

VEKALET İŞLEMLERİ

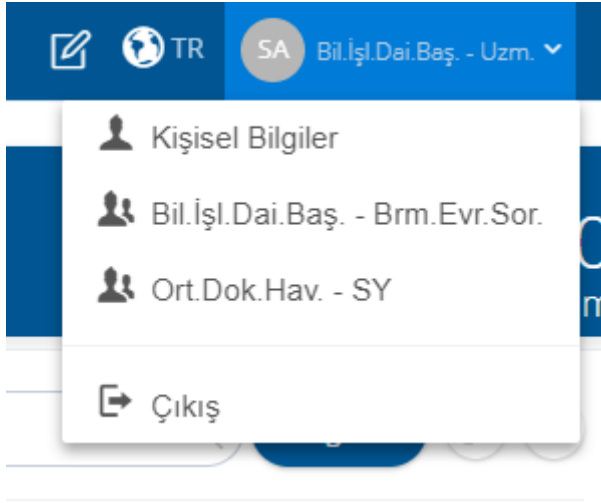
Vekalet Verme

EBYS sisteminde vekalet işlemi vekalet veren kişi tarafından tanımlanmalıdır.

Vekalet veren kişinin önceden göreve başlaması, yada vekalet süresinin uzaması gibi durumlarda ebys.destek@isikun.edu.tr adresine bildirimde bulununuz.

Vekalet Verme İşlemleri

1. Ana Sayfa üzerinde bulunan “Kişisel Bilgiler” butunu ile kullanıcıya ait Kişisel Bilgiler ekranına girilir.



2. Açılan ekranda vekalet sekmesine tıklanır.



3. Aşağıdaki alanlar doldurularak vekalet kaydedilir.

VEKALET İŞLEMLERİ

Vekalet Başlangıcı  00:00 Şu Andan Başlat

Vekalet Bitişi  23:59 Tarihleri Temizle

Vekil 

Vekalet Sebebi

Durum

Vekil Yok

Vekalet öncesi erişimi olan evrakları da görsün.

Vekalet erişimi olan notları görsün.

[Vekile Son Yetkileri Yansıt](#)

[İleri Tarihli Vekaletler](#)

[Vekalet Geçmişini Göster](#)

[Bana Verilmiş Vekaletler](#)

[Vekaleti Kaydet](#)

[Kullanıcı Gruplarını](#)

[Vazgeç](#)

[Kaydet](#)

Vekalet Başlangıcı: Vekaletin başlayacağı tarih ve saat belirlenir.

Vekalet Bitişi: Vekaletin biteceği tarih ve saat belirlenir.

Vekil: Kurumda olmayacağınız dönemde yerinize vekalet edecek kişi bilgisi girilir. Bu bilgi Vekil alanına kişinin adı yazılarak ya da Seç butonu yardımı ile listeden seçilerek girilebilir.

Vekalet Sebebi: Vekalet sebebi yazılır. **Vekalet öncesi erişimi olan evrakları da görsün:** Eğer vekalet tarihinden önceki evrakları da görmesi isteniyorsa bu seçenek işaretlenir.

Seçim yapıldıktan sonra "Vekaleti Kaydet" butonuna basılarak vekalet kaydedilmiş olur ve Durum alanının "Aktif" hale döner.