

MAZERET İZİN İŞLEMLERİ

1-)Giden Evrak işlemlerinden evrak oluşturma bölümüne giriyoruz.

2-)Şablon kısmından “OLUR YAZISI” seçilip kelime işlemciyi aç diyoruz.

3-)Açılan Doküman editörü sayfasından sol üste köşedeki Dosya bölümünden Aç simgesini tıklıyoruz ve daha önceden hazırladığımız İZİN ONAY şablonunu bulup seçiyoruz. Şablon editörün içine otomatik olarak yerleşiyor. (Mazeret izni olduğu için şablonun en altında Kaymakam ismi yer alacak)

4-) E-İmzamızı da attıktan sonra sayfayı kapatıyoruz.(!)

5-)Desimal No, Detaylar ve varsa Ek (Dilekçe,vs..) bölümünü dolduruyoruz.

6-)DYS DIŞI EVRAK GÖNDERİMİ işaretliyoruz ve açılan pencereye gidecek yer olarak kendi kurumumuzu ve adresimizi yazıyoruz.

7-)ONAY LİSTESİ DÜZENLE bölümü en önemli ve dikkat edilmesi gereken yer. Öncelikle Müdür Yrd. ve Müdürü ekledikten sonra DIŞ BİRİM bölümünü tıklayıp açılan sayfadan önce İnsan Kaynaklarını sonra da İlçe MEM’i ekliyoruz. Bu eklemekten sonra diğer kullanıcılar da listemizde gözükecek. Sırayla önce Şube Müdürünü, İlçe Milli Eğitim Müdürü ve Kaymakam’ı da onay listesine ekliyoruz.

Onay Listesi

>Müdür Yrd.

>Okul Müdürü

>Şube Müdürü

>İlçe Milli Eğitim Müdürü

>Kaymakam

8-)EVRAKI KAYDET VE ONAYA SUN dediğimiz zaman izin onayımız sayı ve tarih almadan sırasıyla üst kullanıcılara aktarılıyor ve en son Kaymakam onay verdikten sonra sayı alarak evrakı ilk hazırlayan kullanıcıya (Müdür Yrd. yada Müdür) düşüyor.

9-)Gelen Onay Yazımızı için EVRAKI GÖNDER dedikten sonra BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI rolüne geçerek sorgular bölümünden çıktısını alıp dosyamıza koyuyoruz. Listedeki çıkarı tıkladıktan sonra işlem tamamlanıyor.

YÖNETİCİ YILLIK İZİN İŞLEMLERİ

1-)Giden Evrak işlemlerinden evrak oluşturma bölümüne giriyoruz.

2-)Şablon kısmından “OLUR YAZISI” seçilip kelime işlemciyi aç diyoruz.

3-)Açılan Doküman editörü sayfasından sol üste köşedeki Dosya bölümünden Aç simgesini tıklıyoruz ve daha önceden hazırladığımız İZİN ONAY şablonunu bulup seçiyoruz. Şablon editörün içine otomatik olarak yerleşiyor. [Yıllık izin olduğu için şablonun en altında izni kim verecekse(Okul Müdürü / İlçe Milli Eğitim Müdürü,) o amirin ismi yer alacak]

4-) E-İmzamızı da attıktan sonra sayfayı kapatıyoruz.(!)

5-)Desimal No ve Detaylar bölümünü dolduruyoruz.

6-)DYS DIŞ EVRAK GÖNDERİMİ işaretliyoruz ve açılan pencereye gidecek yer olarak kendi kurumumuzu ve adresimizi yazıyoruz.

7-) ONAY LİSTESİ DÜZENLE bölümü en önemli ve dikkat edilmesi gereken yer. Öncelikle Müdür Yrd. ve Müdürü ekledikten sonra DIŞ BİRİM bölümünü tıklayıp açılan sayfadan önce İnsan Kaynaklarını sonra da İlçe MEM'i ekliyoruz. Bu eklemekten sonra diğer kullanıcılar da listemizde gözükecek. Sırayla önce Şube Müdürünü, İlçe Milli Eğitim Müdürü ve Kaymakam'ı da onay listesine ekliyoruz.

Onay Listesi

>Müdür Yrd.

>Okul Müdürü

>Şube Müdürü

>İlçe Milli Eğitim Müdürü

8-)EVRAKI KAYDET VE ONAYA SUN dediğimiz zaman izin onayımız sayı ve tarih almadan sırasıyla üst kullanıcılara aktarılıyor ve en son İlçe Milli Eğitim Müdürü onay verdikten sonra sayı olarak evrakı ilk hazırlayan kullanıcıya (Müdür Yrd. yada Müdür) düşüyor.

9-)Gelen Onay Yazımızı için EVRAKI GÖNDER dedikten sonra BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI rolüne geçerek sorgular bölümünden çıktısını alıp dosyamıza koyuyoruz. Listedenden çıkarı tıkladıktan sonra işlem tamamlanıyor.

NOT:EĞER MÜDÜR YARDIMCISI YILLIK İZİN ALACAKSA DIŞ BİRİM EKLEMEDEN SADECE OKUL MÜDÜRÜNÜ ONAY VERECEK AMİR OLARAK SEÇİYORUZ.MÜDÜR ONAY VERDİKTEN SONRA EVRAK TEKRAR İLK KULLANICIYA SAYI VE TARİH OLARAK GERİ DÖNECEK.

SAĞLIK RAPORUNU İZNE ÇEVİRME İŞLEMLERİ

- 1-)Giden Evrak işlemlerinden evrak oluşturma bölümüne giriyoruz.
- 2-)Şablon kısmından “OLUR YAZISI” seçilip kelime işlemciyi aç diyoruz.
- 3-)Açılan Doküman editörü sayfasından sol üste köşedeki Dosya bölümünden Aç simgesini tıklıyoruz ve daha önceden hazırladığımız İZİN ONAY şablonunu bulup seçiyoruz. Şablon editörün içine otomatik olarak yerleşiyor. (Sağlık izni onayı olduğu için şablonun en altında Okul Müdürü ismi yer alacak)
- 4-) E-İmzamızı da attıktan sonra sayfayı kapatıyoruz.(!)
- 5-) Desimal No, Detaylar ve varsa Ek (Taranmış Sağlık Raporu Ekleniyor) bölümünü dolduruyoruz.
- 6-)DYS DIŞI EVRAK GÖNDERİMİ işaretliyoruz ve açılan pencereye gidecek yer olarak kendi kurumumuzu ve adresimizi yazıyoruz.
- 7-)ONAY LİSTESİ DÜZENLE bölümünü açtıktan sonra öncelikle Müdür Yrd. ve Müdürü ekleyip ekranı kapatıyoruz.

Onay Listesi

>Müdür Yrd.

>Okul Müdürü

- 8-)EVRAKI KAYDET VE ONAYA SUN dediğimiz zaman izin onayımız Okul Müdürüne düşüyor ve onaylandıktan sonra evrağı ilk hazırlayan kullanıcıya geri dönüyor.
- 9-)Gelen Onay Yazımızı için EVRAKI GÖNDER dedikten sonra **BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI** rolüne geçerek sorgular bölümünden çıktısını alıp dosyamıza koyuyoruz. Listedenden çıkarı tıkladıktan sonra işlem tamamlanıyor.