

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İmza yetkisi bulunan personel bulunduğu birim aracılığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına e-imza ile ilgili talepte bulunması</p> <p>Gelen talebin ilgili personelce değerlendirilmesi</p> <p>Olumsuzdur</p> <p>Olumsuz sonuçlanan durumla ilgili birime bilgilendirme yapılması</p> <p>Olumludur.</p> <p>Konu ile ilgili Kamu SM ile iletişime geçilerek gerekli işlemlere başlanır.</p> <p>Hayır</p> <p>Kamu SM kişilerden istediği evrakları talep eder ve personel bu evrakları gönderir.</p> <p>Kamu SM birimimiz aracılığı ile personelin e-imza araçlarını gönderir.</p> <p>Süreç tamamlanır.</p>	<p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>Kamu SM/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>Kamu SM/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p>	<p>EBYS üzerinden gönderilen yazı</p> <p>EBYS'den gönderilen yazı.</p> <p>Kamu SM e-posta yoluyla istenilen dokümanlar</p> <p>Kamu SM kargo ile personele gönderimi</p>