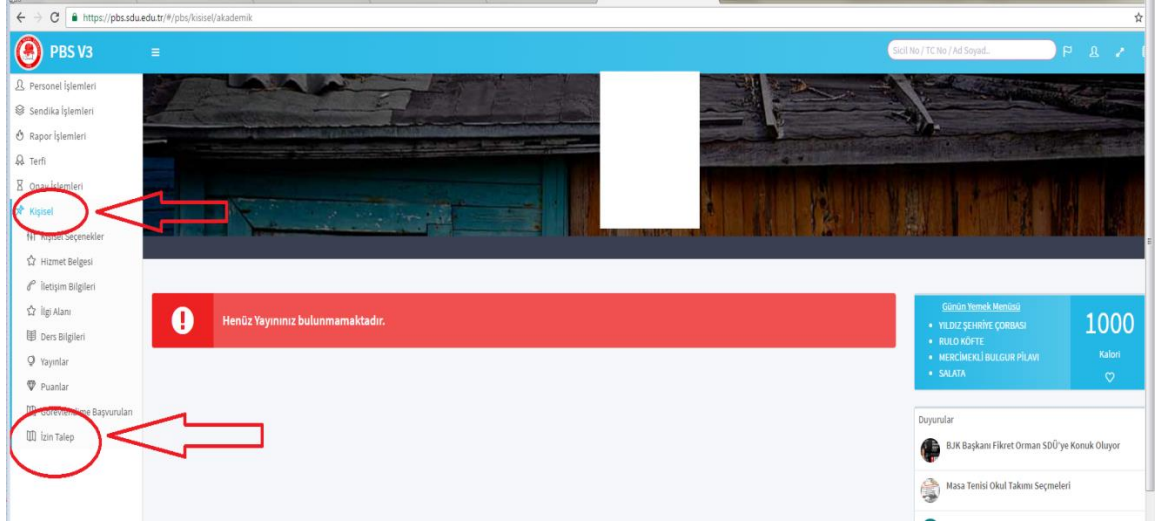


PBS'de YILLIK İZİN FORMU OLUŞTURMA

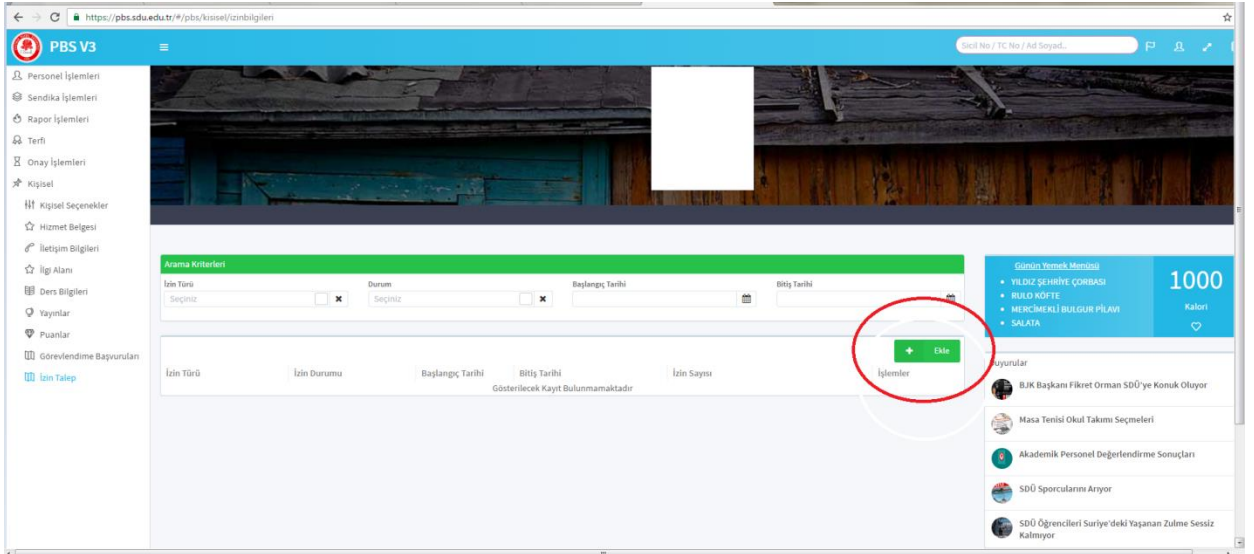
Yıllık İzin formu, izin talebinde bulunan personel tarafından hazırlanır.

20.12.2016 Tarihinden İtibaren Yıllık İzin Talebinde Bulunacak Personel İçin İşlem Basamakları:

- 1) Personel Bilgi Sistemine <https://pbs.sdu.edu.tr> adresi üzerinden kendi kurumsal (sdu.edu.tr uzantılı) e-posta adres ve şifre verileri ile giriş yapılır.
- 2) Açılan sayfanın sol alt köşesinde yer alan “Kişisel” yazan modülün altında çıkan “İzin Talep” seçilir.



- 3) Açılan sayfada “Arama Kriterleri” alanının altında bulunan kısımdaki “EKLE” butonu seçilir.



4) Karşımıza “İzin Ekle” başlıklı sayfa gelir.

İzin Ekle

İzin Türü
İzin Türü Seçiniz

Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi

Toplam İzin Sayısı 47 İzin Miktarı

İzindeki Adresi

İzindeki Telefonu

Vekil

İptal Kaydet

5) Açılan sayfada “İzin Türü” “Yıllık İzin” olarak seçilir.

İzin Ekle

İzin Türü
İzin Türü Seçiniz

Yıllık İzin

Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi

Toplam İzin Sayısı 47 İzin Miktarı

İzindeki Adresi

İzindeki Telefonu

Vekil

İptal Kaydet

6) Yıllık izin başlama-bitiş tarihleri yazılır.

İzin Ekle

İzin Türü
Yıllık İzin

Başlangıç Tarihi 20-12-2015 Bitiş Tarihi 01-01-2016

Toplam İzin Sayısı 47 İzin Miktarı

İzindeki Adresi

İzindeki Telefonu

Vekil

İptal Kaydet

| Pzt | Sal | Çar | Per | Cum | Çen | Paz |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 01 |
| 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 |

- 7) Vekalet bırakma durumu varsa ise “Vekil” butonunun sağında yer alan (+) alanı tıklanarak vekalet edecek personel ismi yazılıp “Kaydet “ butonuna basılır.

The screenshot shows the 'İzin Talep' form in the PBS V3 system. The 'Vekil' button is highlighted with a red circle, and the 'Kaydet' button is also highlighted with a red circle. The form contains the following fields:

- İzin Türü: Yıllık İzin
- Başlangıç Tarihi: 20-12-2016
- Bitiş Tarihi: 23-12-2016
- Toplam İzin Sayısı: 47
- İzindeki Adres: ANADOLU MAH. 4217 SK. ÖZGİRİN SİTESİ NO: 5C İÇ KAPI NO: 5 MERKEZ / İSPARTA
- İzindeki Telefonu: (305) 479-8111

- 8) Kaydetme işlemi yapıldıktan sonra ekrana gelen sayfada yer alan mavi renkli “Talep Formu” yazan alan tıklanır.

The screenshot shows the 'İzin Talep' form in the PBS V3 system. The 'Talep Formu' button is highlighted with a red circle. The form contains a table with the following columns:

| İzin Türü | İzin Durumu | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | İzin Sayısı | İşlemler |
|-------------|-------------|------------------|--------------|-------------|-----------------------------|
| Yıllık İzin | Beklemede | 20.12.2016 | 23.12.2016 | 4 | Talep Formu |

- 9) Karşımıza “İzin Talep Formu Oluştur” başlıklı sayfa gelir.

- 10) İzin vermeye yetkili amirimize ait bilgilerin girilebilmesi için hazırlanmış olan bu alanda yer alan “1. Amir” ifadesinin sağ tarafındaki beyaz renkli kutu seçilerek 1. amire ait ad- soyad, unvan bilgileri yazılır.

The screenshot shows the 'İzin Talep Formu Oluştur' form in the PBS V3 system. The '1. Amir' button is highlighted with a red circle. The form contains the following fields:

- Belge Ayarları
- 1. Amir: Varsa Uygun gören amir Bilgileri
- 2. Amir: Onaylayan amir bilgileri

- 11) “1. Amir” ifadesinin sağ tarafında yer alan mavi renkli “Kaydet” tuşuna **MUTLAKA** basılır. Aksi takdirde oluşturduğumuz izin talep formunda 1. Amir alanı boş olarak görünür.
- 12) Aynı sayfada “2 Amir” yazan alanın tanzimi de “1. Amir” alanının tanzimi ile aynıdır. Eğer onaylayacak amir tek kişi ise sadece “2. Amir” yazan alan bilgileri tanzim edilir.

- 13) Bu işlem sonrası ekrandaki “İzin Talep Formu Oluştur” başlıklı sayfanın sağ alt köşesindeki yeşil renkli “Ön İzleme” alanına giriş yapılır.

- 14) Oluşturulan Yıllık İzin Talep Formu karşımıza çıkar. Form yazdırılır ve izin talebinde bulunan personel tarafından imzalanarak onaya sunulur.