

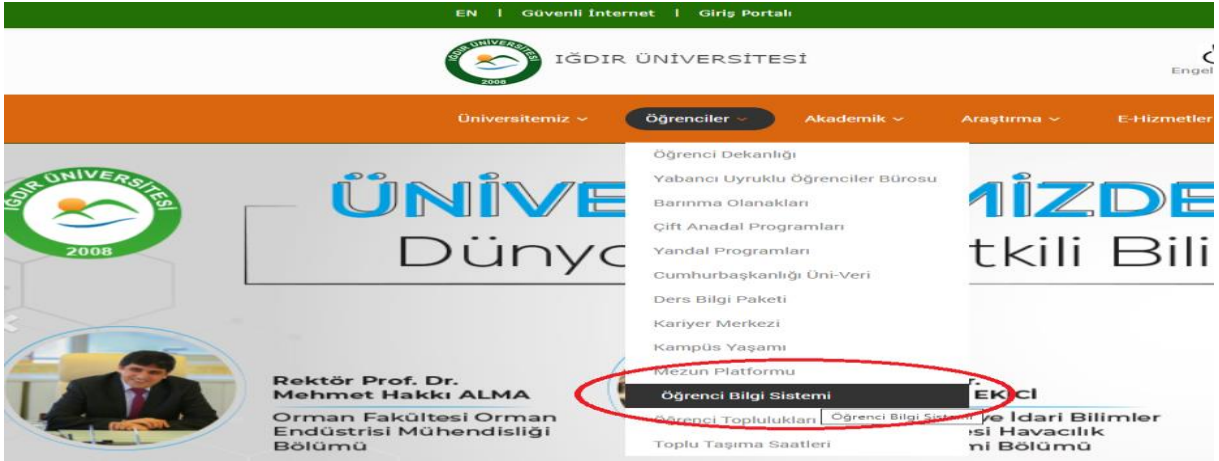
İZİN DİLEKÇESİ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

Rektörlük makamının 19.11.2021 tarihli ve E-41334840-000-50398 sayılı yazısında:

“ Üniversitemiz yönetimi tüm akademik ve idari personeller kendi izin dilekçelerini kendilerinin yazması yönünde karar almıştır. Bu sebeple personel bilgi sisteminde tüm personellerimizin kendi sicil bilgilerini ve izin durumlarını görebileceği bir alan oluşturulmuştur. Daha önceden sistemde kaydı olmayan personellerimiz kullanıcı adı olarak TC Kimlik numaralarını şifre olarak ise Kimlik numaralarının son 6 hanesini girerek sisteme erişebileceklerdir. Bu sebeple 22.11.2021 tarihinden itibaren tüm personellerin izin dilekçelerini kendileri yazmaları, kullanıcı girişi ile ilgili problem yaşayan personellerin Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçmeleri ” belirtilmiştir.

Bu yazıya binaen izin dilekçesi hazırlama adımları aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır.

1.İğdır üniversitesi sayfasından öğrenciler butonu öğrenci bilgi sistemi sekmesine tıklanır.



2. Açılan sayfada TC Kimlik Numaranızı ve TC Kimlik Numaranızın son 6 hanesi girilir, ilk kullanıcı adı şifre oluşturulur ve izin sistemine giriş yapılır.



Giriş

Kullanıcı Adı :

Şifre :

[Şifremi hatırlamıyorum](#)

[İlk şifrenizi oluşturmak için tıklayınız.](#)

3.Sol Menüden Personel Modülü seçilerek İzin Bilgi Görüntüle butonu tıklanır.



4. Açılan sayfada izin bilgilerine erişim sağlanır. İzin kullanacak personelin izin bilgileri bu sayfadadır. BU sayfadaki bilgiler kullanılarak EBYS' ye izin bilgi girişi yapılacaktır.

Personel Bilgileri					
Kimlik Bilgileri					
TC Kimlik No	[REDACTED]	Kadro Yeri	: Rektörlük / Genel Sekreterlik		
Adı Soyadı	: RAMAZAN KARADAĞ	Çalışma Yeri	: Rektörlük / Genel Sekreterlik		
Kurum Sicil No	: B05 [REDACTED]	Doğum Tarihi	: 28.04.1987		
İzin Bilgileri					
Geçen Seneden Kalan	: 1	Toplam Yıllık İzin Hakkı	: 21	Kidem Süresi	: 9 Yıl - 3 Ay - 14 Gün
Bu Sene Hakettiği	: 20	Kullandığı Yıllık İzin	: 18		
		Kalan Yıllık İzin	: 3		

5. EBYS' ye giriş yapılır. Dosyadan- Taslak- Editörden sekmesine tıklanır. Gerekli Alanlar Doldurulur.(**Belge Türü Yıllık Şua İzni seçilmelidir.**) İzin Sisteminden yararlanılarak EBYS' de izinle ilgili veriler girilir. Veriler girildikten sonra kaydet tuşuna basılır.

