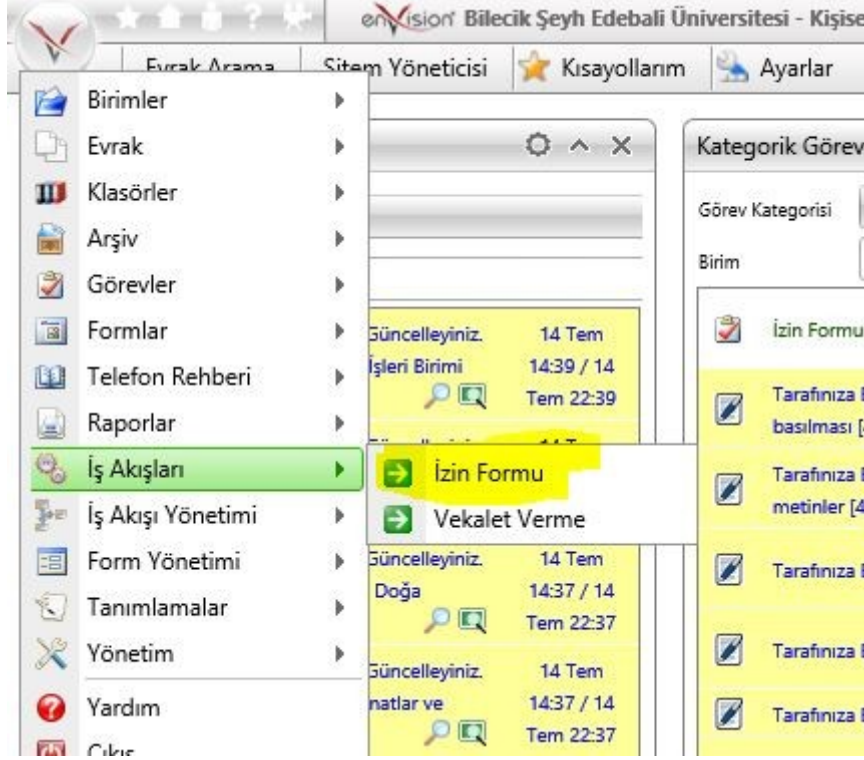


İZİN İŞLEMLERİ

1. İzin Formunun Başlatılması:



Sol üst köşedeki logoya tıklanarak açılan menüden İş Akışları – İzin Formu seçilir.

2. İzin Formunun Doldurulması:

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İZİN İSTEĞİ ve ONAYI

Evrak No

Adı Soyadı Sicil No Görevi

Görev Yaptığı Birim İzin Türü

Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Kullanılacak

Açıklama

İzindeki Adres ve Telefon No Evrak Ekleme Alanı

Birim Kontrol ve Paraf Yetkilisi

Görev Yaptığı Birim Amiri

Kimin Adına

Kimin Adına 2

Şablon Ön İzleme İşlem Yapmadan Kapat Sonra Tamamla İşlemi Başlat

2.1. Adı Soyadı: İzin kullanacak kişinin adı soyadı girilir. İlk 3 harf yazıldıktan sonra sistem otomatik olarak kullanıcıları listeler. Birden fazla kullanıcı hesabı olan personeller için hangi kullanıcı ile işlem yapıldığının önemi yoktur ama en üst ünvanlı kullanıcı seçilmesi önerilir.

2.2 Sicil No ve Görevi: Ad soyad verisi girilince sistem otomatik olarak bu alanları doldurur. Formu dolduran kişi gerek görürse bu alanlarda değişiklik yapabilir.

2.3. Görev Yaptığı Birim: Bu alan el ile doldurulacaktır.

2.4 İzin Türü: İzin türü açılan pencereden seçilir.

2.5 Ait Olduğu Yıl: İçinde bulunduğumuz yıl yazılır.

2.6 İzindeki Adres ve Telefon No: İzinde bulunulacak açık adres ve ulaşılabilecek telefon numarası mutlaka belirtilmelidir.

2.7 Rapor Ekleme Alanı: İzin formuna eklenmesi gereken rapor veya herhangi bir evrak var ise bu alandan eklenebilir.

2.8 Birim Kontrol ve Paraf Yetkilisi: İzin kullanacak personelin birimindeki İzin kontrol yetkilisi seçilir.

(İzin kontrol yetkilisi listesine ebysbilgi.bilecik.edu.tr/izinkontrolbirimyetkilileri.aspx..... den ulaşılabilir.)

2.9 Görev Yaptığı Birim Amiri: İzin formunu imzalayacak yetkili amirler sırasıyla seçilir. Birimde izin formunu imzalayacak tek amir var ise sadece o kişi seçilir.

2.10 Kimin Adına ve Kimin Adına2: Bu alanlar eğer imzalayacak yetkili, yetki devri ile bir başkasının adına imza atıyorsa kullanılır. “Kimin adına” birinci amir için, “Kimin adına 2” ikinci amir için kullanılır.

“Şablon Ön İzleme” butonu ile izin formunun son hali görülebilir.

En son olarak “İşlemi Başlat” butonuna tıklayarak İzin Formunu başlatılır.

3. İzin Formu İş Akışı:

Önemli Not: İzin formu kendi adına veya bir başka personel adına doldurulabilir. Başkası adına doldurulan izin formu, kimin adına dolduruldu ise o kişiye kontrole gider.

3.1. Kendi adına doldurulan izin formu, form doldurulurken seçilen Birim İzin Kontrol yetkilisine düşer.

İzin Birim Kontrol yetkilisi, formu kontrol eder ve paraf lar, form bu işlem den sonra imza süreci için izin kullanacak kişiye düşer.

İzin kullanacak kişi formu elektronik olarak imzaladıktan sonra izin formu, formda ”İzin verecek Yetkililer” alanında seçilmiş olan amirlere sırasıyla imzaya gider.

Son imza tamamlandıktan sonra, “İzin Form No” numaratoründen form numarası ve tarih olarak form tamamlanır.

Tamamlanan izin formu bilgisi, İzin kullanacak personele, 1. amirine, Birim İzin Kontrol yetkisine ve eğer başkası tarafından doldurulmuş ise formu dolduran kişiye bilgilendirme olarak düşer.

İstenirse, formun çıktısı alınabilir.

3.2. Form eğer, bir başkası adına doldurulmuş ise, öncelikle adına doldurulan kişiye kontrole gider.

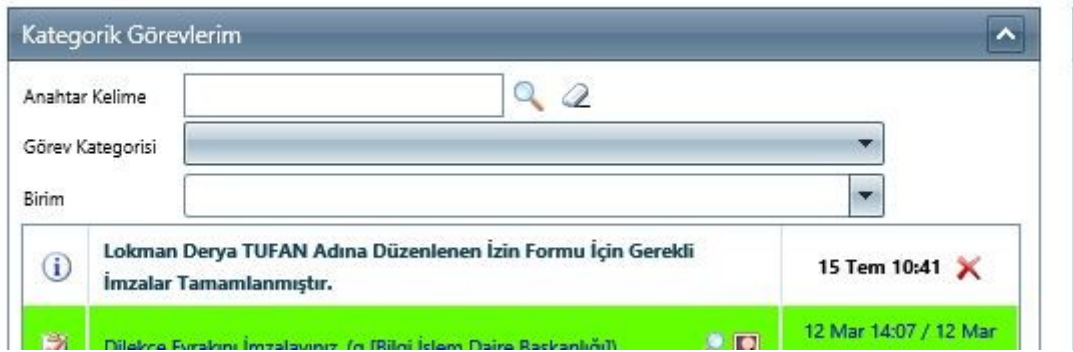
Kişi formu onayladıktan sonra Birim İzin Kontrol yetkisine form gider, bundan sonraki aşamalar yukarıdaki **3.1** maddesinde belirtildiği gibi devam eder.

4. Form Reddetme İşlemi:

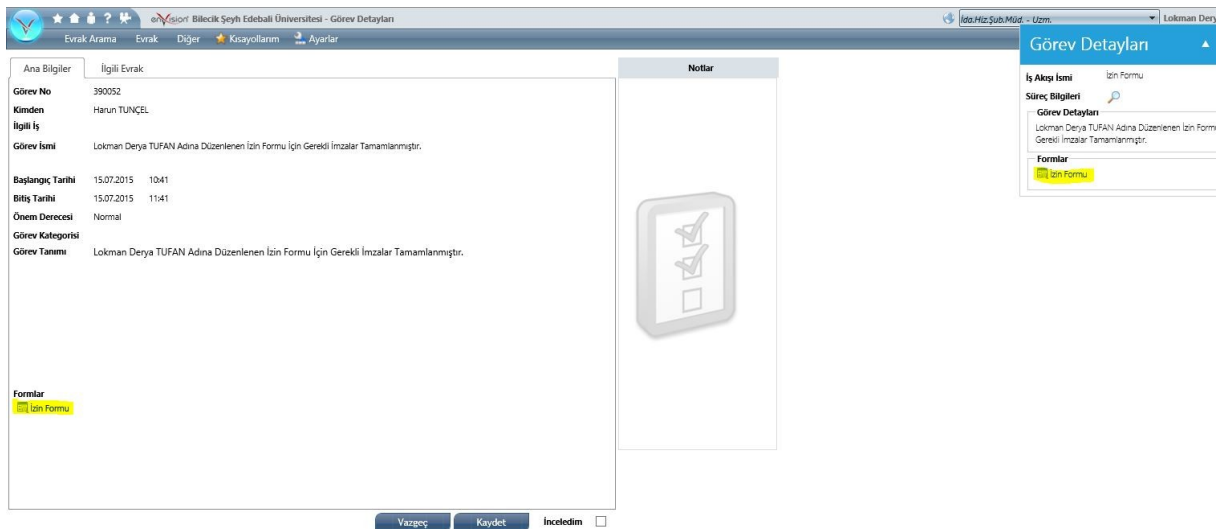
4.1. Formun her aşamasında “**Reddet**” butonu ile form akışı sonlandırılabilir. Form reddedildiğinde reddedildiği aşamaya kadar form ile ilgili herkese formun reddedildiğine dair bilgi mesajı gider.

5. Formu görüntüleme ve çıktı alma

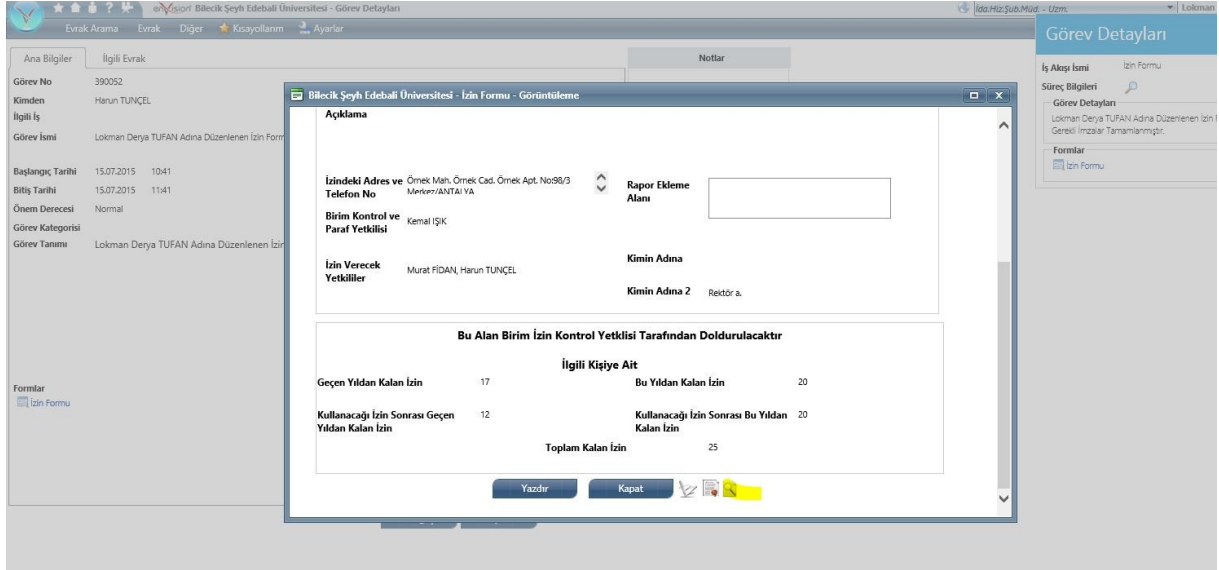
5.1. Onaylanan izin formunun çıktısı aşağıdaki görseller takip edilerek alınabilir.



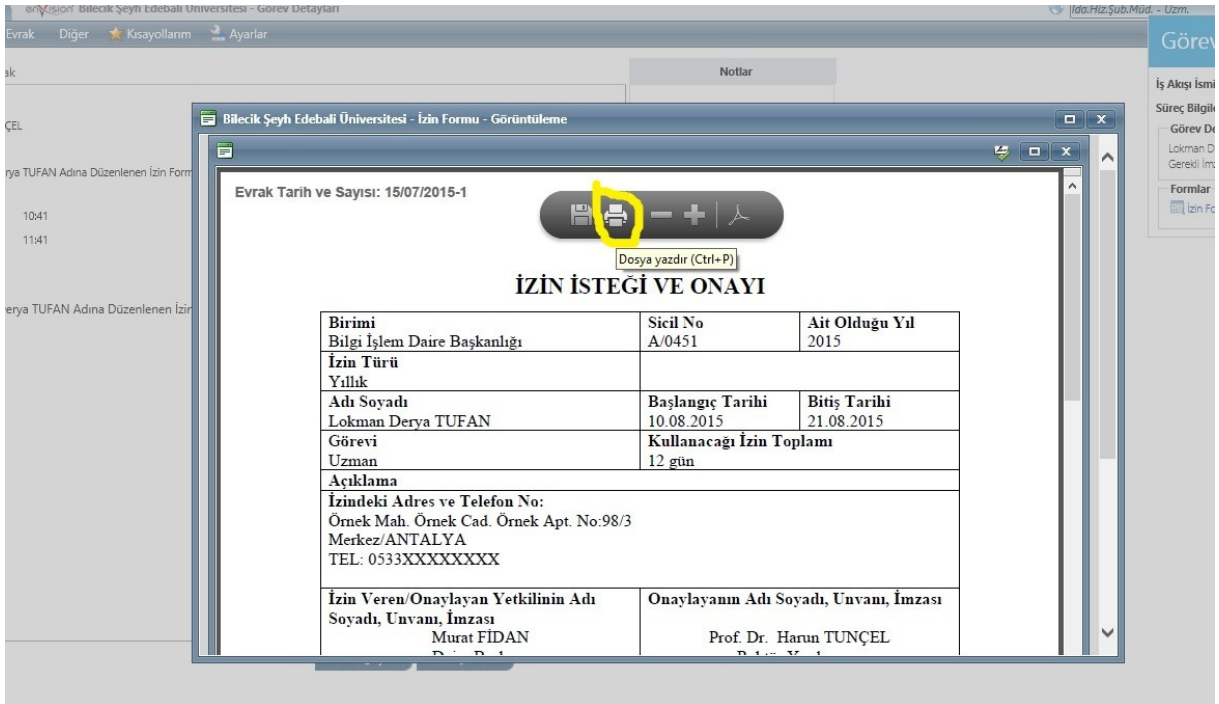
Resim 1: Kategorik Görevler alanındaki bilgilendirme tıklanarak açılır.



Resim 2: Sarı ile işaretli lanlara tıklanarak formun içeriği görüntülenebilir.



Resim 3: Sarı işaretli Alan Tıklanarak İzin Formu Şablon Görünümüne Ulaşılır.



Resim 4: Sarı İşaretli Alandaki Yazıcı Şekline Tıklanarak İzin Belgesinin Çıktısı Alınabilir.

6. Geçmişe Dönük İzin Formlarının Görüntülenmesi

Sol üst köşedeki logoya tıklanarak açılan menüden Formlar – İzin Formu - Arama seçilir.

The screenshot shows the 'İzin Formu - Veri Listeleme' page in the EYSION system. The page has a search bar at the top with options for 'Evrak Arama', 'Evrak', 'Diğer', 'Kısayollarım', and 'Ayarlar'. Below the search bar are various filters for 'Evrak No', 'Geçe. Yıld. Kala. İzin.', 'Bu Yıld. Kala. İzin.', 'Kull. İzin. Sonr. Bu Yıld. Kala. İzin.', 'Toplam Kalan İzin', 'Bitiş Tarihi', 'Sicil No', 'Başlangıç Tarihi', 'Görev Yaptığı Birim', 'Görevi', 'Adı Soyadı', 'İzin Türü', 'Kull. İzin. Topl.', 'İzin. Vere. Yetk.', 'İzin. Adre. ve Tele. No', 'Ait Olduğu Yıl', 'Açıklama', 'Form Birimi', and 'Onay Durumu'. Below the filters is a table with columns: Evrak No, Geçe. Yıld. Kala. İzin., Bu Yıld. Kala. İzin., Kull. İzin. Sonr. Bu Yıld. Kala. İzin., Kull. İzin. Sonr. Geçe. Yıld. Kala. İzin., Toplam Kalan İzin, Bitiş Tarihi, Sicil No, Başlangıç Tarihi, Görev Yaptığı Birim, Görevi, Adı Soyadı, İzin Türü, Kull. İzin. Topl., İzin. Vere. Yetk., İzin. Adre. ve Tele. No, Ait Olduğu Yıl, Açıklama, Form Birimi, Onay Durumu, Detaylar, and Du. The table contains two rows of data. The first row has a yellow highlight on the 'Detaylar' column. The second row has a yellow highlight on the 'Onay Durumu' column. At the bottom of the table, it says '1-2 Toplam: 2 (Sayfa: 1/1)'.

Üstte yer alan görseldeki sarı işaretli alandan ön izleme yapılarak izin formunun çıktısı alınabilir.

Önemli Not: Bu alandan kişi sadece kendi başlattığı formları görebilir.