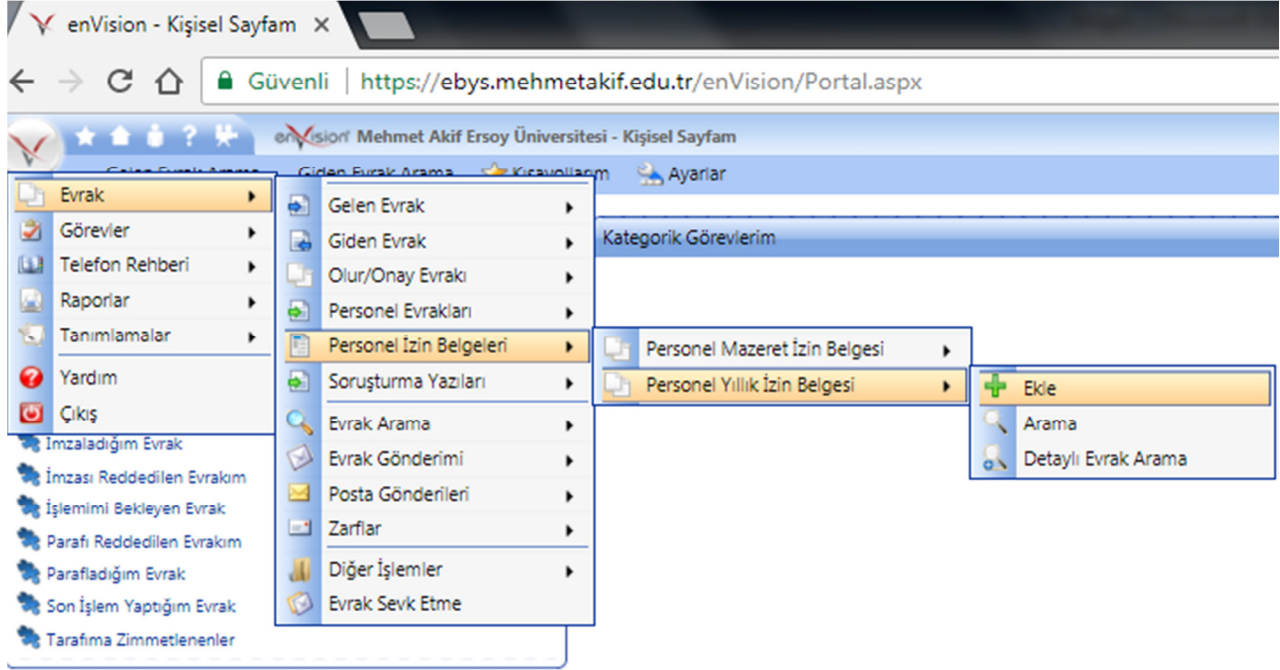


EBYS'den Yıllık İzin Belgesi Hazırlama

1. Sırasıyla Menü > Evrak > Personel İzin Belgeleri > Personel Yıllık İzin Belgesi > Ekle adımları izlenerek **Personel Yıllık İzin** sayfası açılır.



2. Evrakın Gittiği Yer: **Kendi Birimim**, Olur/Uygunluk Makam Hitabı: **Müdürlük Makamına** seçilir. İzin Başlama Tarihi, Göreve Başlama Tarihi, Vekâlet Edecek Olan (İdari görevi var ise), İzindeki Adresiniz ve Telefon No (2 adet) alanları doldurulur.

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Gittiği Yer Olur/Uygunluk Makam Hitabı

İzin Bilgileri

İzin Başlama Tarihi Göreve Başlama Tarihi

Vekalet Edecek Olan İzindeki Adresiniz

Telefon No

3. **Paraflayacak Kullanıcılar** bölümüne, aşağıda görülen işaretli alan (solda) tıklandıktan sonra sırasıyla **Bölüm Başkanı** ve **Müdür Yardımcısı** eklenir (İdari personel sırasıyla Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcısını ekleyecektir).

İmzalayacak Kullanıcılar bölümüne de yine aşağıda görülen işaretli alan (sağda) tıklandıktan sonra **Yüksekokul Müdürü** eklenir. **Şablon** bölümünde **Personel Yıllık İzin Formu (Tek İmza)** seçilir.

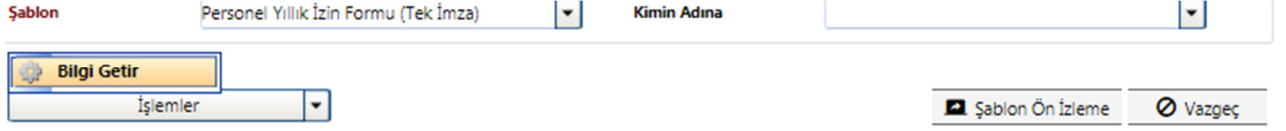
Paraf ve İmza Bilgileri

Paraflayacak Kullanıcılar İmzalayacak Kullanıcılar

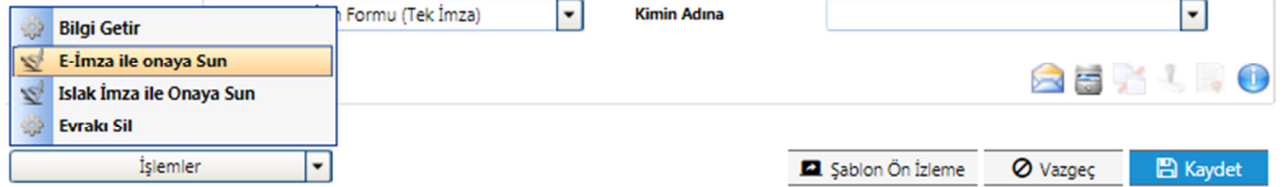
Şablon Kimin Adına

İşlemler Şablon Ön İzleme Vazgeç

4. Sistem tarafından geçmişte alınmış olan izinler ile şimdi alınacak olan izin günlerinin hesaplanabilmesi için **İşlemler** menüsünden **Bilgi Getir** tıklanır ve böylece izin belgesi hazırlanmış olur. Kontrol etmek üzere **Şablon Ön İzleme** tıklanır. Ekran açılan Yıllık İzin Formu incelenir.



5. Hata yok ise yine **İşlemler** menüsünden **E-İmza ile Onaya Sun** tıklanır.



6. Bu işlemlerin tamamlanmasıyla Yıllık İzin Formu hazırlanmış ve Müdürlük Makamına imzaya sunulmuş olur. Müdürlük tarafından onaylanan izin formları daha sonra sizin EBYS sayfanıza gelecektir. Onaylanmış izin formunun bir kopyasını Yüksekokulumuz e-mail adresine gönderiniz. **İYİ TATİLLER.**

EBYS'den Mazeret İzin Belgesi Hazırlama

1. Sırasıyla Menü > Evrak > Personel İzin Belgeleri > Personel Mazeret İzin Belgesi > Ekle adımları izlenerek **Personel Mazeret İzin** sayfası açılır.
2. Yıllık İzin sayfasından farklı olarak T.C. Kimlik Numarası, İzin Sebebi, İzin Açıklama alanları doldurulur. Diğer tüm işlemler Yıllık İzin Belgesi Hazırlama basamaklarında olduğu gibidir.

