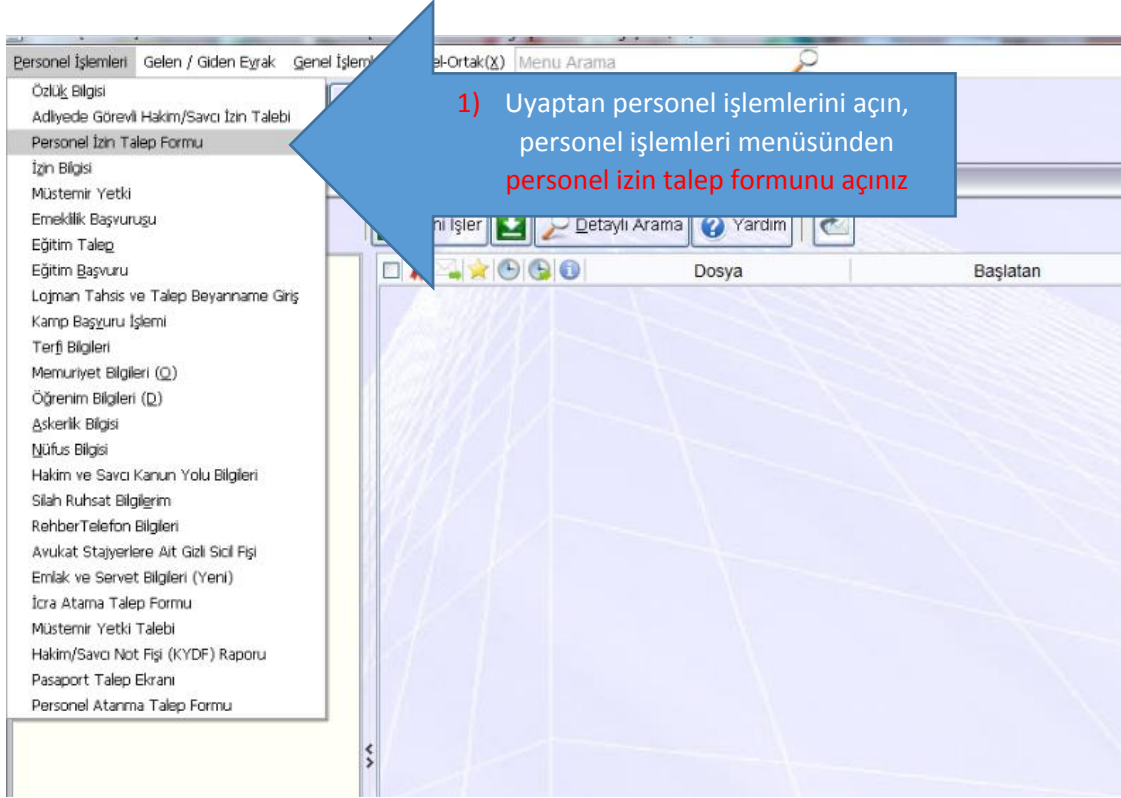
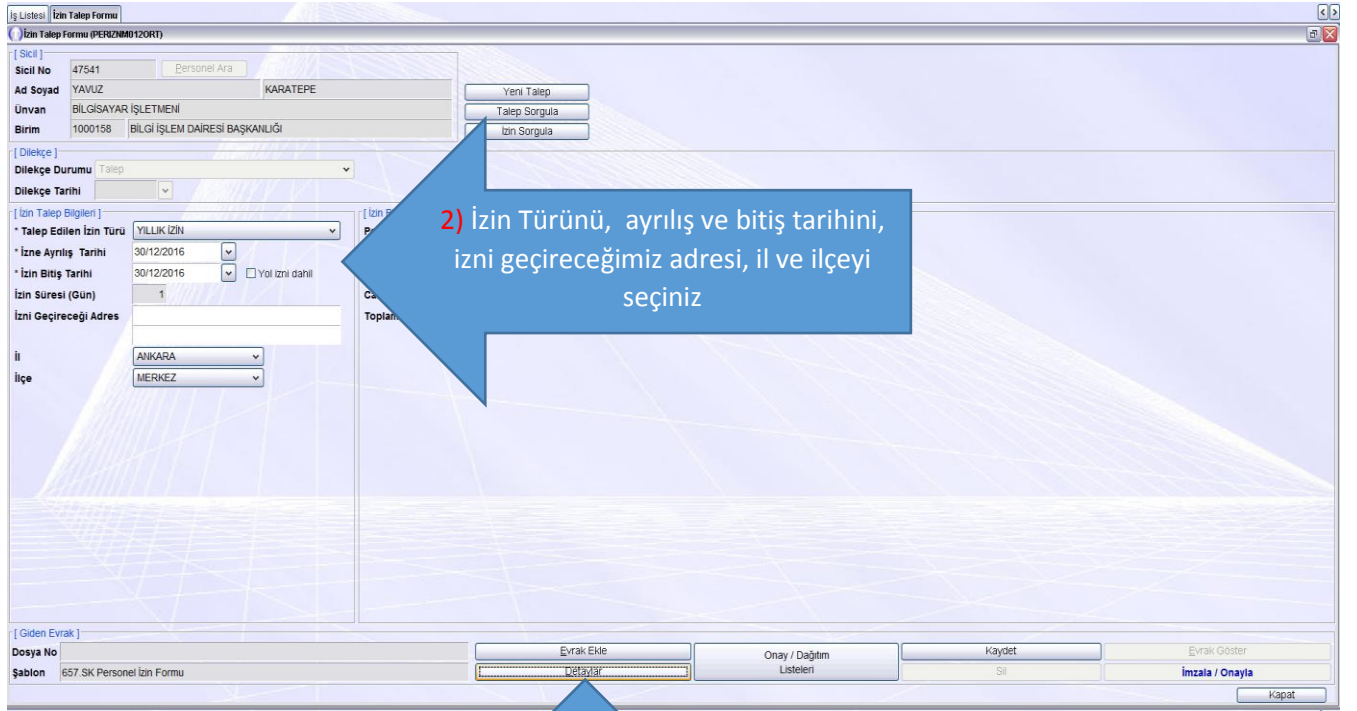


