EBYS Üzerinden Yıllık İzin Alma







<u>()</u>		
Menü 🔷	Evrak İşlemleri Kişisel İşlemlerim	
MODERN DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Evrak Olustur	
Kişisel Arşiv		
📄 İşlem Bekleyen Evraklar (0/102)	Editor Biglien Eklen ligiten ligiten ligiten Sabion istemen 🐇 🖹 🇌 🆓 🖓 🛧 🍌 👭 🏨 🗒 🥂 🗄 👯 🗮 😤 🛱 🗮 🗮 🗐 💌 🃭 Bigem 🔍 Normal 💌 Times I	Ne 💌 12pt
Gelen Evraklar (0/22)	🗛 🛪 🖪 🖌 🖳 🖦 X2 X2 🍰 🥼 🏁 🖾 📰 🗏 🥔 🏌 🖏 🗟 Kaynak 📙 🍙 😭 👘 Saynak 🖓 🖓 👘 🖓 Orjinal Hali 🤤	Son Hali 🛭 🤹 Ka
İmza Bekleyenler (0/0)		
Paraf Bekleyenler (0/0)		
Koordine Bekleyenler (0/0)	izin isteminde Bulunan Personelin	
Kontrol Bekleyenler (0/0)	Adi ye Soyadi	
Takibimdeki Evraklar (0)	Ünvanı OKUTMAN	
Taslak Evraklar (1)	Gecen Yıldan Devreden İzin Süresi (*)	
Tebliğler (0/79)	İcinde Bulunulan Yılda Hak Kazanılan İzin Süresi	
良 İşlem Yaptıklarım	Toplam İzin Süresi	
İmzaladıklarım	Toplam İzinden İçinde Bulunulan Yılda Kullanılan İzin Süresi	
Parafladıklarım	Toplam İzinden Kalan İzin Süresi	
Cevapladıklarım	Kullanılacak İzin	
İade Ettiklerim	Süresi	
Havale Ettiklerim	Başlangıç Tarihi	
Klasöre Kaldırdıklarım	Bitiş Tarihi (Tatile Rastlasa Bile Bitiş Günü Yazılır)	
Onay Süreci Tamamlanmayanlar	Göreve Başlayacağı Tarih	
Kontrol Ettiklerim	İzinde Bulunacağı Açık Adres	
Koordine Parafladıklarım	Telefon No	

İzin isteminde bulunan personelin "Adı ve Soyadı ve Ünvanı" otomatik olarak sistem tarafından ekrana getirilecektir. "Kullanılacak İzin"e kadar olan kısıma ait bilgilere yazı işleri biriminden ulaşıp formu doldurabilirsiniz. "Kullanılacak İzin" kısmında ise, kullanacağınız izinin ayrıntılarını belirtmeniz gerekmektedir.

Aşağıdaki formda doldurulmuş bir örnek bulunmaktadır:

Kişisel Arşiv	u 🖉 2 🔞 📄	
işlem Bekleyen Evraklar (0/102)	Bilgileri Ekleri İlgileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri 🛅 📸 📾 ፍ 🤌 👭 🏨 🧱 🏋 🏣 🗮 🚝 🗮 🗮	🗮 📭 🐏 Biçem 🔄 Normal 💌 Times Ne
Gelen Evraklar (0/22)	・ B I U === X2 X2 🉈 🥼 🏱 🔤 📰 🗏 🥔 Ω 朽	🕵 🖹 Kaynak 🔎 👩 📖 🛐 🍏 😓 Orjinal Hali 😓 So
İmza Bekleyenler (0/0)		
Paraf Bekleyenler (0/0)	YILLIK İZİN	IFORMU
Koordine Bekleyenler (0/0)	İzin İsteminde Bul	unan Personelin
Kontrol Bekleyenler (0/0)	Adı ve Soyadı	OKUTMAN Mehmet ÇOBAN
Takibimdeki Evraklar (0)	Ünvanı	OKUTMAN
Taslak Evraklar (1)	Geçen Yıldan Devreden İzin Süresi (*)	15
Tebliäler (0/79)	İçinde Bulunulan Yılda Hak Kazanılan İzin Süresi	20
	Toplam İzin Süresi	35
	Toplam İzinden İçinde Bulunulan Yılda Kullanılan İzin Süresi	-
İmzaladıklarım	Toplam İzinden Kalan İzin Süresi	35
Parafladiklarim	Kullanılad	cak İzin
Cevapladıklarım	Süresi	12
İade Ettiklerim	Başlangıç Tarihi	08.08.2016
Havale Ettiklerim	Bitiş Tarihi (Tatile Rastlasa Bile Bitiş Günü Yazılır)	19.08.2016
Klasöre Kaldırdıklarım	Göreve Başlayacağı Tarih	22.08.2016
Onay Süreci Tamamlanmayanlar	İzinde Bulunacağı Açık Adres	ÇANAKKALE
Kontrol Ettiklerim	Telefon No	0530
Koordine Parafladıklarım	İzin Döneminde Yerine Bakacak Kişinin Adı Soyadı	

Formu doldurduktan sonra üst köşede yer alan "Bilgileri" kısmına TIKLANACAK



Konu Kodu kısmına "903.05.01" kodu girilecek. Konu kısmına ise → "Yıllık İzin (Okutman Adı Soyadı)" şeklinde yazılacaktır.

Menü	Evrak İşlemleri Kişisel İşle	mlerim
MODERN DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Eviak Olustur	
Kişisel Arşiv		2 🔁 🖹
işlem Bekleyen Evraklar (0/102)	Editör Elgileri Ekleri	ligileri ilişkili Evraklar Şablon işlemleri
Gelen Evraklar (0/22)	<u>Üst Yazı Gizle</u>	
İmza Bekleyenler (0/0)	Konu Kodu	: Yillik 903.05.01
Paraf Bekleyenler (0/0)		
Koordine Bekleyenler (0/0)	Konu	: Yıllık İzin (Necmiye <u>KİSAT ÇEPNI</u>)
Kontrol Bekleyenler (0/0)		
Takibimdeki Evraklar (0)	Kaldırılacak Klasörler	:
Taslak Evraklar (1)		Yıllık (Klasör) 903.05.01 MODERN DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI
Tebliğler (0/79)		Sayıya Aktar :
良 İşlem Yaptıklarım	Kayıt Tarihi	09.08.2016
İmzaladıklarım	Güvenlik Kodu	: Normal 🔻
Parafladıklarım	İvedilik	Normal T
Cevapladıklarım	Miat	:
İade Ettiklerim		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Havale Ettiklerim		
Klasöre Kaldırdıklarım		yın Faruk ELBİR
Onay Süreci Tamamlanmayanlar		KANLIĞI Otomatik İç Dağıtım
Kontrol Ettiklerim		yın İrfan Mustafa IŞIN
Koordine Parafladıklarım		MÜDÜRLÜĞÜ Otomatik İç Dağıtım

Bilgi Seçim Tipi kısmında tıklayarak "Kullanıcı" seçin.

