|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Sistemler** |
| Başvuru Yapılan Personeller İçin Yeni E-imza Talebi Formunun Doldurulup BİDB’ye Mail AtılmasıBİDB’ye Mail Atılan Formun KAMU SM’nin Sisteminde E-imzayla İmzalanıp KAMU SM’ye Mail AtılmasıKAMU SM Tarafından, Başvurusu Yapılan Personellerin Kurumsal Mail Adreslerine Bilgilendirme Maili Atılması    Başvurusu Yapılan Personellerin Kurumsal Mail Adreslerine Gelen Bilgilendirme Mailinden Sonra, Kamu SM web sitesinde bulunan Online İşlemler sayfasındaki ([link](https://onlineislemler.kamusm.gov.tr/landing)) NES -> Bireysel İşlemler -> Başvuru İşlemleri menüsünden başvuru formlarını doldurup, Çıktısını Alıp, Islak İmzalı Şekilde Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü’ne Göndermesi ( [Islak İmzalı Başvuru Talimatı](https://www.kamusm.gov.tr/dosyalar/talimatlar/ISLAK_IMZALI_BASVURU_ARAYUZU_TALIMATI.pdf) ve [Islak İmza ile Başvuru Yardım Videosu](https://www.youtube.com/watch?v=cfUTnGRemsM) ) Islak İmzalı Formun KAMU SM’ye Kargoyla Gönderilmesi | Birim Amiri ya da İdari AmirBirim Amiri ya da İdari AmirBilgi İşlem Dai.Bşk.KAMU SMBaşvurusu Yapılan PersonelYazı işleri ve Arşiv Şube MüdürlüğüKAMU SM | BYS Destek Talep Sistemi[Form](https://bidb.klu.edu.tr/dosyalar/birimler/bidb/dosyalar/dosya_ve_belgeler/eimza/nitelikli_elektronik_sertifika_basvuru_listesi.xlsx), Kurumsal E-postaKurumsal E-posta  |