



## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YENİ E-İMZA TALEBİ İŞ AKIŞI

Doküman No	BİD.İA.003
İlk Yayın Tarihi	20.05.2019
Revizyon Tarihi	29.03.2022
Revizyon No	2
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Sistemler
<p>Yeni E-imza için BYS'den Destek Talebi Oluşturulması</p> <p>↓</p> <p>Başvuru Yapılan Personeller İçin Yeni E-imza Talebi Formunun Doldurulup BİDB'ye Mail Atılması</p> <p>↓</p> <p>BİDB'ye Mail Atılan Formun KAMU SM'nin Sisteminde E-imzayla İmzalanıp KAMU SM'ye Mail Atılması</p> <p>↓</p> <p>KAMU SM Tarafından, Başvurusu Yapılan Personellerin Kurumsal Mail Adreslerine Bilgilendirme Maili Atılması</p> <p>↓</p> <p>Başvurusu Yapılan Personellerin Kurumsal Mail Adreslerine Gelen Bilgilendirme Mailinden Sonra, Kamu SM web sitesinde Bulunan Online İşlemler sayfasındaki <a href="#">(link)</a> NES -&gt; Bireysel İşlemler -&gt; Başvuru İşlemleri Menüünden Başvuru Formlarını Doldurup, Çıktısını Alıp, Islak İmzalı Şekilde Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü'ne Göndermesi ( <a href="#">Islak İmzalı Başvuru Talimatı</a> ve <a href="#">Islak İmza ile Başvuru Yardım Videosu</a> )</p> <p>↓</p> <p>Islak İmzalı Formun KAMU SM'ye Kargoyla Gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>KAMU SM tarafından Başvurusu Yapılan Personellere Kurye Vasıtasıyla Yeni Nitelikli Elektronik Sertifika ve Mini Kart Okuyucularının Gönderilmesi</p>	<p>Birim Amiri ya da İdari Amir</p> <p>Birim Amiri ya da İdari Amir</p> <p>Bilgi İşlem Dai.Bşk.</p> <p>KAMU SM</p> <p>Başvurusu Yapılan Personel</p> <p>Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü</p> <p>KAMU SM</p>	<p>BYS Destek Talep Sistemi</p> <p><a href="#">Form</a>, Kurumsal E-posta</p> <p>Kurumsal E-posta</p>

**Hazırlayan**  
Dr. Öğr. Üyesi Murat Olcay  
ÖZCAN

**Sistem Onayı**  
Kalite Koordinatörlüğü

**Yürürlük Onayı**  
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR