DYS ÜZERİNDEN OKUL MÜDÜRÜ YILLIK İZİN OLURU NASIL YAZILIR

(Örnek)

Konu : İzin Belgesi **(Sadece Okul Müdürünün Yıllık İzni İçin Bu Şablonu Kullanın)**

MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Kurumumuzda/Okulumuzda ..... olarak görev yapmakta olan .....'a ait izin formu aşağıya çıkartılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

.....

Okul Müdürü

Dağıtım:

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

1

Kimlik Bilgileri	1. T.C. No 2. Adı Soyadı 3. Hizmet Sınıfı 4. Görevi ve Görev Yeri 5. Kurum Sicil No	.... / ....
İstenen İznin Türü ve Nedeni	1. Mazeret İzni 2. Yıllık İzin Ait Olduğu Yıl Kullanabileceği Toplam İzin Süresi 3. Aylıksız İzin 4. Hastalık İzni 5. Diğer İzinler 6. Yol Süresi	..... **(X) ... (...) Gün** **201. Yılı (...) gün - 201. Yılı (...) gün** **Toplam (...) gün** ....
Ayrılma ve Başlama Tarihi	1. İzne ayrıldığı tarih 2. Göreve başlama tarihi 3. İzne esas hizmet süresi 4. İznini geçireceği adres ve telefon	.../.../201. .../.../201. ... Yıl ..... / .....

(**201.**) Yılına ait **.... (.....) günlük** iznimi **.../.../201. tarihinden itibaren** kullanmak istiyorum.

Kurum/Okul Müdürlüğüne Müdür Başyardımcısı/Müdür Yardımcısı/Okul Müdürü olarak ..... vekalet edecektir.

Olurlarınıza arz ederim. .../..../201.

İzin Alacak Kişi İsmi

OLUR

<...>

.....

İl Millî Eğitim Müdürü

Ekte sunulan *.udf uzantılı (Okul Müdürünün Yıllık İzni) şablonunu Konu kısmından itibaren kopyalayın ve Kelime İşlemciyi açıp kendi editörünüze yapıştırın, bilgisayarınıza YILLIK İZİN ŞABLONU adıyla farklı kaydedin.

DİKKAT ÖNEMLİ:

Dağıtım Listesi Düzenleme:

1-"DYS Dışı Evrak Gönderim" Seçilir Gideceği Kurum veya Kişi ve Adres bilgisi yazılınca Birim Giden Evrak Kullanıcısı rolüne düşer

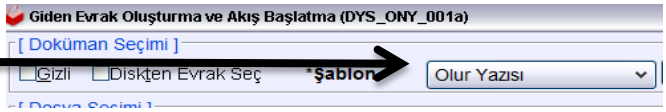
2-"Dys İçi Evrak Gönderim" seçilir İl Milli Eğitim Müdürlüğünde Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne düşer.

Onay Listesi Düzenleme:

Okul Müdürü/Müdür Yardımcısı/Müdür Başyardımcısı /İnsan Kaynaklarından Sorumlu Müdür/İl Milli Eğitim Müdürü seçilir.

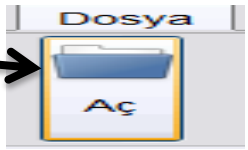
2-Giden Evrak İşlemleri/Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma menüsüne geçiniz.

3-Şablon : Olur Yazısı seçin



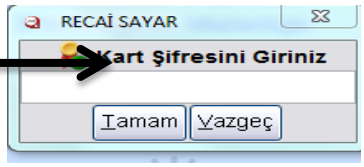
4-Kelime İşlemci Aç Tıklayın

5-Dosya/Aç Tıklayın

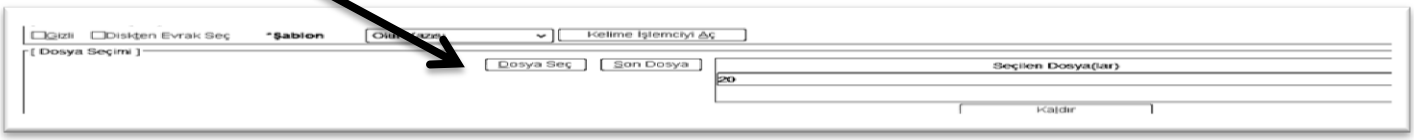


6-Daha önce hazırlamış olduğumuz (YILLIK İZİN ŞABLONU) şablonu ekrana getirilir ve şablonun içerik bilgileri doldurulur.

