

Sayın Kurum Yetkilileri

EmreSign Kurumsal Hesap Kılavuzu

Kayıttan başlayarak kurumsal başvuru, e-imzalı onay, Kurum Paneli ve kurum adına işlem

Sürüm 1.0 · 16.10.2026 · Tüm ekran görüntüleri örnek veriyle hazırlanmıştır; gerçek bir kişiye ya da kuruma ait bilgi içermez.

İçindekiler

1. Bu kılavuz kimler için?
2. Başlamadan önce
3. Bireysel hesap açma
4. Kurumsal başvuru formu
5. Başvuru sonrası: e-postalar ve takip
6. İmza yetkilisinin e-imzalı onayı
7. Yönetici incelemesi ve sonuç
8. Kurum Paneli
9. İşlem yetkililerini yönetme
10. Üye listesi
11. Hesap modu: Sınırsız mı, Kredili mi?
12. Kurum adına eser tescili
13. Sık karşılaşılan durumlar
14. Sık sorulan sorular
15. Verileriniz ve sorumluluklar

Bu kılavuz kimler için?

Bu kılavuz; EmreSign'de bir **şirket, kurum ya da şahıs firması adına** hesap açmak ve bu hesabı yönetmek isteyen yetkililer içindir. Kayıt aşamasından başlar, her adımda kimin ne yapacağını, nasıl yapacağını ve ekranda ne göreceğinizi anlatır.

Meslek odası, dernek ya da birlik olarak **Denetim ve Onay Makamı** hesabı açacaksanız Oda Yetkilileri Kılavuzu'nu da okuyun.

Özet akış

1. Başvuruyu yapacak kişi EmreSign'de **bireysel hesap** açar.
2. Bu hesapla **Kurumsal Başvuru** formunu doldurur ve üç belgeyi yükler.
3. Kurumun imza sirkülerinde adı geçen **imza yetkilileri**, kendi e-postalarına gelen bağlantıdan nitelikli e-imzalarıyla onay verir.
4. EmreSign yöneticisi belgeleri inceler ve başvuruyu onaylar.
5. Onay veren yetkililer kurumun **işlem yetkilisi** olur; **Kurum Paneli**'nden üyeleri ve işlemleri yönetir.

Temel ilke. Kurum adına yapılan her işlemin kredisi **kurumun kendi hesabından** düşer. Kişisel işlemlerinizi ise kişisel kredinizden düşer; kurum üyesi olmak, kişisel işlemlerinizi kuruma yazmaz. İki baştan ayrıdır; böylece kurumun hesabında beklenmedik bir kullanım oluşmaz.

Kimler kimdir?

Rol	Tanım
Başvuran	Kurumsal başvuruyu EmreSign'de dolduran kişi (çalışan da olabilir).
İmza yetkilisi	Kurumun imza sirkülerinde adı geçen ve kurumu temsile yetkili kişi. Başvuruyu nitelikli e-imzasıyla onaylar.

İşlem yetkilisi	Onaydan sonra kurum adına işlem yapan, üye listesini ve diğer işlem yetkililerini yöneten kişi (en çok 5).
Üye	Kurumun üye listesinde kayıtlı kişi.
Yönetici (EmreSign)	Başvuruyu inceleyen ve hesabı açan taraf. Üye listesine ve işlemlere karışmaz; yalnızca kapaı açar.

Başlamadan önce

Başvuruyu tek oturumda bitirebilmek için aşağıdakileri hazırlayın.

Belgeler (PDF, her biri en çok 1 MB)

- Ticaret Sicil Gazetesi** (şahıs firmasıysanız ticaret sicil tasdiknamesi ya da faaliyet belgesi)
- İmza Sirküleri** (şahıs firmasıysanız noter onaylı imza beyannamesi)
- Vergi Levhası**

PDF dosyanız 1 MB'ı aşıyorsa tarama çözünürlüğünü düşürerek ya da PDF'yi sıkıştırarak küçültebilirsiniz.

Bilgiler

- Kurum ünvanı, **Vergi Kimlik No** (şahıs firmasında **T.C. Kimlik No**), vergi dairesi, adres.
- Her imza yetkilisi için ad soyad, T.C. Kimlik No, cep telefonu ve **kurumsal e-posta adresi**.

Kurumsal e-posta şartı. Gmail, Hotmail, Outlook, iCloud gibi herkesin açabildiği e-posta adresleri kabul edilmez. Onay bağlantısı kurumun denetimindeki bir adrese gitmelidir. Kurumunuzun alan adlı adresi yoksa bilgi işlem biriminizden isteyin.

İmza yetkililerinin hazırlayacakları

- Nitelikli e-imza kartı** ve kart okuyucu.
- EmreSign İmza Aracı:** Onay anında bilgisayarda kurulu ve açık olmalıdır. Kurulum adımları İmza yetkilisinin e-imzalı onayı bölümündedir.
- Her yetkilinin kendi **EmreSign hesabı** (bir sonraki bölümde nasıl açılacağı anlatılıyor).

Bireysel hesap açma

Kim yapar: başvuruyu yapacak kişi ve her imza yetkilisi **Süre:** yaklaşık 5 dakika

Kurumsal başvuru, bir EmreSign hesabıyla yapılır. İmza yetkililerinin de onay verebilmesi için kendi hesapları olmalıdır. Hesabınız yoksa şu adımlarla açın:

- Ana sayfanın üstündeki **Kayıt Ol** (ya da **Kurumsal Hesap**) düğmesine tıklayın. Açılan sayfada **Bireysel Başvuru** ve **Kurumsal Başvuru** seçenekleri görünür.
- Kurumsal başvuru yaparsanız **Kurumsal Başvuru** kartındaki **Kayıt ol ve kurumsal başvuruya devam et** düğmesini seçin: kayıt, e-posta doğrulama ve girişin ardından başvuru formu **otomatik açılır**. Yalnızca imza yetkilisi olarak onay verecekseniz **Bireysel Kayıt Ol**'u seçin.
- Formu doldurun: ad, soyad, T.C. Kimlik No, cep telefonu, e-posta adresi, kullanıcı adı ve parola; KVKK Aydınlatma Metni ve Kullanım Koşulları onaylarını işaretleyin.

4. E-posta adresinize gelen doğrulama bağlantısına tıklayın.
5. **Giriş** sayfasından kullanıcı adınız ve parolanızla giriş yapın. Kurumsal başvuru akışıdaysanız giriş yaptığınızda başvuru formuna kendiliğinden geçersiniz.

Kayıt Ol

Hangi türde başvuru yapacağınızı seçin.

Bireysel Başvuru

Kendi adınıza e-imza ile belge imzalamak, imzalı belgeleri doğrulamak ve eser tescil etmek için hesap açın.

- Ad soyad, T.C. Kimlik No ve iletişim bilgileriyle kayıt
- İşlemler kendi kredinizden düşer
- Birkaç dakikada tamamlanır

Bireysel Kayıt Ol

Kurumsal Başvuru

Şirket, kurum, dernek ya da oda adına hesap açın; üye listesini ve işlemleri kurum adına yönetin, krediyi kurum hesabından kullanın.

- Kurum Yetkilisi (eserde sahiplik) ve Denetim ve Onay Makamı hesapları
- Ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve vergi levhası (PDF) gerekir
- İmza yetkilileri nitelikli e-imzayla onay verir; kurumsal e-posta adresi gerekir

Başvuruyu yapacak kişinin önce kişisel bir hesabı olmalıdır; bunu **tek akışta** hallediyoruz: kayıt olun, e-postanızı doğrulayın, giriş yapın; kurumsal başvuru formu otomatik açılır. Zaten hesabınız varsa giriş yapıp doğrudan başvurun.

Adım adım kılavuzlar: Kurum Yetkilileri · Oda Yetkilileri

Kayıt ol ve kurumsal başvuruya devam et

Şekil 1 — Kayıt Ol seçim sayfası: Bireysel Başvuru ve Kurumsal Başvuru (kurumsal kartta tek düğme). **Örnek veri.**

Yeni Kayıt

Belge imzalama ve doğrulama için hesabınızı oluşturun.

EmreSign Platform

Ad

Soyad

T.C. Kimlik No

Cep Telefonu

E-posta

Kullanıcı Adı (isteğe bağlı)

Şifre

Boş bırakılırsa e-postanızdan türetilir.

En az 6 karakter.

Şekil 2 — Bireysel kayıt formu (üst bölüm). **Örnek veri.**

**Yeni Kayıt**

Belge imzalama ve doğrulama için hesabınızı oluşturun.

