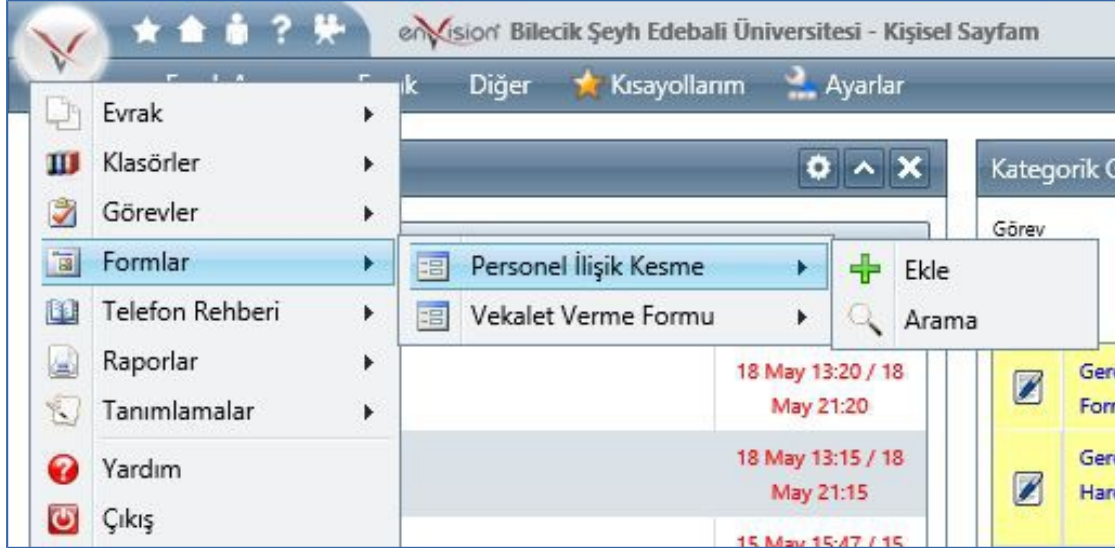


İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ (İlişik Kesme Formunun Başlatılması)

1. Birim Sorumlusu İşlemleri:

1.1. Adım: Sol üst köşede bulunan logodan açılan pencerede “Formlar” menüsünden, “Personel İlişik Kesme” “Ekle” butonuna tıklanır.



1.2. Adım: Açılan ilişik kesme formunda “Adı Soyadı” alanından ilişigi kesilecek personel seçilir.

İLİŞİĞİ KESİLECEK PERSONELİN			
Adı Soyadı	<input type="text"/>	Sicil No	<input type="text"/>
Görev Yaptığı Birim	<input type="text"/>	Ünvanı	<input type="text"/>
Ayrılış Tarihi	<input type="text"/>	E-posta Adresi	<input type="text"/>
Ayrılış Nedeni	<input type="text"/>	İkametgah Adresi	<input type="text"/>
Görev Yeri Amiri	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
		Dosya Ekleme	<input type="text"/>

1.3. Adım: Bu ekranda “Ad Soyad” bilgisi girildiğinde personelin sistemde kayıtlı olan “Sicil No, Ünvan ve Eposta Adresi” otomatik olarak gelir, istendiği takdirde “Ünvan” alanında değişiklikler yapılabilmektedir. “Dosya Ekleme” alanından formun ekinde görünmesini istediğiniz belgeler bilgisayardan eklenebilir. (Örneğin Personel Daire Başkanlığı atama yazısı.)

Not: “Görev Yaptığı Birim, Ayrılış Tarihi, Ayrılış Nedeni, İkametgah Adresi ve Telefon” alanları Birim Sorumlusu tarafından zorunlu olarak doldurulacaktır. İlişik kesecek personel, birimlerle ilgili tüm işlemlerini tamamlayarak, İlişik Kesme Birim Sorumlusu ile irtibata geçer.

Not: Birden fazla kullanıcı yetkisi olan kişiler için, hangi kullanıcının seçildiğinin önemi yoktur.

