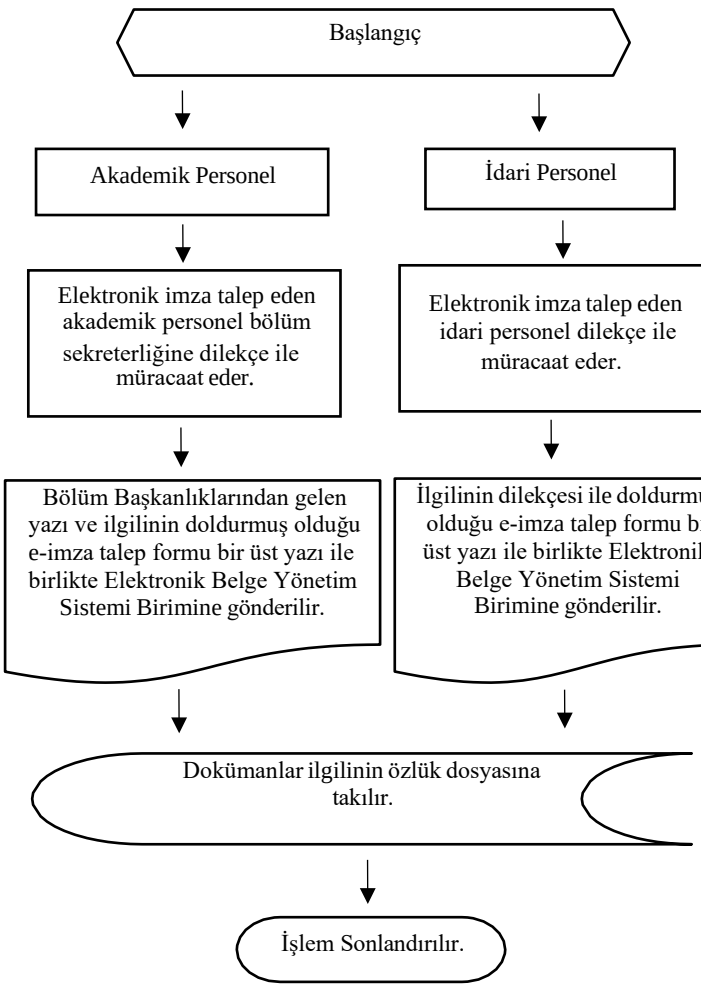


Elektronik İmza Sertifika Alma İş Akışı

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