0				
Menü 🔷	Evrak İşlemleri Kişise	l İşlemlerim		
MODERN DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Evrak Oluştur			
Kişisel Arşiv	💽 🖳 🖉	2 2	D	
📄 İşlem Bekleyen Evraklar (0/102)	Editor Bilgilen Ekle	en ligilen	Ilişkili Evraklar Şablon işlemleri Yıllık [Klasör] 903.05.01 NODERN DİLLER BÖLÜM BASKANLIĞI	
Gelen Evraklar (0/22)			Sayıya Aktar :	
İmza Bekleyenler (0/0)				
Paraf Bekleyenler (0/0)	Kayıt Tarihi	: 09	.08.2016	
Koordine Bekleyenler (0/0)	Güvenlik Kodu	: No	ornal 🔻	
Kontrol Bekleyenler (0/0)	İvedilik	: No	on nal 🔹	_
Takibimdeki Evraklar (0)	Miat	:	¥	
Taslak Evraklar (1)	Bilgi Seçim Tipi	: K	ullanıcı 🔹	_
Tebliğler (0/79)	Bilgi	: 5	eçiniz ullanıcı	<u></u>
işlem Yaptıklarım		Ge Tü	ırım erçek Kişi üzel Kişi	
İmzaladıklarım		Ki Da	urum ağıtım Planları	
Parafladıklarım			EKOKULU X	
Cevapladıklarım			ný Dagitini	
İade Ettiklerim	Gereği Seçim Tipi	: Bi	irim 🔹	
Havale Ettiklerim	Gereği	:	te de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de	_
Klasöre Kaldırdıklarım			↑ YABANCI DİLLER YÜKŞEKQKULU	
Onay Süreci Tamamlanmayanlar			MUDURLUGUNE CANAKKALE ONSEKIZ MART	
Kontrol Ettiklerim			VIIVERSITESTREKTORLUGUT YÜKSEKOKULLARTYABANCIDILLER	
Koordine Parafladıklarım			MÜDÜRLÜ Otomatik İç Dağıtım	

Bilgi kısmına tıklayarak ilgili bölüm başkanlığı sekreteri olarak " memur personel " seçilecektir.



Yine "Bilgi Seçim Tipi" seçiniz kısmından bu defa "Birim" seçilerek Personel Daire Başkanlığı seçilecek.



"Gereği Seçim Tipi"ni tıklayarak "Birim" seçeneği tıklanacaktır.



Daha sonra "Gereği " tıklanarak "Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü" seçeneği tıklanacaktır.



"Onay Akışı" kısmındaki yeşil artı işareti tıklanacak.





değiştirilecektir.

"Kullanıcılar" kısmına izni alan kişi kendi adını yazarak seçecek ve ismi çıktıktan sonra "seçiniz" kısmındaki "imzalama"kısmı tıklanacak.

		1.
Evrak İşlemleri Kişisel İşlemle	rím	
Evrak Oluştur	2 🕞 📄	Raydet Ka
<u>Üst Yazı</u> <u>Gizle</u>		Üst yazıyı görüntülemek için tıklayınız. (Üst yazı performans amaçlı görüntülenmemektedir.) Onay Akışı İşlemleri
Konu Kodu	903.05.01	Kullanıcılar
Konu Kaldırılacak Klasörler	Yıllık İzin (Neomiye KIŞAT ÇEPNİ)	Necmiye KISAT ÇEPNİ [Bölüm Başkan Yrd.] MODERN DILLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI Seçiniz Seçiniz Okty akı, Kontrol Paraflana
	MODEŘN DÍLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Kaydet ≗ Kullan
Kayıt Tarihi	09.08.2016	
Güvenlik Kodu	Normal	
İvedilik	Normal	
Miat		
Bilgi Seçim Tipi	Kullanici	
Bilgi	t Sayın V MODERNDILLER BÖLÜM X BAŞKANLIĞI Otomatik iç Dağıtım Z	

"Kullanıcılar" kısmına Memur yazı işleri personelinin adını yazarak seçilecek.

Evrak İşlemleri Kişisel İşleml	erim			
Evrak Oluştur Eğ Uş Craiseri i Editör Bilgileri Ekleri i	🖉 🔁 📄			Raydet Kay
<u>Üst Yazı Gizle</u>		<u>Üst v</u> On	yazıyı görüntülemek için tıklayınız. (Üst yazı performans amaçlı görüntülenmem nay Akışı İşlemleri	<u>vektedir.)</u>
Konu Kodu	: Yıllık 803.05.01	Kull	lanıcılar 🗸 Tümü	Koordineli
Konu	: Yıllık İzin (Neomiye <u>KISAT ÇERNİ</u>)		Mehtap DENİZ (Memur) VABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	
Kaldırılacak Klasörler	: Yıllık [Klasör] 903.05.01 MODERN DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI		Mehtap ÖZDEN [Bölüm Başkanı] Diş TiCARET BÖLÜM BAŞKANLIĞI Mehtap ÖZDEN [Öğretim Üyesi]	
	Sayıya Aktar :	j <u>Ľ</u>	Mehag ZDEN (Ögretim Üyesi)	
Kayıt Tarihi	09.08.2018		Mehtap ÖZDEN [Müdür] EZNE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	
Güvenlik Kodu İvedilik	Normal T		MEHTAP ELDEMİR (Öğretim Elemanı) TÜRK DİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI	
Miat	:	<u> </u>		
Bilgi Seçim Tipi Bilgi	: Kullanici T			

