

KURUMSAL KEP HESAP SAHİBİ SÖZLEŞMESİ

Madde 1 : SÖZLEŞMENİN TARAFLARI VE TEBLİGAT ADRESLERİ

İşbu Sözleşme aşağıda ad, unvan ve adresleri yazılı taraflar arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile müzakere edilerek imzalanmıştır.

1.1. Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcı:

Unvanı : TÜRKKEP Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Sözleşme metninde TÜRKKEP olarak ifade edilmiştir.)

Adresi : 19 Mayıs Mah. 19 Mayıs
Cad. No:4 Nova Baran Plaza
Kat:18, 34360 Şişli-İSTANBUL

Vergi Dairesi – No : Mecidiyeköy – 608 047 5329
Tel – Faks No : 0850 470 0 537– 0212 368 6090
E-Posta Adresi : destek@turkkep.com.tr
KEP Hesabı : destek@turkkep.hs03.kep.tr

1.2. Kurumsal KEP Hesap Sahibi :

Kurum Unvanı : Simet Teknoloji Sanayi
Ticaret Anonim Şirketi

(Sözleşme metninde Hesap Sahibi olarak ifade edilmiştir.)

Adresi : 1230 sokak No:5/17-18
Yukarı Öveçler Çarşısı, Ankara
Vergi Dairesi : Başkent
Vergi Numarası : 7700412972
Tel – Faks No : 312-642 8787
E-Posta Adresi : simet@simet.com.tr
KEP Hesabı :

Hesap Sahibi'nin bilgileri İşbu Sözleşmenin doğal ve ayrılmaz eki/eklerinden biri olan (EK 1) Kurumsal KEP Hizmetleri Başvuru Formu'nda belirtilmiştir. Taraflar İşbu Sözleşmede belirtilen adreslerini ve KEP Hesabı adreslerini tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir. Adres ve KEP Hesabı adresi değişiklikleri diğer tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

Madde 2: TANIMLAR VE KISALTMALAR

İşbu Sözleşmede tanımı bulunmayan ifadeler için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile ilgili Yasal Düzenlemelerde yapılmış olan açıklamalar geçerlidir.

Kurumsal KEP Hesap Sahibi Başvuru Formu (Başvuru Formu): İşbu Taahhütnamenin doğal ve ayrılmaz eki olan, Hesap Sahibi tarafından beyan edilen KEP Hesabı'nın açılması için gerekli bilgileri ve talep edilen KEP hizmetlerine ilişkin tercihleri içeren formdur.

Kurumsal KEP Hesabı: KEP iletisi göndermeye/almaya veya sadece almaya yetkili KEP sisteminde oluşturulan elektronik posta hesabıdır. Sözleşme metninde KEP

Hesabı olarak ifade edilmiştir.

Kurumsal KEP Hesap Sahibi (Hesap Sahibi): KEP Hesabı başvurusunda bulunarak, TÜRKKEP tarafından adına/na adına Başvuru Formu'nda belirlediği KEP Hesabı TÜRKKEP tarafından açılan ve seçtiği KEP hizmetleri kendisine sağlanan tüzel kişidir.

İşlem Yetkilisi: Hesap sahibinin tüzel kişi olduğu durumlarda ilgili KEP hesabına ilişkin tüm işlemleri tüzel kişi nam ve hesabına yapan gerçek kişi veya kişilerdir.

Alt İşlem Yetkilisi/Yetkilileri: Hesap sahibinin tüzel kişi olduğu durumlarda ilgili KEP hesabına ilişkin bazı işlemleri tüzel kişi nam ve hesabına gerçekleştirmek üzere işlem yetkilisi tarafından yetkilendirilmiş kişi veya kişilerdir. (İşlem Yetkilisi ve Alt İşlem Yetkilisi/Yetkilileri, sözleşme içinde İşlem Yetkilisi olarak ifade edilmiştir)

Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısı (KEPHS) : 13.01.2011 tarihli 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (TTK) kapsamındaki yetkilendirme çerçevesinde, KEP Sistemi kurmak ve işletmek için kurulan anonim şirket ile başvuru yapması ve gerekli koşulları sağlaması halinde 11.02.1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunun hükümlerine göre elektronik ortamda tebligat yapmaya yetkili kılınmış idaredir. İşbu Sözleşmede KEPHS, TÜRKKEP'tir.

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile ilgili Yasal Düzenlemeler: TTK'nun 18. ve 1525. Maddeleri ile Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar ile Bilgi Teknolojileri Kurumu (BTK) tarafından KEP ile ilgili yapılan her türlü Yasal Düzenlemeler ile 7201 sayılı Tebligat Kanunun 7/a Maddesi kapsamında yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği ve benzeri KEP ile ilgili diğer düzenlemeler.

KEP Hesabı : KEP iletisi göndermeye/almaya veya sadece almaya yetkili ve KEP sisteminde oluşturulan elektronik posta hesabıdır.

KEP Sistemi: Elektronik iletişim platformları aracılığıyla gerçekleşen, gönderildi ve alındı onayları da dahil olmak üzere KEP iletilerinin tüm süreçlerine ilişkin olarak KEP delili oluşturulması, güvenli bir şekilde kimlik tespiti yapılması, KEP Hesabı, KEP Rehberi ve arşiv hizmetleri verilmesi gibi işlevlere sahip sistemidir.

KEP Rehberi: KEP Hesabı bilgilerinin doğruluğunun ve güncelliğinin sorgulanabilmesi amacıyla işletilen bilgi ve sorgu sistemidir.

Elektronik Tebligat Hizmeti Alanlar Listesi : Tebligat çıkarmaya yetkili merciler nezdindeki işlemlerde kullanılmak üzere muhataplara ait elektronik tebligata elverişli KEP hesabı adreslerinin ve bu adreslere ilişkin değişikliklerin yer verildiği listedir.

KEP Uygulama Esasları (KEPUE): TÜRKKEP'in Yetkili Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısı olarak

verdiği tüm Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetlerinin kapsamını içeren belgedir. KEPUE belgesi TÜRKKEP tarafından www.turkkep.com.tr internet sayfasında güncel şekilde yayımlanmaktadır. İşbu Taahhütnamede tariflenmeyen, bulunmayan kavramlar KEPUE belgesinde yer almaktadır.

Elektronik Tebligat: 19.01.2013 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği kapsamına uygun olarak elektronik ortamda yapılan tebligattır.

Madde 3 : SÖZLEŞMENİN KONUSU VE KAPSAMI

İşbu Sözleşmenin konusu, Hesap Sahibi’nin TÜRKKEP’e yapacağı Kurumsal KEP Hesabı Başvurusu’nun ve alacağı hizmetlerin usul ve esasları ile Tarafların gerçekleştirecekleri işlemlerin tespiti ve karşılıklı hak ve yükümlülüklerinin belirlenmesidir.

Madde 4: HESAP SAHİBİ’NİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Hesap Sahibi;

- 4.1.** İşbu Sözleşme ile adına KEP Hesabı açılması için TÜRKKEP’e başvuruda bulunduğunu, Başvuru Formu’nda belirlediği KEP Hizmet Paketi’ni talep ettiğini, KEP Hesabı’nı kendi nam ve hesabına kullanacağını ve KEP Hesabı başvurusu için gerekli olan bilgi ve belgeleri tam ve doğru şekilde aslına uygun olarak TÜRKKEP’e vermekle yükümlü olduğunu,
- 4.2.** Başvuru Formu’nda beyan ettiği tüm bilgilerin tam ve doğru olduğunu; bu bilgileri doğrulayan geçerli belgeleri TÜRKKEP’e vereceğini ve beyan edilen bilgileri doğrulayan belgelerde herhangi bir silinti, kazıntı veya sahtecilik şüphesi uyandıracak bir tutarsızlık tespit edilmesi veya söz konusu bilgi ve belgelerin TÜRKKEP tarafından şüpheli olarak değerlendirilmesi durumunda, başvurunun TÜRKKEP tarafından reddedileceğini ve bu durumda TÜRKKEP’ten hiçbir talepte bulunmayacağını,
- 4.3.** KEP Hesabı’na ve İşlem Yetkilisi’ne ait bilgilerde ve Başvuru Formu’nda beyan ettiği bilgilerde başvurudan sonra olacak tüm değişiklikleri yazılı şekilde veya KEP iletili ile TÜRKKEP’e derhal bildirmekle yükümlü olduğunu ve bildirim yapıldığı kadar geçen süre zarfında oluşabilecek zararlardan TÜRKKEP’in hiçbir şekilde sorumlu olmadığını ve sorumlu tutulamayacağını,
- 4.4.** KEP Hesabı’nın münhasıran belirlediği İşlem Yetkilisi’nin kullanımında olacağını, KEP Hesabı’na ait “kullanıcı adı”, “şifre”, “parola” gibi kimlik doğrulama amacıyla kendisine verilen bilgileri koruyacağını, bu bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlayacağını, üçüncü kişilerle paylaşmayacağını, bu bilgileri ve KEP Hesabı’nı başka hiçbir kişiye hiçbir durumda kullanılmayacağını veya kullanımını sağlayacak bilgileri üçüncü kişilere kesinlikle açıklamayacağını, bu konulardaki tüm tedbirleri alacağını,
- 4.5.** KEP Hesabı’nın “kullanıcı adı”, “şifre”, “parola” gibi bilgilerinin herhangi bir şekilde güvenliği ile ilgili bir sorun olması veya üçüncü kişilerin eline geçmesinden şüphe duyulması veya şüphe duyulan bir durumun gerçekleşmesi halinde TÜRKKEP’i derhal bilgilendireceğini, bildirim yapana kadar geçen süre zarfında oluşabilecek zararlardan TÜRKKEP’in hiçbir şekilde sorumlu tutulamayacağını,
- 4.6.** Başvuru Formu’nda belirlediği şekliyle KEP Hesabı’nı “Sadece Alıcı” veya “Hem Alıcı Hem Gönderici” olarak kullanacağını ve sadece sakla-ilet çalışma modelinde hizmet alacağını bildirdiğini,
- 4.7.** Başvuru Formu’nda talep ettiği KEP Hesabı

adresini KEP ile ilgili Yasal Düzenlemelere uygun biçimde belirleyeceğini, uygun olmaması veya daha önce başka bir kişi tarafından alınmış olması durumunda başvurunun TÜRKKEP tarafından reddedileceğini,

4.8. Kendisinin ve/veya İşlem Yetkilisi’nin KEP ile ilgili Yasal Düzenlemeler uyarınca, KEP Hesabı’na düzenli olarak www.turkkep.com.tr sitesinde yer alan “KEP Hesabına Giriş” bölümünden erişerek gelen iletileri kontrol etmekle yükümlü olduğunu bildirdiğini,

4.9. KEP ile ilgili Yasal Düzenlemelerde belirtilen haller dışında KEP Hesabı’na gelen iletileri kontrol etmemesi durumunda gelen iletinin ertesi iş günü sonunda Hesap Sahibi’ne ulaştığını ve okunduğunun kabul edildiğini, bu konunun TÜRKKEP tarafından tarafına İşbu Sözleşme ile bildirdiğini,

4.10. KEP Hesabı’nı Elektronik Tebligat’a elverişli olarak kullanmak istemesi durumunda, KEP Hesabı’nın TÜRKKEP tarafından “Elektronik Tebligat Alanlar Listesi’ne derhal kaydedileceğini ve eğer gelen ileti elektronik tebligat ise, KEP Hesabı’na ulaştığı tarihi izleyen 5. (beşinci) günün sonunda tebellüğ edilmiş sayıldığını bildirdiğini,

4.11. TÜRKKEP’in KEP Hesabı’nı, elektronik tebligat iletilerinin gelmesinden 1 (bir) gün sonra başlamak üzere 2 (iki) ay boyunca erişime hazır tutmakla yükümlü bulunduğunu, bu süre içinde elektronik tebligat iletilerinin Hesap Sahibi/İşlem Yetkilisi tarafından silinmesi halinde TÜRKKEP’in hiç bir sorumluluğunun olmayacağını, TÜRKKEP’ten bu 2 (iki) aylık sürenin sonunda elektronik tebligat iletilerini silmemesi için talepte bulunduğu takdirde KEP iletilerinin TÜRKKEP tarafından silinmeyeceğini bildirdiğini,

4.12. KEP Hesabı kullanılarak kendisinin veya İşlem Yetkilisi gerçekleştireceği tüm işlemlere ilişkin hukukî sonuçların Hesap Sahibi üzerinde doğacağını ve bu sonuçlara katlanacağını,

4.13. “Hem Alıcı Hem Gönderici” hesap tipinde hizmet alan Hesap Sahibi ve İşlem Yetkilisi/Yetkilileri, KEP ileti gönderilerini sadece KEP Hesabı adreslerine yapabileceğini ve KEP Hesap adresleri haricindeki elektronik posta adreslerine gönderim yapamayacağını, KEP ile ilgili Yasal Düzenlemeler uyarınca KEP ileti gönderilebilmek için elektronik imza sahibi olunması gerektiğini bildirdiğini,

4.14. TÜRKKEP’in hizmetlerini sağlamasında ana rolü olan, MERNİS, MERSİS, ESHS gibi TÜRKKEP harici üçüncü şahıslar tarafından yönetilen yapı ve sistemlerdeki sorunlar çalışmalar, TÜRKKEP sistemlerinin planlı bakım onarım çalışmaları (duyurulan planlı kesintiler), TÜRKKEP’in faaliyetlerinin geçici süreyle veya sürekli durdurulması ve sair her türlü mücbir sebepten ötürü KEP hizmetlerinin hiç veya gereği gibi verilememesi sebebiyle herhangi bir talepte bulunmayacağını,

4.15. KEP Hesabı’nın kurulumu, çalıştırılması, kullanıma açılması ve kullanılması ile ilgili olarak TÜRKKEP’in bu hizmetlere dair tarafına e-posta yoluyla bildirdiği veya www.turkkep.com.tr internet adresinde yayınlanan kullanım kılavuzlarına uyacağını,

4.16. KEP iletilerini gönderdiği KEP adreslerine TÜRKKEP ile ilgili olmayan herhangi bir sebepten dolayı KEP iletilerinin ulaşmaması hallerinde, ücretlendirmenin yine de seçilen ücret tarifesi üzerinden olacağını bildirdiğini ve İşbu Sözleşme ile kendisine TÜRKKEP tarafından bildirildiğini,

4.17. Kime (to) veya Bilgi (cc) bölümleri ayırt edilmeksizin, KEP iletilisini gönderdiği her bir KEP Hesabı adresinin 1 (bir) gönderi sayıldığını bildiğini,

4.18. KEP Hesabı'nı kullanırken, TÜRKKEP'in KEP hizmetini sunduğu altyapıyı, bağlı donanımlarını ve/veya yazılımlarını zarara uğratacak, tahrip edecek veya sağlıklı çalışmasını engelleyecek hiçbir girişimde bulunmayacağını,

4.19. İşlem Yetkilisi/Yetkilileri adına elektronik imza talep etmesi durumunda, TÜRKKEP'in iş ortakları ile elektronik imza talep sahibi İşlem Yetkililerine ait başvuru için gerekli kişisel bilgileri paylaşacağını bildiğini ve peşinen kabul ettiğini,

Madde 5: TÜRKKEP'İN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

5.1 TÜRKKEP; KEP ile ilgili Yasal Düzenlemelere uygun şekilde, sakla-ilet çalışma modelinde hizmet vermeyi,

5.2. KEP Hesabı'nın kullanımı için güvenilir, gerekli ve yeterli kimlik doğrulama uygulaması yapmayı,

5.3. KEP Hesabı'nın kullanıma kapatılmasına ilişkin taleplerin alınması ve derhal gerçekleştirilebilmesi için yedi gün yirmi dört saat erişilebilir hizmet sunmayı,

5.4. Hesap Sahibi'nin bildirdiği kişisel bilgiler ile KEP Hesabı'nın ve bu hesap üzerinden verilen hizmetlerin erişilebilirliğini, gizliliğini ve bütünlüğünü sağlamak ve korumak için gerekli tedbirleri almayı ve KEP Sistemi'nin tüm süreçlerine ilişkin günlük kayıtlarını erişilebilirliğini, gizliliğini ve bütünlüğünü sağlayarak kayıt altına almayı,

5.5. KEP Sistemi'nin tüm süreçlerinde oluşturulan KEP iletilerini ve KEP delillerini ilgili KEP Hesabı'na anlaşılabilir ve okunabilir bir şekilde iletmeyi ve Hesap Sahibi'nin talebi halinde KEP Hesabı'na gelen iletilerin teslim alınmasına ilişkin bilgileri, "Başvuru Formu"nda belirtilen alternatif iletişim kanalları üzerinden bildirmeyi,

5.6. Hesap Sahibi'nin onayını almaksızın, KEP Hesabı'yla ilgili zorunlu bilgileri KEP Hesabı kullanıma açıldığında KEP Rehberi'ne derhal kaydetmeyi ve KEP Rehberi kaydının silinmesini ancak KEP Hesabı'nın kullanıma kapatılması halinde gerçekleştirmeyi,

5.7. Hesap Sahibi'nin, KEP Hesabı'nı Elektronik Tebligat'a elverişli olarak kullanmak istemesi ve talebini Başvuru Formu'nda beyan etmesi durumunda, kullanıma açılan KEP Hesabı'nı "Elektronik Tebligat Alanlar Listesi"ne derhal kaydetmeyi,

5.8. Hesap Sahibi'nin önceden onayını alarak, Hesap Sahibi'nin kendisi ve/veya İşlem Yetkilisi/Yetkililerine ait isteğe bağlı bilgilerini KEP Rehberi'ne kaydetmeyi veya silmeyi ve KEP Rehberi'ni yetkisiz erişimleri engelleyerek yedi gün yirmi dört saat kesintisiz olarak açık tutmayı, sağladığı KEP hesaplarına ilişkin değişiklikleri KEP Rehberi'ne gerçek zamanlı olarak işleyerek derhal güncellemeyi ve diğer KEPHS'ler ile birlikte KEP Rehberi'ni gerçek zamanlı olarak güncel tutmak için gerekli teknik altyapıyı kurmayı ve işletmeyi,

5.9. Hesap Sahibi'nin KEP Hesabı'na internet ara yüzü üzerinden güvenli bir şekilde erişebilmesini, iletilerini ve delilleri okuyabilmesini ve ileti gönderebilmesini ve alabilmesini ve bu ara yüzlere engelli kişilerin de erişimlerini KEP ile ilgili Yasal Düzenlemelere uygun olarak sağlamayı,

5.10. KEP Sistemi'nin tüm süreçlerine ve işleyişine ilişkin bilgi, belge ve elektronik veriler ile işlemlerin yapıldığı zaman ve işlemleri yapan kişiye veya kişilere ait bilgileri içeren kayıtları, gizliliğini, bütünlüğünü ve

erişilebilirliğini koruyarak en az 20 (yirmi) yıl süreyle ve benzer şekilde Elektronik Tebligat ile ilgili verileri ise 30 (otuz) yıl süre ile saklamakla,

5.11. KEP Hesabı süresinin sona ermesinden en az üç ay önce, Hesap Sahibi / İşlem Yetkilisinin KEP Hesabı adresine / Başvuru Formu'nda belirtilen alternatif iletişim kanallarından en az birisine hesap süresinin sona ereceğini bildirmeyi,

5.12. KEP Sistemi'ndeki tüm imzalama süreçlerinde, yetkili Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılar tarafından KEPHS'ler için KEP ile ilgili Yasal Düzenlemelere uygun şekilde oluşturulan işlem sertifikası kullanmayı,

5.13. Hesap Sahibi'nin veya İşlem Yetkilisi'nin talep etmesi halinde KEP delillerinin gerçek zamanlı olarak doğrulanması hizmetini sunmayı,

5.14. KEP Sistemi'ne ilişkin ana ve yedek sistemlerini Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde bulundurmamayı,

5.15. "Hem Alıcı Hem Gönderici" hesap tipine sahip Hesap Sahibi tarafından gönderilen ancak ilgili alıcıya/alıcılara teslim edilemeyen KEP iletilerini ilk gönderim denemesi sonrasında 24 (yirmi dört) saat içerisinde (retention period) 3 (üç) defa daha deneyerek teslim etmeye çalışmayı, bu denemeler sonucunda KEP iletilisinin teslim edilmemesi durumunda, KEP iletilisini gönderen Hesap Sahibi'nin KEP hesabı adresine KEP delili ile bildirmeyi kabul, beyan ve taahhüt eder.

Madde 6: KEP HESABININ KULLANIMA AÇILMASI

6.1. TÜRKKEP, Hesap Sahibi'nin başvurusu sonrasında beyan ettiği bilgilerin ve belgelerin doğruluğunu kontrol ederek, seçilen KEP Hizmet Paketi ile ilgili hizmet bedelini tahsil eder ve KEP Hesabı'nı kullanıma hazır duruma getirir.

6.2. Hesap Sahibi, talep ettiği KEP Hesabı'nın "Sadece Alıcı" hesap tipinde olması durumunda, hesabın kullanıma açılması onayını işbu Sözleşmeyi ve Başvuru Formu'nu imzalayarak, "Hem Gönderici Hem Alıcı" hesap tipinde olması durumunda ise hesabın kullanıma açılması onayını güvenli e-imza ile vereceğini işbu Sözleşmeyi imzalayarak peşinen talep, beyan ve kabul eder.

6.3. Hesap Sahibi'nin KEP Hesabı kullanıma açılma onayı sonrasında TÜRKKEP, Hesap Sahibi'nin/İşlem Yetkililerinin Başvuru Formu'nda beyan ettiği cep telefonu (GSM) numarasına kısa mesaj servisi (SMS) ile onay kodu gönderir. Hesap Sahibi'nin/İşlem Yetkilisinin, KEP Sistemi'nde onay kodunu doğrulaması ve tarafına belirlenen parola uygun şekilde sisteme girilmesi sonrasında KEP Hesabı kullanıma açılır.

Madde 7 : KEP HESABININ KULLANIMA KAPATILMASI

7.1. KEP Hesabı'nın kullanıma kapatılmasına ilişkin talepler Hesap Sahibi tarafından yapılır.

7.2. KEP Hesabı; Hesap Sahibi'nin talebi, tüzel kişiliğinin son bulması, işbu Sözleşme ile belirlenen koşulların ve/veya, KEP ile ilgili Yasal Düzenlemelerde belirlenen durumların gerçekleşmesi ya da TÜRKKEP'in faaliyetine son vermesi / verilmesi hallerinden herhangi birinin vuku bulması durumunda TÜRKKEP tarafından kullanıma kapatılır.

7.3. TÜRKKEP, hesabın kullanıma kapatılması talebini Hesap Sahibi'nin kimlik bilgilerini doğrulayarak, yedi gün yirmi dört saat kesintisiz olarak alır, KEP Hesabı'nı derhal kullanıma kapatır, KEP Rehber kaydını siler. Ancak KEP Hesabı elektronik tebligat almaya elverişli ise Elektronik Tebligat Alanlar Listesi'ndeki kaydını TÜRKKEP ya da yetkilendirilmiş herhangi bir KEPHS'

den e-Tebligat almaya elverişli farklı bir KEP Hesabı alması halinde derhal siler. Elektronik tebligat almaya elverişli yeni bir KEP Hesabı bildirilmemesi halinde e-Tebligat Yönetmeliği 13. Madde - 7. Bent gereği mevcut hesap kullanıma kapatılamaz.

7.4. Kullanıma kapatılan KEP Hesabı'ndan ileti gönderimi ve alımı engellenir. Ancak KEP Hesabı en az üç ay Hesap Sahibi'nin/işlem Yetkilisinin erişimine açık tutulur. Bu sürenin sonunda TÜRKKEP ilgili KEP Hesabı'nı tamamen kullanıma kapatır.

7.5. TÜRKKEP, KEP Hesabı'nı geçmişe yönelik olarak hiçbir şekilde kullanıma kapatmaz veya silmez.

7.6. TÜRKKEP, kullanıma kapatılan KEP Hesabı'nı, ancak Hesap Sahibi'nin talep etmesi ve kimlik tespitine ilişkin gerekli işlemleri başvuru sırasında belirlenen şekilde tamamlaması halinde yeniden kullanıma açılabilir.

7.7. Kullanıma kapatılan bir KEP Hesabı, Hesap Sahibi dışında bir başkasına yeniden tahsis edilmez.

Madde 8: SÖZLEŞMENİN SÜRESİ VE YENİLENMESİ

8.1. Sözleşmenin süresi, işbu Sözleşmenin imzalandığı tarihten başlamak üzere, Hesap Sahibi'nin Başvuru Formu'nda belirlediği süre kadardır.

8.2. İşbu Sözleşme, taraflarca süresi sona ermeden 30 (otuz) gün öncesine kadar fesih ihbarı yapılmadığı takdirde, bir (1) yıl süre ile kendiliğinden yenilenmiş sayılır.

8.3. Hesap Sahibi'nin, süresi sona ermeden 30 (otuz) gün öncesine kadar işbu Sözleşmeyi yenilemek istemediğini KEP iletilmesi / yazılı olarak bildirmek suretiyle işbu Sözleşme'yi tek

tarafı feshetme hakkı saklıdır. Hesap Sahibi'nin tek taraflı fesih hakkını kullanabilmesi için KEP ile ilgili Yasal Düzenlemeler ve bu

Sözleşmeden kaynaklanan tüm yükümlülüklerini yerine getirmiş olması gerekir.

Madde 9: HİZMET BEDELİ VE ÖDEME ŞARTLARI

9.1. Hesap Sahibi,TL KEP Hesabı ücretini, başvuruda bulunduğu KEP Hesabı'nın açılması ve tarafına tahsis edilmesi ücreti olarak, başvuru ile birlikte ödemekle yükümlüdür.

9.2. Hesap Sahibi, Başvuru Formu'nda seçtiği ve/veya daha sonra talep ettiği KEP Hizmet Paketi kapsamındaki hizmetlerin karşılığını ve KEP Hizmet Paketi'nin haricindeki kullanımdan kaynaklanan kullanım ücretini fatura döneminde ödemekle yükümlüdür.

9.3. Hesap Sahibi, KEP Hizmet Paketi'ni uygun bildirim ve ödemeleri yaparak kullanımı sırasında değiştirebilir.

9.4. Hesap Sahibi'nin, işbu Sözleşmede belirtilen KEP Hesabı tahsis ücretini veya kullanacağı KEP Hizmet Paketi'nin ücretlerini ödemiş olması, başvurunun TÜRKKEP tarafından kabul edilmesinin ve KEP Hesabı'nın kullanıma açılmasının temel şartlarından biridir. Hesap Sahibi'nin, ödemekle yükümlü olduğu bedeli süresi içerisinde ödememesi halinde, TÜRKKEP'e başvuru tam olarak yapılmamış sayılır. Bu durumda TÜRKKEP'in başvuruyu reddetme ve o ana kadar oluşmuş masrafı talep etme hakkı saklıdır.

Madde 10: DİĞER HÜKÜMLER

10.1. Hesap Sahibi, İşbu Sözleşmede belirlenen yükümlülükleri yerine getirmemesi, KEP ile ilgili Yasal Düzenlemelere uymaması ve/veya KEP Hesabı'nın geçerlilik süresinin dolması nedeniyle KEP Hesabı'nın KEP ile ilgili Yasal Düzenlemeler çerçevesinde TÜRKKEP tarafından herhangi bir bildirimde bulunmadan kapatılacağını veya askıya alınabileceğini bildiğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

10.2. Hesap Sahibi, TÜRKKEP'in yazılı izni olmaksızın İşbu Sözleşmedeki hak ve yükümlülüklerini gerçek veya tüzel üçüncü bir şahsa devredemez. Gerçek veya tüzel üçüncü bir şahsı herhangi bir sebeple işbu Sözleşmede ve KEP ile ilgili Yasal Düzenlemelerde belirlenmiş sorumluluklarına ortak edemez ve TÜRKKEP'teki hak ve alacaklarını başkasına devir ve temlik edemez.

10.3. Hesap Sahibi, KEP Hesabı'nın kullanımı sırasında TÜRKKEP tarafından oluşturulan KEP kayıtları ve delillerinin KEP ile ilgili Yasal Düzenlemeler uyarınca senet hükmünde kesin delil olduğunu, aksi ispat edilinceye kadar kesin delil sayıldığını ve işbu Sözleşmenin ifasından doğacak her türlü uyuşmazlıklarda, TÜRKKEP'in KEP Sistemi üzerinden sunduğu hizmetlere ilişkin olarak oluşturduğu kayıtlar ile delillerin kesin delil teşkil edeceğini ve tarafların ticari defter ve kayıtlarının delil teşkil edeceğini bildiğini peşinen kabul, beyan ve taahhüt eder.

10.4. Taraflar arasındaki uyuşmazlıkların çözümünde İstanbul (Merkez) Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

10.5. İşbu Sözleşmede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri ile KEP ile ilgili Yasal Düzenlemelerin hükümleri uygulanır.

10.6. İşbu Sözleşme'nin Damga Vergisi, Hesap Sahibi tarafından ödenir.

Madde 11: SÖZLEŞMENİN YAPILMASI VE YÜRÜRLÜĞÜ

11.1. İşbu Sözleşme, Tarafların imzasını müteakip yürürlüğe girer.

11.2. Onbir (11) madde ve dört (4) sayfadan oluşan işbu Sözleşme, TÜRKKEP ve KEP hizmeti almak isteyen Hesap Sahibi tarafından okunup anlaşıldıktan sonra, iki nüsha olarak düzenlenmiş ve aşağıdaki imza tarihinde müzakere edilerek imza altına alınmış olup, aslı TÜRKKEP'te, bir kopyası ise Hesap Sahibi'nde bırakılmıştır.

Sözleşmenin İmza Tarihi:/...../20.....

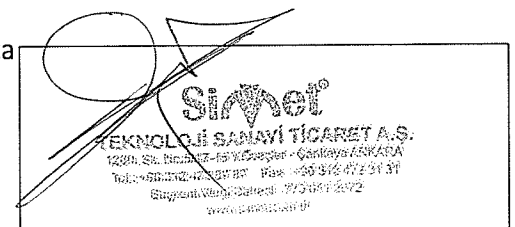
EK-1: Kurumsal KEP Hesap Sahibi Başvuru Formu (.....Adet)

KURUMSAL KEP HESABI SAHİBİ

KEP Hesap Sahibi İmza Yetkilisi / Yetkilileri

Ad(lar)ı Soyad(lar)ı : Sinan BEİR

Kaşe / İmza



TÜRKKEP
Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri
Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi

* KURUM TAM ADI / TİCARİ UNVANI: (Lütfen kısaltma yapmadan eksiksiz yazınız)			
Simet Teknoloji Sanayi Ticaret Anonim Şirketi			
* Ticaret Sicil No:	129472	* MERSİS No:	0770007242400014
* Vergi No:	770 041 2972	* Vergi Dairesi:	Başkent
* Faaliyet Alanı:			
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ			
* Sabit Telefon No:	312-472 8787	Faks No:	312-472 3131
Diğer Sabit Telefon No:		İnternet Sitesi:	www.simet.com.tr
* Adres:	1280. sokak. No: 5/17-18 Yukarı Öveçler		
* İl:	Ankara	* İlçe:	Gankaya
* Kurumsal E-Posta:	simet@simet.com.tr	Posta Kodu:	06460
* TALEP EDİLEN KEP HESAP ADRESİ		TALEP EDİLEN ALT ALAN ADI	
simetteknoloji@hs03.kep.tr			
* HİZMET ALMA ŞEKLİ			
☐ Sadece Alıcı		☒ Hem Alıcı / Hem Gönderici	
* KEP HESAP TARİFE BİLGİLERİ			
Paket Süresi (Yıl)	3	E-İmza Adedi	
Ek Alan (MB/GB)		Yerinde Hizmet	
		Paket / Kampanya Adı	Fiyat (TL)
KEP HESAP KULLANIM BİLGİLERİ			
KEP hesabımızın E-Tebliğat amaçlı kullanılmasını istiyoruz		☐	
Hizmet, çözüm ve kampanyalarınız hakkında iletişim bilgilerimizin kullanılmasını istiyoruz		☐	

100 MB Posta kutusu alanı bedeli KEP hesabı ücretine dahildir. Daha yüksek posta kutusu alanı, ileti gönderimi ve SMS ile bilgilendirme, ilave ücrete tabidir. Hizmetlerin ücret tarifelerini belirlemekte TÜRKKEP serbesttir. Hizmet bedellerinin ödenmemesi hizmetin durdurulma sebebidir. Başvuru Formu üzerinde yıldız (*) ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur.

BEYAN:

İşbu form ile beyan ettiğimiz

Kurumsal KEP Hesap Sahibi Başvuru Formu'ndaki bilgilerin,

Kurumsal KEP Hesap Sahibi İşlem Yetkilisi Yetkilendirme Belgesi'nde beyan ettiğimiz işlem yetkilisine ait bilgilerin,

Kurumsal KEP Hesap Sahibi Alt İşlem Yetkilisi Yetkilendirme Belgesi'nde beyan ettiğimiz

Alt işlem yetkilisine / yetkililerine ait bilgilerin,

Bu forma ek olarak beyan ettiğimiz imza sirküleri ve faaliyet belgesi fotokopilerinin güncel, geçerli, doğru ve eksiksiz olduğunu,

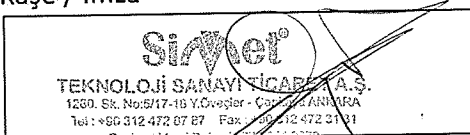
Kurumsal KEP Hesap Sahibi Başvuru Formu'nun Kurumsal KEP Hesap Sahibi Sözleşmesi'nin eki olduğunu gayrikabili rücu olarak kabul, beyan ve taahhüt ederim / ederiz.

KEP Hesap Sahibi İmza Yetkilisi / Yetkilileri

Ad(lar)ı Soyad(lar)ı Sinan Bedir

Tarih 18/12/2015

Kaşe / İmza



TBM Kodu	Kayıt Görevlisi Kodu	Kampanya Kodu

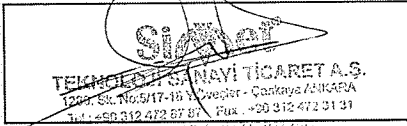
İşbu yetkilendirme belgesi, aşağıda kimlik bilgileri bulunan, KEP hesabına ilişkin tüm işlemleri tüzel kişi nam ve hesabına yapan gerçek kişiyi "İŞLEM YETKİLİSİ" olarak ve KEP hesabına ilişkin İşlem Yetkilisi tarafından belirlenmiş işlemleri tüzel kişi nam ve hesabına gerçekleştirmek üzere yetkilendirilmiş "ALT İŞLEM YETKİLİSİ" olarak yetkilendirildiklerinden bilgilerinin ve rızalarının beyanı amacıyla düzenlenmiştir.

İşbu belge ile yetkilendirmeyi yapan Tüzel Kişi, aşağıda adı geçen kişilerin gerçekleştirdiği tüm işlemlere ilişkin hukuki sonuçların Tüzel Kişi üzerinde doğacağını ve bu sonuçlara tamamen katlanacağını beyan, kabul ve taahhüt eder.

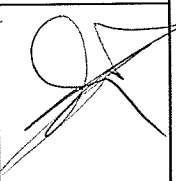
KEP Hesap Adresi : simet-teknoloji@h303.kep.tr

Tarih: 18/12/2015

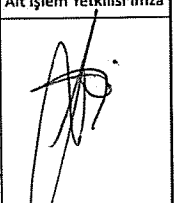
Kaşe / İmza:



İşlem Yetkilisi Bilgileri :

TCKN/Pasaport No.:	<u>12517217512</u>	Rehberde Yayınlanacak Alanlar	Alternatif Bilgilendirme Yöntemleri	İşlem Yetkilisi İmza
Ad(lar)ı:	<u>Sinan</u>	Adı - Soyadı	SMS	
Soyad(lar)ı:	<u>Bedir</u>	Unvan	E-Posta	
Unvanı:	<u>Yönetim Kurulu Başkanı</u>			
Mobil Tel:	<u>(532) 363 3085</u>			
E-Posta :	<u>sinan.bedir@simet.com.tr</u>			

Alt İşlem Yetkilisi Bilgileri :

TCKN/Pasaport No.:	<u>12653026052</u>	Rehberde Yayınlanacak Alanlar	KEP Sistem Yetkileri	Alt İşlem Yetkilisi İmza
Ad(lar)ı:	<u>Sibel</u>	Adı - Soyadı	KEP İletileri Görme	
Soyad(lar)ı:	<u>Bedir</u>	Unvan	KEP İletisi Gönderme	
Unvanı:	<u>Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı</u>	Alternatif Bilgilendirme Yöntemleri	KEP İletisi Silme	
Mobil Tel: ()	<u>552 256 2581</u>	SMS	Kota/Tarife	
E-Posta: <u>sibel.bedir@simet.com.tr</u>		E-Posta	Raporlara Erişim	

TCKN/Pasaport No.:		Rehberde Yayınlanacak Alanlar	KEP Sistem Yetkileri	Alt İşlem Yetkilisi İmza
Ad(lar)ı:		Adı - Soyadı	KEP İletileri Görme	
Soyad(lar)ı:		Unvan	KEP İletisi Gönderme	
Unvanı:		Alternatif Bilgilendirme Yöntemleri	KEP İletisi Silme	
Mobil Tel: ()		SMS	Kota/Tarife	
E-Posta: @		E-Posta	Raporlara Erişim	

TCKN/Pasaport No.:		Rehberde Yayınlanacak Alanlar	KEP Sistem Yetkileri	Alt İşlem Yetkilisi İmza
Ad(lar)ı:		Adı - Soyadı	KEP İletileri Görme	
Soyad(lar)ı:		Unvan	KEP İletisi Gönderme	
Unvanı:		Alternatif Bilgilendirme Yöntemleri	KEP İletisi Silme	
Mobil Tel: ()		SMS	Kota/Tarife	
E-Posta: @		E-Posta	Raporlara Erişim	

TCKN/Pasaport No.:		Rehberde Yayınlanacak Alanlar	KEP Sistem Yetkileri	Alt İşlem Yetkilisi İmza
Ad(lar)ı:		Adı - Soyadı	KEP İletileri Görme	
Soyad(lar)ı:		Unvan	KEP İletisi Gönderme	
Unvanı:		Alternatif Bilgilendirme Yöntemleri	KEP İletisi Silme	
Mobil Tel: ()		SMS	Kota/Tarife	
E-Posta: @		E-Posta	Raporlara Erişim	

KEP hesabı başvurularının gerçek ve tüzel kişilerden alınması,
KEP hesaplarının açılması, işletilmesi, gönderme-alma hizmetinin sağlanması,
KEP hesaplarının kapatılması,
KEP rehberinde KEP hesaplarının yayınlanması,
KEP delillerinin oluşturulması, sağlanması ve doğrulanması,
KEP delillerinin ve işlem kayıtlarının güvenli saklanması,
Hizmetlerini KEP hesap sahiplerine ve ilgili tüm paydaşlara sağlayan bir güven kurumudur.

Mahremiyet Uyarısının Amacı

İşbu Mahremiyet Uyarısı; TÜRKKEP hizmetlerinden faydalanan başvuru sahibinin burada belirtilen “kişisel bilgilerin işlenmesi” hakkındaki şartları bilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Başvuru sahibi burada belirtilen kişisel bilgilerin işlenmesi hakkındaki şartları peşinen kabul eder.

TÜRKKEP Tarafından Alınan ve İşlenen Kişisel Kullanıcı Bilgileri

Kayıtlı Elektronik Posta hizmetleri başvurusu sırasında kimlik doğrulaması yapılması esastır. Bu doğrultuda TÜRKKEP, kimlik doğrulamasını sağlayacak bilgilere ihtiyaç duymaktadır. Başvuru sırasında, başvuru sahibi tarafından beyan edilmesi zorunlu olan bilgiler;

Gerçek Kişiler ve Tüzel Kişi İşlem Yetkilisi / Yetkilileri için;

Adı – Soyadı

Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası (TCKN)

Almak istediği KEP hesabı adresi

Kimlik doğrulama amacıyla üzerinde TCKN’ si açıkça yazılı nüfus cüzdanı veya pasaport ya da sürücü belgesi gibi fotoğraflı resmi kimlik belgesinin aslı ile fotokopisi

(Gerçek kişi başvuru sahibinin, TÜRKKEP Kayıt Yetkilisi’nin sunulan kimlik belgesiyle kimlik tespitinde güçlük çekmesi halinde, ilave olarak ikinci resmi kimlik belgesini sağlaması zorunludur)

TÜRKKEP yukarıda belirtilen bilgilerin yanında, gerçek kişi başvuru sahiplerinden kendilerinin ikamet adresini, cep telefonu numarasını, standart e-posta adresini talep eder.

Tüzel Kişiler için;

Ticari Unvan, Ticaret Sicil No, Vergi No, Mersis No, İnternet Adresi, Kurumsal Elektronik Posta Adresi

TÜRKKEP yukarıda belirtilen bilgilerin doğruluğunu sağlayabilmek için kurumun faaliyet belgesi, vergi levhası, imza sirküleri ve başvuran yetkilinin kimlik belgesini talep eder.

TÜRKKEP, KEP hizmetleri nedeniyle öğrendiği başvuru ve hesap sahibine ait kişisel verileri ancak hesap sahibinin açık rızasıyla veya KEP ile ilgili yasal düzenlemelerden kaynaklanan hallerde ve KEP ile ilgili yasal düzenlemelerde belirlenen amaçlara göre işleyebilir ve üçüncü kişilerle paylaşabilir.

Kişisel Kullanıcı Bilgilerinin Toplanma ve İşlenme Amacı

TÜRKKEP, sadece KEP hizmetinin sağlanması için gerekli olan kişisel bilgileri toplar ve saklar. TÜRKKEP elindeki verileri KEP ile ilgili yasal düzenlemelerde belirtildiği şekilde,

KEP Hesap Sahibi olacak gerçek kişi/tüzel kişi/tüzel kişi işlem yetkilisine ait bilgileri güvenli doğrulamak ve doğrulanan kişiye KEP hesabını açabilmek,
KEP rehberinin oluşturulması, yayınlanması ve doğrulanmasını sağlamak, (kişisel bilgiler için gerçek kişi hesap sahiplerinin veya tüzel kişi işlem yetkilisi/yetkililerinin talepleri/onayları doğrultusunda)

Yapılan anlaşmalar ve sözleşmeler çerçevesinde ilgili tarafın hesaplarının kullanımını kolaylaştırmak, Hesap sahiplerinin hizmetlerden sağlıklı yararlanabilmelerini sağlamak ve güvenli uzaktan kimlik doğrulama yapabilmek,

Servislerin kullanılması ve hizmetlerin sunulmasında, kullanıcı ile irtibat kurulması ve ayrıca kullanıcıdan gelen soru ve talepleri işleme almak,

Anonim verilere dayalı olarak istatistiksel çalışmaların ve diğer araştırmaların yapılması, amaçlarıyla bu verileri hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun işler

TÜRKKEP Kişisel bilgi toplamak amacıyla çerezler (cookies) kullanmaz.

Kişisel Kullanıcı Bilgilerinin Korunması ve Saklanması

TÜRKKEP tarafından tutulmakta olan tüm kişisel veriler, KEP ile ilgili yasal düzenlemelerde ve TÜRKKEP'in uyumlu olduğu "ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı"na ve "BS 10012 Veri Koruma ve Kişisel Bilgi Yönetim Sistemi Standardı"na uygun şekilde korunur ve saklanır. TÜRKKEP, kişisel kullanıcı bilgilerine arızı erişim, tahribat, değişiklik, engelleme, kopyalama ve dağıtımına karşı ve bunun yanı sıra üçüncü tarafların bu bilgilerle gerçekleştirebileceği gayri meşru işlemlere karşı korumak için, gerekli ve yeterli kurumsal ve teknik önlemleri alır.

TÜRKKEP, KEP hizmetlerini sağlamak için aldığı, işlediği, sakladığı tüm verileri ve kişisel bilgileri Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde muhafaza eder. Bu verilerin korunmasını sağlamak amacıyla KEP ile ilgili yasal düzenlemeler ve uyumlu olduğu standartlara göre belirlediği politikalar ve prosedürler ile birlikte veri koruması ve mahremiyet kurallarını uygular. TÜRKKEP, iş ortaklarını da bu politika ve prosedürlere uymakla yükümlü kılmıştır. Ayrıca TÜRKKEP personeli almış olduğu veri koruma eğitimi kapsamında ilgili politikalar ve destekleyici prosedürlere uygun şekilde davranmakla yükümlüdür.

TÜRKKEP, KEP hizmetlerini sağlamak için aldığı, işlediği, sakladığı tüm kişisel bilgileri KEP ile ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda doğru ve güncel olarak tutar, saklar ve hesap sahiplerine KEP hesapları ile ilgili alınan ve tutulan kişisel verilerini güncellemeleri için gerekli olanakları sağlar.

TÜRKKEP, KEP ile ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda KEP sisteminin tüm süreçlerine ve işleyişine ilişkin bilgi, belge ve elektronik veriler ile işlemlerin yapıldığı zamana ve işlemleri yapan kişiye veya kişilere ait bilgileri içeren kayıtların gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak en az yirmi yıl süreyle saklar.

Kişisel Bilgilerin Kullanıcı Tarafından Değiştirilmesi

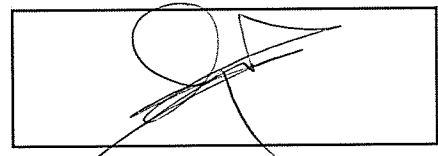
KEP hesap sahibi, TÜRKKEP Müşteri Destek Hizmetleri, yetkili ofisleri ve hizmetin sunulduğu internet sitesi aracılığıyla, gerektiğinde yasal evrakları sunarak verdiği kişisel bilgileri veya bunların bir kısmını istediği zaman değiştirebilir.

Mahremiyet Uyarısının Değiştirilmesi

TÜRKKEP, işbu Mahremiyet Uyarısı'nda değişiklik yapma hakkına sahiptir. Değişiklik yaparken belgenin asıl sürümünde son yenileme tarihini belirtir. Yeni sürüm aksi öngörülmediği sürece, yayınlandığı tarihten itibaren geçerli olur. Geçerli belge sürümüne her zaman <http://www.turkkep.com.tr> adresi üzerinden erişilebilir.

İşbu Mahremiyet Uyarısı'nın uygulanmasıyla ilgili olarak, kullanıcı ve TÜRKKEP arasında doğan ilişkiler Türkiye Cumhuriyeti yasal mevzuatına tabidir.

İmza





Ankara Ticaret Odası

Tarih : 19/10/2015
Servis : Oda Sicil Müdürlüğü
Sayı : ATO-151019-1/2829244

FAALİYET BELGESİ

Unvanı	SİMET TEKNOLOJİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ				
Adresi	1280. SOKAK, NO:5/17-18 YUKARI ÖVEÇLER ÇANKAYA ANKARA				
Ticaret Sicil No	129472	Tescil Tarihi	04/06/1997	Sermayesi	1,000,000.00 TL
Oda Sicil No	8/759	Oda Kayıt Tarihi	16/07/1997	Derecesi	1.
İşgal Konusu	46.14.01-Bilgisayar, yazılım, elektronik ve telekomünikasyon donanımlarının ve diğer büro ekipmanlarının bir ücret veya sözleşmeye dayalı olarak toptan satışını yapan araçlar ESAS MUKAVELESİNDE YAZILI OLAN HUSUSLAR				

Yukarıda bilgileri yazılı olan firmanın halen kayden faal olduğu ve işgal konusu alanındaki şekli ile işgal etmek üzere kaydedildiği anlaşılmakla işbu belge ilgili mercilere ibraz edilmek üzere tanzim ve tasdik edilmiştir.

*** Firmanın dosyasının tetkikinde Devlet ihalelerine katılmaktan yasağı bulunmadığı anlaşılmıştır. ***



NOT: ÜZERİNDE TAHRİFAT YAPILAN BELGELER GEÇERSİZDİR.

Makbuz No: 2920136

OS.F18 R-00

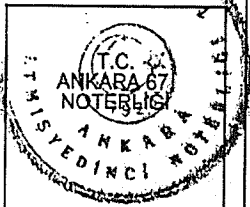


Söğütözü Mah.2180. Cad. No:5/A 06530 Çankaya – ANKARA
Tel: (0312) 201 81 00 Faks: (0312) 201 81 58
www.atonet.org.tr odasicil@atonet.org.tr



İMZA SİRKÜLERİ

N° 00500

ANKARA 67. NOTERİ
MEHMET DUMANATA MAH.
LIZBON(ESKİ 1065.)
CAD N:123/B
ÖVEÇLER ÇANKAYA
/ ANKARA
Tel:+903124756706
Fax:+903124756700

ÜN VANI : SİMET TEKNOLOJİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
ADRES : 1280.SOKAK YUKARI ÖVEÇLER MAH. No: 5 İç Kapı No: 17-18 Çankaya / Ankara
YETKİLİLER : SİNAN BEDİR 12517217512 , SİBEL BEDİR 12655026052
YETKİNİN KULLANIM ŞEKLİ : Münferiden
TEMSİL ŞEKLİ / SÜRESİ : 29.05.2013 Tarihinden itibaren 3 Yıl
TİCARET SİCİL ADI - NO : Ankara - 129472
VERGİ DAİRESİ - NO : 006276 BAŞKENT - 7700412972

T.Ticaret Sicili Gazetesinin 03.06.2013 tarih ve 8333 sayılı nüshasının 33 ve 34.sayfalarında 129472 sicil no ile ilan edilen Yukarıda adresi yazılı SİMET TEKNOLOJİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ ünvanlı şirketin 29.05.2013 tarihinde tescil edilen Nevi Değişikliği kararının 7 ve 8 maddelerinde; "Yönetim Kurulu Ve Süresi: Madde 7- Şirketin işleri ve idaresi genel kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu Hükümleri çerçevesinde seçilecek (2) üyeden oluşan bir yönetim kurulu tarafından yürütülür. İlk Yönetim Kurulu Başkanı olarak:Sinan Bedir Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı olarak: Sibel Bedir seçilmişlerdir. Yönetim kurulu üyeleri en çok 3 yıl için seçilebilirler. İlk yönetim kurulu üyeleri (3) yıl için seçilmişlerdir. Görev süresi sona eren yönetim kurulu üyeleri yeniden seçilebilirler. Şirketin Temsili Ve Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Dağılımı: Madde 8-Şirketin yönetimi ve dışarıya karşı temsili yönetim kuruluna ve Genel Müdür'e aittir.Şirket Genel Müdürü olarak Sibel Bedir belirlenmiştir. Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için, bunların Şirketin ünvanı altına konmuş ve Şirketi ilzama yetkili (1) kişinin imzasını taşıması gereklidir. İlk üç yıl için Sinan Bedir ve Sibel Bedir; Şirketimizi bilumum resmi ve hususi daireler Müesseseler, Bankalar, Kurumlar, Devlet Teşekkülleri, Hakiki Ve hükmi şahıslar nezdinde temsile, taahhüt altına almaya, Şirketi her hususta bilumum resmi ve hususi daireler makam ve merciler, hakiki ve hükmi şahıslar gerçek ve tüzel kişiler, nezdinde temsile ve ilzama, menkul ve gayrimenkul mallar almaya, satmaya, kiraya vermeye, rehin ve ipotekler vermeye, almaya, fek ettirmeye, motorlu veya motorsuz taşıtlar almaya, satmaya, tescil ettirmeye, bankalarda her türlü hesaplar açmaya, kapatmaya, hesaplardan para çekmeye, ahzu kabza sulh ve ibraya, kredi kullanmaya, müşterek borçlu ve müteselsil kefil olmaya, çek tahsil tanzim ve talep etmeye, şirketimiz adına her türlü ihalelere iştirak etmeye, her türlü tasarruflarda bulunmaya, bilumum Vergi dairelerinde, SGK Kurumlarında, bilumum finans kurum ve kuruluşlarında, askeri kurum ve kuruluşlarda, tapu sicil müdürlüklerinde, noterlerde, bankalarda, trafik idarelerinde, Ticaret Sicil Memurluklarında, Ticaret ve Sanayi Odalarında, Belediyelerde, kamu kurum ve kuruluşlarında, kamu iktisadi Devlet Teşekküllerinde, hakiki ve hükmi şahıslarda, bilumum resmi veya özel kurum ve kuruluşlarda şirketimizi temsil ve ilzam etmeye, sözleşme, taahhütname, evrak, form, beyanname, dilekçe, muvafakatname, kefaletname ve sair belgeleri tanzim ve imzaya, şirketi her türlü borç ve taahhüt altına sokacak işleri takip etmeye ve neticelendirmeye, her türlü vekaletnameleri vermeye, almaya, ahzu kabza tebliğ ve tebellüğe velhasıl şirketimizin amaç ve konusu dahilinde her hususta şirket kaşesi veya ünvanı altında kullanacağı Münferit(ayrı ayrı) imzaları ile temsil ve ilzama yetkili kılınmışlardır. " Denildiğinden, temsil ve ilzama esas olmak üzere şirket ünvanı altında kullanacağım aşağıda örnekleri bulunan imzamin onaylanmasını talep ederim.

SİMET TEKNOLOJİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ ADINA
(Yönetim Kurulu Başkanı:) SİNAN BEDİR

İMZA

İMZA

İMZA

(Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı :) SİBEL BEDİR

İMZA

İMZA

İMZA

Bu Onaylama işlem (N.K.90.md.) altındaki imzaların 7700412972 vergi numaralı SİMET TEKNOLOJİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ adına YETKİLİ olarak hareket eden, gösterdiği Çankaya Nüfus Müdürlüğü'nden verilmiş 01/11/2005 tarih, 37029 kayıt, T09 seri ve 261839 numaralı fotoğrafı nüfus Cüzdanına göre Ankara ili, Kızılcahamam ilçesi, Ortaköy mahallesi/köyü, 83 cilt, 31 aile sıra 35 sıra numaralarında nüfusa kayıtlı olup, baba adı Muharrem , ana adı Rahime , doğum tarihi 13/5/1969, doğum yeri Ortaköy olan ve halen yukarıdaki adreste bulunduğu, okuryazar olduğunu bildiren 12517217512 T.C. kimlik numaralı SİNAN BEDİR ile 7700412972 vergi numaralı SİMET TEKNOLOJİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ adına YETKİLİ

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
NÜFUS CÜZDANI



SEYİT Y10

Nº 732743

T.C. KİMLİK NO

12655026052

SOYADI

BEDİR

ADI

SİBEL

BABA ADI

MUHARREM

ANA ADI

RAHİME

DOĞUM YERİ

ANKARA

DOĞUM TARİHİ

13.11.1974

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
NÜFUS CÜZDANI



SERİ T09

№ 261839

T.C. KİMLİK NO

12517217512

SOYADI

BEDİR

ADI

SİNAN

BABA ADI

MUHARREM

ANA ADI

RAHİME

DOĞUM YERİ

ORTAKÖY

DOĞUM TARİHİ

13.05.1969

(Başarılı 33. Sayfada)
takdirde ilan, en yakın yerlerdeki gazete ile yapılır. Genel kurulun toplantıya çağırılmasına ait ilanlar Türk Ticaret Kanununun 414 Üncü maddesi hükmü gereğince ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere en az iki hafta önce yapılması zorunludur.

Hesap Dönemi: Madde 11-

Şirket hesap yılı Ocak ayının birinci gününden başlar ve Aralık ayının sonuncu günü sona erer. Fakat birinci hesap yılı Şirketin kesin olarak kurulduğu tarihten itibaren başlar ve o senenin aralık ayının sonuncu günü sona erer.

Karın Tespiti Ve Dağıtımı: Madde 12-

Şirketin net dönemi kar yapılmış her çeşit masrafların çıkarılmasından sonra kalan miktardır. Net dönem karından her yıl %5 genel kanuni yedek akçe ayrılır, kalan miktarın %5'i pay sahiplerine kar payı olarak dağıtılır. Kar payı, pay sahibinin esas sermaye payı için şirkete yaptığı ödemelerle orantılı olarak hesaplanır. Net dönem karının geri kalan kısmı, genel kurulun tespit edeceği şekli ve surette dağıtılır. Pay sahiplerine yüzde beş oranında kar payı ödedikten sonra kardan pay alacak kişilere dağıtılacak toplam tutarın yüzde onu genel kanuni yedek akçeye eklenir.

Yedek Akçe: Madde 13-

Şirket tarafından ayrılan ihtiyat akçeleri hakkında Türk Ticaret Kanununun 519 ila 523. maddeleri hükümleri uygulanır.

Kanuni Hükümler: Madde 14-

Bu esas sözleşmede bulunmayan hususlar hakkında Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır. Kurucular İmza

Sinan Bedir imza
Sibel Bedir imza

(10/A)(30/299183)

KOOPERATİFLER

Ankara Ticaret Sicil Müdürlüğünden

İlan Sıra No: 7499

Mersis No: 1887916659833532

Ticaret Sicil No: 357137

Ticaret Ünvanı
SINIRLI SORUMLU
SİMURG TURİZM
GELİŞTİRME KOOPERATİFİ

Adres: Bahçelievler Mahallesi
52.Sokak 39/2 Postakodu:06490
Çankaya Ankara

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüzce teyit edilmiş ve evrakı tutanakla Türk Ticaret Kanunu hükümleriyle uyumlu olarak

29.05.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar: Kuruluş, Şirket Sözleşmesi
Tescile Delil Olan Belgeler:
Ankara 16. Noterliğinin 23.05.2013 tarihli ve 12665 yevmiye numarası ile Anasözleşme.

Birinci Bölüm
Kuruluş, Tüzel Kişiliğin Kazanılması Ve Anasözleşme Değişikliği, Ünvan, Merkez, Süre, Amaç Ve Faaliyet Konuları
Kuruluş:
Madde 1-

Bu anasözleşmede isimleri, tabiiyetleri, ikametgah adresleri ve taahhüt ettikleri sermaye payları gösterilen kimseler tarafından, 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu hükümlerine göre değişik ortaklık, değişik sermayeli ve sınırlı sorumlu bir Turizm Geliştirme Kooperatifi kurulmuştur.

Tüzel Kişiliğin Kazanılması Ve Anasözleşme Değişikliği:
Madde 2-

Kooperatif Ticaret Siciline tescil ile tüzel kişilik kazanır. Tescilden önce kooperatif namına iş ve işlem yapanlar bunlardan şahsen ve zincirleme olarak sorumludurlar. Anasözleşmede yapılacak değişiklikler kurulduğu usule tabidir.

Ünvan: Madde 3-

Kooperatifin Ünvanı Sınırlı Sorumlu Simgur Turizm Geliştirme Kooperatifi'dir

Merkez Ve Çalışma Bölgesi: Madde 4-

Kooperatifin merkezi Ankara'dır Adresi Bahçelievler Mahallesi 52.Sokak 39/2 Postakodu:06490 Çankaya/Ankara'dır.

Süre: Madde 5-

Kooperatifin süresi 30 yıldır.

Amaç Ve Faaliyet Konuları: Madde 6-

Kooperatifin amacı;doğal, tarihi, arkeolojik ve sosyo-kültürel turizm değerleri ile diğer turizm potansiyelinin gelişmesine yardımcı olmak ve ortaklarının turizm ile ilgili ihtiyaçlarını karşılamaktır. Bu amaçla kooperatif:

1-1- Turistik tesisler yapmak için gerekli arsa ve arazileri alır ve kiralar, turistik tesisler ile yardımcı kollarını kurar, bunları işletir veya işletir.

2- Tasınır ve tasınmaz mal alır, yaptırır, restore eder, satar, kiralar, kiraya verir, ipotek eder, seraf ve teferüğe bulunur, borç para alır ve benzeri tasarruflarda bulunur.

