EBYS VEKALET TANIMLAMALARI UYGULAMA ESASLARI

1. EBYS'de vekalet tanımlamaları,

- İdari birimlerde Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenecek bir personel tarafından yapılır,

- Akademik birimlerde Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul'larda Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul'u Sekreterleri tarafından yapılır.

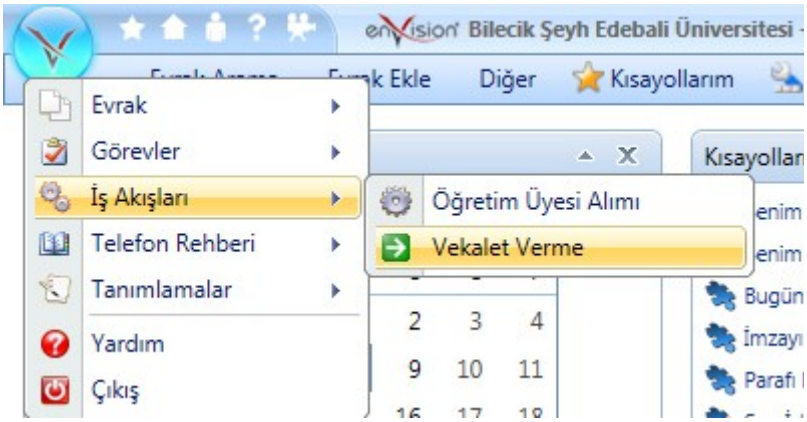
2. Birimler tarafından resmi evrakla vekalet onay süreci tamamlandıktan sonra ilgili personel tarafından EBYS'de vekalet tanımlaması yapılır.

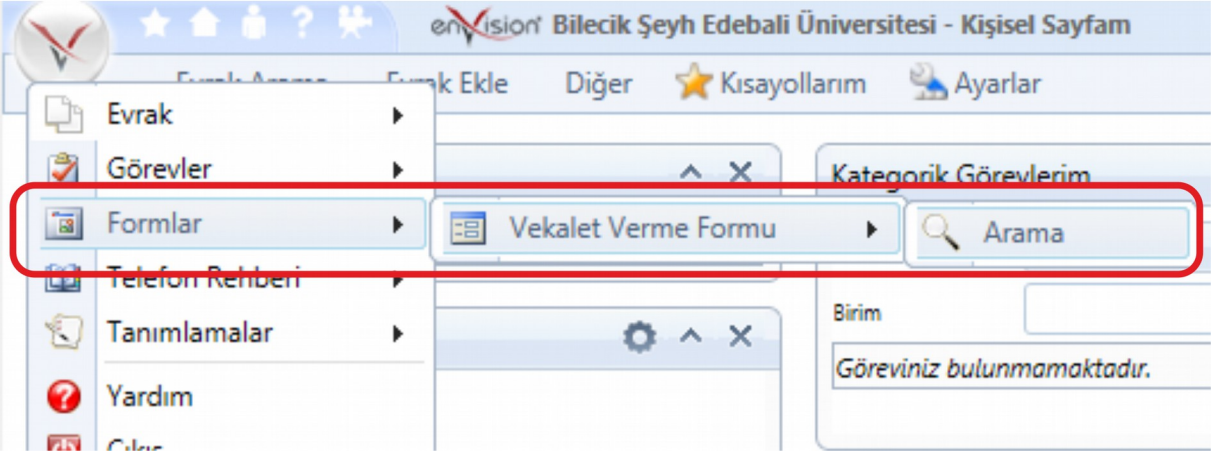
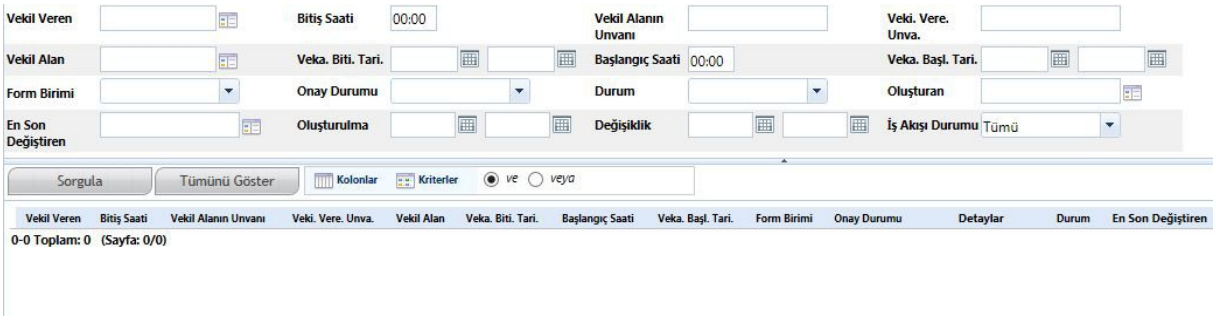
- **Vekalet bırakan ve vekalet bırakılan makamların dikkat etmesi gereken hususlar:**
  - Vekalet bırakan makam, vekalet bırakmadan önce üzerindeki (kategorik görevlerindeki) tüm görevleri tamamlaması gerekmektedir.
  - Vekalet bırakılan makam, vekaletini aldığı makamın üzerindeki (kategorik görevlerdeki) tüm görevleri vekalet bitiş tarihine kadar tamamlaması gerekmektedir.
  - Kategorik Görevlerdeki tüm görevler, vekalet tarihleri içerisinde tamamlanmadığı taktirde, imza açılan makam bilgisi değiştirilemeyeceğinden, tüm evrak süreci baştan işletilmek zorunda kalınacaktır.
- **Resmi evrak oluşturan kullanıcıların dikkat etmesi gereken hususlar:**
  - Evrak hazırlayan personel, evrakı imzalayacak/paraflayacak kullanıcıları seçerken, vekalet verilerine göre değil imzalaması/paraflaması gereken kullanıcıya göre seçmelidir, EBYS vekalet bırakılan kullanıcıyı otomatik olarak getirmektedir.

T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

EBYS'DE VEKALET TANIMLAMA İŞLEM ADIMLARI

1. Adım: Sol üst logodan "İş Akışları" menüsü, "Vekalet Verme" menüsüne tıklanır,



2. Adım: Açılan sayfada, resmi evrak ile onay alınan vekalet bilgileri ilgili kutucuklara işlenir, "Kaydet" seçeneğine tıklanarak vekalet işlemi tamamlanır.

Not: Tamamlanan vekalet işlemleri; sol üst logodan “Formlar” menüsü > “Vekalet Verme Formu” > “Arama” menüsüne tıklanarak kontrol edilebilir.