

# MEBBİS YENİ YILLIK İZİN KULLANIM KILAVUZU

İzin İşlemleri

Aylıksız İzinler

Sağlık ve Refakat İzni

Mazeret İzni/3289 Sayılı Kanun Gereği İzin

Yıllık İzin

Personel Kalan Yıllık İzin Bilgileri

Aylıklı İzinler

**Yıllık İzin (Yeni)**

- Yeni ekranda sadece aktif döneme (son iki yıl- 2020 için 2019 ve 2020) ait yıllık izinler yansıtılmaktadır. Yapılacak tüm işlemler bu aktif dönemler için yapılmaktadır.

## YENİ İZİN GİRİŞ İŞLEMİ

**Yıllık İzin Kaydı Detay Bilgileri**

Yıllık İzine Esas Hizmet Yılı :10 Yıl Olarak Hesaplanmıştır. **1**

Başlama Tarihi :  **2**

Bitiş Tarihi :  **3**

İzin Süresi(Gün) :  **4**

Yol Süresi(Gün) :  **5**

Ait Olduğu Yıl :  **6**

Adres :  **7**

Açıklama :  **8**

**Onay Bilgileri**

Onay Tarihi :  **9**

Onay Sayısı :  **10**

**YILLIK İZİN BİLGİLERİ**

Toplam Kalan İzin Süresi :42 **11**

| YIL  | Başlama Tarihi | Süre        | Onay Tarihi | Onay Sayısı |
|------|----------------|-------------|-------------|-------------|
| 2018 | 15/08/2019     | 2           | 09/08/2019  | 14723078    |
| 2018 | 22/05/2019     | 1           | 22/05/2019  | 10046706    |
| 2018 | 21/05/2019     | 1           | 20/05/2019  | 9884321     |
| 2018 | 04/04/2019     | 1           | 03/04/2019  | 68813437    |
| 2018 | 28/01/2019     | 3 <b>12</b> | 25/01/2019  |             |

**8**

1-Girilen başlama tarihine göre kişinin yıllık izne esas hizmet süresi hesaplanır. Eğer herhangi bir tarih girilmemiş ise bugün üzerinden hesaplanır.

- 2- Yıllık izne başlama tarihi girilir.
- 3- Bitiş tarihini gösterir başlama tarihine izin süresi ve yol süresi eklenerek bulunur.
- 4-Alınacak izin Süresi gün olarak girilir.
- 5-İzinde yol izni girilecekse gün olarak girilir.
- 6-Kullanılan izin süresinin Ait olduğu Yıl-Süre şeklinde açıklamasını verir.
- 7-İznin geçirileceği adres bilgisi girilir.
- 8- Varsa açıklama girilir.
- 9-Onay tarihi girilir. **Zorunlu alandır.**
- 10-Onay sayısı girilir. **Zorunlu alandır.**
- 11-Aktif dönemde toplamda kalan yıllık izin süresini gösterir.
- 12-Alınan izin sürelerinin toplamını gösterir.

## KAYIT İŞLEMİ

- İzin girişi yapıldıktan sonra sistem kişinin
  - Girilen tarihteki yıllık izine esas hizmet yılını
  - Alabileceği izin süresini
  - Önceki yıldan kalan izin günü sayısını hesaplar.
- Girilen izin süresi alabileceği izin süresinden fazla ise kayıt yapılmaz uyarı verir.
- Girilen izin süresi önceki yıldan kalan izin süresinden küçük veya eşit ise izin önceki yıldan kullanılır.
- Girilen izin süresi önceki yıldan kalan izin süresinden büyükse ve önceki yıldan kullanabileceği izin süresi var ise sistem kaydı ikiye böler. Önceki yıldan kullanabileceği süreyi önceki yıla artan süreyi de güncel yıla kaydeder. Yani sistemde başlama tarihi aynı ait olduğu yılları farklı iki kayıt oluşur. Ancak bu iki kayıt tek kayıt gibi davranır. Kayıt güncellenmek istendiğinde herhangi birisi seçilebilir. Yapılan güncelleme bu iki kaydı da etkileyecektir.

### Yıllık İzin Kaydı Detay Bilgileri

Yıllık İzine Esas Hizmet Yılı :10 Yıl Olarak Hesaplanmıştır.

**Başlama Tarihi** : 15/09/2019

**Bitiş Tarihi** : 29/09/2019

**İzin Süresi(Gün)** : 14

**Yol Süresi(Gün)** : 0

**Ait Olduğu Yıl** : 2019 Yılından 2 Gün 2018 Yılından 12 Gün kullanılmıştır.

**Adres** :

**Açıklama** :

### Onay Bilgileri

**Onay Tarihi** : 12/06/2010

**Onay Sayısı** : 12060092

### YILLIK İZİN BİLGİLERİ

**Toplam Kalan İzin Süresi :28**

| Yıl    | Başlama Tarihi | Gün | Onay Tarihi | Onay Sayısı |
|--------|----------------|-----|-------------|-------------|
| ▶ 2019 | 15/09/2019     | 2   | 12/06/2010  | 12060092    |
| 📁 2018 | 15/09/2019     | 12  | 12/06/2010  | 12060092    |
| 📁 2018 | 15/08/2019     | 2   | 09/08/2019  | 14723078    |
| 📁 2018 | 22/05/2019     | 1   | 22/05/2019  | 10046706    |



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

Çeşitli Güncellemeler  
(18/12/2019)

1. İzin işlemleri entegrasyonu yapılmış ve faaliyete geçirilmiştir.  
İzin almak isteyen personel ilgili ekranları aşağıda gösterildiği şekilde kullanabilir.  
Entegrasyon İşlemleri Menüsünden Entegrasyonlarım seçilir.



