

Diğer

Birim

Ortak Doküman Havuzu

Kurum Evrak Tarihi

İzin Evrak No

TC Kimlik No

1

İzin Türleri
Yıllık İzin

2

İzin Başlama Tarihi

3

İzin Bitiş Tarihi (İznin Son Günü)

ÖNEMLİ: 1 den fazla kimliği/görevi olan personeller, idari görevi en yetkili olan kimliğinden izin formunu üretmek durumundadır. Çünkü izin formu üzerindeki “GÖREV YERİ” bilgisi formu üretmiş olduğunuz kimlikten çekilmektedir.

Sol taraftaki menüde bulunan **EVRAK >PERSONEL>İZİN TALEP EVRAKI >EKLE** butonları ile İzin Formu oluşturma ekranına ulaşım sağlanır.

1.Adım **İZİN TÜRLERİ** kısmından Yıllık İzin seçilir.

2.Adım **İZİN BAŞLAMA TARİHİ** alanındaki takvimden izine ayrılacağınız tarih seçilir.

3.Adım **İZİN BİTİŞ TARİHİ (İznin Son Günü)** alanındaki takvimden izin bitiş tarihi olarak izninizin son günü seçilir.

4 Dosya Kodu

5 Konu

İzin Talep Eden
Ayla Tınmaz (Ort.Dok.Hav. - SY)

TC Kimlik No

6 İzin Adres Bilgisi

7 Telefon Numarası

İzin Sebebi

8 İzin Türleri
Yıllık İzin

İşlemler butonu içerisindeki İZİN BİLGİLERİMİ SORGULA seçeneği seçilir.

4.Adım **DOSYA KODU** alanından 903.05.01 seçilip “Enter” tıklanır.

5.Adım **KONU** alanına herhangi bir şey yazmanıza gerek yoktur, sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır.

6.Adım **İZİN ADRES BİLGİSİ** zorunlu bir alandır ve adres bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

7.Adım **TELEFON NUMARASI** zorunlu bir alandır ve telefon bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

8.Adım **İZİN TÜRLERİ** zorunlu alandı Yıllık izin seçilmelidir.

9

Yurt Dışı İzni Mi

Evet

Hayır

3

Mevcut Yıl İzin Hakkı

30

Kullanılan İzin Süresi

8

Kalan İzin Hakkı

25

İzin Süresi

4

Ayrılış Tarihi

26.07.2021

İşe Başlama Tarihi

30.07.2021

9.Adım Yurt dışı izni kullanmayacaksanız “**YURT DIŞI İZİNİ Mİ**” alanında “**Hayır**” ı seçmeniz gerekmektedir. Yurt dışı izni kullanacaksanız eğer “**YURT DIŞI İZİNİ Mİ**” alanında “**Evet**” i seçmeniz ve personel daire başkanlığı web sitesinde bulunan “yurtdışı izin formunu” doldurup imzalayıp ek olarak “**EKLER**” alanına yüklemeniz gerekmektedir.

30.07.2021

10

Paraflayacak Kullanıcılar

11

İmzalayacak Kullanıcılar

Şablon

İzin Talep Evrakı

Belge

Sonlandı

Evrak Versiyon Türü

Oluşturma Aşamasında

Görev Detayları

İzin Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (3388093)

Evrak

3388093

12

İzin Talebinden Vazgeç

Kaydet

İşlemler

10.Adım **“PARAFLAYACAK KULLANICILAR”** alanında önce kendinizi parafçı olarak ekleyip sonrasında kimin parafını eklemeniz gerekiyorsa onun parafını eklemelisiniz.

11.Adım **“İMZALAYACAK KULLANICILAR”** izin formunuzu imzalayacak personellerin seçimi bu alandan yapılır. (NOT: En fazla 2 imzacı seçilmektedir.)

12.Adım **İŞLEMLER BUTONUNDAN ONAYA SUN** tıklayarak izin formunuzun imza sürecini başlatmanız gerekmektedir.

Not: İzinleriniz PBYS entegrasyonu olduğu için sistemden otomatik düşecektir. İzninizi yarıda bırakıp gelme durumu söz konusu olursa Personel Daire Başkanlığına dilekçe ile başvuru yapmanız gerekmektedir.