



OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü

**E-imza Ön Başvuru İşlem Adımları**

**Başvuru Formu İşlem Adımlarına Geçmeden Önce Bu Alanı Lütfen Dikkatlice Okuyunuz.**

Kurum ödemeli elektronik imza taleplerinde doldurulması gereken e-imza talep formunu aşağıdaki işlem adımlarını takip ederek doldurabilirsiniz.

Kurum ödemeli başvurular sadece idari görevi bulunan Akademik ve İdari personel tarafından doldurulmalıdır.

Formu dolduran personel Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden formun imza sürecini takip etmelidir.

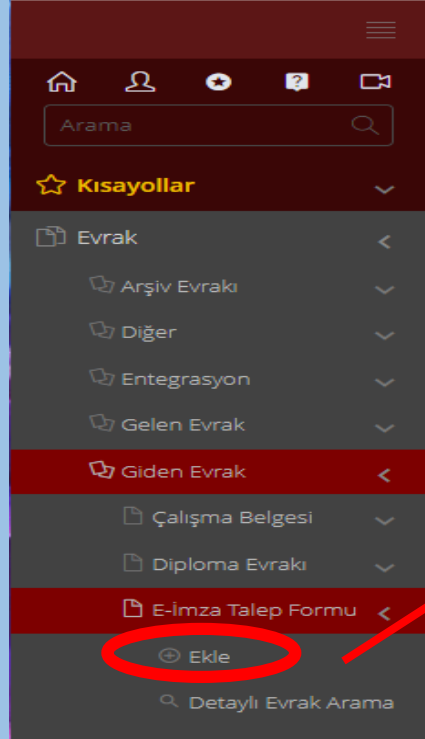
Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden doldurulan form ön başvuru formudur. Onaylanan form doğrudan kurum e-imza sorumlusuna Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gönderilmektedir.

Form onaylandıktan sonra kurum e-imza sorumluları tarafından Kamu Sertifikasyon Merkezine gerekli başvurular yapılmaktadır.

E-imza sorumluları tarafından başvuru işlemi yapıldıktan sonra e-imza talebinde bulunan personelin <https://kamusm.bilgem.tubitak.gov.tr/> adresinden “online işlemler” menüsüne giriş yaparak başvurusunu tamamlaması gerekmektedir. ( <https://osmaniye.edu.tr/ebysdestek> ebys destek sayfası “e-imza Başvuru İşlemleri” menüsü altında ilk başvuru ve yenileme başvurularına ait işlem adımları mevcuttur.)

Kurum e-imza sorumlularının ön başvuru formları ile Kamu Sertifikasyon Merkezine başvuru yapılması dışında herhangi bir sorumluluğu bulunmamakta olup; sertifikaların üretilmesi ve tesliminden sorumlu değildir.

# E-imza Ön Başvuru İşlem Adımları



Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapıldıktan sonra “Evrak > Giden Evrak > E-imza Talep Formu > Ekle” adımları takip edilerek form doldurma ekranına geçiş yapılır.

**DİĞER**

Kurum Genel Numeratör *Kayıtta Numara Alacak*

Evrak Kurum/Birim Kodu  [Detsis](#)

Evrakın Birimi

Dosya Kodu

Konu

Adı Soyadı

T.C. Kimlik Numarası

İdari Görev

Doğum Tarihi

Kurumsal E-posta Adresi

Tarih

Başvuru Türü

Akıllı Kart Okuyucu Türü

NES Süresi

Ödeme Şekli

Paraflayacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar

Şablon  
E-İmza Talep Formu

**Form üzerinde istenen zorunlu (kırmızı renk) bilgiler eksiksiz şekilde doldurulmalıdır. Diğer alanlara herhangi bir müdahale yapılmamalıdır.**

Açılan form içerisinde

**Dosya Kodu:** Uygun dosya kodu seçilmelidir.

**Konu:** E-imza Talep Formu (talep edenin adı soyadı) şeklinde olmalıdır.

**Adı Soyadı:** Talep eden adı soyadı giriniz.

**T.C. Kimlik Numarası:** T.C. kimlik no bilginizi giriniz.

**İdari Görev:** İdari görev bilginizi giriniz. (Dekan, Bölüm Başkanı, Daire Başkanı vb.)

**Doğum Tarihi:** Doğum tarihi bilginizi giriniz.

**Kurumsal E-Posta:** Kurumsal e-posta bilginizi giriniz. (kurumsal e-posta zorunlu)

**Başvuru Türü:** Başvuru türünüzü seçiniz.

**Akıllı Kart Okuyucu Türü:** Mini Okuyucu seçiniz.

**Nes Süresi:** 3 yıl seçiniz.

**Ödeme Şekli:** Kurum öder seçiniz.

**Paraflayacak Kullanıcılar:** Talep eden personel ve üst amir (akademik birimler için ilgili dekan veya yüksekokul müdürü.) İdari birimler için talep eden personelin üst amiri (şube müdürü talep ediyor ise daire başkanı, daire başkanı talep ediyor ise genel sekreter)

**İmzalayacak Kullanıcılar:** E-imza formunu onaylayacak rektör yardımcısı (İlgili Rektör Yardımcısının rektör yardımcılığı görevi imzaya seçilecektir. İlgili Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Coşkun ÖZALP'tir.)

NES Süresi

Ödeme Şekli

Paraflayacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar

Şablon  
E-İmza Talep Formu

Formu E-İmza ile Onaya Sun

Seçenekler Vazgeç İşlemler

Form üzerindeki alanlar doldurulduktan sonra “İşlemler > Formu E-İmza İle Onaya Sun” alanı tıklanarak form imzaya sunulmalıdır.