



---

# **Personel İzin Takibi Uygulaması Raporları**

---

---

## İÇİNDEKİLER

---

<b>1. GİRİŞ.....</b>	<b>3</b>
1.1 TANIM.....	3
1.2 KISALTIMA VE TERİMLER SÖZLÜĞÜ.....	3
<b>2. RAPORLAR.....</b>	<b>4</b>
2.1 PERSONEL İZİN FORMU.....	4
2.2 PERSONEL İZİN DİLEKÇESİ RAPORU.....	4
2.3 İZİN TAKİP FORMU RAPORU.....	5
2.4 YILLIK ÜCRETLİ İZİN KAYDI RAPORU.....	5

# 1.GİRİŞ

---

## 1.1 Tanım

## 1.2 Kısaltma ve Terimler Sözlüğü

Adı	Açıklama

## 2.RAPORLAR

Bu bölümde **Personel İzin Takip Sistemi** sisteminden alınabilecek raporlar ve açıklamaları yer almaktadır.

### 2.1 Personel İzin Formu

- Personel izin kartı form çıktısıdır. Alınan izinlerin başlangıç ve bitiş tarihi bilgisi, izin gün sayısı bilgisi, çalışan isim bilgisini içerir. Firma logosu formun üst kısmında yer alacaktır.
- Form üzerinde imza alanı olarak personelin kendisi, vardiya veya kısım şefi ve personel veya bölüm müdürü imza alanları mevcuttur.
- Form doldurulma tarihi olarak sistemin güncel tarih bilgisi otomatik olarak getirilmektedir.
- Excel formatında alınacak rapor üzerinden yazıcıya göndermeden önce değişiklik yapma imkanı vardır.
- **İşlemler -> Personel İşlemleri -> İzin** bağlantıları tıklanarak ilgili personel ve izin seçilerek izin formu dökülebilir. İzinle ilişkili personel kaydının öncelikli olarak yüklenmesi gerekmektedir.

ID	20070	İSMİ	BİRİMİ	TİPİ	2009	12	02/11/2009	19/11/2009
<input type="radio"/>	1315	HÜSAMETTİN	SONGÜN	Yıllık	2009	4	01/11/2009	05/11/2009
<input type="radio"/>	6662	ÖZMEN	KOCA	Yıllık	2009	2	01/11/2009	03/11/2009
<input type="radio"/>	1128	ALİ	KIRMIZI	Yıllık	2009	3	01/11/2009	04/11/2009
<input type="radio"/>	30018	ABUZER	KILIÇ	Yıllık	2009	5	01/11/2009	06/11/2009

Tablo çıktısı: Excel | PDF

### 2.2 Personel İzin Dilekçesi Raporu

- Personelin doldurması gereken izin dilekçeleri sistemde kayıtlı izinlerle ilgili olarak otomatik olarak tek bir buton tıklanarak doldurulabilmektedir. Firma logosu formun üst kısmında yer alacaktır.
- Personelin ve ilgili bölüm yöneticisinin imza alanları boş olarak gelmektedir. Personelle ilişkili sistemde kayıtlı bilgiler otomatik olarak doldurulmaktadır.
- Dilekçe tarihi olarak sistemin güncel tarih bilgisi doldurulmaktadır.
- Excel formatında alınacak rapor üzerinden yazıcıya göndermeden önce değişiklik yapma imkanı vardır.
- **İşlemler -> Personel İşlemleri -> İzin** bağlantıları tıklanarak ilgili personel ve izin seçilerek izin dilekçesi dökülebilir. İzinle ilişkili personel kaydının öncelikli olarak yüklenmesi gerekmektedir.

20070	İSMAIL	BAYOĞLU	Yıllık	2009	12	02/11/2009	14/11/2009
1315	HÜSAMETTİN	SONGÜN	Yıllık	2009	4	01/11/2009	05/11/2009
6662	ÖZMEN	KOCA	Yıllık	2009	2	01/11/2009	03/11/2009
1128	ALİ	KIRMIZI	Yıllık	2009	3	01/11/2009	04/11/2009
30018	ABUZER	KILIÇ	Yıllık	2009	5	01/11/2009	06/11/2009

Tablo çıktısı: Excel | PDF



## 2.3 İzin Takip Formu Raporu

- Sistemde kayıtlı tüm personelin izin takibinin yapılabileceği tek bir excel çıktı raporudur.
- Personelle ilgili güncel izin hakedişleri ve kullanılan izin gün sayıları rapordan kolaylıkla alınabilmektedir.



- Personelin çalışılmayan gün sayıları ve yıllık izin hakediş tarihleri bu rapordan alınabilmektedir.
- Alınan izinlerin aylık kümülatif toplamları da rapora yansıtılmaktadır.
- Excel formatında alınacak rapor üzerinden yazıcıya göndermeden önce değişiklik yapma imkanı vardır.
- **İşlemler -> İzin Takip Formu** bağlantıları tıklanarak izin takip formu kolaylıkla alınabilir.

## 2.4 Yıllık Ücretli İzin Kaydı Raporu

- Seçilen bir personelin sistemde tanımlı tüm almış olduğu yıllık izinlerin listelendiği rapordur.
- Personel kimlik bilgileri raporun üst kısmında otomatik olarak doldurularak getirilir.
- İzin yılına göre sıralı olarak personel izin kayıtları listelenir.
- İzne başlangıç tarihi ve izin bitiş tarihi kolonları yanında çalışan imza kolonu bulunmaktadır.

- Excel formatında alınacak rapor üzerinden yazıcıya göndermeden önce değişiklik yapma imkanı vardır.
- **İşlemler -> Personel İşlemleri** bağlantıları tıklanarak ilgili personelin seçilip yüklenmesi ardından ilgili personelin yıllık ücretli izin kaydı raporu dökütülebilir.

Bir kayıt bulundu.1

Sicil No	Adı	Soyadı	Giriş Trh	Durum
<input checked="" type="radio"/> A-101010	Armağan	Urhan	11/11/2000	-->Çalışıyor<--

[Güncelle](#) [İzin Kaydı Dök](#) [Sil](#) [İşten Ayırma](#)







