



Genel

Yeni Taslak

Dosyadan Taslak
Böleme

Arama

Dosya

Çalışma Dosyaları

Raporlama

Pano

Talimatlı Notlar

Güvenli Çıkış

Gelen Belge Kayıt

Gelen Belge Kayıt

Giden Belge Kayıt

Yönetim

Klasör Kuralları

Vekaletler

1. ADIM

Sol Üst Kısımdaki Menü
bölümünden, Vekaletler
Kısmı tıklanır.

<input type="checkbox"/>	Taslak
<input type="checkbox"/>	Dr. Öğr. Üyesi Züleyha YIL 28.06.2018 16:41
<input type="checkbox"/>	Taslak
<input type="checkbox"/>	Sürekli İşçi Ferdi ŞENTEPE \ 28.06.2018 15:10
<input type="checkbox"/>	Taslak
<input type="checkbox"/>	Sürekli İşçi M. Taylan YURT 27.06.2018 16:19
<input type="checkbox"/>	Taslak
<input type="checkbox"/>	Dr. Öğr. Üyesi Çağatay Edg 26.06.2018 13:18
<input type="checkbox"/>	Taslak
<input type="checkbox"/>	Dr. Öğr. Üyesi Figen TAŞKIL 26.06.2018 08:30

[Paraf ve İmzaları Göster](#)

[Notları Gözet](#)

1 2 3 4 sayfaya git



Yeni Vekalet

3. ADIM

Vekalet Bilgisi

•Vekil Arama

Vekalet verilecek personelin ismi yazılır.

•Asil Serkan KÜSER

•Aktif Başlangıç Tarihi 25.10.2018 08:56

Vekalet başlangıç bitiş tarihleri ve saatleri belirtilir.

•Aktif Bitiş Tarihi 25.10.2018 08:56

•Aktif Mi

"Aktif" butonu mutlaka işaretlenmelidir.

•Açıklama

Vekalet bırakma sebebi yazılır. (Yıllık İzin, Görevlendirme vs.)

 Gönderilmiş Eski Belgeleri Gizle Alınmış Eski Belgeleri Gizle Belge Notlarını Göster.

•Vekalet Türü

 Birime Gönderilmiş Eski Belgeleri Gizle Birim Adına Alınmış Eski Belgeleri Gizle Vekaleti Veren Kullanıcı Sisteme Salt Okunur Erişebilirsin

Vekalet bırakılan personelin görmesini istediğiniz veya istemediğiniz evrakları kutucuklardan işaretleyerek yetkilendirme yapabilirsiniz.

Kaydet

İptal

Son Olarak "Kaydet" Butonuna tıklanarak vekalet verme işlemi gerçekleştirilir.