

Sayın Oda Yetkilileri

EmreSign Denetim ve Onay Makamı Kılavuzu

Meslek odaları, dernekler ve birlikler için: başvuru, üye listesi, makam onayı ve ücretlendirme

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

İçindekiler

1. Bu kılavuz kimler için?
2. Başlamadan önce
3. Denetim ve Onay Makamı başvurusu
4. İmza yetkililerinin e-imzalı onayı
5. Yönetici incelemesi ve sonuç
6. Kurum Paneli ve işlem yetkilileri
7. Üye listesi: makamın sorumluluk alanı
8. Makam onayı nasıl çalışır?
9. Makam tarafından başlatılan işlemler
10. Hesap modu, kredi ve ücretlendirme
11. Sık karşılaşılan durumlar
12. Üyelerinize anlatım örneği
13. Verileriniz ve sorumluluklar

Bu kılavuz kimler için?

Bu kılavuz; **meslek odası, dernek, birlik** gibi kuruluşların EmreSign'e **Denetim ve Onay Makamı** olarak katılacak yetkilileri içindir. Hesap açmayı, üye listesini hazırlamayı, makamın bir eser tescilinde nasıl rol aldığını ve ücretlendirmeyi adım adım anlatır.

Makamın rolü: "sahipliğe onay"

EmreSign'de iki ayrı kurumsal kimlik vardır:

	Kurum Yetkilisi	Denetim ve Onay Makamı
Mantığı	Sahiplik: eserin tamamında hak ve yetki sahibi (ticari ya da işveren yapı)	Sahipliğe onay: üyelerinin tescilini denetler ve hukuki sahiplenmeyi tasdik eder; eserin sahibi değildir
Eserdeki payı	Yüzdesiz, eserin tamamı	Yüzdesiz
İşlem biçimi	E-mühür; imza yetkilisi ya da avukat <i>şahit</i> olarak e-imzayla şahitlik eder	E-mühür; imza yetkilisi ya da avukat <i>şahit</i> olarak e-imzayla şahitlik eder
Tipik kuruluş	Şirket, işveren	Meslek odası, dernek, mesleki örgüt

Dört temel ilke

1. Makam, yalnızca **kendi üyelerinin** tescil ve sahiplik işlemlerinde yer alır.
2. Üyelerin makamın üye listesinde **kayıtlı olmasından makam sorumludur**.
3. Makam yalnızca **kişiselleştirilmiş (e-imzalı)** işlemlerde devrededir; salt zaman damgasına dayanan anonim işlemde makam onayı verilmez.
4. Makamın işlemlerinin kredisi **makamın kendi hesabından** düşer; üyesine faturalandırma ya da rücu makam ile üyesi arasındaki bir ilişkidir.

Özet akış

1. Başvuruyu yapacak kişi bireysel EmreSign hesabı açar.
2. **Denetim ve Onay Makamı** (ya da "Her ikisi") için kurumsal başvuruyu doldurur, üç belgeyi yükler.
3. Kuruluşun imza sirkülerinde adı geçen **imza yetkilileri** nitelikli e-imzalarıyla onay verir.
4. EmreSign yöneticisi incelemeyi yapar; hesap açılır.
5. Makamın işlem yetkilileri **Kurum Paneli**'nden üye listesini hazırlar ve işlemleri yönetir.

Rol	Tanım
Başvuran	Başvuruyu dolduran kişi (çalışan da olabilir).
İmza yetkilisi	Kuruluşun imza sirkülerinde adı geçen kişi; başvuruyu e-imzasıyla onaylar.
İşlem yetkilisi	Onaydan sonra makam adına işlem yapan, üye listesini yöneten kişi (en çok 5).
Üye	Makamın üye listesinde kayıtlı, tescilleri makamca onaylanabilecek kişi.
Yönetici (EmreSign)	Başvuruyu inceleyen taraf; üye listesine ve işlemlere karışmaz.

