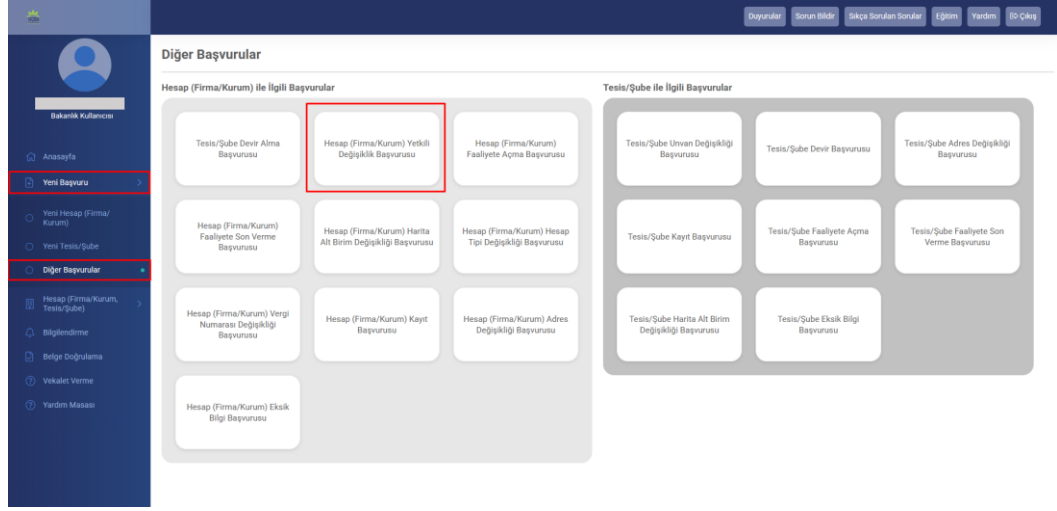


Senaryo Adı

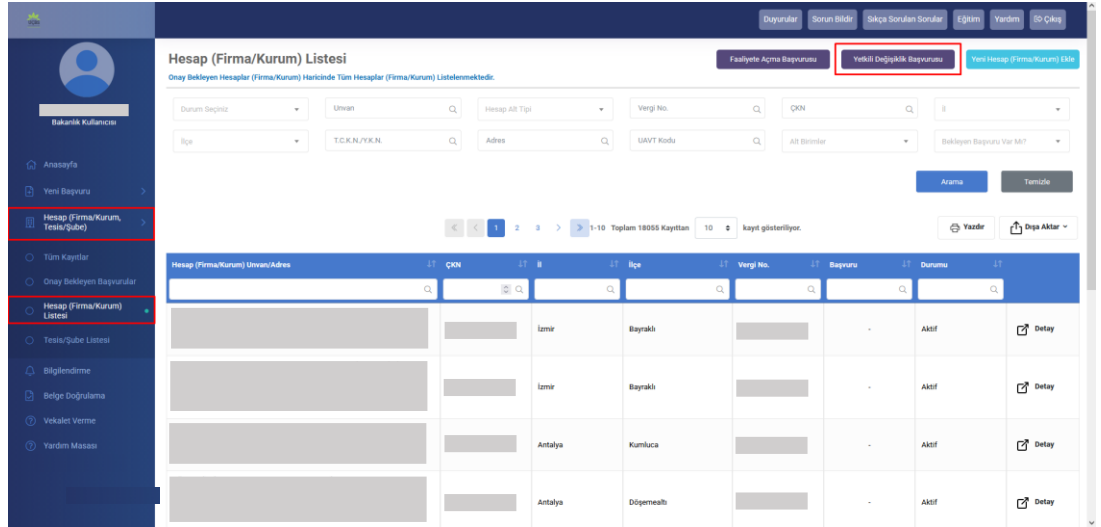
Kullanım Detayı

Hesap (Firma/Kurum) Yetkili Değişiklik Başvurusu



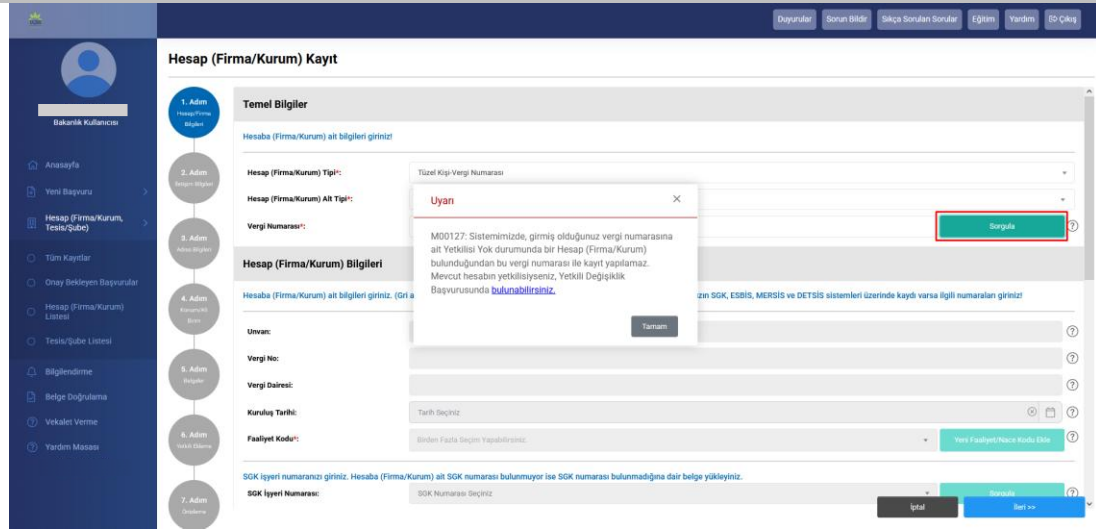
Şekil 1 Diğer Başvurular >> Hesap (Firma/Kurum) Yetkili Değişiklik Başvurusu

Kullanıcı sol menüden Yeni Başvuru >> Diğer Başvurular menüsüne tıklar ve açılan ekrandan “Hesap (Firma/Kurum) Yetkili Değişiklik Başvurusu” butonuna tıklayarak başvuru işlemini başlatır.



