

KURUM ELEKTRONİK İMZA SORUMLUSU TAAHHÜTNAMESİ

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:			
T.C. Kimlik No:			
Doğum Tarihi:			
E-posta:			
Telefon:			
İmzalar:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mevcut Kurum E-imza Sorumlusu/Sorumluları

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

Not: Önceden tarafımıza bildirilmiş Kurum E-imza Sorumlunuz varsa bu kısma yetki bilgilerinin yazılması gerekmektedir. Bilgisi yazılmayan Kurum E-imza Sorumlularının yetkileri kaldırılacaktır.

	1. Kişi	2. Kişi	3. Kişi
Adı Soyadı:			
Yetki:	Devam etsin Kaldırılsın	Devam etsin Kaldırılsın	Devam etsin Kaldırılsın

Muhasebe/Harcama Sorumlusu

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

Adı Soyadı:	T.C. Kimlik No:
E-posta:	Doğum Tarihi:
İmza:	Telefon:
<input type="text"/>	

Kurum Onayı (Kurum Yetkili Bilgileri)

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:
Adı Soyadı:	Mühür/İmza: <input type="text"/>
Ünvan:	

Açıklamalar

- Bu taahhütname, Kurum E-imza Sorumlusunun yapacağı işlemleri belirlemek amacıyla oluşturulmuştur.
- Kurum E-imza Sorumlusu, bağlı bulunduğu Kurum çalışanları için Nitelikli Elektronik Sertifika ile ilgili başvuruları gerçekleştiren ve Nitelikli Elektronik Sertifika süreçlerini takip eden kişidir.
- Kurum E-imza Sorumlusu; sertifika başvurusunda bulunduğu/bulunacağı Kurum personelinin elektronik imza siparişleri, faturalar ve sertifikalarla ilgili tüm işlemlerle ilgili bilgi almak için TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM) tarafından kendilerine atanan Müşteri İlişkileri Uzmanı ile **bilgi@kamusm.gov.tr** adresi üzerinden iletişime geçebilir.
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince, kişisel verilerinin işlenmesine ilişkin bilgilendirme, Kamu SM web sitesi [KVKK Aydınlatma Metni](#) sayfasında yer almaktadır.
- Kurum E-imza Sorumlusu, bireysel işlemler için kurum personelini bilgilendirmekle yükümlüdür. Bireysel işlemler için <https://kamusm.bilgem.tubitak.gov.tr> web sitemiz üzerinden, **bilgi@kamusm.gov.tr** adresine e-posta göndererek veya **444 5 576** numaralı çağrı merkezimiz aracılığı ile tarafımıza erişim sağlanabileceği konusunda tüm personeli yönlendirmelidir. Müşteri İlişkileri Uzmanları Kurum E-imza Sorumlusu ve Kurum yöneticileri ile görüşme sağlamaktadırlar.
- Talebin Kamu SM e-posta adresine gönderimi ve Kamu SM ile iletişim, bu formda belirtilen e-posta adresi üzerinden yapılmalıdır. Kurum E-imza Sorumlusu kurum personeli adına sertifika başvurusunda bulunur, kurum personelinin başvurularını onaylayabilir/reddedebilir. Kamu SM'ye gönderilen her türlü başvuru talebine ilişkin sorumluluk Kurum E-imza Sorumlusu'na aittir. Bu durumlarla ilgili herhangi bir uyuşmazlık durumunda Kamu SM'nin hiçbir sorumluluğu olmayacaktır.
- Kurum E-imza Sorumlusu, Kamu SM tarafından istenen evrakın eksiksiz olarak doldurup gönderilmesinden sorumludur. Paylaşılacak bilgi ve belgeler **bilgi@kamusm.gov.tr** adresine gönderilecektir.
- İmzasız, mühürsüz/kaşesiz, eksik doldurulan evrak kesinlikle kabul edilmeyecektir. Kurum E-imza Sorumlusu, Nitelikli Elektronik Sertifika başvurularını Kamu SM resmî web sitesinde belirtilen şekilde iletmelidir. Sadece başvurusu hatasız olarak gönderilen kişiler için kayıt yapılacaktır. Eksik ve yanlış gönderilen bilgilerden Kurum E-imza Sorumlusu yükümlüdür. Yanlış ve eksik bilgilendirmeden doğan sorunlardan Kamu SM sorumlu tutulmayacaktır.
- Siparişteki Nitelikli Elektronik Sertifika ve Akıllı Kart Okuyucu sayısı Kurum E-imza Sorumlusu tarafından belirlenecektir. Başvuru esnasında YEDEK kısmının seçilmesi durumunda, belirtilen kişiye sertifika ve kart okuyucu adedi 2 (iki)şer adet olarak üretilecektir ve gönderilecektir.
- Kişilerin doldurmuş olduğu Başvuru Formu ve Taahhütnamelerde belirtildiği üzere Kurum; ölüm, işten ayrılma vb. gibi nedenlerle sertifika sahibinin sertifikasını iptal ettirebilir. Bu işlem, Kurumun yetkilendirdiği Kurum E-imza Sorumlusu tarafından yapılabilecektir. Kurum E-imza Sorumlusu, sertifika iptal işlemi yapmak istiyorsa e-posta ile e-imzalı iptal listesi göndermelidir. İptal işlemi ile ilgili Kamu SM'nin herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır. Yanlış gönderilen tüm iptal taleplerinde sorumluluk Kurum E-imza Sorumlusuna aittir.
- Kurum E-imza Sorumlusu tarafından yapılan Nitelikli Elektronik Sertifika başvuruları Kurumu tarafından yapılmış sayılacaktır.

