



EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

EBYS ÜZERİNDEN YILLIK İZİN YARDIM ADIMLARI

1. Adım :

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının <https://personel.db.ege.edu.tr/> resmi web sayfasından ulaşım sağlanan **FORMLAR > MATBU FORMLAR > İZİN MATBU FORMLARI** bölümünden;

a) Birim Yöneticileri;

(Rektör Yardımcısı, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Merkez Müdürü, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanı, Başhekim, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri ile İç Denetçi)

Yıllık izin kullanmak istediğinde, birim yöneticisine uygun form seçilir. Seçilen form Birim personeli tarafından bilgisayar ortamında, formatına uygun olarak düzenlenir. Bilgisayara kaydedilir.

b) Elektronik İmzası Bulunan Personel;

Yıllık izin kullanmak istediğinde, personel kendisi için uygun formu seçer. Seçilen form personel tarafından bilgisayar ortamında, formatına uygun olarak düzenlenir. Bilgisayara kaydedilir.

c) Elektronik İmzası Bulunmayan Personel (Akademik, İdari, İşçi, Sözleşmeli);

Yıllık izin kullanmak istediğinde, personel kendisi için uygun formu seçer. Seçilen Form personel tarafından bilgisayar ortamında, formatına uygun olarak düzenlenir. Düzenlenen formun çıktısı alınır. Çıktısı alınan form personel tarafından ıslak imza ile imzalanır. Islak imza ile imzalanan form personel tarafından bilgisayara taranarak yüklenir.

İZİN MATBU FORMLARI

FRM_0058		İZİN FORMU (Rektör Yardımcısı)
FRM_0055		İZİN FORMU (Birim Amirleri (Dekan/Müdür))
FRM_0060		İZİN FORMU (Bölüm Başkanı-Anabilim Dalı Başkanı-Başhekim)
FRM_0057		İZİN FORMU (Genel Sekreter)
FRM_0056		İZİN FORMU (Genel Sekreter Yardımcısı)
FRM_0003		İZİN FORMU (Daire Başkanı)
FRM_0004		İZİN FORMU (Yüksekokul - Enstitü - Fakülte Sekreteri-Hastane Müdürü)
FRM_0011		İZİN FORMU (Şube Müdürü)
FRM_0001		İZİN FORMU (Akademik Personel)
FRM_0002		İZİN FORMU (İdari Personel)
FRM_0007		İZİN FORMU (İşçi Personel)

ÖRNEK :



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

1

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

İZİN FORMU
(Birim Amirleri)

Doküman No	FRM-0055
Yayın Tarihi	21.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Acıklamalar :

- 1- Üst bilgi çift tıklanarak, noktalı alana "Birim Adı" yazılır.
- 2- "Kimlik Bilgileri Bölümü" doldurulur.
- 3- "İzin Bilgileri" doldurulur.
- 4- "Vekalet Bilgileri" doldurulur.
- 5- Birim Yöneticisinin "Unvanı, Adı ve Soyadı" ile "Dekan/Müdür" den ilgili idari görev unvanı yazılır.

KİMLİK BİLGİLERİ

Birimi	:	
T.C. Kimlik Numarası	:	
Adı ve Soyadı	:	
Kurum Sicil No	:	
Unvanı	:	

İZİN BİLGİLERİ

İzin Başlama Tarihi	:		İzin Bitiş Tarihi	:	
İzin Dönüşü Göreve Başlama Tarihi	:				
İzin Süresi	: Gün Yol İzni		
İzin Türü	:	<input checked="" type="checkbox"/> Yıllık İzin	<input type="checkbox"/> Mazeret İzni	<input type="checkbox"/> Refakat İzni	
Yıllık İzin Durumu	:	2020 / 2021 Yılları	Mevcut İzin Hakkı	Kalan İzin Hakkı	
İzinde Bulunacağı Adres ve İletişim Numarası	:				

VEKALET BİLGİLERİ

Vekalet Edecek Kisi ve Unvanı	:	
-------------------------------	---	--

Yukarıda belirtilen tarihler arasında 2547 sayılı Kanununun 64.maddesi ile 657 sayılı Kanununun 102. ve 103. maddeleri uyarınca izinli sayılmam hususunda gereğini müsaadelerinizle arz ederim.

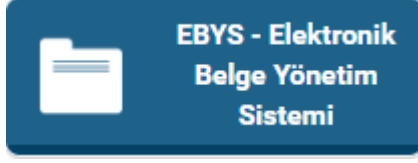
Unvanı Adı ve Soyadı
Dekan/Müdür

5

UYGUNDUR
Prof.Dr.Necdet BUDAK
Rektör

2. Adım :

Personel tarafından kullanıcı adı ve şifresiyle <https://kimlik.ege.edu.tr/> adresinden Ege SSO Sistemine giriş yapılır. Ege SSO üzerinde bulunan “EBYS – Elektronik Belge Yönetim Sistemi”ne ulaşılır.



3. Adım :

“EBYS – Elektronik Belge Yönetim Sistemi”nde; yıllık izin formunu elektronik imzaya hazırlayabilmek için, **Evrak > Giden Evrak > Harici Kurum İçeri Giden Evrak** seçilir.

The screenshot shows the Ege University EBYS system interface. The top header includes the university name "Ege Üniversitesi" and the page title "Harici Kurum İçeri Giden Evrak Ekleme". The left sidebar contains navigation options like "Arama", "Kısayollar", "Evrak", "Diğer", "Entegrasyon", "Gelen Evrak", "Giden Evrak", "Arka Plan İşlemleri", "Evrak Arama", "Klasörler", and "Görevler". The main content area is titled "İli Evrak" and is currently empty. On the right, there is a form with fields for "Yüklenecek Evrakı Seçiniz" (with "Dosya Seç" and "Dosya seçilmedi" buttons), "Evrakın Birimi" (set to "Ege Üniversitesi Rektörlüğü » Gene..."), "Kurum No" (with the note "Kayıtta Numara Alacak"), "Kurum Kayıt Tarihi", "Evrakın Gittiği Yer" (with "Kurum İçeri" selected and a red 'X' icon), and "Gönderilen Makam" (with a red 'X' icon).

A- Birim Yöneticileri (Rektör Yardımcısı, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Merkez Müdürü, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanı, Başhekim, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri ile İç Denetçi) için;

1/a) **Adımında** hazırlanan Birim Yöneticisine ait yıllık izin formu;

- a) EBYS’de seçilen **Harici Kurum İçi Giden Evrak** ekranının sağ tarafında bulunan **Yüklenecek Evrakı Seçiniz > Dosya Seç** kısmından yıllık izin formu seçilir. Sisteme yüklenmesi yapılır.
- b) **Gönderilen Makam** kısmından **Kendi Birimi** ile yıllık izin işlemlerini takip eden **Birim Özlük İşleri** seçilir.
- c) **Dosya Kodu** kısmına **903.05.01** yazılır.
- d) **Konu** kısmına yıllık izne ayrılan birim yöneticisinin **Unvanı, Adı ve Soyadı (Yıllık İzin)** yazılır.
- e) **Varsa paraflayacak kullanıcılar** eklenir.
- f) **İmzalayacak kullanıcılar** kısmına sırasıyla **Birim Yöneticisi / Rektör** eklenir.
- g) **Geçici Kaydet** ile ön izleme yapılarak, **E-İmza ile Onaya Sun** ile imzaya sunulur.

B- Elektronik İmzası Bulunan Personel için;

1/b) **Adımında** hazırlanan yıllık izin formu;

- a) EBYS’de seçilen **Harici Kurum İçi Giden Evrak** ekranının sağ tarafında bulunan **Yüklenecek Evrakı Seçiniz > Dosya Seç** kısmından yıllık izin formu seçilir. Sisteme yüklenmesi yapılır.
- b) **Gönderilen Makam** kısmından **Kendi Birimi** ile yıllık izin işlemlerini takip eden **Birim Özlük İşleri** seçilir.
- c) **Dosya Kodu** kısmına **903.05.01** yazılır.
- d) **Konu** kısmına yıllık izne ayrılan personelin **Unvanı, Adı ve Soyadı (Yıllık İzin)** yazılır.
- e) **Varsa paraflayacak kullanıcılar** eklenir.
- f) **İmzalayacak kullanıcılar** kısmına sırasıyla **Birim Yöneticisi / Birim Yöneticileri** eklenir.
- g) **Geçici Kaydet** ile ön izleme yapılarak, **E-İmza ile Onaya Sun** ile imzaya sunulur.

C- Elektronik İmzası Bulunmayan Personel (Akademik, İdari, İşçi, Sözleşmeli) için;

1/c) **Adımda** hazırlanan yıllık izin formu;

- a) EBYS'de seçilen **Harici Kurum İçi Giden Evrak** ekranının sağ tarafında bulunan **Yüklenecek Evrakı Seçiniz > Dosya Seç** kısmından yıllık izin formu seçilir. Sisteme yüklenmesi yapılır.
- b) **Gönderilen Makam** kısmından **Kendi Birimi** ile yıllık izin işlemlerini takip eden **Birim Özlük İşleri** seçilir.
- c) **Dosya Kodu** kısmına **903.05.01** yazılır.
- d) **Konu** kısmına yıllık izne ayrılan personelin **Adı ve Soyadı (Yıllık İzin)** yazılır.
- e) **Varsa paraflayacak kullanıcılar** eklenir.
- f) **İmzalayacak kullanıcılar** kısmına **Birim Yöneticisi / Birim Yöneticileri** eklenir.
- g) **Geçici Kaydet** ile ön izleme yapılarak, **E-İmza ile Onaya Sun** ile imzaya sunulur.

4. Adım :

Birim Yöneticilerinin (Rektör Yardımcısı, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Merkez Müdürü, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanı, Başhekim, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri ile İç Denetçi) izin formları, Rektörlük Makamı tarafından onaylandığında vekalet onayı alınmak üzere görev yaptığı birim tarafından Personel Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden yazı ekinde gönderilecektir.

5. Adım :

Rektörlüğe bağlı birimlerde Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hariç) ve Hukuk Müşavirliğinde görev yapan **akademik ve idari personelin** PBYS sistemine işlenmek ve özlük dosyasına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilen yıllık izin formları; görev yaptığı birim tarafından izin bitiminde, EBYS sistemi üzerinden, personelin izne ayrılış ve işe başlama tarihlerinin belirtildiği yazı ekinde gönderilecektir.