

İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞ ADI	Elektronik İmza Talepleri
BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	E imza rapor yetkilisi
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreter, Kamu Setifikasyon Merkezi
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	16 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Üniversitemiz Akademik/İdari Personel Tarafından Kullanılacak E-imza Başvurusunun yapılması

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- E imza Başvuru Talep Formu
- Kamu SM'den ilgili personele gelen e-posta
- NES Başvuru Formu (Islak imzalı)

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Kamu SM'ye E-imza Başvuru Taleplerinin Bildirilmesi
- İlgili Personele NES Başvuru Formunu doldurması için bilgilendirme e-postası gönderilmesi
- Islak imzalı NES Başvuru Formlarının Kamu SM'ye Posta yolu ile gönderilmesi
- Kurye ile NES (E-İMZA) ve mini kart okuyucusunun ilgili personelin adresine teslim edilmesi.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Akademik/İdari Personel E-imza başvuru formunu doldurur. Birim Amiri, mail yada ebys üzerinden formu Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderir.
- BİDB. E-imza yetkilisi, uygunluk için Kurum Yetkilisi Onayına sunar. (Genel Sekreter İmzalar)
- Genel Sekreter formu onayladıktan sonra tekrar Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderir.
- BİDB. E-imza yetkilisi, başvuru formunu Kamu SM'ye mail yolu ile gönderir.
- Kamu SM'den ilgili personele "NES Sertifika Başvurusu Parolası" konulu e-posta gönderir.
- Kamu SM'den e-posta giden personel, ıslak imzalı NES başvuru formunu Bilgi İşlem Daire Başkanlığına verir.
- BİDB. E-imza yetkilisi ıslak imzalı NES başvuru formunu Kamu SM'ye posta yolu ile gönderir.
- Kamu SM tarafından üretilen 3 yıllık NES ve mini kart okuyucusu personelin başvuru formundaki adresine kurye ile gönderilir.
- Kamu SM'den gelen zarfı alan personel sim kart şeklindeki NES (e-imza) mini kart okuyucusuna takar. Kullanacağı bilgisayara (zarf içerisinden çıkan talimata uyarak) Sürücü yüklemesini yapar. Kullanmaya başlar.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Süresi içinde ve hatasız tamamlanan e-imza talepleri

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

NES: Nitelikli Elektronik Sertifika

KAMU SM: Kamu Sertifikasyon Merkezi

BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Celalettin RÜZGAR Teknisyen		Öğr.Gör.Veli YILDIZ Daire Başkanı V.



SORUMLU

Talep eden ilgili
Personel ve Birim
Amiri

E-imza kurum
yetkilisi (Genel
Sekreter)

E-imza kurum
yetkilisi (Genel
Sekreter)

İŞAKIŞI

Akademik/İdari Personel E-İmza formunu doldurur.
Birim Amiri Ebys Veya Mail Yolu İle Formu Bilgi İşlem
Daire Başkanlığı'na Gönderir

Bilgi İşlem E-imza Yetkilisi
Uygunluk İçin Formu Kurum
Yetkilisinin Onayına Sunar.

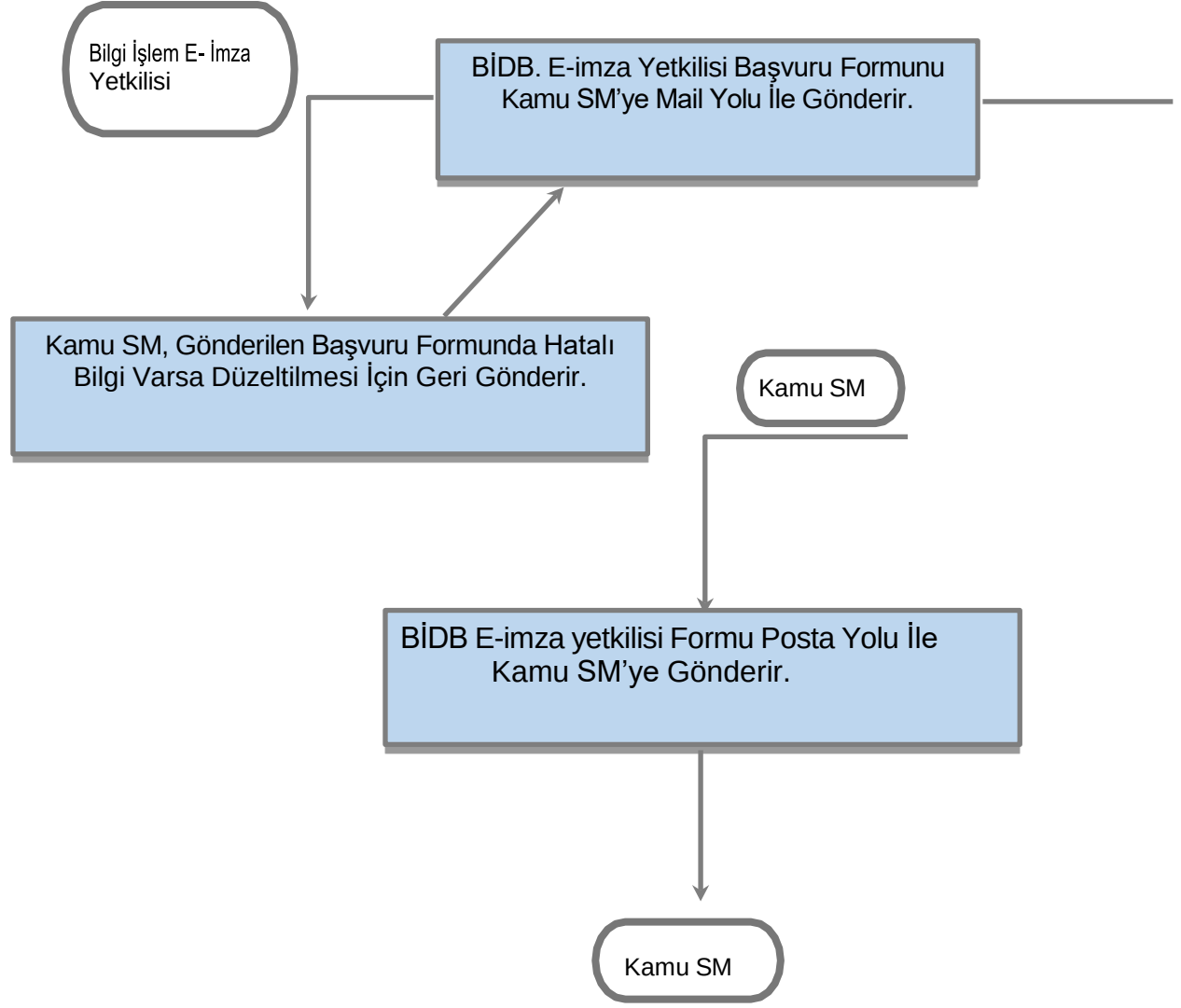
Uygun Görüldü mü

Evet

hayır

Talep Red
Gör
e

E-imza Başvuru Formu Kurum E-
imza Yetkilisi.(Genel Sekreter)
Tarafından İmzalanır ve Bilgi İşlem
Daire Başkanlığına Gönderir.





TARSUS
ÜNİVERSİTESİ