



T.C.  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART  
ÜNİVERSİTESİ  
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**ELEKTRONİK İMZA İLE  
BELGE İMZALAMA**

Bu dokümanda Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü internet sayfasındaki “**Formlar**” menüsü altında yer alan formların veya dilekçelerin **Elektronik imza** ile **nasıl imzalanacağını** ve Elektronik İmza ile imzalanmış olan dokümanın Lisansüstü Eğitim Enstitüsü’ne ya da ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına nasıl iletileceğini örnek üzerinden öğreneceğiz.

## İÇİNDEKİLER

### **Elektronik İmza Nedir, Nasıl Kullanılır?**

#### **1. Adım**

İmzalanacak Dokümanı Seçmek

#### **2. Adım**

İmzalanacak Dokümanı Hazırlamak

#### **3. Adım**

Elektronik İmza Atmak İçin Yapılması Gereken Ayarlar

#### **4. Adım**

Elektronik İmza ile İmzalama Aşaması

#### **5. Adım**

Elektronik İmza ile İmzalanmış Olan Belgenizin Gönderilmesi Aşaması

## **Elektronik İmza Nedir?**

Elektronik İmza (E-imza), dijital ortamda bulunan belgelerinizin yasal olarak geçerli bir şekilde imzalamanızı sağlayan dijital bir veridir. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile resmiyet kazanan E-imza ile imzalanan belgeler de tıpkı ıslak imzalarda olduğu gibi hukuki açıdan geçerlidir. Islak imzalı belge ile Elektronik imzalı belge arasında hukuki açıdan bir fark bulunmamaktadır.

## **Elektronik İmza ile İmzalama Nasıl Yapılır?**

Elektronik imza kullanarak bir dokümanı imzalayabilmemiz için öncelikle bir Elektronik İmzaya sahip olmamız gerekmektedir. Elektronik imza yalnızca yetki sahibi kurumlardan alınmaktadır.

Ayrıca dokümanımızı Elektronik İmza ile imzalayabilmemiz için bilgisayarımızda **Adobe Reader** ve **E-İmza**nın yüklü olması gerekmektedir. Eğer bu programlar yüklü değil ise elektronik imza sürecine başlayamayız.

## **Bilgisayarınıza;**

- **E-İmza yüklemek için**

<https://destek.comu.edu.tr/makale/e-imza-kurulumu> adresini,

- **Adobe Reader yüklemek için** <https://www.adobe.com/> adresini ziyaret ediniz.

**Not:** Adobe Reader in ücretsiz versiyonu ile E-İmza işlemi yapılabilir.

Eğer bir Elektronik İmzanız bulunuyor ve belirtilen programlar bilgisayarımızda yüklenmiş ise bu dokümanda belirtilen adımları takip ederek sizler de belgelerinizi Elektronik İmza ile yasal olarak imzalayabilirsiniz.

## Şimdi, Elektronik İmza sürecinde adım adım neler yapılması gerektiğine bakalım

### 1. Adım (İmzalanacak Dokümanı Seçmek)

Tarayıcınızın adres satırına [lee.comu.edu.tr](http://lee.comu.edu.tr) yazarak Lisansüstü Eğitim Enstitüsü internet sayfasına gidelim. Buradaki menülerden “**Formlar**” menüsüne tıklayıp talebimize uygun olan ve Elektronik imza ile imzalamak istediğimiz Word belgesi olarak hazırlanmış olan formu veya dilekçeyi masaüstüne indirelim.

Biz burada örnek olarak çalışmak için “*Genel Amaçlı Dilekçe Örneği*” isimli Word belgesini tercih ettik. Sizler de kendi talebinize uygun olarak seçeceğiniz dilekçe veya formu bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Eğer Formlar menüsünde talebinize uygun bir doküman bulunmuyorsa kendi oluşturduğunuz bir Word belgesini elektronik olarak imzalayabilirsiniz.

### 2. Adım (İmzalanacak Dokümanı Hazırlamak)

Elektronik imza ile imzalamak istediğimiz ve .doc/.docx formatında (Word) indirdiğimiz dilekçeyi veya formu eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurmamız gerekmektedir. Dilekçe veya formun ilgili alanlarını eksiksiz ve doğru biçimde doldurduktan sonra, dokümanı Elektronik İmza ile imzalayabilmemiz için Word dosyasını **.pdf** dosyasına çevirmemiz gerekmektedir.

## **Peki Word dosyasını .pdf formatına nasıl çevireceğiz? Bunun için;**

Doldurduğumuz Word dosyasını açıp sırasıyla “**Dosya**”, “**Farklı Kaydet**” butonlarına basmamız gerekmektedir. Açılan ekranda dosyanın adını belirlememiz gerekmektedir. Daha sonrasında, dosya adının altında yer alan açılır menüye tıklayarak, dosyanın türünü “**PDF**” olarak seçmeliyiz. Sonraki adımda dosyanın bilgisayarımızda kaydedilecek yerini belirlemek için “**Diğer Seçenekler**” yazısına tıklayıp dosyanın kaydedileceği yeri seçmeliyiz. En son kaydet butonuna tıkladığımızda doldurmuş olduğumuz Word dosyası belirlediğimiz isim ile belirlediğimiz yere pdf formatında kaydedilir. Böylece bir Word dosyasını .pdf formatına çevirmiş oluruz. Bu süreç tamamlandıktan sonra .pdf formatındaki dokümanın Elektronik imza sürecine geçebiliriz.

### **3. Adım (Elektronik İmza Atmak İçin Yapılması Gereken Ayarlar)**

Şimdi pdf formatına çevirdiğimiz dokümanı elektronik imza ile imzalayabilmek için yapılması gereken ayarlar aşamasına geçiyoruz.


Bu aşamada kart okuyucusunun (E-İmzanın) bilgisayarımıza takılı olması gerekmektedir. Akis kartınızın bilgisayarınıza takılı ve çalışır durumda olduğundan emin olunuz.


Bu ayarlar bir kere yapılacak olup bundan sonraki süreçte tekrar edilmeyecektir.

- İmzalamak istediğimiz ve Word dosyası halindeyken doldurduktan sonra .pdf formatına çevirdiğimiz dosyayı çift tıklayarak açınız.
- Daha sonra ekranın sol üst kısmında yer alan Menü butonuna tıklayıp açılan menüden Tercihler sekmesine tıklayınız.
- Daha sonra açılan tercihler penceresinden Kategoriler başlığı altında yer alan listeden “Güvenlik(Gelişmiş)” sekmesine tıklayınız. Daha sonra pencerenin en üstünde yer alan ve seçili durumda olan “Başlangıçta Korunmalı Modu Etkinleştir” seçimini kaldırınız. Açılan ekranda evet seçeneğini tıklayınız.

**Bu aşamaları tamamladıktan sonra Adobe Reader programı kapatılıp, tekrar açılmalıdır.**

- Tekrar açtıktan sonra yine sırasıyla; “**Menü**” ve ardından “**Tercihler**” seçilerek açılan pencereden bu kez “**İmzalar**” sekmesine tıklayınız.
- “**İmzalar**” sekmesine tıkladıktan sonra açılan pencerede “**Kimlikler & Güvenilir Sertifikalar**” kısmının yanında bulunan “**Daha**” butonuna basınız.
- Açılan pencerede sırasıyla; **1.“Dijital Kimlikler”, 2.“PKCS#11 Modülleri ve Belirteçleri”** sekmelerine tıklayınız. Daha sonra “**Modülü Ekle**” butonuna basınız.
- “Modülü Ekle” butonuna bastıktan sonra bilgisayarımızdan modül ekleme işlemine geçilir. Bunun için açılan ekranda sol taraftan “**Bu Bilgisayar**” seçilip, “**C:\Windows\System32**” klasörüne geliniz. Buradan pencerenin altındaki Dosya adı kısmına “**akisp11.dll**” yazıp “**Aç**” butonuna basınız.

- Daha sonra ekranın solunda yer alan “**PKCS#11 Modülleri ve Belirteçleri**” sekmesinin altında yer alan “**AKIS PKCS#11 Kütüphanesi**” sekmesinin altındaki “**AKIS**”e tıklayarak seçiniz.
- AKIS seçildikten sonra Dijital Kimlik eklemek için  görseline sahip butona basınız.
- Butona basılınca ekranda bir pencere açılacaktır. Penceredeki alana E-İmza PIN Kodunuzu giriniz.
- Açılan ekranda **herhangi bir işlem yapmadan “İptal”** butonuna basarak sayfadan çıkınız.

