



OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü

Saatlik İzin Formu Oluşturma İşlem Adımları

Formu Oluşturma İşlem Adımlarına Geçmeden Önce Bu Alanı Lütfen Dikkatlice Okuyunuz.

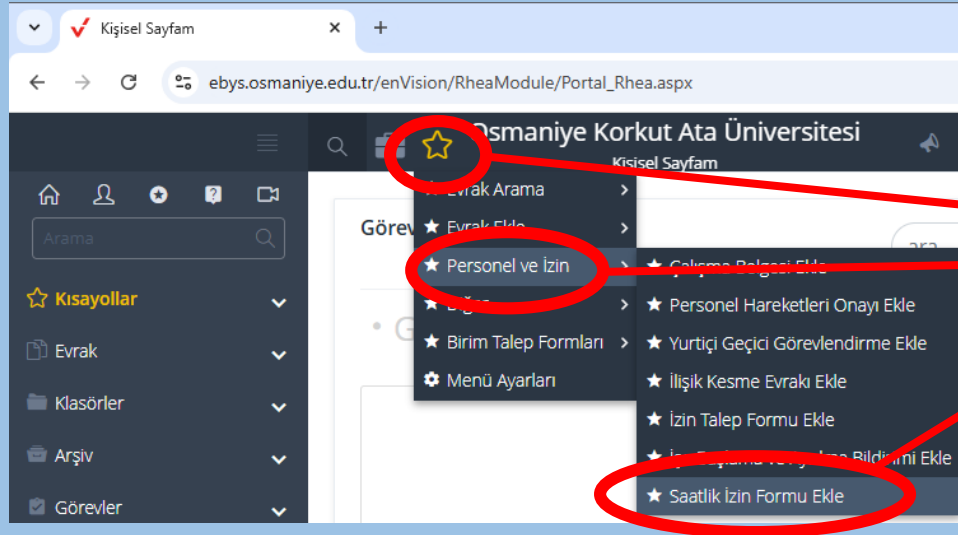
Bu form acil durumlarda, kısa süreli izin ihtiyacı için düzenlenir.

Formun saatlik izin talebinde bulunan personel tarafından doldurulması zorunludur.

Form, Birim Amiri tarafından imzalanmadıkça görev mahalli terkedilemez.

Saatlik izin süresince memuriyet mahalli terkedilemez.

Saatlik izin bir hak değildir. Saatlik izin memurun talebi üzerine kurumun ve amirin takdir yetkisine bağlı olarak kullanılabilir.



Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapıldıktan sonra;

“Kısayollar > Personel ve İzin > Saatlik İzin Formu Ekle” işlem adımları ile form ekranına geçiş yapılır.

Diğer

Saatlik izin no

Evrakın Birimi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü

Başlangıç Saati

Bitiş Saati

İzin Sebebi

Cep Telefon Numarası

Tarih

Paraflayacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar

Şablon Ön İzleme

E-imza ile onaya sun

Seçenekler

Vazgeç

İşlemler

Evrakın Birimi: Formun oluşturulduğu birim

Başlangıç Saati: Saatlik iznin başlayacağı saat

Bitiş Saati: Saatlik iznin biteceği saat

İzin Sebebi: İzin gerekçesi yazılacak

Paraflayacak Kullanıcılar: Bu alanda ilk paraf kullanıcısı izni kullanan personel seçilmelidir. Diğer paraf kullanıcıları var ise unvana göre seçilebilir.

İmzalayacak Kullanıcılar: İlgili birim amiri (birimler tarafından belirlenmektedir.)

Form doldurulduktan sonra sol alt köşede bulunan “Şablon Ön İzleme” yapılarak form mutlaka kontrol edilmelidir.

Form uygun şekilde doldurulduktan sonra “işlemler > E-İmza ile onaya sun” iş akışı başlatılır.