

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 12	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	Süre	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.
MİLLİ 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.

The screenshot shows the 'Entegrasyonlarım' (My Integrations) screen. At the top, there is a tab labeled 'Entegrasyonlarım Sekmesi'. Below the tab, there are two main sections. The first section is for 'Modül Adı' (Module Name) and 'Şablon Adı' (Template Name). The 'Modül Adı' dropdown is set to 'Personel İşlemleri'. The 'Şablon Adı' dropdown is set to 'Öğretmen Atama Modülü'. To the right of these dropdowns, there are two buttons: 'Şablon Verileri Getir' (Get Template Data) and 'Şablon Verilerini Evraka Gönder' (Send Template Data to Document). Below these sections, there is a large empty box labeled '[Kullanıcı Listesi]' (User List).

Modül Adı Personel İşlemleri seçilir.

The screenshot shows the 'Modül Adı' dropdown menu. The selected option is 'Personel İşlemleri'. Other options visible in the list are 'Öğretmen Atama Modülü', 'Özel Öğretim Kurumları Modülü', and 'Personel İşlemleri'.

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 Verileri Getir

Şablon Adı : Şablon Verilerini Evraka Gönder

İzin Türü : İzin Adresi ve Telefon :

İzne Ayrıldığı Tarih : Göreve Başlama Tarihi :

Amirin Adı Soyadı : Amirin Görevi :

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

Modül Adı : Şablon Verileri Getir

Şablon Adı : Şablon Verilerini Evraka Gönder

[Kullanıcı Listesi]

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

Şablon Verilerini Evraka Gönder butonuna tıklanır.

Modül Adı : Şablon Verileri Getir

Şablon Adı : Şablon Verilerini Evraka Gönder

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]
☐ Giriş ☐ Nispeten Evrak Seç *Şablon Yazışma Kelime İşlemciyi 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

Onay Listesi Düzenle

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

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