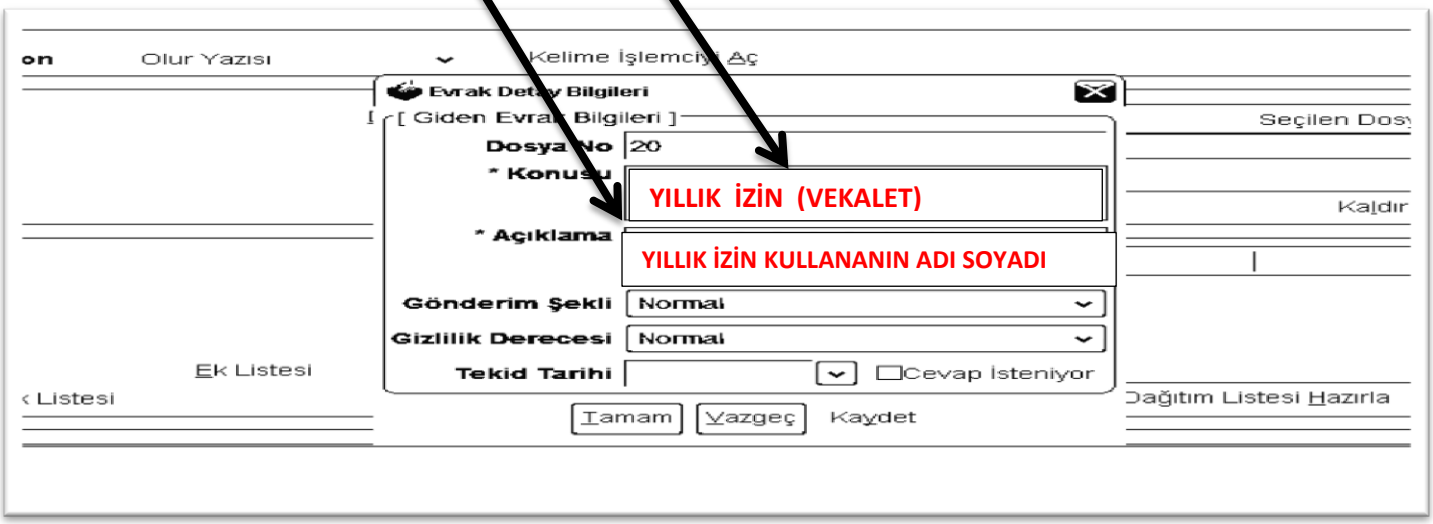
7-E-imza şifresi ile yazı imzalanır ve Doküman kayıt edilir.



8-Dosya Seç Tıkla ve İzin olurları için Dosya No (20) verilir ve sorgulanıp Tamam butonuna basılır.

