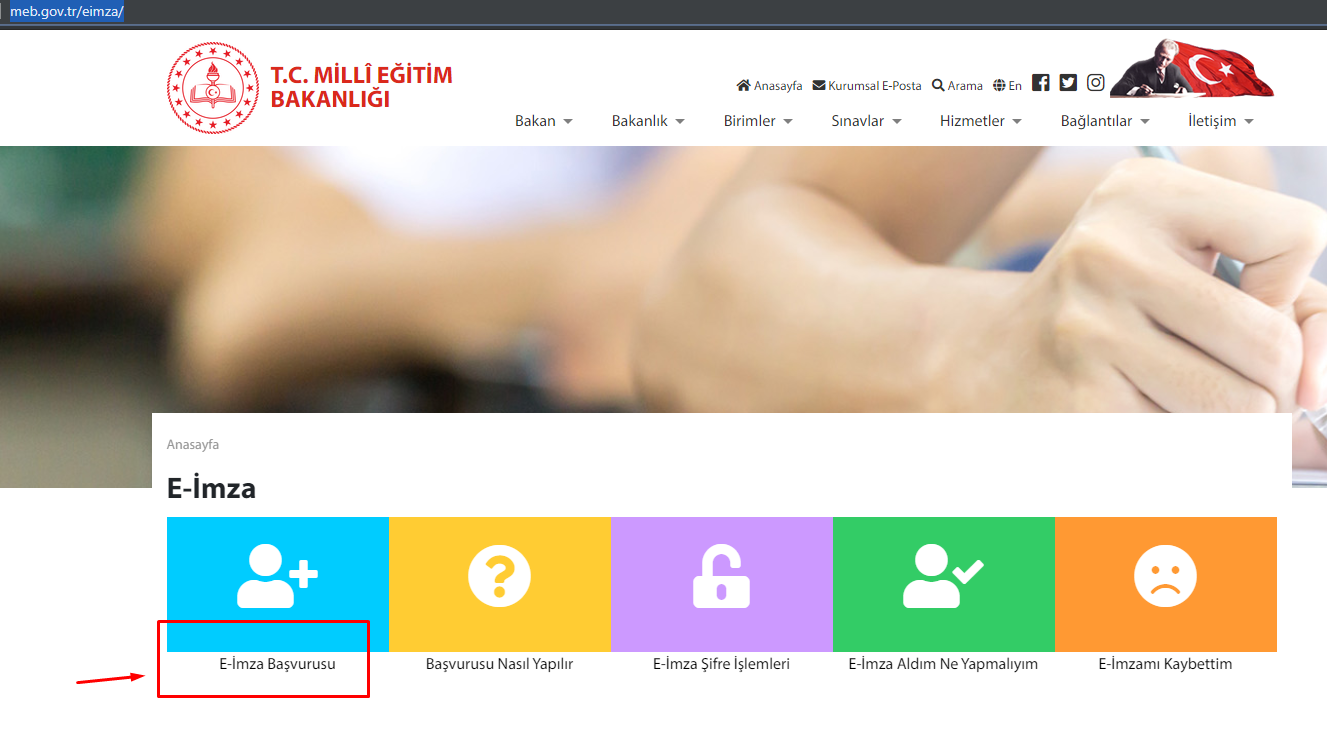
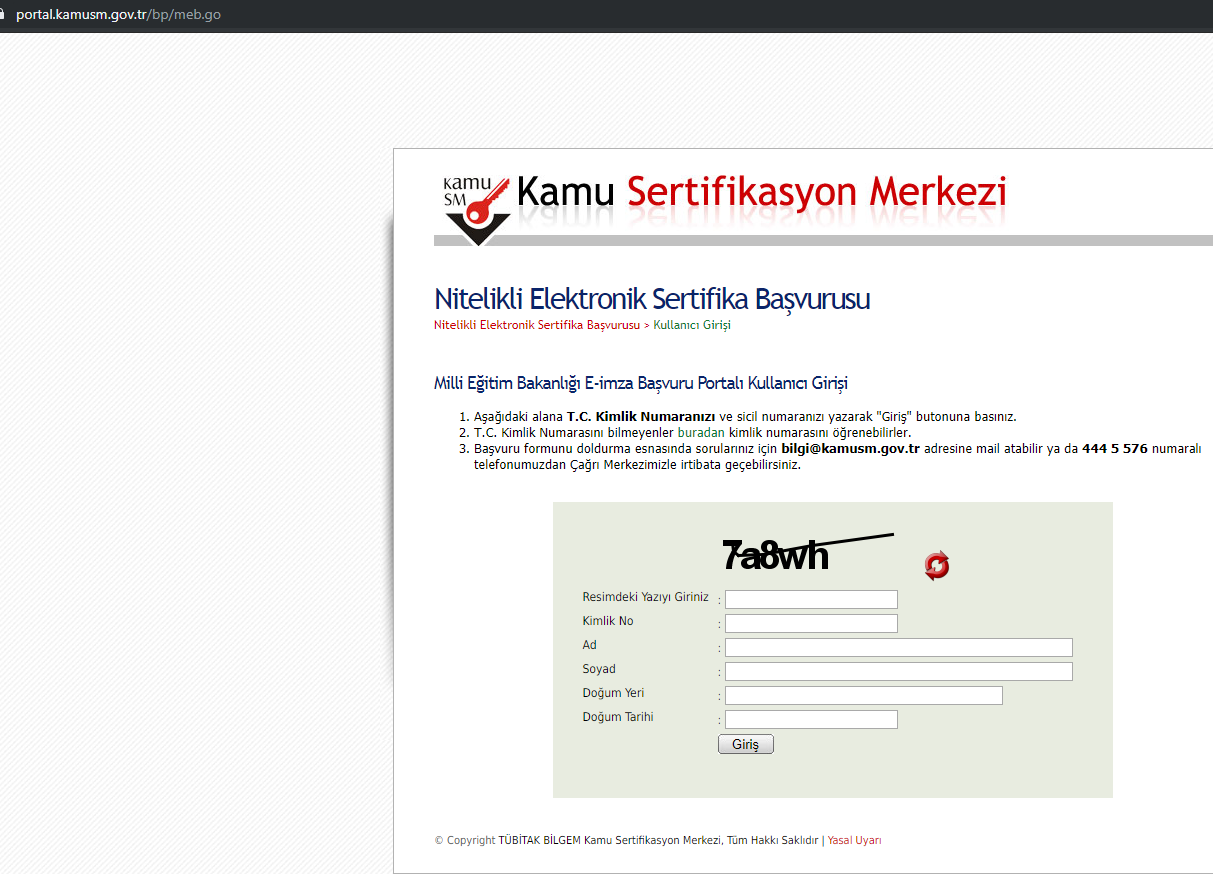
**MEB E-İMZA BAŞVURU/YENİLEME İŞLEMLERİ**

(Görevde olan personele ait e-imzalar 3 yılda bir yenilenmektedir (Kart okuyucunun içindeki sim).)

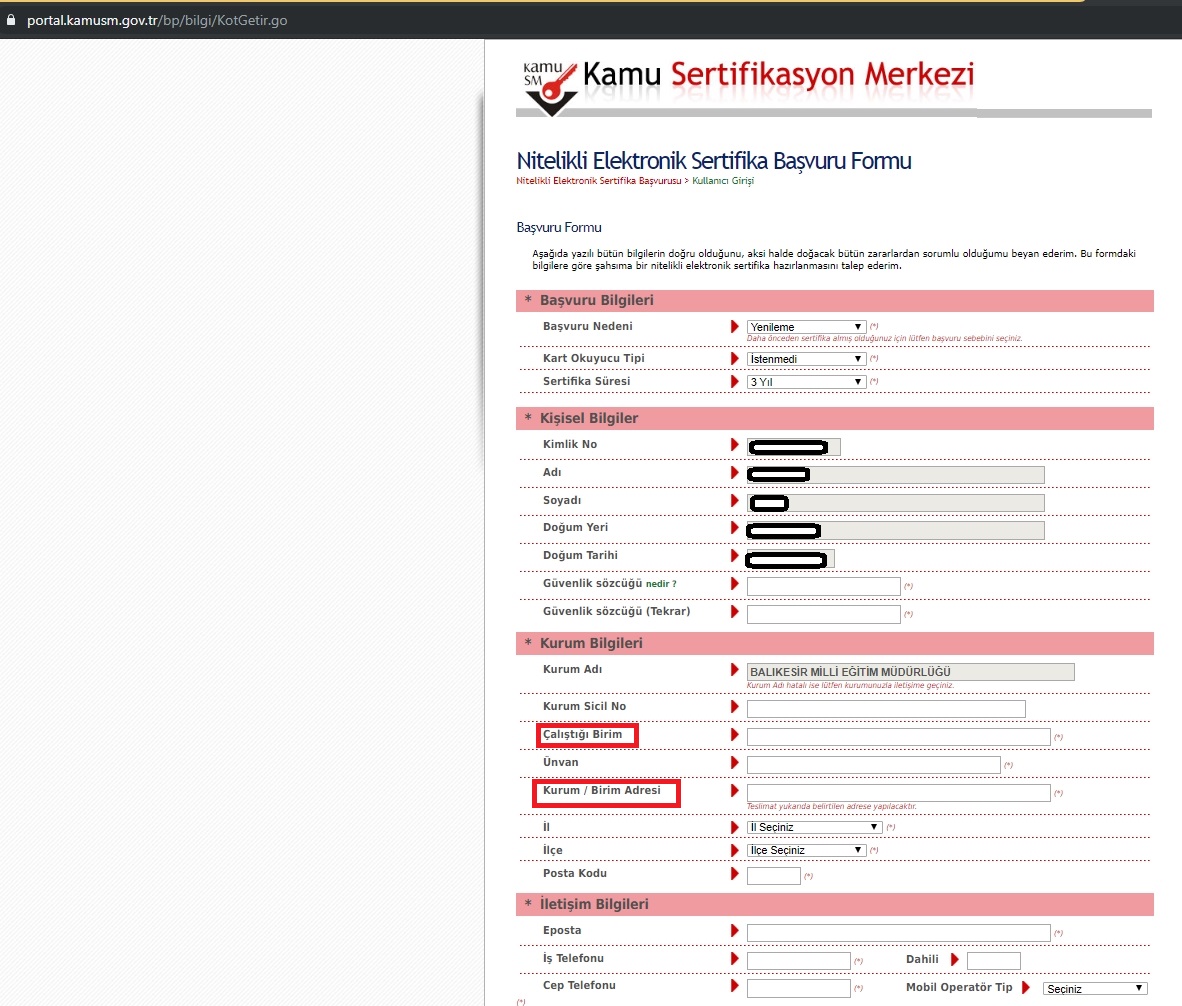
**1. İnternet sayfasından meb e imza yazarak** [**http://www.meb.gov.tr/eimza/**](http://www.meb.gov.tr/eimza/) **adresine giriyoruz.**

**2. E-İmza Başvurusu kısmına giriyoruz.**

****

**3. Gelen sayfada kişisel bilgilerimizi yazarak GİRİŞ yapıyoruz.**

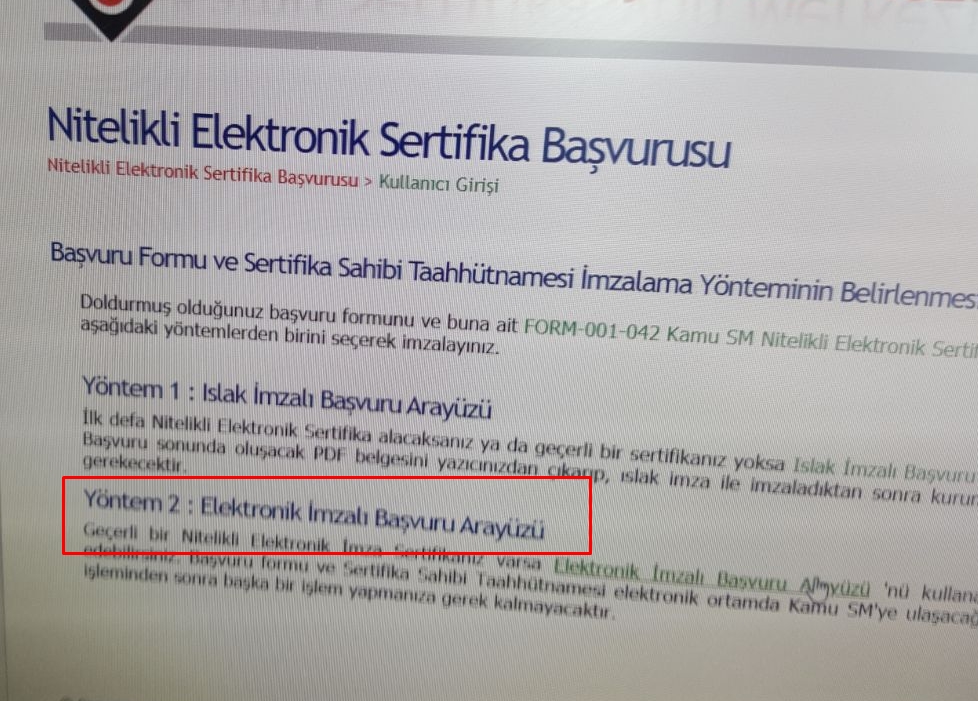
**4. Açılan sayfada**

****

* **Başvuru Nedeni: Yenileme**
* **Güvenlik Sözcüğü: (Ör: cep telefon numaranız)**
* **Kurum Sicil No: MEBBİS kişisel sayfanızda bulunur.**
* **Çalıştığı Birim: Okulun Tam Adı**
* **Unvan:**
* **Kurum / Birim Adresi: Okulunuza/ Kurumunuza ait açık adresi**

**Ve diğer bilgileri doldurup formu onaylayarak Cep Telefonuna gelen şifreyi giriyoruz.**

**5. Telefona gelen şifreyi girdikten sonra Elektronik İmzalı Başvuru Arayüzünü seçiyoruz.**

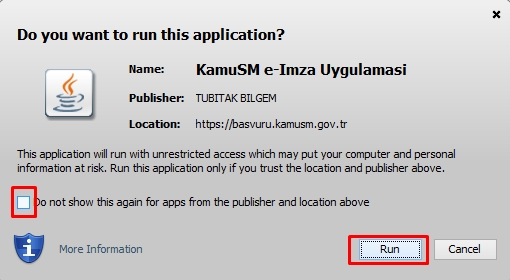


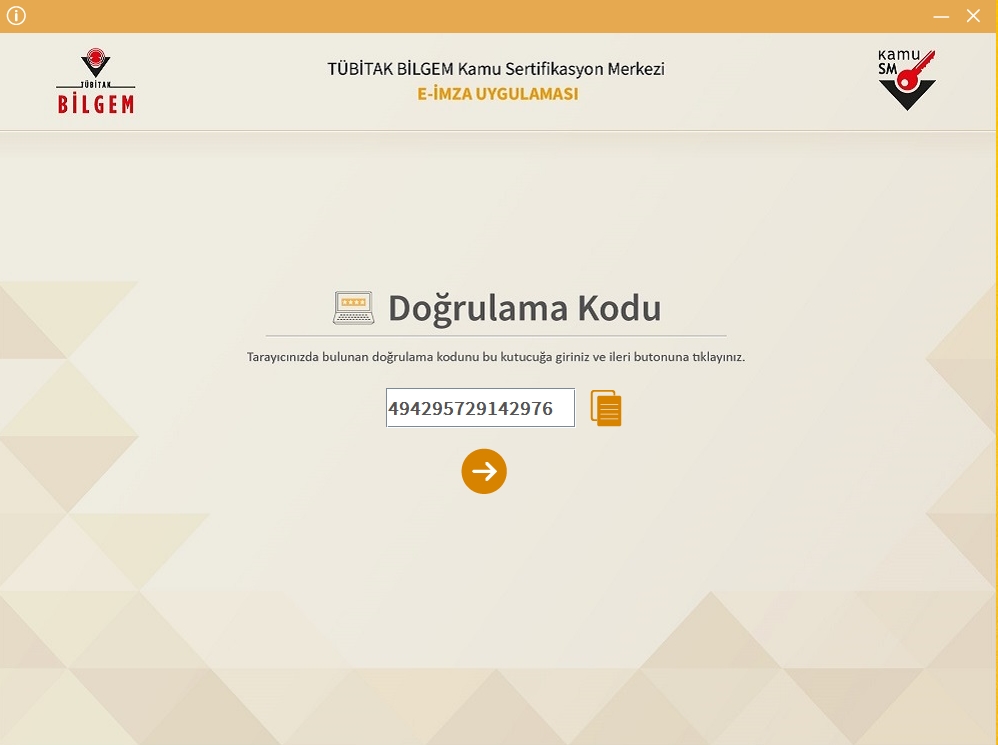
**Not: İlk kez başvuru yapan personelin e-imzası olmadığından ıslak imzalı başvuru arayüzünü seçerek taahhütnameyi bilgisayara kaydetmesi ve mavi tükenmez kalem ile imzalaması gerekmektedir. İmzalı taahhütnameyi pdf formunda taratarak ve ekteki forma bilgileri yazarak** [**bandirma10@meb.gov.tr**](mailto:bandirma10@meb.gov.tr) **adresine ek olarak gönderilmesi ardından ıslak imzalı formun da TÜBİTAK adresine postalanması gerekmektedir.**



