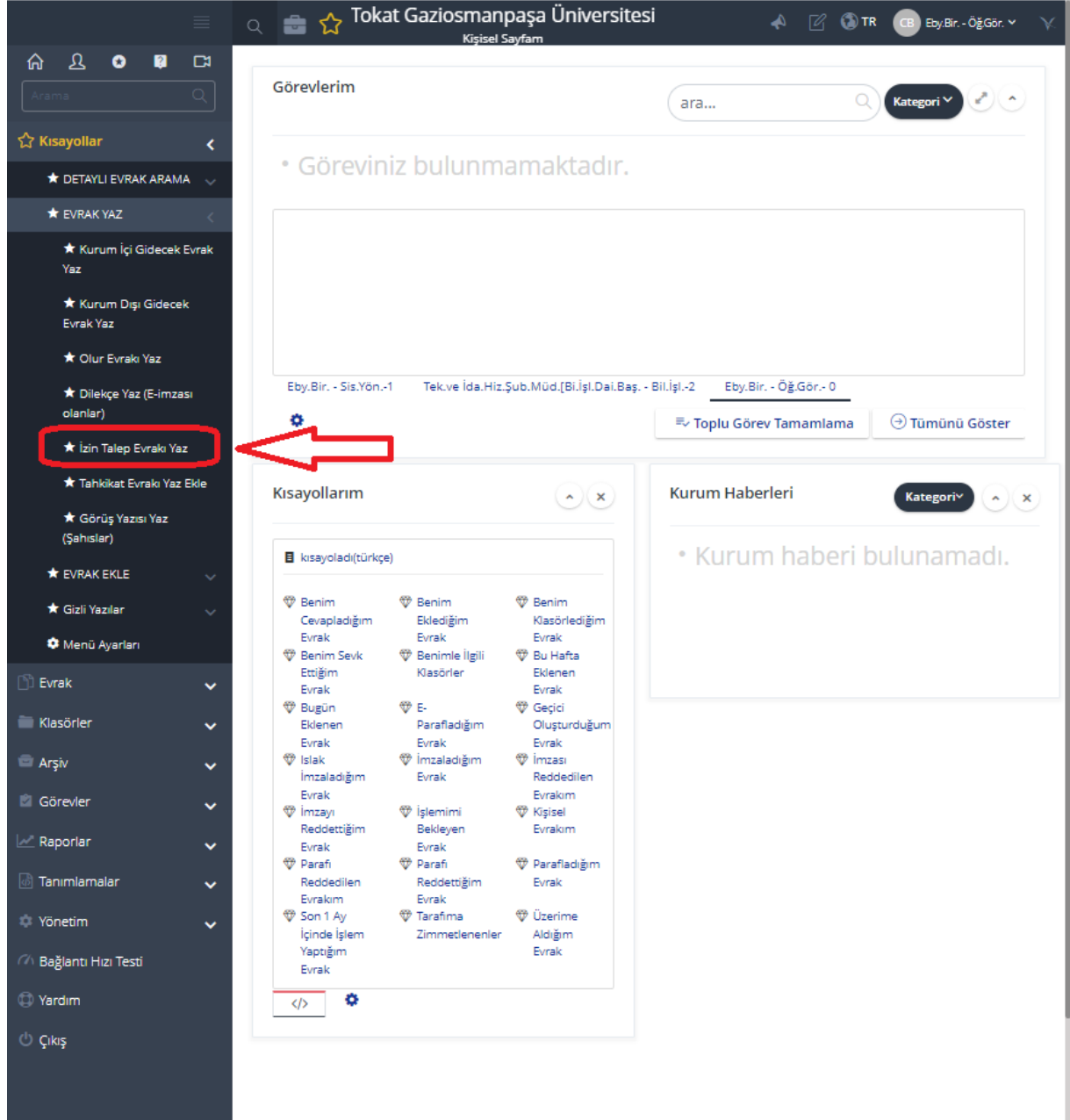


**NOT!!!** Bu doküman yurt dışına giderken alınan yıllık izin belgelerinin doldurulmasına yönelik hazırlanmış bir yardım dokümanıdır. Yurt dışına gitme durumu yoksa izin evrakı standart şekilde doldurulmalıdır (Yani eski usulde).

İzlenecek Adımlar

Kısayollar--->Evrak Yaz--->İzin talep Evrakı Yaz seçilir.



The screenshot displays the Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kişisel Sayfam (Personal Page) interface. The left sidebar contains navigation options, with 'İzin Talep Evrakı Yaz' highlighted in a red box and a red arrow pointing to it. The main content area shows 'Görevlerim' (My Tasks) and 'Kısayollarım' (My Shortcuts) sections. The 'Görevlerim' section is empty, and the 'Kısayollarım' section shows a list of tasks with a red box around the 'İzin Talep Evrakı Yaz' option.

**Görevlerim**

ara... Kategori

• Göreviniz bulunmamaktadır.