Not: Form üzerinde “Görev Yeri Amiri” alanı otomatik olarak boş gelmekte Birim Sorumlusu Görev Yeri Amiri'ni kendisi seçmekte, Daire Başkanlıkları ve Genel Sekreterlik alanı otomatik olarak dolu gelmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	<input type="text" value="İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı"/>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	<input type="text" value="Bilgi İşlem Daire Başkanlığı"/>
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	<input type="text" value="Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı"/>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<input type="text" value="Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı"/>
Genel Sekreterlik	<input type="text" value="Genel Sekreterlik"/>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<input type="text" value="Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı"/>
		Personel Daire Başkanlığı	<input type="text" value="Personel Daire Başkanlığı"/>

1.4. Adım: Aşağıdaki resimde gösterilen alanlar doldurulduktan sonra ve gerekli işlemler ve kontroller yapıldıktan sonra formun en altında bulunan “Kaydet” butonuna basılır.

Aşağıda belirtilen alanları lütfen doldurunuz.

E-posta Durumu 3 ay açık kalsın Kapatılsın

E-postanızın açık kalması durumunda lütfen gerekenizi Mail yedeğimin alınması gerekiyor. giriniz.

Web alanı Durumu 3 ay açık kalsın Kapatılsın

Web alanınızın açık kalması durumunda lütfen gerekenizi giriniz.

İade edilen cihaz(lar) üzerinde veri güvenliği gizliliği açısından sakıncalı bir durum yoktur. Bilgisayardaki tüm veriler silinmiştir. Ghazların bir başka kişiye tahsis edilmesinde sakınca bulunmamaktadır.

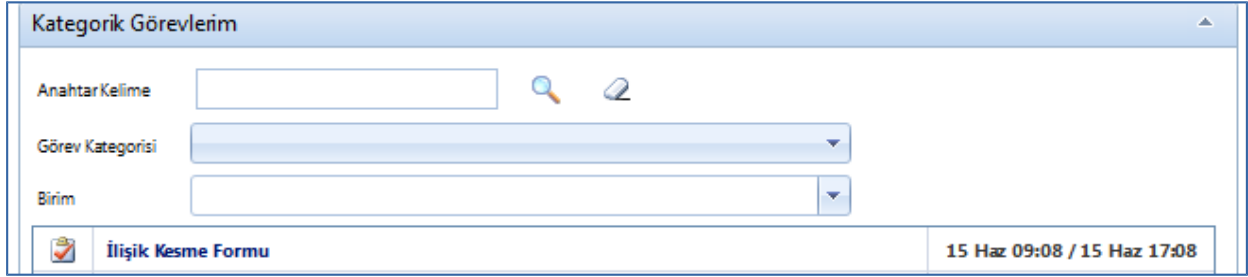
Üzerimde bulunan zimmetler Bilgi İşlem Daire Başkanlığına elden teslim edilmiştir.

1.5. Adım: Kaydetmek için gerekli onay verilir.

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi

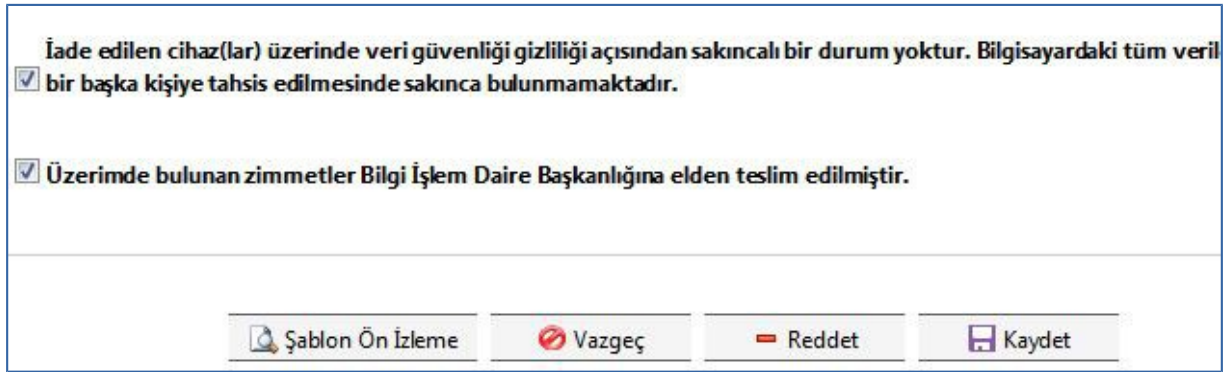
Bilgileri kaydetmek istediğinizden emin misiniz?

