|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Sistemler** |
| Başvuru Yapılan Personeller İçin Yeni E-imza Talebi Formunun Doldurulup BİDB’ye Mail Atılması  BİDB’ye Mail Atılan Formun KAMU SM’nin Sisteminde E-imzayla İmzalanıp KAMU SM’ye Mail Atılması  KAMU 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 Amir  Birim Amiri ya da İdari Amir  Bilgi İşlem Dai.Bşk.  KAMU SM  Başvurusu Yapılan Personel  Yazı işleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü  KAMU 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-posta  Kurumsal E-posta |