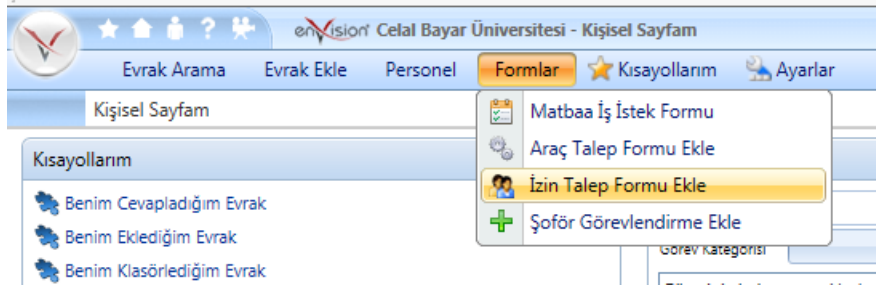


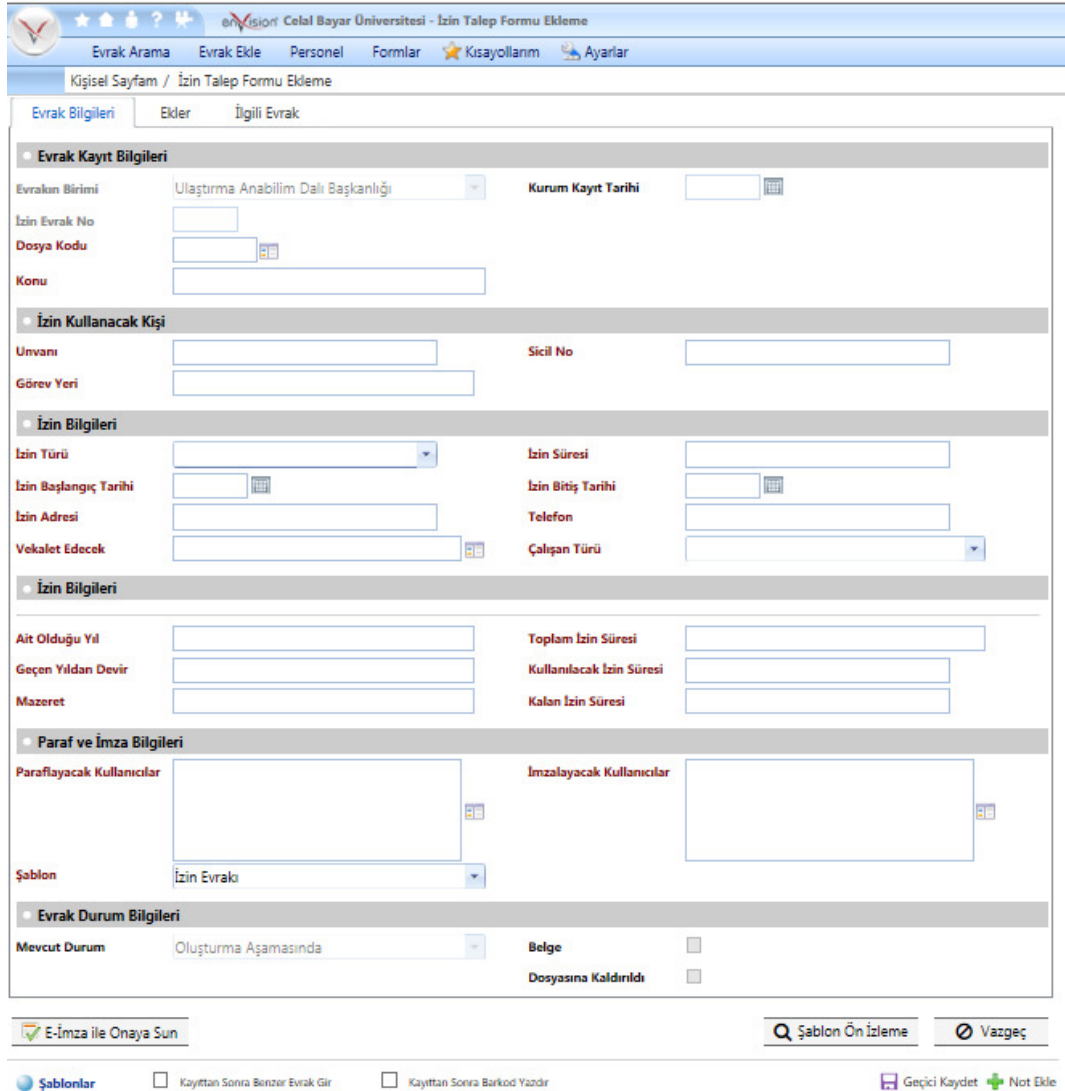
AKADEMİK PERSONEL İZİN FORMU DÜZENLEME REHBERİ

İzin talep formu seçilir.



The screenshot shows the 'enVision' Celal Bayar Üniversitesi - Kişisel Sayfam interface. The navigation bar includes 'Evrak Arama', 'Evrak Ekle', 'Personel', 'Formlar', 'Kisayollarım', and 'Ayarlar'. The 'Formlar' menu is open, displaying options: 'Matbaa İş İstek Formu', 'Araç Talep Formu Ekle', 'İzin Talep Formu Ekle' (highlighted), and 'Şoför Görevlendirme Ekle'. Below the menu, the 'Kisayollarım' section shows 'Benim Cevapladığım Evrak', 'Benim Eklemediğim Evrak', and 'Benim Klasörlediğim Evrak'.

İzin talep formu ekrana gelir.



The screenshot displays the 'İzin Talep Formu Ekleme' form. The form is divided into several sections:

- Evrak Kayıt Bilgileri:** Includes fields for 'Evrakın Birimi' (Ulaştırma Anabilim Dalı Başkanlığı), 'Kurum Kayıt Tarihi', 'İzin Evrak No', 'Dosya Kodu', and 'Konu'.
- İzin Kullanacak Kişi:** Includes fields for 'Unvanı', 'Görev Yeri', 'Sicil No', and 'Çalışan Türü'.
- İzin Bilgileri:** Includes fields for 'İzin Türü', 'İzin Süresi', 'İzin Başlangıç Tarihi', 'İzin Bitiş Tarihi', 'İzin Adresi', 'Telefon', 'Vekalet Edecek', and 'Çalışan Türü'.
- İzin Bilgileri:** Includes fields for 'Ait Olduğu Yıl', 'Geçen Yıldan Devir', 'Mazeret', 'Toplam İzin Süresi', 'Kullanılacak İzin Süresi', and 'Kalan İzin Süresi'.
- Paraf ve İmza Bilgileri:** Includes fields for 'Parafalayacak Kullanıcılar', 'İmzalayacak Kullanıcılar', and 'Şablon' (İzin Evrakı).
- Evrak Durum Bilgileri:** Includes fields for 'Mevcut Durum' (Oluşturma Aşamasında), 'Belge', and 'Dosyasına Kaldırıldı'.

At the bottom, there are buttons for 'E-İmza ile Onaya Sun', 'Şablon Ön İzleme', and 'Vazgeç'. Below these are checkboxes for 'Şablonlar', 'Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir', 'Kayıttan Sonra Barkod Yazdır', 'Geçici Kaydet', and 'Not Ekle'.

Üst kısımda yer alan Dosya Kodu Bölümünde sağdaki seçim alanına tıklayınca dosya listesi açılır. Gelen seçim penceresinde 4.sırada bulunan Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler'e tıklanır. Bu

bölümde yer alan 903 Personel Özlük İşleri içinde, 903.05 İzin İşleri altında iznimize uygun seçenek tıklanınca otomatikman forma geri dönülür ve dosya kodu program tarafından işlenir.

Evrak Bilgileri		İlgili Evrak	
Evrak Kayıt Bilgileri			
Evrakın Birimi	Ulaştırma Anabilim Dalı Başkanlığı	Kurum Kayıt Tarihi	
İzin Evrak No			
Dosya Kodu	903.05.01	Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Çetk İşleri • İzin İşleri • Yıllık • Kısaçr 02	
Konu	Yıllık		

İzni kullanacak kişi ile ilgili bilgiler girilir.

İzin Kullanacak Kişi			
Unvanı	Yrd.Doç.Dr.	Sicil No	1111
Görev Yeri	Mühendislik Fakültesi		

İzin türü seçilir. Gerekli alanlar doldurulur. Vekalet edecek kişi seçimi için ilgili ikona tıklanır. Gelen seçim penceresinde pencerede vekalet verecek olan kişi seçilince ana ekran aşağıdaki gibi görünür. Çalışan türü olarak akademik personel seçilir.

Sisteme göre, akademik personelin idari görevi olmasa bile yerine vekalet eden birini bırakması gerekiyor. Bölümde / Fakültede İdari görevi olan akademik personelin yerlerine vekalet edecek kişiyi belirlerken e-imza sahibi olmasına dikkat edilmelidir. Aksi halde vekalet eden kişi EBYS üzerinden gelecek yazıları imzalamayacaktır.

İzin Bilgileri			
İzin Türü	YILLIK İZİN	İzin Süresi	5 gün
İzin Başlangıç Tarihi	1.2.2016	İzin Bitiş Tarihi	5.2.2016
İzin Adresi	İzmir	Telefon	05009998877
Vekalet Edecek	Ali Uğur Öztürk	Çalışan Türü	Akademik Personel
İzin Bilgileri		Akademik Personel İdari Personel	
Ait Olduğu Yıl		Toplam İzin Süresi	

Gerekli alanlar doldurulur.

İzin Bilgileri			
Ait Olduğu Yıl	2016	Toplam İzin Süresi	20
Geçen Yıldan Devir	0	Kullanılacak İzin Süresi	5
Mazeret	-	Kalan İzin Süresi	15

Parafılayacak kullanıcı seçimi için ilgili alana tıklanınca seçim penceresi açılır. Bu pencerede ilk olarak Beni Ekle 'ye tıklanır. Ardından aynı seçim ekranında Bölüm Başkanınızı seçmeniz gerekir. Parafılayacak kullanıcılar seçilince Seçilenleri Kullan'a tıklanır. Ana ekran görüntüsü aşağıdaki gibi olur.

Paraf ve İmza Bilgileri			
Parafılayacak Kullanıcılar	Tülin Çetin (ABD Bşk.), Mehmet Ali Yurdusev (Böl.Bşk.)	İmzalayacak Kullanıcılar	
Şablon	İzin Evrakı		

Sonraki aşamada İmzalayacak Kullanıcılar bölümüne tıklanır. Gelen seçim penceresinde ilk olarak Fakülte Sekreteri seçilir. Ardından Dekan seçilir. İsimler gösterildiği şekilde tamamlandığında Seçilenleri Kullan'a tıklanır. Ana ekran görüntüsü aşağıdaki gibi olur.

Paraf ve İmza Bilgileri

Parafılayacak Kullanıcılar Tülin Çetin (ABD Bşk.), Mehmet Ali Yurdusev (Böl.Bşk.)

İmzalayacak Kullanıcılar Fatma İnkaya (Fak.Sek.), Enver Atik (Dekan)

Şablon İzin Evrakı

Evrak Durum Bilgileri


Mevcut Durum Oluşturma Aşamasında

Belge

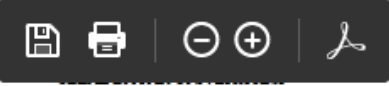
Dosyasına Kaldırıldı

E-İmza ile Onaya Sun


Paraf ve imza için isimler seçilince Şablon Ön İzleme ile kontrol edin.



CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

Sayı : 30029375-903.05.01
Konu : Yıllık



Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı
Ulaştırma Anabilim Dalı Başkanlığı

Adı Soyadı :	Uzmanı :	Yrd.Doç.Dr.
Sicil No : 1111	Görev Yeri :	Mühendislik Fakültesi
İzin Şekli : YILLIK İZİN	İzin Süresi :	5 gün
Başlangıç Tarihi : 01/02/2016	Bitiş Tarihi :	05/02/2016
İzin Adresi : İzmir	Telefon : 05009998877	
İzniliz Olduğunda Yerine Bakacak Personelin Adı-Soyadı	Ali Uğur Öztürk	
Yukarıda belirtilen süre içinde yıllık izniniz sayılmam hususunu olurlarınıza arz ederim.		
 Yrd. Doç. Dr. Tülin ÇETİN		
Ait Olduğu Yıl : 2016	Toplam İzin Süresi :	20
Geçen yıldan devir : 0	Kullanılacak İzin Süresi :	5
Mazeret : -	Kalan İzin Süresi :	15
İzin Kullanmasında Sakınca Yoktur.	Adı ve Soyadı	Görevi/Uzmanı
	Prof. Dr. Mehmet Ali YURDUSEV	Bölüm Başkanı
Birim Amiri	Adı ve Soyadı	Görevi/Uzmanı
	Fatih OĞUZTÜRK	Fakülte Sekreteri V.
Onaylayan Amir	Adı ve Soyadı	Görevi/Uzmanı
	Prof. Dr. Enver ATİK	Dekan



Bilgiler tamamsa, sol alt köşede yer alan E-imza ile Onaya Sun 'a tıklanır.