

# İZİN TALEP FORMU OLUŞTURMA

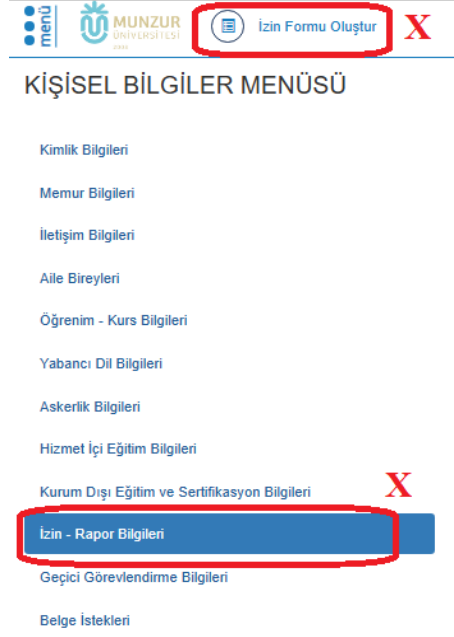
1- ÜBYS'ye "Öğretim Elemanları" görev tanımıyla giriş yapılır.

The screenshot shows the ÜBYS system interface. On the left, there is a navigation menu with a search bar and a list of system categories. The 'Öğretim Elemanları' (Teaching Staff) option is highlighted with a red box. The main content area displays the user's profile, including a dropdown menu with 'Öğretim Elemanları' selected. Below this, there are sections for 'Kişisel' (Personal) settings, 'Hızlı Linkler' (Quick Links), and 'Elektronik Belge Gezgini (Widget)' (Electronic Document Explorer). The widget shows a list of documents with columns for 'Tümü' (All), 'İnşaat Mühendisliği Bölümü' (Department of Civil Engineering), and '21.07.2023'. The URL at the bottom is <https://ubys.munzur.edu.tr/#>.

2- Sol üst köşede yer alan "Menü" simgesine tıklanır ve "Kişisel Memur İşlemleri" sekmesine tıklanarak giriş yapılır.

The screenshot shows the ÜBYS system interface with the navigation menu open. The 'Menü' (Menu) icon in the top left corner is highlighted with a red box. The 'Kişisel Memur İşlemleri' (Personal Staff Operations) option is also highlighted with a red box. The main content area remains the same as in the previous screenshot, showing the user's profile and the 'Elektronik Belge Gezgini (Widget)'.

- 3- Açılan yeni sayfadan "İzin-Rapor Bilgileri" sekmesine tıklanır ve sonrasında da en üstte yer alan "İzin Formu Oluştur" düğmesine tıklanır.



- 4- Açılan yeni sayfadan "İzin Türü", "Başlangıç Tarihi", "İşe Başlama Tarihi", "İzin Nedeni" ve "Adres" kısımları doldurulur. Sonrasında ise,
- idari görevi olmayanlar için, yukarıda yer alan "Ön İzleme" sekmesine geçilerek yapılan işlemler kontrol edilir ve izin formu gönderilir.
  - idari görevi olanlar ise "VEKİL SEÇ" seçeneği ile kendileri izinleyken idari görevleriyle ilgilenecek kişileri atadıktan sonra yukarıda yer alan "Ön İzleme" sekmesine geçebilirler.

5- "VEKİL SEÇ" düğmesine basıldıktan sonra açılan yeni sayfada "Pozisyon Bilgisi" başlığı altındaki idari görevlerden vekil atamak istemedikleriniz var ise bunu, o idari görevin (pozisyon) sağ tarafta yer alan "Vekil Atamak İstemiyorum" onay kutucuğunu işaretleyerek yapabilirsiniz. Vekil atamak istediğiniz her bir idari görev için teker teker aşağıdaki adımları takip ediniz.

- "Pozisyon Bilgisi" başlığı altındaki idari görevlerden vekil atamak istediğiniz bir tanesinin hemen sol kısmında yer alan onay kutucuğunu işaretleyiniz.
- Bu göreve atanacak kişiyi "Vekil Atanacak Kişi" arama sorgusundan aratınız ve bulunca seçiniz.
- Seçilen bu kişi için tarih aralığını kontrol etiketinden sonra "EKLE" düğmesi ile ekleme yapınız.
- Her bir pozisyona vekil atama sürecinizi tamamladıktan sonra yukarı sağ kısımda yer alan "x" düğmesine basarak ekranı kapatınız ve "Ön İzleme" sekmesine gidiniz.

İzin Belgesi

Vekil Atama İşlemi

Vekalet bırakılacak pozisyon için 'Pozisyon listesinden pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, Vekil Atamak İstemiyorum seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

Pozisyon Bilgisi Vekil Atamak İstemiyorum

Mühendislik Fakültesi

Dalı Ana Bilim Dalı Başkanı

Vekil Atanacak Kişi Seçilen pozisyona vekalet bırakılacak kişiyi kişiyi aramadan seçiniz.

Vekalet Başlama Tarihi 01.08.2023 Vekalet Bitiş Tarihi 03.08.2023

EKLE

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet bırakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız.

Adı	Soyadı	Pozisyon	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sil
-----	--------	----------	------------------	--------------	-----