Başlamadan önce

Belgeler (PDF, her biri en çok 1 MB)

- **Kuruluşun resmî kaydı:** Dernek, oda ya da birlik olarak ticaret sicil gazetesi yoksa, kuruluşun kuruluş ve tüzel kişiliğini gösteren resmî kayıt belgesini yükleyin.
- **İmza Sirküleri**
- **Vergi Levhası**

Bilgiler

- Kuruluşun ünvanı, Vergi Kimlik No, vergi dairesi ve adresi.
- Her imza yetkilisi için ad soyad, T.C. Kimlik No, cep telefonu ve **kuruluşun kendi alan adlı e-posta adresi**. Gmail, Hotmail, Outlook, iCloud gibi genel adresler kabul edilmez.

Her imza yetkilisi için

- Nitelikli **e-imza kartı** ve kart okuyucu.
- **EmreSign İmza Aracı** (kurulum adımları e-imzalı onay bölümünde).
- Kendi **EmreSign hesabı**. Başvuru yapacaksanız ana sayfada **Kayıt Ol → Kayıt ol ve kurumsal başvuruya devam et** düğmesini kullanın (kayıt, e-posta doğrulama ve giriş sonrası başvuru formu otomatik açılır); yalnız imza yetkilisi olarak onay verecekseniz **Bireysel Kayıt Ol**'u seçin; ayrıntı için Kurum Yetkilileri Kılavuzu'ndaki "Bireysel hesap açma" bölümüne bakın.

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, krediyl kurumsal 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.**

Denetim ve Onay Makamı başvurusu

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

- Giriş yaptıktan sonra **Kayıt Ol** sayfasında **Kurumsal Başvuru Yap**'a tıklayın.
- Sayfanın üstündeki uyarıyı okuyun: Başvuru, kuruluşun imza sirkülerinde adı geçen kişilerin e-imzalı onayıyla tamamlanır.
- Hesap türü** alanında **Denetim ve Onay Makamı**'ı seçin.
 - Kuruluşunuz **aynı zamanda eserde sahip** da olaksa **Her ikisi**'ni seçin: **iki ayrı hesap** açılır; yetkililer, üye listesi ve kredi hesabı her biri için ayrı tutulur. Böylece onay tarafı ile sahiplenilen taraf farklı kişilerce yürütülebilir.
- Kuruluş bilgilerini** (ünvan, Vergi Kimlik No, vergi dairesi, adres, telefon, kurumsal e-posta) ve gerekirse fatura bilgilerini girin.
- İmza yetkisi** bölümünde sirkülerinize bakarak *tek başına (münferit)* ya da *müşterek* imza seçeneklerinden **yalnızca birini** seçin. Müşterekte sirkülerde adı geçen en az iki kişiyi girin.
- Üç belgeyi yükleyin ve **Başvur**'a 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 ÖRNEK YAPI DANIŞMANLIK A.Ş.	Vergi Kimlik No / T.C. Kimlik No 9876543217 Tüzel kişiye 10 haneli Vergi Kimlik No; şahıs firmasında 11 haneli T.C. Kimlik No.	Vergi dairesi BORNOVA
---	--	---------------------------------

Adres
ÖRNEK BULV. NO:7 BORNOVA/İZMİR

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

Şekil 2 — Başvuru formu: uyarı kutusu, hesap türü seçimi ve kuruluş 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 3 — Başvuru formu: fatura bilgileri ve imza yetkisi seçimi. **Örnek veri.**

İmza yetkilisi

Ad soyad

T.C. Kimlik No

AYŞE ÖRNEK

10000000146

Cep telefonu

Kurumsal e-posta (onay bağlantısı buraya gelir)

+90 (532) 000 00 01

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

2. İmza Sirküleri

3. Vergi Levhası

Dosya Seç

Seçilen dosya yok

Dosya Seç

Seçilen dosya yok

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 4 — Başvuru formu: imza yetkilisi bilgileri ve zorunlu belgeler. **Örnek veri.**

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 imza seçin.

1. imza yetkilisi

Ad soyad

T.C. Kimlik No

AYŞE ÖRNEK

10000000146

Cep telefonu

Kurumsal e-posta (onay bağlantısı buraya gelir)

+90 (532) 000 00 01

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.

2. imza yetkilisi

Ad soyad

T.C. Kimlik No

Cep telefonu

Kurumsal e-posta (onay bağlantısı buraya gelir)

+90 (5xx) xxx xx xx

ad@alanadi.com

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.

+ Yetkili ekle

Şekil 5 — Müşterek imza seçildiğinde iki imza yetkilisi alanı açılır. **Örnek veri.**

Yazım standardı. Ad soyad, ünvan, adres, il ve vergi dairesi alanları **daima büyük harfle ve Türkçe karakterlerle** yazılır; küçük harfle yazsanız da alan yazarken büyütülür (örneğin *örnek mimarlar odası* → *ÖRNEK MİMARLAR ODASI*). İl alanı serbest yazılmaz: yazdıkça süzülen listeden seçilir. E-posta adresleri küçük harfe çevrilir.

Kurumsal e-posta şartı. Genel bir e-posta adresi yazarsanız alan kırmızılaşır ve başvuru kaydedilmez; nedeni ve ne yapmanız gerektiği iletide yazar.

5 / 16

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)

ali@gmail.com

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.

Şekil 6 — Genel bir e-posta adresi yazıldığında alan kırmızılaşır. **Örnek veri.**

Bu şart yalnız başvuruyu yapan kurumun imza yetkilileri ve işlem yetkilileri içindir; makamın **üyeleri için geçerli değildir** (bkz. Üye listesi).

Başvurunuz kaydedilince başvuru sayfası açılır; her imza yetkilisinin onay durumunu ve e-posta durumunu buradan izlersiniz. E-posta ulaşmazsa yetkilinin satırındaki **Yeniden gönder** düğmesiyle yeni bağlantı gönderilir (önceki bağlantı geçersiz olur).

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 TSi
Ticaret Sicil Gazetesi	Yüklendi — ornek-belge.pdf (240 KB)
İmza Sirküleri	Yüklendi — ornek-belge.pdf (240 KB)
Vergi Levhası	Yüklendi — ornek-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 TSi)	Gönderildi
2	MEHMET DENEME T.C. 100*****214	mehmet.deneme@ornekyapi.example	Bekleniyor	Gönderildi

Yeniden gönder

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).

Şekil 7 — Başvuru sayfası: durum, belgeler ve imza yetkilileri tablosu. **Örnek veri.**

İmza yetkililerinin e-imzalı onayı

Kim yapar: sirkülerde adı geçen her imza yetkilisi, kendi bilgisayarında **Süre:** ilk kez 10–15 dakika, sonrasında 2 dakika

Başvuru sonrası her imza yetkilisinin e-postasına kişiye özel bir onay bağlantısı gönderilir. Bağlantı **yalnız o kişiye özeldir**, 7 gün geçerlidir ve başkasıyla paylaşılmamalıdır.

- EmreSign İmza Aracı'nı kurun.** E-postadaki indirme bağlantısını açın, kurulum dosyasını indirip çalıştırın ve sihirbazın adımlarını izleyin. Kurulumdan sonra aracı **açık tutun**.
- Nitelikli e-imza kartınızı takın.**

3. E-postadaki **onay bağlantısına** tıklayın. Giriş sayfası gelirse bu normaldir; kendi EmreSign hesabınızla girin, sayfa sizi onay sayfasına geri getirir.
4. **Onay metnini** okuyun.
5. **"Okudum, kabul ediyorum"** kutusunu işaretleyin.
6. **E-imza sertifikası** listesinde kartınızı seçin (başvuruda adı geçen kişinin kartı ✓ ile işaretli ve seçili gelir).
7. **Kart PIN**'inizi yazın ve **E-imza ile imzala**'ya tıklayın. PIN yalnızca kartınıza gider.

Onay verecek kişi

MEHMET DENEME - T.C. 100*****214

Başvuru

E909888E7DDA

Onay metni

EMRESIGN KURUMSAL HESAP BAŞVURUSU — İMZA YETKİLİSİ ONAY METNİ

Başvuru No: E909888E7DDA

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 8 — Onay sayfası: onay metni, sertifika seçimi ve PIN alanı. **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 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 9 — İmza alanı: onay kutusu işaretli, doğru sertifika seçili. **Örnek veri.**

Müşterek imzada sıra yoktur. Yetkililer herhangi bir sırayla onay verebilir. Hepsi onay verdiğinde başvuru yönetici incelemesine hazır olur. Verdiğiniz onay e-imzanız, zaman damgası ve onay metninin özetıyla kayıt altına alınır.

Gördüğünüz durum	Neden	Ne yapmalısınız
"E-İmza Aracına ulaşamıyor"	Araç kurulu değil ya da kapalı.	Aracı kurun/açın, <i>Kartları yeniden oku</i> deyin.
"T.C. Kimlik No eşleşmiyor"	Başka bir kişinin kartı seçildi.	Başvuruda adı geçen kişi kendi kartıyla imzalamalıdır.
"Bağlantı geçersiz" / "süresi doldu"	Bağlantı eksik kopyalandı ya da 7 gün geçti.	En son e-postadaki bağlantıya tıklayın; başvuran <i>Yeniden gönder</i> desin.

Yönetici incelemesi ve sonuç

Tüm imza yetkilileri onay verdikten sonra yönetici; yetkililerin adının ve numarasının **sirkülerde** bulunduğunu, sirkülerin geçerli olduğunu, müşterek imza şartının sağlandığını ve Vergi Kimlik No ile ünvanın belgelerde tutarlı olduğunu kontrol eder. Sonuç, başvuranın ve imza yetkililerinin e-posta adreslerine bildirilir.

Konu: EmreSign — Örnek Mimarlar Odası kurumsal hesap başvurunuz onaylandı
Gönderen: (örnek e-posta)

Merhaba Selin Örnekoğlu,

Örnek Mimarlar Odası (VKN 8765432191) için yaptığınız kurumsal hesap başvurusu ONAYLANDI. Açılan hesap: Denetim ve Onay Makamı.

E-imzayla onay veren ve kurumun işlem yetkilisi olarak atanan kişiler: Selin Örnekoğlu.

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

Başvuru reddedilirse e-postada **gerekçe**, düzeltme süresi ve düzeltme bağlantısı yazar.

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.

Kurum Paneli ve işlem yetkilileri

Kim yapar: makamın işlem yetkilileri

Onaydan sonra üst çubukta **Kurum Paneli** bağlantısı görünür. Makamın panelinde **hesap türü** "Denetim ve Onay Makamı (sahipliğe onay verir, eser sahibi değildir)" olarak, üye bölümü ise "**Üyeler (onaylanacak kişiler)**" adıyla görünür; altında makamın sorumluluğunu anlatan bir not yer alır.

Kurum Paneli

Adım adım kılavuz: Oda Yetkilileri (Denetim ve Onay Makamı) 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 MİMARLAR ODASI adına Denetim ve Onay Makamı olarak çalışıyorsunuz. İşlemlerin kredisi kurum hesabından düşer.

Kişisel hesabıma dön

ÖRNEK MİMARLAR ODASI Denetim ve Onay Makamı

VKN / Vergi dairesi	8765432191 / ALSANCAK
Kurum kredi hesabı	138 kredi — kredi yüklemesi için bizimle iletişime geçin
Hesap modu	Kredili (süresiz) Kredili hesap: kalan 138 kredi · süre sınırı yok. İşlemler standart fiyatla kurum kredisinden düşer.
Hesap türü	Denetim ve Onay Makamı (sahipliğe onay verir, eser sahibi değildir)
Üyeler (onaylanacak kişiler)	3 kişi — Üye listesini yönet → Makam, yalnız bu listedeki kişilerin e-imzalı tescil ve sahiplik işlemlerini onaylayabilir; listede kayıtlı olmalarından makam sorumludur.

Şekil 10 — Denetim ve Onay Makamı panelinde 'Üyeler (onaylanacak kişiler)' ve sorumluluk notu. **Örnek veri.**

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 11 — Üst çubukta hesap seçim kutusu ve rozet. **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 makam adına çalışmayı bitirince listeden **Kişisel hesabım**'ı seçin ya da oturumu kapatın. Yetkiniz kalkarsa seçim otomatik olarak geçersiz olur.

İşlem yetkililerini yönetme

Panelin **İşlem Yetkilileri** bölümünde makam adına işlem yapabilen kişileri görür, yeni yetkili ekler (hesabı kayıtlı olmalı, kurumsal e-posta gerekir) ya da çıkarırsınız. En çok 5 yetkili olabilir; **son yetkili çıkarılamaz**. Yetkilileri makam yönetir, EmreSign yöneticisi karışmaz; her değişiklik kimin yaptığıyla birlikte kaydedilir.

Üye listesi: makamın sorumluluk alanı

Kim yapar: işlem yetkilisi

Makamın **üye listesi**, tescillerini tasdik edebileceği kişilerdir. Listeyi **makam hazırlar ve güncel tutar**; listede kayıtlı olmayan kişinin tescili için makam onayı verilemez. Bu nedenle üyelikten ayrılanları listeden çıkarmak ve yeni üyeleri eklemek makamın sorumluluğundadır.

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

Yeni Üye

T.C. Kimlik No

Ad Soyad

E-posta

Cep

Ekle

Üye Listesi (3)

T.C. Kimlik No	Ad Soyad	E-posta	Cep	
10000011104	Deniz Aksoy	deniz.aksoy@ornekmimarlik.example	(532) 000 0021	<button>Düzenle</button> <button>Sil</button>
10000011272	Elif Şahin	elif.sahin@ornekmimarlik.example	(532) 000 0022	<button>Düzenle</button> <button>Sil</button>
10000011340	Can Yılmaz	can.yilmaz@ornekmimarlik.example	(532) 000 0023	<button>Düzenle</button> <button>Sil</button>

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

Dosya Seç

Seçilen dosya yok

İçe Aktar

CSV biçimi (başlık opsiyonel, ayraç , veya ;) : TCKN, AdSoyad, Eposta, Cep
XML biçimi: <uye1er><uye><tckn/><adsoyad/><eposta/><cep/></uye>...</uye1er>
Müşteriniz bu dosyayı, doğrulamalı Üye Bildirim Formu ile hazırlayıp size gönderebilir.

Şekil 12 — Makamın üye listesi: tekil ekleme formu ve toplu yükleme alanı. **Örnek veri.**

Tek tek üye ekleme

1. **Yeni Üye** bölümünde T.C. Kimlik No, ad soyad, e-posta ve cep telefonunu yazın.
2. **Kaydet**'e tıklayın. T.C. Kimlik No (sağlama kuralı), telefon ve e-posta doğrulanır.
3. Düzeltmek için satırdaki **Düzenle**'yi, listeden çıkarmak için **Sil**'i kullanın.

Üye e-postası: üyeler makamın çalışanı değil, üçüncü şahıslardır. Bu nedenle üyenin e-posta adresi için kurumsal adres şartı yoktur; Gmail, Hotmail gibi kişisel adresler de kabul edilir. Yalnızca adresin biçimi ve alan adının e-posta alabildiği denetlenir. Kurumsal adres şartı, kurum ve oda yetkilileri ile imza yetkilileri için geçerlidir.

Toplu üye ekleme

Üye sayınız çoksa **CSV, XML ya da ZIP** dosyası yükleyebilirsiniz.

```
10000000146;Deniz Aksoy;deniz.aksoy@odaniz.org.tr;5320000077
10000000278;Elif Şahin;elif.sahin@odaniz.org.tr;5320000088
```

CSV'de ilk sütun T.C. Kimlik No'dur; sonra ad soyad, e-posta ve cep gelir (başlık satırı varsa atlanır). Yükleme sonunda eklenen ve atlanan sayısı ile atlanan satırların nedenleri gösterilir. Aynı numara ikinci kez eklenmez.

Makam onayı nasıl çalışır?

Bir üyenin eser tescilinde makam onayı şöyle işler:

1. Üye, tescili başlatırken hak sahibi listesine **Denetim ve Onay Makamı** satırı ekler (makamın Vergi Kimlik No'su ve e-posta adresiyle) ve kendi kişi satırını yazar.
2. Sistem **başlatma anında** şunları denetler:
 - Makam **kayıtlı bir Denetim ve Onay Makamı** ise listedeki **tüm kişi satırları makamın üye listesinde** olmalıdır.
 - İşlem **kişiselleştirilmiş (e-imzalı)** olmalıdır; salt zaman damgasıyla yapılan anonim işlemde makam onayı verilemez.
3. Üye **e-imzasıyla** tescili başlatır. Sıra gelince makama davet e-postası gider.
4. Makamın yetkilisi davet bağlantısından **makamın e-mührüyle** imzalar. Gerekirse makamın imza yetkilisi ya da avukatı, **şahit** olarak e-imzasıyla şahitlik eder.
5. Herkes imzaladığında son hâl delil paketi taraflara iletilir.

İmza sırası: önce kişiler (üye), sonra kurumsal sahip (varsa), sonra denetim ve onay makamı, en sonda şahit. *Üye (e-imza) → Makam (e-mühür) → Şahit (e-imza).*

Sistemin verdiği iletiler

Üye makamın listesinde değilse tescil **başlatılmaz**, kredi düşülmez:

Örnek Mimarlar Odası onay makamı yalnız kendi üyelerinin işlemini onaylayabilir; şu kişi(ler) makamın üye listesinde yok: Ahmet Veli (T.C. 123*****01). *Sonuç:* işlem yapılmadı, kredi düşülmedi. Makamın işlem yetkilisi bu kişileri üye listesine eklemeli ya da bu kişileri hak sahibi listesinden çıkarmalısınız.

E-imzasız (salt zaman damgalı) işlemde makam satırı varsa:

Örnek Mimarlar Odası onay makamı yalnız kişiselleştirilmiş (e-imzalı) işlemlerde yer alabilir; salt zaman damgasına dayanan anonim işlemde makam onayı verilemez. *Sonuç:* işlem başlatılmadı, kredi düşülmedi. Tescili kendi e-imzanızla başlatın ya da onay makamı satırını listeden çıkarın.

Makam olarak ne yapmalısınız? Bir üyeniz bu ilk iletiyi alırsa üyeyi üye listenize ekleyin; sonra üyenizden işlemi yeniden başlatmasını isteyin. Listeyi doğru ve güncel tutmak makamın sorumluluğundadır.

Makam tarafından başlatılan işlemler

Makamın işlem yetkilisi, makam adına çalışırken **Eser Sahiplenme** sayfasından tescil başlatabilir ve hak sahiplerine davet gönderebilir; makama gelen davetleri de bu bağlamda imzalayabilir. Başlatan hesap, yani **makam**, tescil bedelini ve davet ettiği her kişi satırı için hak sahibi ekleme bedelini **baştan** öder.

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

Hak sahipleri (isteğe bağlı beyan)

Eserin kişilerini ve kurumlarını buraya yazın; **imza, yazdığınız T.C./vergi kimlik numarasıyla eşleşmezse o satıra sayılmaz**. Liste tescilin zaman damgasına dâhil edilir, sonradan değiştirilemez. Bilgiler yalnız bu belge için; **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, kurumla 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. / Vergi 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 14 — Hak sahibi beyanı: kişi, kurumsal sahip, denetim ve onay makamı ve şahit satırları. **Örnek veri**.