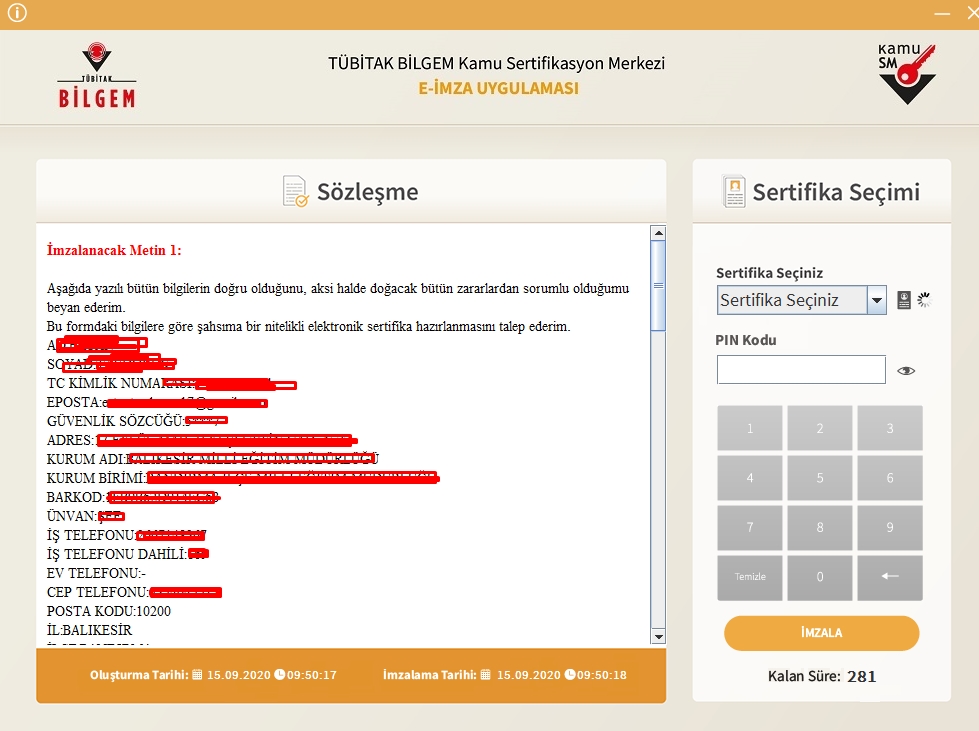
**6. E-imza bilgisayarda takılı iken 2.maddede bulunan uygulamayı bilgisayara indirerek çalıştırıyoruz. Doğrulama kodunu kopyalayıp açılan programa yapıştırıyoruz.**