Eby.Bir. - Sis.Yön.-1 Tek.ve İda.Hiz.Şub.Müd.[Bi.İşl.Dai.Baş. - Bil.İşl.-2 Eby.Bir. - Öğ.Gör.- 0

Toplu Görev Tamamlama Tümünü Göster

**Kısayollarım**

İzlenim

Benim Cevapladığım Evrak Benim Ekleğim Evrak Benim Klasörlediğim Evrak Benim Sevki Ettiğim Evrak Benimle İlgili Klasörler Bu Hafta Eklene Evrak Bugün Eklene Evrak E-Parafladığım Evrak Geçici Oluşturduğum Evrak İslak İmzaladığım Evrak İmzası Reddedilen Evrak İmzayı Reddedtiğim Evrak İşlemimi Bekleyen Evrak Kişisel Evrakım Parafı Reddedilen Evrakım Parafı Reddedtiğim Evrak Parafladığım Evrak Son 1 Ay İçinde İşlem Yaptığım Evrak Tarafıma Zimmetlenenler Üzerime Aldığım Evrak

İzlenim

**İzin kullanacak Personel** alanından işaretli kutucuğu tıkladığınızda karşınıza gelen ekrandan **“Beni Ekle”** butonu tıklayarak isminizin alttaki alana geçmesini sağlayın ve ardından **“Seçilenleri Kullan”** butonuna tıklayarak seçim işlemini gerçekleştirin.

**İzin Türünü Seçiniz** alanından **“Yıllık İzin”** seçtikten sonra sağ altta yer alan **“İşlemler”** menüsünden **“İzin Bilgilerini Getir”** butonu tıklanır.

The screenshot displays the 'İzin Talep Ekranı Ekeme' interface for Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi. The main content area is titled 'Evrak Gölgesi'. On the right side, there are several sections: 'Evrak Bilgileri' (Evrakın Birimi: Ebys Birimi, Kurum Kayıt Tarihi, İzin Evrak No), 'İzin Bilgileri' (İzin Kullanacak Personel: Cebrail BATMAZ (Öğ.Gör.), İzin Türünü Seçiniz: Yıllık İzin, Sağlık İzin Türü), 'Kişi Bilgileri', and 'Diğer'. A red arrow points to the 'İzin Türünü Seçiniz' dropdown menu, which is currently set to 'Yıllık İzin'. Another red arrow points to the 'İzin Bilgilerini Getir' button at the bottom right. The bottom navigation bar includes 'Seçenekler', 'Vazgeç', and 'İşlemler' buttons. The 'İşlemler' button is highlighted with a red arrow.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi » Rektörlük Makamı » Ge...

Unvanı  
Arama Kriteri

Ad-Soyad	Birim	Unvan	Seç
Cebraill BATMAZ	Ebys Birimi	Sistem Yöneticisi	➔
Cebraill BATMAZ	Ebys Birimi	Öğretim Görevlisi	➔
cebraill deneme	Ebys Birimi	Memur	➔
Mehmet Fatih ADIGÜZEL	Ebys Birimi	Sistem Yöneticisi	➔

1-4 Toplam: 4 (Sayfa: 1/1)

Aşağıdaki liste, yukarıdan aşağıya sıralıdır. Sağdaki yukarı ve aşağı düğmeleri ile sıralamayı değiştirebilirsiniz.

Beni Ekle Amirim Ekle Seçilenleri Kullan

Cebraill BATMAZ (Öğ.Gör.)

Evrak Bilgileri gurubunda “**Dosya Kodu**” alanından işaretli kutucuğu tıklayarak dosya kodlarından **903.05.06** Yurtdışı seçeneğini seçiniz. Dosya kodunda 903.05.06 seçtiğinizden dolayı “**Konu**” kısmına otomatik olarak Yurtdışı yazısı gelecektir. (**Tavsiye!!!** burada yurtdışı yazısının yanına İsmınızı de yazarsanız yarın evrak sorgularken kolaylık olacaktır.)

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
İzin Talep Evrakı Güncelleme

İçerik Eklr İlgili Evrak Tarihçe

Evrak Gölgesi

Evrak Bilgileri

Evrakın Birimi  
Ebys Birimi

Kurum Kayıt Tarihi

İzin Evrak No

Dosya Kodu  
903.05.06

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri  
• İzin İşleri • Yurtdışı • Klasör 06

Konu  
Yurtdışı (Cebraill BATMAZ)

Şablon  
İzin Evrak Şablonu

İzin Bilgileri  
Kişi Bilgileri  
Diğer

Görev Detayları

Görev Türü : Evrak Bilgilerini Güncelle

Görev İşlemleri

Görev Detayları

İzin Evrak Bilgilerinizi Doldurabilirsiniz. (10723931)

Notlar

İş Akışı Sistem Kullanıcısı (24.05.2023 11:58)  
İzin Bilgileri Getir  
Yurtdışına giderken alınan Yıllık izinlerde "ikinci Parafçı" ve "Üçüncü Parafçı" Alanlarını Doldurmayı Unutmayınız.

