



T.C.
ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Dekanlığı

YILLIK / SIHHİ / MAZERET / ÜCRETSİZ / YURTDIŞI İZİN TALEPLERİ

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 64. Maddesi hükümlerine göre eğitim-öğretim süreleri içerisinde akademik personele yıllık izin verilmez.
- b) İzin talebi işleminin, (Yıllık ve Mazeret) izin başlangıcından en az 5 (beş) iş günü öncesinde E-BYS' den başlatılması gerekmektedir.
- c) İzin talebi Öğretim Üyesi / Öğretim Elemanı / Araştırma Görevlisi / Uzman kimlikleri görev alanından başlatılmalıdır.
- d) İzin paraf/onay aşamaları tamamlanmadan personelin izne ayrılması mevzuatlara uygun olmadığından, izin paraf/onay aşamalarının tamamlandığından emin olunması gerekmektedir.
- e) İzin onay aşamaları tamamlandıktan sonra E-BYS' deki görev kimliklerinin sorumluluk ve yetki alanlarının vekile aktarılması gerekmektedir. Vekâlet aktarma işlemi tüm görev kimlikleri için ayrı ayrı yapılmalıdır. (Öğretim Üyesi - Farabi/Mevlana/Erasmus Koordinatörü - Ana Bilim Dalı Başkanı - Bölüm Başkanı – Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi – Fakülte Kurulu Üyesi vb. görev kimlikleri.)

İZİN BAŞVURUSU E-BYS İŞLEM SÜRECİ

İzlenecek işlem süreci aşağıdaki gibidir;

1) Öğretim Üyesi / Öğretim Elemanı / Araştırma Görevlisi / Uzman kimlikleri görev alanı seçimi yapılarak E-BYS portalına giriş yapılır.

2) “Diğer” menüsünde yer alan “**Personel İzin Formu Ekle**” alanı seçilir.

3) “**T.C. Kimlik Numarası**” girilerek, “**İzin Bilgilerini Getir**” alanı işaretlenir.

4) **Evrakın Gittiği Yer:** “Kurum İçi” seçimi yapılır.

5) **Gönderilen Makam:**

Sağda yer alan tablo imgesi,

“Birimler” tablosundaki “Fakülteler” in solundaki (>) işaret imgesi,

“Eğitim Fakültesi Dekanlığı” başlığı üzerine seçim yapılarak,

Sağ altta yer alan “Kaydet” işaretlenir.

a) İşlemin bitiminde “Seçilen Birim ve Unvanlar” tablosunda;

“Birim: Aba.İzz.Bay.Üni.Rek.» Fak. » Eğitim Fakültesi Dekanlığı ”,

“Unvanı: Fakülte Sekreteri”,

“Gönderim Amacı: GEREĞİNE” olması gerekmektedir.

6) **Dosya Kodu:**

Sağda yer alan tablo imgesi,

“903.05 – İzin İşleri”,

İznin konusuyla (Yıllık / Sıhhi / Mazeret / Ücretsiz / Yurtdışı) ilgili olarak, dosya kodunun solundaki (>) işaret imgesinden en alt kırılımına kadar gelinerek, “Seçileni Kullan” işaretlenir.

- 7) **Personel İzin Türü** : İzin türünün seçimi yapılır.
- 8) **Yurtiçi/Yurtdışı** : İlgili seçenek işaretlenir.
- 9) **İzin Geçirilecek Adres** : İzin süreleri içerisinde bulunulacak adresin bilgileri girilir.
- 10) **Çalışan Türü** : İlgili seçim yapılır.
- 11) **Telefon Bilgisi** : Gsm numarası girilir.
- 12) **İznin İlk Günü** : İznin başlayacağı ilk gün seçilir.
- 13) **İznin Son Günü** : İznin biteceği son gün seçilir.
- 14) **Yıllık İzin** : Yıllık izin süresi sistem tarafından veri alanına aktarılacaktır.
- 15) **Kullanılacak İzin** : Kullanılacak izin günlerinin toplam sayısı
- 16) **Kalan İzin** : Yıllık İzin – Kullanılacak İzin =

17) İzne Çıkacak ve Vekâlet Bırakılacak Personeller:

Sağda yer alan tablo imgesinin seçilmesi ve paraf sıralamasının aşağıdaki gibi olması gerekir:

- a) 1. Sırada: “Beni Ekle” seçimi yapılarak izin kullanacak personel,
b) 2. Sırada: “Arama Kriteri” alanına vekâlet bırakılacak personelin adı-soyadı girilerek sorgulama neticesinde adı-soyadı / birimi / görevi çıkacak vekiliniz,
c) 3. Sırada: Bölüm İdari Sekreteri

18) **Şablon:** “Personel İzin Evrakı 3 İmzalı 2 Parafçı” alanına getirilir.

19) İmzalayacak Kullanıcılar:

Sağda yer alan tablo imgesinin seçilmesi ve imza sıralamasının aşağıdaki gibi olması gerekir:

1. Sırada: “Arama Kriteri” alanından ilgili Anabilim Dalı Başkanı
2. Sırada: “Arama Kriteri” alanından ilgili Bölüm Başkanı
3. Sırada: “Arama Kriteri” alanından Zekeriya NARTGÜN/Eğitim Fakültesi/Dekan V.

20) Şablon Ön İzleme:

Ön izleme yapılmak suretiyle izin başvurusu işlemi kontrol edilir.

21) E-imza ile Onaya Sun:

“E-imza ile Onaya Sun” alanı işaretlenerek E-BYS izin başvurusu işlem süreci başlatılır.

22) İzin Başvuru İşleminin E-BYS’de Dolaşımı:

İzin başvurusu sistem tarafından öncelikle seçilen parafçıların parafına, devamında imza makamlarının onay ve olurlarına aktarılmaktadır.

23) Hazırlamış Olduğunuz İzin Evrakınız Onaylanmıştır:

Paraf ve imza süreçleri tamamlandıktan sonra “Kategorik Görevlerim” alanına “Hazırlamış olduğunuz izin evrakınız onaylanmıştır.” iletisi geldiğinde E-BYS vekâlet verme işlemlerine geçilir.

* Sıhhi-Mazeret-Ücretsiz-Yurtdışı izin işlemlerinde “Personel İzin Formu Ekle” menüsü “Ekler” alanının seçilmesi ve açılan sayfanın sağ tarafındaki tabloda yer alan “Seç” üzerinden sanal ortam araçlarındaki evrakın (doğum-ölüm-sağlık raporu, evlilik belgesi vb.) eklenmesi ve “Dosya Kodu” alanından izin türünün değiştirilerek yukarıda yazılı izin başvuru sürecinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

E-BYS' de Görev Devir İşlemleri (Vekâlet Verme)

İzin onay aşamaları tamamlandıktan sonra E-BYS' deki görev kimliklerinin sorumluluk ve yetki alanlarının vekile aktarılması gerekmektedir.

İzlenecek süreç aşağıda ki gibidir;

- 1) Aşağıda yazılı vekâlet aktarma işlemi tüm görev kimlikleri alanından yapılmalıdır. (Öğretim Üyesi - Farabi/Mevlana/Erasmus Koordinatörü - Ana Bilim Dalı Başkanı - Bölüm Başkanı – Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi – Fakülte Kurulu Üyesi vb.)
- 2) Ana sayfanın sol üst kısmında yer alan “**Kişisel Bilgiler**” menüsü seçilir.
- 3) Açılan menüde “**Vekâlet**” alanı seçilir.
- 4) **Vekâlet Başlangıcı:** İzin başlangıcı gün/ay/yıl seçilir.
Şu Andan Başlat : Mesai başlangıç saati “08:00” girilir.
- 5) **Vekâlet Bitişi** : İznin biteceği gün/ay/yıl seçilir.
Tarihleri Temizle : Mesai bitiş saati “17:00” girilir.
- 6) **Vekil** : Sağda yer alan tablo imgesi seçilerek, “Arama Kriteri” alanına vekilin adı-soyadı girilmeli ve sorgulama neticesinde adı-soyadı/birimi/görevi çıkacak vekilin seçilmesi gerekmektedir.
- 7) **Vekâlet Sebebi** : Yıllık / Sıhhi / Mazeret / Ücretsiz / Yurtdışı vb. yazılır.
- 7) **Vekâleti Kaydet** : Alan işaretlenerek E-BYS' de vekâlet tanımlama işleminiz tamamlanarak, görev sorumluluk ve yetki alanlarınız vekilerinize aktarılmış olacaktır.