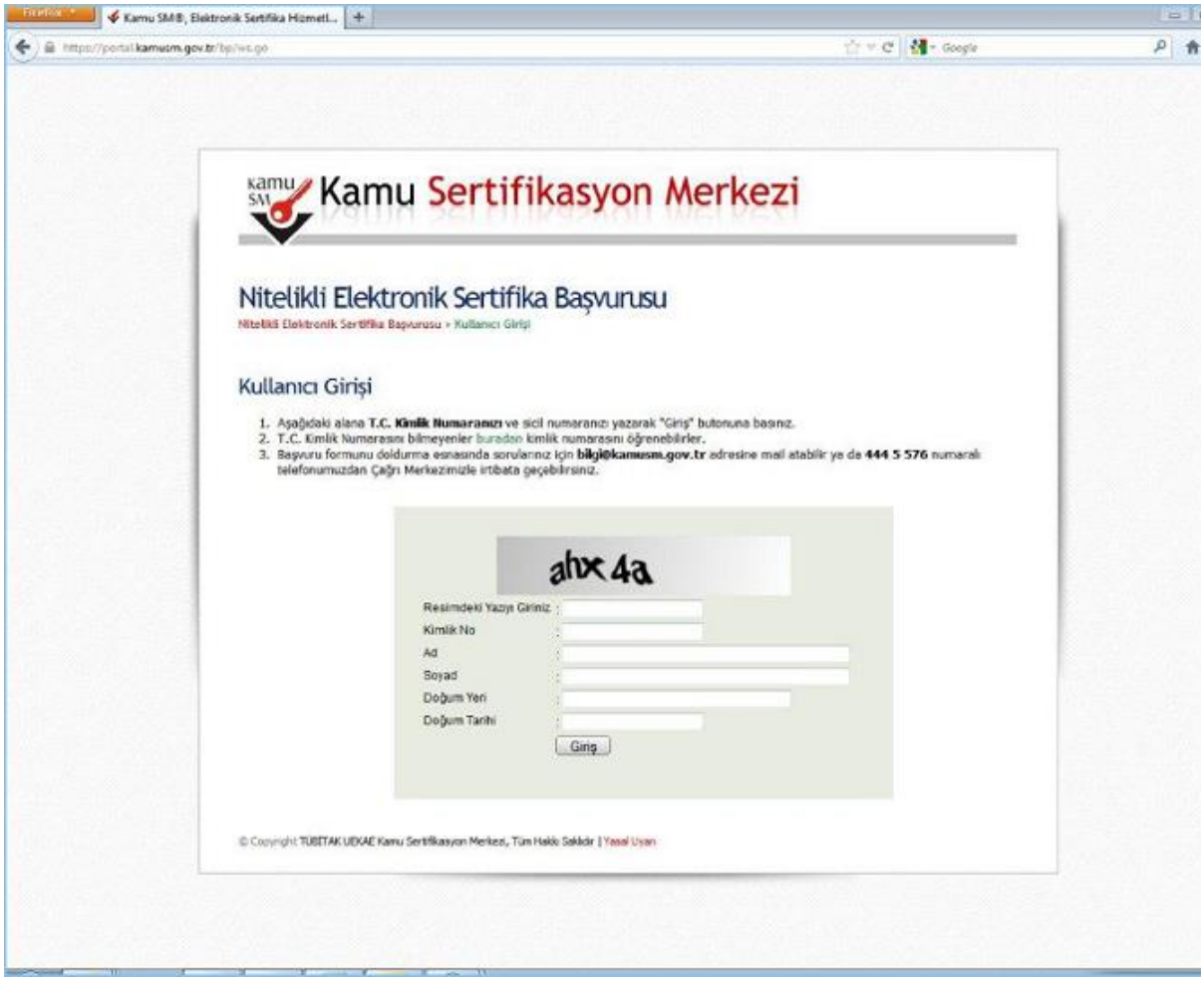
Elektronik İmza Başvurusu Nasıl Yapılır?

ADIM 1: PORTALE GİRİŞ

https://portal.kamusm.gov.tr/bp/meb.go adresinden *Şekil-1'*deki Başvuru Portalı giriş ekranına ulaşılır.



Şekil 1- Başvuru Portalı Giriş Ekranı

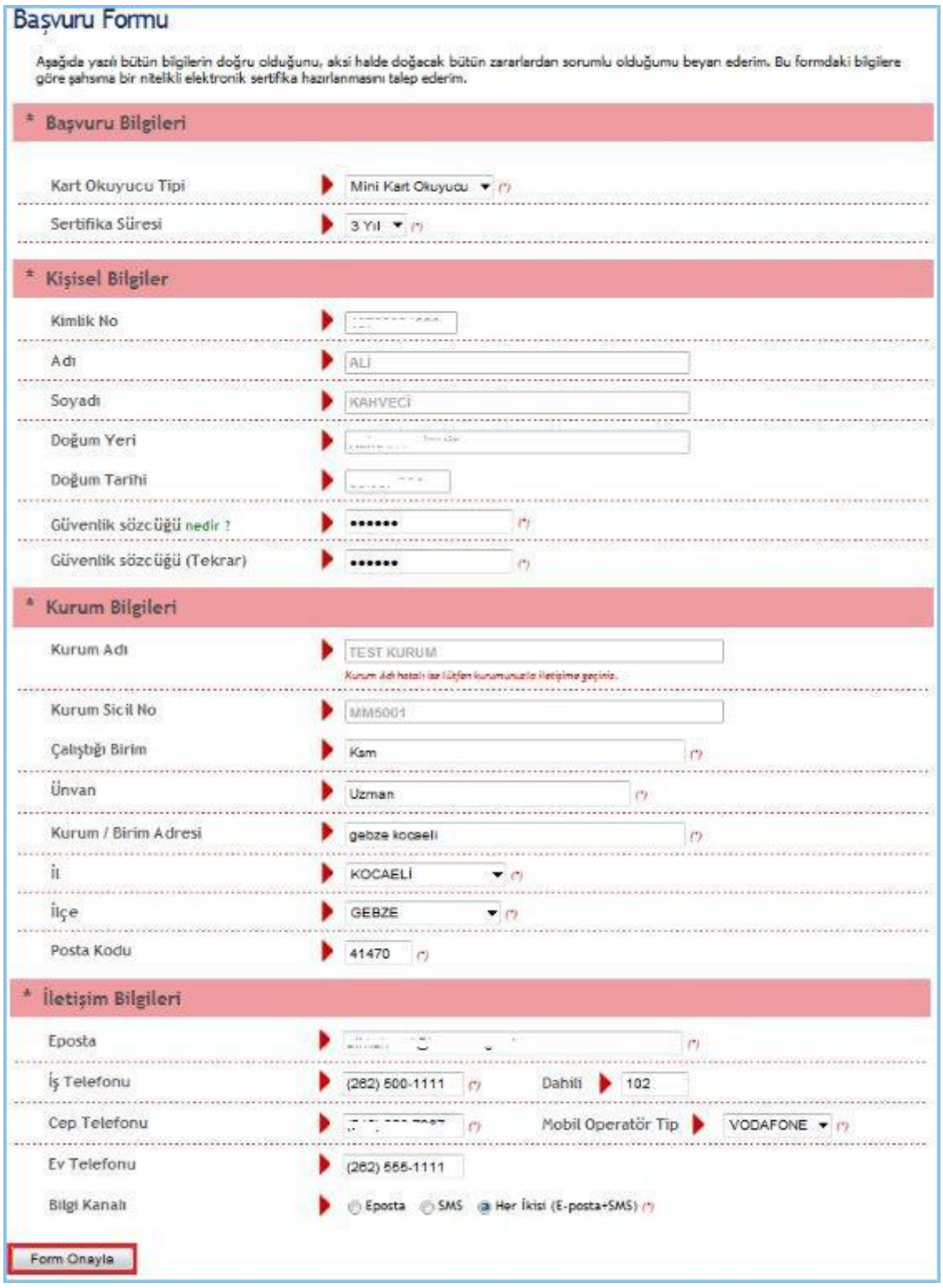
Yukarıda yer alan ekrandaki bilgilere aşağıdaki bilgileri girilir.

