaFaaliyetAlanı»
KEP Adresi:	«kepAdresi»
Hesap Tipi:	«hesapTipi»
Tarife Seçimi:	«tarifeSecimi»
Paket Seçimi:	«paketSecimi»
Ödeme Şekli:	«odemeSekli»

(*) Bu adrese Hizmet Paketi kotası, hata bildirimi vb. bildirimler iletilecektir. e-Fatura mükellefi olmayan Müşteri'lere faturalar e-Arşiv faturası olarak bu adrese iletilecektir.

«rs_yetkiliKisiler»

İşlem Yetkilisi Bilgileri**	
Uyruğu:	«uyruk»
TC Kimlik No (TCKN) / Yabancı Kimlik No (YKN) :	«tcKimlikNo»
Unvanı:	«gorevi»
Adı Soyadı:	«adSoyad»
Baba Adı:	«babaAdi»
Doğum Tarihi:	«dogumTarihi»
Doğum Yeri:	«dogumYeri»
Cep Telefonu:	«cepTelefonu»
Yetkili e-Posta Adresi:(***)	«yetkiliEposta»

«es_yetkiliKisiler»

(**) Yetkili Kişi sistem üzerinden tüm tanımlamaları yapabilecek olan, sistemin izin verdiği tüm özellikleri kullanan yetkilidir.

(***) Bu e-Posta adresine kullanıcı adı, şifre vb. gizli bilgiler iletileceğinden sadece firma adına işlem yapmaya yetkili kişilerin erişebileceği bir adres bildirilmesi gerekmektedir.

Madde 2. Beyan ve Taahhütler

Müşteri, yukarıda verdiği bilgilerin doğru ve tam olduğunu, yetkilendirdiği veya yetkilendireceği İşlem Yetkililerinin ("Yetkili Kişi olarak anılacaktır) kendi çalışanları olduğunu, bu kişilerin QNB eSolutions sisteminde açılan KEP Hesabı'nın kullanımı için burada tanımlanan yetkilerinin olduğunu, Yetkili Kişiye yapılacak her türlü bilgilendirme, bu kişi tarafından verilen her türlü talimatın firmasını bağladığını kabul, beyan ve taahhüt eder.

Müşteri, Yetkili Kişinin firma ile ilişkilerinin kesilmesi, görevinden ayrılmaları halinde bu durumu ve bu kişi yerine atanan Yetkili Kişiyi ayrı bir form doldurmak suretiyle en kısa zamanda QNB eSolutions'a bildirmekle yükümlüdür. Bu yükümlülük yerine getirilinceye kadar QNB eSolutions'ın bu kişinin KEP Hesabı'na erişimi engelleme yükümlülüğü bulunmamakta olup bu kişinin kullanıcı adı, parola ve şifreleri ile yapılan işlemlerden Müşteri sorumludur. Yetkili Kişinin firma ile ilişkilerinin kesilmesi, görevinden ayrılmaları halinde, bu kişilerin hesaplara erişimini engelleme yükümlülüğü Müşteri'de olup, sonrasında bu kişilerin kullanıcı adı, parola ve şifreleri ile yapılan tüm işlemlerden Müşteri sorumludur.

Müşteri, Başvuru Formu ve Taahhütname ile beyan ve ibraz ettiği kişisel verilerin İşlem Yetkilisi'ne ait, güncel, eksiksiz ve doğru olduğunu; beyan ve ibraz ettiği kişisel verilere ilişkin işleme şartları hakkında İşlem Yetkilisi'ni eksiksiz olarak bilgilendirdiğini ve kişisel verilerinin Taahhütname kapsamında QNB eSolutions tarafından sunulacak KEP hizmetleri çerçevesinde işlenmesine ilişkin İşlem Yetkilisi'nden açıkça onay alma yükümlülüğünün kendisine ait olduğunu bildiğini, bu kapsamda gerekli onayları aldığını; gayrı kabili rücu olarak kabul, beyan ve taahhüt eder.

KEP Hesabı'nın açılması için ekte belirtilen ve aynı zamanda internet sitesinde ilan edilen belgelerin, QNB eSolutions'ın aşağıdaki adresine Taahhütname'nin imzalandığı tarihten itibaren en geç 7 (yedi) iş günü içinde ulaştırılması gerekmektedir. Müşteri tarafından daha önce QNB

eSolutions'tan alınan hizmetler nedeniyle QNB eSolutions'a teslim edilmiş olan belgelere yeniden gerek duyulması halinde Müşteri'den talep edilecektir. Evraklar teslim edilinceye kadar QNB eSolutions, KEP Hesabı'nı kullanıma açmayacaktır.

Sakla ile yöntemi ile KEP hizmeti almayı kabul ediyorum.

Tüzel KEP Hesabı Açılması İçin Gerekli Belgeler

1. Tüzel kişinin MERSİS numarası var ise MERSİS numarası kaydı ve numarası.
2. Ticaret sicil numarasını içeren, Ticaret Sicil Memurluklarından alınacak Ticaret Sicil Tasdiknamesi veya Faaliyet Belgesi.
3. Noter onaylı imza sirkülerinde yer alan yetkilendirmelere uygun olarak imzalanmış ve kaşelenmiş Kurumsal Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Hizmeti Taahhütnamesi ve bu taahhütnamenin eki olarak doldurulmuş olan KEP Yetkilendirme Formu ve Kurumsal KEP Hesabı Başvuru Formu.
4. Tüzel kişilerin işlem yetkilisi olarak belirledikleri kişilerin kimlik tespiti için Nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi gibi fotoğraflı ve kimlik yerine geçen geçerli resmi belgenin fotokopisi.
5. Noter onaylı imza sirkülerinde, başvuru sahibinin şirketi temsil yetkisi ve ne kadar süre temsil edeceği, imzasının münferiden mi yoksa bir başka temsilci ile birlikte mi geçerli olacağı bilgilerinin yer alması gerekmektedir.
6. Başvuru sahibinin şirketin kanunî temsilcisi olduğu ilan edilen, imza sirkülerinin ilan edildiği ticaret sicil gazetesi.
7. Şirket Vergi Levhası fotokopisi

Eğer şirketin kanuni temsilcisi yerine onun atadığı bir gerçek kişi başvuru işlemlerini yapacak ise bu işlem için noter onaylı vekâletname aranır.

Kamu KEP Hesabı Açılması İçin Gerekli Belgeler

1. Tüzel kişilerin işlem yetkilisi olarak belirledikleri kişilerin aslı gibidir onaylı atanma yazısı.
2. Tüzel kişilerin işlem yetkilisi olarak belirledikleri kişilerin kimlik tespiti için Nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi gibi fotoğraflı ve kimlik yerine geçen geçerli resmi belgenin fotokopisi.
3. Noter onaylı imza sirkülerinde, başvuru sahibinin kurumu temsil yetkisi ve ne kadar süre temsil edeceği, imzasının münferiden mi yoksa bir başka temsilci ile birlikte mi geçerli olacağı bilgilerinin yer alması gerekmektedir.

Müşteri Unvanı

«unvan»

«vknTckn»

İmza

Kaşe