1.6. Adım: İlişik kesme Birim Sorumlusu ekranına(Kategorik Görevlerim) İlişik Kesme Form bilgisi düşmektedir.



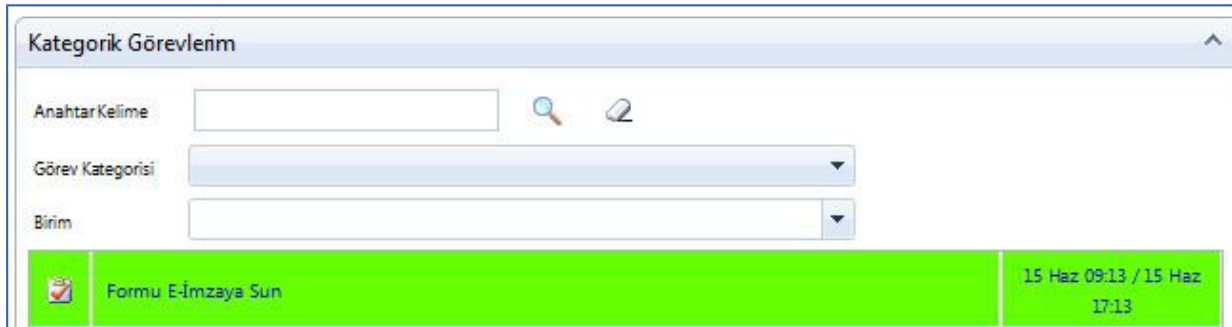
The screenshot shows the 'Kategorik Görevlerim' interface. It includes a search bar for 'Anahtar Kelime', a dropdown for 'Görev Kategorisi', and another dropdown for 'Birim'. Below these is a button labeled 'İlişik Kesme Formu' and a timestamp '15 Haz 09:08 / 15 Haz 17:08'.

1.7. Adım: Kategorik Görevlerime gelen form Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilerek kaydedilir.



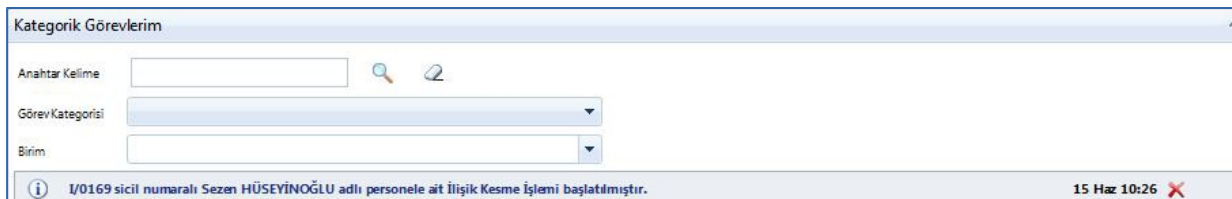
The screenshot shows a confirmation screen with two checked checkboxes: 'İade edilen cihaz(lar) üzerinde veri güvenliği gizliliği açısından sakıncalı bir durum yoktur. Bilgisayardaki tüm veriler bir başka kişiye tahsis edilmesinde sakınca bulunmamaktadır.' and 'Üzerimde bulunan zimmetler Bilgi İşlem Daire Başkanlığına elden teslim edilmiştir.' Below the checkboxes are four buttons: 'Şablon Ön İzleme', 'Vazgeç', 'Reddet', and 'Kaydet'.

1.8. Adım: Kaydedilen form ilişik kesecek personelin Kategorik Görevlerimde görüntülenir.



The screenshot shows the 'Kategorik Görevlerim' interface. The search filters are the same as in the previous screenshot. Below them, a green bar contains the text 'Formu E-İmzaya Sun' and a timestamp '15 Haz 09:13 / 15 Haz 17:13'.

1.9. Adım: İlişik kesmek isteyen personel formu imzalayarak ilişik kesme işlemini başlatır. Kategorik Görevlerime “İlişik kesme işlemi başlatılmıştır“ şeklinde bilgi mesajı gelir.

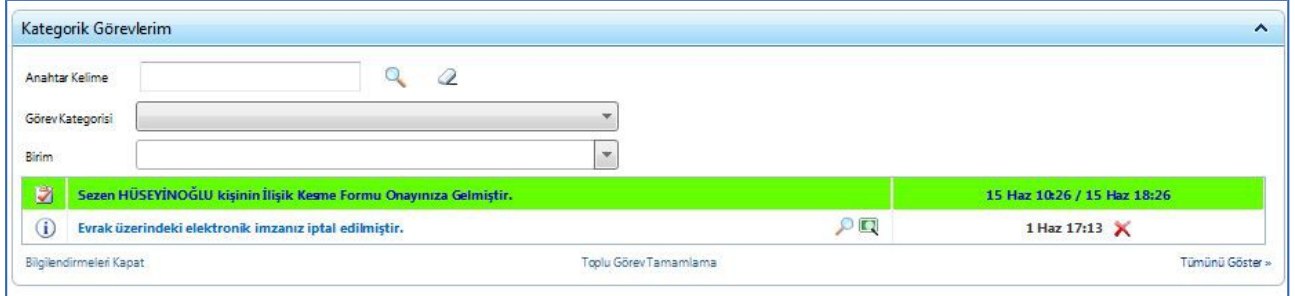


The screenshot shows the 'Kategorik Görevlerim' interface. The search filters are the same. At the bottom, a notification message reads: 'I/0169 sicil numaralı Sezen HÜSEYİNOĞLU adlı personele ait İlişik Kesme İşlemi başlatılmıştır.' with a timestamp '15 Haz 10:26' and a red 'X' icon.

2. Görev Yeri Amiri:

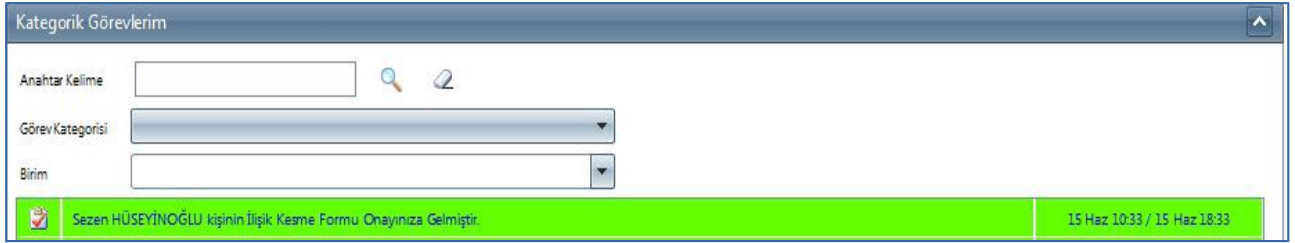
2.1. Adım:

- Form ilk olarak Görev Yeri Amiri'ne düşer.



The screenshot shows the 'Kategorik Görevlerim' (Categorical My Tasks) interface. It features a search bar for 'Anahtar Kelime' (Keyword), a dropdown for 'Görev Kategorisi' (Task Category), and a dropdown for 'Birim' (Unit). A green notification bar at the bottom states: 'Sezen HÜSEYİNOĞLU kişinin İlişik Kesme Formu Onayınıza Gelmiştir.' (Sezen HÜSEYİNOĞLU's relationship termination form has reached your approval.) with a timestamp of '15 Haz 10:26 / 15 Haz 18:26'. Below this, a blue notification bar says: 'Evrak üzerindeki elektronik imzanız iptal edilmiştir.' (The electronic signature on the document has been cancelled.) with a timestamp of '1 Haz 17:13' and a red 'X' icon. At the bottom, there are buttons for 'Bilgilendirmeleri Kapat' (Close Notifications), 'Toplu Görev Tamamlama' (Bulk Task Completion), and 'Tümünü Göster >' (Show All >).

- Görev Yeri Amiri formu imzaladıktan sonra form eş zamanlı olarak Daire Başkanlığı'nda yer alan Birim Ön Kontrol Sorumlusuna düşer.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Kategorik Görevlerim' interface with the same notification for Sezen HÜSEYİNOĞLU's form approval and the cancellation of the electronic signature.

2.2. Adım: Görev Yeri Amiri uygun görmediği takdirde “Daha Sonra Tamamla” butonuna basarak formu bekletebilir.



The screenshot shows a close-up of the action buttons in the 'Kategorik Görevlerim' interface. There are four buttons: 'Daha Sonra Tamamla' (Complete Later), 'İmzalamayı Reddet' (Reject Signature), 'İmzala' (Sign), and 'Not Ekle' (Add Note) with a green plus icon.

2.3. Adım: İmzalama veya Daha Sonra Tamamla işleminden sonra kullanıcının Kategorik Görevlerim alanına bilgilendirme mesajı ve eposta gider.

3. Daire Başkanlıkları:










3.1. Adım: Görev Yeri Amiri imzasından sonra form eş zamanlı olarak Daire Başkanlıkları Birim Ön Kontrol Sorumlularına düşer. Birim Ön Kontrol Sorumluları gerekli işlemleri yaptıktan sonra isterse not ekleyerek formu imzalar veya red eder.

3.2. Adım: Birim Ön Kontrol Sorumlusu tarafından imzalanan form İlgili Daire Başkanı'nın Kategorik Görevlerim listesinde görüntülenir.

3.3. Adım: Daire Başkanı isterse formu red edebilir. Red edilen form belli bir süre sonra öncelikle Birim Ön Kontrol Sorumlusuna düşer, Birim Ön Kontrol Sorumlusu onayından sonrada Daire Başkanı onayına gider.

3.4. Adım: Daire Başkanları tarafından imzalanan form Genel Sekreterlik Makamına, Genel Sekreterlik Makamı imzasından sonra Personel Daire Başkanlığı'na düşer.

3.5. Adım: Son olarak Personel Daire Başkanlığı tarafından Form imzalandıktan sonra kullanıcıya formun tüm birimler tarafından imzalandığına dair bilgi mesajı ve eposta gider, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ve Görev Yaptığı Birime ise bilgi mesajı düşer.

	Derya KARAKAYA adlı personele ait İlişik Kesme Formu tüm birimler tarafından onaylanmıştır.	7 May 14:21	✘
	Personel Daire Başkanlığı ilişik kesme formunuzu onaylamıştır.	7 May 14:21	✘
	Genel Sekreter ilişik kesme formunuzu onaylamıştır.	7 May 14:19	✘
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ilişik kesme formunuzu onaylamıştır.	7 May 14:18	✘
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ilişik kesme formunuzu onaylamıştır.	7 May 14:18	✘
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilişik kesme formunuzu onaylamıştır.	7 May 14:17	✘
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ilişik kesme formunuzu onaylamıştır.	7 May 14:16	✘
	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ilişik kesme formunuzu onaylamıştır.	7 May 14:12	✘
	Görev Yeri Amiri ilişik kesme formunuzu onaylamıştır.	7 May 14:10	✘

4. Form Tamamlama İşlemi:

4.1. Adım: Birim Ön Kontrol Sorumlusu veya ilgili Daire Başkanı “Daha Sonra Tamamla” butonuna bastığında aşağıda belirtilen ekrandaki gibi red gerekçesini belirtmek zorundadır.

Sağlık Kültür Red Gerekçesi

Vazgeç Devam

4.2. Adım: Birim Ön Kontrol sorumlusu veya Daire Başkanı tarafından reddedilen formun red gerekçesi kullanıcının Kategorik Görevlerinde listelenir ve eposta olarak kullanıcıya gider. Form belirli bir süre sonra (yaklaşık 5 dakika) tekrar Birim Ön Kontrol Sorumlusu'na düşer.

5. Form Arama-Takip İşlemleri:

5.1. Adım: “Formlar” “Personel İlişik Kesme” “Arama” butonlarından ilişik kesme işlemi yapılan form takipedilebilir.

6. Form Eklerini Görüntüleme:

6.1. Adım: Kategorik görevlerim ekranına gelen form görüntülenir. Açılan ekranda “Görev Detayları” penceresinde Formlar kısmında bulunan “Personel İlişik Kesme” linkine tıklanır.



Görev Detayları

enVision secure SIGN

İş Akışı İsmi İlişik Kesme Formu

Süreç Bilgileri 

Görev Türü Formu E-İmzaya Sun

Görev Detayları
İlişik Kesme Formunuzu İmzalayınız

Formlar
[Personel İlişik Kesme](#)

6.1. Adım: Açılan ekranda “Dosya yükleme” kutucuğunda bulunan belge tıklanarak ek görüntülenir.



İlişigi Kesilecek Personelin

Adı Soyadı	[Redacted]	Sicil No	[Redacted]	Ünvanı	Programcı
Görev Yaptığı Birim	Ortak Doküman Havuzu	E-posta Adresi	a@a.com	Telefon	22222222
Ayrılış Tarihi	03.08.2015	İkametgah Adresi Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi			
Ayrılış Nedeni	Deneme	Görev Yeri Amiri [Redacted]			
Dosya Yükleme	 İsilik Kesme.pdf				