

İçerik Ekler İlgili Evrak

Evrak Gölgesi

1 Yıllık İzin Evrakı'na **Evrak** Kategorisindeki **Diğer** menüsü üzerinden **Personel İzin Evrakı/Ekle** seçeneği ile erişilir.

sistemde oluşturulmuş önceki izin evrakları görmek istendiğinde yine aynı menüdeki **Detaylı Evrak Arama** menüsü üzerinden ulaşılabilir.

2- **Personel İzin Evrakı/Ekle** seçeneği ile ulaşılan bu ekranda "**Dosya Kodu**" seçilir. (2.resimde de nasıl seçileceğinden bahsedilmiştir.)

3- Sonrasında "**Konu**" hanesine izinle ilgili kısa bir açıklama yazılır.

4- sağ alt köşede bulunan "**İşlemler**" menüsünden "**İzin Bilgilerini Sorgula**" seçeneği ile yeni bir ekrana geçilir. (3. Resme bakınız.)

Diğer

Birim

Ortak Doküman Havuzu

İzin Evrak No

Kurum Evrak Tarihi

Dosya Kodu

2

Konu

3

4

İzin Bilgileri Sorgula

Seçenekler

Vazgeç

İşlemler

## Arama Kriteri

1

## FAVORİLERİM

## ▶ SON KULLANDIKLARIM

- ▶ 1 - Genel İşler
- ▶ 2 - Ana Hizmet Faaliyetleri
- ▶ 3 - Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler
- ▶ 4 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler

## ▶ 903 - Personel Özlük İşleri

- 903.01 - İşe Giriş Belgeleri
- ▶ 903.02 - Atama İşleri
- ▶ 903.03 - Terfi ve İntibak İşlemleri
- ▶ 903.04 - Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi

## ▶ 903.05 - İzin İşleri

- ▶ 903.05.01 - Yıllık
- 903.05.02 - Sıhhi
- 903.05.03 - Mazeret
- ▶ 903.05.04 - Ücretsiz
- 903.05.05 - Yurtdışı
- 903.05.99 - Diğer

2

- 1 Arama kriterine “**yıllık**” yazarak çıkan sonuçlardan doğru kod seçileceği gibi “**903.05.01**” yazılarak da aranabilir. Bulunan dosya kodu seçilir ve “**Seçileni kullan**” butonu ile diğer ekran geri dönülür.
- 2 Veya “**4 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler**” sekmesindeki “**903 – Personel Özlük İşleri / 903.05 – İzin İşleri**” dosya planına bağlı “**903.05.01 – Yıllık**” dosya plan kodu seçilerek “**Seçileni kullan**” butonu ile diğer ekran geri dönülür.

Seçileni Kullan ✓

- 1- Vekalet bırakılması gerektiği durumlarda **“Vekalet Edecek Personel”** seçeneği ilgili personel seçilir. (Kullanıcılar, İzin Formunun İmzalanmasına müteakip sağ üst köşede bulunan **“Kişisel Bilgiler”** menüsündeki **“Vekalet”** sekmesinden vekalet bırakma işlemini gerçekleştirebilir.)
- 2- İzin Türü **“Yıllık İzin”** seçilir. (Diğer izin türlerinde farklı usuller uygulandığından personel otomasyonu ile sadece yıllık izin entegrasyonu gerçekleştirilmektedir.)
- 3- İzinde bulunulacak adres ve iletişim bilgileri bu haneye yazılır.
- 4- İzin başlangıç, bitiş ve göreve başlama tarihleri ilgili alanlarda seçilir.
- 5- Kullanılacak izin süresi **“İzin Süresi”** hanesine yazılır.  
(Personel Otomasyonu entegrasyonunda izin süresi dikkate alındığında bu alana yazılacak süreler doğru hesaplanarak yazılmalıdır.)
- 6- **“Mevcut İzin Hakkı”** sekmesinde toplan kullanılabilir izin bilgileri görüntülenebilir.
- 7- **“Parafalayacak Kullanıcılar”** menüsünde **“Beni Ekle”** seçeneği ile kendini ekleyerek **“Seçilene Kullan”** butonu ile parafçı seçme işlemi tamamlayacaktır.
- 8- **“İmzalayacak Kullanıcılar”** sekmesinde normal şartlarda imzalayan ve onaylayan kullanıcı kimler olursa işlem sırasına göre seçilerek **“Seçilene Kullan”** butonu ile imzacı seçme işlemi tamamlayacaktır.
- 9- Son olarak **“Şablon”** menüsünde eğer **“Vekalet Edecek Personel”** seçildi ise **“İzin Formu Vekaletli”** eğer seçilmedi ise **“İzin Formu Vekaletsiz”** şablon seçilecektir.
- 10- İzin Formu önizleme işlemi bu buton üzerinden yapılır.(İzin şablonu seçilmeden önizleme yapılmaz.)
- 11- İlgili alanları doldurulan izin evrakı, **“İşlemler”** menüsündeki **“E-İmza ile Onaya Sun”** butonu ile önce formu dolduran kullanıcının parafına sunulur ve paraflama işleminden sonra imzaya gider.

Görev Detayları

Diğer

Birim  
Ortak Doküman Havuzu

İzin Evrak No

Kurum Evrak Tarihi

Dosya Kodu  
903.05.01.01.01

Konu  
Yıllık

Vekalet Edecek Personel 1

İzin Türü 2

3 İzin Adresi ve Telefon

4 İzin Başlangıç Tarihi

4 İzin Bitiş Tarihi

4 Göreve Başlama Tarihi

5 İzin Süresi

6 Mevcut İzin Hakkı  
20

Parafalayacak Kullanıcılar 7

İmzalayacak Kullanıcılar 8

Şablon 9

11 E-İmza ile Onay Sun

Vazgeç İşlemler