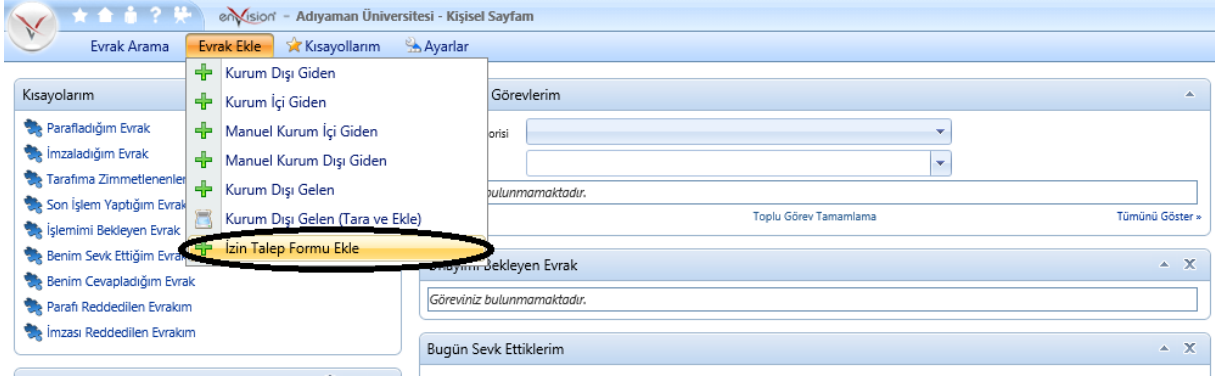


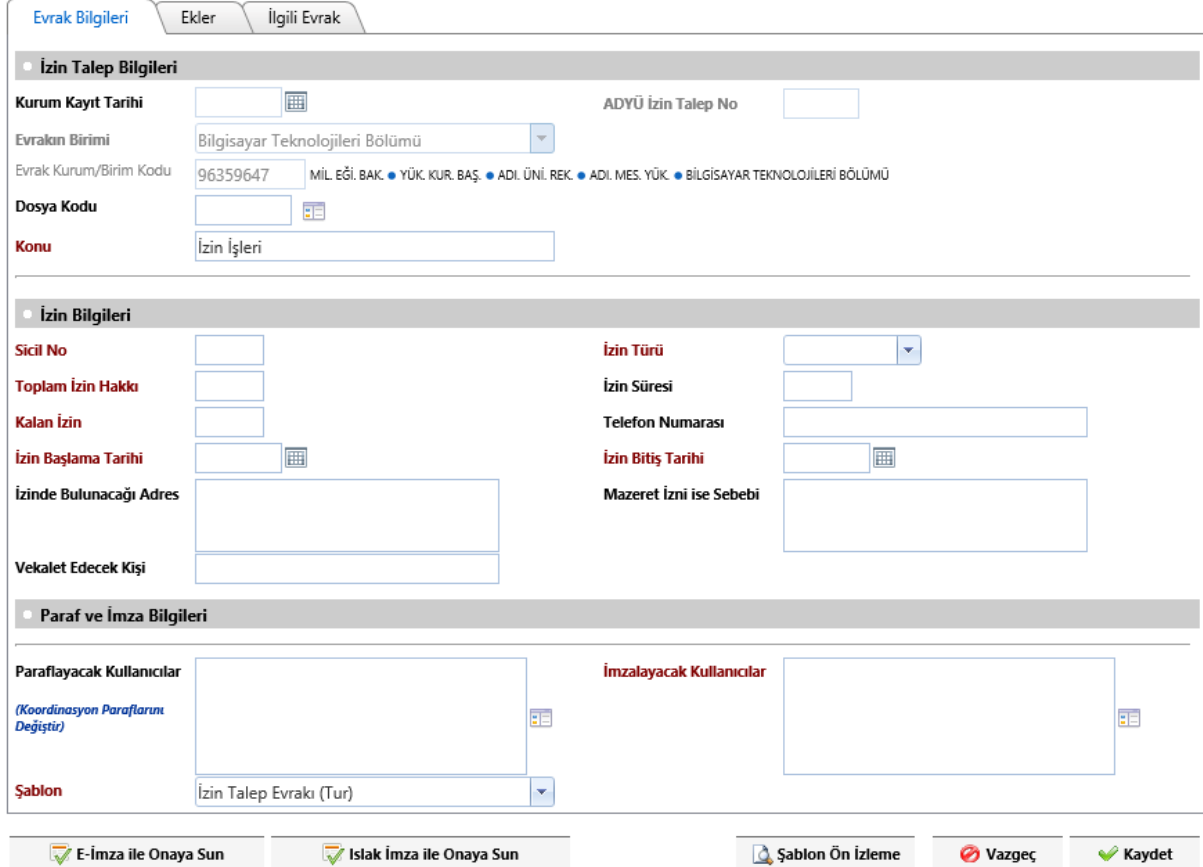
EBYS- İZİN TALEP FORMU HAZIRLAMA (RESİMLİ ANLATIM)

