

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 İZNİ Mİ**” alanında “**Hayır**” ı seçmeniz gerekmektedir. Yurt dışı izni kullanacaksanız eğer “**YURT DIŞI İZNİ 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.