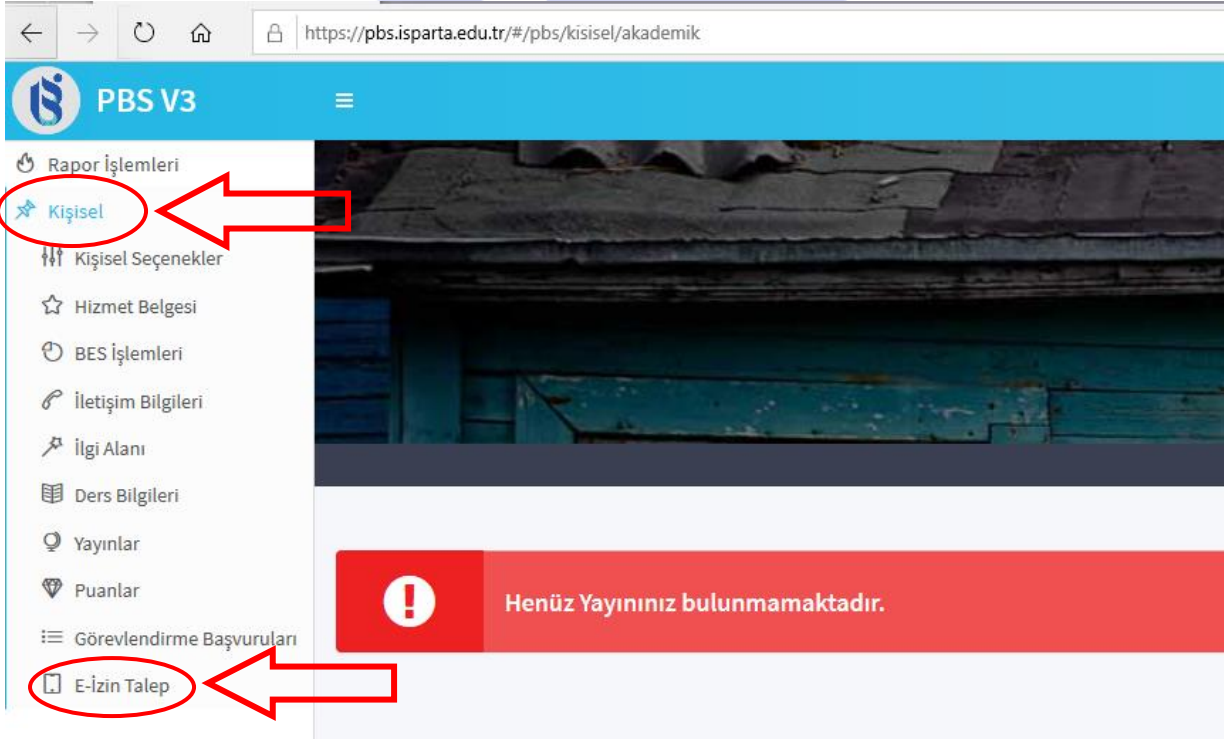


PBS'de E-İZİN FORMU OLUŞTURMA

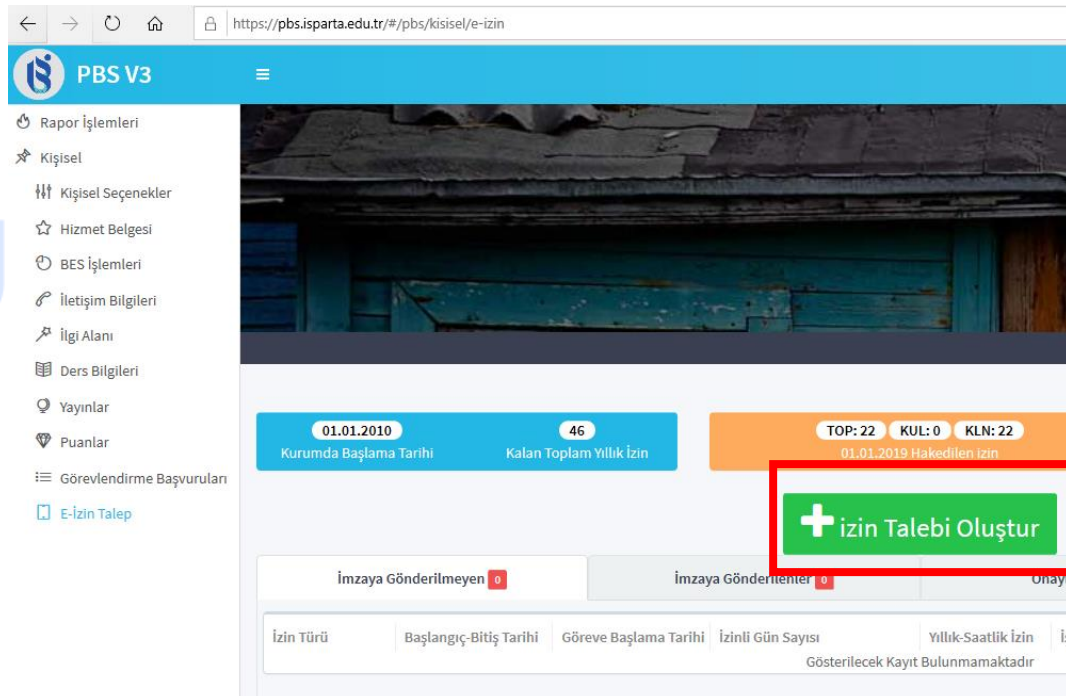
Yıllık İzin, Sağlık İzin veya Sosyal İzin; talepte bulunacak personel tarafından Personel Bilgi Sistemi üzerinden oluşturulur.

