

1. <https://belgenet.aybu.edu.tr/edys-web/sistemeGiris.xhtml> adresinden sisteme giriş yaparak **İşlem Yaptıklarım** menüsünde yer alan **İmzaladıklarım** kısmına tıklayarak daha önce imzalamış olduğunuz Yıllık izinleri açınız.



2. En son İmzalayarak göndermiş olduğunuz yıllık izinize tekrar tıklayarak açınız.



3. Yıllık izin formu evrak ön izleme menüsünün sol üstünde yer alan Evrak Kopyala kısmından evrak kopyası oluşturun.



4. Menü kısmı altında işlem bekleyen evraklar menüsü içerisinde yer alan **Taslak Evraklar** kısmına tıklayarak kopyaladığınız evrağı görüntüleyin.



5. İçerik göster butonuna basarak kopyaladığınız yıllık izin formunu tekrar açınız.



6. Açılan form üzerinde aşağıda belirtilen alanları güncelleyerek yeniden düzenleyin. (Güncel kalan izin durumunu görüntülemek için <https://abs.aybu.edu.tr/Home/login> Adresine E-Devlet ile giriş yaparak **izin bilgileri** kısmından kalan izin durumunuzu görüntüleyebilirsiniz.

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü

PERSONEL İZİN FORMU

Sayı:68823364-903.05.01-	
Konu:Yıllık İzin Talebi	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Kurum Sicil No	
İzin Başlangıç Tarihi	22/09/2025
İzin Bitiş Tarihi	22/09/2025
Göreve Başlayacağı Tarih	23/09/2025
İzin Süresi (gün)	1
İzin Adresi	Ankara
Cep Telefonu	
Yukarıdaki tarihler arasında yıllık izinli sayılmam hususunu arz ederim.	
... / ... / 2025	
2024 Yılı İzin Süresi (gün)	7
2025 Yılı İzin Süresi (gün)	30
Kullanılan İzin Süresi (gün)	1
Kalan İzin Süresi (gün)	36
Vekalet Edecek Kişi (varsa)	
Biririmimiz emrinde görev yapmakta olan adı geçeninin talep ettiği yıllık iznini 657 Sayılı Devlet	

7. Evrak detayı kısmında yer alan bilgileri kısmında yer alan **Bilgileri** kısmına tıklayarak gerekli alanların doğruluğunu kontrol edin.

Evrak Detayı

Editor - Etkin **Bilgileri** Ekleri İlgileri İlişkili Evraklar Hareket Geçmişi Şablon İşlemleri Kapatılan Evraklar Evrak Notları

8. Aşağıda belirtilen alanların doğruluğunun kontrolü yapılmalıdır. (Kontrol için Konservatuvarımız sayfası dokümanlar menüsü altında yer alan yıllık izin kılavuzuna bakınız.)

Evrak Detayı

Editor **Bilgileri - Etkin** **Eklere** **İlgileri** **İlişkili Evraklar** **Hareket Geçmişi** **Şablon İşlemleri** **Kayıt**

Konu Kodu * Yıllık 903.05.01

Konu * Yıllık İzin Talebi

Evrak Türü * Form

Form Yıllık İzin (iki İmza)

Kayıt Tarihi * 03.10.2025

Evrak Dili * Türkçe

Gizlilik Derecesi * Yok

Evrak Sayı Ek Metni

İvedilik * Normal

Miat

Bilgi Seçim Tipi Birim

Bilgi

Gereği Seçim Tipi Birim

Gereği

Dağıtım Ek Yap

Dağıtım Listesi Yap

Onay Akışı * Yeni akış

9. Formu görüntülediğiniz ekranın sağ üst tarafında yer alan **Kaydet** kısmından güncellemiş olduğunuz yıllık izin formunu kaydediniz sonrasında **İmzala** kısmına basarak evrağı imzalayarak yıllık izin talebinizi tamamlayınız.

Kaydet **İmzala** **Sil** **Evrak Kopyala**

PDF Önizleme **Kaydet** **İmzala** **Sil** **Evrak Kopyala**

12

Kaynak