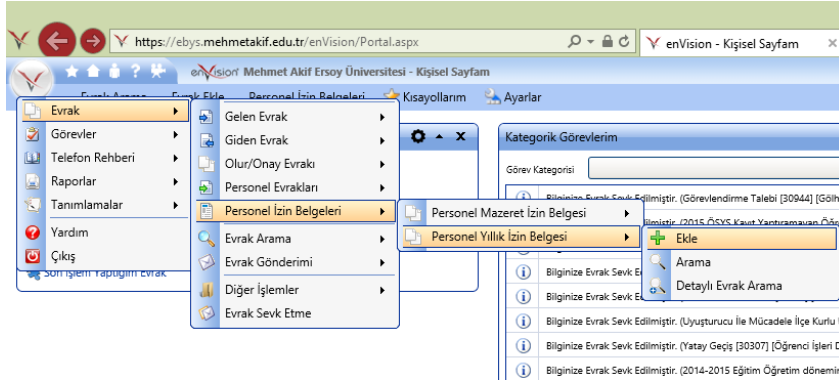


EBYS'den Yıllık İzin Belgesi Hazırlama

1. “Evrak > Personel İzin Belgeleri > Personel Yıllık İzin Belgesi> Ekle” adımları izlenerek **Personel Yıllık İzin Formu** açılır.



2. Karşımıza aşağıdaki **Personel Yıllık İzin Formu** gelecektir.

The screenshot shows the 'Personel Yıllık İzin Belgesi Ekleme' form in the EBYS web application. The form is divided into several sections:

- Evrak Künye Bilgileri:** MAKÜ İçyazı No, Evrak Tarihi, Oluşturulma Tarihi (19.8.2015).
- Evrak Kayıt Bilgileri:** Evrakın Gittiği Yer (Kurum İç), Gönderilen Makam, Kayıtlı Plan ve Şablonlar, Olur/Uygunluk Makam Hitabı.
- İzin Bilgileri:** İzin Başlama Tarihi, Vekalet Edecek Olan, Telefon No, Göreve Başlama Tarihi, İnzindeki Adresiniz.
- Paraf ve İmza Bilgileri:** Paraflayacak Kullanıcılar, İmzalayacak Kullanıcılar, Şablon (Personel Yıllık İzin Formu (2 İmza)), Kimin Adına.

At the bottom of the form, there are buttons for 'İşlemler', 'Şablon Ön İzleme', 'Vazgeç', and 'Kaydet'. There are also checkboxes for 'Şablonlar', 'Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir', 'Kayıttan Sonra Barkod Yazdır', 'Geçici Kaydet', and 'Not Ekle'.

- ✓ İçyazı No otomatik olarak sistem tarafından verilecektir.

3. **Evrak Kayıt Bilgileri** kısmındaki **Gönderilen Makam'a** tıklanarak **Birimler** kısmından **Göhlisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü** seçilir. **Seçilen Birimler ve Unvanlar** kısmına **Göhlisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü** eklenecektir. Unvan kısmında **Müdür**, Gönderim Amacı **GEREĞİNE** olacaktır. **Kaydet** tıklanarak bu sayfadan çıkılır. **Olur/Uygunluk Makam Hitabı** kısmından **Müdürlük Makamına** seçilir.

The screenshot shows the 'Gönderilen Makam' selection screen in the EBYS web application. The screen is divided into two main sections:

- Birimler:** A tree view showing the organizational structure. The 'Göhlisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü' is selected.
- Seçilen Birim ve Unvanlar:** A table showing the selected unit and position. The table has columns for 'Birim', 'Makam Hitabı', 'Unvanı', and 'Gönderim Amacı'. The selected unit is 'Meh.Akif.Ers.Üni.Rek.< Rek.> Mes.Yük. = Göhlisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü', the position is 'Müdür', and the purpose is 'GEREĞİNE'.

At the bottom of the screen, there are buttons for 'Şablonlar' and 'Kaydet'. There is also a '1-1 Toplam: 1' indicator.

• Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Gittiği Yer Kurum İçi  


Gönderilen Makam Gölhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne 


Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Olur/Uygunluk Makam Hitabı MÜDÜRLÜK MAKAMINA

4. İzin Bilgileri kısmından İzin Başlangıç Tarihi ve İzin Bitiş Tarihi girilir. Telefon Numarası ve İnzindeki Adresiniz kısmı doldurulur.

• İzin Bilgileri

İzin Başlama Tarihi 24.8.2015 

Göreve Başlama Tarihi 28.8.2015 

Vekalet Edecek Olan

İnzindeki Adresiniz Gölhisar

Telefon No 0505*****

5. Paraf ve İmza Bilgileri kısmında Parafalayacak Kullanıcılar kısmına İzin Alacak Kişinin Kendisi ve Bölüm Başkanı eklenir. İmzalayacak Kullanıcılar kısmına ise Müdür eklenir. Şablon kısmında Personel Yıllık İzin Formu (Tek İmza) seçilir.

• Paraf ve İmza Bilgileri

Parafalayacak Kullanıcılar Gökhan Turan (Müdür Yardımcısı), Kamil Özcan (Bölüm Başkanı) 


İmzalayacak Kullanıcılar Ersan Okatan (Müdür) 


Şablon Personel Yıllık İzin Formu (Tek İmza)

Kimin Adına

6. Bu adıma kadar izinle ilgili aşamalar tamamlanmıştır. Geçmişte alınan izinlerle şimdi alınan izin günlerini hesaplamak için İşlemler kısmından Bilgi Getir tıklanır. Böylelikle izinle ilgili belgeniz hazır olmuş durumdadır. Son kontrolleri yapmak için Şablon Ön İzleme butonuna tıklayınız.


• Paraf ve İmza Bilgileri

Parafalayacak Kullanıcılar Gökhan Turan (Müdür Yardımcısı), Kamil Özcan (Bölüm Başkanı) 




İmzalayacak Kullanıcılar Ersan Okatan (Müdür) 

Şablon Personel Yıllık İzin Formu (Tek İmza)

Kimin Adına


 Bilgi Getir


İşlemler

 Şablon Ön İzleme  Vazgeç  Kaydet

7. Şablon Ön İzleme yaptıktan sonra herhangi bir sorun yoksa yine İşlemler kısmından E-İmza ile onaya sun'a tıklayın.


• Paraf ve İmza Bilgileri


Parafalayacak Kullanıcılar Kamil Özcan (Bölüm Başkanı) 


İmzalayacak Kullanıcılar Ersan Okatan (Müdür) 


Şablon Personel Yıllık İzin Formu (Tek İmza)

Kimin Adına




 Bilgi Getir

 E-İmza ile onaya Sun

 Islak İmza ile Onaya Sun

 Evrakı Sil

İşlemler

 Şablon Ön İzleme  Vazgeç  Kaydet

8. Bu şekilde Yıllık İzin talebinizi bağlı olduğunuz Bölüm Başkanlığına ve Müdürlük Makamına sunmuş oldunuz. İyi tatiller. 😊