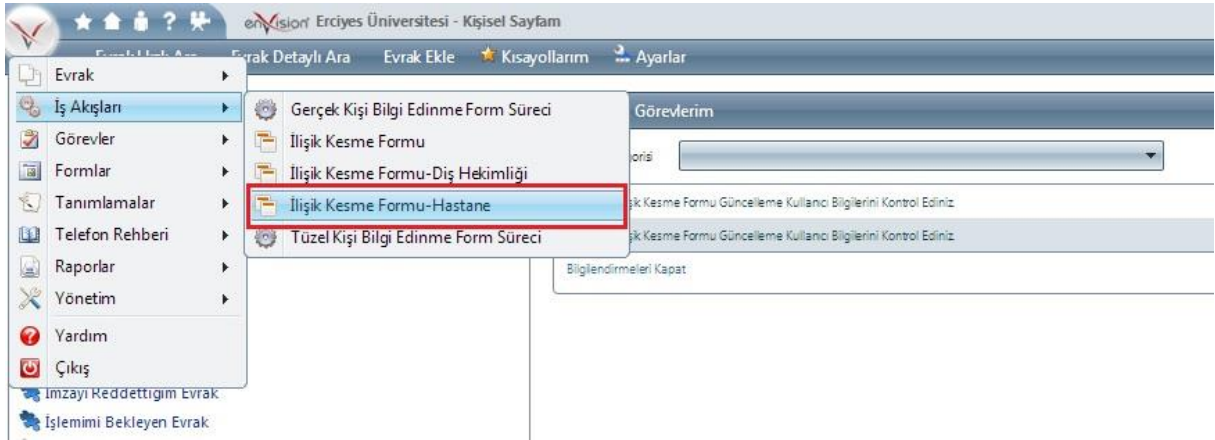


İLİŞİK KESME FORMUNUN BAŞLATILMASI

1. İlişik kesme işlemini başlatacak kullanıcı EBYS ekranından İlişik Kesme Başlatma Sorumlusu kimliğini seçerek giriş yapmalıdır.

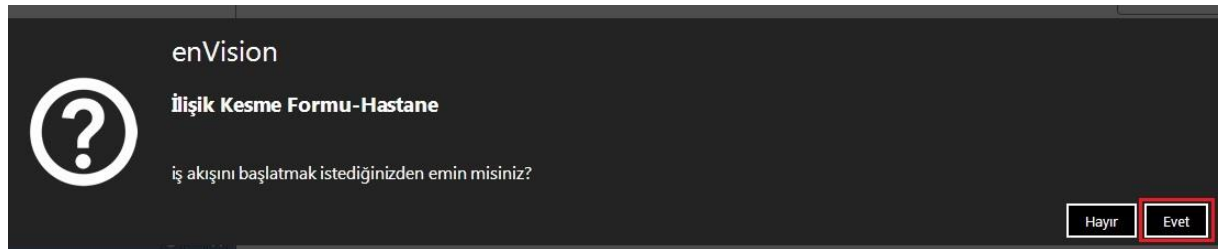
Şekil 1

2. Aşağıdaki resimde gösterilen menüden ilgili personele ait ilişik kesme formu seçilir. Diş Hekimliği Fakültesinde çalışan personeller için "İlişik Kesme Formu-Diş Hekimliği", Tıp Fakültesi Hastanelerinde çalışan personeller için "İlişik Kesme Formu-Hastane", diğer tüm personeller için de "İlişik Kesme Formu" seçilmelidir.



Şekil 2

3. Formu seçtikten sonra gelen onay ekranında "Evet" seçeneğini tıklar.



Şekil 3

4. Açılan ilişik kesme formunda “Adı Soyadı” alanına ilgili personelin adı girilir. Açılan pencereden ilgili personel seçilir.

Şekil 4

5. Bu ekranda “Kadro Durumu” ve “Düzenleme Tarihi” alanları da doldurulur. Kadro Durumu “Akademik” seçilen personellerin ilişik kesme formu BAP Birimi tarafından da onaylanmalıdır. “İdari” seçilen personellerin ilişik kesme formunda BAP birimi onayı bulunmayacaktır.

Şekil 5

6. Bu ekranda ilk durumda yukarıda belirtilen alanlar (Adı soyadı, Kadro Durumu, Düzenleme Tarihi) doldurulduktan sonra sayfanın en altında bulunan “Kaydet” butonuna tıklanır.

Şekil 6

7. Gelen onay ekranında “Evet” seçilir.



Şekil 7

8. Kaydetme işleminden sonra ilişik kesme formu yeniden açılacaktır.

9. Açılan formda sistemde kayıtlı olan bazı bilgiler otomatik olarak girilmiş olarak gelecektir. Sistem otomatik olarak forma form numarası da verecektir. Otomatik olarak gelen verilerin doğruluğu mutlaka kontrol edilmelidir.

Şekil 8

10. Açılan bu ekranda istenilen bilgiler değiştirilebilir. Örneğin personelin daha sık kullandığı mail adresi girilebilir.

Şekil 9

11. Gerekli işlemler ve kontroller yapıldıktan sonra formun en altında bulunan “Kaydet” butonuna basılır.

The screenshot shows a form with two input fields. The left field is labeled 'Hastane Tek. Bak. ve Onar. Ünitesi' and the right field is labeled 'Hastane Bilgi İşlem Merkezi'. Both fields have the placeholder text 'Şu Anki Durum'. Below the fields are three buttons: 'Vazgeç' (with a red circle and slash icon), 'Reddet' (with a red minus icon), and 'Kaydet' (with a document icon). The 'Kaydet' button is highlighted with a red rectangular box.

Şekil 10

12. Kaydetmek için gerekli onay verilir.

The screenshot shows a dark-themed dialog box with the 'enVision' logo and a question mark icon. The text reads 'Bilgileri kaydetmek istediğinizden emin misiniz?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Hayır' and 'Evet'. The 'Evet' button is highlighted with a red rectangular box.

Şekil 11

13. Bu aşamadan sonra sistemde tanımlı bütün ilişik kesme sorumlularının ekranına (Kategorik Görevlerim) bilgi düşmektedir.

BAP onayı sadece akademik personellerde alınmaktadır.

Hastane ve Diş Hekimliği fakültesinde çalışan personellerde Başhekimlik ve Başmüdürlük onayına, bu birimlerdeki diğer bölümlerin (Teknik bakım, arşiv, aynıyat ve bilgi işlem) tamamı onay verdikten sonra düşecektir.

14. İlgili tüm birimler onaylama işlemini tamamladığında “Kategorik Görevlerim” ekranına tüm birimlerin onayladığı bilgisi düşecektir (Şekil 12).

The screenshot shows a window titled 'Kategorik Görevlerim'. It has a dropdown menu for 'Görev Kategorisi'. Below the menu, there is a notification area with three items. The first item is highlighted with a red box and contains the text: 'Kader Demir adlı personele ait İlişik Kesme Formu tüm birimler tarafından onaylanmıştır.' To the right of this text is a timestamp '23 Eyl 14:37' and a red 'X' icon. The second and third items are 'İlişik Kesme Formu Güncelleme Kullanıcı Bilgilerini Kontrol Ediniz' with timestamps '18 Eyl 10:22 / 18 Eyl 18:22' and '18 Eyl 10:18 / 18 Eyl 18:18' respectively. At the bottom left, there is a link 'Bilgilendirmeleri Kapat' and at the bottom right, a link 'Tümünü Göster >>'. There is also a small upward arrow icon in the top right corner of the window.

Şekil 12

15. Sistemden onaylama işlemini tamamlandıktan sonra elden onaylatılacak birimlere de onaylatma işlemi yapılmalıdır (Şekil 13). Bunun için onaylı formun çıktısı alınarak ilişik kesilen personele verilmelidir. Formun çıktısını almak için form önce pdf'ye çevrilir sonra pdf çıktısı alınır (Şekil 14).

ELDEN ONAYLATILACAK BÖLÜMLER	
Ünite Amiri Adı Soyadı: İmza / Onay:	Birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Adı Soyadı: İmza / Onay:
Tahakkuk Birimi (Mutemet) Adı Soyadı: İmza / Onay:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Adı Soyadı: İmza / Onay:
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Adı Soyadı: İmza / Onay:	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne , döner sermaye katkı payı alan personel gidecektir.
<input type="button" value="Vazgeç"/> <input type="button" value="Reddet"/> <input type="button" value="Kaydet"/>	

Şekil 13

Evrak Hızlı Ara		Evrak Detaylı Ara		enVision - Personel İlişik Kesme - Hastane ve Dış Hekimliği - Görüntüleme	
Ana Bilgiler	İlgili Evrak	Lojman Komisyon Başkanlığı Onaylandı Gerekçe İlişigi Yoktur. Venhar Çokkeçeci (23.09.2014 14:22:14)			
Görev No	776709	Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Başmüdürlüğü Onaylandı Özcan Özyurt (23.09.2014 14:37:45)			
Kimden	Özcan Özyurt	Hastane Ayniyat Ünitesi Onaylandı Ayhan Özalp (23.09.2014 14:25:55)			
İlgili İş	Kader Demir adlı personele ait iliş	Hastane Tek. Bak ve Onar. Ünitesi Onaylandı Mustafa Memiş (23.09.2014 14:27:42)			
Görev İsmi	Kader Demir adlı personele ait iliş	Ornita Personel İlişik Kesme - Hastane ve Dış Hekimliği			
Başlangıç Tarihi	23.09.2014 14:37	<input type="button" value="Yazdır"/> <input type="button" value="PDF'e Çevir"/> <input type="button" value="Kapat"/>			
Bitiş Tarihi	23.09.2014 15:37				
Önem Derecesi	Normal				
Görev Kategorisi					
Görev Tanımı	Kader Demir adlı personele ait iliş				

Şekil 14