



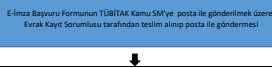
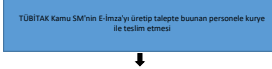
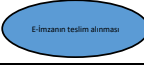









	E-İMZA BAŞVURU SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Doküman No	4027908 - 703 - ÇZG - 0002
			Yayın Tarihi	13.10.2025
			Revizyon No/Tarihi:	

BİRİMİ	EBYS KOORDİNATÖRLÜĞÜ
TOPLAM SÜRE	10 GÜN
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ EBYS KOORDİNATÖRLÜĞÜ E-İMZA BAŞVURU İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLER	E-İMZA TALEP FORMU
ÇIKTILAR	E-İMZA
KONTROL GİRDİLERİ	5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik İmza ile İlgili Şartçelere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	İHTİYAÇ DUVULMASI HALİNDE
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUATI / PROSEDÜR/DOKÜMAN
E-İmza Sorumlusu		E-İmza Kurumsal Başvuru yapılması	5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik İmza ile İlgili Şartçelere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ
E-İmza Talebinde bulunan Personel		Personelin E-İmza Talep Formunu ebyy@mgc.edu.tr'ye mail ile iletmesi.	
E-İmza Sorumlusu		E-İmza Sorumlusunun E-İmza Talep Formunda İstenilen Bilgiler Şağında Kamu SM'den Talepte bulunan personel adına E-İmza Kurumsal Başvurusu yapılması.İlgili personeli mail ile bilgilendirilmesi.	
E-İmza Talebinde bulunan Personel		Kurumsal Başvurusu yapılan personel Kamu SM Bireysel İşlemlerden E-İmza Başvurusunu tamamlayıp E-İmza Başvuru Formunu İstik İmzalı Bir Şekilde E-İmza Sorumlusuna teslim etmesi.	
Evrak Kayıt/Evrak Sorumlusu		Evrak Kayıt Sorumlusunun E-İmza Başvuru Formunu posta ile TÜBİTAK'a göndermesi.	
TÜBİTAK		TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezinin e-İmza'yı üretilen personelin başvurusu belirttiği adrese kuruy ile teslim etmesi.	
E-İmza Talebinde bulunan Personel		TÜBİTAK Kamu SM tarafından üretilen e-İmzanın talepte bulunan personel tarafından teslim alınması.	
HAZIRLAYAN/TEBLİĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN	

REVİZYON BİLGİLERİ		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0/1/2024	0.İlk yayım / 1. Değişiklik

ŞEKİL BAKIMI	
	İş akış şemalarının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış yönünü belirleyen oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ¼ inç kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.