

Sayın Koordinatör,

Gençlik Projeleri Destek Programı 2020-I Çağrısı kapsamında ....(Proje Adı) adına başvurusunu gerçekleştirdiğiniz ....(Proje No) numaralı “....(Proje Adı)” isimli proje teklifinizin Bakanlığımızca .... TL (Toplam Bütçe Tutarı) bütçe ile (bütçe revizyonu şartıyla) desteklenmesi uygun görülmüştür. Proje Destek Sözleşmesinin imzalanması öncesinde Program Kılavuzunda belirtilen belgelerin (Aşağıdaki Tablo.1’de ve Tablo.2’de yer almaktadır) tarafınızca tamamlanması, belirtilen evrakların [gdpd.gsb.gov.tr](http://gdpd.gsb.gov.tr) adresinden indirilmesi, imzalanması ve Bakanlığa gönderilmesi gerekmektedir.

-EVRAK TAMAMLAMA VE GÖNDERİM YÖNTEMİ-

Söz konusu evrakların Bakanlığımıza gönderilmesi ve sözleşme imzalama işlemi **iki şekilde** gerçekleştirilebilmektedir:

- ✓ **İLK YÖNTEM (KEP ve E-İMZA sahibi STK’lar için): Evrakların KEP (kayıtlı elektronik posta) ile gönderilmesi ve sözleşmenin E-İMZA ile imzalanması yöntemi;**
  1. **Aşama:** Tablo 1.de istenen ve açıklaması yapılan tüm evrakların GPDP Sistemden ([gdpd.gsb.gov.tr](http://gdpd.gsb.gov.tr)) indirilmesi ve ıslak imzalı imzalanması/imzalatılması.
  2. **Aşama:** İmzalanan/imzalatılan bu evrakların PDF Formatında taratılarak [gdpd.gsb.gov.tr](http://gdpd.gsb.gov.tr) adresinde ilgili bölüme yüklenmesi.
  3. **Aşama:** Tablo 1.de yer alan, ıslak imzalı halleri taratılmış evrakların PDF formatları KEP(Kayıtlı Elektronik Posta) ile Bakanlığımıza gönderilmesi ve sözleşmenin sistemden e-imza ile imzalanması.  
**Tablo 1.de belirtilen belgelerin Bakanlığımıza resmi olarak girişinin sağlanması için KEP hesabınızdan Bakanlığımız KEP hesabına ([genclikvesporbakanligi@hs01.kep.tr](mailto:genclikvesporbakanligi@hs01.kep.tr)) bu belgelerin mutlaka gönderilmesi gerekmektedir. Süresi içinde gönderilmeyen evraklar sisteme yüklense dahi KEP üzerinden gönderilmediği sürece tamamlanmış sayılmayacaktır.**

**NOT:** Bu yöntemle evrak gönderim yapacak Yürütücülerimizin **KEP** (kayıtlı elektronik posta) ve **E-İMZA** (elektronik imza) kullanması zorunludur. **Evraklar 10 Aralık 2020 Perşembe günü mesai bitimine kadar KEP Sistemi üzerinden Bakanlığımıza gönderilmelidir. Birinci Yöntem tercih edilecekse Tablo 1’deki evraklar ve süreçleri dikkate alınmalı;**

- ✓ **İKİNCİ YÖNTEM (KEP ve E-İMZA’sı olmayan, Kargo-Posta yoluyla evrak gönderecek STK’lar için): istenen evrakların ve ıslak imzalanmış sözleşmenin KARGO/POSTA YOLUYLA gönderilmesi;**
  1. **Aşama:** Tablo 2.de istenen ve açıklaması yapılan tüm evrakların GPDP Sistemden ([gdpd.gsb.gov.tr](http://gdpd.gsb.gov.tr)) indirilmesi ve ıslak imzalı imzalanması/imzalatılması.
  2. **Aşama:** İmzalanan/imzalatılan bu evrakların PDF Formatında taratılarak [gdpd.gsb.gov.tr](http://gdpd.gsb.gov.tr) adresinde ilgili bölüme yüklenmesi.

