

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Elektronik imza isteğinde bulunan personel Elektronik imza başvuru formunu doldurup üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına başvurur.</p> <p>Kullanıcı yönetici pozisyonunda mı?</p> <p>Hayır → E-İmza işlemi reddedilir.</p> <p>Evet</p> <p>Personel Daire Başkanlığı (PDB) tarafından kamusm.gov.tr adresine elektronik ortamda başvuru gönderme işlemi yapılır.</p> <p>Başvuruyu yapan personelin başvuru formunda belirttiği e-posta adresine elektronik imza onay işlemi gönderilir.</p> <p>Başvuruyu yapan personel onaylama işlemini gerçekleştirir.</p> <p>Onaylama işlemi yapıldıktan sonra oluşan formun çıktısı alınır ve ıslak imza ile imzalandıktan sonra Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığı ıslak imzalı teslim edilen formu yazışmayla kamusm.gov.tr adresine gönderir.</p> <p>Kamusm tarafından başvuru yapan personele kargo ile elektronik imza ve chip i gönderilir.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>PDB</p> <p>PDB</p> <p>PDB/İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>PDB</p> <p>kamusm</p>	<p>Elektronik İmza Başvuru Formu</p> <p>kamusm.gov.tr</p>

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan