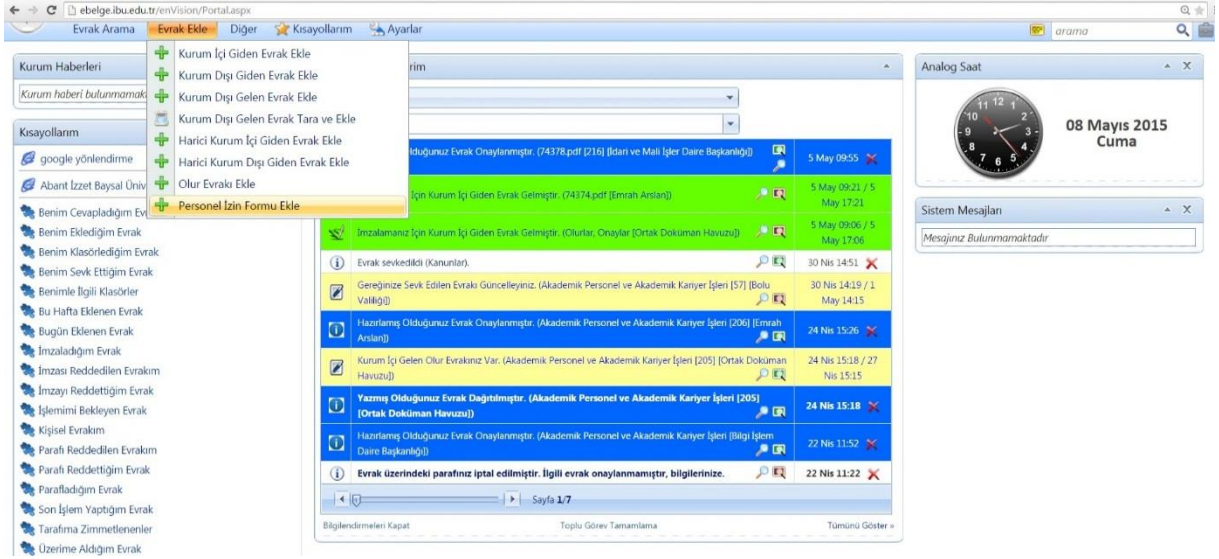


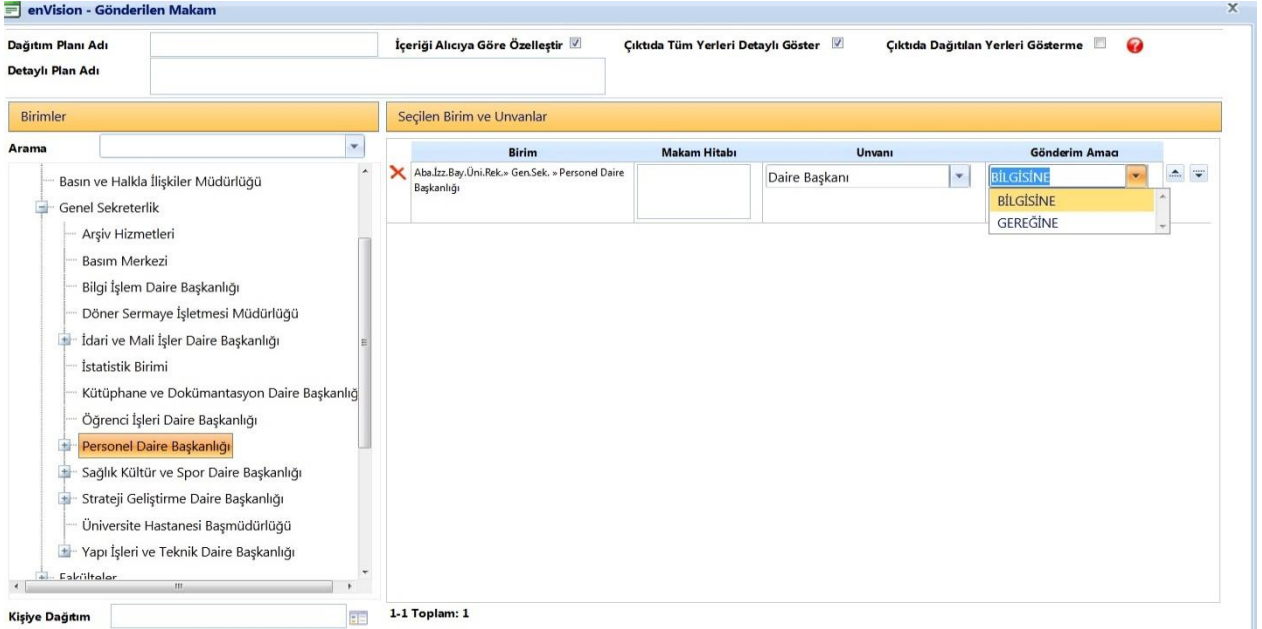
EBYS- İZİN TALEP FORMU HAZIRLAMA (RESİMLİ ANLATIM)

1. EBYS sistemine giriş yapılır ve Evrak Ekle menüsünden “Personel İzin Formu Ekle” seçilir.



Resim-1

2. Gönderilen makam kısmı şekildeki gibi seçilir.



Resim-2

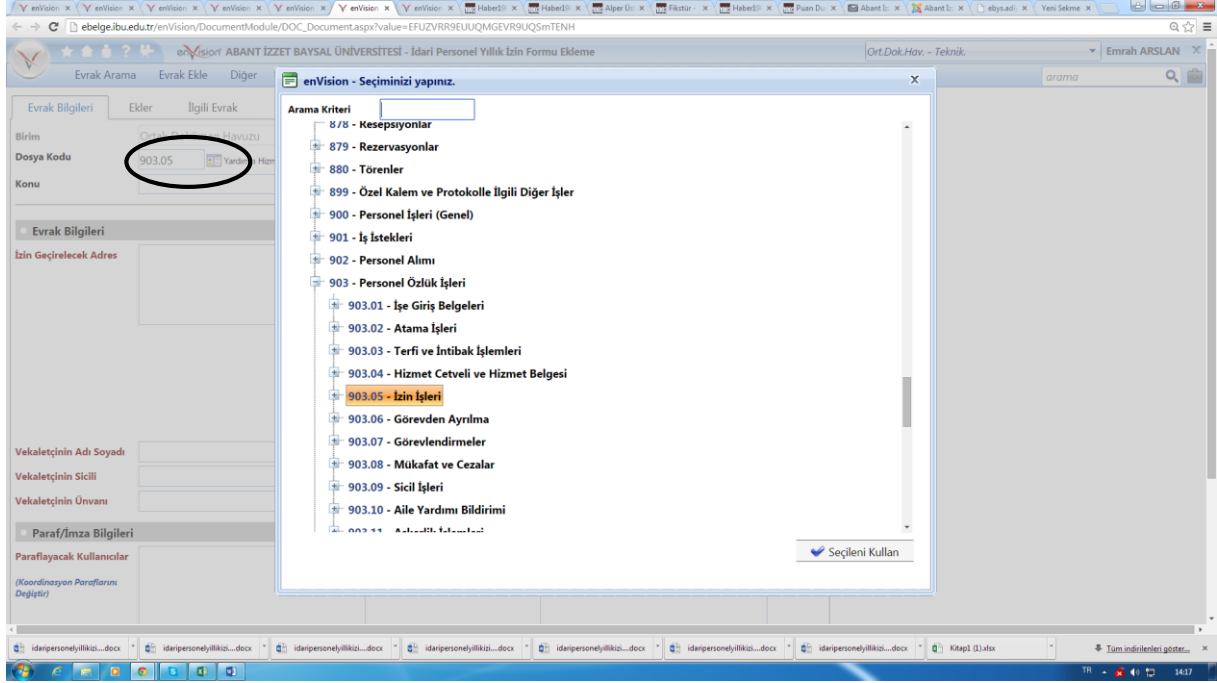
2. İzin formunda diğer gerekli alanlar doldurulur.

Evrak Bilgileri		Ekler		İlgili Evrak	
Birim	İşletme Bölümü	İzin Evrak No			
Kurum Evrak Tarihi					
Evrakın Gittiği Yer	Kurum İçi				
Gönderilen Makam	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı				
Kayıtlı Plan ve Şablonlar					
Dosya Kodu	903.05.01	Yardıma Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • İzin İşleri • Yıllık • Klasör 01			
Konu	Yıllık				
• Evrak Bilgileri					
İzin Geçirecek Adres	BOLU/MERKEZ	Çalışan Türü	İdari Personel		
		Telefon Bilgisi	87978978978		
		İzine Çıkılan Tarih	8.7.2015		
		İzin Dönüş Tarihi	12.7.2015		
Kullanılacak İzinin Süresi	5				
Önceki Yıldan Kalan İzin	10				
Bu Yıldan Kalan İzin	20				
Toplam Kalan İzin	25				
Mazeret İzni Sebebi					
• Paraf/İmza Bilgileri					
İzne Çıkacak ve Vekalet Bırakılacak Personeller		İmzalayacak Kullanıcılar			
(Koordinasyon Paraflarını Değiştir)					
Şablon	1 -Personel İzin Formu	Kritik Evrak	<input type="checkbox"/>		

Resim-3

3. Dosya Kodu eklemek için ilgili simgeye tıklanır ve aşağıda verilen izin kodlarından ilgili izin kodu seçilir.

Not: Konu alanı dosya kodunu seçtikten sonra otomatik gelmektedir. Konu alanında manuel olarak müdahale etmeye gerek yoktur.



Resim-4

4. Aşağıda verilen formda işaretli alanlar doldurulur. İzin süreleri ve diğer bilgiler doğru bir şekilde girilmelidir.

- Yerine vekalet edecek kişi buraya yazıldıktan sonra, kişi izni onaylanır onaylanmaz EBYS-Kişisel Bilgiler kısmından vekaletini vermelidir.
- Parafalayacak kullanıcılar kısmına , önce kendini eklemeli sonra vekalet edecek kişiyi parafa seçmelidir.(2 parafçı şablonlar için).

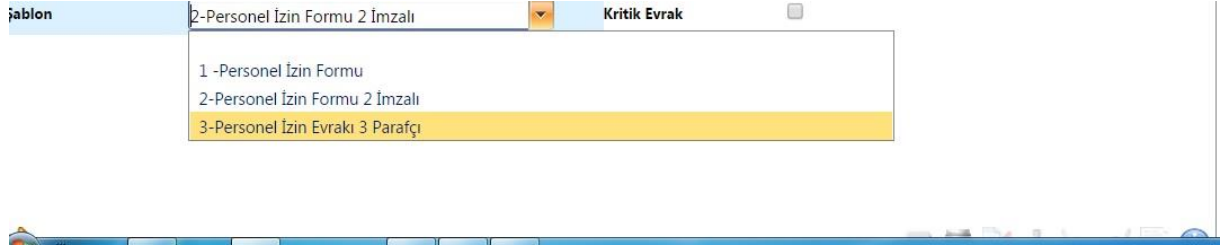
Not: Resim 5'te görüldüğü üzere personel izin formu 3 parafçı şablonu vardır. Bazı birimler personel yıllık izni takip eden bir kontrol yetkilisine sahiptir. İlgili birim 3.parafçı olarak o kişiyi parafa seçmelidir.

- İmzalayacak kullanıcılar, ilk imzayı atacak kişi (ilk sırada olmalı) ilk birim amiri seçilir, sonra ikinci onay alınacak kişi ,daha sonra oluru alınacak üst yönetici amiri seçilir.(3 imzalı form için)

Not: Yukarıdaki imza sırası örnektir böyle bir genelleme yoktur. İmzacı olarak seçilecek kişiler birimden birime farklılık gösterebilir.

Not: İzin formu için 2 imzacı kullanan personeller aşağıdaki resimde ki gibi şablon kısmından "Personel İzin Formu 2 İmzalı" şablonunu seçebilirler.

Not : İzin formu için 2 imzacı 3 parafçı kullanacak personeller aşağıdaki resimde ki gibi şablon kısmından “Personel İzin Evrakı 3 Parafçı” şablonunu seçebilirler.



Resim-5

Paraf/İmza Bilgileri

İzne Çıkacak ve Vekalet Bırakılacak Personeller

(Koordinasyon Paraflarını Değiştir)

Şablon

Burada izine çıkacak personel önce kendini sonra vekalet bırakacağı kişiyi parafa seçmelidir. Eğer yıllık izin kontrol yetkilisi varsa 3. olarak seçilmelidir

Personel İzin Formu

İmzalayacak Kullanıcılar

Burada birim amiri, birim amirinin üstü ve oluru alınacak üst amir imzacı olarak seçilir.

Parafçılar ve imza atacak personelin sırası önemlidir. Dikkat edilmelidir.

Islak İmza ile Onaya Sun

E-İmza ile Onaya Sun

Şablon On İzleme

Vazgeç

Kaydet

Resim-6

5. Şablon Ön İzlemeye tıklanır. Şablon ve izin formu incelenir.



T.C.
ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İşletme Bölümü Başkanlığı

Sayı :71931364-903.05.01/
Konu :Yıllık

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

08/07/2015 tarihinden geçerli olmak üzere Yıllık iznime mahsuben 5 gün kullanmak istiyorum. Gereğini saygılarımla arz ederim.

İZNİMİ KULLANACAĞIM ADRES:

BOLU/MERKEZ
ADI SOYADI : Sercan ÖZTÜRK
UNVANI : Bölüm Sekreteri
İzin Dönüş Tarihi :12/07/2015
SİCİL NO : 4224
Çalışan Türü : İdari Personel
TEL :87978978978
İMZA :
_ / _ / _ Mem. : Sercan ÖZTÜRK
Mazeret İzini İse Sebebi :

KULLANABİLECEĞİ KALAN YILLIK İZİN SÜRESİ (Bu izin dahil değildir.)		VEKALET DURUMU
2014 yılına ait kalan:	10	Vekaleti gerektiren Görevlerde Vekalet Edecek Personelin _ / _ / _ B.İşl. : Ayten PAŞ
2015 yılına ait kalan:	20	
Toplam Kalan:	25	
İzine ayrılması uygundur.	İzine Ayrılmasında Sakınca Yoktur.	UYGUNDUR.
<u> / /</u> Birol YURTSEVEN Fakülte Sekreteri	<u> / /</u> Fatih ORHAN Daire Başkanı	<u> / /</u> İsmail TEMEL Genel Sekreter Yardımcısı

Resim-7

Not: Bu örnek 1.şablon (3 imzacı) şablonu için yapılmıştır. Biriminizde hangi şablon kullanılıyorsa o şablonu seçerek yıllık izin ara yüzünü doldurmanız gerekmektedir.)