1- Personel Bilgi Sistemine <https://pbs.isparta.edu.tr> adresi üzerinden kendi kurumsal (isparta.edu.tr uzantılı) e-posta adresi ve şifre verileri ile giriş yapılır.

2- Açılan sayfanın sol alt köşesinde yer alan “**Kişisel**” yazan modülün altında çıkan “**E-İzin Talep**” seçilir.



3- Açılan sayfada “**İZİN TALEBİ OLUŞTUR**” butonu seçilir.



4- Karşımıza gelen ekrandan “İzin Türü” kısmından talep edeceğimiz izin seçilir.

İzin Bilgileri

İzin Türü

- Yıllık İzin
- Yıllık İzin
- Ücretsiz İzinler
- Ücretsiz Mazeret İzni
- Ücretsiz Doğum Sonrası İzin
- Ücretsiz Askerlik İzni
- Sosyal İzinler
- Babalık İzni
- Evlilik İzni
- Ölüm İzni(Eş yada çocuk)
- Ölüm İzni(Anne, baba yada kardeş)
- Ölüm İzni(Kayınpeder yada kayınvalide)
- Tabii Afet İzni
- Engelli Çocuk İzni
- Sağlık İzinleri
- Sihhi İzin
- Analık İzni
- Şua İzni

5- İzin Bilgileri ekranında “Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, İzindeki Adres, Cep Telefonu” girilir ve varsa Açıklama kısmı doldurularak “İleri” butonu seçilir.

İzin Bilgileri

İzin Türü: Yıllık İzin

NOT: Yıllık ücretli izin yönetmeliği'nin 6. maddesi gereği bir çalışma yılında hak edilen iznin bir bölümü 10 günden aşağı olmaması gerekmektedir!

Başlangıç Tarihi: 07/04/2020

Bitiş Tarihi: 19/04/2020

Göreve Başlama Tarihi: 20/04/2020

Açıklama:

İzindeki Adres: 18 İÇ KAPI NO: B EĞİRDİR

İzindeki Telefonu: (506)

11 gün izin talep edilecek

Vazgeç

> İleri

6- Vekalet bırakma durumu varsa, “Vekalet Verilecek Kişiler”in sağında yer alan + butonu tıklanarak vekalet edecek personel ismi unvanı ile birlikte yazılarak “İleri” butonu seçilir.

Vekalet Bilgileri

Vekalet Verilecek Kişiler (Ad Soyad)

1.Vekil: Unvan Adı SOYAD

Vazgeç

< Geri

> İleri

7- “Parafçı/İmzacı Listesi” kısmında izin vermeye yetkili amirinize/amirlerinize ait bilgilerin girilmesi için **+** butonu tıklanır ve 8. adımdaki gibi imza rotası eklendikten sonra “İleri” butonu seçilir.

İzin Bilgileri VEKALET BİLGİLERİ EVRAK BİLGİLERİ ONAY

Evrak Bilgileri

Oluşturan Birim
Birim Seçiniz * Detsis No:76611919

Dağıtım Listesi +

Birim Adı

Ekler Listesi +

Ek Türü Dosya Adı Açıklama

Gösterilecek Kayıt Bulunmamaktadır

Gösterilecek Kayıt Bulunmamaktadır

Açıklama

İlgi +

Açıklama

Gösterilecek Kayıt Bulunmamaktadır

Parafçı/İmzacı Listesi +

İmzacı Adı Soyadı Birim-İdari Görev

İdari İşler Birimi-> İdari Personel

Vazgeç < Geri Önizle > İleri

8- İmza Rotası kısmında “1. Amir” parafçı olarak ve “2. Amir” imzacı olarak seçilip eklenir, eğer sadece tek amiriniz varsa İmzacı olarak eklenir ve “**Tamam**” butonu seçilir.

