SSI / ETKİNLİK YÖNETİM SİSTEMİ

Firma kullanım kılavuzu

Şirket kaydından etkinlik başvurusuna, sözleşmeden ödeme takibine kadar firmaların izleyeceği adımlar.

Erişim adresi: **https://etkinlik.ssi.gov.tr**

Ekim 2026

İşlem sırası

1. Şirketinizi kaydedin. Giriş ekranındaki şirket kaydı formunu doldurun.

2. Kurum onayını bekleyin. Onaylandığında “Şirket Kaydınız Onaylandı” e-postası gelir. Yetkili e-posta adresiniz ve şifrenizle giriş yapın.

3. Etkinliğe başvurun. Etkinlik sayfasındaki **Şimdi Başvur** düğmesiyle ön başvurunuzu gönderin.

4. Başvurunuzu tamamlayın. Ön onaydan sonra personel, irtibat kişisi ve belgeleri ekleyip **Başvuruyu Gönder** düğmesine basın.

5. Sözleşme ve ödemeyi tamamlayın. Etkinlik türünüze göre gösterilen sözleşme ve ödeme adımlarını izleyin.

Başlamadan önce hazırlayın

Şirket için: şirket adı, vergi numarası, vergi dairesi, web sitesi ve adres; yetkili kişinin adı, e-posta adresi ve telefonu. İsteğe bağlı olarak şirket logosu ve imza sirküleri.

Personel için: ad, soyad, ünvan, T.C. kimlik numarası ve doğum tarihi. İrtibat kişisi olacak personelin cep telefonu ve e-posta adresi. Ticari Heyet etkinliklerinde katılımcıların pasaportu.

> Başvurularınızı giriş yaptıktan sonra ana sayfadaki **Başvurularım** bölümünden takip edin. Başvuru ve ödeme durumundaki değişiklikler e-posta ile bildirilir. Etkinlikle ilgili sorularınız için etkinlik sayfasında gösterilen sorumlu kişinin iletişim bilgilerini kullanın.

Kayıt, giriş ve personel

Şirket kaydı

Giriş ekranından şirket kaydı formunu açın ve zorunlu alanları doldurun: şirket adı, vergi numarası, vergi dairesi, web sitesi, adres, yetkili kişinin adı, e-posta adresi ve telefonu. Vergi numarası yalnızca rakamlardan oluşmalı ve en az 8 haneli olmalıdır. Adres en az 10 karakter olmalıdır.

Yetkili kişinin e-posta adresi sisteme giriş adresiniz olur. Şifreniz en az 8 karakter olmalı; büyük harf, küçük harf ve rakam içermelidir.

Şirket logosu (JPG, PNG, GIF veya SVG, en fazla 2 MB) ve imza sirküleri (PDF, JPG veya PNG, en fazla 4 MB) isteğe bağlıdır. İmza sirküleri yalnızca kayıt formundan yüklenebildiği için belgeyi kayıt sırasında eklemenizi öneririz.

> “Bu vergi numarası zaten kayıtlı” veya “Bu e-posta adresi zaten kayıtlı” uyarısı alırsanız şirketiniz için daha önce hesap açılmış olabilir. Yeni hesap açmak yerine etkinlik sorumlusuyla iletişime geçin.

Onay ve giriş

Kayıt tamamlandığında hesabınız kurum onayına kadar pasif kalır. Onay verildiğinde “Şirket Kaydınız Onaylandı” konulu e-posta gelir. Bundan sonra yetkili e-posta adresiniz ve şifrenizle giriş yapabilirsiniz.

“Hesabınız aktif değil. Lütfen yönetici onayını bekleyin.” uyarısı onayın henüz tamamlanmadığını gösterir. “Girdiğiniz e-posta adresi veya şifre hatalı.” uyarısında e-posta adresini ve şifreyi kontrol edin; tarayıcının eski bir şifreyi otomatik doldurmadığından emin olun. Sistemde şifre sıfırlama bağlantısı bulunmaz. Şifrenizi unutursanız, şifrenizi kimseyle paylaşmadan etkinlik sorumlusuna başvurun.