KURUM ELEKTRONİK İMZA SORUMLUSU TAAHHÜTNAMESİ

- İşlemlerde aksama yaşanmaması için Kurum tarafından birden fazla Kurum E-imza Sorumlusu tanımlanabilir. Tüm Kurum E-imza Sorumluları aynı yetkiye ve sorumluluğa sahip olacaktır. Tek E-imza Sorumlusu tanımlı olmasından kaynaklı durumlarda (yerinde olmama, görevinden ayrılma vb.) yaşanabilecek gecikmelerden Kamu SM sorumlu değildir.
- Sertifika üretimi yapılabilmesi için, ilgili kanun ve mevzuatlarda belirtildiği şekilde, kişiye ait e-izmalı ya da ıslak imzalı başvuru formunun Kamu SM'ye ulaşması gerekmektedir. Kurum E-imza Sorumlusu bireylerin doldurduğu ıslak imzalı Başvuru Formu ve Taahhütnameleri Kamu SM'ye posta ile göndermelidir. E-izmalı/E-onaylı doldurulan formlar ise, sisteme otomatik olarak düşmektedir. Herhangi bir evrak gönderimi yapılmasına gerek kalmamaktadır.
- Kurum E-imza Sorumlusu Kamu SM e-posta adresi üzerinden gelen duyuruların, bilgi maillerinin, ilgilileri ile paylaşılması konusunda sorumludur. Aksi takdirde yaşanacak aksaklıklardan Kamu SM sorumlu olmayacaktır.
- Yenileme başvuruları, kişilerin sertifikalarının bitiş tarihine 6(altı) ay kala yapılabilir. Başvurular yine Kurum E-imza Sorumlusu tarafından Kamu SM resmî web sitesinde belirtilen şekilde başlatılacaktır. Başvuruların zamanında yapılmamasından kaynaklanan aksaklık ve zararlardan Kamu SM sorumlu olmayacaktır.
- Kurumsal e-posta alanına varsa kişiye ait kurumsal e-posta adresi yazılmalıdır. Yoksa kişinin kendisine ait özel e-posta adresi yazılabilir.
- Kurum E-imza Sorumlusu, Kamu SM rapor sayfalarından raporları kontrol ederek Kurum'un üretimleri ve başvuruları ile ilgili durumları takip edebilir. Sertifika süresi bitecek olan kullanıcılar için, önceki sertifikanın süresi bitmeden yenileme başvurularını açtırmak, sertifika alımından vazgeçilmiş olan kullanıcıların 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 Kurum'undaki ilgili birimleri ile Kamu SM arasındaki iletişimi sağlamalıdır. Fatura için gönderilen e-postaları takip etmek, bu e-postalara 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 Sorumlusu ve/veya Muhasebe/Harcama Yetkilisi, Kurum'a 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 Kurum'da imza yetkisi olan kişi tarafından imzalanmalıdır.

Kurum Onayı (Kurum Yetkili Bilgileri)

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

Kurum Adı:

Tarih:

Adı Soyadı:

Ünvan:

Mühür/İmza: