# TÜRK PATENT – Tüzel Kişi Yetkilisi Atama ve Yıllık/Sicil Yenileme Ücreti Ödeme Süreci

**1. Avans Kart Temini** **(Öncelikli İşlem)**
 • İşlemi gerçekleştirecek personelin Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden adına tanımlanmış Avans Kartı bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
 • Avans Kartı mevcut değilse:
 → İlgili birim (muhasebe veya idari işler) aracılığıyla resmi talep oluşturulur.
 → Personelin Avans Kart talep formu doldurulur ve gerekli onaylar alınır.
 → Talep, ilgili mali yetkili tarafından sistem üzerinden onaylanır ve kart çıkarılır.
 → Kartın teslim edilmesi ve aktif hale getirilmesi sonrası sürecin sonraki adımına geçilir.
 • Kart mevcutsa doğrudan 2. adıma geçilir.

**2. Kurumsal Yetkilendirme Yazısı Düzenlenmesi** • Personelin kurum adına işlem yapabilmesi için resmi bir yetkilendirme yazısı hazırlanmalıdır.
 • Yazıda; ad, soyad, T.C. kimlik numarası, unvan, görev yeri ve işlemi gerçekleştirme yetkisi net biçimde yazılmalıdır.
 • Yazı kurum antetli kağıdına hazırlanır, tarih/sayı verilir ve üst yönetici tarafından imzalanır.
 • Yazının bir örneği işlemler sırasında referans olmak üzere dijital ortama aktarılır ve arşivlenir.

**3. Tüzel Kişi Yetkilisi Atama İşlemi** • Türk Patent ve Marka Kurumu’nun <https://www.turkpatent.gov.tr/epats-islem-videolari> sayfasında yer alan “*Tüzel Kişi Yetkilisi Atama*" başlıklı videolu anlatım adım adım izlenir.
 • Yetkili personel atama işlemi için Kamu Kurumu adına başvuruda doldurulması ve üst yönetici tarafından imzalanması talep edilen dilekçe örneği videoda yer almaktadır.
 • Dilekçede kurum bilgileri, yetkilendirilen kişi ve işlem amacı eksiksiz doldurulmalıdır.
 • Dilekçe, kurum üst yöneticisi (örn. Rektör Yardımcısı) tarafından imzalanır.
 • İmzalanan dilekçe PDF formatına dönüştürülür.
 • E-PATS sistemine (https://epats.turkpatent.gov.tr) giriş yapılır ve ilgili alan üzerinden dilekçe yüklenerek başvuru tamamlanır.

**4. Başvuru Onayı ve Kontrol** • Sisteme yüklenen başvurunun onay durumu E-PATS platformu üzerinden kontrol edilir.
 • Genellikle başvurular sistem tarafından aynı gün veya ertesi iş günü onaylanır.
 • Onay durumu:
 → Onaylandıysa → 6. adıma geçilir.
 → Onaylanmadıysa veya hata oluştuysa → 5. adıma geçilir.
 • Takip için sistemde düzenli kontrol sağlanmalı, SMS veya e-posta bildirim sistemi aktif edilmelidir.

**5. Olası Hata Durumlarının Yönetimi** • Sistem hatası veya ret gerekçesi ile karşılaşıldığında ilk yapılması gereken vergi numarası eşleştirmesini kontrol etmektir.
 • Kurumunuz daha önce farklı bir birim aracılığıyla işlem yaptıysa, sistemde o birime ait vergi numarası tanımlı olabilir.
 • Böyle bir durumda aşağıdaki adımlar uygulanır:
 → Vergi numarası uyuşmazlığı yazılı olarak tespit edilir.
 → Türk Patent ile resmi iletişim kurulur (yazışma veya telefon).
 → Doğru vergi numarasının tanımlanması talep edilir.
 → Kurum vergi numarası sistemde güncellendikten sonra tekrar başvuru yapılır.
 → Süreç 3. adımdan itibaren yeniden başlatılır.

**6. Yıllık/Sicil Yenileme Ücreti Ödeme İşlemleri** • Tüzel Kişi Yetkilisi ataması sistem tarafından onaylandıktan sonra ödeme adımı başlar. “*Tüzel Kişi Yetkilisi Atama*” işlemi onaylandıktan sonra aşağıdaki bağlantıdaki “***Patent Yıllık Ücret Ödeme Nasıl Yapılır?***” başlıklı videoda gösterilen adımlar takip edilir: <https://www.turkpatent.gov.tr/epats-islem-videolari>
 • Öncelikle sistemde ilgili patentin veya marka sicilinin ödeme bilgileri kontrol edilir.
 • Tahakkuk numarası üzerinden borç tutarı görüntülenir.
 • Kurumun harcama birimi tarafından yetkilendirilmiş ve adına avans kart bulunan ilgili personele ödeme miktarı kadar avans çıkarılır.

* Adına borç tutarı kadar avans çıkılan kişi tarafından **“***epats.turkpatent.gov.tr***”** web sayfasında ilgili işlem adımları takip edilerek banka ödeme linkiüzerinden Avans Kart’a ilişkin kart bilgileri girilerek borca ilişkin ödeme yapılır.

 • Ödeme sonrasında sistemden ödeme dekontu alınır.
 • Dekont, ilgili dosyada saklanmak üzere dijital olarak arşivlenir.
 • İşlem tamamlandığında tüm evraklar iç kontrol ve mali denetim açısından dosyalanır.