

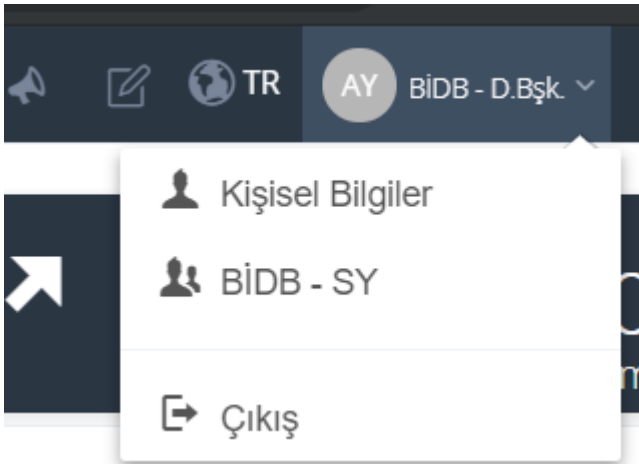
## Vekalet Verme

EBYS sisteminde vekalet işlemi vekalet veren kişi tarafından tanımlanmalıdır.

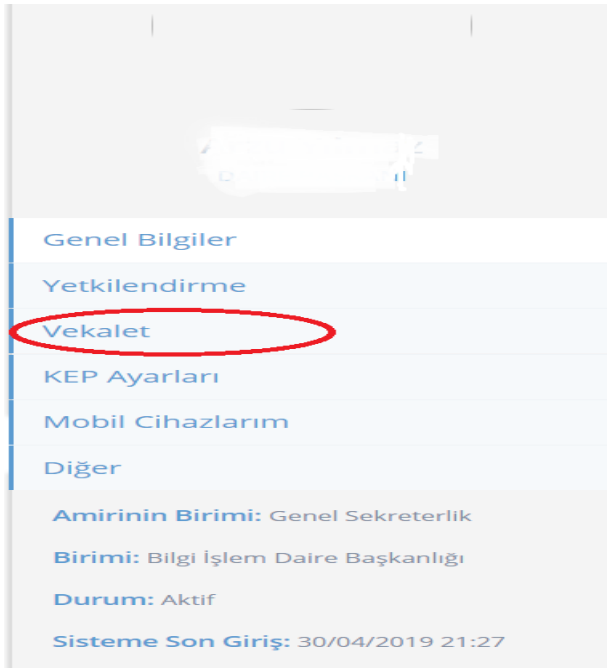
Vekalet veren kişinin önceden göreve başlaması, yada vekalet süresinin uzaması gibi durumlarda [Birim EBYS Yöneticileri](#) tarafından gerekli değişiklikler yapılacaktır

## Vekalet Verme İşlemleri

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



2. Açılan ekranda **Vekalet** sekmesine açılır.



### 3. Aşağıdaki alanlar doldurularak vekalet kaydedilir

Vekalet Başlangıcı	00:00	Şu Andan Başlat		
Vekalet Bitişi	23:59	Tarihleri Temizle		
Vekil				
Vekalet Sebebi				
Durum				
Vekil Yok				
<input checked="" type="checkbox"/> Vekalet öncesi erişimi olan evrakları da görsün.				
<input type="checkbox"/> Vekalet erişimi olan notları görsün.				
<a href="#">Vekile Son Yetkileri Yansıt</a>	<a href="#">İleri Tarihli Vekaletler</a>	<a href="#">Vekalet Geçmişini Göster</a>	<a href="#">Bana Verilmiş Vekaletler</a>	<a href="#">Vekaleti Kaydet</a>
<a href="#">Kullanıcı Gruplarım</a>	<a href="#">Vazgeç</a>	<a href="#">Kaydet</a>		

**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.