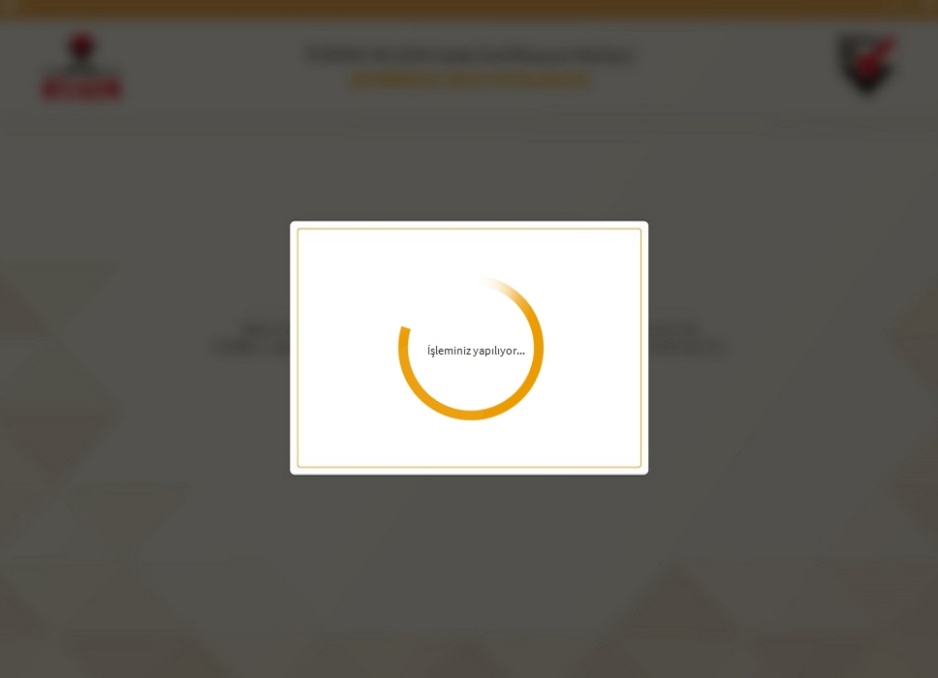
****

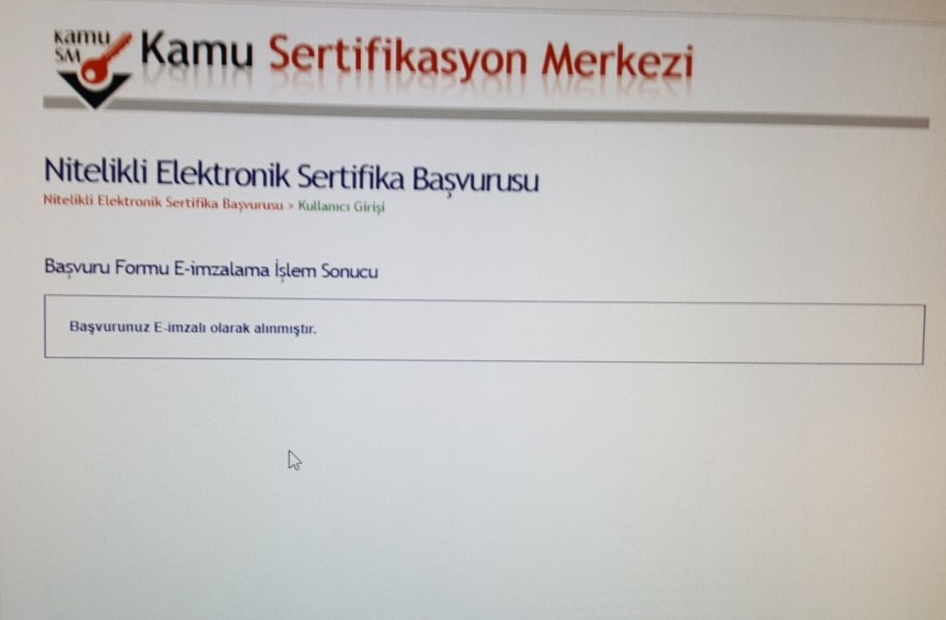
****

****

**7. İleri dedikten sonra sözleşme ve sertifika seçimi kısmında bilgisayarda takılı size ait e-imza’ nızı bulup şifresini girip imzalıyoruz.**

****





8. Son olarak başvurunun onaylanıp üretime geçilmesi ve ulaştırılması için yapılan başvuru/ yenileme başvurusu;

Tamamlandığında mutlaka excel formu doldurularak, bandirma10@meb.gov.tr adresine e-posta gönderilmesi gerekmektedir. e-posta gönderilmeyen başvurular ile ilgili işlem yapılmayacaktır.

**Not: İlk kez başvuru yapan personelin e-imzası olmadığından ıslak imzalı başvuru arayüzünü seçerek taahhütnameyi bilgisayara kaydetmesi ve mavi tükenmez kalem ile imzalaması gerekmektedir. İmzalı taahhütnameyi pdf formunda taratarak ve ekteki forma bilgileri yazarak** [**bandirma10@meb.gov.tr**](mailto:bandirma10@meb.gov.tr) **adresine ek olarak gönderilmesi ardından ıslak imzalı formun da TÜBİTAK adresine postalanması gerekmektedir.**