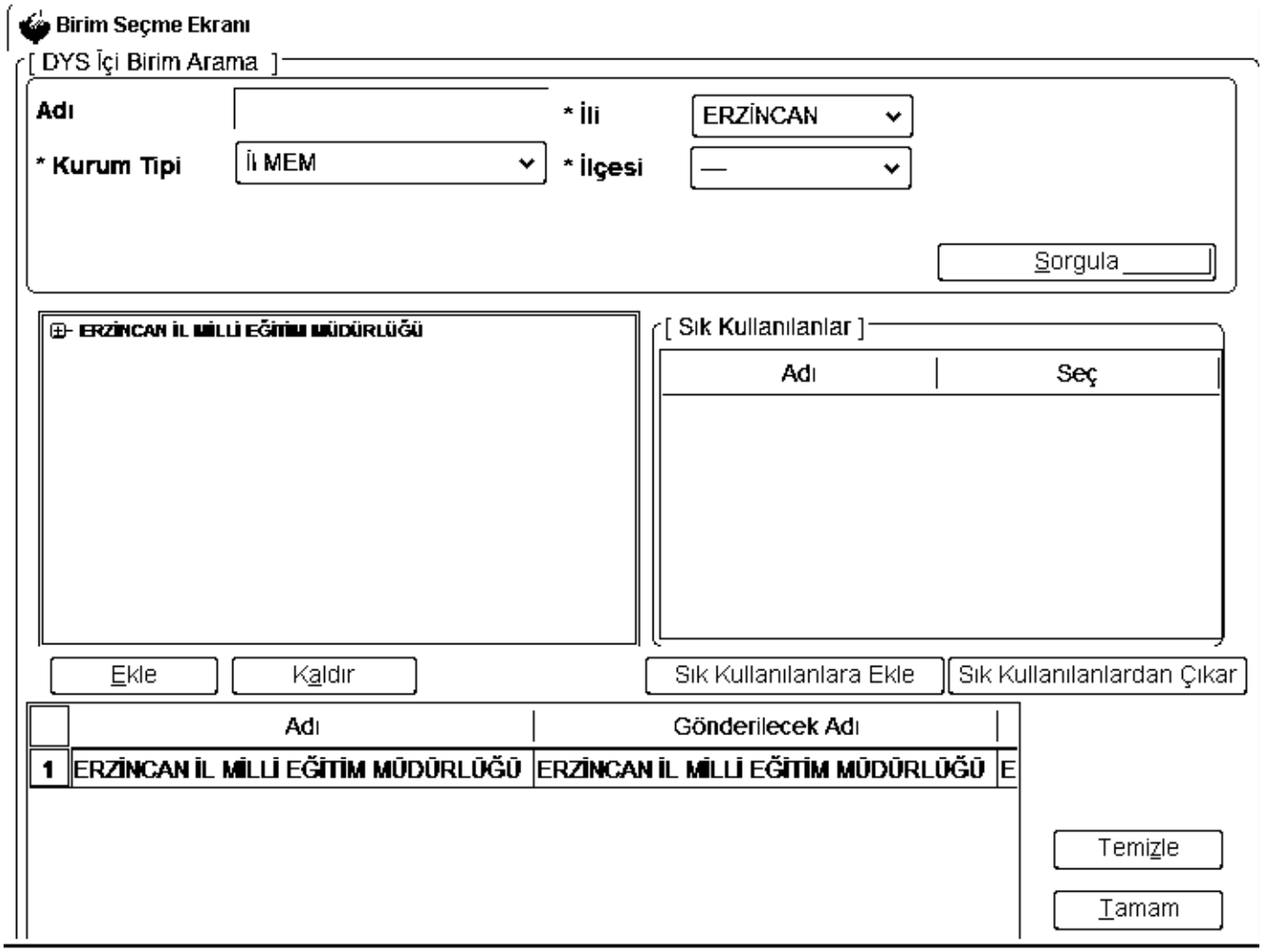


9- ***Detaylar*** tıklanır **KONU** ve **AÇIKLAMA** Girilir **GÖNDERİM ŞEKLİ** Normal, **GİZLİLİK DERECESİ:** Normal seçilir tamam butonuna basılır.

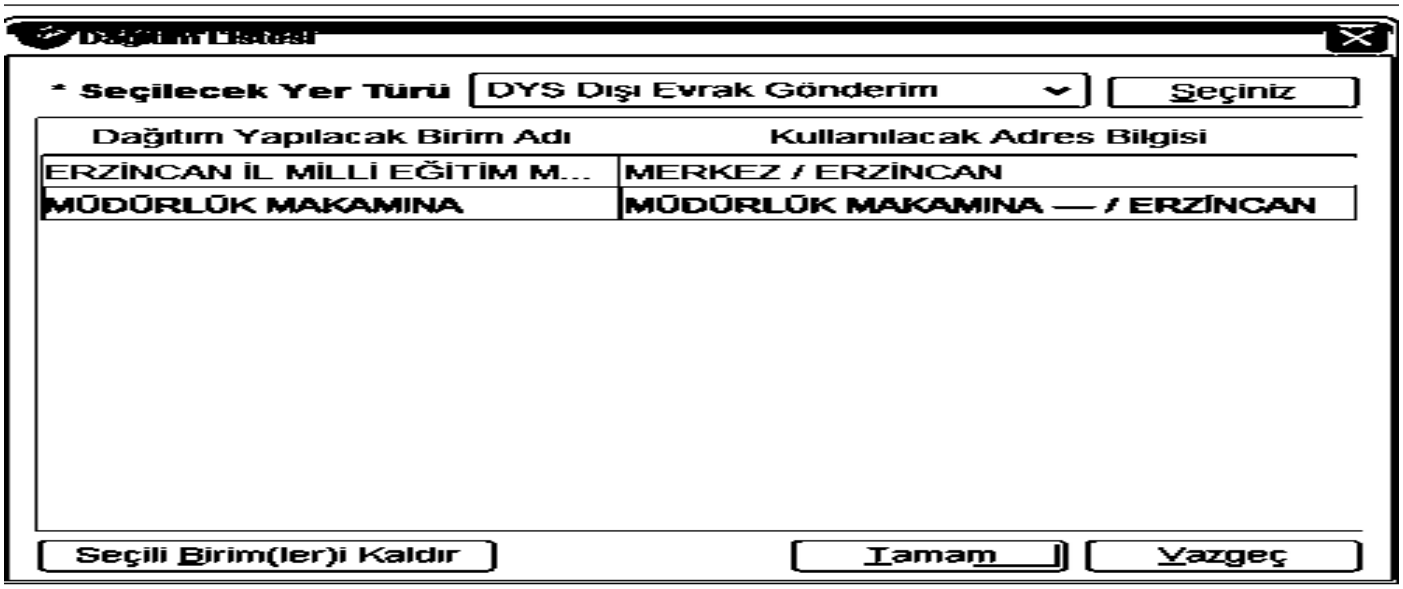


10-***Dağıtım Listesi Hazırla*** butonu tıklanır, Önce: **"DYS Dışı Evrak Gönderim"** Seçilir Gideceği Kişi/Kurum Adına **"MÜDÜRLÜK MAKAMINA"** Adres kısmına da **MÜDÜRLÜK MAKAMINA** yazılır İl: Erzincan seçilerek Tamam tıklanır

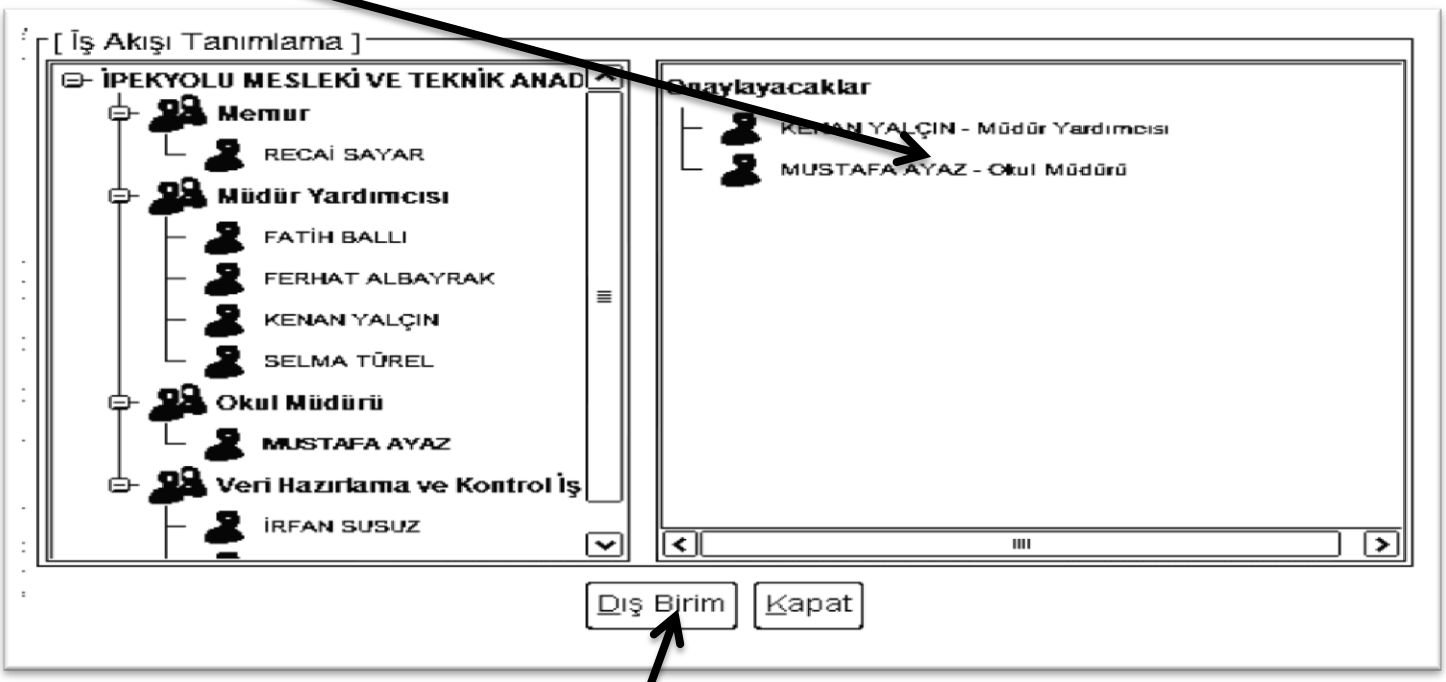
Sonra “Dys İçi Evrak Gönderim” seçiniz “Sorgula” “Ekle” ve “Tamam” ERZİNCAN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Evrakın gideceği yer belirlenmiş olur.

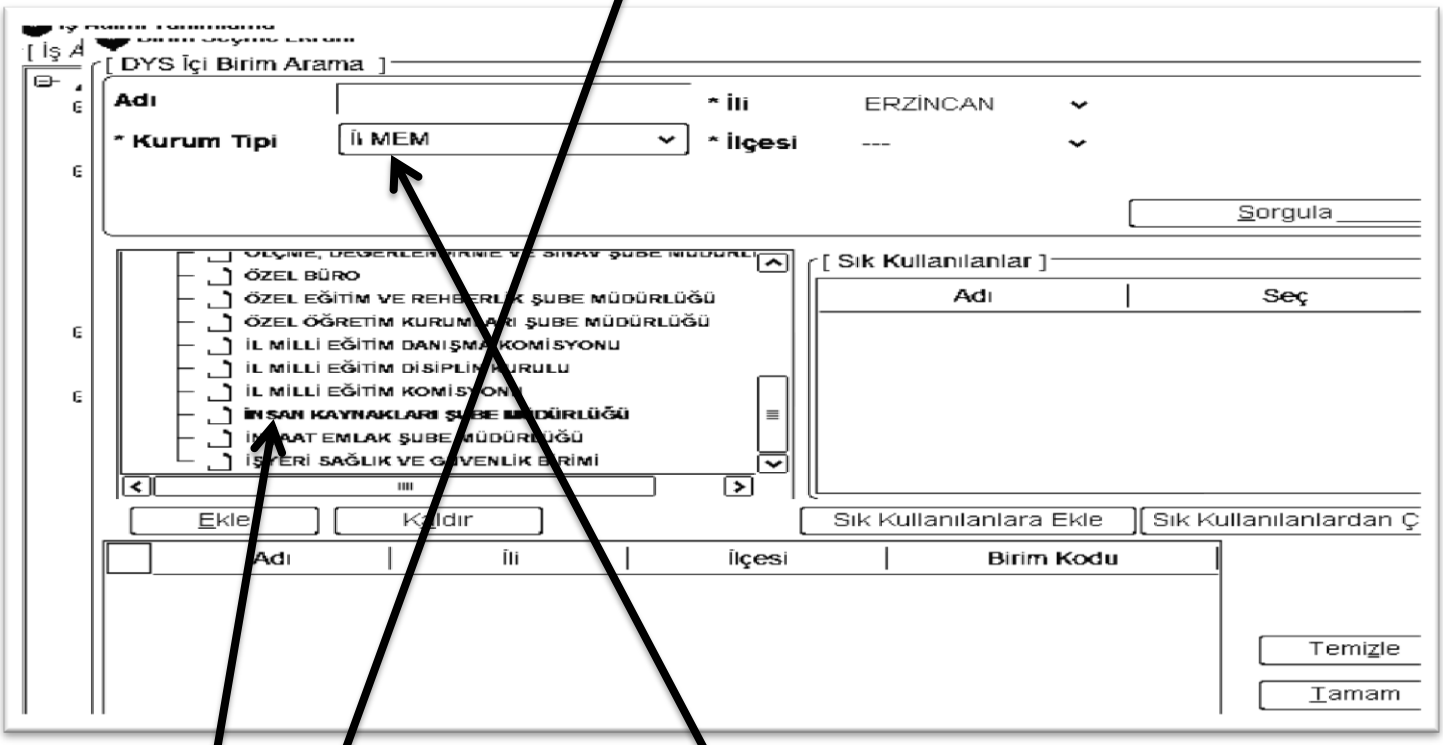


Dağıtım Listesi aşağıdaki gibi olmalıdır. Evrakın bir nüshası Okul Müdürlüğüne diğer nüshası Milli Eğitim Müdürlüğüne gelecektir



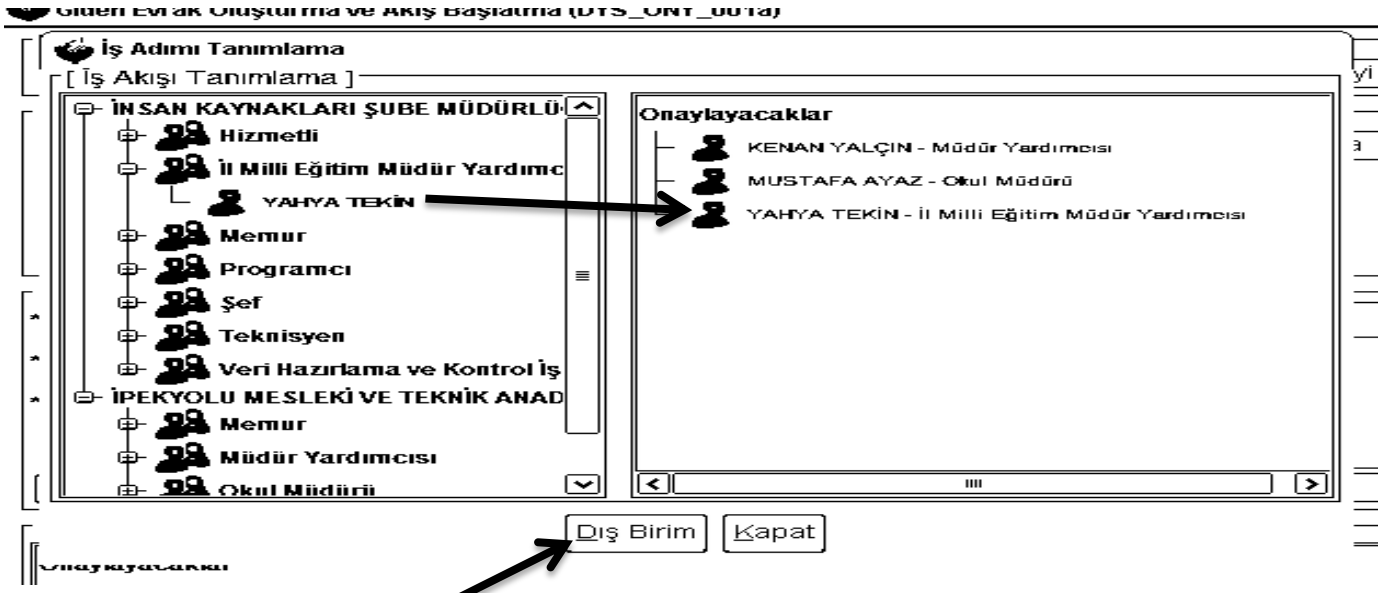
12- A) "*Onay Listesi Düzenle*" tıklanır Okulunuzun veya Kurumunuzun Okul Müdürü/Müdür Başyardımcısı/Müdür Yardımcısı Onay listesine eklenir.