Şirket profili ve personel

Şirket Profilim ekranında şirket bilgilerinizi güncelleyebilir, ürünlerinizi ve personelinizi yönetebilirsiniz. Ürün eklerken ürün adı ve açıklaması zorunludur; GTIN numarası ve ürün görselleri (JPG, PNG veya GIF, dosya başına en fazla 2 MB) isteğe bağlıdır.

Personeli şirket profilinden veya başvuru sayfasındaki **Yeni Personel Ekle** düğmesinden ekleyin. Ad, soyad, ünvan v e e-posta alanları zorunludur. Ünvan sözleşmede kullanılır.

Cep telefonu isteğe bağlıdır. Ancak İrtibat kişisi olarak seçilecek personel için bu bilgiyi girmeniz önem arz etmektedir. Pasaport belgesi (PDF, JPG veya PNG, en fazla 2 MB) genel olarak isteğe bağlıdır; Ticari Heyet etkinliklerinde katılımcı seçimi için zorunludur.

02 / ETKİNLİĞE BAŞVURU

Ön başvuru

Etkinliği inceleyin

Ana sayfadaki **Yaklaşan Etkinlikler** listesinden veya **Tüm Etkinlikler** ekranından etkinliği açın. Etkinlik sayfasında başlangıç, bitiş ve son başvuru tarihleri, ücret bilgileri, etkinlik belgeleri ve etkinlik sorumlusunun iletişim bilgileri yer alır.

Başvurular son başvuru tarihine kadar açıktır; süre dolduğunda **Başvurular Kapandı** görünür. Her şirket bir etkinliğe bir kez başvurabilir. Daha önce başvurduysanız düğme **Başvuruyu Görüntüle** olarak değişir. Info Stand ve Genel Kurul etkinlikleri firma başvurusu kabul etmez.

Etkinlik türüne göre başvuru

Etkinlik türü	Ön başvuruda yapılacaklar
SSI Milli Katılım	Talep ettiğiniz alanı m^2 olarak girin; formda m^2 fiyatı ve tahmini toplam tutar gösterilir. Toplam tutarın **%50'si ön ödeme** olarak alınır. Ödemeyi ekranda gösterilen hesaba yapın, ardından ön ödeme tutarını, ödeme tarihini ve dekontu (PDF, JPG, JPEG veya PNG, en fazla 5 MB) girin. Dekont olmadan başvuru oluşturulmaz.
Milli Katılım, SSB Milli Katılım, TTPZ Milli Katılım	m^2 veya ön ödeme istenmez. Katılım alanı ve buna bağlı sözleşeme ile ödeme tutarı, firmaların SSB'ye iletmiş oldukları taahhütnameler doğrultusunda belirlenir ve oluşturulur.
Alım Heyeti	Ek bilgi istenmez. Onaydan sonra katılacak personeli seçer ve Ek A-4 belgesini yüklersiniz. Kişi başı ücret varsa toplam tutar, seçilen personel sayısı ile kişi başı ücretin çarpımıdır.
Ticari Heyet	Ek bilgi istenmez. Onaydan sonra en fazla 2 katılımcı seçersiniz. Ücret, seçilen kişi sayısına göre (1 kişi veya 2 kişi ücreti) belirlenir.

İsterseniz **Ek Notlar** alanına en fazla 1000 karakterlik açıklama yazın ve **Başvuruyu Gönder** düğmesine basın.

Ön başvurudan sonra

Başvurunuz **Ön Onay Bekliyor** durumuyla kurum incelemesine alınır. Ön onay verildiğinde "Ön Başvurunuz Onaylandı" konulu e-posta gelir ve başvuru sayfanızda tamamlama adımları açılır.

Başvuru reddedilirse sayfada **Başvuru Reddedildi** görünür. Ayrıntı için etkinlik sorumlusuyla iletişime geçin.

