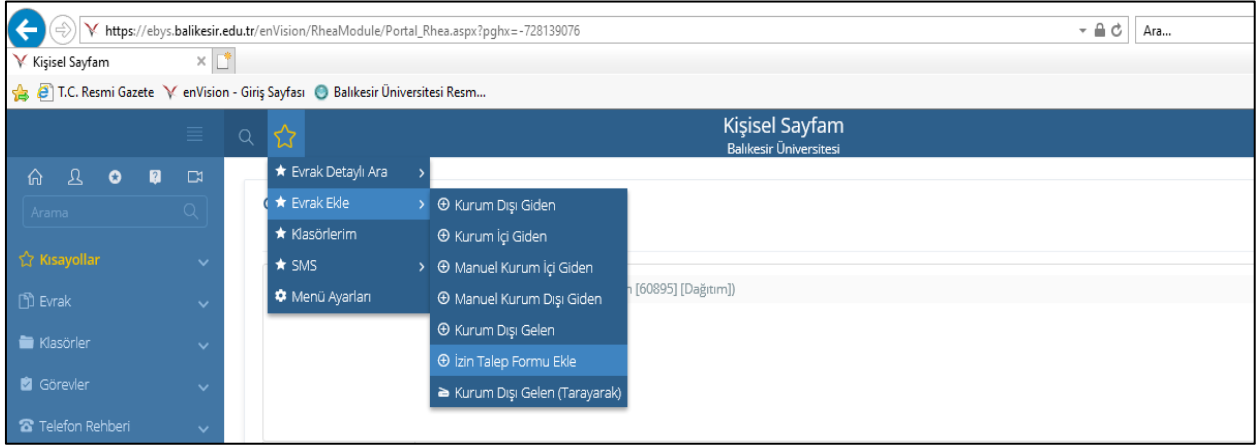
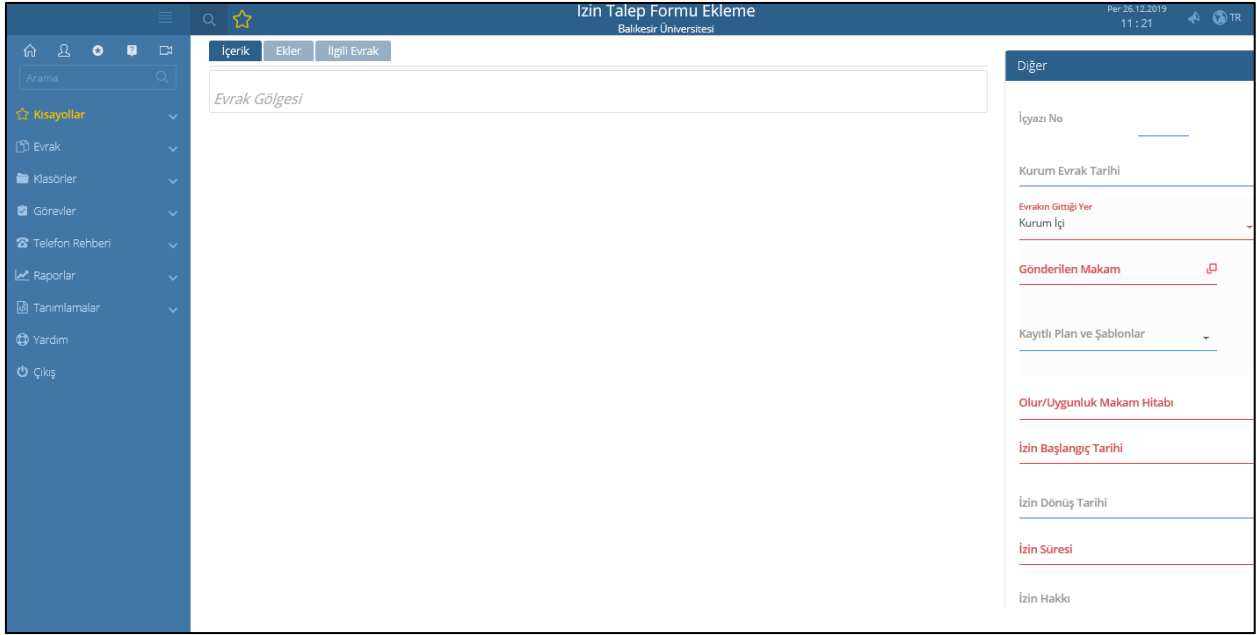


İZİN EVRAKI HAZIRLAMA REHBERİ

A) Evrak Ekle → İzin Talep Formu Ekle seçiniz.



B) Açılan sayfada sadece kırmızı ile yazılan alanlar doldurunuz.



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

1.1. **Rektörlük İçin:**

- 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.

1.2. **Diğer Birimler İçin**

- Kişi kadrosunun bulunduğu birimde görev yapıyorsa sadece görev yaptığı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul seçilecek.
- Kişinin kadrosu ve görev yaptığı yer farklı ise dağıtım 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 güncellemeniz 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 ulaşılabilecek 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 önce kendi Dekan veya Müdürlerini sonra Rektör Adına Rektör Yardımcısını (Prof. Dr. Turgut KILIÇ) seçecek.

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

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a search bar and a list of items. The main content area has a form with several fields: 'Gönderilen Makam' (Gönderilen Makam), 'Kayıtlı Plan ve Şablonlar' (Kayıtlı Plan ve Şablonlar), 'Olur/Uygunluk Makam Hitabı' (Olur/Uygunluk Makam Hitabı), 'İzin Başlangıç Tarihi' (İzin Başlangıç Tarihi), and 'İzin Dönüş Tarihi' (İzin Dönüş Tarihi). At the bottom right of the form is a button labeled 'İzin Bilgilerini Getir'. Below the form is a navigation bar with buttons for 'Seçenekler', 'Vazgeç', 'Kaydet', and 'İşlemler'.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a search bar and a list of items. The main content area has a form with several fields: 'İzin Başlangıç Tarihi' (İzin Başlangıç Tarihi) with the value '19.8.2019', 'İzin Dönüş Tarihi' (İzin Dönüş Tarihi) with the value '30.8.2019', 'İzin Süresi' (İzin Süresi) with the value '11', and 'İzin Hakkı' (İzin Hakkı) with the value '29'. Below the form is a navigation bar with buttons for 'Seçenekler', 'Vazgeç', 'Kaydet', and 'İşlemler'.

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

İzin Başlangıç Tarihi 19.8.2019	
İzin Dönüş Tarihi 30.8.2019	
İzin Süresi 11	
İzin Hakkı 29	

Evrakı Sonlandır

E-İmza ile Onaya Sun

Islak İmza ile Onaya Sun

Sevk Et

Kaydet İşlemler

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