3. **Aşama:** 7 Aralık saat 14:00'a kadar Revize için açılan bütçelerin sistem üzerinden Bakanlığın uygun bulduğu tutara revize edilmesi. (bu aşamadaki bütçe revize işlemi yapılmadan ve proje bütçesi Bakanlık tarafından onaylanmadan evrak gönderimi yapmayınız)
4. **Aşama:** Tablo 2.de yer alan, ıslak imzalanmış belgelerin ve 2 nüshaya da imzası atılmış sözleşmenin KARGO/POSTA yoluyla Bakanlığa gönderilmesi

**NOT: Bu yöntem tercih edilecekse;** Sözleşmenin (Yürütücü kurum tarafından imzalanacak son sayfada tarih kısmı boş bırakılarak) ve istenen diğer **evrakların ıslak imzalı şekilde Bakanlığımıza gönderimi için POSTA/KARGO 'YA VERİLMESİ gereken son tarih yine 10 Aralık 2020 Perşembe günüdür. Bu Yöntem tercih edilecekse Tablo 2'deki evraklar ve süreçleri dikkate alınmalıdır.**

**Bakanlığımızın öncelikli tercihi evrakların KEP üzerinden gönderimi ve sözleşmenin e-imza ile imzalanması olup KEP hesabı ve e-imzası bulunmayan yürütücülerin posta yoluyla da belgelerini ve sözleşmesini göndermesine pandemi süreci nedeniyle imkân sağlanmıştır. Evrakların posta yoluyla gönderimi yalnızca başvuru evrakları ve sözleşme için geçerli olup bundan sonraki yazışmalar KEP hesabı üzerinden gerçekleştirilecektir. KEP'ten evrak gönderebilmek için yönlendirici bilgiler mailin ekinde ve aşağıdaki NOT kısmında yer almaktadır.**

Buradan Hareketle;

8 Aralık 2020 saat 14:00'a kadar diğer yapılması gerekenler:

1. Bakanlığımızın [www.gdpd.gsb.gov.tr](http://www.gdpd.gsb.gov.tr) adresinde yer alan **eğitim videolarının izlenmesi**
2. 4 Aralık Cuma günü e-mail yoluyla sizlere gönderilecek kriterler doğrultusunda [gdpd.gsb.gov.tr](http://gdpd.gsb.gov.tr) adresinde sistem üzerinden **Bütçe revizyonunun** gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi.
3. Evrak tamamlamak amacıyla gerekli evrak işlem ve süreçlerinin 4 Aralık'ta başlatılması. (10 Aralık 2020'ye kadar yetiştirilebilmesi için)
4. Koordinatör değişikliği yapılacaksa **Tablo 3'teki** aşamaların belirtilen tarihe kadar tamamlanması.

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR;

- Gençlik Projeleri Destek Programı'na ilişkin bilgilerin, **proje öncesinde ve sürecinde dikkat edilmesi gereken hususların yer aldığı eğitim videolarımız Bakanlığımız sitesinde yer almaktadır.** Bu videoların dikkatlice izlenip tamamlanması sonrasında, sorularınızı **proje2020@gsb.gov.tr** adresine iletebilirsiniz. Bunun yanı sıra sıkça sorulan soruların cevapları da Bakanlığımızın [www.gdpd.gsb.gov.tr](http://www.gdpd.gsb.gov.tr) web sitesinde yer almaktadır.
- **Sözleşmenin imzalanıp gönderilmesinden önce bütçenizi Bakanlık tarafından uygun görülen revize bütçe tutarına göre eğitimlerde belirtilen hususlar doğrultusunda tekrar gözden geçirip harcama kalemlerini mutlaka düzenlemeniz gerekmektedir.**

- **Projenin amacına ve çerçevesine uygun bir şekilde bütçenin revize edilmesi gerekmekte olup makul şartlarda bütçesi revize yapılmayan projelerin bütçeleri, sözleşme imzalanırsa dahi faaliyetlere başlanmadan önce Bakanlık tarafından revize edilecektir.**
- **Sözleşme imzalama işlemi de iki şekilde gerçekleştirilecektir:**
  - ✓ KEP üzerinden evraklarını gönderen yürütücüler için sözleşme **e-imza** ile gerçekleştirileceğinden, sözleşme imzalamaya yetkili **koordinatörün** ya da STK **başkanının** e-imzasının bulunması gerekmektedir. **(KEP ile ilgili detaylı bilgi aşağıda NOT kısmında yer almaktadır).**
  - ✓ Posta yoluyla Bakanlığımıza evraklarını gönderen yürütücüler için öncelikle yürütücü tarafından bütçe revizyon işlemi gerçekleştirilecek olup daha sonra istenilen evraklarla birlikte (Tablo 2.de yer alan) sözleşme **ıslak imzalı ve iki nüsha** olarak imzalanacaktır.
- **KEP üzerinden gönderilecek belgelere ilişkin üst yazı GPDP Sistemi üzerinden indirilerek uygun bir şekilde bilgisayar ortamında hazırlanmalı, ıslak imzalı hali taratılmalı; Tablo 1.de yer alan belgeler ve üst yazı KEP sisteminin EKLER kısmına eklenerek tek bir yazıyla Bakanlığımıza gönderilmelidir. (Evrakların Bakanlığımıza ulaştığı tarih göz önünde bulundurularak sıralanarak erken tarihte gönderen yürütücülerin sözleşme işlemleri daha erken gerçekleştirilecektir.)**
- **Faaliyetler başladıktan sonraki süreçte Bakanlığımızla yapacağınız tüm yazışmalar KEP üzerinden gerçekleştirilecektir.**
- Koordinatör değişikliklerine ilişkin evraklar aşağıdaki **Tablo 3.te** yer almaktadır. Bu konudaki değişiklik taleplerinizi ve diğer sorularınızı **proje2020@gsb.gov.tr** elektronik posta adresine iletebilirsiniz. Koordinatör değişikliği talebiniz varsa öncelikle **proje2020@gsb.gov.tr** adresine mail atılması daha sonra yeni koordinatörün GPDP Sistemine kaydolması ve Tablo 3.te yer alan belgeleri sözleşme imzalanmadan önce Bakanlığımıza sunması gerekmektedir. Eğer koordinatör değişikliği yapılmayacaksa Tablo 3. ü dikkate almayınız.

Gençlik Projeleri Destek Programına gösterdiğiniz ilgiden dolayı teşekkür eder, proje çalışmalarının başarılı biçimde hedef kitleye ulaşması için şimdiden kolaylıklar dileriz.

**TABLolar: 3 adet tablo bulunmaktadır;**

**TABLO 1.**

	Belge	1. Adım	2. Adım	3. Adım	4. Adım
1	Resmi Üst Yazı ve Başvuru Formu (Ek-1)	<a href="http://gdpd.gsb.gov.tr">gdpd.gsb.gov.tr</a> adresindeki Projenizin “Yükleme Beklenen Dosyalar” kısmında Başvuru Formu’nun çıktısı alınmalıdır.	Resmi üst yazı, Yetkili Makam(*) tarafından <u>ya da</u> yetkilendirilen proje koordinatörü tarafından imzalanmalıdır. Belgenin Başvuru Formunun her sayfası Yetkili Makam tarafından <u>ya da</u> yetkilendirilen proje koordinatörü tarafından paraflanmalı ve son sayfası imzalanmalıdır.	Resmi Üst Yazı ve Başvuru Formu ayrı ayrı imzalanmalı ve taratılarak gdpdsisteme yüklenmelidir.	Islak imzalı belgeler taratılarak KEP sistemi üzerinden Bakanlığa gönderilmelidir. KEP ile gönderim için Mobil imza veya E-İMZA gerekmektedir.
2	Koordinatör Görevlendirme Formu (Ek-2)	Başvuru sırasında sisteme yüklendiğinden tekrar yüklenmesine gerek yoktur.	İlgili belgelerin ıslak imzalı hali taratılarak KEP sistemi üzerinden Bakanlığa gönderilmelidir. KEP ile gönderim için E-İMZA gerekmektedir.		
3	Koordinatör Özgeçmiş Formu (Ek-3)	Başvuru sırasında sisteme yüklendiğinden tekrar yüklenmesine gerek yoktur			
4	Mali Kimlik Formu (Ek-8)	<a href="http://gdpd.gsb.gov.tr">gdpd.gsb.gov.tr</a> adresindeki Projenizin “Yükleme Beklenen Dosyalar” kısmında Mali Kimlik Formu’nun çıktısı alınmalıdır.	Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği kapsamında belirtilen mevduat veya katılım bankalarında (Ziraat, Halk ya da Vakıf) STK adına projeye özel bir hesap açılması gerekmektedir.  Mali Kimlik Formu’nun Banka yetkilisince onaylanması gerekmektedir. Onaylı hali taratıldıktan sonra sisteme yüklenmelidir.	Onaylı ve ıslak imzalı belge taratılarak KEP sistemi üzerinden Bakanlığa gönderilmelidir. KEP ile gönderim için Mobil imza veya E-İMZA gerekmektedir.	
5	Ödeme Dilekçesi	<a href="http://gdpd.gsb.gov.tr">gdpd.gsb.gov.tr</a> adresinde “Yükleme Beklenen Dosyalar” kısmında yer alan Ödeme Dilekçesi indirilip uygun	Yetkili Makam tarafından yetkilendirilen proje koordinatörü ya da Yetkili Makam tarafından ıslak imzalı imzalanmalı ve	Onaylı ve ıslak imzalı belge taratılarak KEP sistemi üzerinden Bakanlığa	

