



OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü

İzin Talep Formu Oluşturma İşlem Adımları

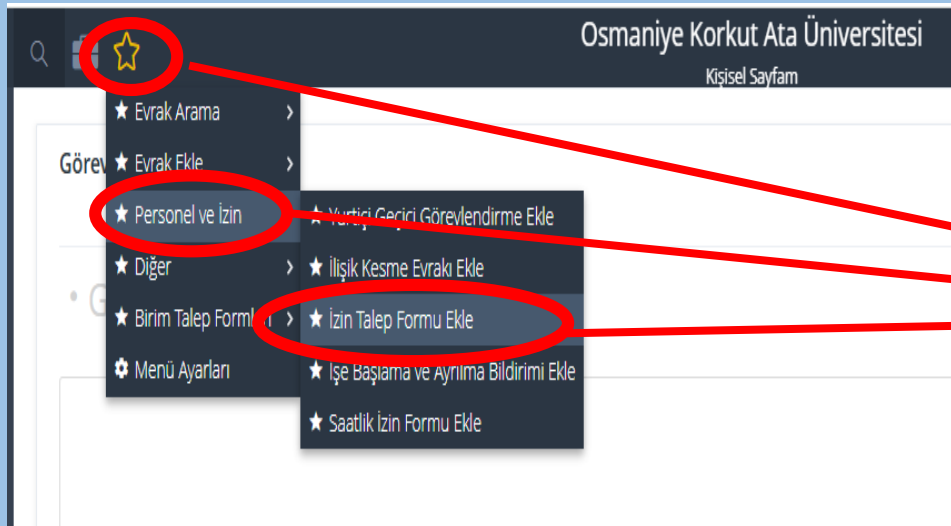
Formu Oluşturma İşlem Adımlarına Geçmeden Önce Bu Alanı Lütfen Dikkatlice Okuyunuz.

Bu form personelin izin talebinde oluşturulmaktadır.

Form birimde izin takibi yapan personel tarafından doldurulacak ise izini kullanan personel (ilgili Kişi) mutlaka parafa seçilmelidir.(Parafa seçilmediği durumda iş akışı devam etmemekte ve hata vermektedir)

Form içerisinde ilk parafa seçilecek kullanıcı izini kullanan personel olmak zorundadır.

Form içerisinde ikinci parafa seçilecek kullanıcı izini Personel Özlük Sisteminden kontrol eden personel olmak zorundadır.



Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapıldıktan sonra;  
“Kısayollar > Personel ve İzin > İzin Talep Formu Ekle “ işlem adımları ile form ekranına geçiş yapılır.

|                |  |
|----------------|--|
| Dosya Kodu     |  |
| Konu           |  |
| İlgili Kişi    |  |
| Çalışan Türü   |  |
| Telefon        |  |
| Vekalet Edecek |  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| İzin Türü                    |  |
| İzin Başlangıç Tarihi        |  |
| İzin Bitiş Tarihi            |  |
| İşe Başlama Tarihi           |  |
| Toplam izin                  |  |
| Kullanılacak İzin Gün Sayısı |  |
| Kalan İzin                   |  |
| Ait Olduğu Yıl               |  |
| Yol İzini                    |  |
| İzin Adresi                  |  |
| Açıklama                     |  |

Dosya Kodu: Uygun dosya kodu seçilmelidir.

Konu: “İzin Talep (isim soy ismi)” yazılmalıdır.

İlgili Kişi: İzni kullanacak personel seçilmeli

Çalışan Türü: Uygun seçim yapılmalıdır.

Telefon: Cep telefon numarası yazılmalıdır.

Vekalet Edecek: İzin süresinde ilgili personele vekalet edecek kullanıcı bu alanda seçilmelidir. (Bu alandan seçilen kullanıcıya ayrıca sistem üzerinden vekalet verilmesi gerekmektedir.)

İzin Türü: Uygun seçim yapılmalıdır.

İzin Başlangıç Tarihi: İzin başlangıç tarihi seçilmelidir.

İzin Bitiş Tarihi: İzin bitiş tarihi seçilmelidir.

İşe Başlama Tarihi: İzin dönüşü işe başlama tarihi seçilmelidir.

Toplam İzin: Kullanılabilecek toplam izin sayısı yazılmalıdır.

Kullanılacak İzin Gün Sayısı: Kullanılacak izin gün sayısı yazılmalıdır.

Kalan İzin: Toplam izinden kullanılacak izin düşülerek kalan izin yazılmalıdır.

Ait Olduğu Yıl: Kullanılan iznin ait olduğu yıl bilgisi yazılmalıdır.

İzin Adresi: İznin geçirileceği adres bilgisi yazılmalıdır.

Açıklama: İzin talebi ile ilgili açıklama yazılmalıdır.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Paraflayacak Kullanıcılar | 📄 |
| İmzalayacak Kullanıcılar  | 📄 |
| Şablon                    | ▼ |

Paraflayacak Kullanıcılar: İzin talebinde bulunan personelin (İlgili kişi alanında seçilen) ilk paraf kullanıcısı olarak seçilmesi zorunludur. Her birimde izinlerin kontrolünü gerçekleştiren personeller bulunmakta olup, bu personel ikinci paraf kullanıcısı olarak seçilmelidir.

İmzalayacak Kullanıcılar: Evrakı imzalayacak birim amiri veya amirleri seçilmelidir.

Şablon: İmzalayacak kullanıcı sayısına göre bir imzacı veya iki imzacı şablonu seçilmelidir.



Evrak oluşturma işlemleri tamamlandıktan sonra “Şablon Ön İzleme” ile evrak kontrol edilmelidir.

“İşlemler >E-İmza ile Onaya Sun” adımları ile evrak iş akışı başlatılır.