- **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 alanbilgileri 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.



Şekil 2 - Başvuru Formu

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 EğitimBakanlığındaki Kurum Yetkilisine bağlı olarak otomatik gelmektedir. *Kurum bilginiz hatalı ise, kurumunuzdaki MEBBİS Yöneticileri ile iletişime geçiniz.*

BAŞVURU FORMUNDAKİ İLGİLİ ALANLARA GİRİLECEK VERİLER

- **Kart Okuyucu Tipi:** Mini Kart Okuyucu
- **Sertifika Süresi:** 3 Yıl

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

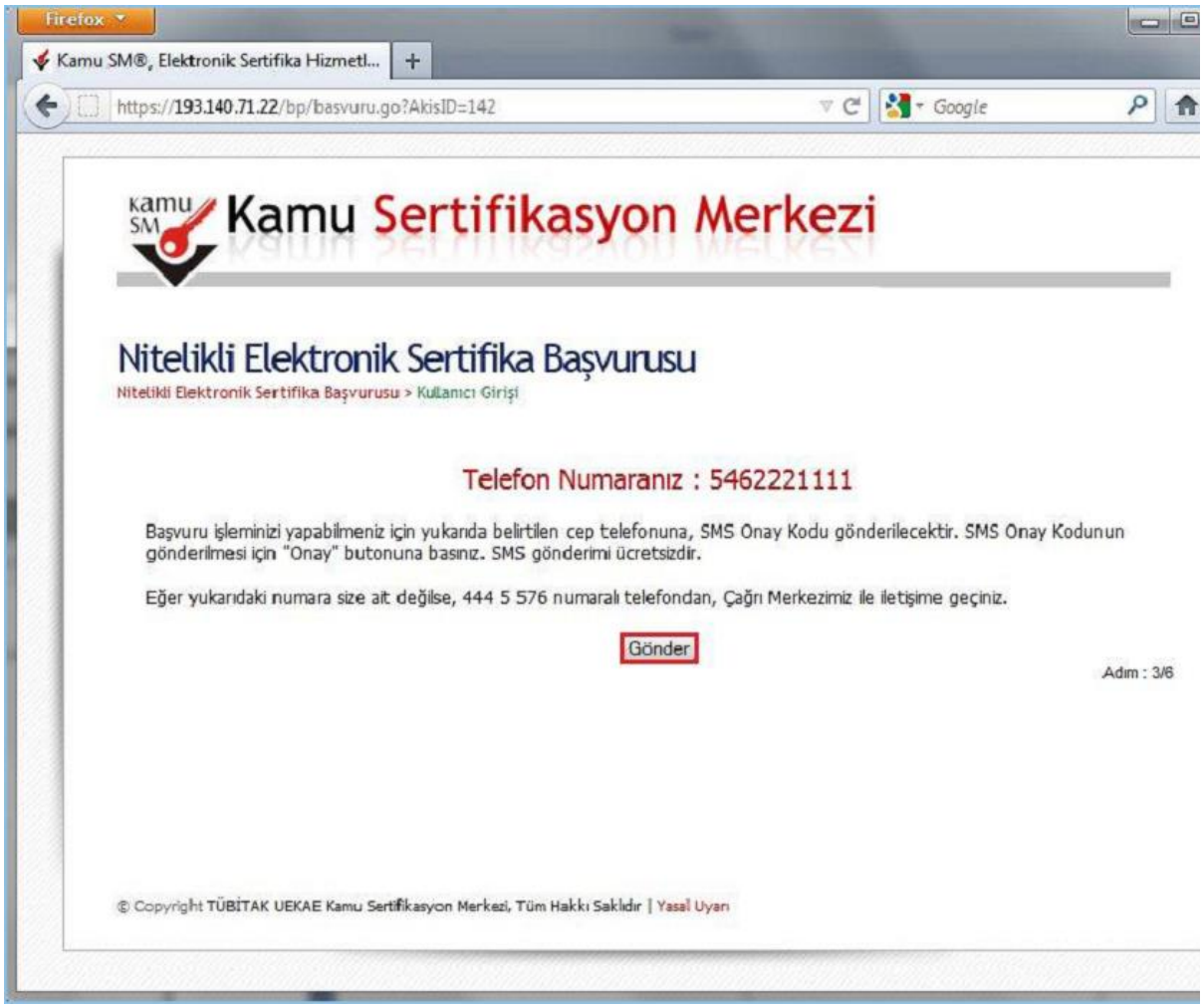
  - **Yenileme:** Mevcut sertifikasının bitiş tarihi, yeni sertifikasının başlangıç tarihi olacak şekilde yeni başvuru yapılır.
  - **Kayıp Çalıntı:** Geçerli olan sertifikası iptal edilerek yeni sertifika başvurusu yapılır.
  - **Diğer:** Mevcut sertifikasına ek olarak yeni bir sertifika başvurusu yapılır.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

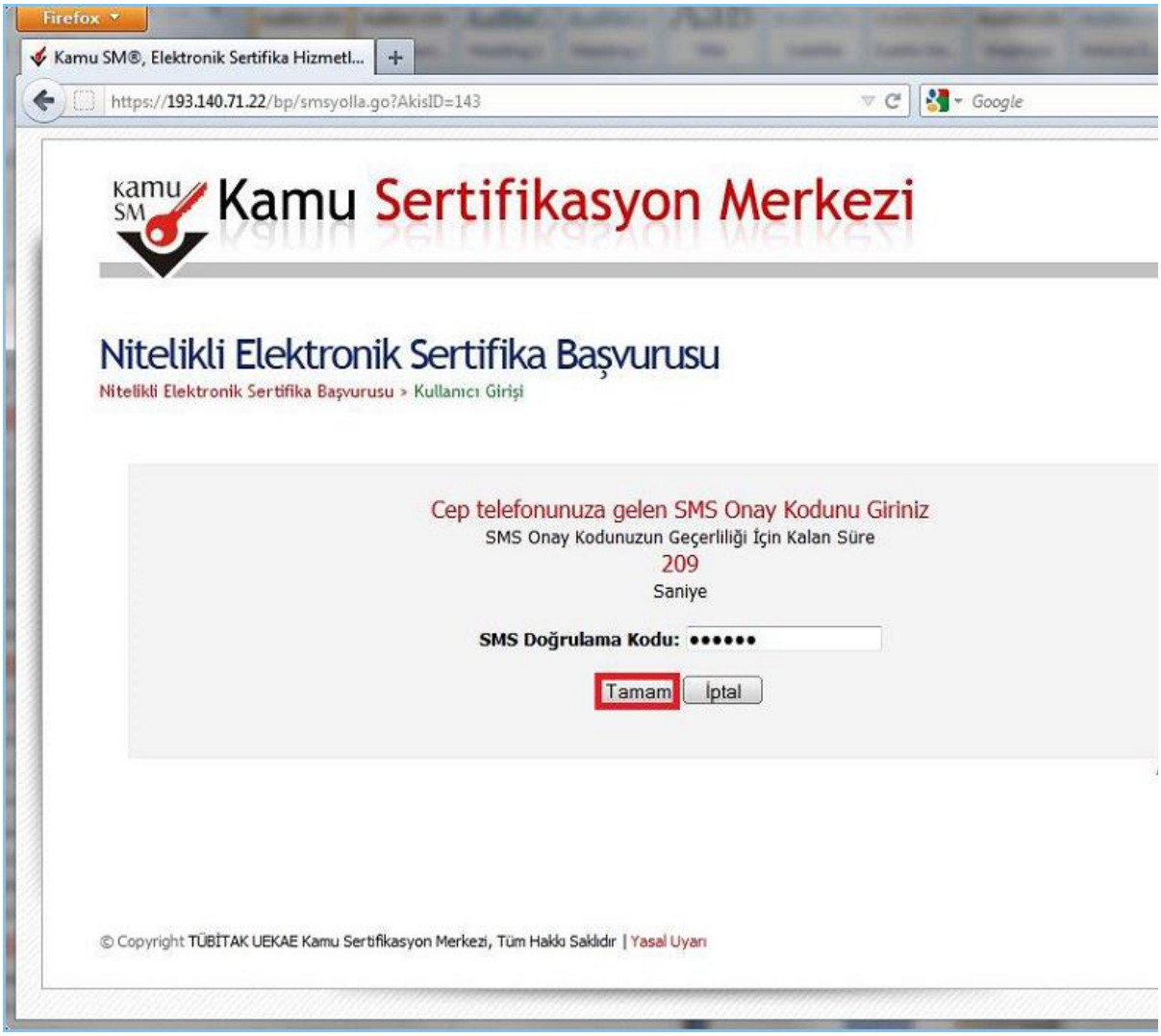
görüntülenir. Gönder butonuna basıldığında ekranda görüntülenen cep telefonu numarasına SMS Onay Kodu gider.



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

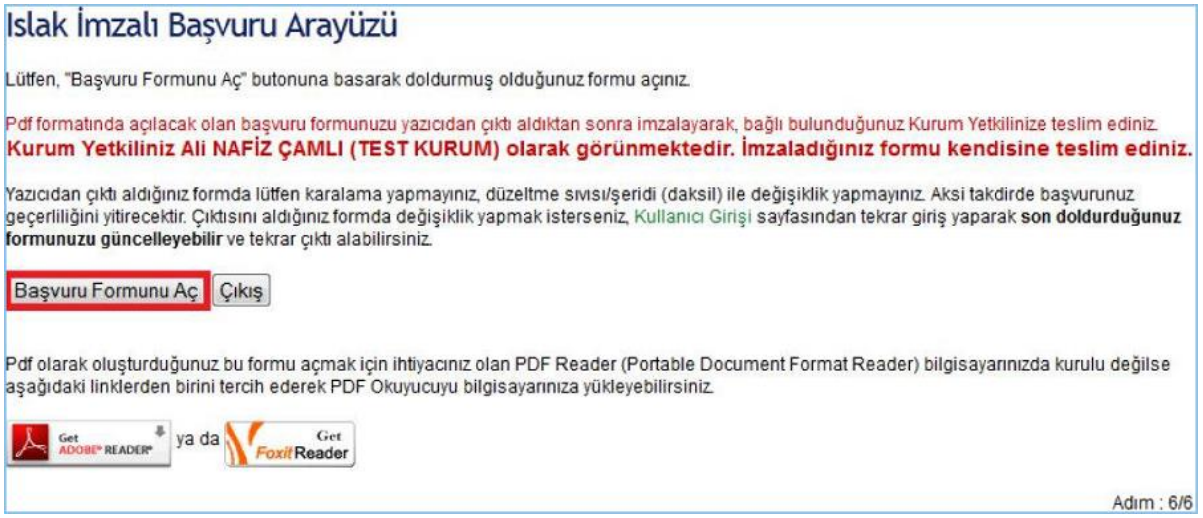
SMS Onay Kodu doğru girildiğinde Başvuru Formu ve Sertifika Sahibi Taahhütnamesi İmzalama Yönteminin Belirlenmesi sayfasına ulaşılır.

ADIM 5: ISLAK İMZALI BAŞVURU ARA YÜZÜ

Başvuru Sahibinin Kamu Sertifikasyon Merkezi'nden alınmış geçerli bir Nitelikli Elektronik Sertifikası yoksa Islak İmzalı Başvuru butonuna *(Şekil 5)* basarak Islak İmzalı Başvuru Ara yüzüne ulaşır.

