



Elektronik İmza Sertifika Alma İş Akışı

Doküman No:	TBMYO.İA.0021
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Akademik Personel</p> <p>İdari Personel</p> <p>Elektronik imza talep eden akademik personel bölüm sekreterliğine dilekçe ile müracaat eder.</p> <p>Elektronik imza talep eden idari personel dilekçe ile müracaat eder.</p> <p>Bölüm Başkanlıklarından gelen yazı ve ilgilinin doldurmuş olduğu e-imza talep formu bir üst yazı ile birlikte Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimine gönderilir.</p> <p>İlgilinin dilekçesi ile doldurmuş olduğu e-imza talep formu bir üst yazı ile birlikte Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimine gönderilir.</p> <p>Dokümanlar ilgilinin özlük dosyasına takılır.</p> <p>İşlem Sonlandırılır.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- İlgili Akademik Birimler</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA