

İŞÇİ İZİN BELGESİ RESİMLİ ANLATIM

- 1- “Evrak ekle >> İzin Talep Formu Ekle” dedikten sonra gelen ekranda izin kullanacak kişi bilgisinden izne ayrılan kişi İsim ve Soy isim bilgileri yazılarak, İZİN BİLGİLERİNİ GETİR butonuna tıklayınız.

Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Birimi: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İzin Talep No:

Kurum Kayıt Tarihi:

Evrak Kurum/Birim Kodu: 54279497 BAĞ. DEN. KUR. VE KUR. • YÜK. KUR. BAŞ. • FIR. ÜNİ. REK. • BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

İzin Kullanacak Kişi Bilgisi:

1 İZİN ALAN KİŞİ BURDAN SEÇİLİR

2 İZİN BİLGİLERİNİ GETİR BUTONUyla PERSONEL SİSTEMİNDEN BİLGİLER GETİRİLİR.

İzin Bilgilerini Getir Şablon Ön İzleme Vazgeç

Şablonlar Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir Kayıttan Sonra Yeni Evrak Gir Kayıttan Sonra Barkod Yazdır Not Ekle

ÖRNEĞİN;

enVision Elazığ Fırat Üniversitesi - İzin Talep Formu Ekleme

Evrak Hızlı Ara Evrak Detaylı Ara Evrak Ekle Yönetim Kısayollarım Ayarlar

Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Birimi: Döner Sermaye Satın Alma İzin Talep No:

Kurum Kayıt Tarihi:

Evrak Kurum/Birim Kodu: 48450425 BAĞ. DEN. KUR. VE KUR. • YÜK. KUR. BAŞ. • FIR. ÜNİ. REK. • DÖNER SERMAYE

İzin Kullanacak Kişi Bilgisi

İzin Kullanacak Kişi Bilgisi: serhat ergücü

Serhat ERGÜCÜ / Dön.Ser.Sat.Alm. / Sürekli İşçi (696)

Kayıttan Sonra Barkod Yazdır Şablon Ön İzleme Vazgeç Not Ekle

Evrak Bilgileri

Ekler

İlgili Evrak

• Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Birimi İzin Talep No

Kurum Kayıt Tarihi

Evrak Kurum/Birim Kodu BAĞ. DEN. KUR. VE KUR. • YÜK. KUR. BAŞ. • FIR. ÜNİ. REK. • DÖNERSERMAYE

İzin Kullanacak Kişi Bilgisi

İzin Kullanacak Kişi Bilgisi

İzine ayrılacak kişi kendi ismini girdikten sonra izin bilgilerini getir butonuna tıklar.

İzin Bilgilerini Getir

Şablon Ön İzleme

Vazgeç

Şablonlar

Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir

Kayıttan Sonra Yeni Evrak Gir

Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

+Not Ekle

2- İZİN BİLGİLERİ BAŞARILI GELEN KULLANICI UYARISINI SİSTEM SAĞ ÜST KÖŞEDE “İzin Bilgileri Getir İş Akışı Başarıyla Başladı” UYARISINI VERİR.

GELEN YENİ EKRANDA İZNE AYRILAN KİŞİNİN PERSONEL OTOMASYON SİSTEMİNDE KAYITLI OLAN ÖNCEKİ YILDAN İZNİ, MEVCUT SENE İÇERİSİNDEKİ İZNİ VE TOPLAM İZİN SÜRELERİNİ SİSTEM OTOMATİK OLARAK İZİN BELGESİNE ÇEKER. KULLANICI EKRANA BOŞ GELEN ALANLARI KENDİSİ DOLDURUR.

PARAF VE İMZACILAR SEÇİLİRKEN KAYITLI OLDUĞUNUZ İŞÇİ BİRİMİNE SORARAK PERSONEL VE BİRİM YETKİLİLERİ SEÇİLİR. ÖN İZLEME YAPILARAK KONTROL EDİLMELİDİR.

MUTEMET YETKİLİSİ SEÇİLİRKEN KAYITLI OLDUĞUNUZ İŞÇİ BİRİMİNE SORARAK DOĞRU KİŞİ SEÇİLEREK EVRAK İMZAYA SUNULMALIDIR. AKSİ DURUMLARDA MAAŞ HESAPLAMALARINIZ YANLIŞ YAPILICAKTIR.

NOT: İZİN TÜRÜ DOLDURULURKEN YILLIK İZİN İSE YILLIK İZNİ, MAZERET İZİNLERİNDEN BİRİSİ İSE DİĞERLERİNİ SEÇMELİSİNİZ. YANLIŞ SEÇİLDİĞİ TAKDİRDE MAZERET İZİNLERİNİZİN SÜRESİ YILLIK İZİNİZDEN DÜŞECEKTİR.

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Birimi **Doner Sermaye Kurumu** İzin Talep No
Ünvan Sürekli İşçi (696) Sicil No
Kurum Kayıt Tarihi
Evrak Kurum/Birim Kodu 48450425 BAĞ. DEN. KUR. VE KUR. • YÜK. KUR. BAŞ. • FIR. ÜNLİ REK. • DONER SERMAYE
Dosya Kodu
Konu

İzin Kullanacak Kişi Bilgisi

İzin Kullanacak Kişi Bilgisi **Sürk. İşç.** İzin Adresi
Telefon
İzin Türü
Mevcut Yıl İzni 22 Önceki Yıl İzni 0
Toplam İzin Hakkı 22
Talep Edilen İzin Süresi
Kalan İzin
İzin Başlangıç Tarihi
İzin Sebebi
İzin Bitiş Tarihi
Mutemet Yetkilisi
Vekalet Edecek

Paraf ve İmza Bilgileri

Parafalayacak Kullanıcılar
(Koordinasyon Parafının Değiştirilmiştir)
İmzalayacak Kullanıcılar
Kimin Adına
Şablon izinformu (1).docx

Evrak Durum Bilgileri

Mevcut Durum Oluşturma Aşamasında Belge
Dosyasına Kaldırıldı
Parafı Koord. Gözükmesin

**Örnek : izin bilgileri
başarılı çekilmiş form.
Boş alanları doldurunuz.**

Onaya Sun

Şablon Ön İzleme

Vazgeç

Not Ekle

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Birimi	Döner Sermaye Satın Alma	İzin Talep No	
Ünvan	Sürekli İşçi (696)	Sicil No	

Kurum Kayıt Tarihi

Evrak Kurum/Birim Kodu 48450425 BAĞ. DEN. KUR. VE KUR. • YÜK. KUR. BAŞ. • FIR. ÜNİ. REK. • DÖNER SERMAYE

Dosya Kodu 903.05.01.01. Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • İzin İşleri • Yıllık • Klasör 01 • Bölüm 01

Konu Yıllık

İzin Kullanacak Kişi Bilgisi

İzin Kullanacak Kişi Bilgisi	(Sürk. İşç.)	İzin Adresi	TEST
Telefon	05.....	İzin Türü	YILLIK İZİN
Önceki Yıl İzni	0	Mevcut Yıl İzni	22
Toplam İzin Hakkı	22	Talep Edilen İzin Süresi	10
Kalan İzin		İzin Bitiş Tarihi	07.09.2018
İzin Başlangıç Tarihi	29.08.2018	Mutemet Yetkilisi	
İzin Sebebi	TEST		
Vekalet Edecek			

Paraf ve İmza Bilgileri

Parafalayacak Kullanıcılar	İmzalayacak Kullanıcılar
(Koordınasyon Paraflarını Değiştir)	
Kimin Adına	Şablon
	izinformu (1).docx

Evrak Durum Bilgileri

Mevcut Durum	Oluşturma Aşamasında	Belge	<input type="checkbox"/>
		Dosyasına Kaldındı	<input type="checkbox"/>

Parafı Koord. Gözükmesin

Onaya Sun

Şablon Ön İzleme

Vazgeç

Otomatik sistem tarafından gelir.

1

Dosya kodundan izin durumunuzla ilgili (yıllık , mazeret vs.)uygun olanı seçiniz.

2

İzne ayrılmak istediğiniz süreyi ve tarihleri doldurarak mutemet bilgisini işçi biriminize sorarak doldurunuz. Sistem ayrılmak istediğiniz tarihler arasındaki resmi tatilleri ve izinden düşmeyecek olan hafta sonlarını kendisi hesaplayarak düşecektir.

3

Parafı ;
1- Kendinizi
2- Personel Yetkilinizi
3- Birim yetkilinizi imzada; İmzacılarınızı işçi biriminize sorarak doldurunuz.

4

Şablon ön izleme yaparak izin formunu kontrol ediniz.

5

onaya sununuz.

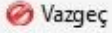
6

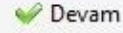
⚠ 'İzin Evrakı E-İmza ile Onaya Sun' iş akışını başlatabilmek için aşağıdaki parametreleri girmeniz gerekmektedir. Girdiğiniz değerler bu iş akışının çalışma sürecinde kullanılacaktır.

Giden Evrak

Personel Yetkilisi

İzin Talep Formu / Yıllık

 Vazgeç

 Devam

**personel yetkilisini
tekrar giriniz.**

**Devam butonuna
tıklayarak imzaya
sununuz.**

ONAYA SUNULAN EVRAK İMZADAN ÇIKTIKTAN SONRA;

***SİSTEM OTOMATİK OLARAK KULLANILAN İZİN SÜRESİNİ PERSONEL OTOMASYONUNDAN DÜŞER>>**

***İZİN BELGESİNİN BİR NUSHASINI BİRİMDE SORUMLU OLAN PERSONEL YETKİLİSİNE GÖNDERİR >>**

***İZİN BELGESİNİN BİR NUSHASINI PERSONEL OTOMASYONUNDA YEDEKLEYEREK SAKLAR >>**

*** İZİN BELGESİNİN BİR NUSHASINI İŞLEME ALMAK ÜZERE MAAŞ MUTEMETİNİZE GÖNDERİR>>**

***BİR NUSHASINI DA PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINDA YETKİLİ KULLANICILARA GÖNDERİR.**

NOT: İMZADAN ÇIKAN İZİN BELGELESİNİ İPTAL ETMEK İSTİYORSANIZ LÜTFEN BİRİMİNİZE DİLEKÇE İLE BAŞVURUNUZ.

NOT: İzin süreleri ve düzeltmeler için kendi biriminiz Personel Bilgi Sistemi (PBS) yetkilisi ile görüşünüz.

EBYS İLETİŞİM

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI EBYS BİRİMİ 3181 - 3176