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



The screenshot shows the EBYS system interface. The user is logged in as 'enxision' at Adıyaman Üniversitesi. The 'Evrak Ekle' menu is open, and the option 'İzin Talep Formu Ekle' is highlighted with a yellow circle. The interface includes a navigation bar with 'Evrak Arama', 'Evrak Ekle', 'Kısayollarım', and 'Ayarlar'. The main area displays a list of document types on the left, including 'Parafı Yaptığım Evrak', 'İmzaladığım Evrak', 'Tarafları Zimmetlenenler', 'Son İşlem Yaptığım Evrak', 'İşlemini Bekleyen Evrak', 'Benim Sevdiğim Evrak', 'Benim Cevapladığım Evrak', 'Parafı Reddedilen Evrakım', and 'İmzası Reddedilen Evrakım'. The right side shows a 'Görevlerim' section with a search bar and a 'Toplu Görev Tamamlama' button. Below it, there are sections for 'Benim Bekleyen Evrak' and 'Bugün Sevdiğilerim'.

2. Açılan izin formunda gerekli alanlar doldurulur.



The screenshot shows the 'İzin Talep Bilgileri' form in the EBYS system. The form is divided into several sections: 'İzin Talep Bilgileri', 'İzin Bilgileri', and 'Paraf ve İmza Bilgileri'. The 'İzin Talep Bilgileri' section includes fields for 'Kurum Kayıt Tarihi', 'Evrakın Birimi' (Bilgisayar Teknolojileri Bölümü), 'Evrak Kurum/Birim Kodu' (96359647), 'Dosya Kodu', and 'Konu' (İzin İşleri). The 'İzin Bilgileri' section includes fields for 'Sicil No', 'Toplam İzin Hakkı', 'Kalan İzin', 'İzin Başlama Tarihi', 'İzinde Bulunacağı Adres', 'Vekalet Edecek Kişi', 'İzin Türü', 'İzin Süresi', 'Telefon Numarası', 'İzin Bitiş Tarihi', and 'Mazeret İzni ise Sebebi'. The 'Paraf ve İmza Bilgileri' section includes fields for 'Parafılayacak Kullanıcılar' and 'İmzalayacak Kullanıcılar'. The 'Şablon' field is set to 'İzin Talep Evrakı (Tur)'. At the bottom of the form, there are five buttons: 'E-İmza ile Onaya Sun', 'Islak İmza ile Onaya Sun', 'Şablon Ön İzleme', 'Vazgeç', and 'Kaydet'.

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

The image shows a software interface for requesting a leave. On the left, the 'İzin Talep Bilgileri' form is visible, with the 'Dosya Kodu' field circled in red. The 'Evrak Birimi' is set to 'Bilgisayar Teknolojileri Bölümü'. On the right, the 'enVision - Seçiminizi yapınız.' search window is open, showing a tree view of codes. The code '903.05 - İzin İşleri' is selected, and its sub-items are listed: '903.05.01 - Yıllık', '903.05.02 - Sıhhi', '903.05.03 - Mazeret', '903.05.04 - Ücretsiz', and '903.05.05 - Yurtdışı'.

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.
- **ParafLAYACAK kullanıcılar**, önce kendini eklemeli sonra birimde izin sürelerini takip edecek kişiyi eklemelidir.(2 parafçı olmalıdır)
- **İmzalAYACAK kullanıcılar**, ilk imzayı atacak kişi(ilk sırada olmalı) ilk birim amiri seçilir, sonra ikinci onay alınacak ve imza atacak kişi olan amirinin üstü seçilir.

İmzalAYACAK kullanıcıların sayısı iki kişi olmak zorundadır. Birimlerde imzalAYACAK kullanıcılar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| İmza Atacak Unvanlar | | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Personel | Fakülte | Yüksek Okul Meslek Y.O. | Enstitü | Daire Başkanlıkları |
| Akademik Personel için | Bölüm Başkanı Dekan | Bölüm Başkanı Müdür | Müdür Yrd. Müdür | Daire Başkanı Genel Sekreter |
| İdari Personel için | Fakülte Sekreteri Dekan | Yüksek Okul Sekreteri Müdür | Enstitü Sekreteri Müdür | Daire Başkanı Genel Sekreter |

Üst Yöneticiler(Dekan ve Akademik birim Müdürleri) veya birim amirleri izin alırken, formda imza alanına ilgili Rektör Yardımcısı ve Rektör'e imza açılmalıdır. Daire Başkanları için Genel Sekreter ve ilgili Rektör Yardımcısına imza açılmalıdır.

İzin Talep Bilgileri

| | | | |
|------------------------|---------------------------------|--|----------------------|
| Kurum Kayıt Tarihi | <input type="text"/> | ADYÜ İzin Talep No | <input type="text"/> |
| Evrakın Birimi | Bilgisayar Teknolojileri Bölümü | | |
| Evrak Kurum/Birim Kodu | 96359647 | MİL. EĞİ. BAK. • YÜK. KUR. BAŞ. • ADI. ÜNİ. REK. • ADI. MES. YÜK. • BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ | |
| Dosya Kodu | 903.05.01.01 | Yardımcı İşler • Yardımcı İşlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • İzin İşleri • Yıllık • Klasör 01 • Bölüm 01 | |
| Konu | İzin İşleri | | |

İzin Bilgileri

| | | | |
|-------------------------|--|-------------------------|--|
| Sicil No | 1234 | İzin Türü | Yıllık İzin |
| Toplam İzin Hakkı | 20 | İzin Süresi | 5 |
| Kalan İzin | 15 | Telefon Numarası | 05414000000 |
| İzin Başlama Tarihi | 8.1.2014 | İzin Bitiş Tarihi | 13.1.2014 |
| İzinde Bulunacağı Adres | Çarşı Mah. Kiremit Sok. Konak Apt. Merkez/ADİYAMAN | Mazeret İzni ise Sebebi | İzin Türü Mazeret seçilmişse, buraya mazeret sebebi yazılır. |
| Vekalet Edecek Kişi | Buraya Vekalet Edecek Kişi Yazılır | | |

Paraf ve İmza Bilgileri

| | | | |
|---|---|---|--|
| Paraflayacak Kullanıcılar (Koordinasyon Paraflarının Değiştir) | Buraya İzin alan kişi kendi parafını ve biriminde izinleri takip edecek personel yetkilisinin veya memurun parafı açılır. | İmzalayacak Kullanıcılar | Buraya izni onaylayacak birim amirleri imzaları açılır. Birinci kişi ilk birim amiri, sonraki kişi birim amirinin üstü bir amir imzası açılır. |
| Şablon | İzin Talep Evrakı (Tur) | Parafçılar ve imza atacak kişilerin sırası önemlidir, dikkat edilmelidir. | |

E-İmza ile Onaya Sun

İslak İmza ile Onaya Sun

Şablon Ön İzleme

Vazgeç

Kaydet

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



T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanlığı

İZİN TALEP FORMU

| | |
|--|-------------|
| BİRİMİ : Bilgisayar Teknolojileri Bölümü | İZİN TÜRÜ |
| ADI SOYADI: Mustafa Yavaş | Yıllık İzin |
| SİCİL NO : 1234 | |
| GÖREVİ : Öğretim Görevlisi | |


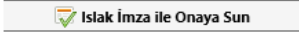

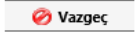

| | | |
|---|--------|--|
| Aşağıda belirttiğim tarihler arasında izin kullanmak istiyorum. Gereğini arz ederim. | | |
| _ / _ / _ M.YAVAŞ | | |
| İzin Başlangıç Tarihi: 08/01/2014 İzin Bitiş Tarihi: 13/01/2014 İzinde Bulunacağı Adres: Çarşı Mah. Kiremit Sok. Merkez/ADİYAMAN Telefon Numarası: 05414000000 | | |
| Mazeret izni ise sebebi: Yerine Vekalet Edecek Kişi : Abdurrahman Özbeyaz | | |
| İzin Hakkı: | 20 Gün | Personel Yetkilisi _ / _ / _ Böl.Sek. :H.Y.BAYTEKİN |
| İzin Süresi: | 5 Gün | |
| Kalan İzin: | 15 Gün | |

| | |
|--|--|
| İlgilinin 08/01/2014 -13/01/2014 tarihleri arasında izinli olarak ayrılmasında bir sakınca yoktur. | |
| Öğr.Gör. İsmail Gökhan SELÇUK Bölüm Başkanı | Doç.Dr. Murat AYDIN Meslek Yüksekokulu Müdürü |

6. E-İmza ile Onaya Sun veya birim amirlerinin e-imzası yoksa Islak İmza İle Onaya Sun'a tıklanır.

| İzin Bilgileri | | | |
|-------------------------|--|-------------------|-------------|
| Sicil No | 1234 | İzin Türü | Yıllık İzin |
| Toplam İzin Hakkı | 20 | İzin Süresi | 5 |
| Çalan İzin | 15 | Telefon Numarası | 05414000000 |
| İzin Başlama Tarihi | 8.1.2014 | İzin Bitiş Tarihi | 13.1.2014 |
| İzinde Bulunacağı Adres | Çarşı Mah. Kiremit Sok. Merkez/ADİYAMAN | | |
| Mazeret İzni ise Sebebi | | | |
| İzalete Edecek Kişi | Abdurrahman Özbeyaz | | |

| Paraf ve İmza Bilgileri | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------|--|
| Parafalayacak Kullanıcılar | Mustafa Yavaş (Öğr. Gör.), Hacı Yusuf Baytekin (Bilg.İşlt.) | İmzalayacak Kullanıcılar | İsmail Gökhan Selçuk (Böl. Bşk.), Murat Aydın (MYO Müd.) |
| Koordinasyon Paraflarını Değiştir | | | |
| Şablon | İzin Talep Evrakı (Tur) | | |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |
|---|---|--|---|---|

7. E-imza ile onaya sunulan izin form ilk parafçı(kendisi) paraf alır. 2. Parafçı olan Personel İzin takip eden kişi gerekli izin sürelerini inceler ve kendi hesabında(manuel olarak excel veya defterinde tutar) tuttuğu personelin izin sürelerini kayıt altına aldıktan sonra paraf atılır. Evrak paraflardan sonra imza atacak kişilere gider.
8. İmza işlemleri bittikten sonra Evrak **tarih ve sayısını** otomatik olarak sistemden alır.
9. Evrak tekrar izin talep formunu dolduran kişinin hesabına imzalı bir şekilde gelir.