Ekran aşağıda görüldüğü gibi açılır.

Modül Adı Personel İşlemleri seçilir.

Şablon Adı İzin Şablonu seçilir.



Şablon Adı :

Aşağıda gösterildiği gibi ekranda ilgili alanlar doldurulur. İzin türü (yıllık, mazeret vb.) seçilir. Diğer alanlara da uygun formatta bilgi girilir.

Modül Adı :

Şablon Adı :

İzin Türü :

İzne Ayrıldığı Tarih :

Amirin Adı Soyadı :

Şablon Verileri Getir butonuna tıklanır. İzin belgesi üzerine işlenecek bilgiler tabloda gösterilir.

Modül Adı :

Şablon Adı :

[ Kullanıcı Listesi ]

|   | Konusu          | Adı Soyadı | Kimlik No  | Hizmet Sınıfı    | Görevi   | Kurum Sicil No | İzin Türü   | Kalan İzin Süresi | İzne Ayrıldığı Tarih | Görev    |
|---|-----------------|------------|------------|------------------|----------|----------------|-------------|-------------------|----------------------|----------|
| 1 | İzin İşlemi Hk. | [REDACTED] | [REDACTED] | Eğitim / Öğretim | Öğretmen | [REDACTED]     | Yıllık İzin | 60                | 24/12/2019           | 26/12/20 |

Şablon Verilerini Evraka Gönder butonuna tıklanır.

Modül Adı :

Şablon Adı :

Giden Evrak Oluşturma ekranına ilgili bilgiler otomatik olarak dolar. Bu bilgiler istenirse kullanıcı tarafından değiştirilebilir. Normal evrak oluşturulurken yapılan kontroller yapılır, onaylayacak kişiler seçilir.



Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)

[ Doküman Seçimi ]  
 Gözetli  Nispeten Evrak Seç \*Şablon Yazışma Kelime İşlençiyi Aç


[ Dosya Seçimi ]  
  Dosya No Tür Açıklama  
903.05.01 SDP Personel Özlük İşleri -> İzin İşleri -> Yıllık

[ Evrak Hazırlama ]  
\*Evrak Türü Genel Evrak  
\*Evrak Tipi Giden Evrak  
\*Şablon

[ İş Akışı Düzenleme ]  
 Onaylayacaklar

Akış Şablonu Adı

Aynı anda arka planda izin evrakı oluşturulur. Evrak aşağıdaki gibi görüntülenir.

 T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sayı : 65968543--E.<...>  
Konu :  İzin İşlemi Hk.

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
PERSONELE AİT İZİN ONAY BELGESİ

|                                    |                                  |                                       |
|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Kimlik Bilgileri</b>            | Kimlik Numarası                  | : <input type="text"/>                |
|                                    | Adı ve Soyadı                    | : <input type="text"/>                |
|                                    | Hizmet Sınıfı                    | : Eğitim / Öğretim                    |
|                                    | Görevi ve Yeri                   | : Öğretmen                            |
|                                    | Kurum Sicil No                   | : <input type="text"/>                |
| <b>İstenen İzin Türü ve Süresi</b> | Mazeret İzni                     | : [ ]                                 |
|                                    | Yıllık İzin                      | : [X] (Toplam izin süresi 60 gündür.) |
|                                    | Aylıksız İzni                    | : [ ]                                 |
|                                    | Hastalık İzni                    | : [ ]                                 |
|                                    | Diğer İzinler                    | : [ ]                                 |
|                                    | Yol Süresi                       | : [ ]                                 |
| <b>Ayrılma ve Başlama Tarihi</b>   | İzne Ayrıldığı Tarih             | : 24/12/2019                          |
|                                    | Göreve Başlama Tarihi            | : 26/12/2019                          |
| <b>Başlama Tarihi</b>              | İzne Esas Hizmet Süresi          | : 15                                  |
|                                    | İzni Geçireceği Adres ve Telefon | : Ankara 051 <input type="text"/> 8   |

Yukarıda belirtilen nedene bağlı olarak **2 gün** izinli sayılmam hususunda olurlarınızı arz ederim.

**Onaylayan Amirin** Adı ve Soyadı : Ahmet   
Görevi : Genel Müdür

Evrak e-imza ile imzalanır. Giden Evrak oluşturma ekranında onaya sunulur. Bundan sonra evrak üzerinde yapılacak işlemler diğer evraklar ile aynıdır.

