**İZİN FORMU DOLDURMA**

1-EBYS Sistemini açınız.

2- Sol tarafta (isminizin ve birim amirinizin bulunduğu) en altında bulunan **Formlar** kısmından **İzin Formunu** seçiniz.

3- İzin Formunun Üst kısmında bulunan Belge, Üst Yazı, Metin Ön İzleme, Ekler, İlgi Listesi, Dağıtım Listesi, Rota Bilgisi, Notlar sekmelerinden **Belge** sekmesinden;

-Belge son onay makamını **İlahiyat Fakültesi Dekanlığı** seçiniz.

-Belge konusunu yazınız**. (Yıllık İzin)**

-Belge Dosya planını **903.05.01** **Yıllık** olarak seçiniz.

4-**Üst yazı** sekmesine gelerek bilgilerinizi doldurunuz. (İmza kısımları sistemden seçilecek)

5-**Dağıtım listesine** gelerek İlahiyat Fakültesi Dekanlığını seçiniz. (İlahiyat Fakültesi çıkmıyor ise belge sekmesine gelip son onay makamını değiştirip tekrar **Dağıtım Listesinden** İlahiyat Fakültesini seçiniz. **Belge** sekmesine gelip değiştirmiş olduğunuz son onay makamını **Dekan** olarak tekrar değiştiriniz.)

6-**Rota** sekmesine gelerek Paraf/İmza Listesinde kendinizin, Bölüm Başkanının ve Dekanın isminin olup olmadığı kontrol ediniz. Eğer Anabilim Dalı başkanı var ise imza listesinden önündeki tik işareti kaldırıp **x’**ya basarak çıkarınız. (İzin Formuna en fazla 3 kişi imza atabilir.)

7- **Metin Ön İzleme** sekmesine gelerek bilgilerinizi kontrol edip, imzalayıp gönderiniz.

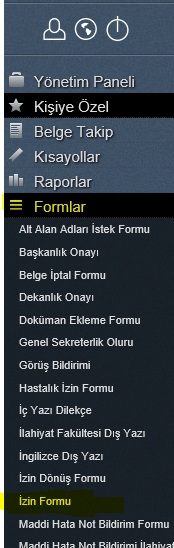
**Not 1-** Sol tarafta 3. Sırada bulunan **Belge Takip-İmza/Onay bekleyen belgelerim-Sorgula** diyerek İzin formunuzun kimde olduğunu görebilirsiniz.

**Not 2-** Formunuz imzalandıktan sonra **Bekleyen İşlerinize** düşecektir.

**İZİN FORMU DOLDURMA**

1- EBYS Sistemini açınız.

2- Sol tarafta (isminizin ve birim amirinizin bulunduğu) en altında bulunan **Formlar** kısmından **İzin Formunu** seçiniz.

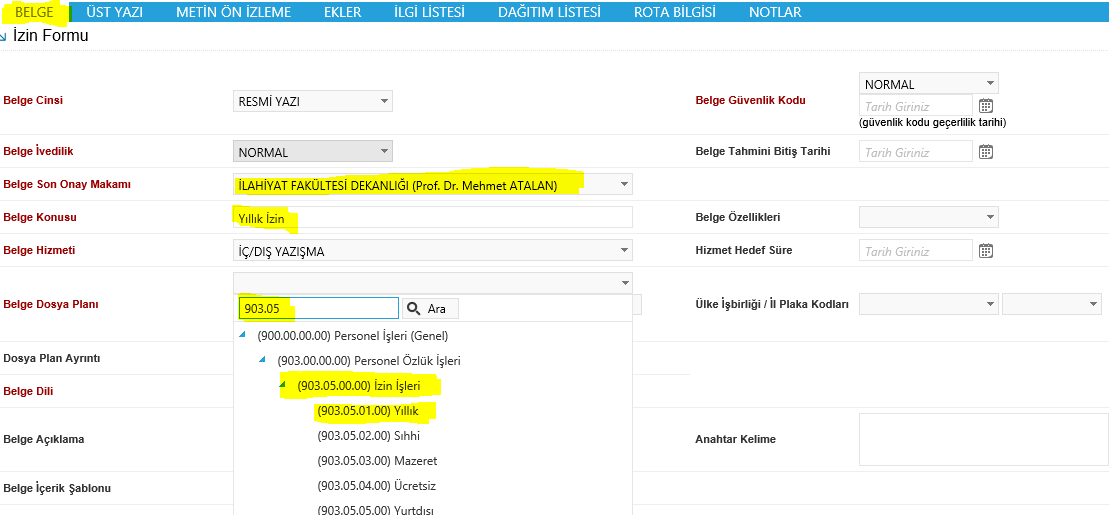


3- İzin Formunun Üst kısmında bulunan Belge, Üst Yazı, Metin Ön İzleme, Ekler, İlgi Listesi, Dağıtım Listesi, Rota Bilgisi, Notlar sekmelerinden **Belge** sekmesinden;

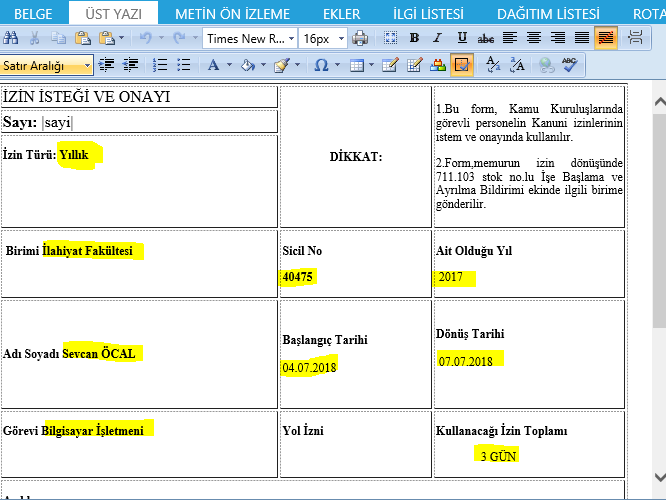
-Belge son onay makamını **İlahiyat Fakültesi Dekanlığı** seçiniz.

-Belge konusunu yazınız**. (Yıllık İzin vb.)**

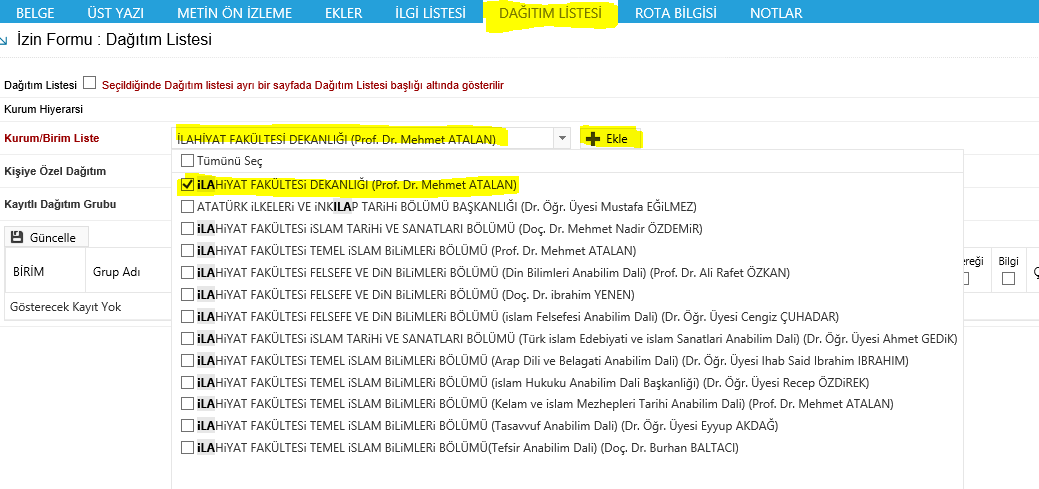
-Belge Dosya planını **903.05.01** **Yıllık vb.** olarak seçiniz.



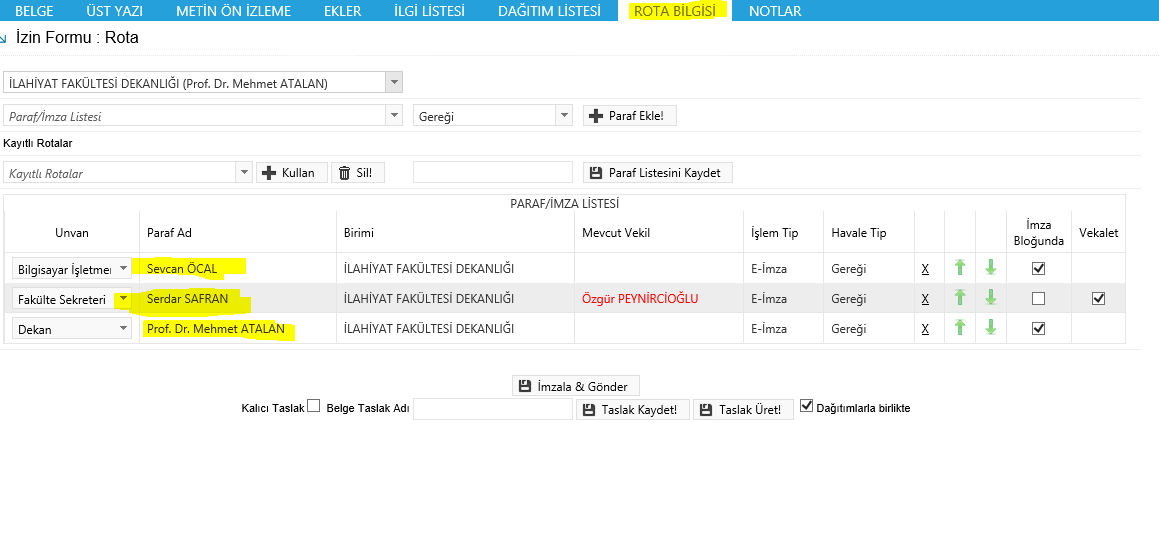
4-**Üst yazı** sekmesine gelerek bilgilerinizi doldurunuz. (İmza kısımları sistemden seçilecek)



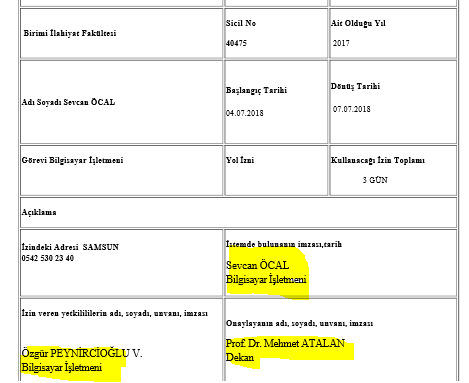
5-**Dağıtım listesine** gelerek İlahiyat Fakültesi Dekanlığını seçiniz. (İlahiyat Fakültesi çıkmıyor ise belge sekmesine gelip son onay makamını değiştirip tekrar **Dağıtım Listesinden** İlahiyat Fakültesini seçiniz. **Belge** sekmesine gelip değiştirmiş olduğunuz son onay makamını **Dekan** olarak tekrar değiştiriniz.)



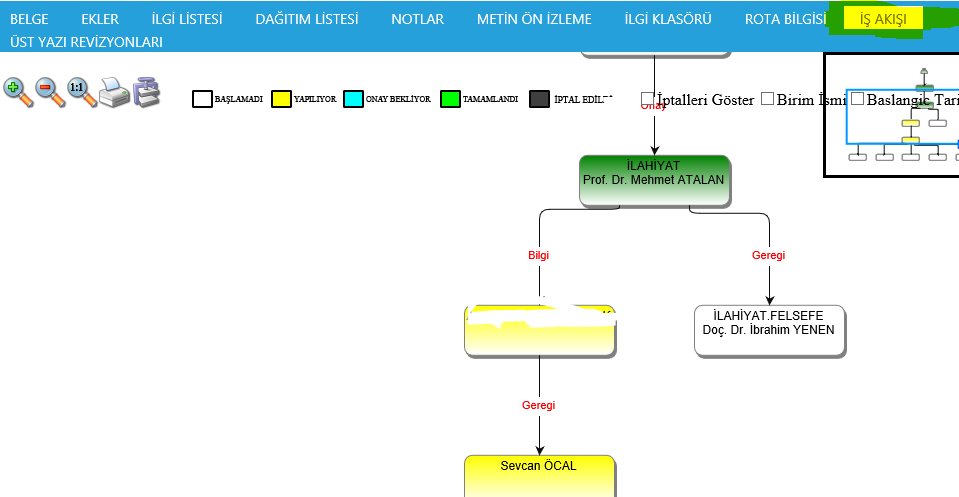
6-**Rota** sekmesine gelerek **Paraf/İmza Listesinde kendinizin, Bölüm Başkanının ve Dekanın** isminin olup olmadığı kontrol ediniz. Eğer Anabilim Dalı başkanı var ise imza bloğundaki tik  işareti kaldırıp **x’**ya basarak çıkarınız. (İzin Formuna en fazla 3 kişi imza atabilir.)



