

E-İmza Sertifika

İlk Başvurusu ve Yenileme İşlemleri

[Elektronik İmza Başvurusu veya yenilemesi nasıl yapılır?](#)

ADIM 1: PORTALE GİRİŞ

<https://portal.kamusm.gov.tr/bp/meb.go>

Şekil 1- Başvuru Portalı Giriş Ekranı

Yukarıda yer alan ekrandaki bilgilere aşağıdaki bilgileri girilir.

- **Resimdeki Yazıyı Giriniz:** Üstteki resimdeki yazılar girilir.
- **Kimlik No:** Başvuru yapacak olan Başvuru Sahibinin T.C. Kimlik numarası girilir.
- **Ad, Soyad, Doğum Yeri, Doğum Tarihi:** Başvuru yapacak olan kişinin bilgileri girilir.

Not : T.C. Kimlik numarası, Ad, Soyad, Doğum Yeri ve Doğum Tarihi bilgilerinin mutlaka Merkezi Nüfus İdaresi Sisteminde yer alan bilgileri ile aynı olması gerekmektedir.

ADIM 2: BAŞVURU FORMUNUN DOLDURULMASI

Giriş Ekranındaki tüm alanlar doğru girildiğinde ve Başvuru Sahibinin daha önceden, başvuru yaptığı kurumdan sertifikası yok ise aşağıdaki başvuru formu gelecektir. (Şekil 2) Yanında (*) olan alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.

Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu

Nitelikli Elektronik Sertifika Başvurusu > Kullanıcı Girişi

Başvuru Formu

Aşağıda yazılı bütün bilgilerin doğru olduğunu, aksi halde doğacak bütün zararlardan sorumlu olduğumu beyan ederim. Bu formdaki bilgilere göre şahsıma bir nitelikli elektronik sertifika hazırlanmasını talep ederim.

* Başvuru Bilgileri

Başvuru Nedeni	Yenileme (*)
Kart Okuyucu Tipi	İstenmedi (*)
Sertifika Süresi	3 Yıl (*)

* Kişisel Bilgiler

Kimlik No	
Adı	
Soyadı	
Doğum Yeri	
Doğum Tarihi	
Güvenlik sözcüğü nedir ?	
Güvenlik sözcüğü (Tekrar)	

**Güvenlik Sözcüğü
Belirlemeyi Unutmayınız !**

* Kurum Bilgileri

Kurum Adı	ZONGULDAK İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Kurum Sicil No	
Çalıştığı Birim	
Ünvan	
Kurum / Birim Adresi	
İl	ZONGULDAK (*)
İlçe	ZONGULDAK MERKEZ (*)
Posta Kodu	87100 (*)

* İletişim Bilgileri

Eposta	
İş Telefonu	
Cep Telefonu	
Ev Telefonu	
Bilgi Kanalı	☐ Eposta ☐ SMS ☒ Her ikisi (E-posta+SMS) (*)

Form Onayla

- (*) ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur.
- LÜTFEN Bu sayfanın ekran görüntüsünü (print-screen) almayınız. İmzalayacağınız form sonraki adımda gelecektir.

© Copyright TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi, Tüm Hakkı Saklıdır | Yasal Üyün

Şekil 2 - Başvuru Formu

Çalıştığı Birime, görev yaptığınız kurumun MEBBİS'teki görünen adını yazınız.

Kurum / Birim Adresi
Kurumunuza ait MEBBİS'te kayıtlı olan adresi giriniz. (Böylelikle Kuryede yaşanan problemleri en aza indirmiş olursunuz)

İl/İlçe
Bağlı olduğunuz İlçeyi yazınız

Posta Kodu:
İlçenize ait Posta Kodnuzu öğrenip yazınız.

Mobil Operatör Tip mutlaka aktif kullandığınızı, operatörünüzü seçin.

e-posta adresiniz, kişisel eposta adresiniz (hotmail, gmail, yandex gibi)

OTOMATİK GELEN VERİLER

- T.C. Kimlik numarası, Ad, Soyad, Doğum Yeri, Doğum Tarihi ve Kurum Sicil No bilgileri giriş ekranında girdiğimiz bilgilerdir ve başvuru formundan değiştirilememektedir.
- Kurum Adı Başvuru Sahibinin Milli Eğitim Bakanlığındaki Kurum Yetkilisine bağlı olarak otomatik gelmektedir. Kurum bilginiz hatalı ise, kurumunuzdaki MEBBİS Yöneticileri ile iletişime geçiniz.

BAŞVURU FORMUNDAKİ İLGİLİ ALANLARA GİRİLECEK VERİLER

- **Başvuru Nedeni: YENİLEME**
- **Kart Okuyucu Tipi:** Mini Kart Okuyucunuz olduğu için **İSTENMEDİ (İlk başvuruda istenmektedir)**
- **Sertifika Süresi: 3 Yıl**

NOT:Daha önceden elektronik sertifikası olanlar aşağıda yer alan sebeplerden birini seçecektir.

- **Yenileme:** Mevcut sertifikasının bitiş tarihi, yeni sertifikasının başlangıç tarihi olacak şekilde yeni başvuru yapılır.
- **Kayıp Çalıntı:** Geçerli olan sertifikası iptal edilerek yeni sertifika başvurusu yapılır.
- **Diğer:** Mevcut sertifikasına ek olarak yeni bir sertifika başvurusu yapılır.

- **Güvenlik Sözcüğü:** Sertifika alındıktan sonra bireysel işlemlere (<https://nesbireysel.kamusm.gov.tr>) giriş yaparken kullanılacak güvenlik sözcüğüdür.
- **Çalıştığı Birim:** Başvuru Sahibinin çalıştığı birimin adı yazılır.
- **Unvan:** Başvuru Sahibinin kurumdaki unvanı yazılır.
- **Kurum / Birim Adresi:** Başvuru Sahibinin çalıştığı kurumun açık adresi yazılır.
- **Posta Kodu** alanına da kurumun posta kodu yazılır. Posta Kodu 5 karakter olmalıdır.
- **İl ve ilçe:** Başvuru Sahibinin çalıştığı kurumun il ve ilçesi seçilir.
- **Eposta:** Başvuru Sahibinin e-posta adresi yazılır
- **İş telefonu:** Başvuru Sahibinin iş telefonu girilir. Dahili alanına Başvuru Sahibinin dahili numarası girilir. Bu alan zorunlu değildir, isteğe bağlı olarak girilebilir.
- **Cep telefonu** alanına Başvuru Sahibinin cep telefonu numarası girilir. Cep telefonu numarasının mutlaka doğru olması gerekmektedir çünkü formun onaylanması için bir sonraki adımda bu numaraya gelen SMS Onay Kodunun girilmesi gerekmektedir.
- **Ev Telefonu** alanına Başvuru Sahibinin ev telefonu numarası girilir, bu alan zorunlu değildir, isteğe bağlı olarak girilebilir.
- **Mobil Operatör Tipi:** Cep telefonunuza hizmet aldığınız operatör firması seçilir.
- **Bilgi kanalı:** Sertifika üretildikten sonra Başvuru Sahibine ulaşılmak istenildiğinde hangi iletişim yöntemiyle ulaşılabileceğini belirler. Eposta seçilirse sadece eposta ile ulaşılır. SMS seçilirse sadece SMS ile ulaşılır. Her ikisi (E-posta+SMS)'de seçilirse eposta ve SMS ile ulaşılır.

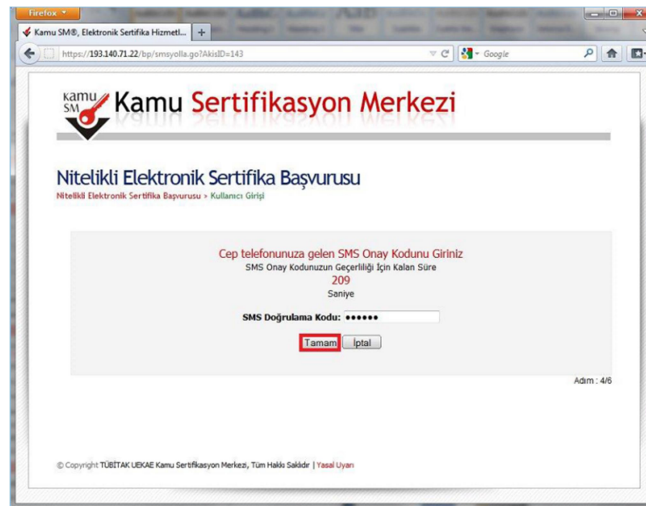
Tüm alanlar belirtilen biçimde doldurulduktan sonra “**Form Onayla**” butonuna basılır.

ADIM 3: SMS ONAY KODUNUN GİRİLMESİ

Form onaylandıktan sonra SMS Onay Kodu gönderim ekranı (Şekil 3) görüntülenecektir. Başvuru formunu doldururken Cep Telefonu alanına girdiğimiz Cep Telefonu numarası görüntülenir. Gönder butonuna basıldığında ekranda görüntülenen cep telefonu numarasına SMS Onay Kodu gider.



Şekil 3 - SMS Onay Kodu Gönderim Ekranı



ADIM 4: SMS DOĞRULAMA KODU

SMS Onay Kodu giriş ekranındaki SMS Doğrulama Kodu alanına cep telefonuna gelen SMS Onay Kodu girilir ve Tamam butonuna basılır. (Şekil 4)

Şekil 4 - SMS Doğrulama Kodu

SMS Onay Kodu doğru girildiğinde Başvuru Formu ve Sertifika Sahibi Taahhünamesi İmzalama Yönteminin Belirlenmesi sayfasına ulaşılır.

ADIM 5: KİŞİNİN BAŞVURU ONAY ARA YÜZÜ

**e-onay işlemini daha önce tamamlayanlar
E-Onaylı Başvuru butonuna basacaklar.**

İlk defa Nitelikli Elektronik Sertifika alacaksanız ya da geçerli bir sertifikanız yoksa **Islak İmzalı Başvuru tuşuna basarak** başvurunuzu devam ettirebilirsiniz. Başvuru işlemi sonunda oluşacak başvuru belgenizin yazıcınızdan çıktısını alıp, ıslak imza ile imzaladıktan sonra dekontunuzla beraber kurum yetkilinize teslim etmeniz gerekmektedir.

Islak İmzalı Başvuru

A

İlk Defa başvuru yapan idari personel ile e -imza sertifika süresini yenileme işlemini zamanında yapmayan idari personel Islak imzalı başvuru seçeneğini seçip başvuru formunun çıktısını alarak, **mavi tükenmez** kalemle imzaladıktan sonra, görev yaptığı okul veya kurum tarafından DYS 'den KAMU SM 'ye resmi yazı yazılarak, Başvuru Formunda belirtilen adrese, iadeli taahhütlü postlanacaktır. (Yazılan Resmi yazının DYS'de Dağıtım Listesi DYS 'dışı seçilmedir.)

e-imza ilk başvurusunu veya e-imza yenileme işlemini yaptınız, şimdi ne yapmalısınız ?

Aşağıdaki açıklamaları dikkatlice okuyunuz !

* Kamu SM'den kişisel e-posta adresinize ve cep telefonunuza sertifika sürenizin bitimine 3 Ay kaldığını belirten mesaj gönderilir. Bilgilendirme mesajı doğrultusunda e-imza yenileme işlemlerinizi yukarıdaki açıklamalara uygun olarak **sertifika sürenizin bitimine 25 gün varken** yapınız.

Böylelikle gelen yeni sim kartın kaybolmasından doğacak, kaybeden kişi tarafından ödenecek **170 TL kayıp çalıntı bedelini** ödememiş olursunuz.

* Aşağıdaki form, Merkez İlçe Resmi Okul ve Kurumlarımızda görevli idari yazışma yapan idari personelin e-imza sertifikasına ilk başvuru veya e-imza sertifikasını yenileme işlemlerinde kullanılacaktır.

* İlgili idari personel, ilk başvuru veya e -imza yenileme sonrasında başvuru işlemlerini bitirdiğinde "**Kurum yetkiliniz ile irtibata geçin**" mesajını aldığından, görevli olduğu kurumuna ait resmi e-posta adresinden "**zonguldakmem@meb.gov.tr**" e-posta adresine aşağıdaki örnek e-posta içeriğini gönderdikten sonra kadro kayıtları incelenerek başvurusuna KAMU SM Kurum Yetkilisi tarafından onay verilecektir.

* Ön Başvuru onayınız sonrasında, gerekli işlemleri **tamamlayanların** veya **tamamlamayanların** resmi kurum e-posta adreslerine işleme alınıp alınmadığıyla ilgili bilgilendirme e-postası gönderilecektir.

* **5070 Sayılı e-imza kanununa göre** e-imza işlemleri kişiyi bağladığından, yapılan hatalı iş ve işlemlerden doğacak gecikmelerden **ilgili idari personel sorumludur.**

Örnek e-posta

Sayın Yetkili,

31/05/2018 tarih, 10686682 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi ve 14/12/2015 tarihli Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Bilgi Güvenliği Politikasında belirtilen hususlar gereğince, aşağıdaki talep formunda bilgileri bulunan ilgili / ilgililer için e-imza yenileme onayı yapılabilmesi hususunda bilgilerinize arz ederim.

Okul / Kurum İdarecisinin Adı ve Soyadı
Unvanı)

E-İmza Yenileme Formu								
Kurum Bilgileri			İdari Personel Bilgileri					e-İmzanın Başvuru Türü
İlçe	Kurum Kodu	Kurum Adı	T.C. Kimlik No	Adı ve Soyadı	Görevi	Cep Telefonu	Kişisel e-posta Adresi	(İlk Başvuru / Islak İmzalı)

E-İmza Sertifikanızı teslim aldıktan sonra yapmanız gerekenler !