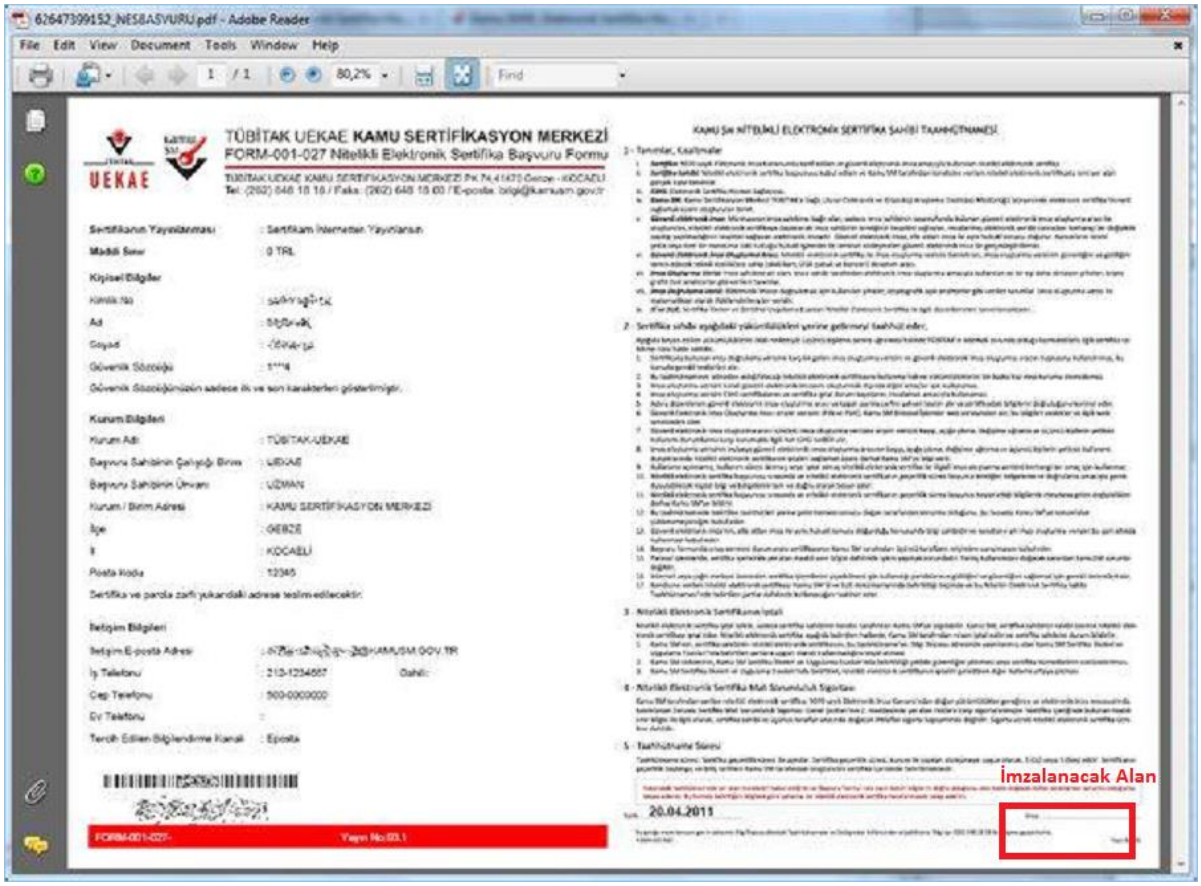
Şekil 5 - Islak İmzalı Başvuru Ara Yüzü

Başvuru Formunu Aç *(Şekil 6)* butonuna basılarak Başvuru Formu PDF haline getirilir ve bilgisayara kaydedilir. Aynı anda da Başvuru Sahibinin cep telefonuna Kurum Yetkilisi hakkında bilgi içeren bilgilendirme mesajı gelir.



Şekil 6 - Başvuru Formunu Aç

Kişi bilgisayara kaydettiği başvuru formunun çıktısını alıp imzalayarak kurum yetkilisine teslim eder.



Şekil 7 - PDF 'e Dönüştürülmüş Başvuru Formu