



OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü

**İşe Başlama/Ayrılma Bildirim Formu Oluşturma İşlem Adımları**

Formu Oluşturma İşlem Adımlarına Geçmeden Önce Bu Alanı Lütfen Dikkatlice Okuyunuz.

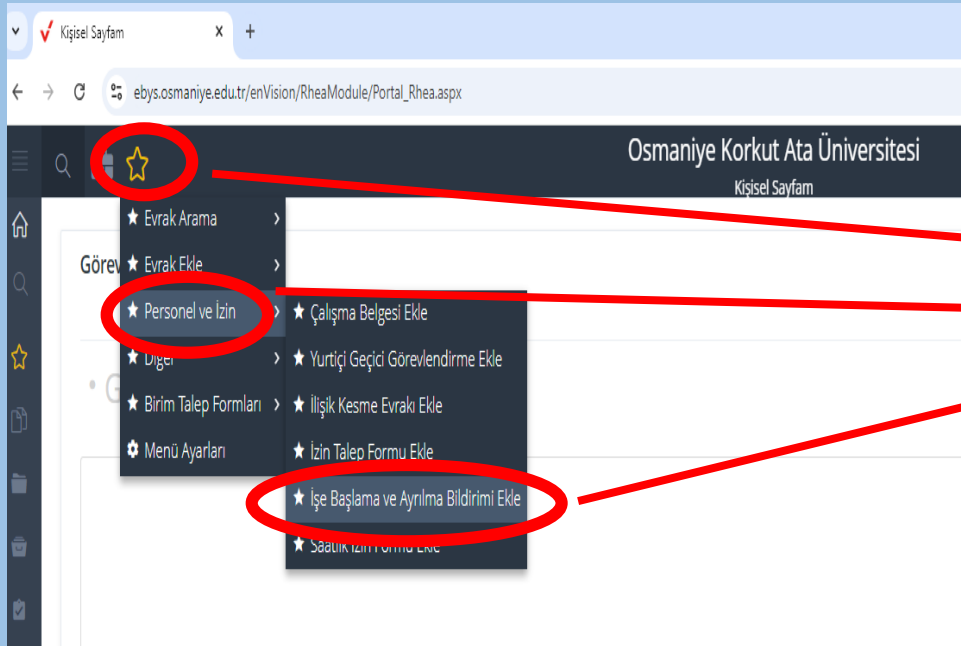
Bu form personelin izin dönüşü görevine başlamasını takip edebilmek amacı ile oluşturulmaktadır.

Form izin dönüşü izini kullanan personel tarafından doldurulmalıdır.

Form birimde izin takibi yapan personel tarafından doldurulacak ise izini kullanan personel mutlaka parafa seçilmelidir.

Form içerisinde ilk parafa seçilecek kullanıcı “ Bildirimde Bulunan” izini kullanan personel olmak zorundadır.

Form içerisinde ikinci parafa seçilecek kullanıcı “ Bildirim Bilgisini Kontrol Eden” izini Personel Özlük Sisteminden kontrol eden personel olmak zorundadır.



Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapıldıktan sonra;

“Kısayollar > Personel ve İzin > İşe Başlama ve Ayrılma Bildirimi Ekle “ işlem adımları ile form ekranına geçiş yapılır.

Dosya Kodu  
903.05

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • İzin İşleri

Konu

İlgili Kişi

Çalışan Türü

İzin Türü

İşe Başlama Tarihi

İşten Ayrılma Tarihi

İzini Geçirdiği Yer

Parafalayacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar

Şablon  
İşe Başlama Bildirimi Versiyon2

Dosya Kodu: Uygun dosya kodu seçilmelidir.

Konu: “İşe Başlama (isim soy ismi)” yazılmalıdır.

İlgili Kişi: İzini kullanan personel seçilmeli

Çalışan Türü: Uygun seçim yapılmalıdır.

İzin Türü: Uygun seçim yapılmalıdır.

İşe Başlama Tarihi: İzin dönüşü işe başlama tarihi

İşten Ayrılma Tarihi: İzine ayrılma tarihi

İzini Geçirdiği Yer: İzin adresi belirtilmelidir.

Parafalayacak Kullanıcılar: Bu alanda ilk paraf kullanıcısı izini kullanan personel seçilmelidir. İkinci paraf kullanıcısı izin bilgisini özlük sisteminde kontrol eden personel olmalıdır. İki'den fazla paraf kullanıcısı olacak ise diğer paraf kullanıcıları birimler tarafından belirlenebilir.

İmzalayacak Kullanıcılar: İlgili birim amiri (birimler tarafından belirlenmektedir.)

Form doldurulduktan sonra sol alt köşede bulunan “Şablon Ön İzleme” yapılarak form mutlaka kontrol edilmelidir.

Form uygun şekilde doldurulduktan sonra “işlemler > E-İmza ile onaya sun” iş akışı başlatılır.