03 / BAŞVURUYU TAMAMLAMA

Personel, belge ve gönderim

Tamamlanması gerekenler

Etkinlik türü	Başvuruyu göndermeden önce
Milli Katılım türleri (SSI, SSB, TTPZ ve Milli Katılım)	**İrtibat Kişisi Seç** ile bir irtibat kişisi seçin. Listede uygun kişi yoksa **Yeni Personel Ekle** ile ekleyip seçin.
Alım Heyeti	**Personel Seç** ile katılacak personeli seçin. Etkinliğe eklenen **Ek A-4** şablonunu indirin, doldurun; isim soyisim, kaşe ve imza ekleyerek yükleyin.
Ticari Heyet	En az 1, en fazla 2 katılımcı personel seçin; her katılımcının pasaport belgesi yüklü olmalıdır. 1 irtibat kişisi seçin. Ek A-4 belgesini kaşeli ve imzalı yükleyin. **Heyet Öncesi SGK Dökümü**, ürün anahtar kelimeleri ve en az bir ürün görseli ekleyin.

Belgeler PDF, DOC, DOCX, JPG veya PNG olarak yüklenir (en fazla 10 MB). Ürün görselleri JPEG, PNG, GIF veya WEBP olabilir; tek seferde en fazla 20 görsel, her biri en fazla 10 MB.

Ticari Heyet başvurusunda **İlgili Ülkeye Yönelik İstek Listesi** bölümüne görüşmek istediğiniz firmaları tek tek ekleyebilir veya Excel şablonunu indirip toplu yükleyebilirsiniz. Heyet tamamlandıktan sonra, heyetin gerçekleştiği aya ait **Heyet Sonrası SGK Dökümü** istenir ve bunun için hatırlatma e-postası gönderilir.

Başvuruyu gönderin

Tüm bilgiler tamamlandığında **Başvurunuzu Gönderin** bölümündeki **Başvuruyu Gönder** düğmesine basın. Eksik bir bilgi varsa **Zorunlu alanlar eksik** başlığı altında listelenir ve düğme pasif kalır.

Gönderdikten sonra başvuru **Başvurunuz İncelemede** durumuna geçer. Bu aşamadan sonra personel, ürün ve belge bilgileri değiştirilemez.

Revize talepleri

Kurum düzeltme isterse “Başvurunuzda Revize Talebi” konulu e-posta gelir ve başvuru sayfasında **Revize Talepleri** bölümü görünür. İstenen personel, ürün, belge veya görsel değişikliklerini yapın, ardından ilgili talepte **Tamamlandı Olarak İşaretle** düğmesine basın.

04 / SÖZLEŞME

İmzalama ve onay

Sözleşme (Milli Katılım türleri)

Sözleşme yalnızca Milli Katılım türündeki etkinliklerde düzenlenir ve başvurunuz onaylandığında otomatik oluşturulur. SSI Milli Katılım'da talep ettiğiniz alan esas alınır. Diğer Milli Katılım türlerinde sözleşme, kurum katılım alanınızı girdikten sonra oluşur; o zamana kadar **Sözleşme Oluşturma Devam Ediyor** mesajı görünür.

Süreç üç adımdan oluşur: **Sözleşme Oluşturuldu**, **İndir & İmzalı Yükle** ve **Yönetici Onayı**. Başvurunuzu gönderdiğinizde imzalanmamış sözleşme seçtiğiniz irtibat kişisinin bilgileriyle yenilenir. Bu nedenle sözleşmeyi başvuruyu gönderdikten sonra indirin.

Sözleşmeyi İndir düğmesiyle belgeyi alın; firma, irtibat kişisi, alan, tutar, para birimi ve hesap bilgilerini kontrol edin. Hata varsa imzalamadan önce etkinlik sorumlusuna bildirin. Sözleşmeyi firmanızı temsile yetkili kişi kaşeleyip ıslak imzalamalıdır.

İmzalı nüshayı tarayıp **İmzalı Sözleşme Yükle** sayfasından PDF olarak (en fazla 10 MB) yükleyin ve basılı ıslak imzalı nüshayı birlik adresine gönderin. Sözleşme reddedilirse **Sözleşme Reddedildi** uyarısı görünür; geri bildirimi inceleyip düzeltilmiş nüshayı yeniden yükleyin.

> **Ödeme süresi:** İmzalı sözleşme yüklendikten sonra ödemenin 1 ay içinde tamamlanması gerekir. Son ödeme tarihi başvuru sayfasında gösterilir; tarih yaklaştıkça hatırlatma e-postası gönderilir.

Ödeme ve dekont

Ödeme ne zaman yapılır?

