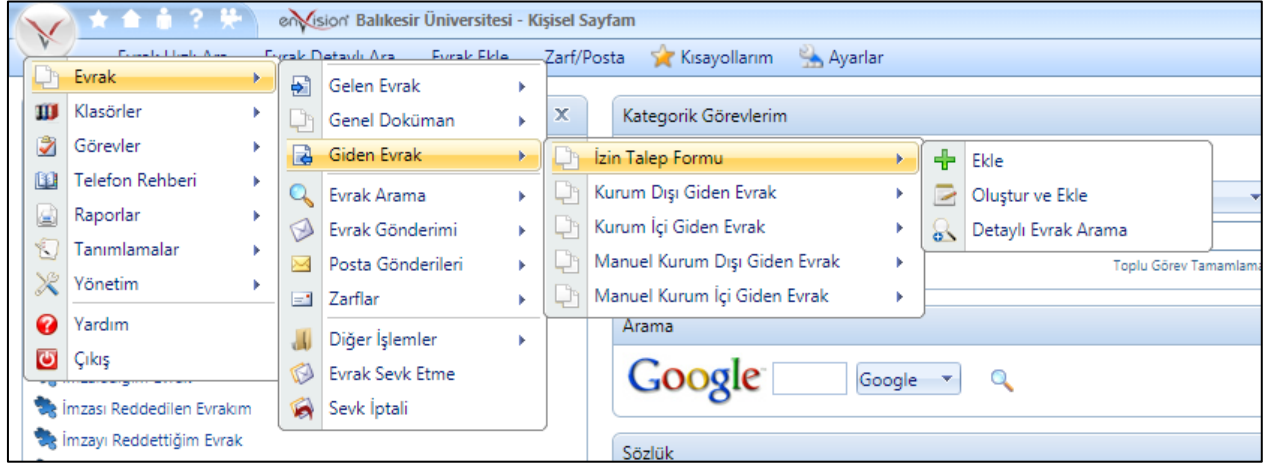


İZİN EVRAKI HAZIRLAMA REHBERİ

A) Evrak → Giden Evrak → İzin Talep Formu → Ekle seçiniz.



B) Açılan sayfada sadece kırmızı ile yazılan alanlar doldurulacaktır.

	Evrakın Gittiği Yer <input type="text" value="Kurum İçi"/>
	Gönderilen Makam <input type="text"/>
	<i>Kayıtlı Plan ve Şablonlar</i> <input type="text"/>
	Olur/Uygunluk Makam <input type="text"/>
	Hitabı <input type="text"/>
	İzin Başlangıç Tarihi <input type="text"/>
	İzin Dönüş Tarihi <input type="text"/>
	İzin Süresi <input type="text"/>
	İzin Hakkı <input type="text"/>
	Adres (İznini Yurtdışında Kullanacaklar İçin) <input type="text"/>
	Telefon <input type="text"/>
	Kurum Sicil Numarası <input type="text"/>
	Ait Olduğu Yıl <input type="text"/>
	Paraflayacak Kullanıcılar <input type="text"/>
	<i>(Koordinasyon Paraflarını Değiştir)</i>
	İmzalayacak Kullanıcılar <input type="text"/>

1- **Gönderilen Makam:** Bu alanın doldurulduğunda;

- Kişinin kadrosu ve görev yaptığı yer Rektörlük birimleri ise sadece Personel Daire Başkanlığı ile görev yaptığı birim seçilecek.
- Kişinin kadrosu diğer birimlerde ancak görev yaptığı yer Rektörlük birimlerinden biri ise dağıtım Personel Daire Başkanlığı, görev yaptığı birim ve kadrosunun bulunduğu birim seçilecek.

2- **Olur/Uygunluk Makam Hitabı:** İzin evrakını en son kim imzalayacaksa (en yetkili amir) Olur/uygunluk hitabı onun makamına yapılır.

3- **İzin Başlangıç Tarihi:** Hangi tarihten başlayarak izin kullanmak istiyorsanız onu seçmelisiniz.

4- **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 güncellenmeniz gerekmektedir.

(İşe dönüş tarihi ve toplam izin hakkınız sistem tarafından oluşturulacaktır.)

5- **Adres:** Bu kısmı iznini yurtdışında geçirmek isteyenler dolduracak ve gidecekleri ülke yazılacak.

- 6- **Telefon:** Arandığınızda ulaşılabilir bir cep veya sabit telefon numarası yazmalısınız.
- 7- **Ait Olduğu Yıl:** İçinde bulunduğumuz yıl (Geçen yıldan kalan izin günleriniz de bu yıla devreder.)
- 8- **Paraflayacak Kullanıcılar:** Bu bölüme önce kişi kendisini ekler (ÖNEMLİ), daha sonra gerekiyorsa diğer alt birim amir ve yöneticileri arasından 1 kişi seçilir.
- 9- **İmzalayacak Kullanıcılar:** Önce evrakı onaya sunacak olan birim amiri daha sonra olur hitabında seçilen makamın yöneticisi bu bölüme imzalayacak kişi olarak seçilir. (SIRALAMA ÖNEMLİ)
- (İznini yurtdışında geçirmek isteyenler olur uygunluk makam hitabına Rektörlük Makamını seçecek ve imzalayacak kullanıcılar kısmında son imzaya Rektörü seçecek.)

C) Tüm alanlar doldurulduktan sonra “İzin Bilgilerini Getir” butonuna basılarak mevcut izin hakkı öğrenilir.

İçerik Eklere İlgili Evrak

Evrak Gölgesi

Diğer

İçyazı No

Kurum Evrak Tarihi

Birim

Evrakın Gittiği Yer

Gönderilen Makam

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Olur/Uygunluk Makam

Hitabı

İzin Başlangıç Tarihi

İzin Dönüş Tarihi

İzin Süresi

İzin Hakkı

Telefon

Kurum Sicil Numarası

Ait Olduğu Yıl

İzin Bilgilerini Getir

Vazgeç

Kaydet

Şablonlar

Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir

Kayıttan Sonra Yeni Evrak Gir

Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

Diğer

İçyazı No

Kurum Evrak Tarihi

Evrakın Gittiği Yer

Gönderilen Makam

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Olur/Uygunluk Makam

Hitabı

İzin Başlangıç Tarihi

İzin Dönüş Tarihi

İzin Süresi

İzin Hakkı

Telefon

Kurum Sicil Numarası

Ait Olduğu Yıl

İmza


İmza Doküman Havuzu

NÜŞ TARİHİ

2/2018

Şablon Ön İzleme

D) İstemiş olduğunuz izin süresi mevcut izin hakkınızdan az veya eşit ise işlemler menüsünden “E-İmza ile Onaya Sun” seçeneği seçilerek iş akışı başlatılır.



**T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
YILLIK İZİN FORMU**

GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA

2018 yılına ait senelik iznimden 25/01/2018 tarihinden itibaren 30 gün kullanmak istiyorum.
Gereğini arz ederim.

Tel:

KURUM SİCİL NO	UNVANI	BİRİMİ Ortak Doküman Havuzu
İZİN HAKKI 40 Gün	BAŞLAMA TARİHİ 25/01/2018	DÖNÜŞ TARİHİ 24/02/2018

- Evrakı Sonlandır
- E-İmza ile Onaya Sun ←
- Islak İmza ile Onaya Sun
- Sevk Et

Vazgeç Kaydet

Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

Evrakın Gittiği Yer

Gönderilen Makam
Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Olur/Uygunluk Makam Hitabı

İzin Başlangıç Tarihi

İzin Dönüş Tarihi

İzin Süresi

İzin Hakkı

Telefon

Kurum Sicil Numarası

Ait Olduğu Yıl

Paraflayacak Kullanıcılar
(Koordinasyon Paraflarını)

Not: İzin evrakınız imzalandıktan sonra izninizi herhangi bir sebeple erken kesmek zorunda kalırsanız, bu durumda bir izin kesme dilekçesi ile Rektörlüğe başvurmanız gerekmektedir.