"Kullanıcılar" kısmına Memur yazı işleri personelinin adını yazarak seçecek ve ismi çıktıktan sonra "seçiniz" kısmındaki "kontrol" kısmı tıklanacak.

		(Uygulam
Evrak İşlemleri Kişisel İş	lemlerim	
Evrak Oluştur		
Editör Bilgileri Ekleri	🖉 🔂 📄 İlgileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri	Laydet Kayde
<u>Üst Yazı</u> <u>Gizle</u>	\sim	Üst yazıyı görüntülemek için tıklayınız. (Üst yazı performans amaçlı görüntülenmemektedir.) Onay Akışı İşlemleri
Konu Kodu	- Yilik 803.05.01	Kullanıcılar 🗸 Tümü 🗌 Koordineli
Konu	: Yıllık İzin (Necmiye <u>KIŞAT ÇERNİ</u>)	Necmiye KISAT ÇEPNİ [Bölüm Başkan Yrd.] MODERNDİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI İmzalama ▼
Kaldırılacak Klasörler	: Yıllık [Klasör] 903.05.01 MODERN DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI X Sayıya Aktar :	Mehtap DENiZ Mehtap DENiZ Memurj YABANCIDILLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Seçiniz Seçiniz Kontrol
Kayıt Tarihi	: 09.08.2018	Parafiana Inzalama
Güvenlik Kodu	: Normal	
İvedilik	· Normal •	🖌 Kaydet 🚨 Kullan
Miat		
Bilgi Seçim Tipi Bilgi		😭
	X 2 X	

"Kullanıcılar" kısmına Bölüm Başkanının adını yazarak seçilecek.

Evrak İşlemleri Kişisel İşleml	erim			
Evrak Oluştur	🧟 🔂 📄 Igileri İlişkil Evraklar Şablon İşlemleri		Üst yazıyı görüntülemek için tıklayınız. (Üst yazı performans amaçlı görüntülenmemekte	Kaydet Kay edir.)
<u>Ust Yazı</u> <u>Gizle</u> Konu Kodu	Yıllık 903.05.01	×	Onay Akışı İşlemleri Kullanıcılar	ordineli
Konu Kaldırılacak Klasörler	: Yıllık İzin (Neomiye KIŞAT ÇEPNİ) : Yıllık (Klasör) 903.05.01 MODERN DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	<u>k</u> ★		
Kayıt Tarihi Güvenlik Kodu İvedilik	Sayıya Aktar : U : 09.08.2016 : Normal : Normal		Evren KARAYEL GÖKKAYA [Öğretim Üyeşi] Evren KARAYEL GÖKKAYA [Öğretim Üyeşi] Evren KARAYEL GÖKKAYA [Öğretim Üyeşi] Onay PESİM ANASANAT DALI BASKANLIĞI	
Miat Bilgi Seçim Tipi Bilgi	: Kullanioi		Kaydet & Kullan	

Bölüm Ba	şka	ını seçildikten sonra imzalar	na kısmı tı	klanacak.				
								<u> </u>
Evrak İşlemleri Kişisel İşl	lemle	im						
Evrak Oluştur								
Editör Bilgileri Ekleri	İlç	🖉 👩 📄 ileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri						[Kaj
<u>Üst Yazı</u> <u>Gizle</u>				Ū	ist yazıyı Onay A	görüntülemek için tıklayınız. (Üst ya kışı İşlemleri	zı performans	amaçlı görüntülenmemektedir.
Konu Kodu	:	Yıllık 903.05.01	×	ĸ	Kullanıcı Ay	lar		✓ Tũmũ Koord
Konu	:	Yıllık İzin (Necmiye <u>KIŞAT ÇERNİ</u>)			† 4	Necmiye KISAT ÇEPNİ [Bölüm Başkan Yrd.] MODERN DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI İmzalama v	X	
Kaldırılacak Klasörler	:	Yıllık (Klasör) 903.05.01 MODERN DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI Sayıya Aktar :	×		† 4	Mehtap DENİZ [Memur] YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Kontrol 🗸	X	
Kayıt Tarihi	:	09.08.2016			Ť	Evren ALTINOK (Bölüm Başkanı] MODERN DİLLER BÖLÜN BAŞKANLIĞI	X	
Güvenlik Kodu	:	Normal	•			Seçiniz V		
İvedilik	:	Normal	•		Onay	y ski: Kontrol Paraflama		
Miat	:		2			imzalama		
Bilgi Seçim Tipi	:	Kullanıcı	•			Γ	4	0
Bilgi	:		<u></u>				🖌 Kaydet	🚣 Kullan

"Kullanıcılar" kısr	nına Müdür adı yazılarak seçilecek.	
Evrak İşlemleri Kişisel İşler	mlerim	
Evrak Oluştur	2 D İlgileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri	E Kaydet Kayd
<u>Üst Yazı</u> <u>Gizle</u>		Üst yazıyı görüntülemek için tiklayınız. (Üst yazı performans amaçlı görüntülenmemektedir.) Onay Akışı İşlemleri
Konu Kodu	: Yıllık 🗙 📝	Kullanıcılar
Konu	: Yıllık İzin (Necmiye <u>KISAT ÇERNİ</u>)	↑ Aysun ÖZTÜRK [Başhemşire Yrd.] Başhemşirelik
Kaldırılacak Klasörler	: Yıllık [Klasör] 903.05.01 MODERN DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI Sayıya Aktar	Ayşun ÖZTÜRK [Başhemşire Yrd.] SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANES BAŞHEKİMLİĞİ Ayşun YAVUZ [Müdür] YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Kayıt Tarihi	: 09.08.2018	Aysun YAVUZ (Anabilim Dali Başkanı) İNGİLİZ DİLİ EĞITIMİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
Güvenlik Kodu	Normal	Aysun YAVUZ [Oğretim Uyesi] YABANCI DİLLER EGITİMİ ANABİLİM DALI BAŞIKANLIĞI
lvedilik		Aysun ZOR [Öğretim Elemanı]
Bilgi Seçim Tipi Bilgi	: Kullanici 🔻	Onay akışını kaydet
		🖌 Kaydet 🚨 Kullan

"Kullanıcıla tıklanacak.	ır" kısmına Müdür adı yazıldıktan sonra i	mzalama kısmı	
Evrak işlemleri Kişisel işlem Evrak Oluştur Evrak Oluştur	lerim		e 🛛 🖉 🖾 🕄 Kavdat Kavdat va Onava Sura
<u>Üst Yazı</u> <u>Gizle</u>	ngren ngkir zvrakvar çabibi i gernen	Üst yazıyı görüntülemek için tıklayınız. (Üst yazı performans an Onay Akışı İşlemleri	naçlı görüntülenmemektedir.)
Konu Kodu	- Yilik 903.05.01	Kullanıcılar	✓ Tümü Koordineli
Konu Kaldırılacak Klasörler	: Yıllık İzin (Neomiye KISAT ÇEPNİ) : EXAMINAN KISAT ÇEPNİ : Yıllık İçlasörj 903.05.01 MODERN DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI Sayıya Aktar :	Necmiye KISAT ÇEPNİ [Bölüm Başkan Ynd], MÖDERN DILLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI İmzalama Mehtap DENİZ Memurj YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Kontrol Evren AL TINOK (Bölüm	
Kayıt Tarihi	: 09.08.2018	Başkanı] MODERN DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	
Güvenlik Kodu İvedilik Miat	Normal Normal Kullanici	Aysun YAVUZ [Müdür] YABANCI DLLER VÜKSEKOKULU MÜDÜLÜĞÜ Seçiniz	
Bilgi Seçim Tipi Bilgi		Onsyski Kontol Paraflama imzalama	🖁 Kullan
🔝 🔙 Evrak Oluştur			





"Onay Akışı" işlemleri tamamlandıktan sonra "kaydet" tıklanacak.



"kaydet" tıklandıktan sonra ekrana aşağıda görülen kutucuk gelecek ve "evrakı kaydetmek istediğinize emin misiniz?" yazacak "Evet" tıklanacak.



Daha sonra "İşlem Başarılıdır" ekranı gelecek.



Evrak kaydedildilten sonra " Evrak Göster" kısmı tıklanarak açılacak ve tarafınızdan bilgilerin konrolü gerçekleştirilecektir .





Daha sonra "imzala" kısmı tıklandıktan sonra aşağıda görülen ekran gelecektir.





"İzin" tarafınızdan imzalandıktan sonra işlem akışını "işlem yaptıklarım" menüsünde bulunan "imzaladıklarım"alanında görebilirsiniz. Evrakın üstüne tıkladığınızda sağ tarafta evrakı görebileceksiniz.



Evrakın üstünde bulunan menüden "Evrak Geçmişi" alanını tıkladığınızda işlem sırasını takip edebilirsiniz.

0						٩, -	Mohtap DENIZ (Uygulama Sayfası)
Menü 🔷	Evrak İşlemleri Teşkilati/Kişi Tanımlan Klasör İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Yönetim Sayfalan Kişisel İ	lemlerim Ra	rtar				
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	İmzaladıklarım	Evrak Önizler	ne				:
Birimlerim	 Filtreler 		-				Evrak Göster
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	🔻 Taplu Segim	İç Suret 🕺	Dış Suret	Evrak G	eçmişi Evrak	Notlari Posta Detayi	
MÜTERCİM TERCÜMANLIK BÖLÜM		Bul :					2
BAŞKANLIĞI	▼ Daha Eski	Gönderen	Teslim Alan	İşlem Süreci	\$İşlem Tarihi	Açı	dama
HAZIRLIK EGITIMI BOLUM BAŞKANLIĞ MODERN DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Evrak Tarihi: 29.06.2016 / No: 12164519-903.05.01-E;74850 Miat 0 gün 28.06.2016 16:57 Gideogi Yer: YABANCI DILLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ(G) 28.06.2016 16:57	-		Evrak Klasöre kaldırıldı	29.06.2016 14:04:56	Binm: 'YABANCI DILLER MÜDÜRLÜĞÜ' Klasör Ko 'Yıllık'	YUKSEKOKULU du: '903.05.01' Klasör Adı:
Kişisel Arşiv		-		Evrak kapatıldı	29.06.2016 14:04:56	Postalama işlemi sonrası kapatılmıştır.	nda evrak otomatik olarak
📄 İşlem Bekleyen Evraklar (0/48)	14 <4 1 p> b1 10 Y	-		Evrak postalandı	29.06.2016 14:04:56	Evrak kurum içi otomatik	postalandı.
islem Yantıklarım				Evrak imzalandı	29.06.2016 14:04:55		
İmzaladıklarım				Evrak imzalandı	29.06.2016 09:41:24		
Parafladıklarım				Evrak kontrol edildi	28.06.2016 16:58:27	kontrol edildi.	
Cevapladıklarım				Evrak imzalandı	28.06.2016 16:57:58		
İade Ettiklerim				Evrak iade edildi	28.06.2016 16:43:36	imza	
Havale Ettiklerim				Evrak kontrol beklivor	28.06.2016 16:39:55		
Klasöre Kaldırdıklarım				Evrak imza	28.06.2016		
Onay Süreci Tamamlanmayanlar				Dekiyor	1 2	bb bl	
Koordina Parafladuklarum					لحالب رئے		
Teblič Ettiklerim							
Tebellüğ Ettiklerim							
🕅 Kapatma İşlemleri (0/0) 🔻							