Etkinlik türü	Ödeme adımı
SSI Milli Katılım	%50 ön ödeme dekontu başvuruyla birlikte yüklenir. Ön ödeme doğrulandıktan sonra kalan tutar için **Kalan Ödeme Dekontu Yükle** düğmesi açılır.
Diğer Milli Katılım türleri	İmzalı sözleşmeyi yükledikten sonra 1 ay içinde ödemeyi yapın ve **Ödeme Makbuzu Yükle** ile dekontu yükleyin.
Alım Heyeti ve Ticari Heyet	Ücretli etkinliklerde tutar, başvuru onaylanıp personel seçildikten sonra seçilen kişi sayısına göre hesaplanır. Ödemeyi yapıp **Ödeme Makbuzu Yükle** ile dekontu yükleyin.

SSI banka hesapları

Hesap adı: **SAVUNMA VE HAVACILIK SANAYİ İHRACATÇILARI BİRLİĞİ**
Banka: DenizBank, şube kodu 3900, banka kodu 0134, Swift kodu DENITRIS

Para birimi	IBAN ve hesap numarası
TL	TR54 0013 4000 0259 2977 4000 01 Hesap no: 3900-25929774-351
USD	TR27 0013 4000 0259 2977 4000 02 Hesap no: 3900-25929774-352
EUR	TR97 0013 4000 0259 2977 4000 03 Hesap no: 3900-25929774-353

Ödeme ekranı

Ödeme Yapılacak Hesap bölümünde etkinliğin para birimine (TL, EUR veya USD) ait hesap adı, IBAN ve hesap numarası gösterilir. Bilgileri **Kopyala** düğmeleriyle alabilirsiniz. Ödemeyi yalnızca etkinliğin para birimine uygun hesaba yapın.

Havale veya EFT açıklamasına **Açıklama** alanındaki metni (etkinlik adı ve firma adı) eksiksiz yazın. Ödemeniz bu metinle eşleştirilir.

Ödeme tutarını, ödeme tarihini ve makbuzu (PDF, JPG, JPEG veya PNG, en fazla 5 MB) girip **Makbuzu Yükle** düğmesine basın. Ekranda önerilen tutar gösterilir. Makbuz yüklemek ödemenin doğrulandığı anlamına gelmez; kurum kontrolünden sonra “Ödemeniz Doğrulandı” veya “Ödeme Makbuzu Reddedildi” konulu e-posta gelir.

E-postalar ve son kontrol

Size gelebilecek e-postalar

E-posta konusu	Yapmanız gereken
Şirket Kaydınız Onaylandı	Yetkili e-posta adresiniz ve şifrenizle giriş yapın.
Ön Başvurunuz Onaylandı	Başvuru sayfasında personel, irtibat kişisi ve belgeleri tamamlayıp başvuruyu gönderin.
Başvurunuzda Revize Talebi	İstenen düzeltmeyi yapın ve talebi tamamlandı olarak işaretleyin.
Ödeme Hatırlatması	Ödemeyi yapıp makbuzu yükleyin; son ödeme tarihini kontrol edin.
Ödemeniz Doğrulandı	Başvuru sayfasındaki sonraki adımları kontrol edin.
Ödeme Makbuzu Reddedildi	Doğru makbuzu yeniden yükleyin.
Heyet Sonrası SGK Dökümü Bekleniyor	Ticari Heyet için heyetin gerçekleştiği aya ait SGK dökümünü yükleyin.

Son kontrol listesi

1. Başvurunuz **Başvurularım** ekranında onaylandı olarak görünüyor mu?

2. Zorunlu bilgiler tamamlanıp başvuru incelemeye gönderildi mi?

3. Milli Katılım'da imzalı sözleşme yüklendi ve onaylandı mı? Basılı ıslak imzalı nüsha gönderildi mi?

4. Dekont doğru başvuruya, doğru tutar ve tarihle yüklendi ve doğrulandı mı?

5. Açık bir revize talebiniz veya kalan ödemeniz var mı?

Etkinlikle ilgili sorularınız için etkinlik sayfasında gösterilen sorumlu kişinin iletişim bilgilerini kullanın. Destek isterken etkinlik adını, firma adınızı ve ekranda gördüğünüz uyarının metnini paylaşın. Şifrenizi hiçbir zaman paylaşmayın.