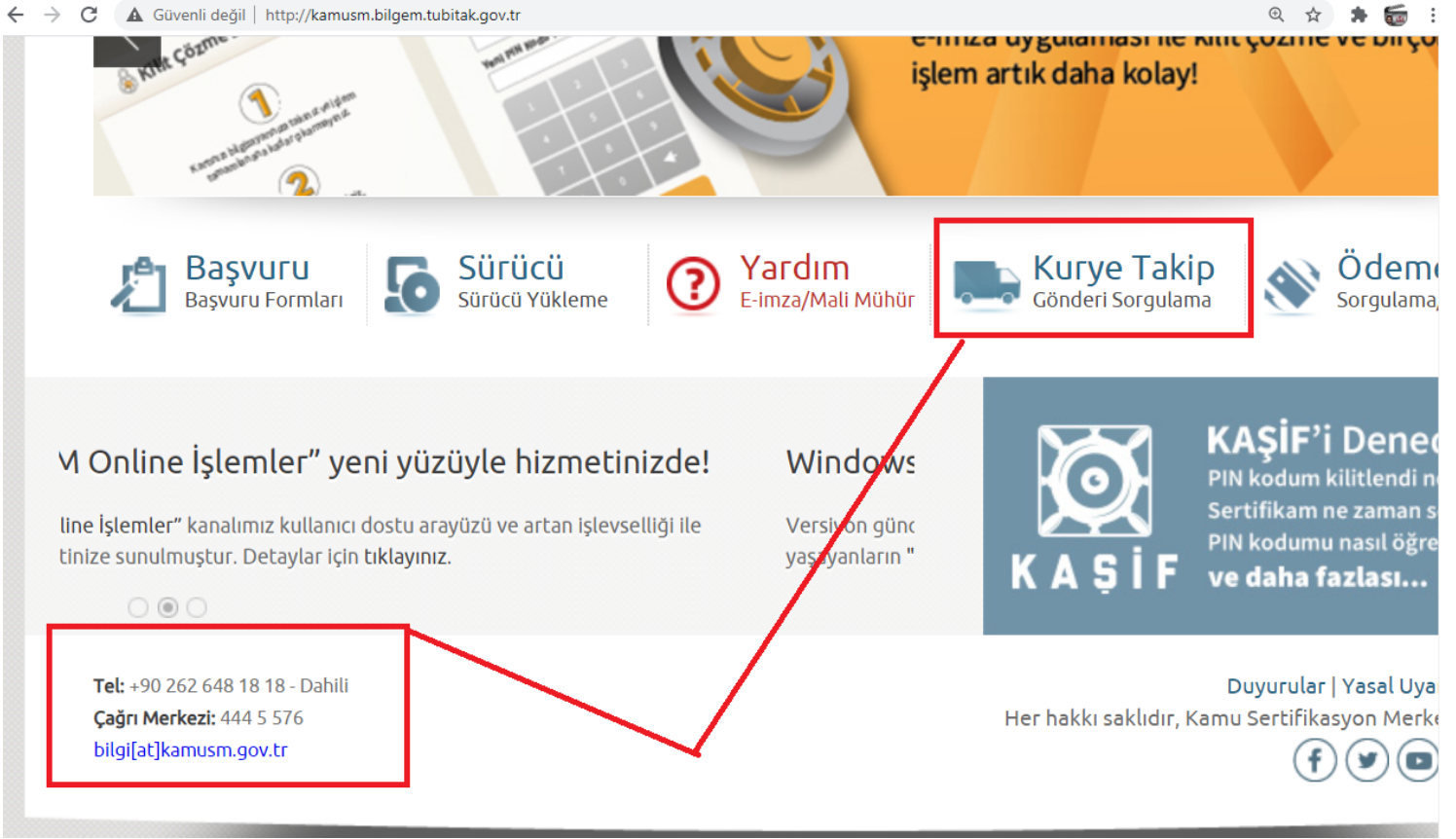


*İlk başvuru yapanların e-imza sertifikaları na 6 haneli sayısal şifre üretebilmeleri için, e-devlet şifresine ihtiyaçları vardır.

*Daha önce e-imzası olup, sertifika yenileme işlemi yapanların mutlaka e-imzaları ile e-devlet online işlemlerinden e-devlet şifresi üretmesi gerekir.

E-İmza sertifika yenileme süresi geçenlerin e-devlet şifresi edinmesi gerekir.

E-İmza Sertifikam teslim edilmedi, ne yapmalıyım !



Kamu SM web sayfasını ziyaret ederek **KURYE TAKİP** sorgulaması yapabilir veya

0262 648 1818 ya da **444 5 576** numaralı telefonu arayabilirsiniz.

Unutmayınız !

5070 Sayılı Kanuna göre e-imza iş ve işlemlerinin takibini e-imzanın sahibi yapar.