

BELGENETTE PERSONEL İZİN FORMUNUN DOLDURULMASI

1. FORM ÇEŞİTLERİ

A. Yıllık İzin (tek İmza):

Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Konservatuar Müdürleri, Genel Sekreter yurtiçi, yurtdışı yıllık izinleri

Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü yurtiçi yıllık izinleri

B. Yıllık İzin (iki İmza)

Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü yurtdışı yıllık izinleri (İkinci imza Rektöre açılır.)

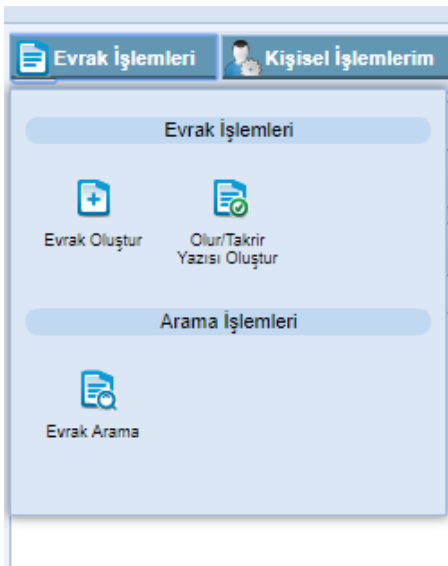
Öğretim Elemanı, Şef, Memur, VHKİ, Bilgisayar İşletmeni yurtiçi yıllık izinleri

C. Yıllık İzin (üç İmza)

Öğretim Elemanı, Şef, Memur, VHKİ, Bilgisayar İşletmeni yurtdışı yıllık izinleri (Üçüncü imza Rektöre açılır.)

2. FORMUN DOLDURULMASI

Personel bağlı olduğu alt birimde iznini doldurur. (Örnek; Kadrosu İktisat Bölümünde bulunan öğretim elemanı İktisat Bölüm Başkanlığı altında, kadrosu Siyasal Bilgiler Fakültesinde bulunan memur Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı altında)



Evrak İşlemleri altında evrak oluştur butonuna tıklayınız.



Konu Kodu * :

Konu * :

Evrak Türü * : Resmi Yazışma ▼

Kayıt Tarihi * : 28.08.2019

Evrak Dili * : Türkçe ▼

Gizlilik Derecesi * : Normal ▼

Evrak Sayı Ek Metni :

İvedilik * : Normal ▼

Miat :

Bilgi Seçim Tipi : Birim ▼

Bilgi :

Gereği Seçim Tipi : Birim ▼

Gereği :

Dağıtım Ek Yap : ☐

Onay Akışı * :

Kaldırılacak Klasörler * :

Konu Kodu: 903.05.01 yazınız. Daha sonra açılan pencere üzerindeki rakamlara tıklayınız

Konu Kodu * : 903.05.01

Konu * :

Evrak Türü * : Resmi Y

Yıllık
903.05.01
Personel Özlük İşleri | İzin İşleri

Konu: Yıllık otomatik olarak gelecektir.

Evrak Türü : Form açılan pencereden doldurmanız gereken izin türünü seçiniz.

Evrak Türü * : Form

Form :

Kayıt Tarihi * : 28.08.20

Evrak Dili * : Türkçe

Sizlilik Derecesi * : Normal

Yılak Sayı Ek Metni :

İvedilik * : Normal

Miat :

Bilgi Seçim Tipi : Birim

Bilgi :

Gereği Seçim Tipi : Birim

Gereği :

Yıllık İzin (iki İmza)

Yıllık İzin (tek İmza)

Yıllık İzin (üç İmza)

Örneğin İktisat Bölümü Araştırma görevlisi. Yıllık izin (iki imza)

Evrak Türü * : Form

Form : Yıllık İzin (iki İmza)

Bilgi: Siyasal Bilgiler Fakültesi Bağlı bulunduğunuz üst birim veya kendi biriminiz.
(Bölümde iseniz Fakülte, Fakülte de iseniz Fakülte)

Bilgi Seçim Tipi : Birim

Bilgi : Siyasal

Gereği Seçim Tipi : Birim

Gereği :

Dağırtım Ek Yap :

Onay Akışı * :

Birim

Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü

Siyasal Bilgiler Fakültesi Dek

Bilgi Seçim Tipi : Birim

Bilgi :

Siyasal Bilgiler Fakültesi

Dekanlığına Ankara Yıldırım Beyazıt

Üniversitesi Rektörlüğü | Siyasal

Bilgiler Fakültesi Dek Otomatik İç

Dağıtım

Gereği: Personel Daire Başkanlığı

Gereği Seçim Tipi : Birim

Gereği :

↑
↓

Personel Dairesi
Başkanlığına Ankara Yıldırım
Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü | Genel
Sekreterlik | Personel Dairesi
Başkanlığı Otomatik İç Dağıtım

✖
✍

Onay Akışı:

1. **İmza** : İzin isteyen personel
2. **Paraf** : Birimdeki izinleri takip eden memur, VHKİ veya Bilgisayar İşletmeni
3. **İmza** : 1. Sicil Amiri
4. **İmza** : 2. Sicil Amiri
5. **İmza** : Rektör (Yurtdışı izinler için)

Örnek

- A. Dekan; (Tek İmzalı)
1. **İmza** : Dekan
 2. **Paraf** : Birimdeki izinleri takip eden memur, VHKİ veya Bilgisayar İşletmeni
 3. **İmza** : Rektör
- B. Bölüm Başkanı; (Tek İmzalı)
1. **İmza** : Bölüm Başkanı
 2. **Paraf** : Birimdeki izinleri takip eden memur, VHKİ veya Bilgisayar İşletmeni
 3. **İmza** : Dekan
- C. Öğretim Elemanı; (Tek İmzalı)
1. **İmza** : Öğretim Elemanı
 2. **Paraf** : Birimdeki izinleri takip eden memur, VHKİ veya Bilgisayar İşletmeni
 3. **İmza** : Bölüm Başkanı
 4. **İmza** : Dekan
- D. Fakülte Memur; (Tek İmzalı)
1. **İmza** : Memur
 2. **Paraf** : Birimdeki izinleri takip eden memur, VHKİ veya Bilgisayar İşletmeni
 3. **İmza** : Fakülte Sekreteri
 4. **İmza** : Dekan
- E. Daire Başkanlığındaki Memur; (Tek İmzalı)
1. **İmza** : Memur
 2. **Paraf** : Birimdeki izinleri takip eden memur, VHKİ veya Bilgisayar İşletmeni
 3. **İmza** : Şube Müdürü
 4. **İmza** : Daire Başkanı

ar :

↑ ↓	Cem KORKUT [Öğretim Üyesi] İKTİSAT BÖLÜMÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı	İmzalama	X
↑ ↓	Meltem ERTUĞRUL [Memur] İKTİSAT BÖLÜMÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı	Paraflama	X
↑ ↓	Murat ASLAN [Bölüm Başkanı] İKTİSAT BÖLÜMÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı	İmzalama	X
↑ ↓	Kudret BÜLBÜL [Dekan] Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü	İmzalama	X

Kullan Kendimi Ekle

Bu şekilde ayarlandıktan sonra kullan butonuna tıklayınız.

ımı Ek Yap : ☐

ıay Akışı * : Yeni akış
Cem KORKUT-İmzalama / Meltem ERTUĞRUL-Paraflama / Murat ASLAN-İmzalama / Kudret BÜLBÜL-İmzalama

Klasörler * :

Kaldırılacak Klasörler: 903.05.01

i Seçim Tipi : Birim

Gereği :

ıyı Ek Yap : ☐

ıay Akışı * : Yeni akış
Cem KORKUT-İmzalama / Meltem ERTUĞRUL-Paraflama / Murat ASLAN-İmzalama / Kudret BÜLBÜL-İmzalama

Klasörler * : 903.05.01

Yıllık
[Klasör] 903.05.01
İKTİSAT BÖLÜM BAŞKANLIĞI

yazıldıktan sonra çıkan penceredeki Yıllık üzerine tıklanacak.

Kaldırılacak Klasörler * :

Yıllık [Klasör] 903.05.01	
İKTİSAT BÖLÜM BAŞKANLIĞI	
Sayıya Aktar	☐

Daha sonra üst menüden Editörü tıkladığınızda aşağıdaki form açılacak form üzerindeki boşlukları dolduracaksınız.

T.C. ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ İKTİSAT BÖLÜM BAŞKANLIĞI	
PERSONEL İZİN FORMU	
Sayı:	
Konu:	
Adı Soyadı	Cem KORKUT
Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
Kurum Sicil No	
İzin Başlangıç Tarihi	.../.../2019
İzin Bitiş Tarihi	.../.../2019
İzin Süresi	...
İzin Adresi	...
Cep Telefonu	...
Yukarıdaki tarihler arasında yıllık izinli sayılmam hususunu arz ederim.	
.../.../2019	
Cem KORKUT Öğretim Üyesi	
2018 Yılı İzin Süresi	
2019 Yılı İzin Süresi	
Kullanılan İzin Süresi	
Kalan İzin Süresi	
Vekalet Edecek Kişi (varsa)	

2019 ve 2020 yılı izninizi birim sorumlusundan öğrenip yazacaksınız.

Kullanılacak izin süresi: Kaç gün izin kullanmak istiyorsanız buraya yazacaksınız

Kalan izin süresi: 2018 ve 2019 yılı toplamından kullanılan izin çıkınca kalan izin süresi

Örnek:

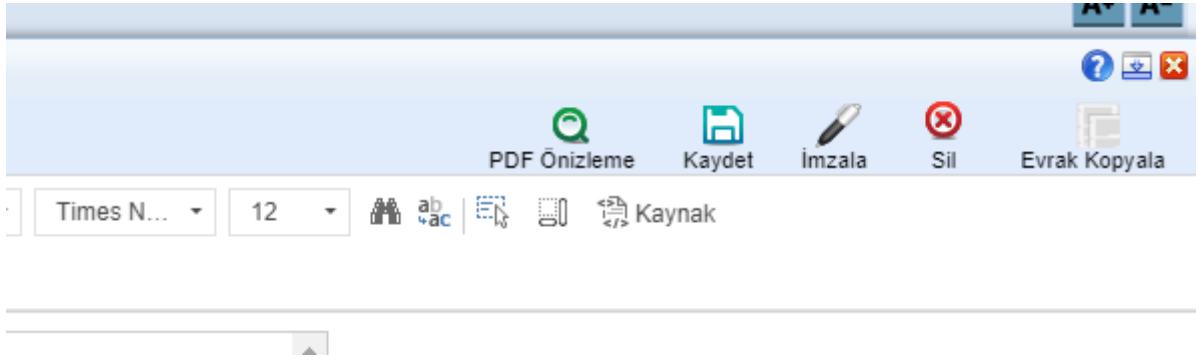
2019 yılı izin süresi: 14

2020 yılı izin süresi: 20

Kullanılacak izin süresi: 10

Kalan izin süresi: 24

Daha sonra sağ üst köşede bulunan menüden



İmzala butonuna tıklayacaksınız.

E imza çubuğunuz varsa e imza çubuğu ile şifrenizi girerek imzalayacaksınız.

The image shows a dialog box titled 'Evrak İmzala' (Document Signing). It has a close button in the top right corner. Inside the dialog, there are two radio buttons: 'e-imza' (selected) and 's-imza'. Below these, a text box contains the message: 'Bu imza 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imzadır.' (This signature is a secure electronic signature according to the 5070 numbered electronic signature law). Below the text box is a 'Sertifikalar' (Certificates) section with a 'Yenile' (Refresh) button. Below the certificates section is a numeric keypad with buttons for digits 1 through 9 and 0. At the bottom of the dialog, there are two checkboxes: 'Pin Göster' (Show PIN) and 'Sabit Tuş' (Fixed Key), both of which are currently unchecked. To the right of these checkboxes is a 'Not' (Note) button. At the very bottom of the dialog is a large red button with a ribbon icon and the text 'İmzala' (Sign).

E imza çubuğunuz yoksa s-imza yı seçerek imzalayacaksınız.

Evrak İmzala

Not Ekleme için Tıklayınız

☐ e-İmza ☒ s-İmza

Sayısal imza ile imzaladığınız belge 5070 sayılı kanun kapsamına girmemektedir.

İmzala



İzin Süresi

Kırmızı ile görülen uyarıda da belirtildiği gibi resmi belge niteliği taşımamaktadır. S-imza ile imzalamış iseniz bir adet çıktıyı ıslak imzalı olarak izin sorumlusu personele elden teslim etmeniz gerekmektedir. Süreç ondan sonra başlayacaktır.