- Daha sonra yine ekranın solunda yer alan “**PKCS#11 Modülleri ve Belirteçleri**” sekmesinin altında yer alan “**AKIS PKCS#11 Kütüphanesi**” sekmesinin altındaki “**AKIS**” e tıklayarak seçiniz.
- Bu kez de  butonuna basınız. Butona bastıktan sonra “Sertifika Görüntüleyici” penceresi açılacaktır.
- Buradan sırasıyla “**Güven**” sekmesi ve aşağıda yer alan “**Güvenilir Sertifikalara Ekle**” butonuna basınız. Açılan pencerede “**Tamam**” butonuna basınız.
- Gelen “**Kişi Ayarlarını İçe Aktar**” penceresindeki tüm kutuları seçiniz ve “**Tamam**” butonuna basınız.
- Daha sonra “**Sertifika Görüntüleyici**” penceresi açılacaktır. Burada Güven Sekmesindeki onayların yeşil onay simgesi ile işaretlendiğini göreceksiniz. Bu pencereden “**Tamam**” butonuna basınız ve açık olan tüm pencereleri kapatınız.

#### 4. Adım (Elektronik İmza ile İmzalama Aşaması)

Elektronik İmza atmak için yapılması gereken ayarları tamamladıktan sonra elektronik imza ile imzalamak istediğiniz pdf dosyasını çift tıklayarak açınız.

Daha sonra aşağıda belirtilen adımları takip ederek imzalama işlemini tamamlayabilirsiniz.

- İmzalanacak olan pdf dosyası açıldıktan sonra “**Tüm Araçlar**” menüsüne tıklayıp alt kısımda yer alan “**Sertifika Kullanın**” sekmesini tıklayınız.
- “**Dijital Olarak İmzalama**” sekmesine tıkladıktan sonra **imzalanacak alanı farenin sol tuşunu basılı tutarak seçiniz**. Bu noktada seçtiğiniz imza alanının evraktaki bilgileri kapatmamasına dikkat etmelisiniz.
- İmza atılacak alan seçildikten sonra ekranda “**Dijital Kimlikle İmzalayın**” penceresi açılacaktır. Bu pencereden E-İmzayı seçip “**Devam**” butonuna basınız.
- Açılan yeni pencerenin alt kısmında PIN Kodunuzun girileceği bir alan yer almaktadır. Bu alana PIN Kodunuzu yazarak “**İmzala**” butonuna basınız.
- İmzala butonuna bastıktan sonra Elektronik İmza ile imzalanmış olan pdf dosyasının bilgisayarınızda kaydedileceği yeri seçmeniz için yeni bir pencere açılacaktır. Bu yer Masaüstü veya kendi oluşturduğunuz bir klasör olabilir. Pencereden imzalı dosyanızı kaydedeceğiniz yeri seçip “**Kaydet**” butonuna basınız.
- Daha sonra E-İmza ile imzalanmış olan pdf formatındaki belgenizi açıp daha önceden fare ile seçtiğiniz alanda E-İmzanızı görüntüleyebilirsiniz.

Böylelikle Word dosyası halindeki bir dokümanı doldurup pdf formatına çevirdikten sonra E-İmza ile imzalama işleminizi tamamlamış olacaksınız. Artık bilgisayarınızda E-İmza ile imzalanmış ve hukuki açıdan ıslak imzalı belge ile arasında bir fark bulunmayan bir belgeye sahipsiniz. Şimdi bu belgenin ilgili kuruma ulaştırılması aşamasına geçelim.



