



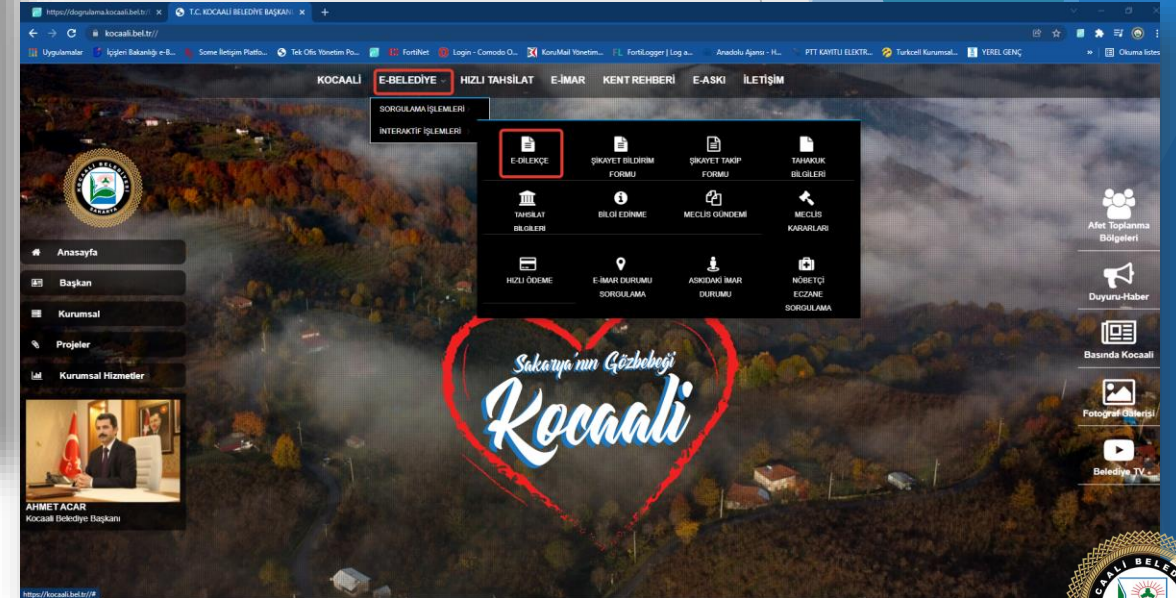
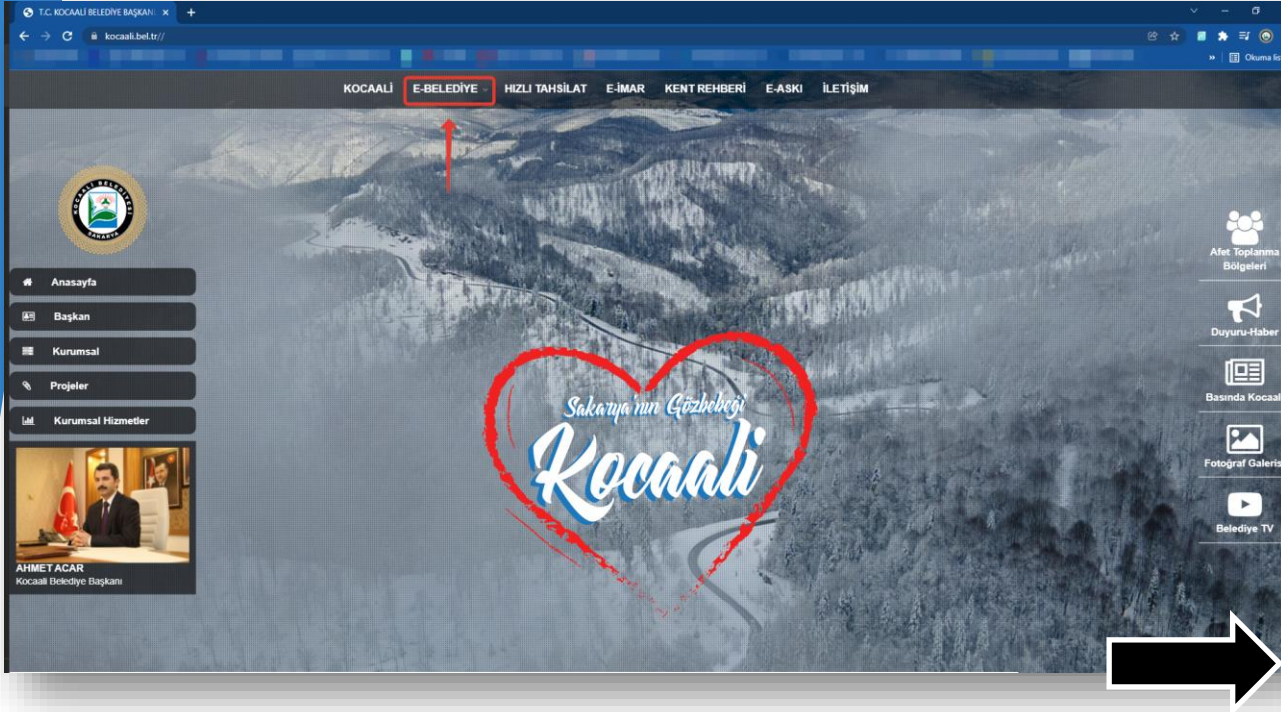
**T.C. KOCAALI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
E-DİLEKÇE KULLANIM KLAVUZUNA
HOŞ GELDİNİZ**

E-DİLEKÇE BAŞVURU KULLANIM KILAVUZU

E-Dilekçe Başvuru Sistemi, Belediye hizmetleri içerisinde yer alan belirli işlemler için Kocaali Belediyesi'ne başvuran mükelleflerimizin iş yükünü azaltmak, belediyemiz hizmetlerinin daha şeffaf, verimli ve daha güvenilir hizmet sağlamak amacıyla tasarlanan ve geliştirilen bir uygulamadır. Bu uygulama ile verilen evrak ve proje dosyalarının e-imza sertifika bilgilerinin güvenilir bir şekilde kontrol edilmesi, proje dosyalarının dijital ortamda kontrol edilmesinden dolayı daha sağlıklı ve hızlı sonuçlar vermesi ve fiziksel arşivleme için yer ve kağıt israfının önüne geçilmesi amaçlanmıştır.

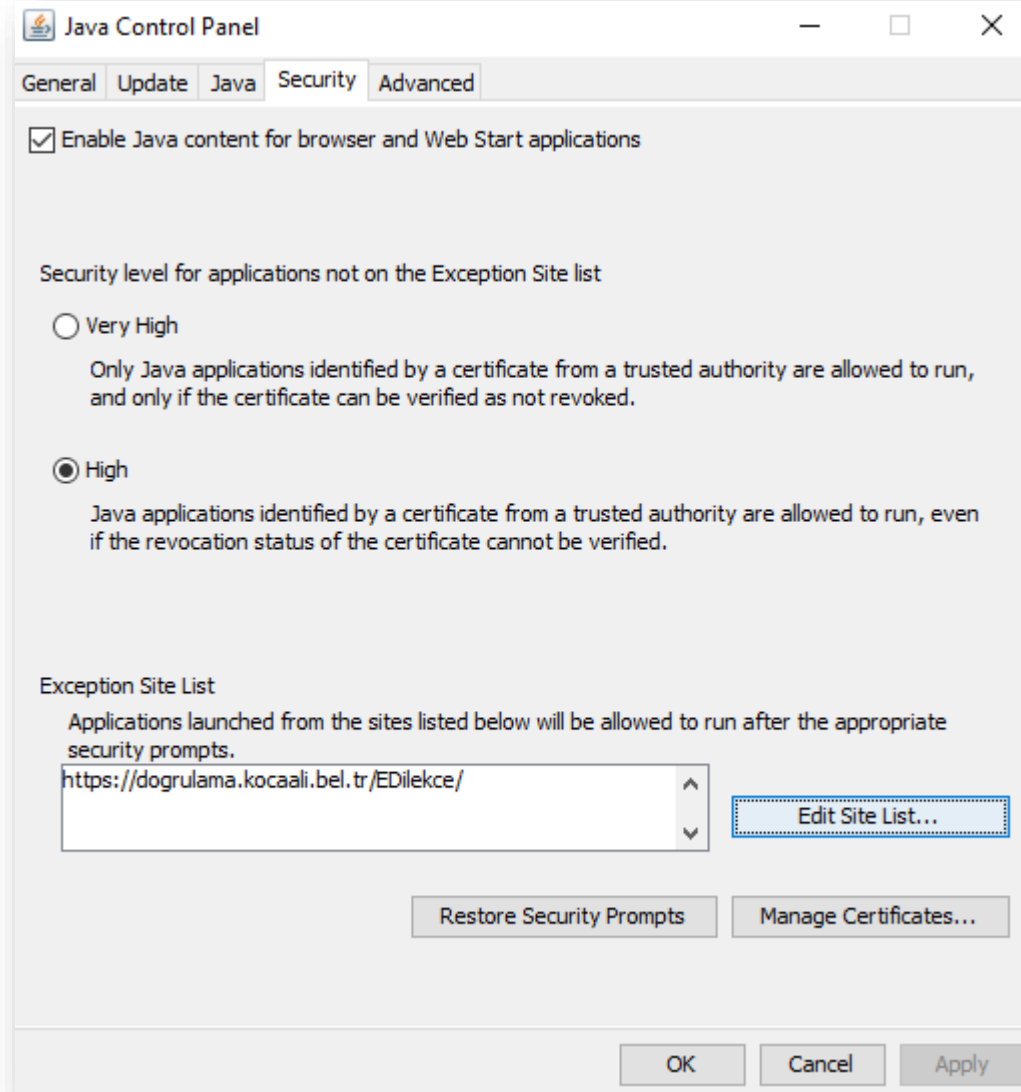
E-DİLEKÇE GİRİŞ İŞLEMLERİ

Kocaali Belediye Başkanlığı kurumsal web sayfasına <https://kocaali.bel.tr> adresinden erişim sağlandıktan sonra E-Belediye, İnteraktif Hizmetler alanı açılır. **E-imza için kullanılması zorunlu olan "java" uygulaması ve e-imza sürücülerini kurmuş olmalıdır.**



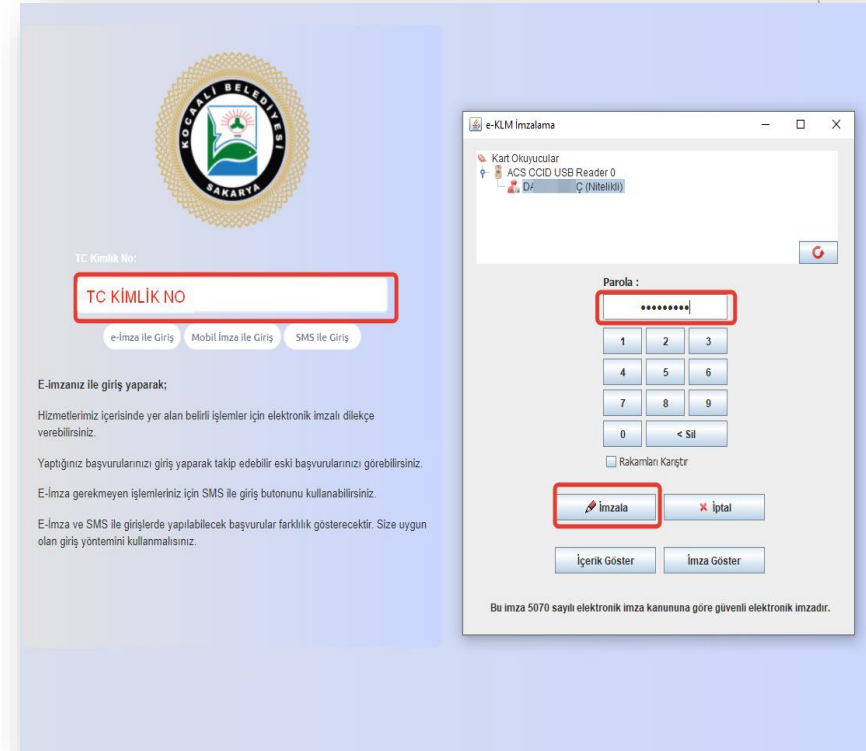
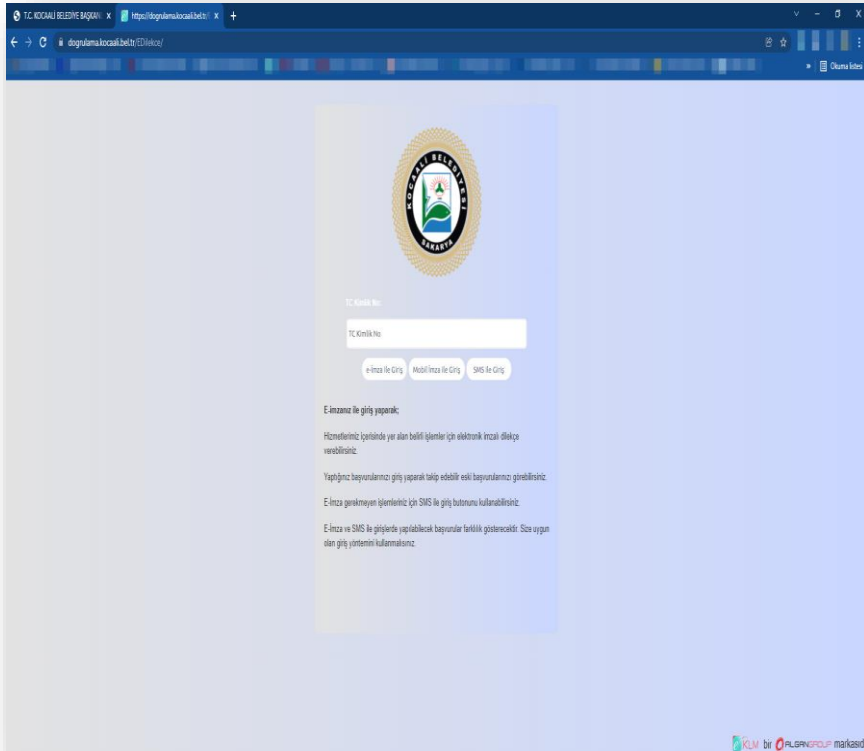
DOSYA İMZALAMA GÜVENLİK AYARLARI ADIMLARI

İmzalama işlemleri için güvenlik ayarları; Java'da properties/security den aşağıdaki gibi "<http://dogrulama.kocaali.bel.tr/EDilekce/>" adresi güvenilen site olarak eklenmelidir.



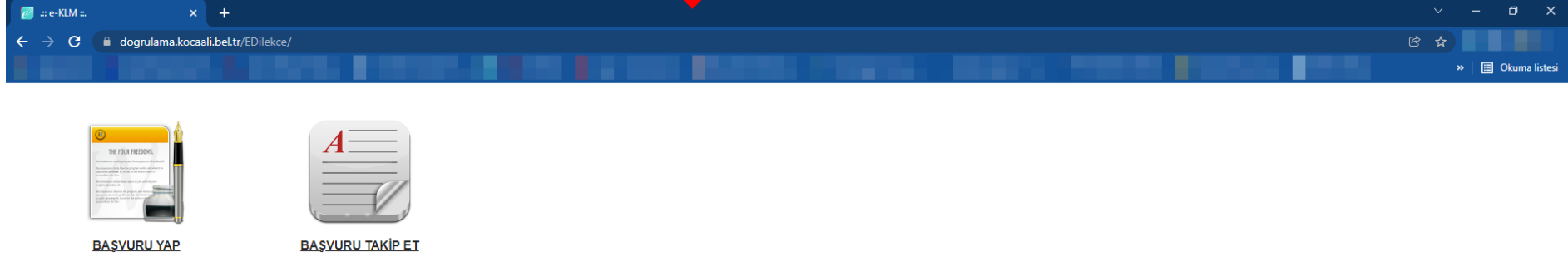
GİRİŞ YAPMA

1. E-Dilekçe Başvuru uygulaması ile başvuruda bulunmak ve dosya yüklemek isteyen kullanıcıların Kocaeli Belediye Başkanlığı bünyesinde oluşturulmuş herhangi bir üyelik kaydının olması gerekmektedir. Giriş yapabilmek için kişinin e-imza sahibi olması yeterlidir.
2. Kullanıcı Girişi: Başvuru esnasında “TC Kimlik No” bilgisi girildikten sonra açılan sayfada e-imza işlemlerini tamamlayarak sisteme giriş yapabilirsiniz.
3. E-İmzanız takılı durumda iken TC kimlik numaranızı girerek giriş butonuna bastığınızda otomatik olarak eKLMİmza.jnlp adında bir dosya inecektir. Dosyayı tıklayarak açtığınızda size e-imza şifrenizi soracaktır.
4. Şifrenizi yazarak imzala butonuna basabilirsiniz.
5. İmzalama işlemi bittiğinde otomatik olarak sisteme giriş yapacaksınız.



Başvuru Adımları

1. Sisteme giriş yaptıktan sonra yeni başvuru yapabilir veya mevcut başvurularınızı takip edebilirsiniz.



Başvuru Adımları

2. Başvuru Yap” alanına giriş yaptıktan sonra evrak girişi yapmak istediğiniz “Başvuru Konusu” nu seçmelisiniz.



The screenshot shows a web browser window with the URL dogrulama.kocaeli.bel.tr/EDilekce/. The page features a 'BAŞVURU YAP' (Make Request) button and a 'Başvuru' (Request) form. The form is titled 'Başvuru' and has a dropdown menu for 'Başvuru Konusu' (Request Subject). The dropdown menu is open, showing two options: 'İmar Durumu Başvurusu' (Zoning Status Request) and 'Fen İşleri Müdürlüğü' (Municipal Engineering Department). The form also has a 'Detay Tipi' (Detail Type) field and a 'Birim' (Unit) field. The 'Birim' field is currently empty. The form has a 'Kapat' (Close) button and a 'İleri' (Next) button at the bottom right.

Başvuru Adımları

3. Başvuru konusu seçildikten sonra açılan sayfada doldurulması gereken iki adet alan bulunmaktadır. Başvuran kişiye ait bilgiler ve başvuru evrakına ait bilgiler.

Kişi Ekle

* Tc Kimlik No:

* Ad Soyad:

Cinsiyet:

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

Ev Tel:

Cep Tel:

İş Tel:

Faks No:

E Posta:

Kep Adresi:

* Tercih1:

Tercih2:

Tercih3:

Adres

İl:

Mahalle:

Cadde Sokak:

Dış Kapı No:

İç Kapı No:

Başvuru

Başvuranın Bilgileri

Başvuran Kişi(ler)

Tip	Sicil No	Ad	Cep Tel	Tc Kimlik/Vergi No
-----	----------	----	---------	--------------------

Başvuru dilekçenizi bu alana yükleyiniz. (e-imza atılacaktır.)

* Dilekçe: Dosya...edi

Başvuru yapılacak binanın ada ve parselini giriniz.

* Ada: * Parsel:

deneme2 - deneme2 - deneme2 - Bilgi İşlem Müdürlüğü / Adres

Başvuru yapılacak binanın adresini giriniz.

* İl: * Mahalle:

* Cadde Sokak: * Dış Kapı No:

İç Kapı No:

Ekleme istediğiniz / sizden istenen ek belge var ise bu alana yükleyiniz.

* Ek Belgeler: Dosya...edi

Sunulacak olan **dwg/dxf** projelerinin ve **pdf** hesaplarının klasörde değil dosyası(dwg/dxf) üzerine hangi proje olduğu, ada- parsel, mal sahibi gibi bilgiler yazılarak kaydedilmeleri gerekmektedir. ÖRN: mimari1285-1ahmetcandan | avanproje1285-1ahmetcandan

İmzalama işlemi için E-imza USB Dongle'ın bilgisayarınıza takılı olduğundan emin olun. İmzalamak istediğiniz dosyayı “dosya yükle” menüsünü kullanarak seçtikten sonra “imzala” tuşu kullanarak imzalanabilir ya da birden fazla dosya imzalamak için ilgili dosyaların solunda bulunan kutucuk tıklandıktan sonra “çoklu imzala” tuşu kullanılarak seçilen tüm dosyalar imzalanabilir. İmzalanmış olan dosyalar “belge indir” tuşu kullanılarak bilgisayara kaydedilebilir, imzalayan kişiler görüntülenmek istenirse “imza bilgisi” tuşu kullanılabilir.

The screenshot displays a web application interface for e-signature. The main window, titled 'Başvurular', shows a list of applications with columns for 'Yıl', 'Başvuru No', 'Adı', 'Parsel', 'Durum', and 'Durum'. A table of attachments is visible, with columns for 'Ek Tipi', 'Değer', 'Açıklama', 'Dosya', and 'Durum'. The 'İmzala' button is highlighted in red. A modal window titled 'e-İmza' is open, showing a list of USB readers under 'Kart Okuyucular', with 'ACS CCID USB Reader 0' selected. Below the list is a numeric keypad for password entry, with the 'İmzala' button highlighted in red. The 'İptal' button is also visible. The 'İçerik Göster' and 'İmza Göster' buttons are at the bottom of the modal.

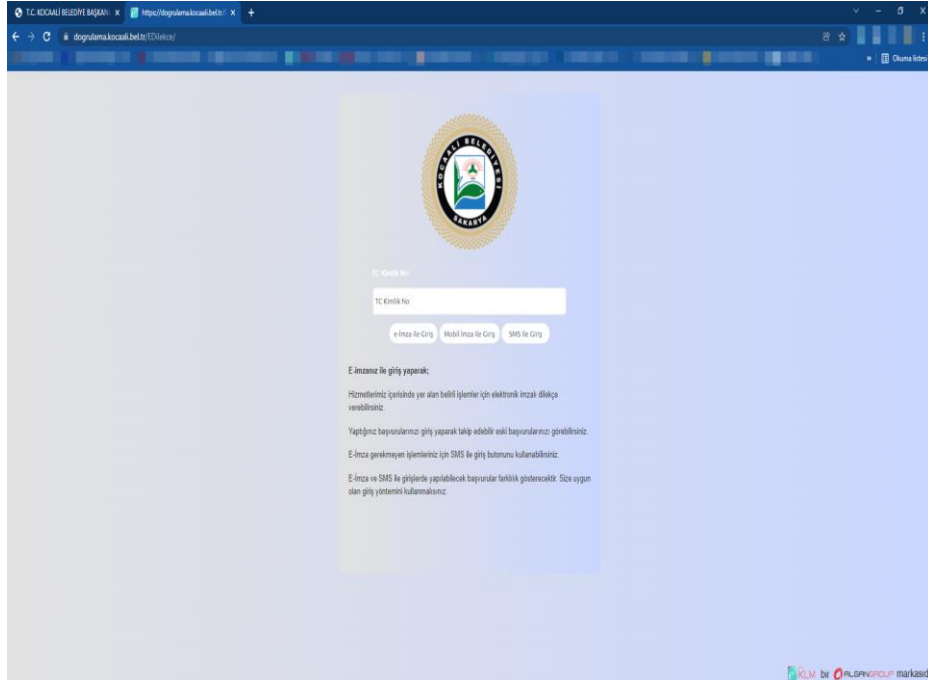
Ek Tipi	Değer	Açıklama	Dosya	Durum
<input type="checkbox"/>	Dilekçe		JPG	Onaylandı
<input type="checkbox"/>	Mimari Proje		dwg.imz	Onaylandı

Mimari projeleri ve ruhsatları (çoklu) imzalı yüklemek için yapmanız gerekenler:

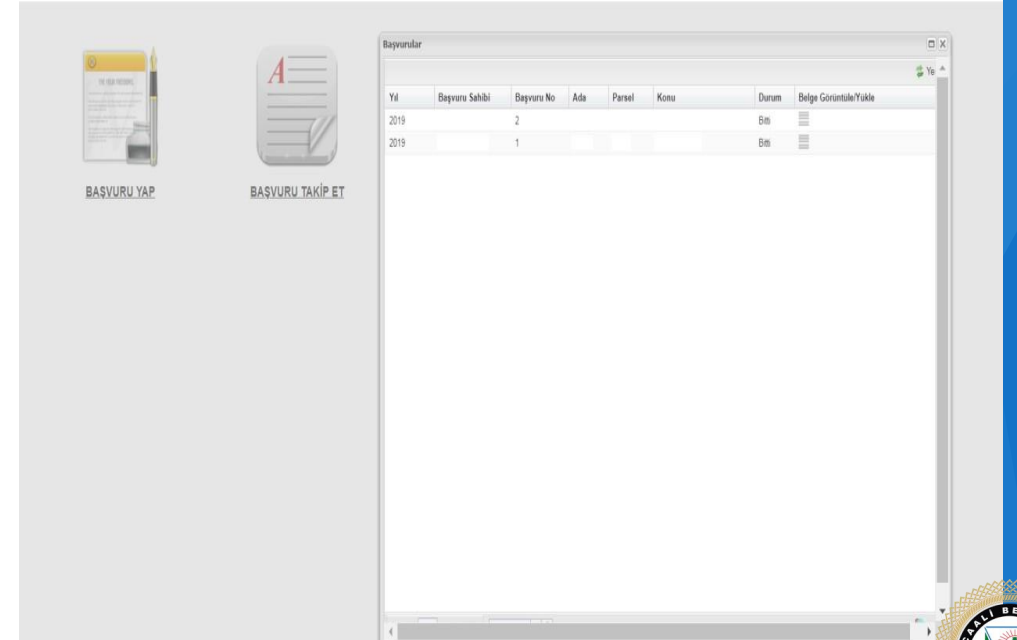
T.C. Kimlik numaranızı yazıp e-imza atarak girişinizi yaptıktan sonra başvuru işleminize başlayınız. Başvuran Kişi(ler) alanına kendi bilgilerinizi ekledikten sonra tekrar ekle butonuna basarak başvuru dosyalarınıza erişmesini istediğiniz kişilerin bilgilerini de giriniz. Böylece bilgilerinizi eklediğiniz kişiler e-imzalarını kullanarak sisteme giriş yaptığında sizin başvuru yaparken yüklemiş olduğunuz evrakları görebilir ve imzalaması gereken evrakı imzalayabilirler.

Başvuru Takip İşlemi Adımları

1. Belediyemize Hizmet Masası yoluyla yapılmış olan tüm başvuruların hangi işlem adımında olduğu takip edilebilmektedir. Belediyemiz web sayfasına <https://kocaali.bel.tr> adresinden erişim sağlanır. Açılan anasayfa ekranında İnteraktif Hizmetler / Evrak Takip menüsünden evraklarınızın hangi işlem adımında olduğunu öğrenebilirsiniz.
2. <http://dogrulama.kocaali.bel.tr/evrakSorgulama.jsp> adresine direkt olarak bu linkten giriş yaparak evraklarınızın hangi işlem adımında olduğunuzu öğrenebilirsiniz.



E-Dilekçe Başvuru modülüne giriş yaptığınızda da eski başvurularınızın hangi işlem adımında olduğunu öğrenebilirsiniz. Ayrıca Belge Görüntüle/Yükle alanından eski evraklarınızı yeniden indirebilir ve imza bilgilerinizi kontrol edebilirsiniz.

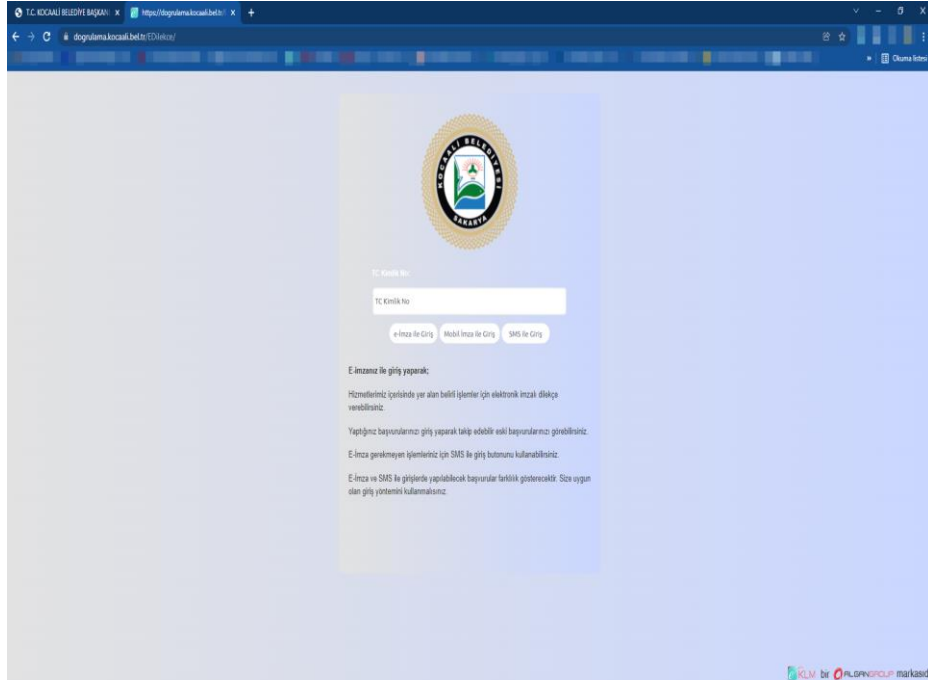


Mimari projeleri ve ruhsatları (çoklu) imzalı yüklemek için yapmanız gerekenler:

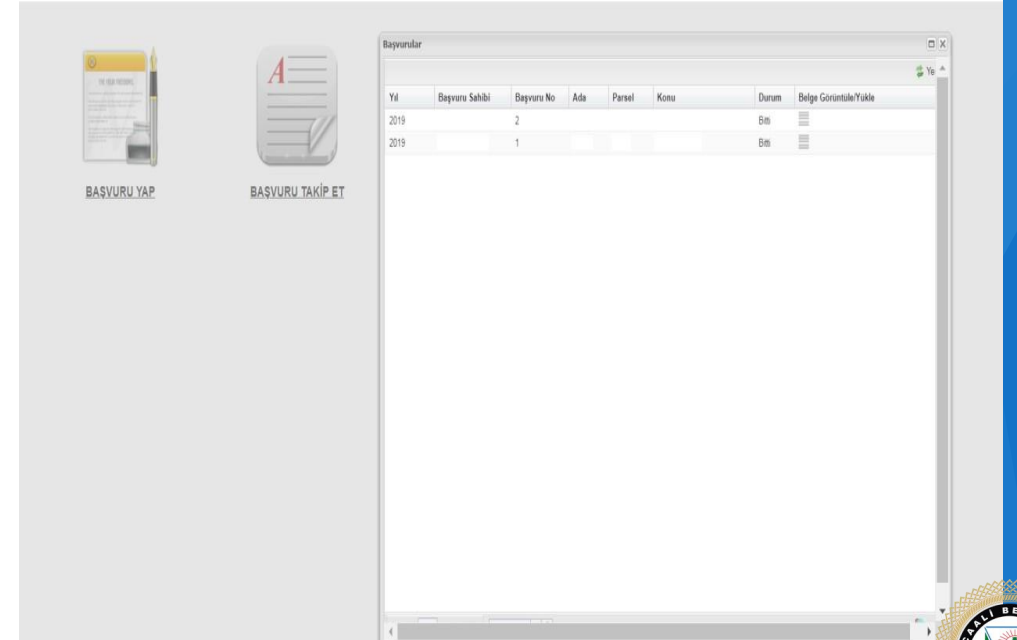
T.C. Kimlik numaranızı yazıp e-imza atarak girişinizi yaptıktan sonra başvuru işleminize başlayınız. Başvuran Kişi(ler) alanına kendi bilgilerinizi ekledikten sonra tekrar ekle butonuna basarak başvuru dosyalarınıza erişmesini istediğiniz kişilerin bilgilerini de giriniz. Böylece bilgilerinizi eklediğiniz kişiler e-imzalarını kullanarak sisteme giriş yaptığında sizin başvuru yaparken yüklemiş olduğunuz evrakları görebilir ve imzalaması gereken evrakı imzalayabilirler.

Başvuru Takip İşlemi Adımları

1. Belediyemize Hizmet Masası yoluyla yapılmış olan tüm başvuruların hangi işlem adımında olduğu takip edilebilmektedir. Belediyemiz web sayfasına <https://kocaali.bel.tr> adresinden erişim sağlanır. Açılan anasayfa ekranında İnteraktif Hizmetler / Evrak Takip menüsünden evraklarınızın hangi işlem adımında olduğunu öğrenebilirsiniz.
2. <http://dogrulama.kocaali.bel.tr/evrakSorgulama.jsp> adresine direkt olarak bu linkten giriş yaparak evraklarınızın hangi işlem adımında olduğunuzu öğrenebilirsiniz.



E-Dilekçe Başvuru modülüne giriş yaptığınızda da eski başvurularınızın hangi işlem adımında olduğunu öğrenebilirsiniz. Ayrıca Belge Görüntüle/Yükle alanından eski evraklarınızı yeniden indirebilir ve imza bilgilerinizi kontrol edebilirsiniz.





KOCAALI BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
bilgiislem@kocaali.bel.tr