İSUBÜ - Elektronik Belge Yönetim Sistemi EBYS - Microsoft Edge

https://ebys.isparta.edu.tr/?uid=3c22b5a252_md6c6ntm6mtc#/outPage/OutPageImzacilistesi

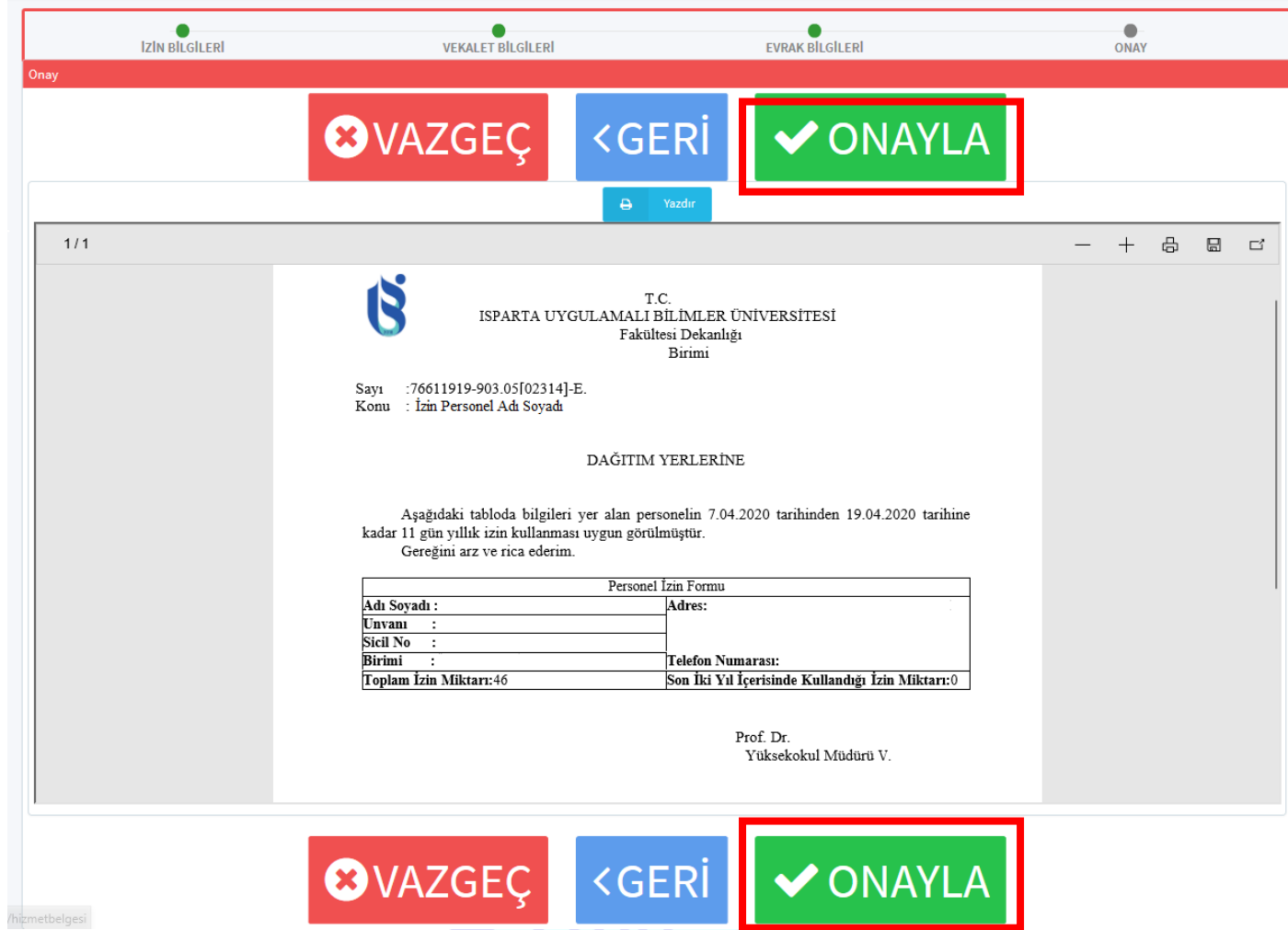
İmza Rotası + İmzacı Ekle

Sıra	Kullanıcı	Birim	İmza Türü	Değiştir	Sil
1	İzni Oluşturan Personel	Birimi	Parafçı	☐	
2	1. Amir	Fakültesi Dekanlığı	Parafçı	☐	
3	2. Amir	Fakültesi Dekanlığı	İmzacı	☒	

İlk Geri 1 İleri Son

Pencereyi Kapat Tamam

9- “Evrak Bilgileri” ekranında izin formu kontrol edildikten sonra eğer düzeltilmesi gereken kısım varsa “GERİ” butonuyla düzeltmeler yapılır yoksa “ONAYLA” butonu seçilir.



