



NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

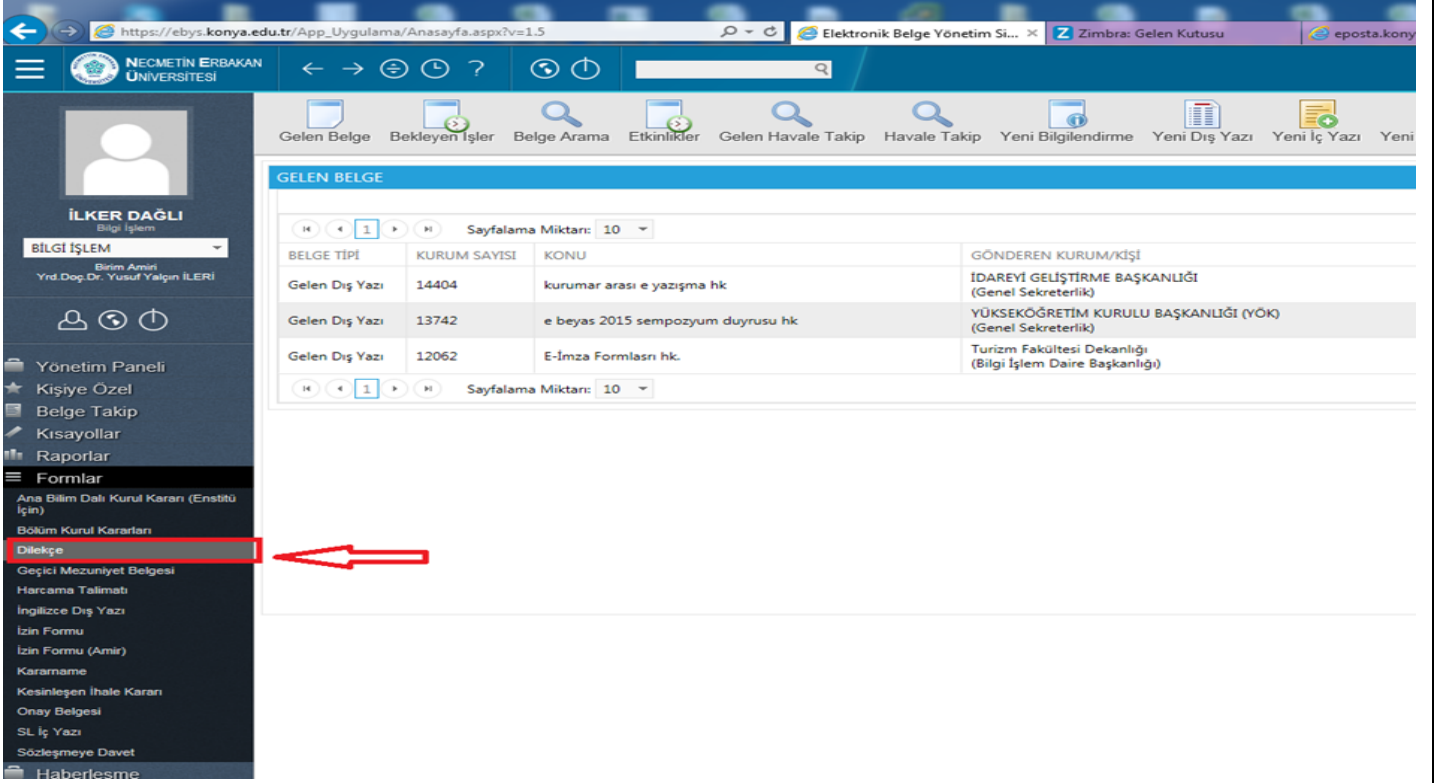
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

