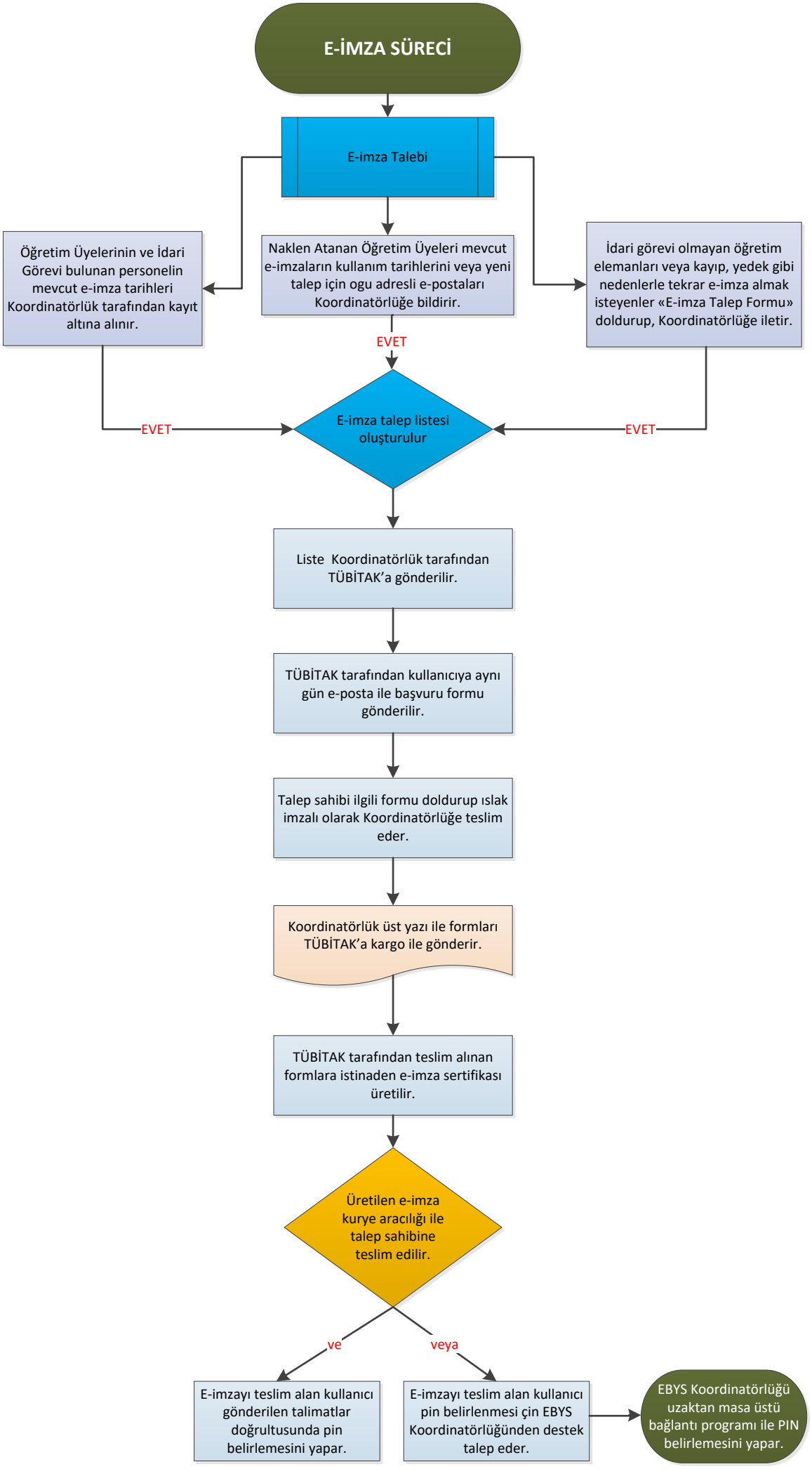
E-İMZA SÜRECİ
E-imza Talebi
Öğretim Üyelerinin ve İdari Görevi bulunan personelin mevcut e-imza tarihleri Koordinatörlük tarafından kayıt altına alınır.
Naklen Atanan Öğretim Üyeleri mevcut e-imzaların kullanım tarihlerini veya yeni talep için ogu adresli e-postaları Koordinatörlüğe bildirir.
İdari görevi olmayan öğretim elemanları veya kayıp, yedek gibi nedenlerle tekrar e-imza almak isteyenler «E-imza Talep Formu» doldurup, Koordinatörlüğe iletir.
EVET
EVET
EVET
E-imza talep listesi oluşturulur
Liste Koordinatörlük tarafından TÜBİTAK'a gönderilir.
TÜBİTAK tarafından kullanıcıya aynı gün e-posta ile başvuru formu gönderilir.
Talep sahibi ilgili formu doldurup ıslak imzalı olarak Koordinatörlüğe teslim eder.
Koordinatörlük üst yazı ile formları TÜBİTAK'a kargo ile gönderir.
TÜBİTAK tarafından teslim alınan formlara istinaden e-imza sertifikası üretilir.
Üretilen e-imza kurye aracılığı ile talep sahibine teslim edilir.
ve
veya
E-imzayı teslim alan kullanıcı gönderilen talimatlar doğrultusunda pin belirlemesini yapar.
E-imzayı teslim alan kullanıcı pin belirlenmesi çin EBYS Koordinatörlüğünden destek talep eder.
EBYS Koordinatörlüğü uzaktan masa üstü bağlantı programı ile PIN belirlemesini yapar.