

EBYS İZİN TALEP İŞLEM ADIMLARI

1) EBYS üzerinden izin talebinde bulunmak için öncelikle alttaki ekran alıntısında görüldüğü gibi başlat menüsü->evrak->izin talep->izin talep formu->ekle adımları izlenmelidir.

The screenshot displays the EBYS web application interface. The browser address bar shows "enVision Bursa Teknik Üniversitesi - Kişisel Sayfam". The user is logged in as "Mehmet Oytun CİBAROĞLU". The main menu is open, showing the path: Evrak -> İzin Talep -> İzin Talep Formu -> Ekle. The "Ekle" option is highlighted. The main content area shows a form for "İzin Talep Formu" with a "Ekle" button. The left sidebar contains various navigation options, including "Evrak", "Görevler", "Tanımlamalar", "Yardım", "Çıkış", and a list of document categories. The right sidebar contains "Kurum Haberleri", "Takvim", and "Bursa - Üç Günlük Hava Durumu".

Navigation Path: Evrak -> İzin Talep -> İzin Talep Formu -> Ekle

Form Fields: İzin Talep Formu, Ekle, Arama, Detaylı Evrak Arama

Calendar (Mayıs 2018):



P	S	Ç	P	C	C	P
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Weather (Bursa - Üç Günlük Hava Durumu):

11 Mayıs Cuma	12 Mayıs Cumartesi	13 Mayıs Pazar
13° 19°	9° 19°	5° 20°

2) İzin talebinde bulunacak personel "adı soyadı" alanına ismini yazmalıdır.





enVision Bursa Teknik Üniversitesi - İzin Talep Formu Ekleme




Evrak Arama Evrak Ekle  Kısayollarım  Ayarlar

Kişisel Sayfam/ İzin Talep Formu Ekleme

Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak

Adı Soyadı

 İzin Bilgisini Getir  Şablon Ön İzleme  Vazgeç  Kaydet

 Şablonlar Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir Kayıttan Sonra Yeni Evrak Gir Kayıttan Sonra Barkod Yazdır  Geçici Kaydet  Not Ekle

3) Ad soyad seçildikten sonra "izin bilgisi getir" işlem adımı seçilir.

enVision Bursa Teknik Üniversitesi - İzin Talep Formu Ekleme

Evrak Arama Evrak Ekle Kısayollarım Ayarlar

Kişisel Sayfam/ İzin Talep Formu Ekleme

Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak

Adı Soyadı oytun

Mehmet Oytun CİBAROĞLU / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Öğretim Görevlisi

Mehmet Oytun CİBAROĞLU / Dış İlişkiler Ofisi / Öğretim Görevlisi

İzin Bilgisini Getir Şablon Ön İzleme Vazgeç Kaydet

Şablonlar Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir Kayıttan Sonra Yeni Evrak Gir Kayıttan Sonra Barkod Yazdır Geçici Kaydet+Not Ekle



Evrak Arama

Evrak Ekle

★ Kısayollarım

⚙ Ayarlar

Kişisel Sayfam/ İzin Talep Formu Ekleme

Evrak Bilgileri

Ekler

İlgili Evrak

Adı Soyadı

Mehmet Oytun CİBAROĞLU



⚙ İzin Bilgisini Getir

▶ Şablon Ön İzleme

⌛ Vazgeç

💾 Kaydet

🔍 Şablonlar

Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir

Kayıttan Sonra Yeni Evrak Gir

Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

📄 Geçici Kaydet+Not Ekle

4) Alttaki ekran alıntısındaki uyarı, "izin bilgisi getir" işlem adımından sonra çıkmaktadır. Bu işlem adımına "evet" denilerek devam edilir.

The screenshot displays the enVision software interface for Bursa Teknik Üniversitesi. The top navigation bar includes the enVision logo, the text "Bursa Teknik Üniversitesi - İzin Talep Formu Ekleme", and a user profile icon labeled "Diş.İli.Öfi. - Öğ.Gör.". Below the navigation bar, there are tabs for "Evrak Arama", "Evrak Ekle", "Kisayollarım", and "Ayarlar". The main content area shows a form with a tab labeled "Evrak Bilgileri" and sub-tabs "Ekler" and "İlgili Evrak". A text field labeled "Adı Soyadı" contains the name "Mehmet Oytun CİBAROĞLU". A large, semi-transparent dark grey dialog box is overlaid on the bottom half of the screen. The dialog box features a white question mark icon on the left, the text "enVision" in a bold font, and the question "'İzin Bilgisini Getir' iş akışını başlatmak istediğinizden emin misiniz?". At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Hayır" and "Evet". The bottom of the interface shows a footer with the "Sablonlar" logo and three checkboxes: "Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir", "Kayıttan Sonra Yeni Evrak Gir", and "Kayıttan Sonra Barkod Yazdır". To the right of these checkboxes is a button labeled "Geçici Kaydet" with a plus sign and "Not Ekle".

- 5) “İzin bilgisi getir” işlem adımından sonra veri giriş alanı açılmaktadır. Burada kırmızı renkli alanlar zorunlu alan olup hepsinin doldurulması gerekmektedir. **Gönderilen makam seçilirken dikkat edilmesi gereken nokta: ilgili birim/bölüm ile izin talep eden kişiye (gereğine) dağıtım yapılmalıdır.** Olur hitabında ise hangi birim/bölümde görev yapılıyor ise o seçilmelidir. Dosya kodundan gerekli kod seçildikten sonra konu alanına izin türü ve parantez içinde izin talep eden kişinin adı soyadı yazılmalıdır.

İzin türü seçildikten sonra diğer zorunlu alanlar (adres, telefon vb.) ile birlikte varsa vekalet edecek kişi bilgisi ile isim ön eki (unvan) bilgisi girilmelidir.

İzin başlama tarihi ve bitiş tarihi seçildikten sonra talep edilen izin süresi girilmelidir.

Toplam izin sayısı ve 2017-2018 yılı izinleri pasif alan olarak personel otomasyon programından çekilmektedir. Buradaki sayılara göre hangi yıl üzerinden izin kullanılması gerekiyorsa o alana talep edilen gün sayısı yazılmalıdır. Örneğin; tamamı 2017 yılından olmak üzere 5 gün izin kullanıldığında, 2018 yılı için izin değeri 0(sıfır) olarak girilmelidir. Bir başka örnek; toplamda kullanılmak istenen izin sayısı 5 gün olursa ve 2017 yılından 2, 2018 yılından da 20 gün izin hakkı var ise, bu durumda 2017 yılından 2 gün, 2018 yılından da 3 gün izin talep edilmelidir.

İZİN TALEP FORMU ÖNEMLİ NOKTALAR

- **İzin Tarih Aralığı Seçimi:** İzin, izine başlanacak olan günün 00.01 saati itibarıyla başlar, bitiş tarihinin 23:59 saati itibarıyla biter. Yani izin süresi; iznin başlama günü ve bitiş günü dahil olan aradaki gün sayısıdır. Örneğin 1 günlük izin için izin başlama ve bitiş tarihi aynı olmalıdır. (**İzin başlama tarihi: 08.06.2018 – izin bitiş tarihi : 08.06.2018 burada zaten izin günü 1 gündür**). 3 gün izin alınacak ise -> **08.06.2018-10.06.2018** tarih aralığı seçilmelidir. Burada da izin günü 8-9-10 Haziran olmak üzere 3 gündür.
- **İmza Alanı Seçimi:**

Tek İmzalı Şablon:

İzin Alacak Yönetici

- Rektör Yardımcıları
- Dekan
- Genel Sekreter
- Enstitü Müdürü
- Yüksekokul Müdürü
- Dış İlişkiler Ofisi Başkanı
- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanı
- Anabilim Dalı Başkanı
- Enstitü Müdür Yardımcısı

İzni İmzalayacak Amir

- > Rektör
- > Rektör
- > Rektör
- > Rektör
- > Rektör
- > Rektör
- > Dekan
- > Dekan
- > Enstitü Müdürü
- > Enstitü Müdürü

- Genel Sekreter Yardımcısı -> Genel Sekreter
- Daire Başkanı -> Genel Sekreter
- Döner Sermaye İşletme Müdürü -> Genel Sekreter
- Şube Müdürü -> Daire Başkanı
- Merkez Sekreteri -> Merkez Müdürü
- Döner Sermaye İşl. Müd. Görevli Memurlar ->Döner Sermaye İşl. Müdürü

İzni Paraflayacak Amir

İzni İmzalayacak Amir

- Bölüm Başkan Yardımcısı -> Bölüm Başkanı ->Dekan
- Araştırma Görevlisi -> Bölüm Başkanı ->Dekan
- Öğretim Görevlisi -> Bölüm Başkanı ->Dekan
- Fakülte Personeli -> Fakülte Sekreteri ->Dekan
- Enstitü Personeli -> Enstitü Sekreteri ->Enstitü Müdürü
- Arş. Merk. Personeli -> Merkez Sekreteri ->Merkez Müdürü
- BAP Personeli -> Merkez Sekreteri ->BAP Koordinatörü
- MYO&YO Personeli -> Yüksekokul Sekreteri ->Yüksekokul Müdürü
- Daire Başk. Personeli -> Şube Müdürü ->Daire Başkanı
- Genel Sekreterlik Personeli -> Genel Sekreter Yardımcısı ->Genel Sekreter

• İzin Alacak veya Yerine İzin Doldurulacak Personel Parafı:

İzin talebinde bulunan kişi formu kendisi dolduruyor ise -> **paraf alanına kendisini seçecek;**

İzin talebinde bulunan kişi formu kendisi doldurmuyor ise -> **paraf alanına izin formunu dolduran kişi seçilecektir.**

Üst Amir parafı alanına ise ilgili kişinin bir üst amiri seçilecektir.

Mazeret izni için; izin türü “mazeret” seçildikten sonra “2017 yılı” izin alanına “0”, “2018 yılı izin alanına ise kaç gün izin alınacak ise o yazılmalıdır. Mazeret izni yıllık izinden düşmemekte; personel bilgi sistemine kaydedilmektedir.

Tüm işlemler tamamlandıktan sonra “şablon ön izleme” alanından sürecin pdf görüntüsü elde edilir.

Bu adımdan sonra ise “e-imza ile onaya sun” iş akışı çalıştırılır.

enVision Bursa Teknik Üniversitesi - İzin Talep Formu Güncelleme

Evrak Arama Evrak Ekle Kısayollarım Ayarlar

Kişisel Sayfam/ İzin Talep Formu Ekleme

Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak Tarihçe

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Birimi: Dış İlişkiler Ofisi Kurum Kayıt Tarihi:

Evrak Kurum/Birim Kodu: 13731302 BAG. DEN. KUR. VE KUR. • YÖK. KUR. BAŞ. • BUR. TEK. DİNİ. REK. • Dış İlişkiler Ofisi

İçyazı No:

Evrakın Gittiği Yer: Kurum İçi Olur Hitabı:

Gönderilen Makam:

Kayıtlı Plan ve Şablonlar:

Dosya Kodu:

Konu:

İzin Türü:

Adı Soyadı: Mehmet Oytun CİBAROĞLU (Öğ.Gör.)

Unvan: Öğretim Görevlisi Adres:

Telefon:

Vekalet Edecek Kişi:

İsim Ön Eki:

İzin Başlama Tarihi:

İzin Bitiş Tarihi:

Talep Edilen İzin Süresi (Gün):

Toplam İzin Sayısı (Gün): 22

2017 Yılı İzni (Toplam İzin): 2

2018 Yılı İzni (Toplam İzin): 20

2017 Kullanılacak İzin Miktarı:

2018 Kullanılacak İzin Miktarı:

Paraf ve İmza Bilgileri

Parafalayacak Kullanıcılar:

İmzalayacak Kullanıcılar:

Şablon: EBYS İzin Belgesi Tek İmzalı.docx

Evrak Durum Bilgileri

Mevcut Durum: Oluşturma Aşamasında

Belge:

Dosyasına Kaldırıldı:

E-İmza ile Onaya Sun Şablon Ön İzleme Vazgeç

İmza sürecinin başlayabilmesi için “evet” seçilmelidir.

Evrakın Gittiği Yer: Kurum İçi | Olur Hitabı: BAŞKANLIK MAKAMINA

Gönderilen Makam: DAĞITIM

Dosya Kodu: 903.99 | Konu: Yıllık İzin (Oytun Cibaroglu)

İzin Türü: Yıllık | Adı Soyadı: Mehmet Oytun CIBAROĞLU (Öğ.Gör.)

Unvan: Öğretim Görevlisi | Adres: İstanbul

Telefon: 0555 555 55 55 | Vekalet Edecek Kişi:

İsim Ön Eki: | İzin Başlama Tarihi: 14.5.2018

İzin Bitiş Tarihi: 15.5.2018 | Talep Edilen İzin Süresi: 2

enVision
'E-İmza ile Onaya Sun' iş akışını başlatmak istediğinizden emin misiniz?

Paraf ve İmza Bilgileri

Paraflayacak Kullanıcılar: Mehmet Oytun CIBAROĞLU (Öğ.Gör.) | İmzalayacak Kullanıcılar: Razik ÇINKAVUK (D.Bşk.)

Şablon: EBYS İzin Belgesi Tek İmzalı.docx

Evrak Durum Bilgileri

Mevcut Durum: Oluşturma Aşamasında | Belge: | Dosyasına Kaldırıldı: |

E-İmza ile Onaya Sun | Şablon Ön İzleme | Vazgeç

Not Ekle

Gönderilen Makam Dağıtım



Dosya Kodu 903.99.04.01 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler » Personel Özlük İşleri » Diğer » Klasör 04 » Bölüm 01

Konu Yıllık İzin (Oytun Cıbaroğlu)

İzin Türü	Yıllık	Adı Soyadı	Mehmet Oytun CİBAROĞLU (Öğ.Gör.)
Unvan	Öğretim Görevlisi	Adres	İstanbul
Telefon	0555 555 55 55	Vekalet Edecek Kişi	
İsim Ön Eki		İzin Başlama Tarihi	14.5.2018
İzin Bitiş Tarihi	15.5.2018	Talep Edilen İzin Süresi (Gün)	2

Toplam İzin Sayısı (Gün) 22

2017 Yılı İzni (Toplam İzin)2

2018 Yılı İzni (Toplam İzin)20

2017 Kullanılacak İzin Miktarı 2

2018 Kullanılacak İzin Miktarı 0

• Paraf ve İmza Bilgileri

Parafalayacak Kullanıcılar Mehmet Oytun CİBAROĞLU (Öğ.Gör.)

İmzalayacak Kullanıcılar Razik ÇINKAVUK (D.Bşk.)

Şablon EBYS İzin Belgesi Tek İmzalı.docx

• Evrak Durum Bilgileri

Mevcut Durum	Paraf Aşamasında	Belge	Hayır
		Dosyasına Kaldırıldı	Hayır

Reddetme Nedeni

Diğer

Açıklamanız

...



Vazgeç

İndir

Parafılamayı Reddet

Parafıla