



EBYS ORTAMINDA DİLEKÇE YAZILMASINA İLİŞKİN KURALLAR

1) Elektronik imza yetkisine sahip Öğretim Üyelerinin EBYS üzerinden Bölüm Başkanlıklarına yazacakları her türlü dilekçe için, kendi EBYS kullanıcı kimlikleri ile giriş yaparak sırasıyla, “Evrak Ekle-Dilekçe (E-imzası olanlar) Ekle” bağlantılarına tıklanmalıdır.

2) İkinci aşamada Evrakın Gittiği Yer bölümüne tıklanarak “Kurum İçi” seçeneği seçilmeli, ardından Gönderilen Makam kısmının sağ tarafına tıklanarak dilekçenin gönderileceği ilgili Bölüm Başkanlığının adı seçilmelidir. Seçili birim ve Unvanlar kısmında görülen bilgiler arasında Unvanlar alt başlığının “Bölüm Başkanı” şeklinde seçili olmasına dikkat edilerek “Kaydet” butonuna basılmalıdır.

3) Üçüncü aşamada Dilekçeye dair Konu ve İçerik bilgileri girilmelidir. Dilekçeye eklenmek istenen belgelerin bulunması halinde öncelikle sayfa sonunda yer alan Ekler kısmına bu belgelerin adetleri ve niteliksel bilgileri yazılmalı, ardından sayfanın en üstünde yer alan Ekler sekmesine tıklanarak “Evrakı seçiniz” düğmesi ile önceden kayıtlı evrakın dilekçeye dâhil edilmesi sağlanmalıdır. Eklenmek istenen belgenin Kurum İçi Resmi Yazı veya Yazılar olması durumunda İlgili Evrak sekmesinden İlgili Evrak Ekle düğmesine tıklanarak söz konusu yazılar dilekçeye dâhil edilmelidir.

4) Dördüncü aşamada sayfanın sonunda yer alan Şablon Ön İzleme düğmesi ile dilekçenin son kontrolü yapıldıktan sonra İmzala ve Gönder düğmesine basılarak önceden bilgisayara takılmış kart okuyucusu ile imzalama işlemi tamamlanmalıdır.