| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Personelin elektronik imza gereken bir göreve atanması veya sertifika geçerlilik süresinin dolması.    Başkanlığımız Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından elektronik imza sertifikası kullanacak/yenileyecek personelin bilgileri temin edilir.  Müdürlük tarafından ilgili personele ait bilgiler EBYS aracılığıyla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı EBYS Birimine iletilir.  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Kamu Sertifikasyon Merkezine yapılan ön başvuru sonucunda ilgili personellerin e-posta adresine Merkezce mail gönderilir.    Mail ekinde yer alan elektronik ortamdaki başvuru formunun doldurulup onaylanmasıyla elektronik imza sertifikası başvuru/yenileme süreci tamamlanır.  İlgili personel Kamu Sertifikasyon Merkezi internet sayfasından elektronik imza sertifikası sürecini takip etmesi için bilgilendirilir.  İşlem sonu | Birim Personeli  Şube Müdürü  Daire Başkanı | Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |