

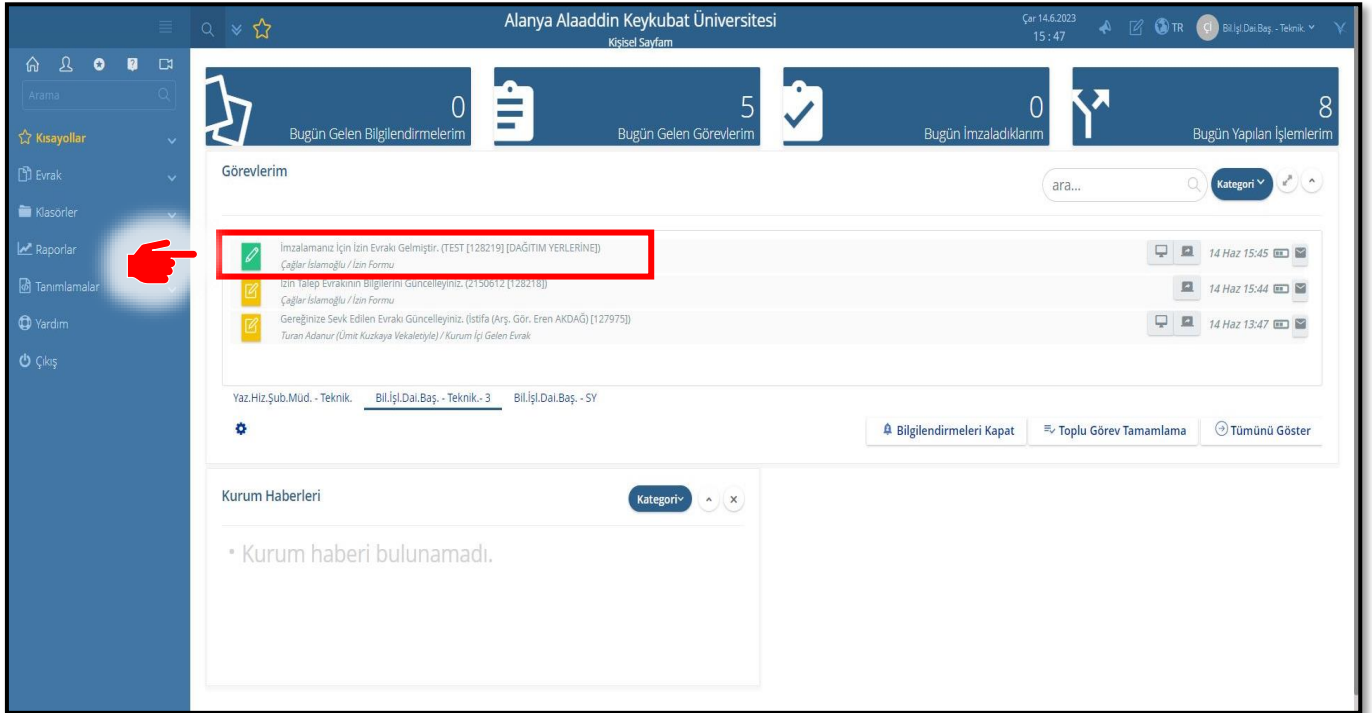
Görevlerinizden dolayı imzanıza açılan evrakları kontrol veya onay işleminden sonra imzalamanız gerekmektedir.

İmzalamanız gereken evrak/evraklar görevlerim sekmesinde «**İmzalamanız İçin Kurum İçi-Kurum Dışı Giden Evrak Gelmiştir**» şeklinde gözükecektir. İmza atma süreci boyunca kişisel e-imza cihazınız bilgisayara takılı olmalıdır.

Evrak imzalama/reddetme işlemleri aşağıda belirtilen işlemlere göre yapılır.

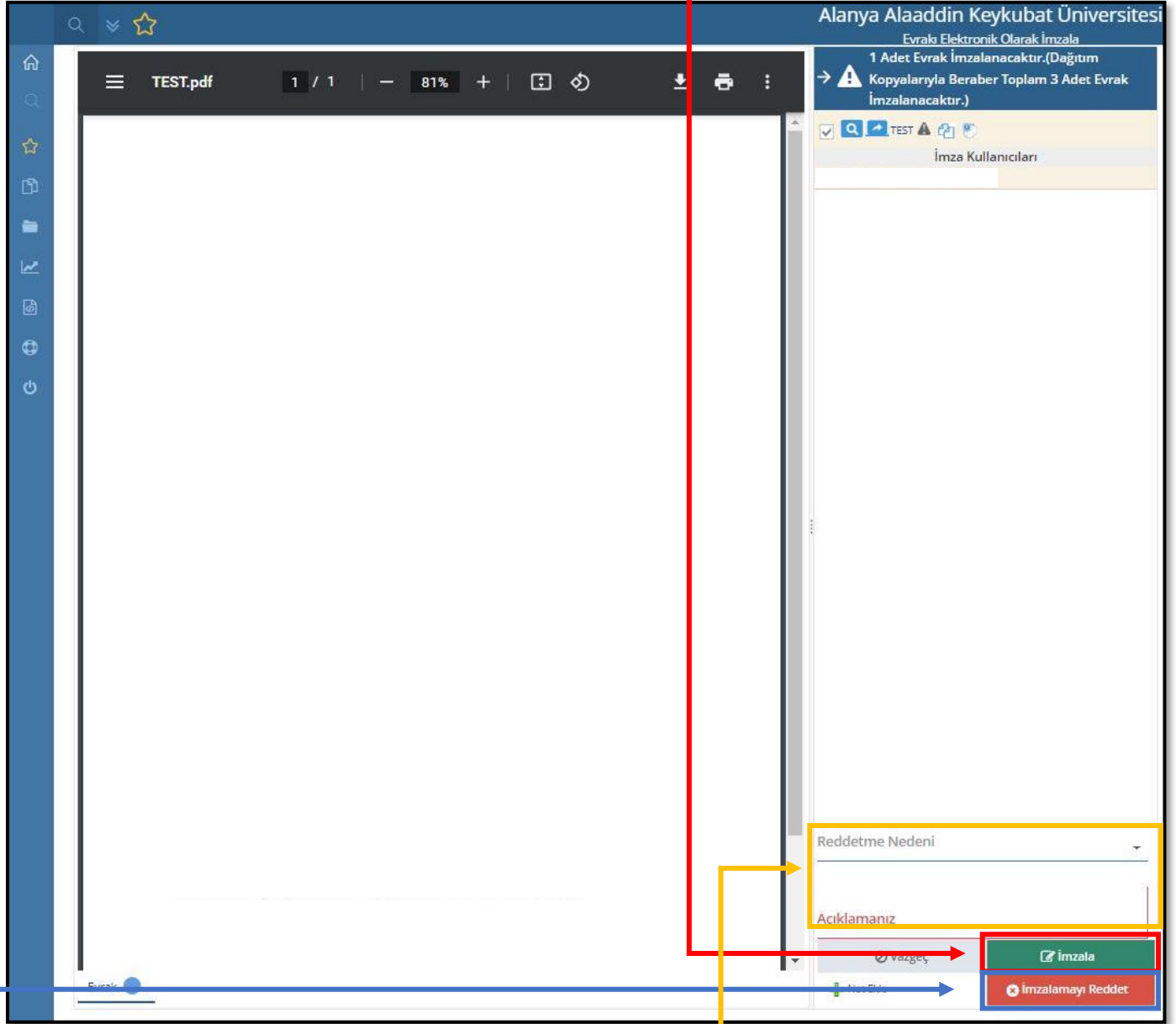
A) EVRAK İMZALAMA VE REDDETME

1. Ana ekranda; “Görevlerim>>>İmzalamanız İçin Kurum İçi-Kurum Dışı Giden Evrak Gelmiştir yazan Evrak Bulunur” ve üzeri tıklanır.



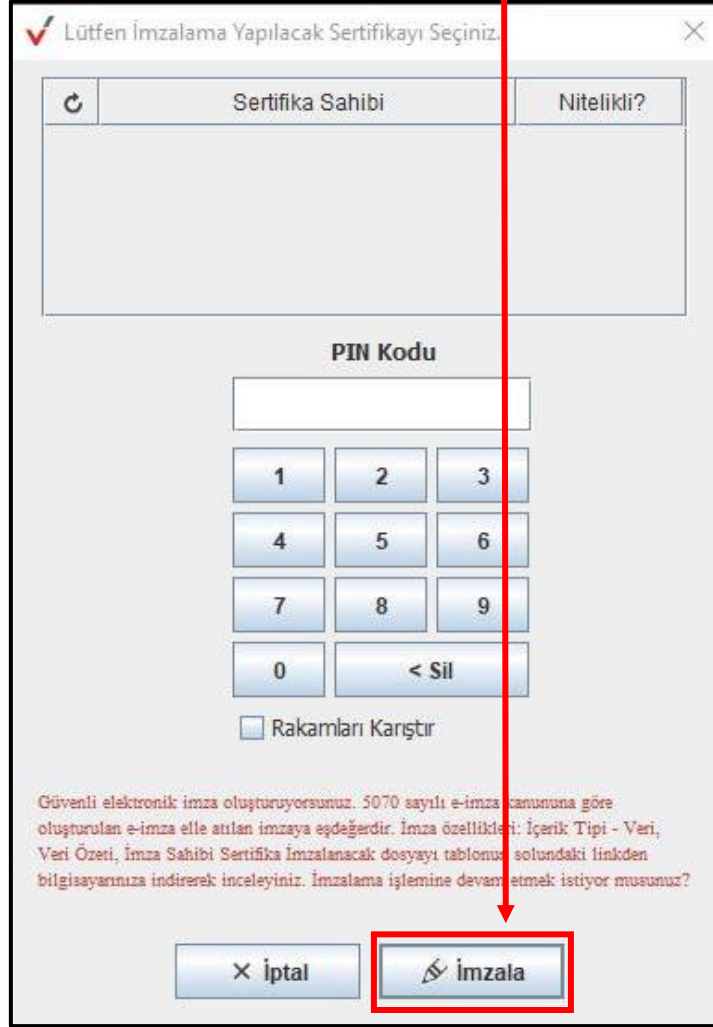
KULLANICI KILAVUZU EL KİTABI
EVRAK İMZALAMA / REDDETME

2. Gelen ekranda; Hazırlanan evrak için gerekli resmi yazışma kuralları, yazı içeriği, konusu, dosya kodu, dağıtım yeri, paraf ve imzalayacak kullanıcılar gibi alanlar kontrol edilir ve uygun ise **“İmzala”** tıklanır.



Hazırlanan evrak uygun değil ise **“Reddetme Nedeni”** seçilerek açıklama alanına neden reddedildiğine dair kısa ve anlaşılır bir açıklama yazılarak **“İmzalamayı Reddet”** tıklanır.

3. Gelen ekranda e-imza şifresi girilir ve **“İmzala”** tıklanır.



✓ Lütfen İmzalama Yapılacak Sertifikayı Seçiniz

| Sertifika Sahibi | Nitelikli? |
|------------------|------------|
| | |

PIN Kodu

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0 < Sil

Rakamları Karıştır

Güvenli elektronik imza oluşturuyorsunuz. 5070 sayılı e-imza kanununa göre oluşturulan e-imza elle atılan imzaya eşdeğerdir. İmza özellikleri: İçerik Tipi - Veri, Veri Özeti, İmza Sahibi Sertifika İmzalanacak dosyayı tablonun solundaki linkden bilgisayarınıza indirerek inceleyiniz. İmzalama işlemine devam etmek istiyor musunuz?

× İptal İmzala

Evrak imzalama/reddetme işlemi tamamlanmıştır.