

1. Yıllık İzin Evrakına Evrak Kategorisindeki **Yıllık İzin Formları** menüsü üzerinden **İzin Talep Formu/Ekle** seçeneği ile erişilir.

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

2. **İzin Başlangıç Tarihi, İzin Bitiş Tarihi ve Yıllık İzin Türü** ilgili alanlarda seçilir.

(Personel Otomasyonun entegrasyonunda izin sürelerinin hesaplanmasında İzin başlangıç ve İzin bitiş tarihi dikkate alındığında bu alanda belirlenecek tarihler doğru seçilmelidir.)

3. Sağ alt köşede bulunan **"İşlemler"** menüsünden **"izin Bilgilerini Getir"** seçeneği ile yeni bir ekrana geçilir.

Diğer

İzin Başlangıç Tarihi
23.09.2025

İzin Bitiş Tarihi
26.09.2025

İzin Türü
Yıllık

Evrak Gölgesi

Dağıtım Planı Adı

✓ Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster

□ Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme

Detaylı Plan Adı

Birimler

Arama

✓ Seçilenleri Ekle

□ Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

▲ □ Rektörlük Makamı

□ Formasyon Birimi Başkanlığı

□ Rektör Yardımcılığı

□ Teknoloji Transfer Ofisi

□ Rektör Yardımcılığı (Prof. Dr. Mehmet Ali Yıldırım)

▲ □ Genel Sekreterlik Makamı

□ Genel Sekreter Yardımcılığı

□ Genel Sekreter Yardımcılığı (Öğr. Gör. Ali Genç)

Kişiyeye Dağıtım



Şablonlar



Seçilen Birim ve Unvanlar

≡ Alfabetik Sırala

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı			
✗ Personel Dairesi Başkanlığı		Personel ...	GEREĞİNE		↑	↓

4.Gönderilecek Makam alanından Personel Daire Başkanlığı
Seçilenleri Ekle sekmesinden seçilir.

5.Sağ alttaki **Kaydet** sekmesine tıklanır.

1-1 Toplam: 1



Dağıtım Planı Olarak Kaydet

Kaydet



İçerik

Ekler

İlgili Evrak

Tarihçe



Evrak Gölgesi

Diğer

Evrakın Gittiği Yer

Kurum İçi

Gönderilen Makam

Personel Dairesi Başkanlığına

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Kurum Kayıt Tarihi

İzin Adresi

Vekalet Edecek Kullanıcı

Dosya Kodu

903.05.01.01

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • Personel İzin İşleri • Klasör 01 • Bölüm 01

Konu

Zehra YILMAZ Yıllık İzin

İzin Adresi

Vekalet Edecek Kullanıcı

Görev Detayları

İzin Bilgileri Getir

Görev Türü : Evrak Bilgilerini

Güncelle

Görev İşlemleri

Görev Detayları

İzin Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (Zehra YILMAZ Yıllık İzin)

Evrak

Personel izin Evrakı/Ekle seçeneği ile ulaşılan bu ekranda "Dosya Kodu" ve "Konu" hanesi sistem tarafından otomatik seçilir.

Vazgeç

Kaydet

İşlemler



İçerik Ekler İlgili Evrak Tarihçe



Evrak Gölgesi

6. Toplam Kullanılacak İzin Gün Sayısı personel otomasyonundan entegre olur.

7. Vekalet bırakılması gerektiği durumlarda "**Vekalet Edecek Kullanıcı**" seçeneği ile ilgili personel seçilir.

(Kullanıcılar, İzin Formunun imzalanmasına müteakip sağ üst köşede bulunan "Kişisel Bilgiler" menüsündeki "Vekalet" sekmesinden vekalet bırakma işlemini gerçekleştirebilir)

8. Personel izin Evrakı/Ekle seçeneği ile ulaşılan bu ekranda "**Dosya Kodu**" ve "**Konu**" hanesi sistem tarafından otomatik seçilir.

9. "**Paraflayacak Kullanıcılar**" menüsünde "**Beni Ekle**" seçeneği ile kendini ekleyerek "**Seçileni Kullan**" butonu ile paraflı seçme işlemi tamamlanır.

10- "**İmzalayacak Kullanıcılar**" sekmesinde normal şartlarda imzalayan ve onaylayan kullanıcı kimler olursa işlem sırasına göre seçilerek "**Seçileni Kullan**" butonu ile imzacı seçme işlemi tamamlanır.

11. İzin Formu ön izleme işlemi bu buton üzerinden yapılır.(izin şablonu seçilmeden ön izleme yapılmaz.)

11.İlgili alanları doldurulan izin evrakı, "**İşlemler**" menüsündeki "**E-İmza ile Onaya Sun**" butonu ile paraflama işleminden sonra imzaya gider.

İzin Türü

Yıllık

İzin Adresi

Vekalet Edecek Kullanıcı

Dosya Kodu

903.05.01.01

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • Personel İzin İşleri • Klasör 01 • Bölüm 01

Konu

Zehra YILMAZ Yıllık İzin

Paraflayacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar

Şablon

Personel İzin Talep Evrakı

Klasör

Görev Detayları

İzin Bilgileri Getir

Görev Türü : Evrak Bilgilerini

Güncelle

Görev İşlemleri

Görev Detayları

İzin Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (Zehra YILMAZ Yıllık İzin)

Evrak

E-İmza ile Onaya Sun

İzin Bilgilerini Getir

Islak İmza ile Onaya Sun

Vazgeç

Kaydet

İşlemler