		bir şekilde bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.	taratıldıktan sonra sisteme yüklenmelidir.	gönderilmelidir. KEP ile gönderim için Mobil imza veya E-İMZA gerekmektedir.
6	Dernek Faaliyet Tescil Belgesi	İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'nden onaylı asıl bir suret alınmalıdır.	Onaylı belge taratıldıktan sonra sisteme yüklenmelidir.	Onaylı ve ıslak imzalı belge taratılarak KEP sistemi üzerinden Bakanlığa gönderilmelidir. KEP ile gönderim için Mobil imza veya E-İMZA gerekmektedir.
7	Başvuran STK'nın Proje Yürütmesi ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı	Başvuran STK'nın, ilgili Projeyi Yürütmesi ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı alınmalıdır.	İlgili belge taratıldıktan sonra sisteme yüklenmelidir.	Onaylı ve ıslak imzalı belge taratılarak KEP sistemi üzerinden Bakanlığa gönderilmelidir. KEP ile gönderim için Mobil imza veya E-İMZA gerekmektedir.
8	Şube Olarak Başvuran STK'nın Genel Merkezden Projenin Şube Tarafından Yürütülmesine Dair Karar	(Eğer başvuran STK şube olarak başvurmamışsa bu karara gerek yoktur) Başvuran STK şube ise, ilgili Projeyi Yürütme Yetkisi olduğu ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı alınmalıdır.	İlgili belge taratıldıktan sonra sisteme yüklenmelidir.	Onaylı ve ıslak imzalı belge taratılarak KEP sistemi üzerinden Bakanlığa gönderilmelidir. KEP ile gönderim için Mobil imza veya E-İMZA gerekmektedir.

**TABLO 2.**

	Belge	1. Adım	2. Adım	3. Adım	4. Adım
1	Resmi Üst Yazı ve Başvuru Formu (Ek-1)	<a href="http://gpdp.gsb.gov.tr">gpdp.gsb.gov.tr</a> adresindeki Projenizin “Yükleme Beklenen Dosyalar” kısmında Başvuru Formu’nun çıktısı alınmalıdır.	Resmi üst yazı, Yetkili Makam(*) tarafından <u>ya da</u> yetkilendirilen proje koordinatörü tarafından ıslak imzalanmalıdır. Belgenin Başvuru Formunun her sayfası Yetkili Makam tarafından <u>ya da</u> yetkilendirilen proje koordinatörü tarafından paraflanmalı ve son sayfası imzalanmalıdır.	Resmi Üst Yazı ve Başvuru Formu ayrı ayrı imzalanmalı ve taratılarak gpdp sistemine yüklenmelidir.	Islak imzalı belgeler kargo-posta yoluyla Bakanlığa Gönderilmelidir.
2	Koordinatör Görevlendirme Formu (Ek-2)	Başvuru sırasında sisteme yüklendiğinden tekrar yüklenmesine gerek yoktur.	Islak imzalı belgeler kargo-posta yoluyla Bakanlığa Gönderilmelidir.		
3	Koordinatör Özgeçmiş Formu (Ek-3)	Başvuru sırasında sisteme yüklendiğinden tekrar yüklenmesine gerek yoktur			

4	Mali Kimlik Formu (Ek-8)	<a href="http://gpdp.gsb.gov.tr">gpdp.gsb.gov.tr</a> adresindeki Projenizin “Yükleme Beklenen Dosyalar” kısmında Mali Kimlik Formu’nun çıktısı alınmalıdır.	Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği kapsamında belirtilen mevduat veya katılım bankalarında (Ziraat, Halk ya da Vakıf) STK adına projeye özel bir hesap açılması gerekmektedir. Mali Kimlik Formu’nun Banka yetkilisine onaylanması gerekmektedir. Onaylı hali taratıldıktan sonra sisteme yüklenmelidir.	Islak imzalı belge kargo-posta yoluyla Bakanlığa Gönderilmelidir.
5	Ödeme Dilekçesi	<a href="http://gpdp.gsb.gov.tr">gpdp.gsb.gov.tr</a> adresinde “Yükleme Beklenen Dosyalar” kısmında yer alan Ödeme Dilekçesi indirilip uygun bir şekilde bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.	Yetkili Makam tarafından yetkilendirilen proje koordinatörü ya da Yetkili Makam tarafından ıslak imzalı imzalanmalı ve taratıldıktan sonra sisteme yüklenmelidir.	Islak imzalı belge kargo-posta yoluyla Bakanlığa Gönderilmelidir.
6	Dernek Faaliyet Tescil Belgesi	İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü’nden onaylı asıl bir suret alınmalıdır.	Onaylı belge taratıldıktan sonra sisteme yüklenmelidir.	Onaylı ve ıslak imzalı belge kargo-posta yoluyla Bakanlığa Gönderilmelidir.
7	Başvuran STK’nın Proje Yürütmesi ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı	Başvuran STK’nın, ilgili Projeyi Yürütmesi ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı alınmalıdır.	İlgili belge taratıldıktan sonra sisteme yüklenmelidir.	Onaylı ve ıslak imzalı belge kargo-posta yoluyla Bakanlığa Gönderilmelidir.
8	Şube Olarak Başvuran STK’nın Genel Merkezden Projenin Şube Tarafından Yürütülmesine Dair Karar	(Eğer başvuran STK şube olarak başvurmamışsa bu karara gerek yoktur) Başvuran STK şube ise, ilgili Projeyi Yürütme Yetkisi olduğu ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı alınmalıdır.	İlgili belge taratıldıktan sonra sisteme yüklenmelidir.	Islak imzalı asıl nüshası yahut “aslı gibidir” kaşesi yapılmış fotokopi nüshası belge kargo-posta yoluyla Bakanlığa Gönderilmelidir.

**TABLO 3.**

	Belge	1. Adım	2. Adım	3. Adım	4. Adım
1	Koordinatör Görevlendirme Formu (Ek-2)  Bakanlık İnternet adresinden indirilecek.	İvedi: Yeni Koordinatör gpdp.gsb.gov.tr adresinde kullanıcı kaydını tamamlamalıdır. (NOT: Görevlendirilmeden önce de zaman kazanılması açısından bu işlemin ivedilikle yapılması gerekmektedir.)	Yürütücü Kurumun Yetkili Makamı(*) tarafından ıslak imzalı olarak imzalanarak yeni koordinatör görevlendirmesi yapılmalı. (8 Aralık'a kadar)  (*Yetkili Makam: Temsile Yetkili Organda Yer Alanlar/En Üst Amir/Temsilci/Vakıf-Dernek Başkanı/Yönetim Kurulu	(Bakanlığa göndermeden önce e-posta ile gönderilmesi sebebi: projenin, sistemden yeni koordinatöre tanımlanabilmesi içindir).  Islak imzalı olan bu görevlendirme formunun taratılarak pdf formatında <a href="mailto:proje2020@gsb.gsb.tr">proje2020@gsb.gsb.tr</a> e-posta adresine gönderilmesi gerekir. (8 Aralık'a kadar).  1 ve 2. belgeler birlikte olmak şartıyla,	<b>Birinci Yöntem:</b> PDF hali KEP üzerinden gönderilmelidir  <b>İkinci Yöntem:</b> Islak imzalı hali postayla/kargoyla gönderilmelidir.  (Ek-2 ve Ek-3 formu dilekçeye ek olarak gönderilmelidir).  e-posta ile gönderime ilaveten; Değişikliğe dair bu evrakları, diğer tüm belgeleri gönderirken tercih edeceğiniz gönderim yöntemine göre tümünü birlikte göndermelisiniz.

				e-posta ile gönderilmelidir.	
2	<p>Koordinatör Özgeçmiş Formu (Ek-3)</p> <p>Bakanlık İnternet adresinden indirilecek.</p>	<p>İvedi: Yeni Koordinatör <a href="http://gdpd.gsb.gov.tr">gdpd.gsb.gov.tr</a> adresinde kullanıcı kaydını tamamlamalı (NOT: Görevlendirilmeden önce de zaman kazanılması açısından bu işlemin ivedilikle yapılması gerekmektedir.)</p>	<p>Koordinatör Özgeçmiş Formu'nun ıslak imzalı asıl nüshası hazırlanmalıdır. (8 Aralık'a kadar)</p>	<p>(Bakanlığa göndermeden önce e-posta ile gönderilmesi sebebi: projenin, sistemden yeni koordinatöre tanımlanabilmesi içindir.)</p> <p>Islak imzalı olan bu özgeçmiş formunun taratılarak pdf formatında <a href="mailto:proje2020@gsb.gsb.tr">proje2020@gsb.gsb.tr</a> e-posta adresine gönderilmesi gerekir. (8 Aralık'a kadar)</p> <p>1 ve 2. belgeler birlikte olmak şartıyla, e-posta ile gönderilmelidir.</p>	<p><b>Birinci Yöntem:</b> PDF hali KEP üzerinden gönderilmelidir</p> <p><b>İkinci Yöntem:</b> Islak imzalı hali postayla/kargoyla gönderilmelidir.</p> <p>(Ek-2 ve Ek-3 formu dilekçeye ek olarak gönderilmelidir).</p> <p>e-posta ile gönderime ilaveten; Değişikliğe dair bu evrakları, diğer tüm belgeleri gönderirken tercih edeceğiniz gönderim yöntemine göre tümünü birlikte göndermelisiniz.</p>
3	<p>Dilekçe</p> <p>(üst yazı formatında düzenlenmesi gerekir)</p>	<p>Proje koordinatörü değişikliği talebini içeren Dilekçe, Yürütücü Kurumun Yetkili Makamı(*) tarafından ıslak imzalı olarak imzalanmalıdır.</p>			<p><b>Birinci Yöntem:</b> PDF hali KEP üzerinden gönderilmelidir</p> <p><b>İkinci Yöntem:</b> Islak imzalı hali postayla/kargoyla gönderilmelidir.</p>

					(Ek-2 ve Ek-3 formu dilekçeye ek olarak gönderilmelidir).  e-posta ile gönderime ilaveten; Değişikliğe dair bu evrakları, diğer tüm belgeleri gönderirken tercih edeceğiniz gönderim yöntemine göre tümünü birlikte göndermelisiniz. (Ek-2 ve Ek-3 formu dilekçeye ek olarak gönderilmelidir).
--	--	--	--	--	--

- **NOT:** Daha sonraki süreçlerde yazışmalar ve rapor gönderimleri için ihtiyaç duyacağınız **KEP adresleri temin edilirken dikkat edilmesi gereken hususlar:**
- Başvurular <https://pttkep.gov.tr/> adresi üzerinden online olarak ön başvuru işlemi yapıldıktan sonra gerekli bilgi ve belgelerin tamamlanarak Ptt merkez şubelerine gidilip **ön başvuru formu** ve **gerekli belgeler** ile gerçekleştirilmektedir.
- KEP adresleri hem **alıcı** hem de **gönderici** olarak tanımlanan bir paket olarak alınmalıdır.
- İçerisinde gönderi yapabilmek ve alabilmek için **bakiye bulunması** gerekmektedir.
- KEP hesabı alırken, KEP üzerinden evrak geldiğine ilişkin **SMS bildirimine izin** verilmelidir.
- KEP üzerinden işlem yapabilmek için **kullanıcı girişinin yapılması** ve yetkili kişinin **mobil imzasının** ya da **e-imzasının** (ÖNEMLİ) bulunması gerekmektedir.
- Bu aşamadan sonra **hesabınızı aktive etmeniz** gerekmektedir.
- E-imzalar PTT'den temin edilebileceği gibi bazı özel firmalardan da alınabilmektedir. Eğer e-imzanız mevcut değilse mümkün olan en hızlı şekilde e-imzanızı almanız gerekmektedir.

- **E-imzanın** kullanılacağı bilgisayarda;
  - a) **Chrome** için v23x ve üzeri sürümler, **Firefox** için 15x ve üzeri,
  - b) **Java** programı için 1.7 ve üzeri sürümlerin olması gerekmektedir.
- Detaylı bilgileri <https://pttkep.gov.tr/> adresinden edinebilirsiniz.