PERSONELİN İZİN TALEBİ



1) Uyaktan personel işlemlerini açın, personel işlemleri menüsünden **personel izin talep formunu** açınız



2) İzin Türünü, ayrılış ve bitiş tarihini, izni geçireceğimiz adresi, il ve ilçeyi seçiniz

3

Evrak Detay Bilgileri

[Giden Evrak Bilgileri]

Dosya No PEROZLDOSYA/47541

*** Konusu** Yıllık İzin

*** Açıklama** Yıllık İzin

Nev'i

Tekid Tarihi ☐ Cevap İsteniyor

3) Detaylar düğmesi ile Konu ve açıklama alanını giriniz.

4

İş Adımı Tanımlama

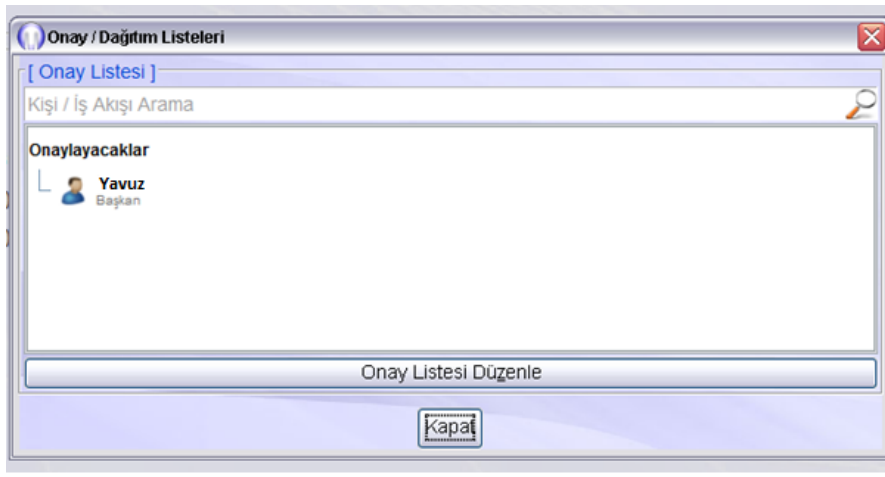
[İş Akışı Tanımlama]

Ortak Uygulamalar Şube Müdürlüğü

- Hakim
 - Aydın
 - Cemil
 - Fettah
 - Hakan
- İzin
- Memur
- TC No Sorgulama

Onaylayacaklar

4) Dağıtım listesinden biriminizde rolü olan **amirinizi seçiniz**



Not: Eğer ki amir başka bir birimin müdür veya hakim onaylaması gerekiyor ise kendi hakim veya müdürünüzün izinli, raporlu olma durumunda ise Dış birim düğmesi ile genel müdürlük altında diğer birimlerde amir arayabilirsiniz

Onay listesinin seçimi sonrasında kayıt işlemi yapılır ve evrak göster ile izin talep formu görüntülenir. Girilen değerlerin doğruluğundan emin olduktan sonra belge kapatılıp onayla imzala işlemi yapılır

Not. İşlemler sonrasında **İmzala / Onayla** düğmesi bu şekilde geliyor ise Elektronik imzanız aktif durumdadır yok **ONAYLA** olarak geliyor ise elektronik imzanız aktif değildir. Aktif hale getirilmesi gerekmektedir. (E-imza zorunludur)

Bu işlemler sonrası İzin talebinizi yapmış amirinize onaya sunmuş bulunmaktasınız. Onay sonrası izin talebiniz size geri dönecek ve iş listenizdeki iş başlatıp **tamam** diyerek işi sonlandırmanız gerekmektedir.