



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) (E-İmza) Alımı İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı	Süre
-	<p>NES Alımı İşlemleri Süreci</p>	-	-	
Sorumlu Personel	<p>NES Talebinde bulunan Akademik ve İdari Personel bilgisi (TC Kimlik No, Ad Soyad, ksu uzantılı e-posta adresi ve bağlı olduğu birim) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na iletilir</p>	E-İmza Cihazı Talebi	E-İmza Cihazı	1 Saat
Sorumlu Personel	<p>Uygunluk Onayı</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p>	İlgili personelin isteğinin uygun görülmesi.	Kontrol	2 dk
Sorumlu Personel	<p>İlgili personel bilgilerinin kurum NES yetkilisi tarafından forma işlenmesi ve e-posta ile TÜBİTAK KAMUSM'ye iletilmesi.</p>	E-İmza Cihazı Talebi	E-İmza Cihazı	1 Saat
Sorumlu Personel	<p>KAMUSM'den gelen e-posta dorultusunda ilgili personel E-İmza formunun çıktısını alır. Islak imzalı olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına teslim eder.</p>	E-İmza Cihazı Talebi	E-İmza Cihazı	1 Saat
Sorumlu Personel	<p>Teslim alınan formlar 10 adet olunca TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezine Rektörlük tarafından posta yolu ile gönderilir.</p>	E-İmza Cihazı Talebi	E-İmza Cihazı	1 Hafta
Sorumlu Personel	<p>Postadan İadeli Taahhütlü gelen posta gönderisi ilgili dosyasına takılır.</p>	E-İmza Cihazı Talebi	E-İmza Cihazı	2 Dk.

Hazırlayan
Sube Müdürü V. Timuçin ÇOT

Onaylayan
HASAN BİLGEKAĞAN

Sayfa No
1/2



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) (E-İmza) Alımı İş Akış Şeması

E-İmza Cihazı Alımı İşlemleri
Sürecinin Sonlandırılması

Hazırlayan
Sube Müdürü V. Timuçin ÇOT

Onaylayan
Öğr.Gör. MEHMET FATİH DOĞUÇ

Sayfa No
2/2