

	<b>PERSONEL OTOMASYONU TALİMATI</b>	
---	---	--

<b>TALİMAT KODU : T 02</b>	<b>İLK YAYIN TARİHİ : 01.03.2023</b>
----------------------------	--------------------------------------

<b>DEĞİŞİKLİK NO: 00</b>	<b>DEĞİŞİKLİK TARİHİ : -</b>	<b>TOPLAM SAYFA : 1</b>
--------------------------	------------------------------	-------------------------

1- Belek Üniversitesi'nin ana sayfasından sağ üste bulunan linklerden personel otomasyonuna giriniz.

2- İstenilen kullanıcı adı ve şifresi yazınız.

3- Sayfa açıldığında işlem yapılacak personelin adı yazılarak o personele ait tüm bilgilerinin olduğu sayfa açınız.

4- Atama, Nüfus, Adres, Askerlik, Sicil Özeti, Eğitim, İzin, Sağlık Karnesi, Süre Uzatımı, Görevlendirme, Hizmetler, H.İ.E., 13-b4, Diğer, Performans, bilgileri ismi yazılan personele aittir. Personele ait bütün gelişmeler bu sayfada güncelleyiniz.

5- Çıkış yapılarak işlemi bitiriniz.

<b>HAZIRLAYAN PERSONEL DAİRE BŞK.</b>	<b>ONAYLAYAN DEKAN/YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
---	--