- Birden fazla hak sahibi varsa eser ve delil paketi **süreç tamamlanincaya kadar sunucuda şifreli** tutulur; tamamlandıktan sonra 14 gün içinde (iptalde 3 gün içinde) otomatik silinir. Süreci başlatan olarak bu bilgiyi onay kutusuyla kabul edersiniz ve davet ettiklerinizi bilgilendirmek size aittir.
- Davet edilen kişiler kendi e-postalarına gelen bağlantıdan **dosya seçmeden** imzalar. Bağlantı, imza tamamlanana ya da süre dolana kadar geçerlidir.
- Süreçlerim** sekmesinden kimin imzaladığını izler, süreyi en çok 3 gün uzatır, yeniden davet gönderir ya da süreci iptal edersiniz.

Hesap modu, kredi ve ücretlendirme

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

Makamın hesabı **iki moddan yalnız birinde** çalışır. İkisi birbirine karışmaz. Hangi modda olduğunuzu **Kurum Paneli**'nde ve makam 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 makamın 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 makamın 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** makam 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 makam 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.
- Makam adına yapılan her işlem** makam hesabına işler. Makamın, işlemde aracılık ve onay verdiği üyesine faturalandırma yapıp yapmaması ya da rücu etmesi **makam ile üyesi arasındaki bir ilişkidir**; EmreSign bu ilişkiye taraf değildir.
- Makamın imzası, davetli olarak imzalarken de **makamın kendi hesabı** üzerinden işlenir. Hesap *Kredili* ise yeterli kredi bulunmalıdır; yetersizse (ya da *Sınırsız* hesapta süre dolmuşsa) imza eklenmez, ileti nedenini yazar ve makamın işlem yetkilisine başvurulmasını söyler; sorun giderildikten sonra aynı bağlantıyla yeniden denenebilir.

Makam üyesi olmak kişisel işlemi makama yazmaz. Üyenin kendi hesabıyla yaptığı işlemin kredisi kendi hesabından düşer. Makam adına işlem yalnızca hesap seçim kutusunda *Denetim ve Onay Makamı* · ... seçiliyken yapılır.

Sık karşılaşılan durumlar

Gördüğünüz ileti ya da durum	Nedeni	Ne yapmalısınız
"Makam yalnız kendi üyelerinin işlemini onaylayabilir; ... üye listesinde yok"	Tescilde yazılan kişi makamın üye listesinde kayıtlı değil.	Kişiyi üye listesine ekleyin; üyeden işlemi yeniden başlatmasını isteyin.
"Makam onayı yalnız kişiselleştirilmiş (e-imzalı) işlemlerde verilebilir"	Tescil e-imzasız (salt zaman damgalı) başlatıldı.	Tescilli kişinin e-imzasıyla başlatın.
"Kredili hesap: kredi bitti ..."	Kredili (süresiz) makam hesabında kredi tükendi.	Kredi yüklemesi için iletişime geçin; yüklenince aynı bağlantıyla yeniden deneyin.
"Sınırsız abonelik süresi ... doldu"	Sınırsız (sürelili) hesapta son kullanım günü geçti.	EmreSign ile iletişime geçip aboneliği yenilettirin; işlemler o zamana kadar durur, kredi düşülmez.
Üst çubukta "Kişisel hesabım" yazıyor	Makam adına değil kişisel hesapla çalışıyorsunuz.	Makam adına işlem için listeden <i>Denetim ve Onay Makamı</i> · <i>makam adınız</i> 'ı seçin.
"T.C. Kimlik No eşleşmiyor"	Davetlinin kartı değil başka bir kart seçildi.	Davet edilen kişi kendi kartıyla imzalamalıdır.

"İmza Aracına ulaşamıyor"	Araç kurulu değil ya da kapalı.	Aracı kurun/açın, kartları yeniden okuyun.
"Bağlantının süresi doldu"	Davet ya da onay bağlantısının süresi geçti.	Başvuran ya da süreci başlatan yeniden göndersin.
Genel e-posta kabul edilmez	Gmail, Hotmail vb. adres yazıldı.	Kuruluşun alan adlı e-posta adresini yazın.
Son işlem yetkilisi çıkarılamaz	Makam yönetimsiz kalırdı.	Önce yeni bir yetkili ekleyin.

Üyelerinize anlatım örneği

Aşağıdaki metin, makamınızın üyelerine **e-posta, duyuru ya da üye bilgilendirme sayfası** yoluyla gönderebileceği bir anlatım örneğidir. Kuruluşunuzun adına, iletişim bilgilerine ve uygulamasına göre uyarlayabilirsiniz.

Örnek e-posta metni

Konu: Eser tescillerinizde Örnek Mimarlar Odası onayı — bilgilendirme

Gönderen: (örnek e-posta)

Sayın üyemiz,

Odamız, EmreSign platformunda Denetim ve Onay Makamı olarak yer almaktadır. Bu sayede eser tescilleriniz, odamızın sahipliğe onayıyla daha güçlü bir delile dönüşür.

Bilmeniz gerekenler:

- Odamız yalnızca üye listemizde kayıtlı olan üyelerimizin tescillerini onaylayabilir. Üyelığınız sistemde kayıtlıysa bir işlem yapmanız gerekmez; kayıtlı olup olmadığınızı öğrenmek için bize yazabilirsiniz.
- Makam onayı yalnızca kişiselleştirilmiş (e-imzalı) işlemlerde verilir. Bu nedenle tescilinizi kendi nitelikli e-imzanızla başlatmanız gerekir. Yalnızca zaman damgasına dayanan (e-imzasız) işlemde odamızın onayı verilmez.
- Tescili başlatırken hak sahibi listesine "Denetim ve Onay Makamı" satırını ekleyin ve odamızın Vergi Kimlik No'sunu ve e-posta adresini yazın. Odamızın işlem yetkilisi, size gelen davet bağlantısından odamız adına imzalar.
- Birden fazla hak sahibi varsa tescil sürecinde eser ve delil paketi, süreç tamamlanana kadar EmreSign sunucusunda şifreli saklanır; süreç tamamlandıktan sonra 14 gün içinde silinir. Süreci başlatırken bu bilgiyi onaylamanız istenir.
- Odamızın onay işleminin ücreti odamızın EmreSign hesabından düşer. Odamızla aranızdaki ücret ve katkı payı düzenlemesi odamızın kendi kararıdır.
- İmza atarken kartınızı bilgisayara takın ve EmreSign İmza Aracı'nın açık olduğundan emin olun.

Sorularınız için: iletisim@odaniz.org.tr / 0 (262) 000 00 00

Saygılarımızla,
Örnek Mimarlar Odası

Üyelerinize kısa bilgilendirme sayfası için maddeler

1. **Neden onay?** Odanın onayı, eser sahipliğinizin mesleki bir kuruluşça tasdik edildiğini gösterir.
2. **Kimler yararlanır?** Yalnızca odanın üye listesinde kayıtlı üyeler.
3. **Ne gerekir?** Nitelikli e-imza kartı, EmreSign hesabı, İmza Aracı.
4. **Nasıl yapılır?** Tescili e-imzanızla başlatın, hak sahibi listesine odayı ekleyin, davet gelince oda imzalar.

5. **Maliyeti nedir?** Tescil bedelini tescili başlatan öder; odanın onay işleminin ücreti odanın hesabından düşer.

6. **Sorun olursa?** Oda iletişim bilgisi ve "Üye listemde kayıtlı mıyım?" bilgisi.

Üyelerinize yaptığınız anlatım, kuruluşunuzun kendi uygulamasını yansıtmalıdır. Ücretlendirme ve katkı payı ayrıntılarını eklemek ya da eklememek makamın kararıdır.

Verileriniz ve sorumluluklar

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

- **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:** E-imza, zaman damgası ve onay metninin özeti ispat amacıyla kayıtlı tutulur.
- **Üye listesi:** Listenin doğruluğu, güncelliği ve üyelerin kişisel verilerinin işlenmesi makamın sorumluluğundadır; yönetici listeye karışmaz.
- **Kişisel veriler:** İşleme amacı, hukuki sebep ve saklama süreleri KVKK Aydınlatma Metni'nde yer alır.