**DİLEKÇE**

1- EBYS Sistemini açınız.

2- Sol tarafta (isminizin ve birim amirinizin bulunduğu) en alt kısımda bulunan **Formlar** kısmından **İç Yazı Formunu** seçiniz.

3- İzin Formunun Üst kısmında bulunan Belge, Üst Yazı, Metin Ön İzleme, Ekler, İlgi Listesi, Dağıtım Listesi, Rota Bilgisi, Notlar sekmelerinden **Belge** sekmesinden;

Belge son onay makamı olarak **Kendinizi** seçiniz.

Belge konusunu yazınız**. (Yurt Dışı Görevlendirme-Yurt İçi Görevlendirme- Akademik İzin vb.)**

Belge Dosya planını uygun olarak **903.07.01-Kurum içi, 903.07.02 Kurum dışı, 903.07.03 Yurt Dışı vb.** olarak seçiniz.

4-**Üst yazı** sekmesine gelerek **sadece** metin kısmını yazınız.

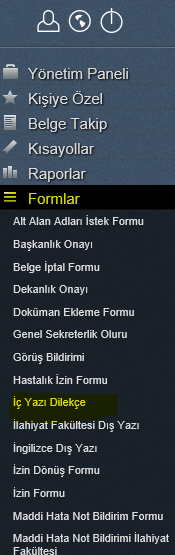
5-**Dağıtım listesine** gelerek İlahiyat Fakültesi Dekanlığını seçiniz.

6-**Rota** sekmesine gelerek Paraf/İmza Listesinde isminizin olup olmadığı kontrol ediniz.

7-**Ekler** sekmesinden masaüstüne kayıt ettiğiniz eki seçerek kayıt edebilirsiniz.

8-**Metin Ön İzleme** sekmesine gelerek bilgilerinizi kontrol edip, imzalayıp gönderiniz.

**EBYS’DE ÖRNEK DİLEKÇE YAZIMI :**



1- EBYS Sistemini açınız.

2- Sol tarafta (isminizin ve birim amirinizin bulunduğu) en alt kısımda bulunan **Formlar** kısmından **İç Yazı Formunu** seçiniz.

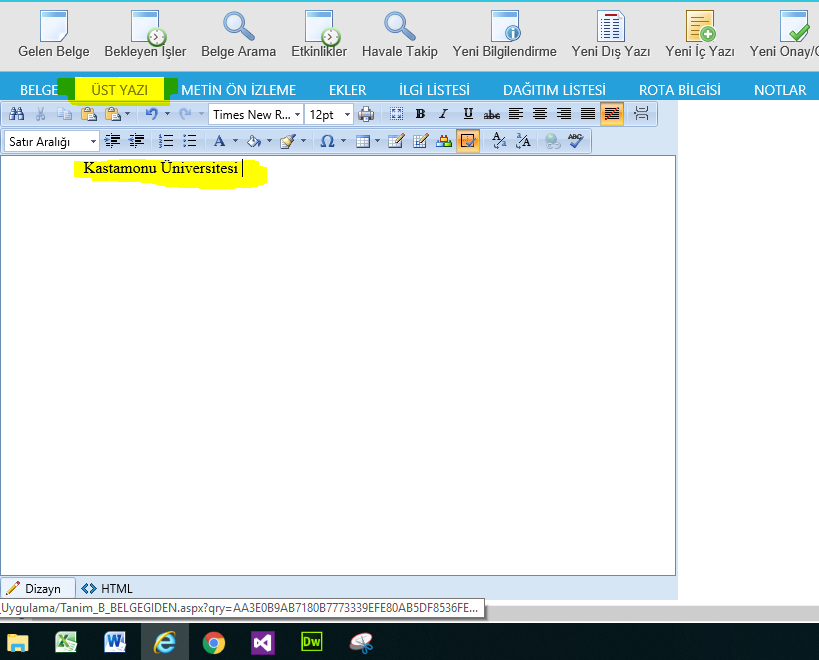
3- İzin Formunun Üst kısmında bulunan Belge, Üst Yazı, Metin Ön İzleme, Ekler, İlgi Listesi, Dağıtım Listesi, Rota Bilgisi, Notlar sekmelerinden **Belge** sekmesinden;

