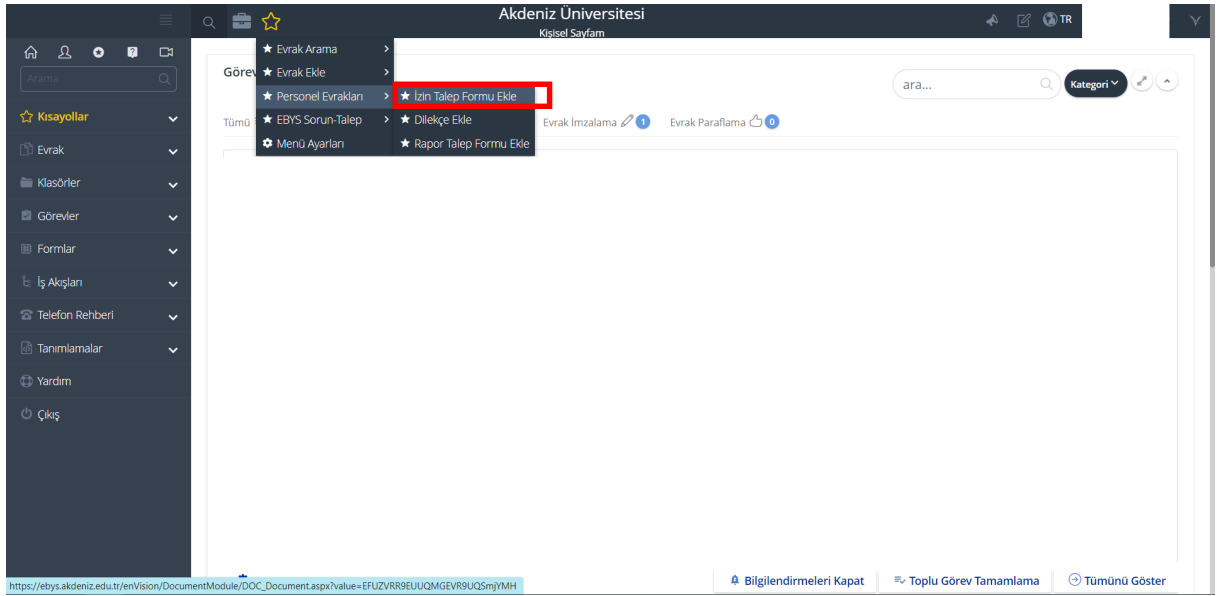
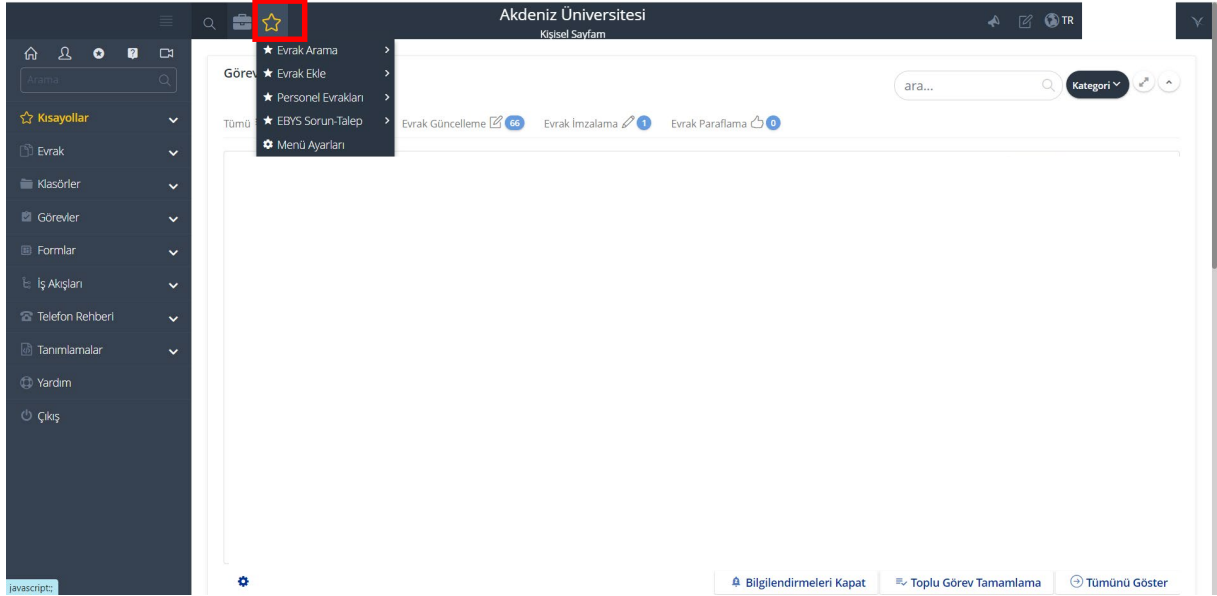


1. Ana sayfadaki üst kısımda bulunan yıldız işaretine basarak "Personel Evrakları" menüsü altındaki "İzin Talep Formu Ekle" butonuna basılır.



2. Açılan pencerede sağ taraftaki "Diğer" başlığının altındaki "Dosya Kodu" kısmına aşağıdaki uygun kodlardan birisini yazınız. Bu sayede "Konu" kısmı ona göre değişecektir.

- 903.05.01: Yıllık
- 903.05.02: Sıhhi
- 903.05.03: Mazeret
- 903.05.04: Ücretsiz
- 903.05.05: Yurtdışı

Akdeniz Üniversitesi
İzin Talep Formu Ekleme

İçerik Ekler İlgili Evrak

Evrak Gölgesi

Diğer

Evrakın Birimi

Kurum Kayıt Tarihi

Kurum Genel No

Dosya Kodu
903.05

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • İzin İşleri

Konu

T.C. Kimlik Numarası

Seçenekler Vazgeç İşlemler

3. Ardından "T.C. Kimlik Numarası" kısmına TC kimlik numarası yazılması gerekmektedir.

Akdeniz Üniversitesi
İzin Talep Formu Ekleme

İçerik Ekler İlgili Evrak

Evrak Gölgesi

Diğer

Evrakın Birimi

Kurum Kayıt Tarihi

Kurum Genel No

Dosya Kodu
903.05.01

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • İzin İşleri •
Yıllık • Klasör 08

Konu
Yıllık

T.C. Kimlik Numarası
TC NO YAZILACAK

Seçenekler Vazgeç İşlemler

4. TC kimlik numarası yazıldıktan sonra sağ alt taraftaki “İşlemler” menüsü altında bulunan “İzin Bilgilerini Sorgula” butonuna basılır.

Akdeniz Üniversitesi
İzin Talep Formu Ekleme

İçerik Ekler İlgili Evrak

Evrakın Birimi

Kurum Kayıt Tarihi

Kurum Genel No

Dersin Kodu
903.05.01

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • İzin İşleri • Yıllık • Klasör 08

Konu
Yıllık

T.C. Kimlik Numarası
TC NO YAZILACAK

İzin Bilgilerini Sorgula

Vazgeç İşlemler

5. Açılan pencerede ilgili yerler (İzin Adresi, Telefon, İzin Türü, İzin Süresi) yazılmalıdır. “İzin Türü” kısmı aşağıdakilerden birisi olabilir:

- Yıllık İzin
- (Zorunlu) Mazeret İzni
- (Takdire Bağlı) Mazeret İzni
- Ölüm İzni
- Doğum İzni
- Evlilik İzni
- Babalık İzni
- Şua
- İdari İzin
- Süt İzni (Seçmeyiniz)
- Ücretsiz İzin (Seçmeyiniz)

Akdeniz Üniversitesi
İzin Talep Formu Güncelleme

İçerik Ekler İlgili Evrak Tarihiçe

Evrakın Gölgesi

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • İzin İşleri • Yıllık • Klasör 08 • Bölüm 01

Konu
Yıllık

T.C. Kimlik Numarası

Sicil No

İzin Adresi

Telefon

İzin Türü

İzin Sebebi

6. "İzin Başlangıç Tarihi" ve "İzin Bitiş Tarihi" açılabilir pencerelerden seçilmelidir.

Not: İzin Süresi, İzin Bitiş Tarihi'ni aşmamalıdır.

Akdeniz Üniversitesi
İzin Talep Formu Güncelleme

İçerik Ekler İlgili Evrak Tarihçe

Evrak Gölgesi

İzin Sebebi

Vekalet Edecek

Geçmiş Yıllar İzin Hakkı
20

Aktif Yıl İzin Bilgisi
20

İzin Hakkı
40

İzin Süresi
5

Kalan İzin

İzin Başlangıç Tarihi
7.02.2022

İzin Bitiş Tarihi
11.02.2022

7. İzin tarihleri yazıldıktan sonra "Paraflayacak Kullanıcılar" menüsü açılır.

Akdeniz Üniversitesi
İzin Talep Formu Güncelleme

İçerik Ekler İlgili Evrak Tarihçe

Evrak Gölgesi

İzin Süresi
5

Kalan İzin

İzin Başlangıç Tarihi
7.02.2022

İzin Bitiş Tarihi
11.02.2022

Paraflayacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar

Kimin Adına

8. "Paraflayacak Kullanıcılar" menüsü altında "Beni Ekle" butonuna basılır.

The screenshot shows the 'Akdeniz Üniversitesi - Seçiminizi yapınız.' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü » Rektörlük » Fakülteler » Mühen...'. Below this, there is a search bar with the text 'Arama Kriteri' and a 'Sorgula' button. The main content area is a table with columns 'Kullanıcılar' and 'Kullanıcı Grupları'. The 'Kullanıcılar' table has columns 'Ad-Soyad', 'Birim', and 'Unvan'. The 'Unvan' column contains the following entries: 'Bölüm Başkanı', 'Anabilim Dalı Başkanı', 'Öğretim Üyesi', 'Öğretim Üyesi', and 'Öğretim Üyesi'. Below the table, there is a pagination bar showing '1-10 Toplam: 17 (Sayfa: 1/2)'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Beni Ekle' (highlighted in red), 'Amirimi Ekle', and 'Seçilenleri Kullan'.

9. Üst taraftaki "Arama Kriteri" kısmına "Merzuka TURHAN" yazarak "Merzuka TURHAN / Per.İşl.Bir / Bilgisayar İşletmeni" seçilir. "Seçilenleri Kullan" butonuna basılır.

The screenshot shows the 'Akdeniz Üniversitesi - Seçiminizi yapınız.' interface. The search bar now contains the text 'Merzuka TURHAN'. The 'Arama Kriteri' field is highlighted in red. Below the search bar, the 'Kullanıcılar' table is updated with the following entries: 'Merzuka TURHAN / Per.İşl.Bir / Bilgisayar İşletmeni', 'Merzuka TURHAN / Fak.Uzm.Gru. / Bilgisayar İşletmeni', and 'Merzuka TURHAN / Yaz.İşl.Bir. / Bilgisayar İşletmeni'. The 'Unvan' column contains the following entries: 'Araştırma Görevlisi' and 'Araştırma Görevlisi'. Below the table, there is a pagination bar showing '11-17 Toplam: 17 (Sayfa: 2/2)'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Beni Ekle', 'Amirimi Ekle', and 'Seçilenleri Kullan'.

NOT: “Seçilenleri Kullan” butonuna basmadan önce alt taraftaki menüde öncelikle kişinin kendisi, sonrasında “Merzuka TURHAN”ın görünmesi gerekmektedir.

Birimi
Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü » Rektörlük » Fakülteler » Muihen...

Sorgula Tümüü Göster

Arama Kriteri
Unvani merzuka

Kullanıcılar			Kullanıcı Grupları
Ad-Soyad	Birim	Unvan	
<input type="checkbox"/>		Bölüm Başkanı	
<input type="checkbox"/>		Anabilim Dalı Başkanı	
<input type="checkbox"/>		Öğretim Üyesi	
<input type="checkbox"/>		Öğretim Üyesi	
<input type="checkbox"/>		Öğretim Üyesi	

1-10 Toplam: 17 (Sayfa: 1/2)

Beni Ekle Amirimi Ekle Seçilenleri Kullan

Aşağıdaki listede, yukarıdan eskiye sıradadır. Sağdaki yukarı ve aşağı düğmeleri ile sıralamayı değiştirebilirsiniz.

Kişinin kendisi
Merzuka TURHAN / Periş Bir / Bilgisayar İşletmeni

10. “İmzalayacak Kullanıcılar” menüsünü açmak için aynı işlemlerin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Akdeniz Üniversitesi
İzin Talep Formu Güncelleme

İçerik Ekler İlgili Evrak Tarihçe

Evrak Gölgesi

İzin Başlangıç Tarihi

İzin Bitiş Tarihi

Parafılayacak Kullanıcılar
Kişinin kendisi Merzuka TURHAN
(Bil.İş.)

İmzalayacak Kullanıcılar

Kimin Adına

11. Sırasıyla bölüm başkanı ve dekanın eklenmesi gerekmektedir. Bölüm başkanı için ismin solundaki kutucuğa basılarak yeşil onay işareti oluşması beklenir.

Akdeniz Üniversitesi - Seçiminizi yapınız.

Birimi: Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü > Rektörlük > Fakülteler > Müh...

Unvanı: Arama Kriteri

Kullanıcılar	Kullanıcı Grupları	
Ad-Soyad	Birim	Unvan
<input checked="" type="checkbox"/>		Bölüm Başkanı
<input type="checkbox"/>		Anabilim Dalı Başkanı
<input type="checkbox"/>		Öğretim Üyesi
<input type="checkbox"/>		Öğretim Üyesi
<input type="checkbox"/>		Öğretim Üyesi

1-10 Toplam: 17 (Sayfa: 1/2)

12. "Arama Kriteri" kısmına dekanın ismi yazılarak seçilir.

Akdeniz Üniversitesi - Seçiminizi yapınız.

Birimi: Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü > Rektörlük > Fakülteler > Müh...

Arama Kriteri: ŞUKRU ÖZEN

Unvanı: ŞUKRU ÖZEN

Kullanıcılar	Kullanıcı Grupları	
Ad-Soyad	Birim	Unvan
<input checked="" type="checkbox"/>	ŞUKRU ÖZEN / Muh.Fak.Dek. / Dekan	Dekan
<input type="checkbox"/>		Öğretim Üyesi
<input type="checkbox"/>		Öğretim Üyesi
<input type="checkbox"/>		Öğretim Üyesi

1-10 Toplam: 17 (Sayfa: 1/2)

13. Sırasıyla bölüm başkanı ve dekan ismi alt tarafta gözüktükten sonra "Seçilenleri Kullan" butonuna basılır.

Akdeniz Üniversitesi - Seçiminizi yapınız.

Birimi: Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü > Rektörlük > Fakülteler > Müh...

Unvanı: Arama Kriteri

Kullanıcılar	Kullanıcı Grupları	
Ad-Soyad	Birim	Unvan
<input checked="" type="checkbox"/>		Bölüm Başkanı
<input type="checkbox"/>		Anabilim Dalı Başkanı
<input type="checkbox"/>		Öğretim Üyesi
<input type="checkbox"/>		Öğretim Üyesi
<input type="checkbox"/>		Öğretim Üyesi

1-10 Toplam: 17 (Sayfa: 1/2)

Beni Ekle Amirim Ekle **Seçilenleri Kullan**

14. "Parafalayacak Kullanıcılar" ile "İmzalayacak Kullanıcılar" kısmı aşağıdaki şekilde görülecektir.

İçerik Eklere İlgili Evrak Tarihiçe

Evrak Gölgesi

Parafalayacak Kullanıcılar
Kişinin kendisi (Bilgi.) , Merzuka TURHAN

İmzalayacak Kullanıcılar
Bölüm Başkanı, Dekan

Kimin Adına

Kimin Adına 2

15. "Şablon" kısmında "İzin Evrakı Akademik" seçilmelidir.

Akdeniz Üniversitesi
İzin Talep Formu Güncelleme

İçerik Eklere İlgili Evrak Tarihiçe

Evrak Gölgesi

Parafalayacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar
Bölüm Başkanı, Dekan

Kimin Adına

Kimin Adına 2

Şablon
İzin Evrakı Akademik

İzin Evrakı Akademik
İzin Evrakı İdari
Oluşturma Aşamasında

16. Sağ alt taraftaki "İşlemler" menüsü altında bulunan "E-imza ile Onaya Sun" butonuna basılmalıdır. Kişinin kendisine paraf için onay gelmektedir. Onay işleminden sonra izin evrakı personel işlerine gitmektedir.

Akdeniz Üniversitesi
İzin Talep Formu Güncelleme

İçerik Eklere İlgili Evrak Tarihiçe

Evrak Gölgesi

Parafalayacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar
Ömer Halil ÇOLAK (Böl. Bşk.), Şükrü ÖZEN (Dek.)
Bölüm Başkanı, Dekan

Kimin Adına

Kimin Adına 2

Şablon
İzin Evrakı Akademik

Klasör

Mevcut Durum
Oluşturma Aşamasında

Görev Detayları
İzin Bilgileri Getir.

Görev Detayları
İzin Evrak Bilgilerini Güncelle (Yıllık)

Evrak
Yıllık

İşlemler
E-imza ile Onaya Sun

Vazgeç