



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
İdari Hizmetler Birimi  
Elektronik İmza Başvuru İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	18.04.2024/2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Elektronik imza almak üzere Üniversite İdari Yöneticilerinin veya Bireysel talepleri alınır	Üniversite Personeli		
2	Talep uygun ise talep edenin bilgileri NES Başvuru Formuna girilir ve bilgi@kamusm.gov.tr adresine gönderilir	Birim Sorumlusu	Kamu Sertifikasyon Merkezi	
3	Personelin mail adresine TUBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından erişim parolası gönderir	Kamu Sertifikasyon Merkezi		
4	Gelen erişim parolası ile başvuru formuna personel gerekli bilgileri doldurur ve Başvuru Formunu oluşturarak ıslak imzalı şekilde imzalar, yenileme yapılan bir kart ise ve kartın süresi dolmamış ise e-imzalı olarak imzalar	Talep Sahibi Personel	Kamu Sertifikasyon Merkezi	
5	Başvuru yapan personelin başvurusu kurum ödemeli ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından, bireysel ödemeli ise talep eden kişi tarafından Başvuru Formu Kamu SM'ye gönderilir	Birim Sorumlusu/ Talep Sahibi Personel		
6	Başvuru Kurum ödemeli ise başvuru sahibinin başvuru formu Kamu SM'ye ulaştıktan sonra e-imzanın oluşturulması ve fatura gönderimi sonrası Kurum tarafından ödemesi yapılır	Birim Sorumlusu		
7	Başvuru Bireysel ise başvuru sahibi ödemeyi yapar ve Kamu SM tarafından e-imzanın oluşturulur	Talep Sahibi Personel		
8	Oluşturulan e-imzanın kurye aracılığıyla kişiye teslimatının sağlanması	Kamu Sertifikasyon Merkezi		

<b>HAZIRLAYAN</b>  Gülsüm ÖZÇELİK Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b>  Cemal PAMUK Daire Başkanı
--	--