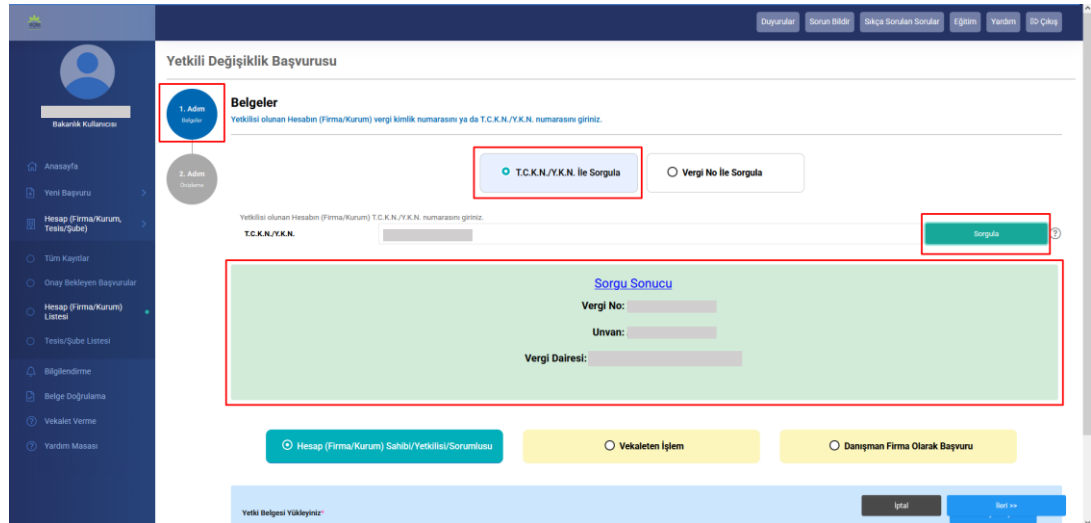
Şekil 2 Hesap (Firma/Kurum) Listesi >> Yetkili Değişiklik Başvurusu

Kullanıcı sol menüde yer alan Hesap (Firma/Kurum, Tesis/Şube) >> Hesap (Firma/Kurum) Listesi menüsüne tıklar ve açılan ekrandan “Yetkili Değişiklik Başvurusu” butonuna tıklayarak başvuru işlemini başlatır.



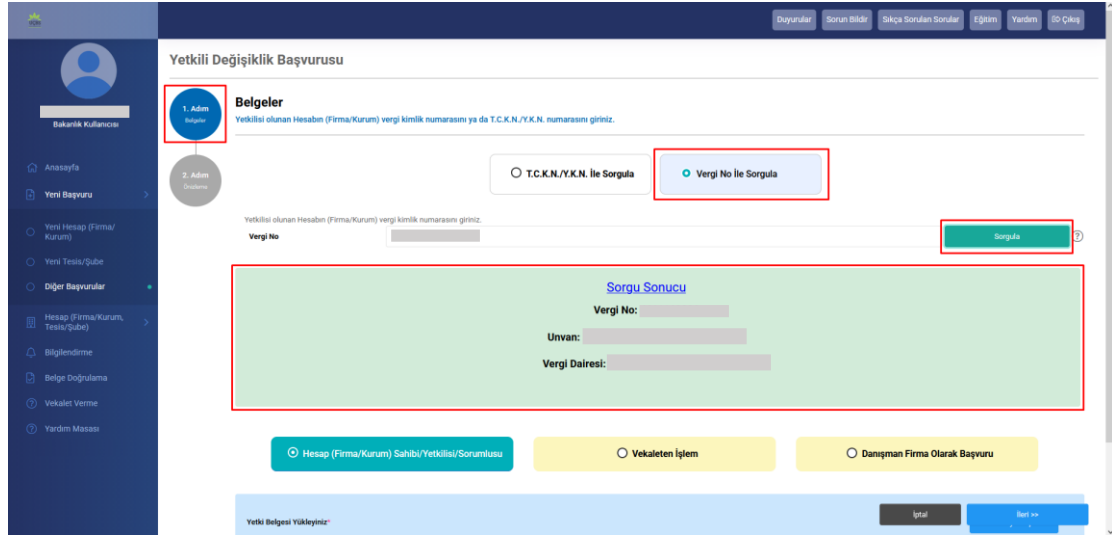
Şekil 3 Hesap (Firma/Kurum) Kayıt >> Yetkili Değişiklik Başvurusu

Kullanıcı hesap kayıt başvurusu esnasında durumu “Yetkilisi Yok” olan bir hesabın (firma/kurum) kayıt işlemini yapmak isterse, vergi numarası veya T.C.K.N. sorgulama işlemini yaptığında uyarı mesajı verilmektedir. Verilen uyarı mesajının içerisinde yer alan “bulunabilirsiniz.” kelimesine tıkladığında hesap (firma/kurum) yetkili değişiklik başvurusuna yönlendirilir.



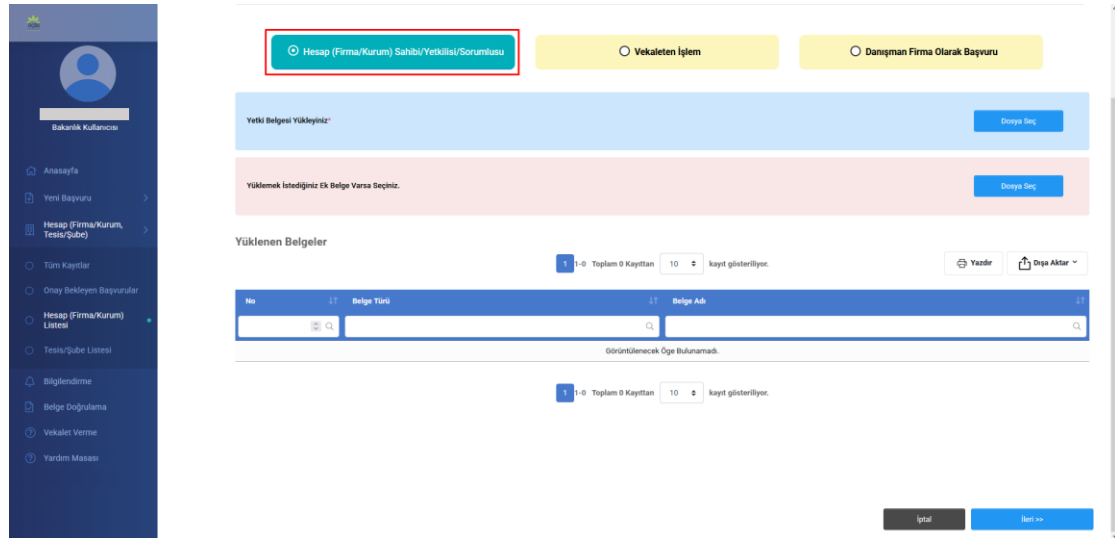
Şekil 4 Yetkili Değişiklik Başvurusu T.C.K.N./Y.K.N. İle Sorgula

Hesap (Firma/Kurum) yetkili değişiklik başvurusu birinci adımda kullanıcı başvuru yapmak istediği hesabın tipine göre “T.C.K.N./Y.K.N. İle Sorgula” veya “Vergi No İle Sorgula” butonlarından uygun olanı seçer. Hesap tipi “Şahıs Firması” ise “T.C.K.N./Y.K.N. İle Sorgula” seçeneğinden devam eder. T.C.K.N./Y.K.N. girişi yaparak sorgula butonu ile sorgulama işlemi yapar, sorgulanan T.C.K.N./Y.K.N. için Maliye Bakanlığı sisteminde kayıtlı olan vergi numarası, unvan ve vergi dairesi bilgileri otomatik olarak getirilir.



Şekil 5 Yetkili Değişiklik Başvurusu Vergi No ile Sorgula

Hesap tipi “Tüzel Firma” veya “Kamu” ise “Vergi No ile Sorgula” seçeneğinden devam eder. Vergi numarası girişi yaparak sorgula butonu ile sorgulama işlemi yapar, sorgulanan vergi numarası için Maliye Bakanlığı sisteminde kayıtlı olan vergi numarası, unvan ve vergi dairesi bilgileri otomatik olarak getirilir.



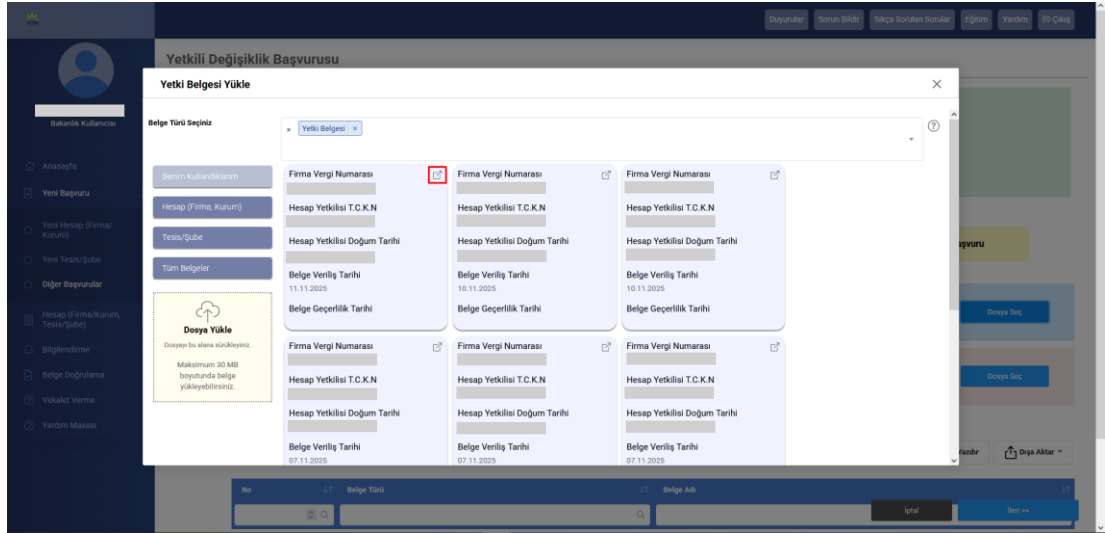
Şekil 6 Hesap (Firma/Kurum) Yetkili Değişiklik Başvurusu >> Hesap (Firma/Kurum) Sahibi/Yetkilisi/Sorumlusu

Başvuru işlemi üç farklı şekilde yapılabilmektedir. Bunlar:

- Hesap (Firma/Kurum) Sahibi/Yetkilisi/Sorumlusu Olarak Başvuru
- Vekaleten İşlem
- Danışman Firma Olarak Başvuru

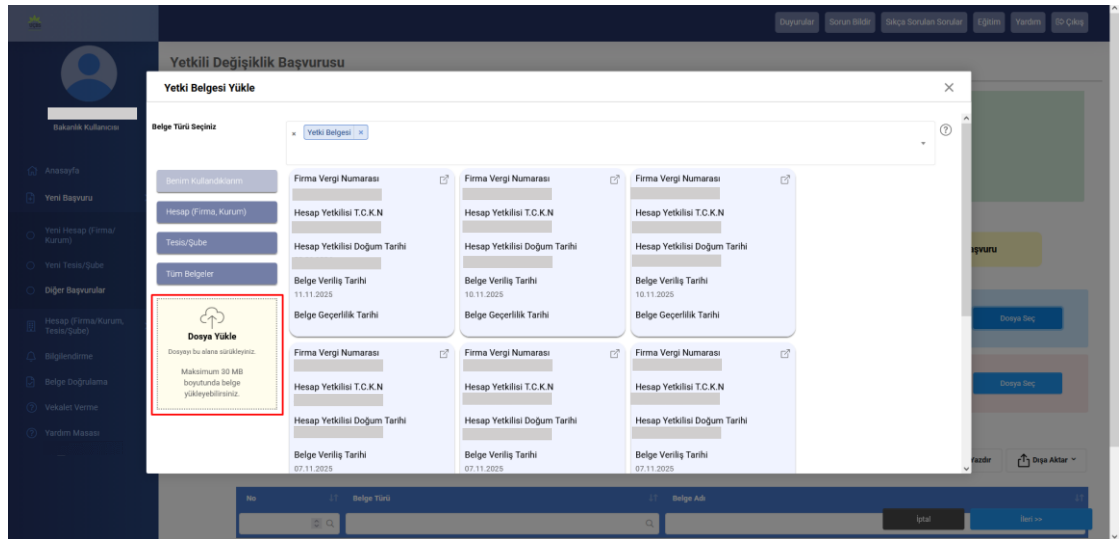
İlk seçenek olan “Hesap (Firma/Kurum) Sahibi/Yetkilisi/Sorumlusu” sekmesi, kullanıcı başvuru yaptığı hesapta (firma/kurum) yetkili ise kullanılmaktadır. Kullanıcı, yetkili olduğunu gösteren

belgeyi ve yüklemek istediği ek belge varsa ek belgelerini yüklemek için “Dosya Seç” butonlarına tıklar.



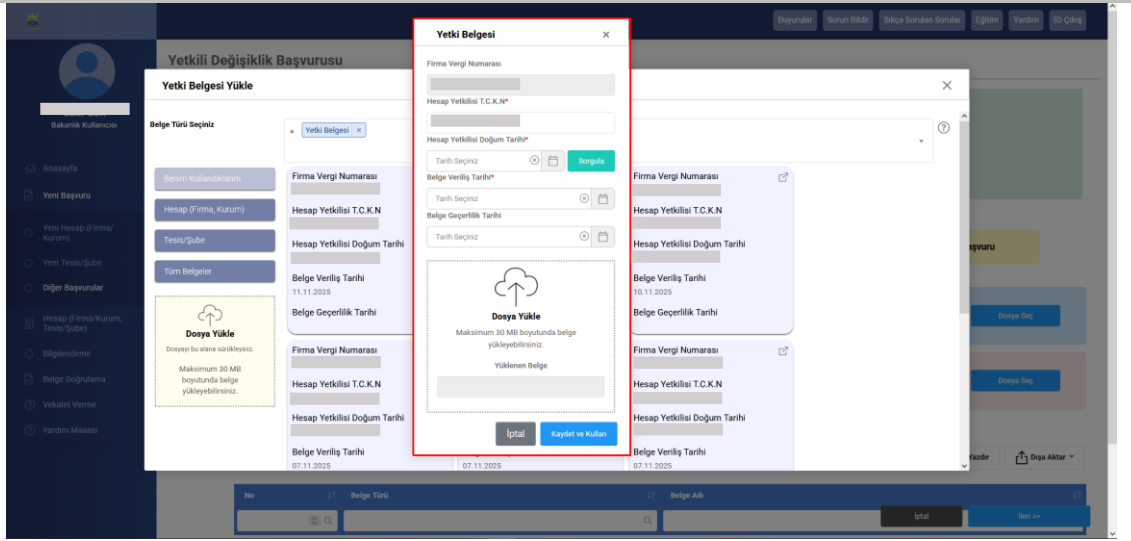
Şekil 7 Dosya Seç ve Kullan

Yetki Belgesi yüklemek için “Dosya Seç” butonuna tıklandığında, kullanıcının daha önce kullanmış olduğu dosyaların listelendiği ekran açılmaktadır. Bu ekran içerisinde daha önce kullanılmış olan belgeler tekrar kullanılabilir. Ekranda listelenen dosyaların üst sağ köşesinde yer alan butona tıklandığında dosyanın detay bilgileri ve dosya görünümü açılır. Açılan ekranda “Seç ve Kullan” butonuna tıklandığında ilgili dosya kullanılmış olur.



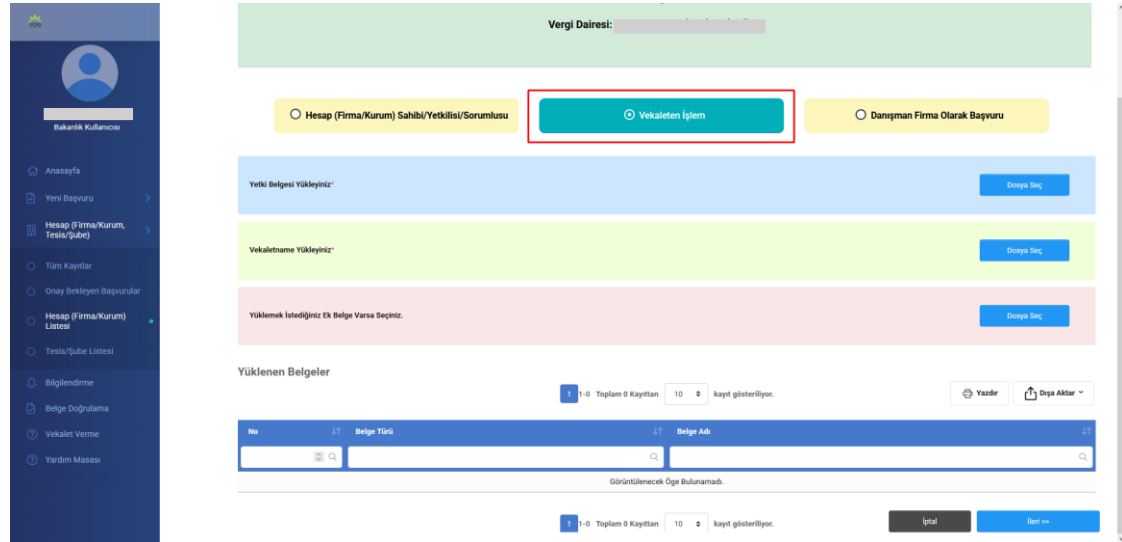
* ARABIC 8 Dosya Yükle

Kullanıcı daha önce kullanılan dosyalardan farklı bir dosya yüklemek isterse ekranın sol alt kısmında yer alan “Dosya Yükle” alanına tıklar veya bilgisayar ortamından ilgili dosyayı sürükleyip bırakma yöntemi ile dosya yükleme işlemi yapabilir.



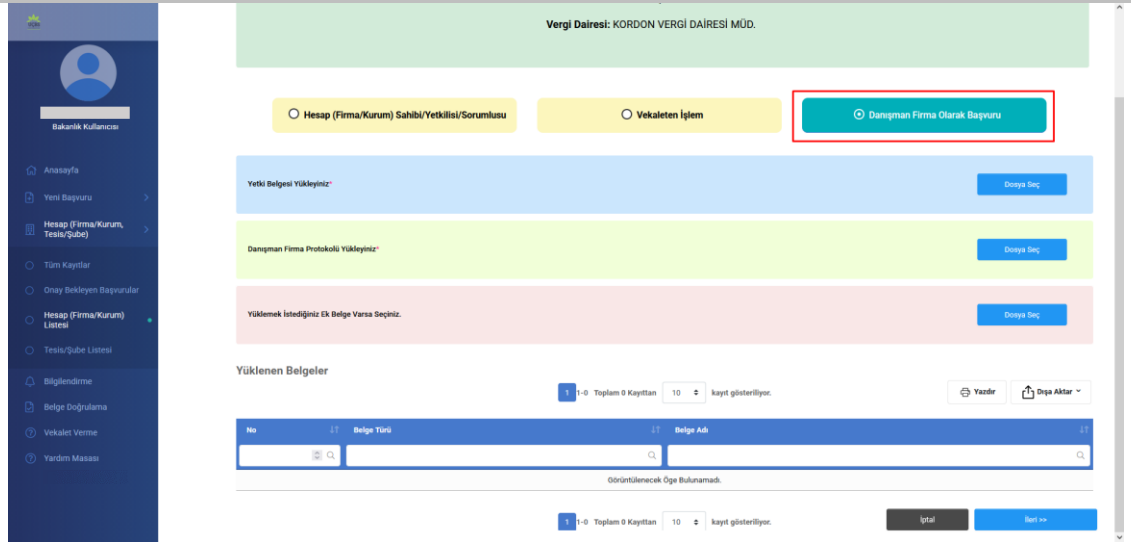
Şekil 8 Dosya Bilgileri Ekle

Bilgisayar ortamından bir dosya yüklendiğinde, ilgili dosyanın bilgilerinin girişinin yapılacağı ekran açılmaktadır. Bu ekranda gerekli olan bilgiler girildikten sonra “Kaydet ve Kullan” butonuna tıklanır. Dosya yüklenmiş olur.



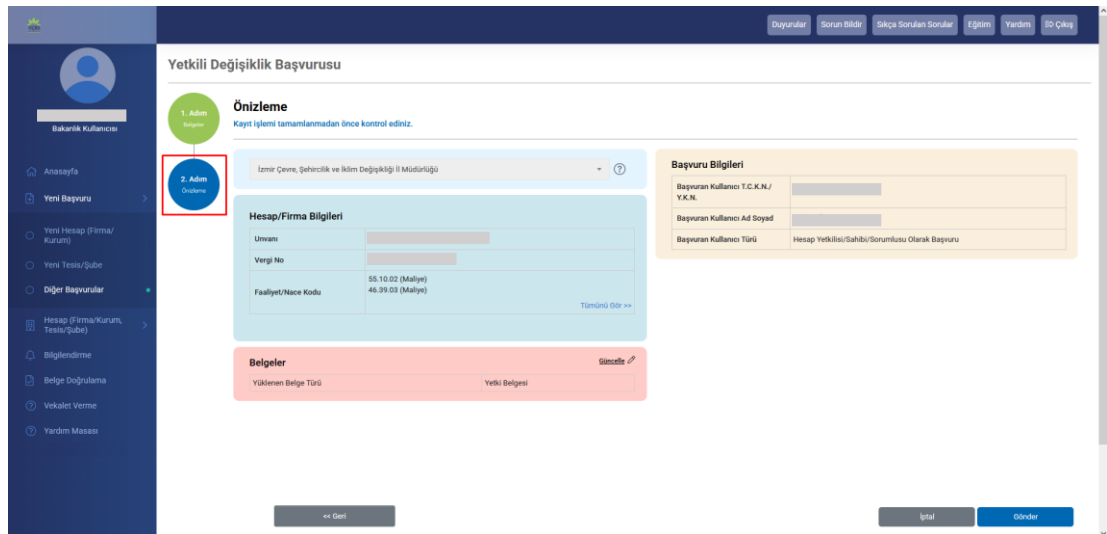
Şekil 9 Hesap (Firma/Kurum) Yetkili Değişiklik Başvurusu >> Vekaleten İşlem

İkinci seçenek olan “Vekaleten İşlem” sekmesi, kullanıcı başvuru yaptığı hesapta (firma/kurum) vekaleten işlem yapıyor ise kullanılmaktadır. Kullanıcı, işlem yapmak istediği hesabın (firma/kurum) yetkili bilgilerini içeren yetki belgesini, vekaletname belgesini ve yüklemek istediği ek belge varsa ek belgelerini yüklemek için “Dosya Seç” butonlarına tıklar. Dosyaları yükledikten sonra “İleri” butonuna tıklayarak bir sonraki adıma geçer.



Şekil 10 Hesap (Firma/Kurum) Yetkili Değişiklik Başvurusu >> Danışman Firma Olarak Başvuru

Üçüncü seçenek olan “Danışman Firma Olarak Başvuru” sekmesi, kullanıcı danışman firma olarak destek veriyor ise kullanılmaktadır. Kullanıcı, işlem yapmak istediği hesabın (firma/kurum) yetkili bilgilerini içeren yetki belgesini, danışman firma protokolü belgesini ve yüklemek istediği ek belge varsa ek belgelerini yüklemek için “Dosya Seç” butonlarına tıklar. Dosyaları yükledikten sonra “İleri” butonuna tıklayarak bir sonraki adıma geçer.

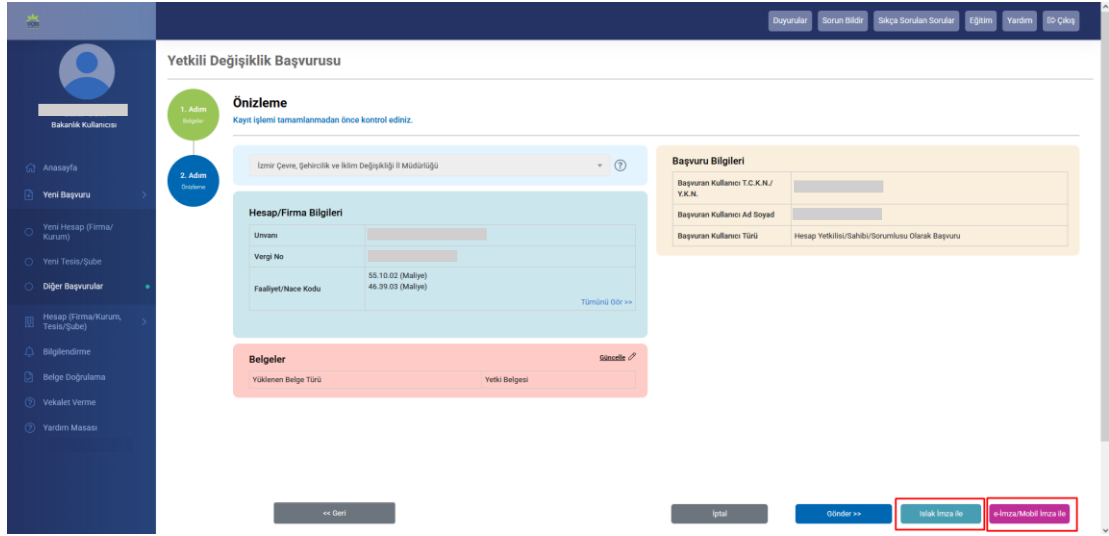


Şekil 11 Yetkili Değişiklik Başvurusu Önizleme Adımı

Kullanıcı, hesap (firma/kurum) yetkili değişikliği başvurusu son adıma geldiğinde önceki adımda eklemiş olduğu bilgilerin ve hesaba (firma/kurum) ait bazı bilgilerin önizlemesini görmektedir. Özet bilgi kutucuklarında yer alan “Düzenle” butonları ile ilgili adıma geri dönerek düzenleme işlemi yapmaktadır. Önizleme adımı aşağıdaki bilgiler yer almaktadır:

- Başvurunun Gönderileceği İl Müdürlüğü: Hesabın (Firma/Kurum), Maliye Bakanlığı sisteminde kayıtlı olan “İl” bilgisine göre başvurunun hangi il müdürlüğüne düşürüleceğini gösteren alandır.
- Hesap/Firma Bilgileri: Hesaba (Firma/Kurum) ait bilgiler gösterilmektedir.
- Başvuru Bilgileri: Başvuru ile ilgili bilgiler gösterilmektedir.

