

ELEKTRONİK İMZA SORUMLUSU TAAHHÜTNAMESİ**1. Elektronik Sertifika İşlemleri için Yetkilendirilen E-imza Sorumlusu/Sorumluları**

Aşağıdaki tabloya işlemler için yetkilendirilecek sorumluların bilgilerini yazınız. (En az 1, en fazla 3 kişi atanabilir)

	1. Kişi	2. Kişi	3. Kişi
Adı Soyadı:			
TC Kimlik No:			
E-posta:			
Telefon:			
Yukarıda yazılı bilgilerimin doğru olduğunu, doğru olmaması durumunda doğacak bütün zararlardan sorumlu olduğumu beyan ederim.			
İmzalar:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Daha önce yetkilendirilmiş E-imza Sorumlusu/Sorumluları

Eski Kurum E-imza Sorumlunuz varsa aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, boşlukları doldurunuz.

Not: Önceden tarafımıza bildirilmiş bir kurum e-imza sorumlunuz varsa bu kısma eski yetki bilgilerinin yazılması gerekmektedir. Aksi takdirde bilgisi yazılmayan eski sorumlunun yetkileri kaldırılacaktır.

	1. Kişi	2. Kişi	3. Kişi
Adı Soyadı:			
TC Kimlik No:			
Yetki:	Devam etsin Kaldırılsın	Devam etsin Kaldırılsın	Devam etsin Kaldırılsın

3. Muhasebe/Harcama Yetkilisi

Fatura ile ilgili işlemler ile ilgilenecek kişinin bilgileri bu alana girilmelidir.

Adı Soyadı:	TC Kimlik No:
E-posta:	Telefon:

4. Kurum Onayı

Kurumumuz ihtiyaçları dolayısıyla talepte bulunacağımız sertifikaların işlemlerinde yukarıda adı, soyadı ve iletişim bilgileri verilen kişi/kişiler Kurum yetkilisi olarak yetkilendirilmiştir. Yukarıda yazılı bilgilerin doğru olduğunu, doğru olmaması durumunda doğacak bütün zararlardan Kurumumuzun sorumlu olduğunu beyan ederim.

Kurum Adı:	Tarih:
Ad/Soyad:	Mühür/İmza:
Unvan:	

5. Açıklamalar

- Bu taahhütname, Kurum E-imza Sorumlularının yapacağı işlemleri belirlemek amacıyla oluşturulmuştur.
- Kurum E-imza Sorumlusu, bağlı bulunduğu Kurum adına, çalışanları için Nitelikli Elektronik Sertifika ile ilgili başvuruları gerçekleştiren ve Nitelikli Elektronik Sertifika süreçlerini takip eden kişidir.
- Kurum E-imza Sorumlusu; Kurum personelinin elektronik imza siparişleri, faturalar, işlemlerin durumu gibi konularda bilgi almak için TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM) tarafından kendilerine atanan Müşteri İlişkileri ve İş Geliştirme Uzmanı ile telefon veya bilgi@kamusm.gov.tr adresi üzerinden iletişime geçebilir.
- 6698 KVK Kanunu'nun Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ'i kapsamında Kişisel Verilerin İşlenmesine ilişkin bilgilendirme Kamu SM "[KVKK Bilgilendirme](#)" sayfasında yapılmıştır.
- Bireylerin işlemleri ile ilgili E-imza Sorumluları, kullanıcıları Kamu SM çağrı merkezinden bilgi alabilecekleri yönünde bilgilendirmekle yükümlüdür. İşlemlerin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için Müşteri İlişkileri ve İş Geliştirme Uzmanları sadece Kurum E-imza Sorumluları ve üst düzey yöneticilerle görüşebilmektedirler. Son kullanıcılar bilgi almak için Çağrı Merkezi ile iletişime geçmelidir.
- Evrakların soft olarak Kamu SM mail adresine gönderimi ve iletişim bu formda belirtilen e-posta adresi üzerinden yapılmalıdır. Kurum E-imza Sorumluları Kamu SM'nin sunduğu Nitelikli Elektronik Sertifika hizmeti için kurumu adına kurum personeli için başvuruda bulunabilir, kurum personelinin başvurularını onaylayabilir ve herhangi bir nedenden dolayı reddedip Kamu SM'ye göndermeyebilir. Kamu SM'ye gönderilen her türlü başvuru talebine ilişkin sorumluluk E-imza Sorumlusuna aittir. Bu durumlarla ilgili herhangi bir uyumsuzluk durumunda Kamu SM'nin hiçbir sorumluluğu olmayacaktır.
- Kurum E-imza Sorumlusu, Kamu SM tarafından istenen evrakların eksiksiz olarak doldurup gönderilmesinden sorumludur. Paylaşılacak bilgi ve belgeler bilgi@kamusm.gov.tr'ye gönderilecektir.
- İmzasız/mühürsüz, kaşesiz, eksik doldurulan evraklar kesinlikle kabul edilmeyecektir. Kurum E-imza Sorumlusu, Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Listesi'ni formatını bozmadan dolduracak, sertifika başvurusu yapacak olan kişilerin bilgilerini eksiksiz ve doğru bir şekilde Kamu SM'ye gönderecektir. E-imzalı olarak gönderilecek listeler E-imza Sorumlusunun sertifikası ile imzalanarak, e-posta ile gönderilecektir. Eğer E-imza Sorumlusunun e-imzası yoksa, excelin çıktısı alınacak, imzalanacak ve kaşe/mühür basılacaktır. Bu ıslak imzalı evrak taratılarak, listenin .xls/.xlsx uzantılı dosyası ile birlikte e-posta ile bilgi@kamusm.gov.tr'ye gönderilecektir. Excellerin ıslak imzalı asıl nüshaları ise posta yolu ile gönderilecektir. Eksik ve yanlış gönderilen bilgilerden E-imza Sorumlusu yükümlüdür. Yanlış ve eksik bilgilendirmeden doğan sorunlardan Kamu SM sorumlu tutulmayacaktır.
- Sipariş sayısı, Başvuru Listesi'ne eklenen kişiler ve Akıllı Kart Okuyucu Türü alanından seçilen kart okuyucuya göre belirlenecektir. Excelde bulunan YEDEK kısmının seçilmesi durumunda, belirtilen kişiye sertifika ve kart okuyucu adedi 2(iki)şer adet olarak üretilecek/gönderilecektir. Başvuru listesindeki kişilerden hatasız olarak gönderilenler için sistemimize kayıtları yapılacak olup, bu kişilere Başvuru Erişim Parolası gönderilecektir. Bu parola ile kişiler Başvuru Formu ve Taahhütnamelerini dolduracaklardır.
- Kişilerin doldurmuş olduğu Başvuru Formu ve Taahhütnamelerde belirtildiği üzere Kurum; ölüm, işten ayrılma vb. gibi nedenlerle Sertifika sahibinin Sertifikası'nı iptal ettirebilir. Bu işlem, Kurumun yetkilendirdiği Kurum E-imza Sorumluları tarafından yapılabilecektir. E-imza Sorumlusu, e-posta ile e-imzalı iptal listesi gönderebilir. İptal işlemi ile ilgili Kamu SM'nin herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır. Yanlış gönderilen tüm iptal taleplerinde sorumluluk E-imza Sorumlusuna aittir.
- Kurum E-imza Sorumluları tarafından gönderilen Nitelikli Elektronik Sertifika talepleri Kurumu adına kabul edilir.
- Kurum E-imza Sorumlusu yerinde olmadığı zamanlarda işlemleri yedek sorumluya iletmelidir. İşlemlerde aksama yaşanmaması için yedek sorumlu önceden tayin edilmelidir. Aksi takdirde yaşanacak gecikmelerden Kamu SM sorumlu olmayacaktır.
- Sertifika üretimi yapılabilmesi için, ilgili kanun ve mevzuatlarda belirtildiği şekilde, kişiye ait e-imzalı ya da ıslak imzalı başvuru formunun Kamu SM'ye ulaşması gerekmektedir. Kurum E-imza Sorumluları, bireylerin doldurduğu ıslak imzalı Başvuru Formu ve Taahhütnameleri Kamu SM'ye posta ile göndermelidir. E-imzalı doldurulan formlar ise, sisteme otomatik olarak düşmektedir. Herhangi bir evrak gönderimi yapılmasına gerek kalmamaktadır.



ELEKTRONİK İMZA SORUMLUSU TAAHHÜTNAMESİ

- Kurum E-imza Sorumluları Kamu SM e-posta adresi üzerinden gelen duyuruların, bilgi maillerinin, ilgilileri ile paylaşılması konusunda sorumludur. Aksi takdirde yaşanacak aksaklıklardan Kamu SM sorumlu olmayacaktır.
- Sertifika bitiş süresine 3 ay kala sertifika sahiplerinin Kamu SM'de kayıtlı e-posta adreslerine gönderilen uyarı mailine istinaden, sertifika yenileme başvuruları yapılabilecektir. Başvurular yine E-imza Sorumluları tarafından Başvuru Listesi'nin doldurulmasıyla başlatılacaktır. Başvuruların zamanında yapılmamasından kaynaklanan aksaklık ve zararlardan Kamu SM sorumlu olmayacaktır.
- Yenileme başvurularının, kişilerin sertifikalarının bitiş tarihine 4(dört) ay kala yapılması gerekmektedir.
- Kurumsal e-posta alanına varsa kişiye ait kurumsal e-posta adresi yazılmalıdır. Yoksa kişinin kendisine ait özel e-posta adresi yazılması gerekir.
- Kurum E-imza Sorumluları, Kamu SM rapor sayfalarından raporları kontrol ederek kurumun üretimleri ve başvuruları ile ilgili durumları takip edebilirler. Sertifika süresi bitecek olan kullanıcılar için, önceki sertifikanın süresi bitmeden yenileme başvurularını açtırmak, sertifika alımından vazgeçilmiş olan kişilerin siparişlerini iptal ettirmek, Kurum E-imza Sorumlusunun sorumluluğundadır. Yenileme başvurularının yapılması ile ilgili gecikmeler Kamu SM'nin sorumluluğunda değildir.
- Kurum E-imza Sorumlusu, fatura çalışmaları esnasında kurumundaki ilgili birimleri ile Kamu SM arasındaki iletişimi sağlamalıdır. Fatura için gönderilen mailleri takip etmek, bu maillere anında dönüş sağlamak ve herhangi bir sorun varsa bunu ilgili birimi ile birlikte inceleyerek Kamu SM'ye bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde doğacak aksaklıklardan Kamu SM sorumlu değildir.
- Kurum E-imza Sorumluları ve/veya Muhasebe/Harcama Yetkilileri, kuruma ait faturayı teslim alarak yasal süresi içerisinde ödenmesini sağlamak için faturayı ilgili birimlerine iletmekle sorumludur. Faturanın teslim alınmaması ve sürecin başlatılmaması ile ilgili Kamu SM'nin herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır.
- Bu form, eksiksiz olarak bilgisayar ortamında doldurulmalı ve Kurumda imza yetkisi olan kişi tarafından imzalanmalıdır.

6. Kurum Onayı

Yapılacak işlemlerin yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda yapılacağını, aksi durumda doğacak bütün zararlardan kurumumuzun sorumlu olduğunu beyan ederim.

Kurum Adı:

Tarih:

Ad/Soyad:

Mühür/İmza:

Unvan: