

**DYS ÜZERİNDEN “OKULDAKİ MÜDÜR YARDIMCISI VE PERSONELİN YILLIK İZNI”
NASIL YAZILIR (Örnek)**

Konu : İzin Belgesi (Müd.Yrd. Ve Personelin Yıllık İzni alınırken bu şablonu kullan)

MÜDÜRLÜK MAKAMINA

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

Kimlik Bilgileri	1. T.C. No 2. Adı Soyadı 3. Hizmet Sınıfı 4. Görevi ve Görev Yeri 5. Kurum Sicil No /
İstenen İzin 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 /
<p>(201.) Yılına ait (.....) günlük iznimi .../.../201. tarihinden itibaren kullanmak istiyorum.</p> <p>Olurlarınıza arz ederim.</p> <p style="text-align:right">.../.../201. İzin Alacak Kişi İsmi</p> <p style="text-align:center">OLUR <...> Okul Müdürü</p>		

1.Ekte sunulan *.udf uzantılı (**Okuldaki Müd.Yrd.ve Personel İzin**) şablonunu Konu kısmından itibaren kopyalayın ve Kelime İşlemciyi açıp kendi editörünüze yapıştırın, bilgisayarınıza **Okuldaki Müd.Yrd.ve Personel İzin** adıyla farklı kaydedin.

DİKKAT ÖNEMLİ:

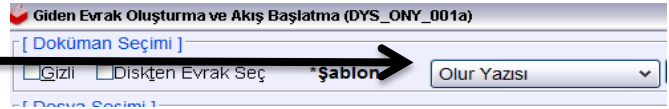
A-Dağıtım Listesine: Sadece "DYS Dışı Evrak Gönderim" Seçilir Gideceği Kurum veya Kişi ve Adres bilgisi yazılır,

B-Onay Listesine: Okul Müdürü/Müdür Yardımcısı/Müdür Başyardımcısı eklenir.

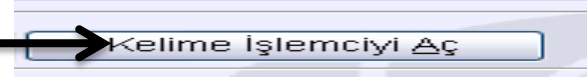
C- Okuldaki Müd.Yrd.ve Personel İzin Belgesinin İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile ilişkisi yoktur.

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

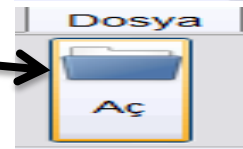
3-Şablon : Olur Yazısı seçin



4-Kelime İşlemci Aç Tıklayın

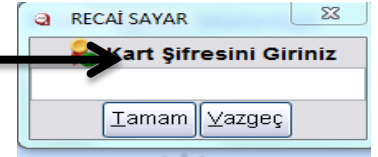


5-Dosya/Aç Tıklayın

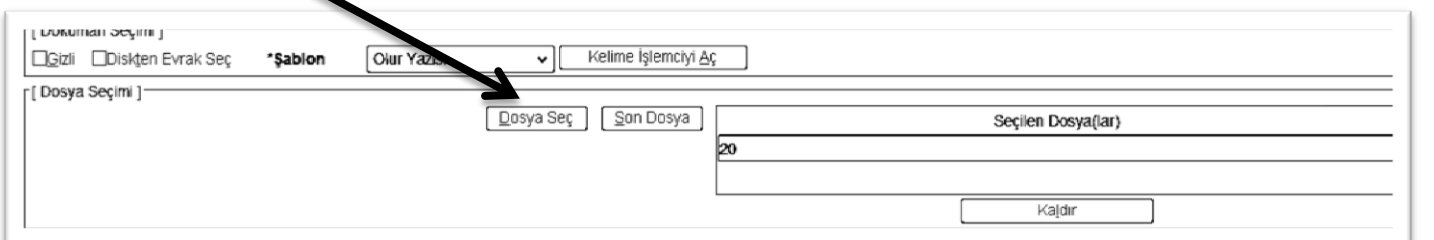


6-Daha önce hazırlamış olduğumuz (**Okuldaki Müd.Yrd.ve Personel İzin**) şablonu ekrana getirilir ve şablonun içerik bilgileri doldurulur.

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 DERECEİ**: Normal seçilir **tamam** butonuna basılır.

on Olur Yazısı Kelime İşlemciyi Aç

Evrak Detay Bilgileri

[Giden Evrak Bilgileri]

Dosya No 20

* Konusu YILLIK İZİN BELGESİ

* Açıklama İZİN KULLANANIN ADI SOYADI

Gönderim Şekli Normal

Gizlilik Derecesi Normal

Tekid Tarihi Cevap İsteniyor

Tamam Yazgeç Kaydet

10- **Dağıtım Listesi Hazırlama** butonuna tıklanır, **"DYS Dışı Evrak Gönderim"** Seçilir Gideceği Kişi/Kurum Adına **"MÜDÜRLÜK MAKAMINA"** Adres kısmına da **MÜDÜRLÜK**

*Şablon Olur Yazısı Dağıtım Listesi

DYS Dışı Kişi/Kurum Bilgileri Giriş Ekranı

* Gideceği Kişi/Kurum Adı MÜDÜRLÜK MAKAMINA

* Kullanılacak Adres Bilgisi MÜDÜRLÜK MAKAMINA

İl ERZİNCAN İlçe

Tamam Yazgeç

MAKAMINA yazılır İl: Erzincan seçilerek Tamam tıklanır

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

[İş Akışı Tanımlama]

İPEKYOLU MESLEKİ VE TEKNİK ANAD

Memur

RECAİ SAYAR

Müdür Yardımcısı

FATİH BALLI

FERHAT ALBAYRAK

KENAN YALÇIN

SELMA TÜREL

Okul Müdürü

MUSTAFA AYAZ

Veri Hazırlama ve Kontrol İş

İRFAN SUSUZ

Onaylayacaklar

KENAN YALÇIN - Müdür Yardımcısı

MUSTAFA AYAZ - Okul Müdürü

Dış Birim Kapat

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

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

KENAN YALÇIN - Müdür Yardımcısı

MUSTAFA AYAZ - Okul Müdürü

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düze... Kapat

BİRİM GİDEV EVRAK KAYIT KULLANICISI TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

13- 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 Okuldaki Müd.Yrd.ve Personel İzin özlük dosyasına takılır.

“Posta Ücreti” girilir/Gönderim şekli Eklenir Kapat butonuna basılır

Not: Elden verilecekse Posta Ücreti “0” girilir. Gönderim şekli “Memur Vasıtasıyla” seçilir

Günlük Listeler (DYS_SRG_0010)

[* Sorgu Kriterleri]

Posta Listesi

Evrak Tarihi: 20/02/2017 | 20/02/2017

Birim: İPEKYOLU MESLEK VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Birim Seç

Konu: []

Temizle | Sorgula | Rapor Al

[Evrak Listesi]

Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Kaydeden	Birim	Konusu	Gideceği Birim	Gideceği Adres	Ek Sayısı	Gönderim Şekli	Posta Ücreti	Posta Ücreti
------------	--------------	----------	-------	--------	----------------	----------------	-----------	----------------	--------------	--------------

On İzleme | Ek Listesi | Excele Aktar | Posta Ücreti Ekle | Barkod No Ekle | Gönderim Şekli Ekle | Kapat

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