**EBYS’NİN İLK TALEBİNDE VE KULLANIM SÜRESİNİN BİTİMİNDE YAPILMASI GEREKENLER**

1. EBYS’nin kullanım süresinin bitiminden **1 (bir)** ay önce ilgili personel tarafından

* <https://www.kastamonu.edu.tr/images/dokumanlar/ebys/2015/e-imza-basvuru-formu.xls>

bağlantı adresindeki form doldurularak [**ilahiyat@kastamonu.edu.tr**](mailto:ilahiyat@kastamonu.edu.tr) mail adresine gönderilip, Yazı İşleri Birimine bilgi verilecek.

**Not: Kamu SM’den mesaj gelebilir.**

**Not: Form Fakültede ilk göreve başlayan personel tarafından doldurulmayacak, Yazı İşleri Birimi tarafından yapılacak.**

1. Yazı İşleri Birimi tarafından, gönderilen form **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’na** mail atılacak.

**Not: Form Fakültede ilk göreve başlayan personel tarafından gönderilmeyecek, Yazı İşleri Birimi tarafından gönderilecek.**

1. EBYS süre uzatımı talep eden personelin mail adresine Kamu SM’den mail gelecek ve form doldurulacak.

**Not: Form Fakültede ilk göreve başlayan personel tarafından doldurulacak.**

**Not: Formda Sertifikam İnternette Yayınlanmasın seçilecek.**

1. Doldurulan form E-imzalı olarak imzalanabiliyorsa e-imzalı olarak gönderilebilir çıktı alınmasına gerek olmaz veya çıktı alınıp imzalanıp EBYS süre uzatımı talep eden personel tarafından **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’na** teslim edilecek.

**Not: Örnek Form aşağıda bulunmaktadır.**

1. Kamu SM’den gönderilen kart posta ile EBYS süre uzatımı talep eden personele teslim edilecek.
2. Kamu SM adresinden yeni pin kodu alınacak.

**Not : EBYS Sistemine E-İmza olmadan Kullanıcı Adı ve Şifre ile giriş yapılabilir. Kullanıcı Adı ve Şifre ile EBYS’de imza atılamaz yazılar takip edilebilir.**

**Not : Kullanıcı Adı ve Şifre Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’ndan alınabilir.**