İZİN BİLGİLERİ VEKALET BİLGİLERİ EVRAK BİLGİLERİ ONAY

Onay

VAZGEÇ <GERİ ONAYLA

Yazdır

1 / 1

 T.C. İSPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Fakültesi Dekanlığı
Birimi

Sayı : 76611919-903.05[02314]-E.
Konu : İzin Personel Adı Soyadı

DAĞITIM YERLERİNE

Aşağıdaki tabloda bilgileri yer alan personelin 7.04.2020 tarihinden 19.04.2020 tarihine kadar 11 gün yıllık izin kullanması uygun görülmüştür.
Gereğini arz ve rica ederim.

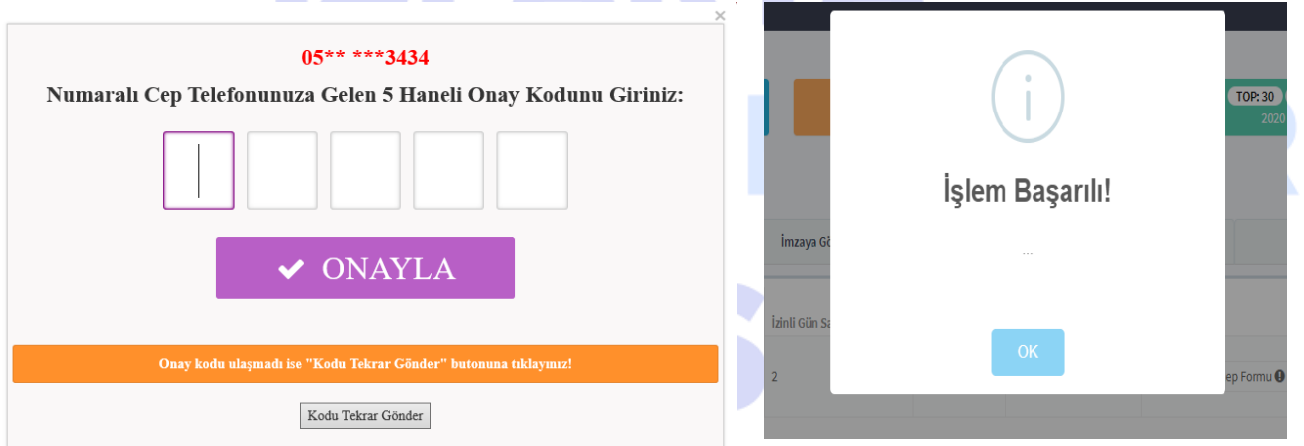
Personel İzin Formu	
Adı Soyadı :	Adres:
Unvanı :	
Sicil No :	
Birimi :	Telefon Numarası:
Toplam İzin Miktarı: 46	Son İki Yıl İçerisinde Kullandığı İzin Miktarı: 0

Prof. Dr.
Yüksekokul Müdürü V.

VAZGEÇ <GERİ ONAYLA

hizmetbelgesi

10- Onayla butonu seçiminden sonra gelen ekranda cep telefonunuza gelen SMS Onay Kodu girilerek “İşlem Başarılı” ekranı geldiğinde izin talebiniz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ebys.isparta.edu.tr) üzerinden amirlerinize gönderilir.



05** ***3434

Numaralı Cep Telefonunuza Gelen 5 Haneli Onay Kodunu Giriniz:

ONAYLA

Onay kodu ulaşmadı ise "Kodu Tekrar Gönder" butonuna tıklayınız!

Kodu Tekrar Gönder

İşlem Başarılı!

OK

11- Amirlerinizin paraflama ve/veya imzalaması sonrası İzin Talebiniz EBYS üzerinden tarafınıza da bilgi amaçlı tanzim edilmektedir. İmzaya Gönderilenler kısmında imzaya sunulan talebinizde, izin tarihleri vs. değişiklik yapılacağına ise, **“İmzadan Geri Çek”** butonu seçilerek “İzin Evrağı İmzadan Geri Çekilmiştir” uyarı mesajıyla İmzaya Gönderilmeyen kısmına düşer.

12- “İmzaya Gönderilmeyen” ekranında iptal ettiğiniz talebini tekrar amirlerinize imzaya sunulmak üzere **“İmzaya Gönder”** butonu ile gönderebilir yada **“İzin İptal Et”** butonu seçilip nedeni yazılarak talebiniz iptal edilebilir.