**ÖĞRENCİ BELGE TALEBİ**

**(Öğrenci Belgesi ve Transkript)**

Öğrencilerimizin Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Öğrenci Belgesi ve Transkript talep edebilmeleri için aşağıdaki ekran tasarlanmıştır.



Talep yapabilmeniz için Öğrenci Bilgi Sistemine girdiğinizde gelen ekran üzerinden

**Kullanıcı İşlemleri > Belge Talebi** ni seçiniz



Yukardaki ekran geldiğinde, ilgili alanlara bilgileri girip, hangi belgeyi talep ettiğinizi seçerek, **<Belge Talebi Gönder>** butonuna basınız. İşleminiz başarılı olduysa ekrana, belge talebinizin oluşturulduğuna dair bir mesaj gelecektir. (Not: Bu işlem biraz zaman almaktadır)



Bu işlem gerçekleştirildiğinde sistem üzerinden talep edilen Öğrenci Belgesi veya Transkript anında oluşturularak Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden e-imza için yetkilendirilmiş kullanıcı üzerine gönderilmektedir. Ayrıca talepte bulunan öğrencinin sistemde kayıtlı e-posta adresine



Yukardaki gibi bir e-posta gidecektir. Belge imzalanınca talepte bulunan öğrencinin sistemde kayıtlı e-posta adresine



Yukardaki e-posta mesajı gönderilecektir.

Ayrıca talep edilen belgenin durumunu aşağıdaki ekrandan takip edebilirsiniz.



* **Onay Bekliyor :** Talebiniz oluşturuldu, ilgili kişinin imzalaması bekleniyor.
* **Onaylandı :** Talebiniz imzalandı, sağ taraftaki **<Belge Göster>** butonundan belgenizi görüp, yazıcıdan çıktısını alabilirsiniz.



**<Belge Göster>** seçildiği zaman yukardaki ekran gelecektir. Bu ekran üzerinden söz konusu belgenin hem PDF olarak kaydedilebilmesi hem de yazdırılabilmesi mümkündür.

**ÖNEMLİ NOT: Belge imzalandıktan sonra 3 saat içerisinde bilgisayarınıza indirmelisiniz ve çıktısını almalısınız. İmzalandıktan 3 saat sonra belgeye erişim kapanacaktır.**

Oluşturulan belge e-imza ile imzalandığından ıslak imza gibi geçerlidir. Aynı zamanda belgenin sağ alt köşesine karekod basılı olacaktır. Bu sayede karekod taratılarak belgenin doğruluğu da talepte bulunan kişi/kurum tarafından kontrol edilebilir.