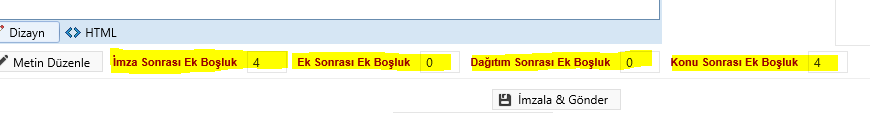
Belge son onay makamı olarak **Kendinizi** seçiniz.

Belge konusunu yazınız**. (Yurt Dışı Görevlendirme-Yurt İçi Görevlendirme- Akademik İzin vb.)**

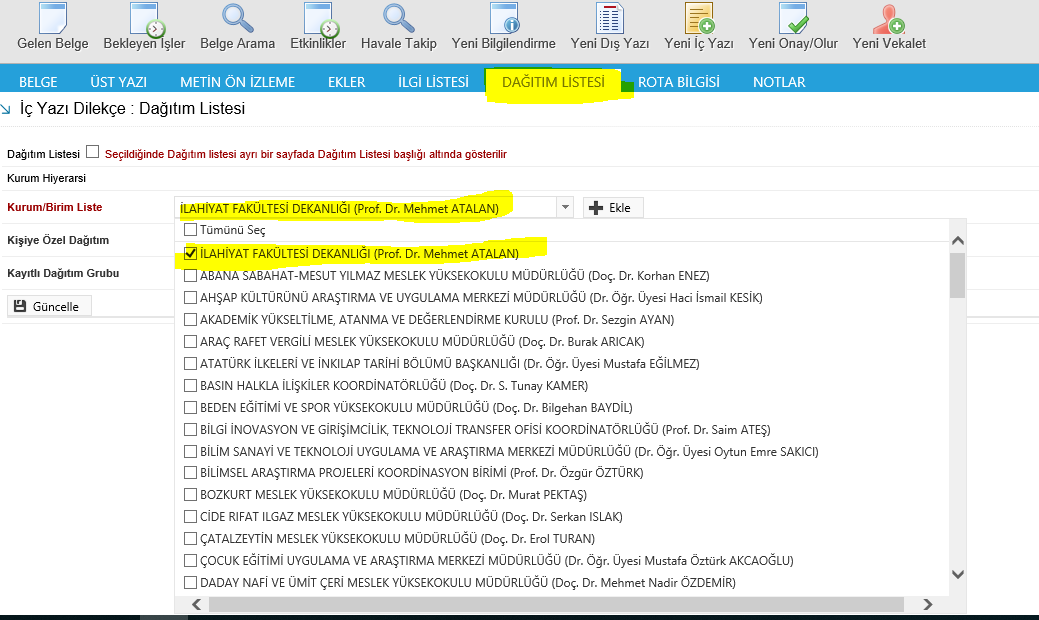
Belge Dosya planını uygun olarak **903.07.01-Kurum içi, 903.07.02 Kurum dışı, 903.07.03 Yurt Dışı vb.** olarak seçiniz



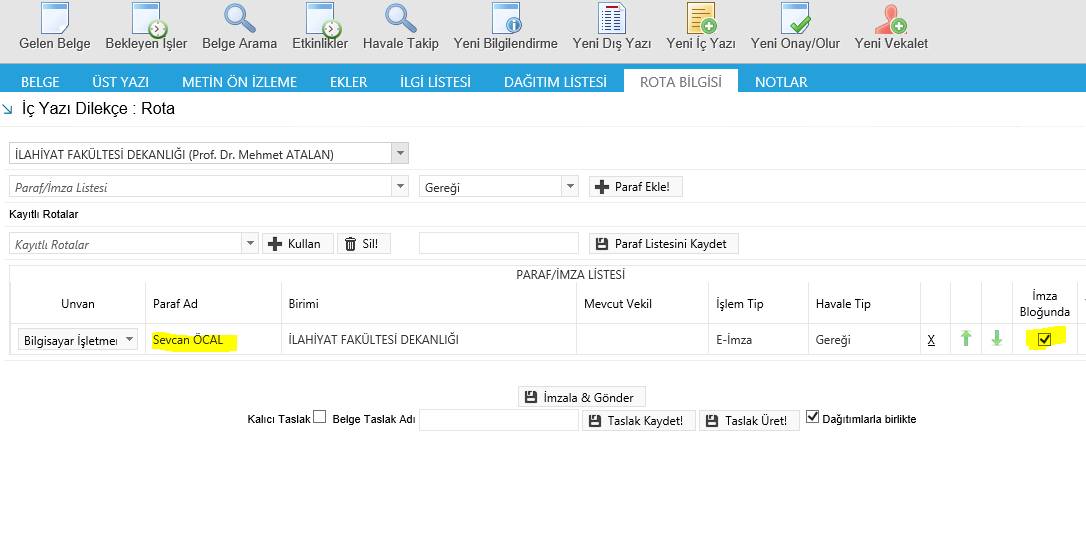
4-**Üst yazı** sekmesine gelerek **sadece** metin kısmını yazınız.

Alt kısımdan bırakılacak boşluklar yazılabilir.  


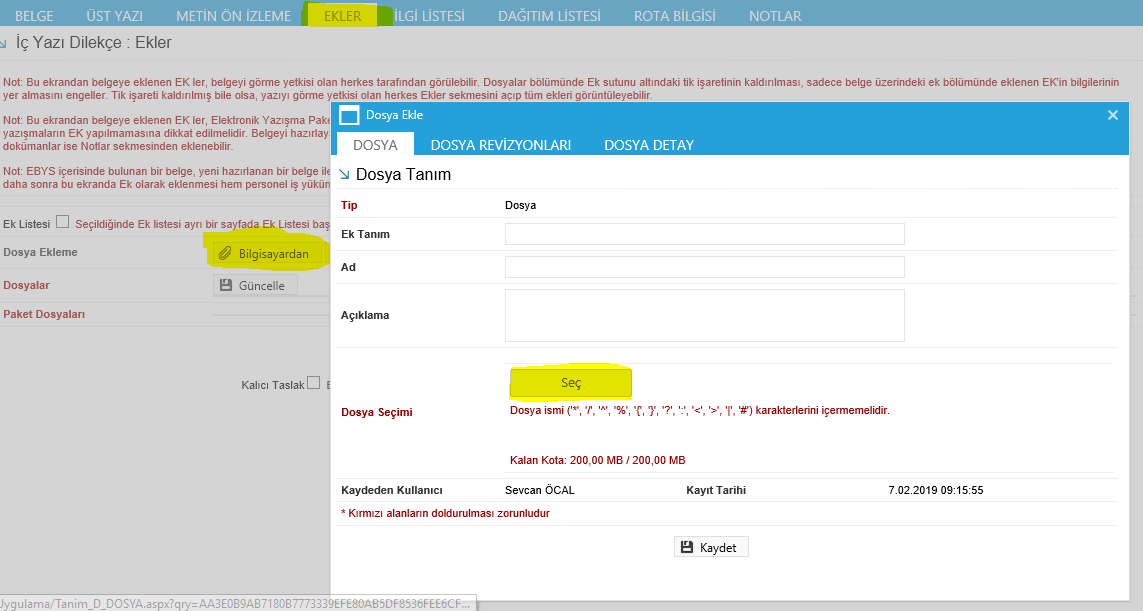
5- **Dağıtım listesine** gelerek İlahiyat Fakültesi Dekanlığını seçip **Ekle’yi** tıklayınız.



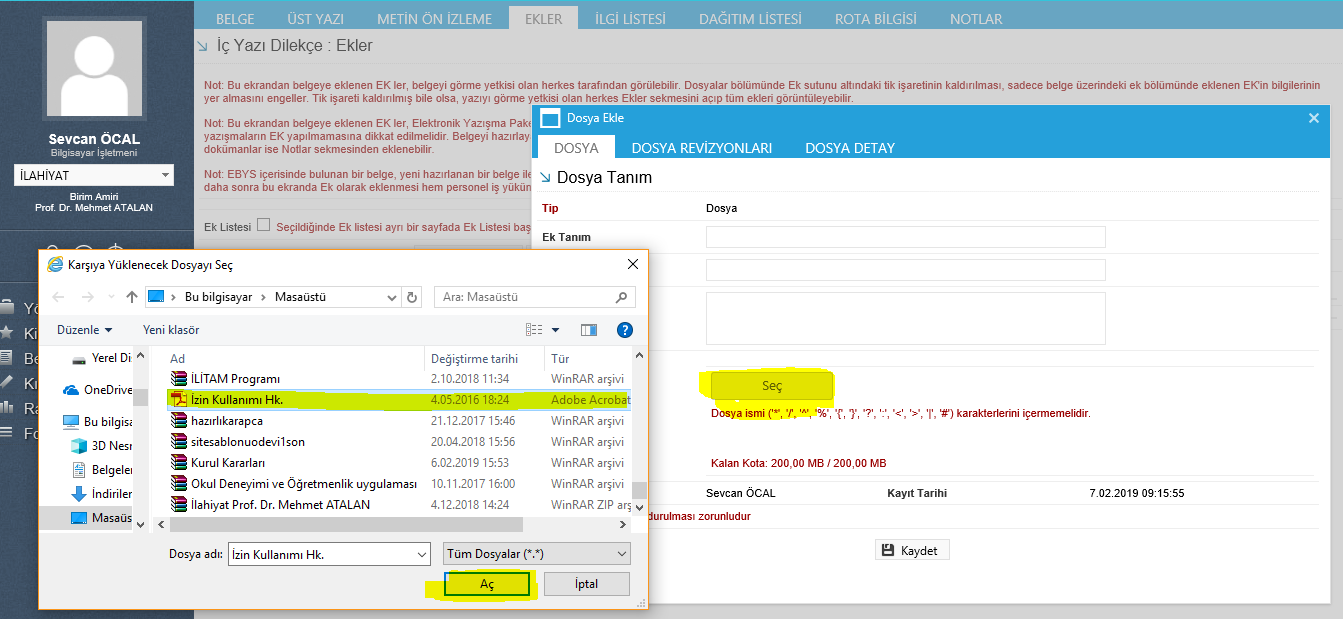
6-**Rota** sekmesine gelerek Paraf/İmza Listesinde isminizin olup olmadığı kontrol ediniz.



7-**Ekler** sekmesinden masaüstüne kayıt ettiğiniz eki **(Bilgisayardan-eki seçip-kaydet tıklayınız)** seçerek kayıt edebilirsiniz.



DEVAMI



DEVAMI



DEVAMI



8-**Metin Ön İzleme** sekmesine gelerek bilgilerinizi kontrol edip, imzalayıp gönderiniz.

**Not 1-** Dilekçeniz imzalandıktan sonra **Bekleyen İşlerinize** düşecektir.

**Not 2 :** Bekleyen İşlerinize düşen dilekçenizi; sağ tarafta bulunan C:\Users\İlahiyat\Desktop\1.PNG simgeye tıklayıp, **İş Akışından** veya **Rota Bilgisinden** kimde olduğunu görebilirsiniz.