EmreSign Platform

Kurumsal hesap başvurusu için kayıt. Başvuruyu yapacak kişinin önce kişisel hesabı olmalıdır; birkaç adımda tamamlanır:

1. **Bu form:** kişisel hesabınızı oluşturun.

2. **E-posta:** size gelen bağlantıyla adresinizi doğrulayın.

3. **Giriş:** giriş yapınca **kurumsal başvuru formuna otomatik geçersiniz.**

Ad

Soyad

Şekil 3 — Kurumsal başvuru için kayıt: üstteki kutu üç adımı anlatır. **Örnek veri.**

**Kullanıcı İşlemleri**

İmzalama ve doğrulama akışlarınıza güvenle giriş yapın.

EmreSign Platform

Oturum Aç

Kurumsal hesap başvurusu için giriş yapın. Girişten sonra başvuru formuna geçersiniz.

Henüz hesabınız yoksa: **Kayıt ol ve kurumsal başvuruya devam et.**

Kullanıcı Adı

Şifre

Sisteme Giriş

Şifremi unuttum

Yeni Kullanıcı

Hesabınız yok mu? Hızlı kayıtla belge imzalama ve doğrulama sürecinizi hemen başlatın.

✓ TR-ETSI uyumlu imzalama

✓ Zaman damgalı doğrulama

✓ Detaylı imza raporu

Kayıt Ol

Şekil 4 — Giriş sayfası: kurumsal başvuruya giden kullanıcıya yol gösteren kutu. **Örnek veri.**

Doğrulama e-postası birkaç dakika içinde gelmezse gereksiz posta (spam) klasörünüze bakın; hâlâ gelmediyse giriş sayfasındaki *Doğrulama e-postasını yeniden gönder* bağlantısını kullanın.

4 / 22

Kurumsal başvuru formu

Kim yapar: başvuran (giriş yapmış olmalı) **Süre:** yaklaşık 10 dakika

- Üst menüdeki **Kurumsal Hesap** düğmesine ya da **Kayıt Ol** sayfasındaki **Kurumsal Başvuru Yap** düğmesine tıklayın. Giriş yapmadıysanız giriş sayfasına yönlendirilirsiniz; girişten sonra forma dönersiniz. Hesabınız yoksa giriş sayfasındaki **Kayıt ol ve kurumsal başvuruya devam et** bağlantısını kullanın.
- Sayfanın üstünde başvurunun nasıl işlediği ve **"sirkülerde adı olmayan biri onay veremez"** uyarısı yer alır. Okuyun.
- Hesap türünü** seçin:
 - Kurum Yetkilisi (eserde sahiplik):** şirket, kurum ya da şahıs firması için.
 - Denetim ve Onay Makamı:** oda, dernek, birlik için. Bu kılavuz Kurum Yetkilisi içindir; ayrıntı için Oda Yetkilileri Kılavuzu.
 - Her ikisi:** aynı kuruluş hem sahip hem makam ise. İki ayrı hesap açılır; yetkililer, üye listesi ve kredi hesapları ayrı tutulur.
- Kurum bilgilerinizi** girin: ünvan, Vergi Kimlik No ya da şahıs firması için T.C. Kimlik No, vergi dairesi, adres, telefon ve kurumsal e-posta.
- Fatura bilgileri** kurum bilgilerinden farklıysa doldurun; boş bırakırsanız kurum bilgileri kullanılır.
- İmza yetkisi** bölümünde yalnızca birini seçin (aşağıda anlatılıyor).
- İmza yetkilisinin bilgilerini girin.
- Üç **zorunlu belgeyi** yükleyin ve **Başvur** düğmesine tıklayın.

Yeni başvuru

Önemli: Bu başvuru, kurumun imza sirkülerinde adı bulunan ve kurumu temsile yetkili kişilerce onaylanmalıdır. Onay, her imza yetkilisinin **kendi nitelikli e-imza kartıyla** verilir; sirkülerde adı olmayan biri onay veremez ve başvuru reddedilir. Yanlış beyanın sorumluluğu beyanı verene aittir.

Hesap türü

Kurum Yetkilisi (eserde sahiplik) ▼

İki taraf farklı kişilerce yürütülüyorsa "Her ikisi"ni seçin: yetkililer, üye listesi ve kredi hesabı her biri için ayrı tutulur.

Kurum bilgileri

Ünvan	Vergi Kimlik No / T.C. Kimlik No	Vergi dairesi
ÖRNEK YAPI DANIŞMANLIK A.Ş.	9876543217	BORNOVA

Tüzel kişiye 10 haneli Vergi Kimlik No; şahıs firmasında 11 haneli T.C. Kimlik No.

Adres

ÖRNEK BULV. NO:7 BORNOVA/İZMİR

Kurum telefonu	Kurum e-posta
+90 (532) 000 00 10	bilgi@ornekyapi.example

E-posta biçimi geçerli ✓ (alan adı gönderimde ayrıca denetlenir)
Kurumunuzun kendi alan adı e-posta adresini yazın (örn. ad@kurumunuz.com.tr). Gmail, Hotmail, Outlook, iCloud gibi genel e-posta adresleri kabul edilmez.

Şekil 5 — Kurumsal başvuru formu: uyarı kutusu, hesap türü ve kurum bilgileri. **Örnek veri.**

Fatura bilgileri (boş bırakılırsa kurum bilgileri kullanılır)

Fatura ünvanı

Fatura e-posta

ad@alanadi.com

Fatura adresi

İmza yetkisi

- ☒ Kurumun tek başına (münferit) imza yetkilisiyim
- ☐ Kurumun müşterek imza yetkilisiyim (sirkülerde adı geçen en az iki kişi birlikte)

Yalnız birini seçebilirsiniz. Sirkülerde "iki imza birlikte" yazıyorsa müşterek imzayı seçin.

Şekil 6 — Kurumsal başvuru formu: fatura bilgileri ve imza yetkisi seçimi. **Örnek veri.**

İmza yetkilisi

Ad soyad

AYŞE ÖRNEK

T.C. Kimlik No

10000000146

Cep telefonu

+90 (532) 000 00 01

Kurumsal e-posta (onay bağlantısı buraya gelir)

ayse.ornek@ornekyapi.example

E-posta biçimi geçerli ✓ (alan adı gönderimde ayrıca denetlenir)

Kurumunuzun kendi alan adlı e-posta adresini yazın (örn. ad@kurumunuz.com.tr). Gmail, Hotmail, Outlook, iCloud gibi genel e-posta adresleri kabul edilmez.

Bu bilgiler girildikten sonra her imza yetkilisinin e-postasına, **e-imzayla onay** vermesi için bir bağlantı gönderilir (İmza Aracı'nın indirme bağlantısı ve kurulum açıklamasıyla birlikte).

Zorunlu belgeler (PDF, her biri en çok 1 MB)

1. Ticaret Sicil Gazetesi

Dosya Seç

Seçilen dosya yok

2. İmza Sirküleri

Dosya Seç

Seçilen dosya yok

3. Vergi Levhası

Dosya Seç

Seçilen dosya yok

Belgeleriniz şifreli saklanır, yalnızca yönetici inceler; onaylanan başvuruda karardan 90 gün sonra, reddedilen başvuruda düzeltme süresi (7 gün) dolunca silinir. Onay makamı ya da dernek/oda iseniz ticaret sicil gazetesi yerine kuruluşunuzun yayımlandığı resmi kaydı yükleyin. Şahıs firmasıysanız ticaret sicil gazetesi yerine ticaret sicil tasdiknamesi ya da faaliyet belgesini, imza sirküleri yerine noter onaylı imza beyannamesini yükleyebilirsiniz.

Başvur

Şekil 7 — Kurumsal başvuru formu: imza yetkilisi bilgileri ve belgeler. **Örnek veri.**

Yazım standardı. Ad soyad, ünvan, adres, il ve vergi dairesi alanları **daima büyük harfle ve Türkçe karakterlerle** yazılır; siz küçük harfle yazsanız da alan yazarken büyütülür (örneğin *hüseyin emre* → **HÜSEYİN EMRE**, *deneme a.ş.* → **DENEME A.Ş.**). İl alanı serbest yazılmaz: yazdıkça süzülen listeden seçilir. E-posta adresleri küçük harfe çevrilir.

İmza yetkisi: tek başına mı, müşterek mi?

Bu seçimi **imza sirkülerinize bakarak** yapın.

- Kurumun tek başına (münferit) imza yetkilisiyim:** Sirkülerde tek imzanın kurumu bağlamaya yettiği yazıyorsa seçin. Tek bir imza yetkilisi girersiniz.
- Kurumun müşterek imza yetkilisiyim:** Sirkülerde "iki imza birlikte" gibi bir şart varsa seçin. Sirkülerde adı geçen **en az iki kişi**yi (1. ve 2. yetkili) girersiniz; gerekirse **+ Yetkili ekle** ile en çok 5 kişiye kadar çıkabilirsiniz.

Başvuruyu gönderirken karşılaşılabileceğiniz uyarılar

İleti	Neden	Ne yapmalısınız
Vergi Kimlik No geçersiz	Numara 10 hane değil ya da sağlama kuralı tutmuyor (şahıs firmasında 11 haneli T.C. Kimlik No).	Numarayı vergi levhanızdan kontrol edin.
... PDF biçiminde değil	Yüklenen dosya PDF değil.	Belgeyi PDF olarak kaydedip yeniden yükleyin.
... en çok 1 MB olabilir	PDF 1 MB'tan büyük.	Tarama çözünürlüğünü düşürün ya da PDF'yi sıkıştırın.
Aynı T.C. Kimlik No iki kez girilmiş	İki yetkili satırında aynı numara var.	Her yetkili ayrı bir kişi olmalıdır.
Bu VKN için hesabı zaten kayıtlı	Aynı kurum için aynı statüde hesap var.	Mevcut hesabın işlem yetkilisinden yetki isteyin.

Başvuru sonrası: e-postalar ve takip

Kim yapar: başvuran

Başvuru kaydedildiğinde **başvuru sayfası** açılır. Burada başvurunun durumunu, yüklediğiniz belgeleri ve her imza yetkilisinin onay durumunu görürsünüz.

Başvuru E9D9B8BE7DDA — İnceleme bekliyor

Ünvan / VKN	ÖRNEK YAPI DANIŞMANLIK A.Ş. - 5554443334
Statü	Kurum Yetkilisi
İmza yetkisi	Müşterek
Başvuru zamanı	20.10.2026 16:33 TSİ
Ticaret Sicil Gazetesi	Yüklendi — örnek-belge.pdf (240 KB)
İmza Sirküleri	Yüklendi — örnek-belge.pdf (240 KB)
Vergi Levhası	Yüklendi — örnek-belge.pdf (240 KB)
Kurum e-mührü (isteğe bağlı)	Eklenmedi

İmza yetkilileri ve e-imzalı onay

#	Ad soyad	E-posta	Onay	Bağlantı e-postası
1	AYŞE ÖRNEK T.C. 100*****146	ayse.ornek@ornekyapi.example	✓ E-imzayla onayladı (20.10.2026 16:33 TSİ)	Gönderildi
2	MEHMET DENEME T.C. 100*****214	mehmet.deneme@ornekyapi.example	Bekliyor	Gönderildi

Her imza yetkilisi, kendi e-postasına gelen bağlantıdan giriş yaparak e-imzasıyla onay verir; sıra önemli değildir. E-posta ulaşmazsa "Yeniden gönder" ile yeni bağlantı gönderin (eskisi geçersiz olur).

Yeniden gönder

Şekil 10 — Başvuru sayfası: durum, belgeler ve imza yetkilileri tablosu. **Örnek veri.**

Her imza yetkilisinin e-posta adresine **kişiye özel bir onay bağlantısı** gönderilir. Örnek e-posta:

Konu: EmreSign — Örnek Yapı Danışmanlık A.Ş. kurumsal hesap başvurusu: imza onayınız bekleniyor

Gönderen: EmreSign Platform <platform@emresign.com.tr> (örnek e-posta)

Merhaba Mehmet Deneme,

Örnek Yapı Danışmanlık A.Ş. (VKN 7654321988) adına EmreSign'de kurumsal hesap başvurusu yapıldı ve siz kurumun müşterek imza yetkilisi olarak gösterildiniz.

Bu başvuruyu siz yapmadıysanız ya da kurumu temsile yetkili değilseniz bu e-postayı dikkate almayın, hiçbir işlem yapmayın ve gerekirse bilgi@emresign.com.tr adresine bildirin.

Onay vermek için şu adımları izleyin:

- 1) EmreSign İmza Aracı'nı bilgisayarınıza indirip kurun (kurulu değilse kurulması gerekir; kurduktan sonra aracı açık tutun): <https://www.emresign.com.tr/Indir>
- 2) Nitelikli e-imza kartınızı bilgisayara takın.
- 3) Aşağıdaki bağlantıyı açın ve EmreSign hesabınızla giriş yapın (hesabınız yoksa önce kayıt olun; kayıttan sonra bu bağlantıya yeniden tıklayın).
- 4) Onay metnini okuyun, "Okudum, kabul ediyorum" kutusunu işaretleyin ve "E-imza ile imzala" düğmesine basın; PIN'inizi sayfadaki alana yazın.

Onay bağlantısı: <https://www.emresign.com.tr/KurumsalOnay?t=...>

Bağlantı yalnız size özeldir ve 23.10.2026 16:31 (TSİ) tarihine kadar geçerlidir. Başkasıyla paylaşmayın.

Müşterek imza yetkisi olduğundan, başvuruda adı geçen diğer yetkililerin de kendi e-postalarına gelen bağlantıdan onay vermesi gerekir; sıra önemli değildir.

Bu süreç, kurumun, kurum yetkililerinin ve işlem yapacak kullanıcıların yasal hak ve menfaatlerini koruma ve gözetme yükümlülüğümüz gereğince uygulanır. Verdiğiniz onay, zaman damgasıyla ve e-imzanızla kayıt altına alınır.

EmreSign Platform
www.emresign.com.tr

E-posta ulaşmadıysa: Yeniden gönder

Başvuru sayfasındaki yetkililer tablosunda, onayını vermemiş her yetkilinin satırında **Yeniden gönder** düğmesi bulunur. Düğmeye bastığınızda yeni bir bağlantı gönderilir ve **önceki bağlantı geçersiz olur**. Bağlantı süresi (7 gün) dolduğunda da aynı düğmeyi kullanın. E-posta durumu sütununda "Gönderildi" ya da "Gönderilemedi" yazar; gönderilemediyse adresi kontrol edin.

İsteğe bağlı: kurum e-mührü ile hızlandırma

Kurumun e-mühür kartı varsa başvuru sayfasındaki bağlantıdan onay metnini indirip kurum e-mührüyle imzalayarak yükleyebilirsiniz. Sertifikadaki VKN başvurudakiyle eşleşirse otomatik doğrulanır ve yönetici incelemesi kısılır. Bu adım zorunlu değildir.

İmza yetkilisinin e-imzalı onayı

Kim yapar: başvuruda adı geçen her imza yetkilisi, kendi bilgisayarında

Süre: ilk kez 10–15 dakika (İmza Aracı kurulumuyla), sonrasında 2 dakika

1) İmza Aracı'nı kurun

1. E-postadaki indirme bağlantısını (/İndir) ya da EmreSign sayfasının üst çubuğundaki **İndir** bağlantısını açın.
2. **EmreSign İmza Aracı** kurulum dosyasını indirip çalıştırın ve kurulum sihirbazının adımlarını izleyin.
3. Kurulum bitince aracı **açık tutun** (görev çubuğunda çalışır). Kartınızın sürücüsü bilgisayarda kurulu olmalıdır.

2) Kartı takın ve bağlantıyı açın

4. Nitelikli e-imza kartınızı bilgisayara takın.
5. E-postadaki **onay bağlantısına** tıklayın. **Giriş sayfası gelirse** bu normaldir: onayı verenin hangi EmreSign hesabı olduğunu bilmemiz gerekir. Kendi hesabınızla giriş yapın; sayfa sizi otomatik olarak onay sayfasına geri getirir.

3) Onay metnini imzalayın

6. **Onay metnini** okuyun. Metinde kurumun ünvanı, numarası, imza yetkisi biçimi ve imza yetkililerinin adları yazar.
7. **"Okudum, kabul ediyorum"** kutusunu işaretleyin.
8. **E-imza sertifikası** listesinden kartınızı seçin. Başvuruda adı geçen kişinin kartı ✓ işaretiyle başta görünür ve seçili gelir.
9. **Kart PIN**'inizi yazın. PIN yalnızca kartınıza gider; EmreSign sunucusuna gönderilmez.
10. **E-imza ile imzala** düğmesine tıklayın.

Onay verecek kişi

MEHMET DENEME · T.C. 100*****214

Başvuru

E90988BE7DDA

Onay metni

EMRESIGN KURUMSAL HESAP BAŞVURUSU — İMZA YETKİLİSİ ONAY METNİ

Başvuru No: E90988BE7DDA

Ünvan: ÖRNEK YAPI DANIŞMANLIK A.Ş.

Vergi Kimlik No: 5554443334

Statü: Kurum Yetkilisi

İmza yetkisi biçimi: müşterek imza yetkilisi (birlikte)

İmza yetkilileri:

1. AYŞE ÖRNEK (T.C. Kimlik No 10000000146)

2. MEHMET DENEME (T.C. Kimlik No 10000000214)

Başvuru zamanı (UTC): 20.10.2026 13:33

Ben, yukarıda adı geçen imza yetkililerinden biri olarak; kurumun adı geçen kurumsal hesabı EmreSign'de açmasını ve belirtilen kişilerin kurum işlem yetkilisi olmasını onaylıyorum.

Kurumun imza sirkülerinde adının bulunduğunu ve kurumu temsile yetkili olduğumu, verdiğim bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim. Yanlış beyandan doğacak sorumluluğun bana ait olduğunu kabul ederim.

Bu süreç, kurumun, kurum yetkililerinin ve işlem yapacak kullanıcıların yasal hak ve menfaatlerini koruma ve gözetme yükümlülüğümüz gereğince uygulanır.

1. **EmreSign İmza Aracı** kurulu ve açık olmalıdır (indirme sayfası).

2. Nitelikli e-imza kartınızı takın.

3. Sertifikayı seçin, PIN'inizi yazın, onay kutusunu işaretleyip imzalayın. PIN yalnız kartınıza gider, sunucuya gönderilmez.

☐ **Okudum, kabul ediyorum.** Yukarıdaki onay metnini okudum; imza sirkülerinde adının bulunduğunu ve kurumu temsile yetkili olduğumu beyan ederim.

E-imza sertifikası

✓ MEHMET DENEME / 10000000214

Kart PIN

Kartları yeniden oku

E-imza ile imzala

Şekil 11 — Onay sayfası: onay metni, sertifika ve PIN alanı (✓ işareti doğru kartı gösterir). **Örnek veri.**

1. **EmreSign İmza Aracı** kurulu ve açık olmalıdır ([indirme sayfası](#)).

2. Nitelikli e-imza kartınızı takın.

3. Sertifikayı seçin, PIN'inizi yazın, onay kutusunu işaretleyip imzalayın. PIN yalnız kartınıza gider, sunucuya gönderilmez.

☒ **Okudum, kabul ediyorum.** Yukarıdaki onay metnini okudum; imza sirkülerinde adımın bulunduğunu ve kurumu temsile yetkili olduğumu beyan ederim.

E-imza sertifikası

Kart PIN

✓ MEHMET DENEME / 10000000214

....

[Kartları yeniden oku](#)

E-imza ile imzala

Şekil 12 — İmza alanı: onay kutusu işaretli, sertifika seçili, PIN yazılmış. **Örnek veri.**

İmza atıldıktan sonra şu iletilerden biri görünür:

- "Onayınız kaydedildi. Başvuruda henüz onay vermeyen X imza yetkilisi var; onların da kendi bağlantılarından onay vermesi gerekir."
- "Onayınız kaydedildi. Başvurudaki tüm imza yetkilileri onay verdi; başvuru yönetici incelemesine hazır."

Müşterek imzada sıra yoktur. Yetkililerden herhangi biri önce, herhangi biri sonra onay verebilir. Hepsi onay verdiğinde başvuru yönetici incelemesine hazır olur.

Onayın kaydı

Verdiğiniz onay, **e-imzanız, zaman damgası, onay metninin özeti ve IP adresiyle** kayıt altına alınır. Böylece kurumun, yetkililerin ve işlem yapacak kullanıcıların hak ve menfaatleri korunur.

Onay sırasında sorun yaşarsanız

Gördüğünüz durum	Neden	Ne yapmalısınız
"E-İmza Aracına ulaşılamıyor"	Araç kurulu değil ya da kapalı.	Aracı kurun/açın, kartı takın ve <i>Kartları yeniden oku</i> bağlantısına tıklayın.
Sertifika listesi boş	Kart takılı değil ya da sürücü eksik.	Kartı çıkarıp yeniden takın, kart sürücüsünü kurun.
"T.C. Kimlik No eşleşmiyor"	Başka bir kişinin kartıyla imza atılmaya çalışıldı.	Başvuruda adı geçen kişi kendi kartıyla imzalamalıdır; ✓ işaretli kartı seçin.
"Bağlantı geçersiz" ya da "yenisiyle değiştirilmiş"	Bağlantı eksik kopyalandı ya da yeni bağlantı gönderildi.	E-postadaki en son bağlantıya doğrudan tıklayın.
"Bağlantının süresi doldu"	7 günlük süre geçti.	Başvuranın <i>Yeniden gönder</i> demesini isteyin.

Yönetici incelemesi ve sonuç

Kim yapar: EmreSign yöneticisi **Sizden beklenen:** sonucu beklemek, gerekirse eksik belgeyi yenilemek

Tüm imza yetkilileri onay verdikten sonra yönetici başvuruyu inceler. İncelemede şunlara bakar:

- İmza yetkililerinin adı ve T.C. numarası **imza sirkülerinde** var mı?
- İmza sirküleri **geçerli** mi, imza yetkisinin süresi dolmamış mı?
- Sirküler **müşterek imza** şartı koyuyorsa gerekli kişilerin hepsi başvuruda yer alıyor ve onay verdi mi?
- Vergi Kimlik No ve ünvan; ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve başvuruda **tutarlı** mı?

Bu nedenle belgelerin **güncel ve okunaklı** olması önemlidir. Sonuç, başvuranın ve imza yetkililerinin e-posta adreslerine bildirilir.

Onay e-postası

Konu: EmreSign — Örnek Mimarlık Ltd. Şti. kurumsal hesap başvurunuz onaylandı
Gönderen: EmreSign Platform <platform@emresign.com.tr> (örnek e-posta)

Merhaba Ayşe Örnek,

Örnek Mimarlık Ltd. Şti. (VKN 9876543217) için yaptığınız kurumsal hesap başvurusu ONAYLANDI. Açılan hesap: Kurum Yetkilisi.

E-imzayla onay veren ve kurumun işlem yetkilisi olarak atanan kişiler: Ayşe Örnek, Mehmet Deneme.

Ne yapmalısınız?

- 1) EmreSign hesabınızla giriş yapın ve Kurum Paneli'ni açın: <https://www.emresign.com.tr/KurumPaneli>
- 2) Üst çubuktaki hesap seçim kutusundan kurumunuzu (örneğin "Kurum Yetkilisi · kurum adınız") seçerek kurum adına işlem yapın; kredi ya da abonelik kurumun hesabına işler.
- 3) Üye listesini ve işlem yetkililerini kurum panelinden siz yönetirsiniz.
- 4) Kurum hesabına kredi yüklemesi için bizimle iletişime geçin: bilgi@emresign.com.tr

Bu süreç, kurumun, kurum yetkililerinin ve işlem yapacak kullanıcıların yasal hak ve menfaatlerini koruma ve gözetme yükümlülüğümüz gereğince uygulanır.

EmreSign Platform
www.emresign.com.tr

Ret e-postası

Başvuru reddedilirse hesap açılmaz; e-postada gerekçe, düzeltme süresi ve düzeltme bağlantısı yazar.

Konu: EmreSign — Örnek Mimarlık Ltd. Şti. kurumsal hesap başvurunuz reddedildi

Gönderen: EmreSign Platform <platform@emresign.com.tr> (örnek e-posta)

Merhaba Ayşe Örnek,

Örnek Mimarlık Ltd. Şti. (VKN 9876543217) için yaptığınız kurumsal hesap başvurusu REDDEDİLDİ. Hesap açılmadı.

Gerekçe: İmza sirküleri okunaklı değil; yeniden yükleyip başvurun.

Düzeltilme süreniz: 7 gün (en geç 27.10.2026 06:00 UTC / 27.10.2026 09:00 TSİ). Bu süre içinde düzeltip yeniden göndermezseniz başvurunuz ve yüklediğiniz belgeler otomatik olarak kalıcı silinir; yeniden başvurmanız gerekir.

Ne yapabilirsiniz?

- 1) Gerekçedeki eksikliği giderin (örneğin belgeleri yenileyin, bilgileri düzeltin).
- 2) Başvurunuzu düzeltip yeniden onaya gönderin (bilgileriniz korunur; yalnız eksik belgeyi yeniden yüklersiniz): <https://www.emresign.com.tr/KurumsalKayit?duzelt=5A9709A05FD1>
- 3) Kararla ilgili sorunuz varsa bilgi@emresign.com.tr adresine başvuru numaranızla (5A9709A05FD1) yazın.

EmreSign Platform
www.emresign.com.tr

Reddedilen başvuruyu düzeltip yeniden gönderme

Reddedilen başvuruyu baştan yazmanız gerekmez. **Karardan sonra 7 gün** içinde başvurunuzu düzeltip yeniden onaya gönderebilirsiniz:

1. Ret e-postasındaki düzeltme bağlantısına tıklayın ya da Kurumsal Hesap Başvurusu sayfasında **Başvurularım** listesinden başvuruyu açıp **Başvuruyu düzelt ve yeniden gönder**'e tıklayın.
2. Sayfanın üstünde **ret gerekçesi** ve **son tarih** görünür. Bilgileriniz formda hazır gelir; gerekçedeki eksikliği giderin.
3. Belge eksik ya da hatalıysa yalnız o belgeyi yeniden seçin; seçmediğiniz belgeler olduğu gibi kalır.
4. **Yeniden onaya gönder**'e tıklayın. Başvuru aynı numarayla yeniden yönetici incelemesine girer; önceki ret gerekçesi geçmişte saklanır.

E-imzalar ne olur? Ünvan, numara, statü, imza yetkisi ya da yetkili bilgisi değişirse onay metni değişir; imza yetkililerinin önceki e-imzaları geçersiz sayılır ve her yetkiliye yeniden e-imzayla onay bağlantısı gönderilir. Yalnızca belge, adres, fatura ya da iletişim bilgisi değiştiyse mevcut e-imza onayları korunur.

Süre. 7 gün içinde düzeltip göndermezseniz başvurunuz ve yüklediğiniz belgeler otomatik olarak kalıcı silinir; yeniden başvurmanız gerekir. Bir başvuru en çok 5 kez düzeltilip yeniden gönderilebilir.

Onay sırasında yeni bir başvuru yapmanız gerekirse, aynı anda en çok 3 bekleyen başvurunuz olabilir.

Kurum Paneli

Kim yapar: işlem yetkilileri

Başvuru onaylandıktan sonra sayfanın üst çubuğunda **Kurum Paneli** bağlantısı görünür. Panele kendi hesabınızla girersiniz. Bir kuruma bağlı değilseniz bağlantı görünmez.

Kurum Paneli

Adım adım kılavuz: Kurum Yetkilileri Kılavuzu — ekran görüntüleriyle, kim ne yapar nasıl yapar.

Kılavuzu Aç PDF

Kurum adına yapılan her işlemin kredisi **kurumun kendi hesabından** düşer; kişisel kredinizden düşmez. Üye listesinden ve işlem yetkililerinden kurumunuz sorumludur; her değişiklik kayıt altına alınır.

Hesap: **ÖRNEK MİMARLAR ODASI** Denetim ve Onay Makamı **ÖRNEK MİMARLIK LTD. ŞTİ.** Kurum Yetkilisi

Şu an ÖRNEK MİMARLIK LTD. ŞTİ. adına Kurum Yetkilisi olarak çalışıyorsunuz. İşlemlerin kredisi kurum hesabından düşer.

Kişisel hesabıma dön

ÖRNEK MİMARLIK LTD. ŞTİ. Kurum Yetkilisi

VKN / Vergi dairesi	9876543217 / KONAK
Kurum kredi hesabı	0 kredi — kredi yüklemesi için bizimle iletişime geçin
Hesap modu	Sınırsız (sürelili) Sınırsız abonelik (Aylık Sınırsız: süre sonuna kadar imza, doğrulama, rapor ve e-posta dahil hiçbir işlemde kredi düşmez - Son kullanım: 14.11.2026 16:33 TSi (25 gün kaldı). Bu dönem: 13 kredi-eşdeğeri kullanım, hiçbirini düşülmedi.
Hesap türü	Kurum Yetkilisi (eserde sahiplik)
Üyeler	3 kişi — Üye listesini yönet →

Şekil 13 — Kurum Paneli: kurum bilgileri, hesap modu, hesap türü ve üye sayısı. **Örnek veri.**

Panelde şunları görürsünüz:

- Hesap modu:** *Sınırsız (sürelili)* ya da *Kredili (süresiz)*; kalan kredi ya da son kullanım tarihi ve ne olacağı (bkz. Hesap modu).
- Statü:** Kurum Yetkilisi (eserde sahiplik) ya da Denetim ve Onay Makamı.
- Üyeler:** üye sayısı ve *Üye listesini yönet* bağlantısı.
- İşlem yetkilileri:** kurum adına işlem yapabilen kişiler.

Hangi hesapla çalışıyorum? (hesap seçim kutusu)

Üst çubukta bir **hesap seçim kutusu** bulunur. Kutuda her zaman **Kişisel hesabım** ve yetkili olduğunuz her hesap listelenir; örneğin *Kurum Yetkilisi · ÖRNEK MİMARLIK LTD. ŞTİ.* ya da *Denetim ve Onay Makamı · ÖRNEK MİMARLIK LTD. ŞTİ.* Aynı firmanın iki hesabı olabilir; rol adı hangisi olduğunu gösterir.

- Kişisel hesabım:** işlemler sizin adınıza yapılır ve kredisi kişisel hesabınızdan düşer. Kutu yeşil görünür.
- Rol · kurum:** işlemler o kurum adına yapılır; kredi ya da abonelik kurumun hesabına işler. Kutu mavi görünür.

İmza Aracı bağlı

Kurum Yetkilisi · ÖRNEK MİMARLIK LTD... ▼

Kurum aboneliği: Sınırsız · 14.11.2026

Şekil 14 — Üst çubukta hesap seçim kutusu ve kurum aboneliği rozeti. **Örnek veri.**

Listeden seçim yaptığınız anda hesap değişir ve aynı sayfada kalırsınız. Kutunun yanındaki rozet, çalıştığınız hesabın durumunu gösterir (kalan kredi ya da son kullanım tarihi). Kurum Paneli'ne üst menüdeki **Kurum Paneli** düğmesinden girersiniz.

Dikkat. Seçim tarayıcınızda tutulur. Ortak bir bilgisayarda kurum adına çalışmayı bitirince listeden **Kişisel hesabım**'ı seçin ya da oturumu kapatın. Yetkiniz kalkarsa seçim otomatik olarak geçersiz olur.

İşlem yetkililerini yönetme

Kim yapar: mevcut bir işlem yetkilisi

Kurum Paneli'nin **İşlem Yetkilileri** bölümünde, o anda yetkili olan kişileri (ad soyad, hesap, iletişim bilgisi ve kimin atadığı) görürsünüz. Bir kurumda **en çok 5** işlem yetkilisi olabilir.

İşlem Yetkilileri (2 / 5)

İşlem yetkilileri kurum adına işlem başlatır, üye listesini ve diğer yetkilileri yönetir. Yetki bir **platform hesabına** bağlıdır; yeni yetkilinin hesabı önceden kayıtlı olmalıdır.

Ad soyad	Hesap	İletişim	Atayan	
AYŞE ÖRNEK T.C. 100*****146	ayse.ornek	5320000001 ayse.ornek@ornekmimarlik.example	yonetici 20.10.2026	<button>Çıkar</button>
MEHMET DENEME T.C. 100*****214	mehmet.deneme	5320000002 mehmet.deneme@ornekmimarlik.example	ayse.ornek 20.10.2026	<button>Çıkar</button>

Hesap (kullanıcı adı)

Ad soyad

T.C. Kimlik No

Cep telefonu

Kurumsal e-posta

+90 (5xx) xxx xx xx

ad@alanadi.com

Kurumunuzun kendi alan adlı e-posta adresini yazın (örn. ad@kurumunuz.com.tr). Gmail, Hotmail, Outlook, iCloud gibi genel adresler kabul edilmez.

Yetkili Ekle

Şekil 15 — İşlem yetkilileri tablosu ve yeni yetkili ekleme formu. **Örnek veri.**

Yeni yetkili ekleme

- Eklenecek kişinin **EmreSign hesabı olmalıdır**; yoksa önce kayıt olmasını isteyin.
- Hesap (kullanıcı adı)**, ad soyad, T.C. Kimlik No, cep telefonu ve **kurumsal e-posta** alanlarını doldurun.
- Yetkili Ekle** düğmesine tıklayın.

Genel bir e-posta adresi (gmail vb.) yazarsanız ekleme yapılmaz ve nedeni anlatılır.

Yetkilinin e-posta adresi genel bir e-posta hizmetine (gmail.com) aittir. Kurumsal hesaplarda yalnızca kurumun kendi alan adlı adresleri kabul edilir; çünkü imza onayı bağlantısı kurumun denetimindeki bir adrese gitmeli ve bu, kurumun ve yetkililerin hak ve menfaatlerini korumak içindir. Sonuç: yetkili eklenmedi. Kurumunuzun alan adlı e-posta adresini (örn. ad@kurumunuz.com.tr) yazın; yoksa kurumunuzun bilgi işlem biriminden isteyin.

İşlem Yetkilileri (2 / 5)

İşlem yetkilileri kurum adına işlem başlatır, üye listesini ve diğer yetkilileri yönetir. Yetki bir **platform hesabına** bağlıdır; yeni yetkilinin hesabı önceden kayıtlı olmalıdır.

Ad soyad	Hesap	İletişim	Atayan	
AYŞE ÖRNEK T.C. 100*****146	ayse.ornek	5320000001 ayse.ornek@ornekmimarlik.example	yonetici 20.10.2026	<button>Çıkar</button>
MEHMET DENEME T.C. 100*****214	mehmet.deneme	5320000002 mehmet.deneme@ornekmimarlik.example	ayse.ornek 20.10.2026	<button>Çıkar</button>

Hesap (kullanıcı adı)

Ad soyad

T.C. Kimlik No

Cep telefonu

Kurumsal e-posta

+90 (5xx) xxx xx xx

ad@alanadi.com

Kurumunuzun kendi alan adlı e-posta adresini yazın (örn. ad@kurumunuz.com.tr). Gmail, Hotmail, Outlook, iCloud gibi genel adresler kabul edilmez.

Yetkili Ekle

Şekil 16 — Genel e-posta adresiyle yetkili ekleme reddedilir; iletide sebep ve çözüm yazar. **Örnek veri.**

Yetkili çıkarma

Satırın sonundaki **Çıkar** düğmesiyle bir yetkiliyi kaldırabilirsiniz. **Son işlem yetkilisi çıkarılamaz:** kurum yönetimsiz kalmasın diye sistem bunu engeller. Önce yeni bir yetkili ekleyin, sonra çıkarın.

Sorumluluk. Yetkililerin ve üye listesinin yönetimi **kurumun kendisine aittir**. EmreSign yöneticisi bu listelere karışmaz; her ekleme ve çıkarma, kimin yaptığıyla birlikte kayda geçer. Görevden ayrılan kişileri vakit kaybetmeden listeden çıkarın.

Üye listesi

Kim yapar: işlem yetkilisi

Panelde **Üye listesini yönet** bağlantısıyla üye sayfasına gidersiniz. Üyeler, kurumunuzun kayıtlı kişileridir (çalışanlar, ortaklar vb.). Listeyi kurumunuz hazırlar ve güncel tutar.

Kurum Üyeleri — ÖRNEK MİMARLIK LTD. ŞTİ.

Bu liste kurumunuzun üyeleridir; listeden kurumunuz sorumludur. Kurum adına yapılan işlemlerin kredisi kurum hesabından düşer. Ekleme/güncellemede TCKN sağlaması, telefon ve e-posta (biçim + MX/alan) doğrulanır.

Yeni Üye

T.C. Kimlik No	Ad Soyad	E-posta	Cep	Ekle
		ad@alanadi.com	+90 (5xx) xxx xx xx	Ekle

Üye Listesi (3)

T.C. Kimlik No	Ad Soyad	E-posta	Cep	
10000010114	Ali Yıldız	ali.yildiz@ornekmimarlik.example	(532) 000 0011	Düzenle Sil
10000010282	Zeynep Kaya	zeynep.kaya@ornekmimarlik.example	(532) 000 0012	Düzenle Sil
10000010350	Can Demir	can.demir@ornekmimarlik.example	(532) 000 0013	Düzenle Sil

Listeden Ekle (toplu)

Müşteriden gelen ZIP (Üye Bildirim Formu çıktısı: CSV + XML + logo) ya da düz CSV/XML yükleyin. Geçerli satırlar eklenir; ZIP'teki kurum logosu da otomatik içe aktarılır. Geçersiz/kayıtlı satırlar atlanır (özet gösterilir).

ZIP / CSV / XML dosyası

Seçilen dosya yok

CSV biçimi (başlık opsiyonel, ayraç , veya ;) : TCKN, AdSoyad, Eposta, Cep
XML biçimi: <uyeler><uye><tckn/><adSoyad/><cepa/><cep/></uye>...</uyeler>
Müşteriniz bu dosyayı, doğrulamalı Üye Bildirim Formu ile hazırlayıp size gönderebilir.

Şekil 17 — Üye listesi: tekil ekleme formu ve toplu yükleme alanı. **Örnek veri.**

Tek tek üye ekleme

- Yeni Üye** bölümünde T.C. Kimlik No, ad soyad, e-posta ve cep telefonunu yazın.
- Kaydet** düğmesine tıklayın. T.C. Kimlik No (sağlama kuralı), telefon ve e-posta (biçim ve alan adı) sunucuda doğrulanır.
- Bir üyeyi düzeltmek için satırındaki **Düzenle**'ye, listeden çıkarmak için **Sil**'e tıklayın.

Toplu üye ekleme

Çok sayıda üyeyi tek seferde eklemek için bir **CSV, XML ya da ZIP** dosyası yükleyebilirsiniz.

CSV örneği (noktalı virgül ya da virgülle ayrılır; ilk sütun T.C. Kimlik No, sonra ad soyad, e-posta, cep; başlık satırı varsa atlanır):

```
10000000146;Ali Yıldız;ali.yildiz@kurumunuz.com.tr;5320000044
10000000278;Zeynep Kaya;zeynep.kaya@kurumunuz.com.tr;5320000055
```

XML örneği:

```
<uyeler>
  <uye><tckn>10000000146</tckn><adSoyad>Ali Yıldız</adSoyad>
  <eposta>ali.yildiz@kurumunuz.com.tr</eposta><cep>5320000044</cep></uye>
</uyeler>
```

Yükleme bitince "*Toplu ekleme: X eklendi, Y atlandı*" iletisi ve atlanan satırların nedenleri (örneğin "TCKN geçersiz") görünür. Aynı T.C. Kimlik No'yu ikinci kez yüklerseniz tekrar eklenmez.

Hesap modu: Sınırsız mı, Kredili mi?

Kim yapar: modu EmreSign yöneticisi belirler; işlem yetkilisi kurumun durumunu izler

Kurumun hesabı **iki moddan yalnız birinde** çalışır. İkisi birbirine karışmaz. Hangi modda olduğunuzu **Kurum Paneli**'nde ve kurum adına çalışırken **üst çubukta** görürsünüz.

	Sınırsız (sürelili)	Kredili (süresiz)
Ne demek?	Son kullanım gününe kadar imza, doğrulama, rapor ve e-posta dahil hiçbir işlemde kredi düşmez . Kredi bakiyesi yoktur.	Süre sınırı yoktur. Her işlem standart fiyatla kurumun kredi hesabından düşer.
Üst çubukta	"Kurum aboneliği: Sınırsız · 30.11.2026 "	"Kurum: Kalan kredi: 138 "
Ne zaman durur?	Son kullanım günü geçince.	Kredi bitince.
Durunca ne yapılır?	EmreSign ile iletişime geçip aboneliği yenilettirin.	bilgi@emresign.com.tr adresine yazıp kredi yüklettirin.
Renk uyarısı	Son 7 gün kala sarı, süre dolunca kırmızı.	Kredi 10 ve altına inince sarı, bitince kırmızı.

Sınırsız modda "kredi-eşdeğeri" nedir?

Kredi düşülmez; ancak kurumun ne kadar kullandığını görebilmesi için her işlem, fiyat listesindeki standart tutarıyla **kredi-eşdeğeri** olarak kullanım özetine yazılır. Kurum Paneli'nde, örneğin, "*Bu dönem: 120 kredi-eşdeğeri kullanım, hiçbir düşülmedi*" görürsünüz. Bu tutar ödenecek bir borç değildir; yalnızca bilgidir.

Süre dolunca ya da kredi bitince ne olur?

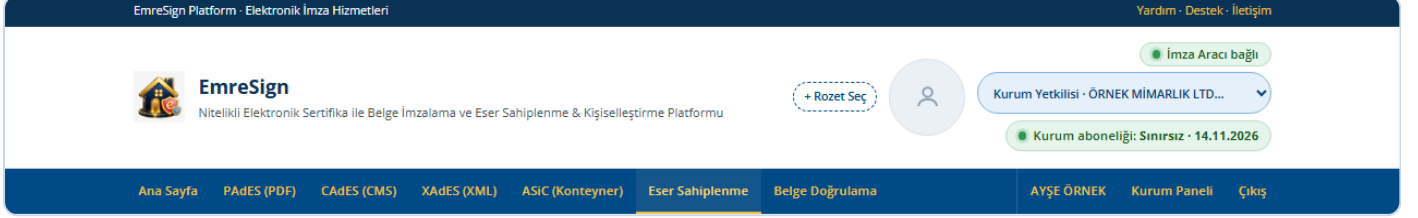
- Sınırsız hesapta süre dolarsa** kurum adına yapılan işlemler **durur** ve ileti nedenini yazar: "*Sınırsız abonelik süresi ... TSİ tarihinde doldu: ... işlemler durduruldu. ... yenilettirin*". Sistem kendiliğinden kredi hesabına geçmez ve kredi düşmez.
- Kredili hesapta kredi biterse** işlem yapılamaz; ileti "*Kredili hesap: kredi bitti ... Kredi yüklenmesi için EmreSign ile iletişime geçin*" der.
- Bu durumda yalnız kurum adına yapılan işlemler durur. **Kişisel hesabınızla yaptığınız işlemler etkilenmez**; hesap seçim kutusundan *Kişisel hesabım*'ı seçerek devam edebilirsiniz.
- Son kullanım günü o günün sonuna (23:59 TSİ) kadar geçerlidir.

Kurum üyesi olmak kişisel işlemi kuruma yazmaz. Üyenin kendi hesabıyla yaptığı işlemin kredisi kendi hesabından düşer. Kurum adına işlem yalnızca hesap seçim kutusunda *Kurum Yetkilisi* · ... seçiliyken yapılır.

Kurum adına eser tescili

Kim yapar: kurum adına çalışan işlem yetkilisi

Eser tescili, bir eserin belirli bir tarihte var olduğunu zaman damgasıyla ve hak sahiplerinin e-imzalarıyla kanıtlar. Kurum adına tescil başlatmak için önce **Bu kurum adına çalış** seçeneğini açın, sonra **Eser Sahiplenme** sayfasına gidin.



Şekil 18 — Eser Sahiplenme sayfasında kurum bağlamı üst çubukta görünür. **Örnek veri.**

Zaman Damgası ile Eser Tescil

Eserinizin özeti nitelikli bir zaman damgası (TSA) ile mühürlenerek o an var olduğu ve size ait olduğu hukuken kanıtlanır. Çıktı bir **delil paketidir (.zip)**. Tek hak sahipli tescilde belgeniz sunucuda saklanmaz; birden fazla hak sahibi davet ederseniz eser, süreç boyunca sunucuda şifreli tutulur ve süreç bitince silinir.

ÖRNEK MİMARLIK LTD. ŞTİ. adına çalışıyorsunuz; kurumsal abonelik aktif — bu işlemlerde **kredi düşülmez**. Kullanım kurumun adil-kullanım sayacına işlenir.

- 1 Yalnız Tescil
- 2 Kişisel Kimlik Bağlama
- 3 Hak Sahipliği Oluşturma
- 4 Kurumsal Sahiplik
- 5 Onay ve Denetim Makamı
- 6 Süreçlerim

Yalnız Tescil

Eserin özeti zaman damgasıyla mühürlenir; eser o tarihte vardı diye kanıtlanır. Kimlik bağlanmaz, kart gerekmez.

1. Eser dosyasını seçin.
2. "Eseri Tescil Et" düğmesine basın.
3. İndirilen delil paketini (.zip) saklayın.

Tescil edilecek eser (her tür dosya)

Dosya Seç Seçilen dosya yok

Dosya yalnız özetlenir; sunucuda saklanmaz. Bir kopyası delil paketinize eklenir.

Eseri Tescil Et

Şekil 19 — Eser Sahiplenme sayfası: tescil sekmeleri ve eser dosyası seçimi. **Örnek veri.**

Hak sahiplerini beyan etme

Hak Sahipliği Oluşturma sekmesinde eserin hak sahiplerini yazarsınız: **kişi, kurumsal sahip, denetim ve onay makamı** ve gerekirse **şahit**. Her satır için ad, kimlik numarası ve e-posta zorunludur. İmzalar belirli bir sırayla atılır: önce kişiler, sonra kurumsal sahip, sonra denetim ve onay makamı; şahit, kurumun e-mührünün ardından e-imzayla şahitlik eder.

Hak sahipleri (isteğe bağlı beyan)

Eserin kişilerini ve kurumlarını buraya yazın; **imza, yazdığınız T.C./vergî kimlik numarasıyla eşleşmezse o satıra sayılmaz**. Liste tescilin zaman damgasına dâhil edilir, sonradan değiştirilemez. Bilgiler yalnız bu belge içindir; **sunucuda kalıcı saklanmaz**, delil paketinizde yer alır. Lütfen hak sahiplerinin haberi dâhilinde girin. **E-posta zorunludur**: tamamlanan belgeler herkese ayrı ayrı gönderilir.

- Kişi** — emeği ortaya koyan gerçek kişi (e-imza). Oran (%) yalnız kişilere girilir; biri girdiyse hepsi girer. **Kurumsal Sahip yoksa** kişiler eserin doğrudan sahibidir ve toplam tam %100 olur; **Kurumsal Sahip varsa** oran, kurumun eseri üçüncü kişilere satışından doğan **kazançtaki payı** gösterir, küçük ve değişken olabilir: toplam %100'ü aşamaz, %100'den az olabilir.
- Kurumsal Sahip** — işveren/sponsor gibi, eserin **tamamında** doğrudan hak ve yetki sahibi kurum (e-mühür). Oranı olmaz. Kişilerin kurum karşısındaki hakları, kuruma yaptıkları sözleşmelere tabidir; uyuşmazlıkta yargı kararı esastır.
- Denetim ve Onay Makamı** — meslek örgütü/dernek/oda; üyelerinin tescilini denetleyip onaylar (e-mühür). Eserin sahibi **değildir**, oranı olmaz; seçilirse onayı zorunludur.
- Şahit** — bir kurumun imza yetkilisi ya da avukatı; kurumun mührüne e-imzayla şahitlik eder, hak sahibi değildir.
- Sıra**: önce kişiler, sonra Kurumsal Sahip, sonra Denetim ve Onay Makamı; her şahit kendi kurumundan sonra imzalar.

Tür	Ad Soyad / Unvan	T.C. / Vergî No	Şahitlik (rol - kurum)	E-posta (zorunlu)	
Kişi	AYŞE ÖRNEK	10000000146		ayse.ornek@ornekyapi.ı	Sil
Kişi	MEHMET DENEME	10000000214		mehmet.deneme@orne	Sil
Kurumsal Sahip	ÖRNEK YAPI DANIŞMANLIK.	9876543217		bilgi@ornekyapi.exempl	Sil
Denetim ve Onay Ma	ÖRNEK MİMARLAR ODASI	8765432191		oda@ornekmimarlar.ex	Sil

[+ Hak sahibi ekle](#) ☐ Hak sahipliği oranlarını (%) gir

☒ **Birden fazla hak sahibi varsa**: Belgeler ve/veya içerikler, devam eden süreçleri tamamlanincaya kadar sunucularımızda şifreli, güvenli ve yetkisiz erişime kapalı olarak korunur; süreç tamamlandıktan sonra 14 gün içinde (süreç iptal edilirse 3 gün içinde) otomatik olarak silinir. Bu belge ve içeriğin, benim ve davet ettiğim imzacılar adına bu koşullarda saklanması okudum ve kabul ediyorum. Davet ettiğim imzacıları bu koşullar hakkında bilgilendirmenin sürecin başlatıcısı olarak bana ait olduğunu; imzacıların bu koşulları kabul etmemeleri hâlinde imzalama işlemini gerçekleştirmeyeceklerini biliyorum.

Şekil 20 — Hak sahipliği beyanı: hak sahipleri, e-posta ve saklama onayı. **Örnek veri**.

Birden fazla hak sahibi varsa: saklama onayı

Başka hak sahiplerinin imzasını bekleyecek bir süreç başlatıyorsanız eser ve delil paketi, **süreç tamamlanincaya kadar sunucuda şifreli** tutulur; süreç tamamlandıktan sonra 14 gün içinde (iptal edilirse 3 gün içinde) **otomatik silinir**. Bunu bilgilendirme ve onay kutusuyla **kabul etmeniz gerekir**; kutuyu işaretlemeyen başlatamazsınız. Davet ettiğiniz kişileri bu koşullar hakkında bilgilendirme sorumluluğu, süreci başlatan olarak size aittir.

Bedel kuralı. Süreci başlatan hesap (kurum adına çalışıyorsanız **kurum**), tescil bedelini ve davet ettiği her **kişi satırı** için hak sahibi ekleme bedelini **baştan** öder. Davet edilen kişiler imza atarken ayrıca ödeme yapmaz. Hak sahibi olarak yazdığınız bir **kurum ya da makam** platformda kayıtlıysa, kendi imzasında bedeli **kendi kurum hesabından** öder. Ekrandaki "bu işlemin maliyeti" tutarı, yazdığınız kişi sayısına göre güncellenir.

Süreci izleme

- Her davet edilen kişi **kendi e-postasına** kişiye özel bağlantı alır ve imzalar; **dosya seçmeye ya da yüklemeye gerek yoktur**, eser sunucuda hazırdır.
- Bağlantı, **imza tamamlanana ya da süre dolana kadar** geçerlidir; imzalamadan ayrılan kişi aynı bağlantıyla geri dönebilir.
- Süreçlerim** sekmesinde kimin imzaladığını, sıranın kimde olduğunu, e-posta durumunu ve kalan süreyi görürsünüz. Süreyi en çok 3 gün uzatabilir, e-posta ulaşmadıysa yeniden davet gönderebilir ya da süreci iptal edebilirsiniz. İptalde bekleyen bağlantılar hemen geçersiz olur.
- Herkes imzaladığında **her hak sahibine ayrı bir e-posta** gider: son hâl delil paketini (zaman damgası, tüm imzalar, Sahiplik Sertifikası ve Doğrulama Raporu) indirmek için kişiye özel bir bağlantı içerir. Bağlantı kişi başına, **imzacı sayısı + 5** kez kullanılabilir ve 14 gün geçerlidir; paketi indirip saklamanız önerilir.

Sık karşılaşılan durumlar

Gördüğünüz ileti ya da durum	Nedeni	Ne yapmalısınız
Genel e-posta kabul edilmez	Gmail, Hotmail, Outlook, iCloud vb. adres yazıldı.	Kurumunuzun alan adlı e-posta adresini yazın.
Vergi Kimlik No geçersiz	Numara 10 hane (şahıs firmasında 11 hane T.C. Kimlik No) değil ya da sağlama kuralı tutmuyor.	Numarayı vergi levhasından kontrol edin.
Belge PDF değil / 1 MB'tan büyük	Dosya biçimi ya da boyutu uygun değil.	PDF olarak kaydedin, sıkıştırıp yeniden yükleyin.
E-imza kartı eşleşmiyor	Başvuruda adı geçen kişinin kartı kullanılmadı.	Kişi kendi kartıyla imzalamalıdır.
İmza Aracı'na ulaşamıyor	Araç kurulu değil ya da kapalı.	Aracı kurun, açık tutun, kartları yeniden okuyun.
Onay bağlantısının süresi doldu	7 gün geçti.	Başvuru sayfasından <i>Yeniden gönder</i> .
Giriş sayfası geliyor	Onayı verenin hesabı bilinmelidir.	Kendi hesabınızla giriş yapın; onay sayfasına döner.
"Kredili hesap: kredi bitti ..."	Kredili (süresiz) hesapta kurum kredisi tükendi.	bilgi@emresign.com.tr adresine yazıp kredi yüklettirin. Bu arada kişisel hesabınızla çalışabilirsiniz.
"Sınırsız abonelik süresi ... doldu"	Sınırsız (sürelili) hesapta son kullanım günü geçti.	EmreSign ile iletişime geçip aboneliği yenilettirin. Kredi düşülmez, işlemler yenilenene kadar durur.
Üst çubukta "Kişisel hesabım" yazıyor	Kurum adına değil kişisel hesapla çalışıyorsunuz.	Kurum adına işlem için listeden <i>Kurum Yetkilisi · kurum adınızı</i> seçin.
Son işlem yetkilisi çıkarılamaz	Kurum yönetimsiz kalırdı.	Önce yeni bir yetkili ekleyin.
Başvuru reddedildi	Belgeler yetersiz ya da tutarsız (iletide gerekçe yazar).	7 gün içinde Başvuruyu düzelt ve yeniden gönder ile eksiği giderin (bkz. Yönetici incelemesi ve sonuç).

Sık sorulan sorular

Başvuruyu bir çalışanımız yapabilir mi?

Evet. Başvuruyu yapan kişi imza yetkilisi olmak zorunda değildir. Ancak **onayı sirkülerde adı geçen imza yetkilileri kendi e-imza kartlarıyla verir**; başvuran çalışan bu onayı veremez ve onay sonrası işlem yetkilisi de olmaz (yetkililer onaylayan hesaplardır). Çalışanı sonradan işlem yetkilisi olarak Kurum Paneli'nden ekleyebilirsiniz.

E-imza kartım yok. Başvuru yapabilir miyim?

Başvuruyu yapabilirsiniz, ancak onay için kurumun imza yetkilisinin nitelikli e-imza kartı gerekir. Kartı olmayan yetkili onay veremez.

Yetkili e-posta adresim gmail. Neden kabul edilmiyor?

Onay bağlantısının ve karar e-postalarının kurumun denetimindeki bir adrese gitmesi gerekir. Genel adresler başkalarının eline geçebilir. Kurumunuzun alan adlı adresini kullanın.

Müşterek imzada iki yetkili de aynı bilgisayarda onay verebilir mi?

Evet, ancak her biri **kendi hesabıyla** giriş yapıp **kendi kartıyla** imzalamalıdır. Önce bir yetkili çıkış yapar, diğeri girer.

Başvuruyu yaptıktan sonra bilgilerde hata fark ettim.

Belgeleri başvuru sayfasından değiştirebilirsiniz. Ünvan, numara ya da yetkili bilgisi hatalıysa yeni bir başvuru yapmak gerekir; yönetici hatalı başvuru reddeder ya da siler. Aynı anda en çok 3 bekleyen başvurunuz olabilir.

Onay ne kadar sürer?

İmza yetkililerinin onayı dakikalar içinde verilebilir. Yönetici incelemesi belgelerin eksiksiz ve okunaklı olmasına bağlıdır; sonuç e-postayla bildirilir.

Onaydan sonra kredi nasıl yüklenir?

Kurumun kredi yüklemesi çevrimdışı ödemeye yapılır: bilgi@emresign.com.tr adresine yazın, ödeme onaylanınca yönetici tutarı kurum hesabına yükler.

Üyem kendi hesabıyla işlem yaptı, kredi kurumdan düşmedi. Hata mı?

Hayır. Kurum üyesi olmak kişisel işlemi kuruma yazmaz. Kurum adına işlem için işlem yetkilisi, üst çubuktaki hesap seçim kutusundan *Kurum Yetkilisi · kurum adınız*ı seçmelidir.

Bir işlem yetkilisi kurumdan ayrıldı. Ne yapmalıyız?

Başka bir işlem yetkilisi Kurum Paneli'nden onu listeden çıkarır. Kurumda tek yetkili kaldıysa önce yeni bir yetkili eklenmelidir; son yetkili çıkarılamaz. Yetkilisiz kalan kurumlar için EmreSign'e belgeli başvuru yapabilirsiniz.

Şahıs firmasıyım. Neleri farklı yapmalıyım?

Vergi Kimlik No yerine **11 haneli T.C. Kimlik No**'nuzu yazın. Ticaret sicil gazetesi yerine ticaret sicil tasdiknamesi ya da faaliyet belgesini, imza sirküleri yerine noter onaylı imza beyannamesini yükleyebilirsiniz. Tek başına imza yetkisini seçip kendi bilgilerinizi yetkili olarak girin.

Eser tescilinde davet ettiğim kişi dosya seçmek zorunda mı?

Hayır. Birden fazla hak sahibi olan süreçlerde eser ve delil paketi sunucuda şifreli tutulur; davetli bağlantıyı açıp doğrudan imzalar.

Verileriniz ve sorumluluklar

- Belgeleriniz:** Yüklediğiniz üç PDF şifreli saklanır, yalnızca yönetici inceler ve onaylanan başvuruda karardan **90 gün sonra**, reddedilen başvuruda düzeltme süresi (**7 gün**) dolunca silinir.
- Onay kayıtları:** İmza yetkililerinin e-imzalı onayı, zaman damgası ve onay metninin özeti, ispat amacıyla kayıtlı tutulur.
- Listelerden sorumluluk:** Üye listesi ve işlem yetkilileri kurumun sorumluluğundadır; yönetici bu listelere karışmaz.
- Kişisel veriler:** Verilerin hangi amaçla, hangi hukuki sebeple ve ne kadar süreyle işlendiği KVKK Aydınlatma Metni'nde yer alır. Kötüye kullanıma karşı alınan önlemler *Kötüye Kullanımın Önlenmesi* sayfasındadır.

Bu süreç, kurumun, kurum yetkililerinin ve işlem yapacak kullanıcıların yasal hak ve menfaatlerini koruma ve gözetme yükümlülüğümüz gereğince uygulanır.

Sorularınız için: bilgi@emresign.com.tr · www.emresign.com.tr