DİLEKÇE HAZIRLAMA İŞLEMİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

DİLEKÇE HAZIRLAMA İŞLEMİ

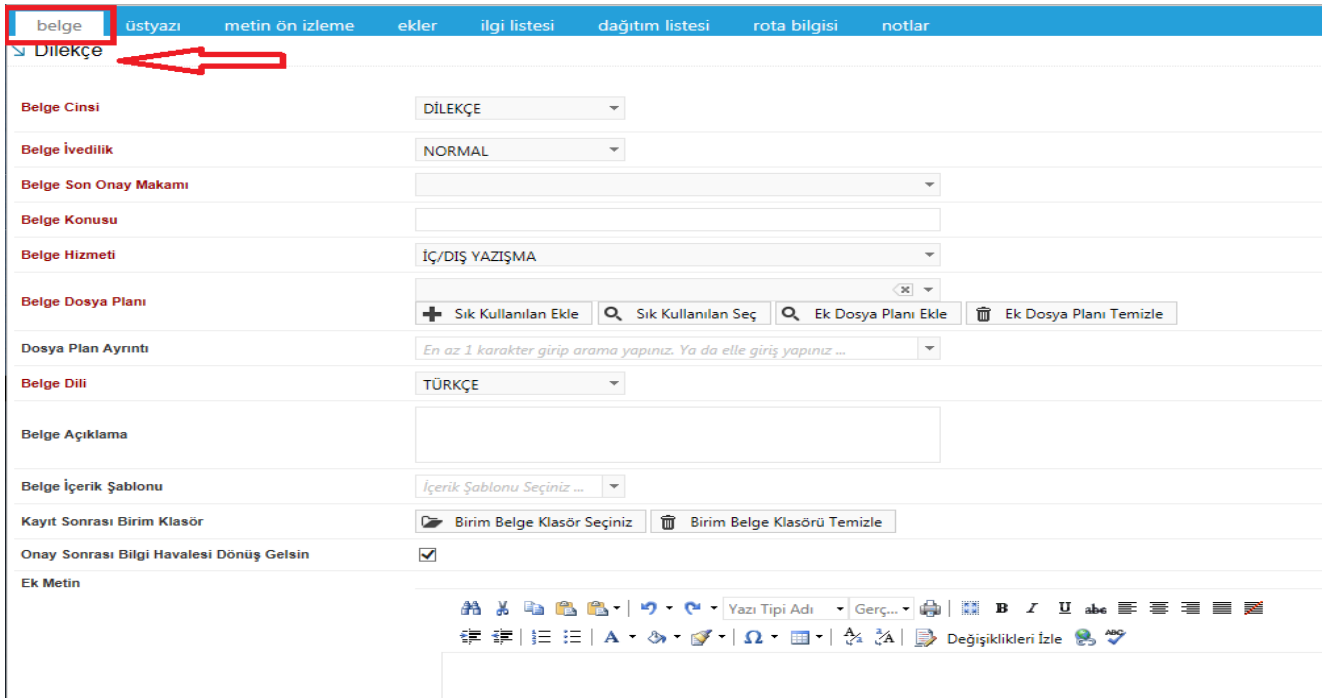
Sisteme tasarlanarak eklenen dilekçe hazırlama bölümünü kullanmak için aşağıda resimde görüldüğü gibi formlar menüsü altından dilekçe bölümüne basılır.



The screenshot shows the 'Gelen Belge' (Incoming Document) section of the E-Belge Yönetim Sistemi. The left sidebar contains a menu with 'Formlar' (Forms) and 'Dilekçe' (Request) highlighted. The main area displays a table of incoming documents with columns for 'BELGE TİPİ', 'KURUM SAYISI', 'KONU', and 'GÖNDEREN KURUM/KİŞİ'.

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ
Gelen Dış Yazı	14404	kurumlar arası e yazışma hk	İDAREYİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Genel Sekreterlik)
Gelen Dış Yazı	13742	e beyas 2015 sempozyum duyurusu hk	YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI (YÖK) (Genel Sekreterlik)
Gelen Dış Yazı	12062	E-İmza Formları hk.	Turizm Fakültesi Dekanlığı (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

Karşımıza resimdeki ekran gelir.



The screenshot shows the 'Dilekçe' form in the E-Belge Yönetim Sistemi. The form is titled 'belge' and 'Dilekçe'. It contains fields for 'Belge Cinsi', 'Belge İvedilik', 'Belge Son Onay Makamı', 'Belge Konusu', 'Belge Hizmeti', 'Belge Dosya Planı', 'Dosya Plan Ayrıntı', 'Belge Dili', 'Belge Açıklama', 'Belge İçerik Şablonu', 'Kayıt Sonrası Birim Klasör', 'Onay Sonrası Bilgi Havalesi Dönüş Gelsin', and 'Ek Metin'.

belge üst yazı metin ön izleme ekler ilgi listesi dağıtım listesi rota bilgisi notlar

Dilekçe

Belge Cinsi DİLEKÇE

Belge İvedilik NORMAL

Belge Son Onay Makamı

Belge Konusu

Belge Hizmeti İÇ/DİŞ YAZIŞMA

Belge Dosya Planı Sık Kullanılan Ekle Sık Kullanılan Seç Ek Dosya Planı Ekle Ek Dosya Planı Temizle

Dosya Plan Ayrıntı En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş yapınız ...

Belge Dili TÜRKÇE

Belge Açıklama

Belge İçerik Şablonu İçerik Şablonu Seçiniz ...

Kayıt Sonrası Birim Klasör Birim Belge Klasörü Seçiniz Birim Belge Klasörü Temizle

Onay Sonrası Bilgi Havalesi Dönüş Gelsin ☒

Ek Metin

DİLEKÇE HAZIRLAMA İŞLEMİ

Bu ekranda belge sekmesinde ;

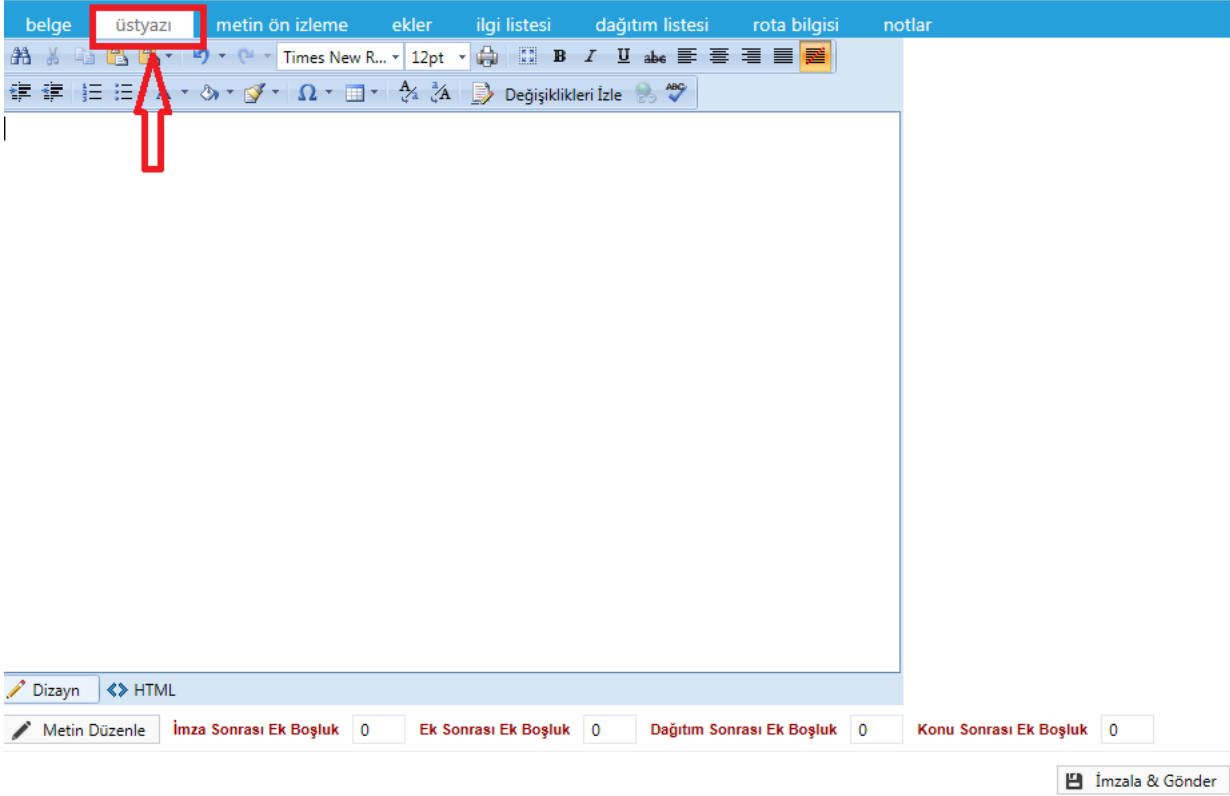
1-Belge Son Onay Makamı : Dilekçe hazırladığımız için kendi ismimizi seçeriz.

