|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | | E-İMZA SÜRECİ | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | BAŞVURULAR | | | | | | | | | |
| Grubu | | | E-İMZA SÜRECİ | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| 5070 sayıl Elektronik İmza Kanununa göre:  Bu Kanun, elektronik imzanın hukukî yapısını, elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarının faaliyetlerini ve her alanda elektronik imzanın kullanımına ilişkin işlemleri kapsar. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Erciyes üniversitesi E-İMZA birimi | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Genel Sekreter  Genel Sekreter Yrd.  Şube Müdürü  Şef  Memur | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Müracaat Sahibi, Kamu Sertifikasyon Merkezi | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Birimlerden gelen e-imza talepleri | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Kamu Sertifikasyon Merkezi  Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | EBYS Üst Yazılar | | | | | | | | |
| etkilendiği/önceki süreçler | | | | - | | | | | | | | |
| etkilediği/sonraki süreçler | | | | - | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Birimlerden gelen e-imza talepleri işleme alınır. | | | | | | | | E-imza Birimi Görevli Memur | | | |
| F2 | Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından ilgili taleplerin kontrolü yapılır. | | | | | | | | E-imza Birimi Görevli Memur | | | |
| F3 | Birimlerin e-imza talepleri üst yazı ile EBYS üzerinden onaya sunulur. | | | | | | | | Genel Sekreter  Genel Sekreter Yrd.  Şube Müdürü  Şef  E-imza Birimi Görevli Memur | | | |
|  | Birimler tarafından gelen e-imza talepleri onaydan sonra üretilmesi için ilgili kurumla gerekli yazışma ve e-mail işlemleri yapılarak üretimi sağlanır. | | | | | | | | Rektör  Genel Sekreter  Genel Sekreter Yrd.  Şube Müdürü  Şef  E-imza Birimi Görevli Memur | | | |
| F4 | Birimler tarafından e-imza taleplerinin Uygun olmayanlar tekrardan incelenmek üzere ilgili birime gönderilir. | | | | | | | | Rektör  Genel Sekreter  Genel Sekreter Yrd.  Şube Müdürü  Şef  E-imza Birimi Görevli Memur | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi | Rektör  Genel Sekreter  Genel Sekreter Yrd.  Şube Müdürü  Şef  E-imza Birimi Görevli Memur bakımından kontrolü yapılır. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Erciyes Üniversitesi E-imza Birimi gelen bütün talepler en kısa sürede ilgili kuruma üretilmek üzere gönderilir | | | | | Başvuru sonuçlandırma süresi [İşlem Aşaması] | | **↓** | Gün  % Değişim | | | 7 Gün | Rektör  Genel Sekreter  Genel Sekreter Yrd.  Şube Müdürü  Şef  E-imza Birimi Görevli Memur |