

EBYS' DE İZİN EVRAKI HAZIRLAMAK İÇİN

The screenshot displays the EBYS web application interface. The browser address bar shows 'ebys.balikesir.edu.tr enVision - Kişisel Sayfam'. The application header includes navigation links for 'Balıkesir Üniversitesi', 'enVision - Giriş Sayfa', 'Garanti', 'Yapı Kredi', 'Gemini | Dashboard', 'ÖSYM-GIS', 'Anadolu Üniversitesi', 'Balıkesir Üniversitesi', 'DEMO Sistem', 'Anadolu Üniversitesi', 'BAÜ-İZİN - Giriş', 'Atatürk Üniversitesi', and 'Diğer Favoriler'. The user is identified as 'Ort.Dok.Hav. - Sistem Yöneticisi' and 'Ahmet Tekin'. The main menu on the left includes 'Birimler', 'Evrak', 'Klasörler', 'Arşiv', 'Görevler', 'Formlar', 'Telefon Rehberi', 'Raporlar', 'İş Akışı Yönetimi', 'Form Yönetimi', 'Tanımlamalar', 'Yönetim', 'Yardım', and 'Çıkış'. The 'Evrak' menu is expanded, showing 'Bilgi Edinme Evrakı', 'denemee', 'Entegrasyon', 'Gelen Evrak', 'Genel Doküman', 'Giden Evrak', 'Silinecek Evrak', 'Evrak Arama', 'Evrak Gönderimi', 'Posta Gönderileri', 'Zarflar', 'Diğer İşlemler', and 'Evrak Sevk Etme'. The 'Giden Evrak' menu is further expanded to show 'İzin Talep Formu', 'Kurum Dışı Giden Evrak', 'Kurum İçi Giden Evrak', 'Manuel Kurum Dışı Giden Evrak', 'Manuel Kurum İçi Giden Evrak', and 'Mazeret İzin Formu'. The 'İzin Talep Formu' menu is expanded to show 'Ekle', 'Oluştur ve Ekle', 'Hızlı Evrak Arama', and 'Detaylı Evrak Arama'. The 'Ekle' button is highlighted. The main content area shows 'Kategorik Görevlerim' with search and filter options, 'Görevlerim - Sistem Yöneticisi' with a message 'Göreviniz bulunmamaktadır.', and 'Sözlük'. The right sidebar contains 'Analog Saat' (06 Ocak 2016 Çarşamba), 'Kurum Haberleri' (Kurum haberi bulunmamaktadır.), 'Doğum Günleri' (Fatma Bahar Sunay 8 Ocak, Nuri Deniz 9 Ocak, Fatma Pelitoğlu 9 Ocak, Seval Karabulut 10 Ocak, Serap Kaynak 10 Ocak, Gülten Yıldız Akyüz 10 Ocak, Bahar Dağdemir 11 Ocak, Tuncay Akbaş 11 Ocak), and 'Balıkesir - Üç Günlük Hava Durumu' (7 Ocak Perşembe, 8 Ocak Cuma, 9 Ocak Cumartesi). The bottom status bar shows the system time as 15:15 on 6.1.2016.

Evrak → Giden Evrak → İzin Talep Formu → Ekle seçilir.

BALIKESİR ÜNİVERSİTE ebysyardim.balikesir.edu.tr enVision - İzin Talep Formu Ekleme

Balikesir Üniversitesi enVision - Giriş Sayfı Garanti Yapı Kredi Gemini | Dashboard ÖSYM-GIS Anadolu Üniversitesi :: Balikesir Üniversitesi DEMO Sistem Anadolu Üniversitesi BAÜ-İZİN - Giriş Atatürk Üniversitesi Diğer Favoriler

EVRAK HIZLI ARA EVRAK DETAYLI ARA EVRAK EKLE KISAYOLLARIM AYANAR arama

Evrak Bilgileri Eklr İlgili Evrak

İçyazı No Kurum Evrak Tarihi

Birim Ortak Doküman Havuzu

Evrakın Gittiği Yer *Kendi Birimim

Dosya Kodu 903.05.01 Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • İzin İşleri • Yıllık • Klasör 03

Konu Yıllık izin

Olur/Uygunluk Makam Hitabı

İzin Başlangıç Tarihi İzin Dönüş Tarihi

İzin Süresi İzin Hakkı

Telefon Ait Olduğu Yıl

Paraflayacak Kullanıcılar İmzalayacak Kullanıcılar

(Koordinasyon Paraflarını Değiştir)

Şablon İzin Formu (Tur) Vekil

E-İmza ile Onaya Sun

Şablonlar Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

Windows taskbar: 15:24 6.1.2016

Açılan sayfada sadece **kırmızı ile yazılan alanlar** doldurulacaktır.

- 1- **Olur/Uygunluk Makam Hitabı:** İzin evrakını en son kim imzalayacaksa (en yetkili amir) Olur/uygunluk hitabı onun makamına yapılır
- 2- **İzin Başlangıç Tarihi:** Hangi tarihten başlayarak izin kullanmak istiyorsanız onu seçmelisiniz.

3- **İzin Süresi:** Kaç gün izin almak istiyorsanız onu yazmalısınız. Eğer almak istediğiniz izin süresi toplam izin hakkınızdan fazla ise sistem işlem yapmayacaktır. Bu durumda izin sürenizi toplam izin sürenize göre güncellemeniz gerekmektedir.

İşe dönüş tarihini ve toplam izin hakkınızı sistem kendi oluşturacaktır. Evrak imzaya sunulduktan sonra şablon ön izlemeye görebilirsiniz.

4- **Telefon:** Kullandığımız cep telefonu –yoksa ev telefonunu- yazmalısınız.

5- **Ait Olduğu Yıl:** İçinde bulunduğumuz yıl (Geçen yıldan kalan izin günleriniz de bu yıla devreder.)

6- **Paraflayacak Kullanıcılar:**

Bu bölüme **önce kişi kendisini ekler (ÖNEMLİ)**, daha sonra diğer alt birim amir ve yöneticileri arasından 1 kişi seçilir.

7- **İmzalayacak Kullanıcılar:**

Önce evrakı onaya sunacak olan birim amiri daha sonra olur hitabında seçilen makamın yöneticisi bu bölüme imzalayacak kişi olarak seçilir.

(sıralama önemli)

8- **Vekil:** İzin süresince görevlerinize vekâlet edecek kişinin adı soyadı, varsa isim öneki ile birlikte yazılır.

Örnek: Prof. Dr. Adı SOYADI