



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK İMZA UYGULAMA ESASLARI

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
		-	0	1/ 4

1. AMAÇ: Üniversitemizdeki kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda kullanılmak üzere elektronik imza alımına ve kullanımına yönelik düzenlemeleri sağlamaktır.

2.KAPSAM: İmza atma yetkisi verilen tüm personeli kapsamaktadır.

3. DAYANAK

Bu esaslar, 15/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa, 06/01/2005 tarihli Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe, 28/05/2013 tarih ve 07/1 sayılı Senato kararı ile kabul edilen İmza Yetkileri Yönergesine ve Doküman Yönetim Sistemi Kurul Kararlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

4. KISALTMALAR

4.1. DYS: Doküman Yönetim Sistemi

4.2. E-İmza: Elektronik İmza

4.3. E-Posta: Elektronik Posta

4.4. KAMUSM: Kamu Sertifikasyon Merkezi

5. TANIMLAR

Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir.

Elektronik İmza Kanunu: 15/01/2004 tarihinde kabul edilen ve elektronik imzanın hukuki ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esaslarını düzenleyen 5070 sayılı Kanun' dur.

Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik: Elektronik imzanın hukuki ve teknik yönleri ile uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla 06/01/2005 tarihli, 25692 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmeliktir.

İmza Yetkileri Yönergesi: Pamukkale Üniversitesi Senatosu'nun 28/05/2013 tarih ve 07/1 sayılı kararı ile kabul edilen yönergedir.

Kurum: Pamukkale Üniversitesini tanımlar.

Sistem: Doküman Yönetim Sistemini tanımlar.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK İMZA UYGULAMA ESASLARI

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
		-	0	2/ 4

6.SORUMLULAR: Üniversitemizde, imza yetkisi olan tüm personeli kapsar.

7. FAALİYET AKIŞI

7.1. Elektronik İmza Yönetimi

Bilgilendirme - Açıklamalar:

- ✓ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; güvenli elektronik imza, ıslak imza ile aynı hukukî sonucu doğurur. Dolayısı ile e-imza sahibi gerekli hassasiyeti göstermekle yükümlüdür.
- ✓ İmza Yetkileri Yönergesine göre; Personel Bilgi Sisteminde yer alan görevlendirme ve idari görev bilgileri dahilinde imza atmaya yetkili personele nitelikli elektronik sertifika alımı kurum tarafından gerçekleştirilir.
- ✓ Kurum tarafından e-imza alımı yapılan personelin unvan ve görev değişimlerinde sertifikanın kişiye özel olmasından dolayı sim kart ve kart okuyucu personelde kalacak, iade edilmeyecektir.
- ✓ İmza yetkisi olan bir göreve ve ya idari ek göreve atanan personel için e-imza alım prosedürü atama prosedürünün başlamasına istinaden başlatılacaktır. Bu kapsamda çalışmayı Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ortaklaşa yürütecektir.
- ✓ İmza atacak personel, görevinin başında bulunmadığı durumlarda vekaleti e-imza sahibi olan bir kullanıcıya bırakır.
- ✓ Sertifika sahibi, nitelikli elektronik sertifikasını kaybetmesi halinde; KAMUSM'ye durumu bildirmek ve sertifikayı yeniden temin etmekle yükümlüdür.
- ✓ E-imza kullanım süresi dolan personelin imza atma yetkisi devam ediyor ise sertifikası kurum tarafından yenilenecektir.
- ✓ Kurum dışı yazışmalarda “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır” ibareli kaşeyi kullanacak olan personel, birimlerce belirlenerek yetkilendirme yazısı ile Genel Sekreterliğe bildirilecektir.
- ✓ Kurum tarafından nitelikli elektronik sertifika alımına karar verilen personel, sertifika temini için gerekli olan süreci yerine getirmekle yükümlüdür.
- ✓ Kullanıcılar, e-imza sertifikasının güvenliğinden kendileri sorumludur.
- ✓ Güvenli e-imzayla imzalanarak üretilmiş bir belgeden gönderilmek üzere çıktı alınması hâlinde, bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş personel tarafından gerçekleştirilecektir.



**T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK İMZA UYGULAMA ESASLARI**

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
		-	0	3/ 4

7.2. Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Süreci

- ✓ Pamukkale Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından e-imza alınacak personelin listesi hazırlanarak KAMUSM'ye gönderilir. Hazırlanan listede personelin TC Kimlik numarası, adı, soyadı, kurumsal e-posta adresi, çalıştığı birim bilgileri yer almaktadır.
- ✓ Hazırlanan liste kurum yetkilisi tarafından e-imzalı şekilde e-posta veya ıslak imzalı şekilde posta yolu ile KAMUSM'ye gönderilir.
- ✓ KAMUSM başvuruda bulunulan kişilere içerisinde başvuru parolası ve başvuru formuna ulaşılabilen bir web sayfası linkini içeren e-posta gönderir. KAMUSM tarafından gönderilen e-postanın ulaşmaması veya yanlışlıkla silinmesi durumunda www.kamusm.gov.tr web sayfasındaki “Başvuru Formları – NES Başvuru Formu Erişim Parolası Gönder” linkleri kullanılarak başvuru parolasının yeniden gönderilmesi sağlanır.
- ✓ E- postayı alan kişi gönderilen parolayla, ilgili web sayfasından giriş yaparak başvuru formunu doldurur, çıktısını alır ve ıslak imza ile imzalayarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına teslim eder.
- ✓ Toplanan ıslak imzalı başvuru formları posta yolu ile KAMUSM'ye gönderilir.
- ✓ Başvuru formları gönderilen kişilerin e-imza sertifikaları KAMUSM tarafından üretilir, üretilen sertifikaları içeren akıllı kart (sim kart) ve kart okuyucu, KAMUSM tarafından kurye aracılığı ile ilgili kişiye gönderilir.

7.3 Nitelikli Elektronik Sertifika Kullanıma Açma Süreci

- ✓ Teslim alınan e-imza içeren sim kart yerinden zarar vermeden çıkarılarak kart okuyucunun içerisine yerleştirilir.
- ✓ www.kamusm.gov.tr adresindeki “İşlemler – Sürücü Yükleme Servisi” linklerinden giriş yapılarak e-imzanın kullanılacağı bilgisayarın işletim sistemine, gelen kart okuyucu ve sim karta göre seçim yapılarak gerekli sürücüler indirilip bilgisayara kurulur.
- ✓ Sürücülerin kurulma işlemleri tamamlandıktan sonra e-imza PIN numarasının öğrenilmesi gerekmektedir. Bunun için www.kamusm.gov.tr adresindeki “Online İşlemler – Nitelikli Elektronik Sertifika İşlemleri – Şifreli Giriş” linkleri takip edilerek ilgili ekrana ulaşılır. Ekranda



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK İMZA UYGULAMA ESASLARI

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
		-	0	4/ 4

Kimlik No yazan kısma TC Kimlik numarası, güvenlik sözcüğü yazan kısma başvuruda bulunan kişinin başvuru formunda kendi belirlediği güvenlik sözcüğü girilmelidir.

- ✓ Güvenlik sözcüğünün unutulması durumunda aynı sayfada bulunan “Güvenlik Sözcüğümü Unuttum” linki kullanılarak güvenlik sözcüğünün e-posta ile gönderimi sağlanır.
- ✓ Sayfaya giriş yapıldıktan sonra PIN / PUK Bilgisi linki kullanılarak e-imza PIN numarası öğrenilebilmektedir. PIN numarasının güvenli olarak muhafaza edilmesi ve paylaşılmaması gerekmektedir. Sayfada “Parolalarımı Kaydet” linki kullanılarak PIN ve PUK bilgilerinin PDF formatında bilgisayara kayıt edilebilme imkanı bulunmaktadır. Kayıt edildikten sonra kullanıcı isterse bu bilgileri KAMUSM web sitesinden de silebilmektedir.
- ✓ PIN numarasının (3) üç defa yanlış girilmesi durumunda sayfada bulunan “Kilit Çözme” seçeneği kullanılarak PIN numarasının yenilenmesi mümkündür.
- ✓ PIN numarasının unutulması durumunda kullanılacak olan PUK bilgisinin (3) üç defa yanlış girilmesi durumunda e-imza içeren sim kart kullanım dışı kalır ve ücret karşılığı KAMUSM tarafından yenilenir, ücret e-imza sahibi tarafından karşılanır.

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- ✓ DYS Kurul Kararları
- ✓ İmza Yetkileri Yönergesi
- ✓ Elektronik İmza Kanunu
- ✓ Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

(29.04.2014 tarih ve 4/11 sayılı Senato kararı ile kabul edilmiştir.)