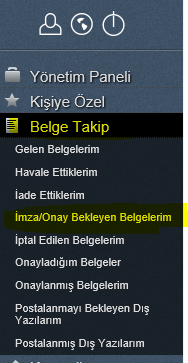
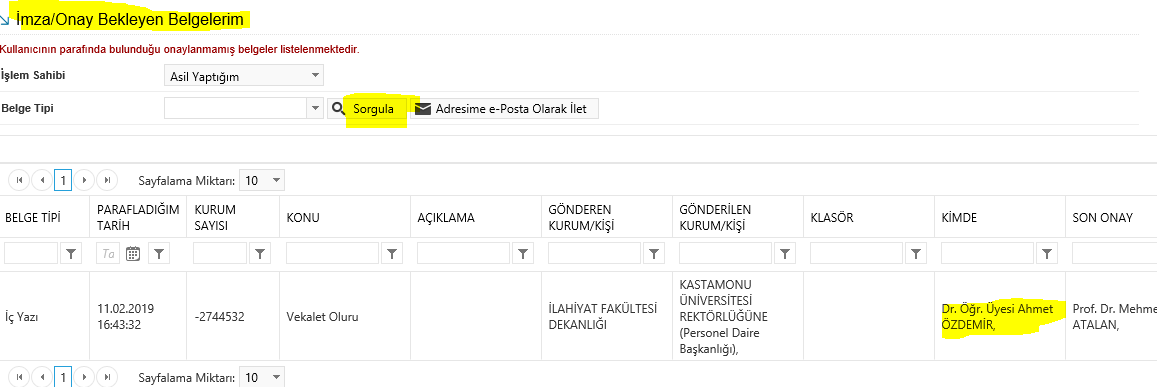
7- **Metin Ön İzleme** sekmesine gelerek bilgilerinizi kontrol edip, imzalayıp gönderiniz.



**Not 1 :** İmzalandıktan sonra Bekleyen İşlerinize düşen izin formunuzu; sağ tarafta bulunan C:\Users\İlahiyat\Desktop\1.PNG simgeye tıklayıp, **İş Akışından** veya **Rota Bilgisinden** kimde olduğunu görebilirsiniz.

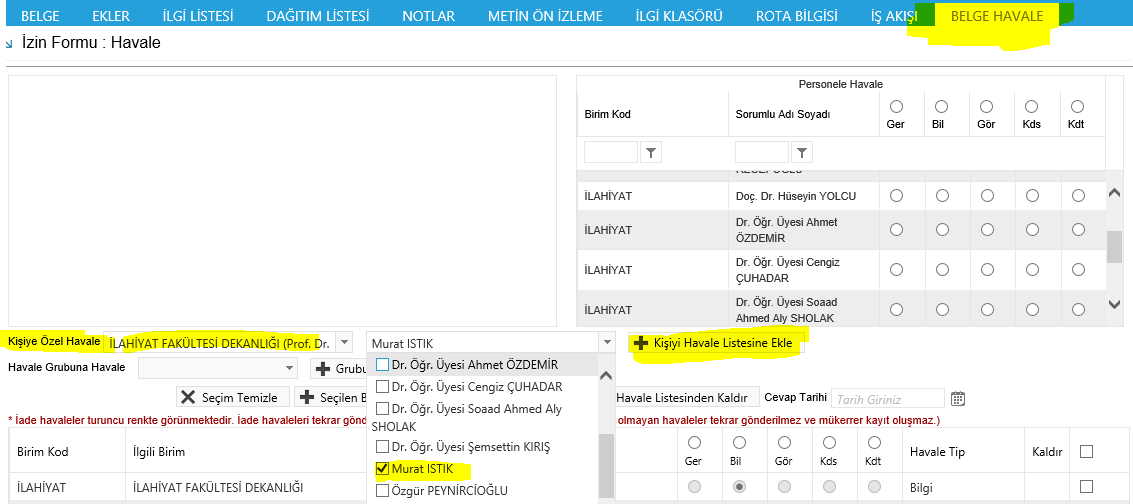


**Not 2 :** İmzalanma aşamasında olan izin formunuzu; sağ tarafta bulunan **Belge Takip-İmza/Onay Bekleyen Belgelerim** -**Sorgula** diyerek kimde olduğunu görebilirsiniz .

nn

**NOT 3:** İzin Formunuzun Yazı İşlerine havale edilip edilmediğini **İş Akışından veya Rota Bilgisinden** kontrol ediniz ve eğer havale edilmediyse **Belge Havale-Kişiye Özel Havale (İlahiyat Fakültesi Dekanlığı yazınız)-Sevcan ÖCAL kutucuğunun içine tıklayıp (****) -Kişiyi Havale Listesine Ekle- en alt kısımda bulunan Havale Et** tıklayarak izin takibi yapılabilmesi için gönderiniz.

****