Taslak Kaydet	
Yıllık (01)	
Belge Eklere: Dosya Seç Dosya seçilmedi Tara	
Belge Kategorisi	Kurum İçi Yazışma
İlgili Birim	
Dağıtım Listesi	Dağıtım Listesi Uygulansın
Belge Konusu*	Yıllık İzin Dilekçesi (R. KARADAĞ)
Adı	
Öncelik Derecesi*	Normal
Son Tarih (Günlü)	
Güvenlik Seviyesi*	Normal
Belge Türü*	Yıllık/Şua İzni Şablonu
Kişisel Bilgi İçerir	
Bilgi Edinme Kaynağı	
Kurumun Resmi Belge	
İzin Kullanacak Kişi	Ramazan KARADAĞ
Kurum Sicil No	B0123
Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
TC Kimlik No	12345678910
Geçen Seneden Kalan İzin	1 Gün
Bu Sene Hakettiği	20 Gün
Toplam Yıllık İzin Hakkı	21 Gün
Kullandığı Yıllık İzin	18 Gün
Kalan Yıllık İzin	3 Gün
İzinde Bulunacağı Adres	İĞDIR
Telefon No	05051234567
İzin İstek Süresi	3 Gün
Yol İzni	
İznin Başlağı Tarihi	22.11.2021
İznin Bittiği Tarihi	24.11.2021
Göreve Başlağı Tarihi	25.11.2021
Çalıştığı Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ek	
Kaydet	

6. Kaydet butonuna tıklandıktan sonra açılan sayfada editörde düzenle sekmesine tıklanır.

Açılan sayfada belge konusu alanına İzin dilekçesine isim verilir. Daha sonra belgeye imza atacak amir sayısına göre imza sayısı seçilir. Taslak içeriği kısmına ise dilekçe yazılır. Örneğin: “Yukarıda belirtilen 22.11.2021-25.11.2021 tarihleri arasında 3 gün süreyle izinli sayılmam için gereğini arz ederim.” şeklinde yazıldıktan sonra versiyon kaydet butonuna tıklanır.

The screenshot displays a web application interface for document management. The top navigation bar includes 'Ana Sayfa', 'Belgeler', 'Bilgi Edinme', 'Raporlar', 'Yönetim', 'Ramazan KARADAĞ', 'Yardım', 'Çıkış', and 'Bilg. İşl (EBYS KOORDINASYON BİRİMİ)'. The main content area shows a document titled 'Yıllık İzin Dilekçesi(R. KARADAĞ)' with a template 'Yıllık İzin Şablonu (3 imzalı).dot'. The document content is 'Yukarıda belirtilen 22.11.2021-25.11.2021 tarihleri arasında 3 gün süreyle izinli sayılmam için gereğini arz ederim.' The 'Editörde Düzenle' button is circled in red. The 'Versiyon Kaydet' button is also circled in red.

7. Ön izleme yapılır belge kontrol edilir ve imzalayacak ya da paraflayacak kişilere belge gönderilir.

Ana Sayfa | Belgeler | Bilgi Edinme | Raporlar | Yönetim | Ramazan KARADAĞ | Yardım | Çıkış | Bilgi İş (EBİYS KOORDİNASYON BİRİMİ)

Taslak Kaydet | Ref_751177

Editorde Düzenle | İlgili Ekle | İş Akışı Başlat | Hiyerarşik Akış Başlat | Dinamik İş Akışı Başlat | İzimler | Üst Yazı ve Eklerini Düzenle | Ön İzleme | Versiyon Karşılaştır | Versiyon Kaydet

Öncüleme yapmak istediğiniz dosyayı seçiniz: 1637567810000751187.pdf (Ana Dosya) | Taramayı Metin

1637567813.pdf | 1 / 1 | - 90% +

İGDIR ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Sayı : 73965948-903.05.01-
Konu : Yıllık İzin Dilekçesi (R. KARADAĞ)

İzin Türü : Yıllık İzin

İzin talebinde bulunan personelin:	
Adı Soyadı : Ramazan KARADAG	Unvan : Bilgisayar İşletmeni
T.C Kimlik No : 12345678910	Kurum Sicil No : B0123
Çalıştığı Birim : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	

Personel İzin Detayları:	
Geçen Seneden Kalan : 1 Gün	İzin İstekte Süresi : 3 Gün
Bu Sene Hakettiği : 20 Gün	Yol İzmi :
Toplam Yıllık İzin Hakkı : 21 Gün	İzin Başladığı Tarih : 22.11.2021
Kullandığı Yıllık İzin : 18 Gün	İzin Bitişi Tarih : 24.11.2021
Kalan Yıllık İzin : 3 Gün	Göreve Başladığı Tarih : 25.11.2021
İzinde Bulunacağı Adres : İGDIR	
Telefon No : 05051234567	

Yukarıda belirtilen 22.11.2021-25.11.2021 tarihleri arasında 3 gün süreyle izni kullanmam için gereğini arz ederim.

22.11.2021

22.11.2021

Ohur
22.11.2021

8. Belge imzalandıktan sonra imzalanan belge birim izin sorumlusuna havale edilir. Birim izin sorumlusu tarafından içerik kontrol edilir ve izin sistemine izin girilir.