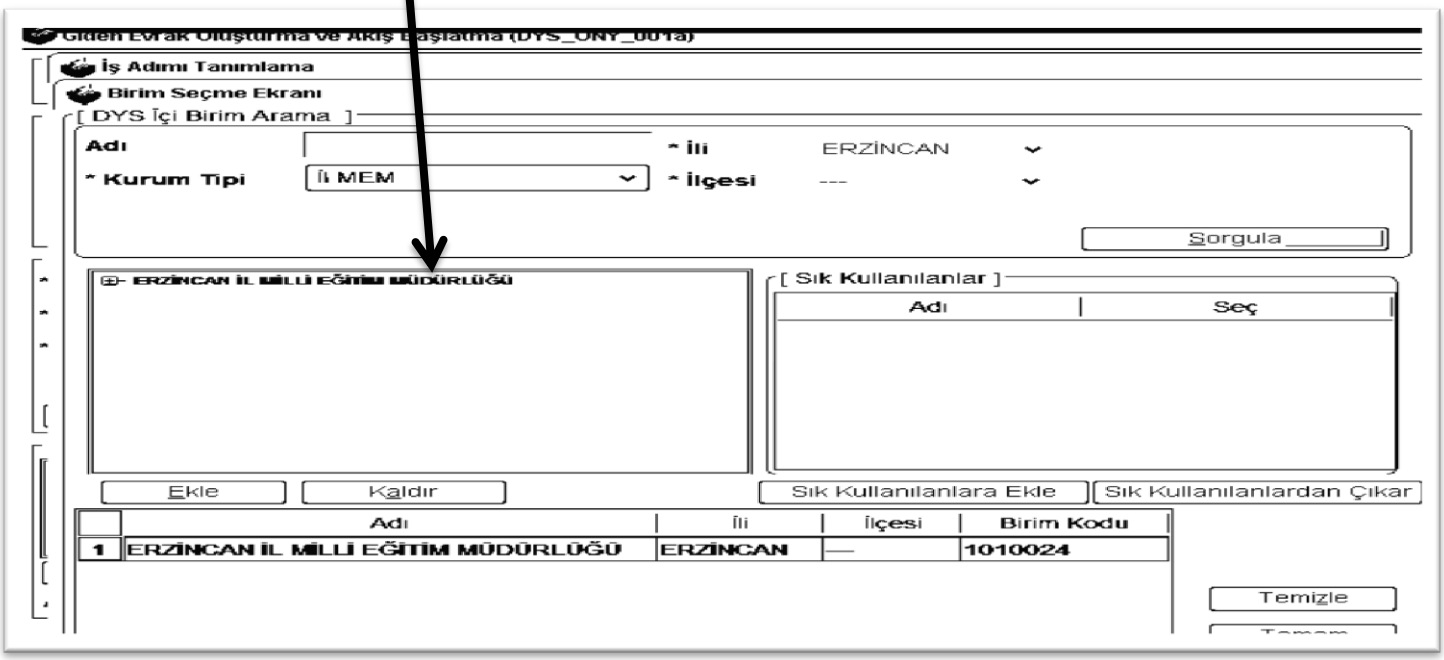


12-B) "Dış Birim" tıklanır, Kurum Tipi " İL MEM" seç ve Sorgula İnsan Kaynakları Şubesi Seçilir Tamam tıklanır

-İnsan Kaynakları Şubesinden sorumlu yöneticinin ismi seçilerek Onaylayacaklar kısmına eklenir. "Kapat" tıklanır

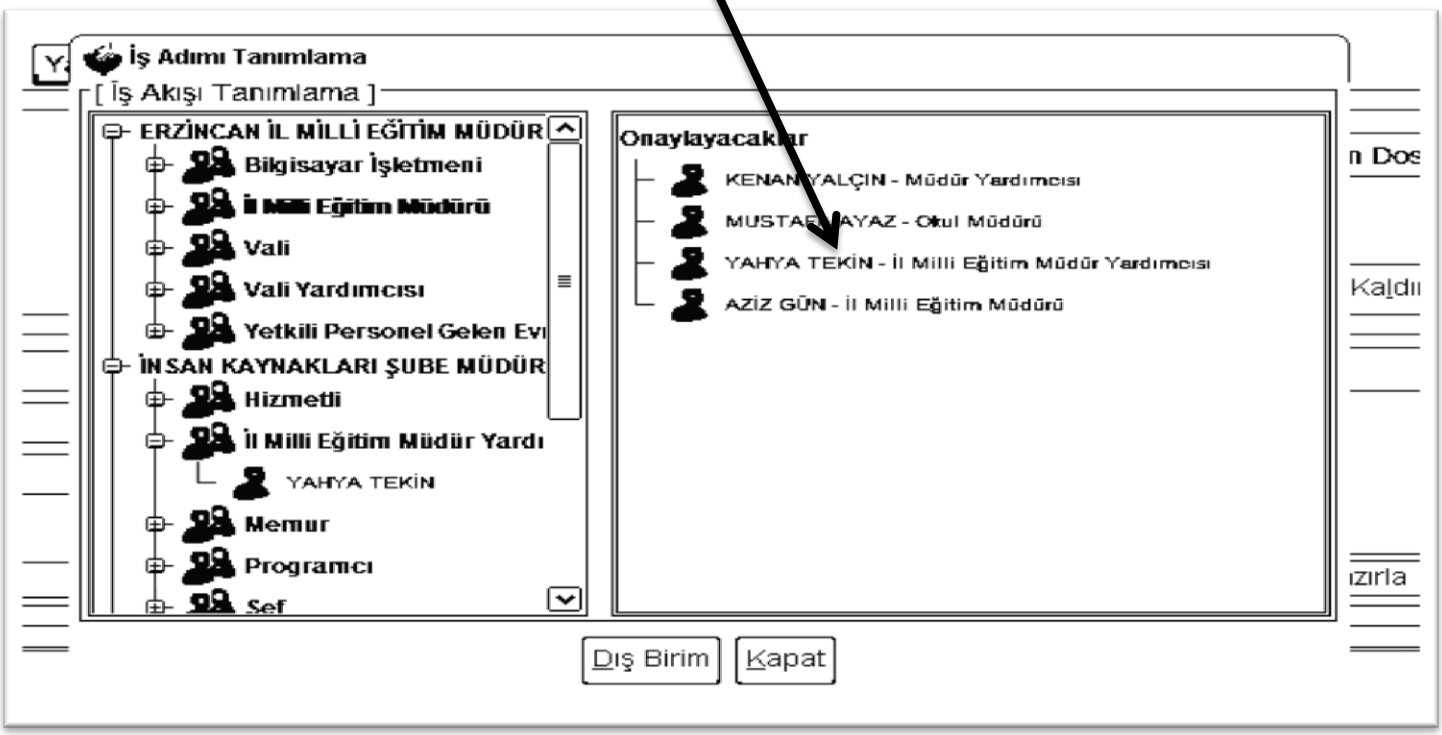


12-C) Tekrar "Dış Birim" Seçilir Kurum Tipi "İL MEM" olarak Sorgula tıklanır ERZİNCAN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ/Ekle/Tamam butonuna basılır.



-Ekrana ERZİNCAN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ gelir + tıklanır İl Milli Eğitim Müdürünün İsmi Onaylayacaklar listesine eklenir.

Kapat butonuna basılır "ONAYLAYACAKLAR" listesi tamamlanır. Aşağıdaki şekildeki gibi görünür.



13- Evrak Kaydet ve Evrakı Onaya Sun yapıldıktan sonra Onay Listesindeki kişiler tarafından evrak imzalandıktan sonra Evrakı başlatana geri gelir Evrak Gönder yapar ve;

BİRİM GİDEV EVRAK KAYIT KULLANICISI TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

14- Evrak "BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI" Rolüne düşer.

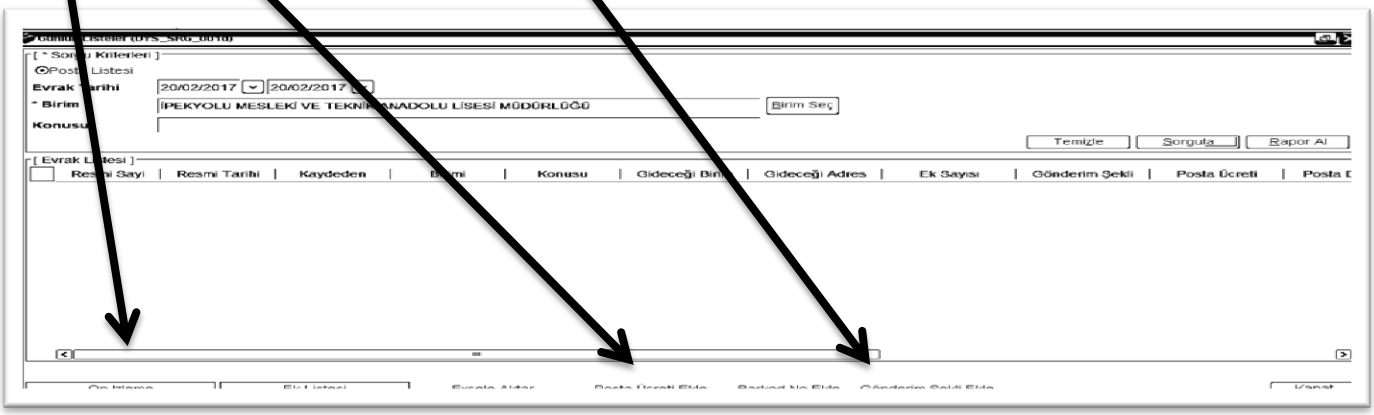
a)-Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı rolü ile dys' ye giriş yapılır ve sırasıyla,

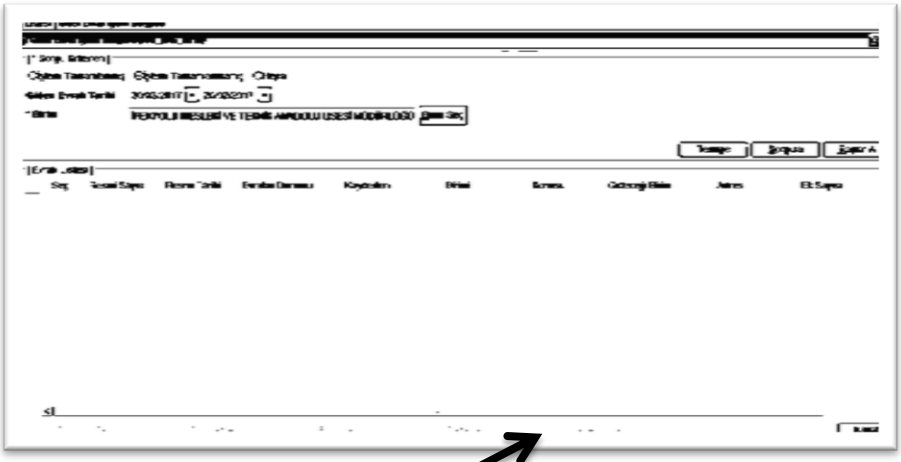
-Sorgular/Günlük Listeler/Tarih/Birim Seçilir /Sorgula yapılarak evrak ekrana getirilir.

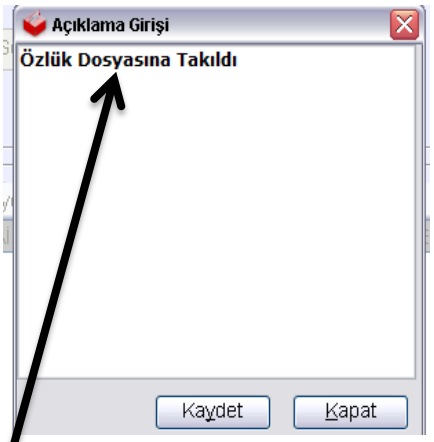
"Önizleme" yaparak evrakın çıktısı alınır Okul Müdürünün özlük dosyasına takılır.

"Posta Ücreti" girilir/Gönderim şekli Eklenir Kapat butonuna basılır

Not: Posta Ücreti "0" girilir. Gönderim şekli "Memur Vasıtasıyla "seçiniz







b-Sorgular/Giden Evrak İşlemleri /İşlemi Tamamlanmamış/Tarih/Birim Seçilir Sorgulanır

"Listeden Çıkar " butonuna basılarak Açıklama Girilir ve Kaydet yapılır sonra Kapatılır.

Giden Evrak İşlem Sorgusundan Sorgu Kriteri olarak İşlemi Tamamlanmış işaretlenirse Herhangi bir kayıt bulunamamıştır ekrana gelecektir.

RECAİ SAYAR

DYS İL YÖNETİCİSİ&E-İMZA İL TEMSİLCİSİ