

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi</b></p>	
	<p><b>ELEKTRONİK İMZA ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	<p><b>Dok. No: İA/HKKF/14</b></p> <p><b>İlk Yayın Tar.: 31.08.2022</b></p> <p><b>Rev. No/Tar.: 00/...</b></p> <p><b>Sayfa 1 / 2</b></p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel	Elektronik imza isteğinde bulunan personel Elektronik imza başvuru formunu doldurup üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurur.		
Kontrol Etme	BİDB	<p style="text-align: center;">Kullanıcı Yönetici Pozisyonun da mı?</p> <p style="text-align: right;"><b>HAYIR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EVET</b></p> <p style="text-align: right;">Elektronik imza işlemi reddedilir.</p>	Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; İKCÜ - UBYS Hukuk Fakültesi Gelen Evrak modülünden kabul edilir.	
Uygulama	BİDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından bilgi@kamusm.gov.tr adresine elektronik ortamda başvuru gönderme işlemi yapılır.		
Uygulama	BİDB/İlgili Personel	Başvuru yapan personel formda belirttiği e-posta adresine elektronik imza işlemi gönderilir.		
Uygulama	İlgili Personel	Başvuru yapan personel onay işlemini gerçekleştirir.		

 <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi</b></p>			
	<p><b>ELEKTRONİK İMZA ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>		<p><b>Dok. No:</b> İA/HKKF/14</p>	
			<p><b>İlk Yayın Tar.:</b> 31.08.2022</p>	
			<p><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...</p>	
		<p><b>Sayfa 2 / 2</b></p>		

Uygulama	İlgili Personel	<p>Onaylama işlemi yaptıktan sonra oluşan formun çıktısını ıslak imza imzaladıktan sonra Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
Uygulama	BİDB	<p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ıslak imzalı teslim edilen formu yazışmayla bilgi@kamusm.gov.tr adresine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		İKC-UBYS Hukuk Fakültesi Giden Evrak Modülü
Önlem Alma		<p>bilgi@kamusm.gov.tr tarafından başvuru yapan personele kargo ile elektronik imzası ve chip i gönderilir.</p>		

<sup>i</sup> Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda “**Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma**” olarak belirtilmelidir.