3- Aynı konudaki ortaklıklara katılır, yurt içinde ve dışında acentelik kurar, şubeler açar.

4- Turistik ürünlerin imalatı, dağıtım ve pazarlaması için çalışır.

5- Kara, deniz, hava ulaşım araçları ile turistik amaçlı seyahatler düzenler, deniz ulaşım araçları ile tekne ve yatların yapımı ve işletmeciliğinde bulunur.

6- Faaliyetleri kapsamında sağlıklı, temiz ve dengeli bir çevrenin sağlanması ve çevre kirliliğinin önlenmesi için çevrenin korunması çalışmalarına katılır, yetkili makamlarla ve ulusal ve uluslararası çevre kuruluşlarıyla işbirliği yapıp, ortak projeler üretir ve bu projeleri yürütür.

7- Kredi ihtiyacının karşılanması amacıyla ilgili finansman kuruluşlarına başvuruda bulunur, borçlanır, açılan kredinin zamanında ve amacına uygun kullanılmasını sağlayıcı tedbirler alır.

8- Diğer kooperatiflerle işbirliği yapar

9- Amacına uygun faaliyeti bulunan şirketlere ortak olabilir.

10- Turizm Geliştirme kooperatifleri üst kuruluşlarına girer.

11-Ortakların sigorta ihtiyaçlarına aracı olur.

12- Faaliyetleri kapsamında verilen hizmetin etkinliğinin artırılmasına yönelik araştırmalar yapar, bu konuda danışmanlık hizmetleri alır, ortakların eğitim ve bu amaçla gerekli personel istihdam eder.

13- Gerektiğinde konusu ile ilgili eğitim, yayın, araştırma ve benzeri faaliyetlerde bulunur.

14- Amacı doğrultusunda fonlar oluşturabilir.

İkinci Bölüm
Sermaye Ve Paylar
Sermaye:
Madde 7-

Kooperatifin sermayesi, ortakların taahhüt ettikleri payların toplam tutarlarından ibaret olup, değişkendir. Ancak, sermayenin en az haddi 40.000, 00 Türk Lirasıdır. Kuruluşta bu sermayenin tamamının taahhüt edilmesi ve 1/4'ü tescilden önce ödenmiştir. Kalanı 1 yıl içerisinde ödenmektedir. Aynı sermaye konamaz.

Paylar:
Madde 8-

Bir ortaklık payının değeri 100.00.-TL'dir. Ortaklar en çok 5.000 pay taahhüt edebilirler. Ancak, her ortak en az 50 pay taahhüt etmesi zorunludur. Ortaklık payları, bu anasözleşmenin 19'uncu maddesine göre düzenlenen ortaklık senedinde gösterilir. Senetle temsil edilmeyen paylar 100.-TL. üzerinden itibar olunur.

Payların Ödenmesi:
Madde 9-

Ortakların taahhüt ettikleri pay bedellerinin en az 1/4'ü peşin, geri kalanı ise yönetim kurulunca belli edilecek eşit aylık taksitler halinde ve en fazla iki yıl içinde ödenir.

Ortaklık Senedi:
Madde 10-

Her ortakın ortaklık haklarının, adı yazılı ortaklık senedi ile temsil olunması şarttır. Bu senede

kooperatifin Ünvanı, sahibinin adı ve soyadı, iş ve konut adresi, kooperatife girdiği ve çıktığı tarihler yazılır. Bu hususlar, senet sahibi ile kooperatifi temsil yetkili olan kimseler tarafından imzalanır. Ortakın yatırdığı veya çektiği paralar tarih sırası ile kaydedilir. Bu kayıtlar kooperatifin ödediği paralara ait ise ortak imza eder. imzalı ortak senedi makbuz hükmündedir. Mezkur senet anasözleşmeyi ihtiva etmek şartıyla ortaklık cüzdanı şeklinde de düzenlenebilir. Ortaklık senetleri kıymetli evrak niteliğinde olmayıp sadece ispat vesikası hükmündedir.

Çağrının Şekli: Madde 28-

Olağan ve olağanüstü toplantılara çağrı; taahhütü mektupla, ayrıca gerektiğinde gazete ile gazete olmayan yerlerde mahalli örf ve adete göre ilan yolu ile yapılır. Çağrının sadece yazılı olarak imza karşılığında yapılması da mümkündür. Çağrının, toplantı gününden en az 30 gün önce ve en çok iki ay içinde yapılması, toplantının gün ve saati ile yerinin ve gündem maddelerinin bildirilmesi zorunludur.

Çağrıda, birinci toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde yapılacak olan sonraki toplantıların tarihi, saati ve yeri açıklanarak yeni bir bildirimle gerek kalmaksızın bir defada ortaklara duyuru yapılabilir. Toplantılar arasında en az 7, en fazla 30 gün süre bulunması gerekir. Sürelerin hesabında duyuru ve toplantı günleri hesaba katılmaz.

Anasözleşmenin değiştirilmesi söz konusu ise, yapılacak duyuruda değiştirilecek maddelerin numaralarının yazılması ile yetinilir.

Bütün Ortakların Hazır Bulunması: Madde 29-

Kooperatifin bütün ortaklarının veya temsilcilerinin hazır bulunması ve itirazın olmaması halinde, genel kurul toplantılarına ilişkin diğer hükümler saklı kalmak şartı ile toplantıya çağrı hakkındaki hükümlere uyulmamış olsa da kararlar alınabilir. Ancak, kararların muteber olabilmesi için, toplantıda Bakanlık Temsilcisi bulundurulması hususunda gerekli işlemlerin yapılmış olması şarttır. Yukarıdaki fıkraya göre alınan kararlar, tüm ortaklar ve ortakların toplantıda oy birliği ile seçecekleri temsilciler tarafından imzalanacak bir tutanağa bağlanır.

Yönetim Kurulu Seçim Ve Süresi: Madde 42- Seçim Ve Süresi:

Yönetim kurulu, genel kurulca en az bir, en çok dört yıl için seçilir ve en az üç üyeden oluşur. Genel kurulca böyle bir süre tespiti yapılmaması halinde bir yıl için seçilmiş sayılır.

Yönetim kuruluna seçilen üye sayısı kadar da yedek üye seçilir. Yönetim kurulunun üye ve yedek üyeleri genel kurulca en çok üç yıl için seçilir.

Oylarda eşitlik halinde kuraya baş vurulur.
Süresi sona eren üyeler yeniden seçilebilir. Genel kurul lozum görürse yönetim kurulu üyelerini her zaman değiştirebilir.

Yönetim Kurulu Seçilme Şartları: Madde 43-

Yönetim kurulu üyelerinde aşağıdaki şartlar aranır.

1-Kooperatif ortağı olmak ve medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmak

2-Türk vatandaşlığı olmak,

3-Başka bir konut yapı kooperatifinden yönetim kurulu üyesi olmamak,

4-Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçların kaynaklanmasında malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçları ile 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu'na göre mahkum olmamak.

5-Aynı zamanda kooperatifte denetçi olmamak,

Kooperatifin Temsil Ve İhtisarı: Madde 46-

Kooperatif adına düzenlenecek evrakın muteber olması veya kooperatif ihtisarı için, kooperatif Ünvanı altında temsile yetkili olanlardan ikisinin imzası gereklidir.

Yönetim kurulu, kooperatifi temsil ve kooperatif adına imza atmaya yetkili şahısları kararla tespit eder ve bu kararın netlikçe onaylanmış bir sureti, imzalarla birlikte tescil edilmek üzere Ticaret Sicili Memurluğuna verir. Gerektiğinde, yukarıdaki fıkra hükmüne göre hareket edilerek imza yetkisine sahip kimseler değiştirilebilir.

Denetim Kurulu Seçim Ve Süresi: Madde 52-Seçim Ve Süresi

Genel Kurulca, en az bir yıl için ortaklar arasından veya dışarıdan en az iki veya daha fazla denetim kurulu üyesi ile bir o kadar da yedeği seçilir. Genel kurulca süre tespiti yapılmaması halinde bir yıl için seçilmiş sayılır. Süreleri biten üyeler tekrar seçilebilir. Bu Anasözleşmenin 42'nci maddesinin 3'üncü ve 4'üncü fıkraları hükümleri Denetim kuruluna üye seçiminde de uygulanır.

Denetim Kurulu Seçilme Şartları Ve Bağdaşmayan Görevleri: Madde 53-

Denetçilerde aşağıdaki şartlar aranır:

1-Türk vatandaşlığı olmak ve medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmak,

(Devamu 35.Sayfada)

MÜSTENAZ
TEK BAŞINA
KULLANILMAZ



00500
16 OCAK 2013