## 5. Adım (Elektronik İmza ile İmzalanmış Olan Belgenizin Gönderilmesi Aşaması)



Önceki adımları takip ederek E-İmza ile imzalamış olduğunuz belgeyi göndermek istediğiniz Kuruma iletebilirsiniz. Ancak bu noktada aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- Bilgisayarınızdaki E-İmzalı belge, tıpkı kâğıt kalem kullanarak hazırlanmış ve imzalanmış bir belge gibidir. Hukuki açıdan her ikisi de aynıdır. Dolayısıyla E-İmzalı belgeniz hakkında tıpkı ıslak imzalı belgeler gibi işlem yapılması gerekmektedir.
- E-İmzalı belgenizin, teslim etmek istediğiniz kurumda işleme alınabilmesi için, aynı ıslak imzalı belgelerde olduğu gibi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (UBYS) kaydedilmesi ve bir Evrak Kayıt numarası alınması gerekmektedir. Belgenizin ilgili kurum ile iletişime geçerek Evrak Kayıt numarasını öğrenebilirsiniz.
- Eğer E-İmzalı belgenizi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nün **Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına** ilettiyseniz; bu belgenin ilgili Anabilim/Anasanat Başkanlığınca UBYS sistemine kaydedilmesi gerekmektedir.
- Eğer E-İmzalı belgenizi **Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne** gönderdiyseniz; bu belgenin ilgili personel tarafından UBYS sistemine kaydedilmesi gerekmektedir.
- Daha sonra E-İmzalı belgenin içeriğine ve gereğine göre ya üst yazı ile ya da Anabilim/Anasanat Dalı Kurul Kararı alındıktan sonra UBYS üzerinden Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne gönderilmesi gerekmektedir.

## ÖNEMLİ NOT

T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığı'nın **Tezlerde Elektronik İmza Kullanımı** konulu, 05.01.2024 tarihli ve E-75850160-199-1266 sayılı yazısında **tezlerin elektronik imza ile alınıp alınamayacağına ilişkin görüşüne göre**; elle atılan imza dahil olmak üzere **tez savunma usulünün aynen uygulanmaya devam etmesi** gerektiği bildirilmiştir.

Bu doğrultuda, tez savunma sınavlarında kullanılan **“Lisansüstü Tez İnceleme Kişisel Raporu”, “Yüksek Lisans - Doktora - Sanatta Yeterlik Programları Tez Değerlendirme ve Sınav Tutanağı”, “Jüri Onay Formu”** gibi form ve tutanaklarda **ıslak imza ile onaylama usulü devam edecek olup**, .pdf uzantılı evrakların e-imza ile imzalanması işlemi bu formlarda geçerli kabul edilmeyecektir.

	T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığı	
Sayı : E-75850160-199-1266		05.01.2024
Konu : Tezlerde Elektronik İmza Kullanımı		
DAĞITIM YERLERİNE		
İlgi : a) Bursa Teknik Üniversitesi Rektörlüğünün 31.10.2023 tarihli ve 22879504-045.02.02.01-E.127763 sayılı yazısı.		
b) 13.11.2023 tarihli ve E-75850160-199-76523 sayılı yazımız.		
c) Kurulumuz Hukuk Müşavirliğinin 04.01.2024 tarihli ve E-97354392-661.99-536 sayılı yazısı.		
<p>Bursa Teknik Üniversitesi Rektörlüğünün ilgi (a) yazısıyla Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 10 ve 23. maddeleri gereğince, lisansüstü eğitimlerini tamamlayan öğrencilerin jüri üyelerinin ıslak imzalarını içeren basılı tezlerinin alındığı belirtilmiş ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5. maddesinde yer alan "Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurur." hükmüne dayanarak tezlerin elektronik imza ile alınıp alınamayacağına ilişkin Başkanlığımız görüşü talep edilmiştir.</p> <p>İlgi (b) yazımızla konuya ilişkin Kurulumuz Hukuk Müşavirliği görüşü istenmiş, Hukuk Müşavirliğinin cevabi ilgi (c) yazısıyla Hukuk İşleri ve Mevzuat Komisyonu tarafından yapılan inceleme neticesinde elle atılan imza dahil olmak üzere tez savunma usulünün aynen uygulanmaya devam etmesi sonuç ve kanaatine varıldığı iletilmiştir.</p> <p>Bilgilerini ve gereğini rica ederim.</p>		
Batıkan AKSOY Başkan a. Genel Sekreter		
Dağıtım: Gereği: Tüm Üniversitelere	Bilgi: Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı Hukuk Müşavirliğine Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına	
<small>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Doğrulama Kodu: DC38980B-9452-41A6-835D-C8273F530F44 Doğrulama Adresi: <a href="https://www.turkiye.gov.tr/yok-cbys">https://www.turkiye.gov.tr/yok-cbys</a> Üniversiteler Mah. 1600. Cad. No:10 06800 Bilkent Ankara-Türkiye Bilgi için: Derya ÇANDARLI Telefon: 0(312) 298 70 00 Öğretim Görevlisi Faks: 0(312) 266 47 59 Telefon No: 0(312) 298 78 32 KEP Adresi: <a href="mailto:yok@hs01.kep.tr">yok@hs01.kep.tr</a></small>		