



ARTVİN ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ
HÜRRİYET CAD. PEHLİVAN AP. A BLOK KAT:1 TEL:2123276 FAX:2128458 08000/ARTVİN

SAYI : 74
KONU: E.İmza Hk.

23.06.2016
ARTVİN

ODALARA 24 SAYILI TAMİM

Bilindiđi gibi Birliđimiz ve bağlı Odalarımızın yazışmalarında e-İmza uygulamasına geçilerek, Posta ve Kargo giderleri ve zaman kayıplarının önüne geçileceği bildirilmişti.

Birliđimizce tüm Odalarımızın Bilgisayarlarına, uzaktan bağlantı yöntemi ile e-imza programı kurulmuştur.

Odalarımızın Birliđimizle yapacağı tüm yazışmalar **24 HAZİRAN 2016** tarihinden itibaren e-imzalı olmayan ve e-posta aracılığı ile gönderilmeyen yazılar, Birliđimizce değerlendirmeye alınmayacaktır.

e-imza ile yapılacak yazışmalar Tamim ekindeki açıklamalar doğrultusunda gerçekleştirilecek olup gelen e imzalı yazılar üzerinde herhangi bir düzeltme ve değişme işlemleri yapılmayacaktır.

Gelen yazılar üzerinde düzeltme yada değişme yapıldığında yazı üzerinde e imza Teknik olarak iptal olmakta ve müdahale edildiği çok kolaylıkla anlaşılmaktadır.(Cezalı duruma düşmemek için gelen ve giden yazılar e-imza ile imzalandıktan sonra müdahale edilmemelidir.)

Odalarımızca Bilgisayarlarında Masa üstüne sırası ile aşağıdaki boş Klasörleri açacaklar ve gerek Birliđimizden gönderilen e-imzalı yazıları gerekse Odalarımızın Birliđimize gönderdikleri e-imzalı yazıları aşağıda açıklamaları yazılı olan dosyaların içerisine kayıt ederek saklayacaklardır.

- 1- ARTVİN ESOB'DAN 2016 GELEN TAMİMLER
- 2- ARTVİN ESOB'DAN 2016 GELEN YAZILAR
- 3- ARTVİN ESOB'DAN GELEN ÜCRET TARİFE ONAYLARI
- 4- ARTVİN ESOB'A 2016 GİDEN YAZILAR
- 5- ARTVİN ESOB'A 2016 GİDEN ÜCRET TARİFE TALEPLERİ

Birliđimizden Odalarımıza e-imzalı olarak pdf ortamında e-mail yolu ile gönderilen yazılar farklı kaydet işlemleri yapılarak;

Dosyanın adına yazının Birliđimizden gelen yazıda yazan tarihi, en başa yazdıktan sonra diğer bilgiler akabinde yazılıp Bilgisayarda masa üstüne kayıt edilecektir.(**ÖRNEK 22.06.2016 AESOB 2016/24 SAYILI TAMİM - ÖRNEK 20.06.2016 ONAYLANAN BERBER ÜCRET TARİFESİ – 18.06.2016 AESOB GELEN İLÇEMİZDEKİ SEL FELAKETİ YAZISI – ÖRNEK 17.06.2016 İLÇELER ARASI ÇALIŞAN MİNİBÜS ÜCRET TARİFE TALEBİ – ÖRNEK 25.06.2016 AESOB'DAN GAYRİMENKUL SATIN ALMA İZİN TALEBİ YAZISI**)

e-imza yetkisi olan Başkan, Başkan vekili ve Genel Sekreterler e-imza şifrelerini kimseyle paylaşmayacak olup, yazılan yazıları kişiler bizzat kendileri,e-imza Flashdisklerini Bilgisayara takıp yazılan yazının onayı anlamına gelen e-imza şifrelerini kendileri yazacaktır.

Yazıların 1 sahifeden fazla olması durumunda her sahifede Yetkili kişilerin ayrı ayrı e-imzaları mutlaka mevcut olacaktır.

Şifresini başkası ile paylaşanlar için, Örneğin ben işlemleri bilmediğim için Şifremi Genel Sekreter'e vermişim yada Başkan Şifremi İstedi mecbur kaldım şifremi verdim gibi mazeretler, ilgili kişinin cezai ve maddi vede hukuki sorumluluktan kurtulması için geçerli bir sebep olmayacağından, kimse kimseye şifresini kesinlikle vermeyecektir.

Odalarımız e-imzalı yazılarını Birlik Başkanımız Demirhan ELÇİN'in demirhanelcin08@hotmail.com ve Birlik Genel Sekreterimiz Nesrin ÖZTÜRK'ün nesrin_yavuzay@hotmail.com (nesrinden sonra alt tire var) e-mail adreslerine e-posta yolu ile mutlaka göndereceklerdir.

Odalarımız e-postaları gönderdikten sonra başkaca bir gönderim işlemleri yapmayacaklardır. (Bu vesileyle Odalarımızın Posta,Kargo,elden yazı gönderme külfeti ortadan kalkmış olacaktır.)

Tamim gereği işlem yapılması, anlaşılmayan hususların Birliđimizden öğrenilmesini önemle rica ederiz.

NESRİN ÖZTÜRK
GENEL SEKRETER

DEMİRHAN ELÇİN
BAŞKAN

WORD VE EXCELL ORTAMINDA YAPILACAK YAZIŞMALAR

- WORD VE EXCEL DOSYASINDA YAZACAĞINIZ YAZIYI YAZIN
- YAZIYI PDF YE ÇEVİRİN VE MASA ÜSTÜNE KAYIT EDİN
- MASA ÜSTÜNDE KAYIT ETTİĞİN PDF DOSYASINI 1 KEZ SAĞ TIKLA
- GELEN EKRANDA BİRLİKTE AÇ TIKLA
- GELEN EKRANDA Adobe Acrobat DC TIKLA
- GELEN EKRANDA SAĞ TARAFTA PDF Yİ DÜZENLEYİ 2 KEZ TIKLA
- GELEN EKRANDA SOL ÜSTTE DÜZENLE TIKLA
- GELEN EKRANDA YÖNETİM ARAÇLARI TIKLA
- GELEN EKRANDA SERTİFİKALARA GEL ALTINDAKİ KUTUCUĞU TIKLA
- GELEN EKRANDA AÇ TIKLA
- GELEN EKRANDA ÜSTTE DİJİTAL OLARAK İMZALA TIKLA
- GELEN EKRANDA UYARI YAZISI GELİRSE TAMAM TIKLA
- TAMAMI TIKLADIKTAN SONRA MAUSUN EKRANDAKİ GÖRÜNTÜSÜ + (ARTI) OLUR
- E-İMZA FLASHDISKİ TAK
- E-İMZA KİME AITSE MAUSU ONUN ADININ ÜSTÜNE GETİR
- MAUSUN SOL TUŞUNA BASARAK UYGUN BİR ŞEKİLDE ÇERÇEVE YAP BIRAK
- GELEN EKRANDA İMZALAYACAK KİŞİ DOĞRU İSE İMZALA TIKLA
- GELEN EKRANDA SOL TARAFTA MASA ÜSTÜ TIKLA
- GELEN EKRANDA KAYDET TIKLA
- GELEN EKRANDA EVET TIKLA
- GELEN EKRANDA Token Password yazan yerin sağına E-İMZA ŞİFRESİNİ YAZ
- OK TIKLA
- DİKKAT EDİN ŞİFREYİ 3 KEZ YANLIŞ YAZARSANIZ ŞİFRENİZ BLOKE OLUR VE KULLANAMAZSINIZ
- GELEN EKRANDA OK TIKLA
- DOSYADAN X İLE ÇIK
- İŞLEM TAMAM

2.İMZA İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER

- MASA ÜSTÜNDE KAYIT ETTİĞİN PDF DOSYASINI 1 KEZ SAĞ TIKLA
- GELEN EKRANDA BİRLİKTE AÇ TIKLA
- GELEN EKRANDA Adobe Acrobat DC TIKLA
- GELEN EKRANDA SAĞ TARAFTA PDF Yİ DÜZENLEYİ 2 KEZ TIKLA
- GELEN EKRANDA SOL ÜSTTE DÜZENLE TIKLA
- GELEN EKRANDA YÖNETİM ARAÇLARI TIKLA
- GELEN EKRANDA SERTİFİKALARA GEL ALTINDAKİ KUTUCUĞU TIKLA
- GELEN EKRANDA AÇ TIKLA
- GELEN EKRANDA ÜSTTE DİJİTAL OLARAK İMZALA TIKLA
- GELEN EKRANDA UYARI YAZISI GELİRSE TAMAM TIKLA
- TAMAMI TIKLADIKTAN SONRA MAUSUN EKRANDAKİ GÖRÜNTÜSÜ + (ARTI) OLUR
- E-İMZA FLASHDISKİ TAK
- E-İMZA KİME AITSE MAUSU ONUN ADININ ÜSTÜNE GETİR
- MAUSUN SOL TUŞUNA BASARAK UYGUN BİR ŞEKİLDE ÇERÇEVE YAP BIRAK
- GELEN EKRANDA İMZALAYACAK KİŞİ DOĞRU İSE İMZALA TIKLA
- GELEN EKRANDA SOL TARAFTA MASA ÜSTÜ TIKLA
- GELEN EKRANDA KAYDET TIKLA
- GELEN EKRANDA EVET TIKLA
- GELEN EKRANDA Token Password yazan yerin sağına E-İMZA ŞİFRESİNİ YAZ
- OK TIKLA
- DİKKAT EDİN ŞİFREYİ 3 KEZ YANLIŞ YAZARSANIZ ŞİFRENİZ BLOKE OLUR VE KULLANAMAZSINIZ
- GELEN EKRANDA OK TIKLA
- DOSYADAN X İLE ÇIK
- İŞLEM TAMAM