2-Belge Konusu : Dilekçenin konusunu yazarız.

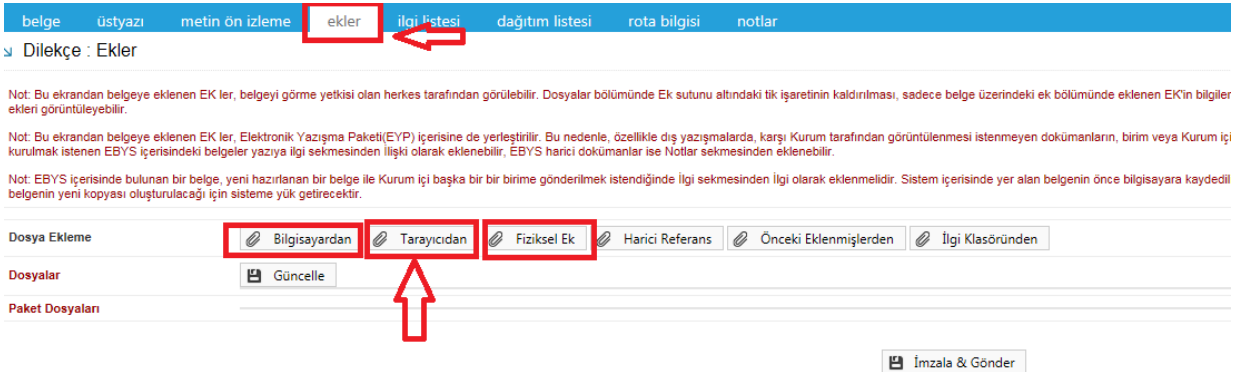
3-Belge Dosya Planı: Konumuza uygun dosya planını seçeriz.

Üst yazı sekmesinde;

Aşağıdaki resimde olduğu gibi dilekçemizin özünü ve adres, telefon bilgilerini yazarız.



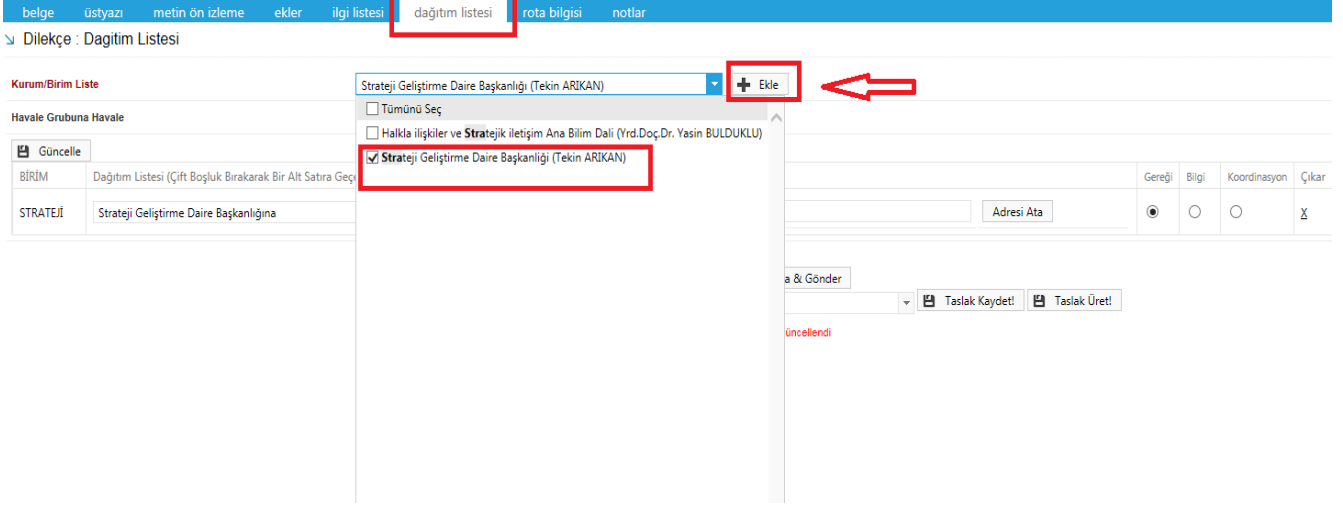
Ekler Sekmesinden; Aşağıdaki resimde olduğu gibi dilekçemizin bir eki varsa bilgisayardan, tarayıcıdan vb. butonlarını kullanarak ek ekleyebilirsiniz.



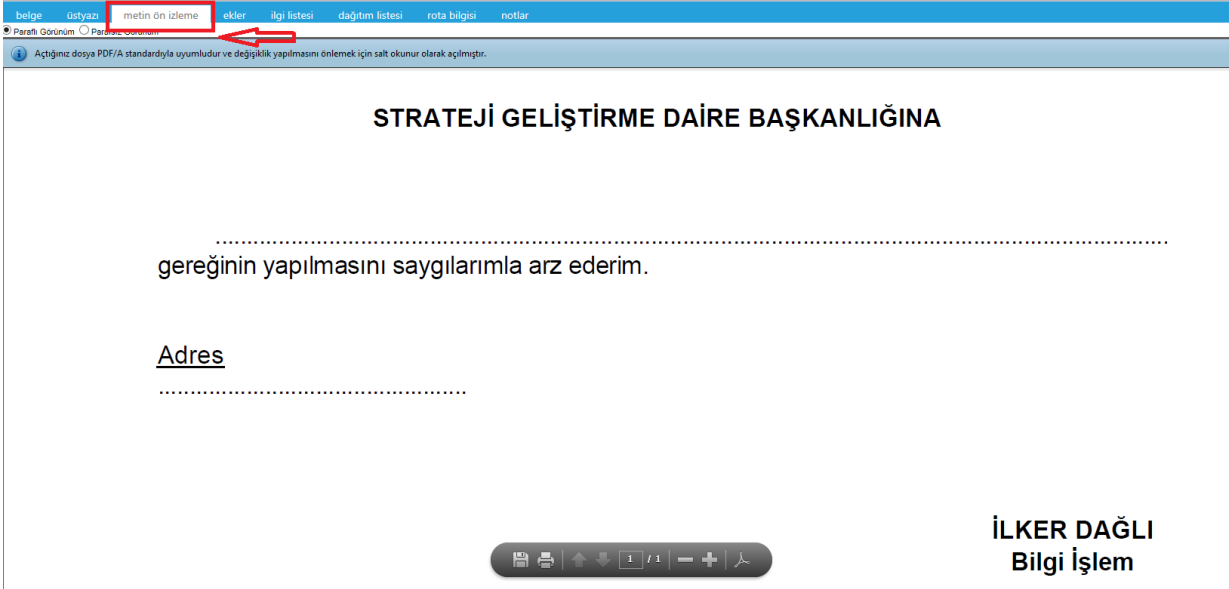
DİLEKÇE HAZIRLAMA İŞLEMİ

Dağıtım listesi Bölümünden;

Aşağıdaki resimde olduğu gibi dilekçemizi yazacağımız makamı seçeriz.



Aşağıdaki resimde olduğu gibi metin ön izleme sekmesine basarak yazmış olduğumuz dilekçenin ön izlemesini görebiliriz.



DİLEKÇE HAZIRLAMA İŞLEMİ

Gerekli alanların hepsini yukarıda anlatıldığı gibi doldurduktan sonra aşağıdaki resimdeki gibi imzala gönder butonuna basarız.

İmzala & Gönder 

Kalıcı Taslak ☐ Belge Taslak Adı

Bata Olur.

Aşağıdaki gelen ekrandan pin bilginizi girip imzala butonuna basarak dilekçe verme işlemini tamamlamış oluruz.

Tubitak AKIS

Kamu Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 5

[1]Bu sertifika, ETSI TS 101 862 standardına göre oluşturulmuş nitelikli elektronik sertifikadır.(!

Sertifika No : 679C265F09D867

TCK No : 18836455000

Gerçek Kişi : İLKER DAĞLI

P. Limit :

Baş. Tar : 16.05.2013 11:39:47

Bit. Tar : 15.05.2016 11:39:47

Lütfen PIN kodunu giriniz..!

İmzala 

v5.0.4.8.K

5070 sayılı elnza kanunu kapsamında Güvenli Elektronik İmza oluşturulacaktır.