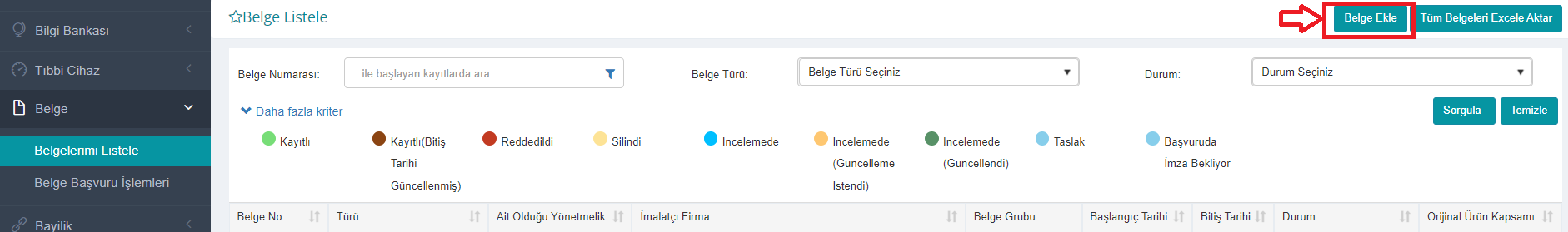
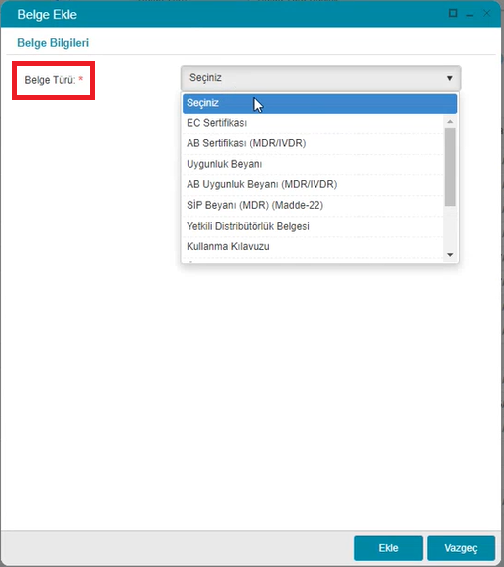
**ÜTS’DE E-İMZALI BELGE BAŞVURUSU OLUŞTURMA İŞLEMLERİ**

İmalatçı firmalar imal ürünlerine ait fiziki evrak gerektiren belgeler için ÜTS’de e-imzalı belge başvurusu işlemini aşağıdaki adımları izleyerek yapabileceklerdir.

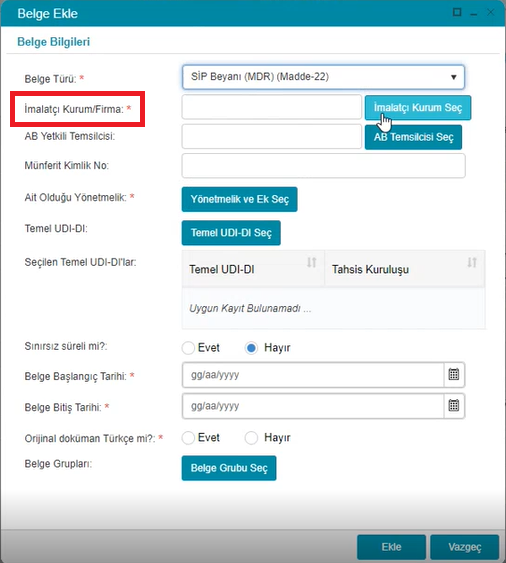
1. Firma imza yetkilisi/mesul müdürü tarafından ÜTS’ye giriş yapıldıktan sonra sol tarafta yer alan menüden BELGE🡪BELGELERİMİ LİSTELE ekranından sağ üstte yer alan “Belge Ekle” seçeneği seçilir.



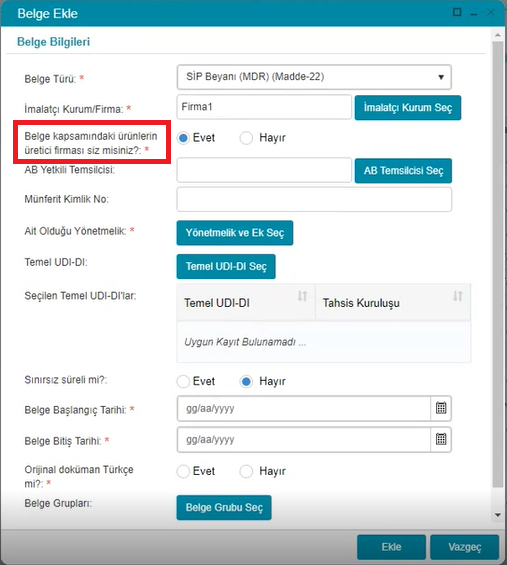
1. Açılan ekranda belge türü seçilir.



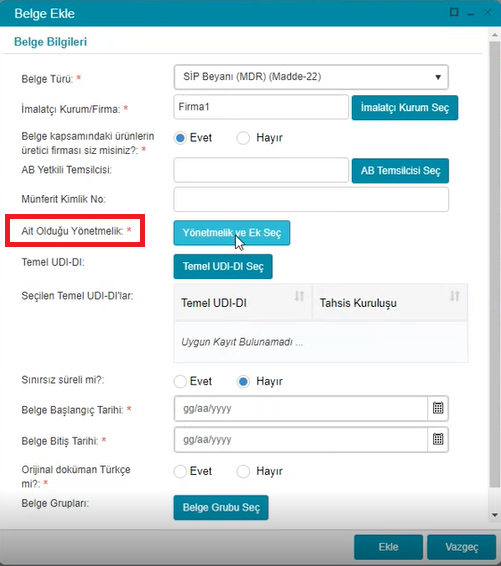
1. İmalatçı Kurum/Firma seçilir.



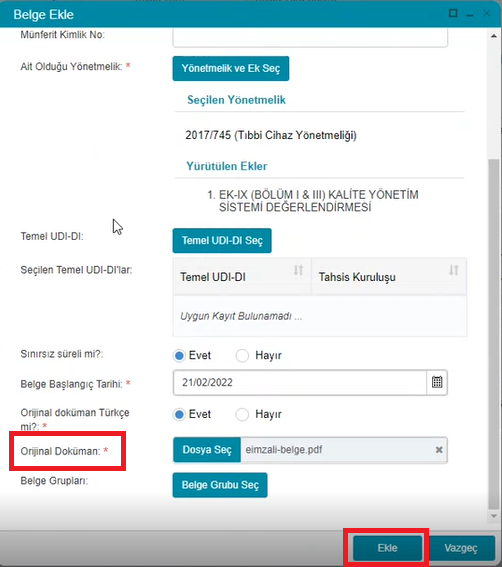
1. “Belge kapsamındaki ürünlerin üretici firması siz misiniz?” alanı için “Evet”seçilir.



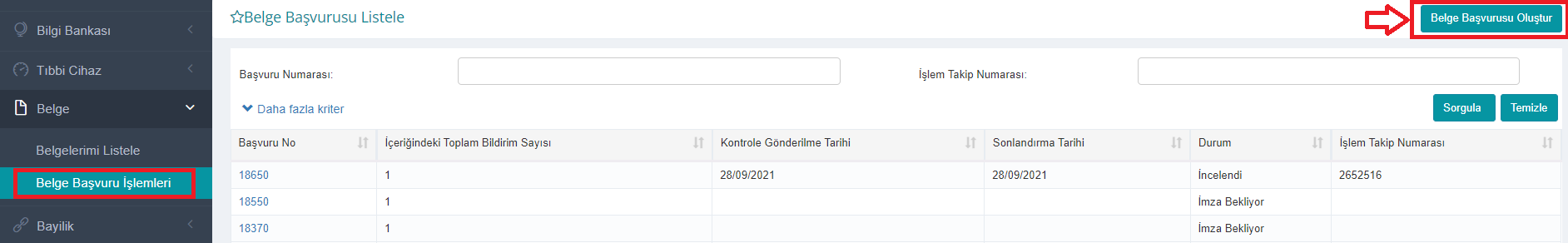
1. “Ait olduğu yönetmelik” alanından uygun olan yönetmelik bilgisi seçilir.



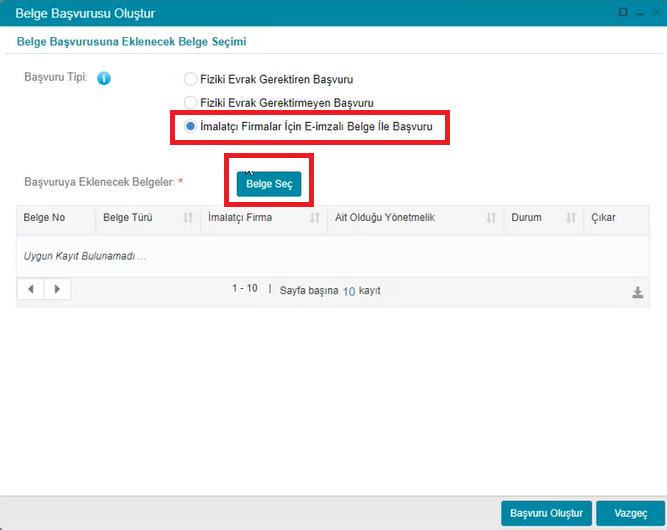
1. Başvuruda bulunacak belge türüne göre değişkenlik gösteren tüm zorunlu alanlar için veri girişi yapılır.
2. “Orijinal Doküman” alanına e-imza ile imzalanmış belge yüklenir ve “Ekle” seçeneğine tıklanır. Belge ekleme işlemi tamamlanır.



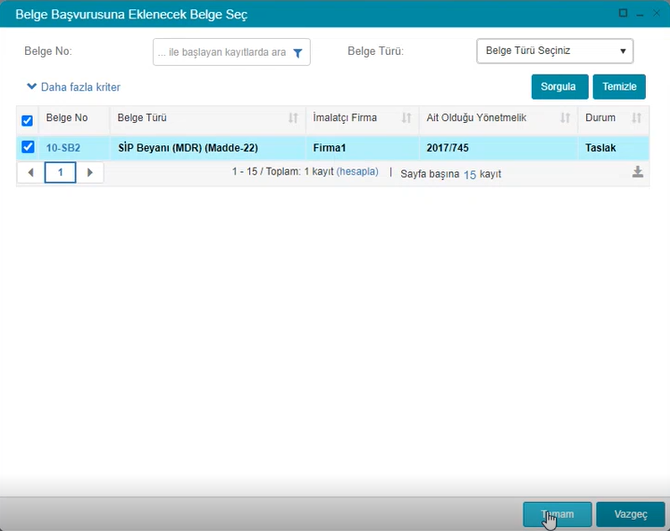
1. Sol tarafta yer alan menüden BELGE🡪BELGE BAŞVURU İŞLEMLERİ ekranından sağ üstte yer alan “Belge Başvurusu Oluştur” seçeneği seçilir.



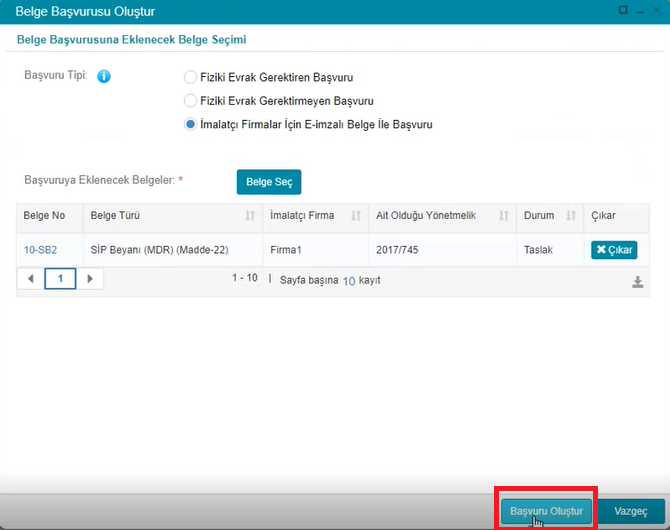
1. Açılan ekranda “İmalatçı Firmalar İçin E-imzalı Belge İle Başvuru” seçeneği seçilerek “Belge Seç” tıklanır.



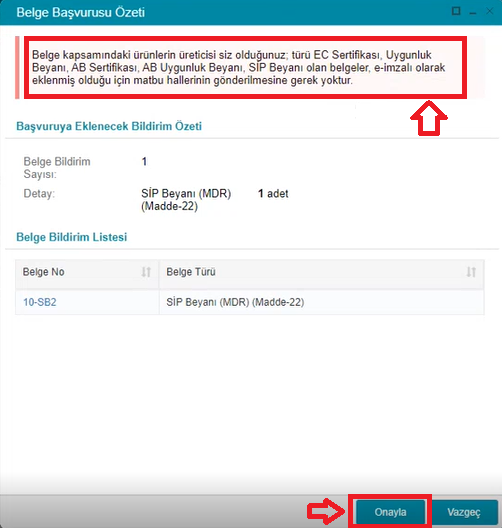
1. Belge başvurusuna eklenecek belge seçilir.



1. Belge seçimi sonrasında “Başvuru Oluştur” tıklanır.



1. Başvuru özeti alanında eklenmek istenen belgenin doğruluğu kontrol edilir sonrasında “Onayla” tıklanır.



1. İmzalama ekranına e-imza bilgileri girilerek “İmzala” tıklanır.



1. İmzalanan belge fiziki evrak gönderilmeksizin incelenmek üzere Kuruma iletilir.