- Belgeler: Başvuru esnasında yüklenmiş olan belgeler gösterilmektedir.



Yetkili Değişiklik Başvurusu

1. Adım: Önizleme
Kayıt işlemi tamamlanmadan önce kontrol ediniz.

2. Adım: Gönderim

İzmir Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü

Hesap/Firma Bilgileri

Unvan	
Vergi No	
Faaliyet/Nace Kodu	55.10.02 (Maliye) 46.39.03 (Maliye)

Tamamlandı Gözet

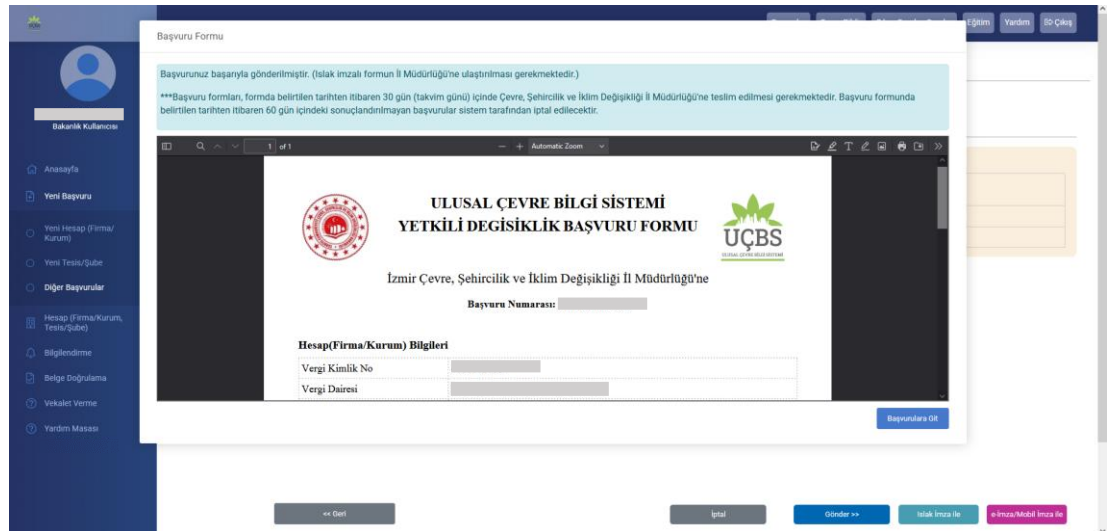
Belgeler

Yüklenen Belge Türü Yetki Belgesi

İslak İmza ile e-İmza/Mobil İmza ile

Şekil 12 Yetkili Değişikliği Başvurusu Başvuru Gönder Butonu

Hesap (Firma/Kurum) yetkili değişiklik başvurusunun il müdürlüğü onayına gönderilmesi için “Gönder” butonuna tıklanır. “Gönder” butonuna tıklandığında “İslak İmza ile” ve “e-İmza/Mobil İmza ile” butonları görünmektedir. Kullanıcı başvuruyu göndermek istediği yönetime göre butona tıklar ve başvuruyu gönderir.



Başvuru Formu

Başvurunuz başarıyla gönderilmiştir. (İslak imzalı formun İl Müdürlüğüne ulaştırılması gerekmektedir.)

***Başvuru formları, formda belirtilen tarihten itibaren 30 gün (takvim günü) içinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir. Başvuru formunda belirtilen tarihten itibaren 60 gün içindeki sonuçlandırılmayan başvurular sistem tarafından iptal edilecektir.

ULUSAL ÇEVRE BİLGİ SİSTEMİ
YETKİLİ DEĞİŞİKLİK BAŞVURU FORMU

İzmir Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne

Başvuru Numarası: []

Hesap(Firma/Kurum) Bilgileri

Vergi Kimlik No	
Vergi Dairesi	

Başvurulara Gözet

İslak İmza ile e-İmza/Mobil İmza ile

Şekil 13 Yetkili Değişiklik Başvuru Formu

Başvuru başarılı bir şekilde gönderildiğinde “Yetkili Değişiklik Başvuru Formu” sistem tarafından oluşturulmaktadır. Başvuru formu üzerinde ilgili başvuruya ait özet bilgiler yer almaktadır. Kullanıcı, “İslak İmza” ile başvuruyu göndermiş ise oluşan başvuru formunu çıktı alarak formda belirtilen tarihten itibaren 30 gün (takvim günü) içinde ıslak imza ile imzalayıp ilgili il müdürlüğüne teslim etmesi gerekmektedir, “e-İmza/Mobil İmza ile” başvuruyu gönderdiyse başvuru formu imzalanmış bir şekilde il müdürlüğüne düşürülmektedir.