Görevi Kapat İşlemler

İzin Bilgileri Gurubundan Kırmızı (Zorunlu) alanları doldurunuz. "İzin Kullanacak Personel" ,"İzin türünü Seçiniz" alanları zaten dolu gelecektir.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

İzin Talep Evrakı Güncelleme

TR CB Eby.Bir. - Öğ.Gör.

İçerik Ekler İlgili Evrak Tarihçe

Evrak Gölgesi

**Evrak Bilgileri**

**İzin Bilgileri**

İzin Kullanacak Personel

Sicil No

İzin Adresi

Telefon

İzin Türünü Seçiniz

Yıllık İzin

Sağlık İzin Türü

Mazeret ise Sebebi

İzin Hakkı

İzin Süresi (Sadece Rakam ...)

Kalan İzin

İzin Başlangıç Tarihi

İzin Bitiş Tarihi

**Kişi Bilgileri**

**Diğer**

Görev Detayları

Görev Türü : Evrak Bilgilerini Güncelle

Görev İşlemleri

Görev Detayları

İzin Evrak Bilgilerinizi Doldurabilirsiniz. (10723713)

Evrak

10723713

Notlar

İş Akışı Sistem Kullanıcısı (24.05.2023 11:27)

İzin Bilgileri Getir

Yurtdışına giderken alınan Yıllık izinlerde "İkinci Parafçı" ve "Üçüncü Parafçı" Alanlarını Doldurmayı Unutmayınız.

Görevi Kapat İşlemler

Kişi Bilgileri Gurubundan ilk olarak 1 numaralı işaretli kutucuktan “**Vekâlet Edecek**” alanından vekâlet bırakmak istiyorsanız vekâlet edecek kişiyi seçiniz.

2 numaralı işaretli kutucuktan “**Birim İzin Sorumlusu**” alanından biriminizdeki izin takip personelini seçiniz.

**3 numaralı** işaretli kutucuktan “**İkinci Parafçı**” olarak bağlı bulunduğunuz birimdeki **Bölüm Başkanı** kişisini seçiniz.

**4 Numaralı** işaretli kutucuktan “**Üçüncü Parafçı**” olarak Personel Dairesi Başkanı **Murat UZUN** seçilmelidir.

**NOT!!!** 3 numaralı ve 4 numaralı işaretli alanlar (Yani **ikinci ve üçüncü** parafçılar) **Yurtdışına** gidilecek izin durumlarında anlatılan gibi seçilmelidir. **Yurtiçinde** kullanılacak yıllık izinlerde bu alanlar seçilmeyecektir.

**5 Numaralı** işaretli kutucuktan “**İmzalayacak Kullanıcılar**” alanından birinci imzacı olarak **Dekan/Müdür/Koordinatör** kişilerinden birisi (Bağlı bulunduğunuz birimde üst amir kim ise onu), ikinci imzacı olarak ise **Rektör** seçilmelidir.

**Not!!!** Arama alanında kişiler unvanları ile değil de ad soyad bilgileri ile aratılıp gelen seçeneklerden kişi gerekli unvanı ile birlikte seçilmelidir.

**Hatırlatma!!!** **Yurt içinde izin kullanacak akademik personel** Birim izin sorumlusunu seçtikten sonra birinci imzacı olarak bölüm başkanını ikinci imzacı olarak dekanı (Bağlı buldukları birimdeki amir sirkülasyonunu Dekan/Müdür/Koordinatör) seçmelidir.

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra “**İŞLEMLER**” menüsünden “**E-İmza Onaya Sun**” seçilerek izin belgesi imzaya gönderilir.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
İzin Talep Evrakı Güncelleme

İçerik Ekler İlgili Evrak Tarihçe

Evrak Gölgesi

1 →

2 ↓

3 →

4 →

5 →

Evrak Bilgileri  
İzin Bilgileri  
Kişi Bilgileri

Vekalet Edecek

Birim İzin Sorumlusunu Se...

İkinci Parafçı

Üçüncü Parafçı

İmzalayacak Kullanıcılar

Kimin Adına

Kimin Adına 2

Diğer

Görev Detayları

Görev Türü : Evrak Bilgilerini Güncelle

Görev İşlemleri

Görev Detayları

İzin Evrak Bilgilerinizi Doldurabilirsiniz. (10723713)

Evrak  
10723713

Notlar

İş Akışı Sistem Kullanıcısı (24.05.2023 11:27)  
İzin Bilgileri Getir  
Yurtdışına giderken alınan Yıllık İzinlerde "İkinci Parafçı" ve "Üçüncü Parafçı" Alanlarını Doldurmayı Unutmayınız.

Görevi Kapat İşlemler