



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İZİN MODÜLÜ KULLANIM KILAVUZU (SÜREKLİ İŞÇİ İÇİN)

Bu kılavuz; Üniversitemiz bünyesinde görev yapan sürekli işçilerimizin izin (Yıllık, Mazeret vs.) süreçlerini EBYS üzerinden başlatabilmesine rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.

Yıllık, mazeret vs. izin süreci başlatıldığında aşağıdaki adımlar izlenir.

Evrak / İzin Evrakları / İşçi İzin Talep Formu / Ekle seçeneği seçilir.

The screenshot shows the Kayseri University EBYS system interface. The left sidebar contains a menu with 'Evrak' selected. Under 'Evrak', the 'İşçi İzin Talep Formu' option is highlighted with a red box. The main area shows a search bar and a list of documents. The 'Kısayollarım' section shows a list of shortcuts, including 'İşçi İzin Talep Formu'.

Daha sonra Aşağıdaki Ekran Açılır

The screenshot shows the 'İşçi İzin Talep Formu Ekleme' screen in the Kayseri University EBYS system. The main area is titled 'Evrak Gölgesi' and contains a red box with the following instructions:

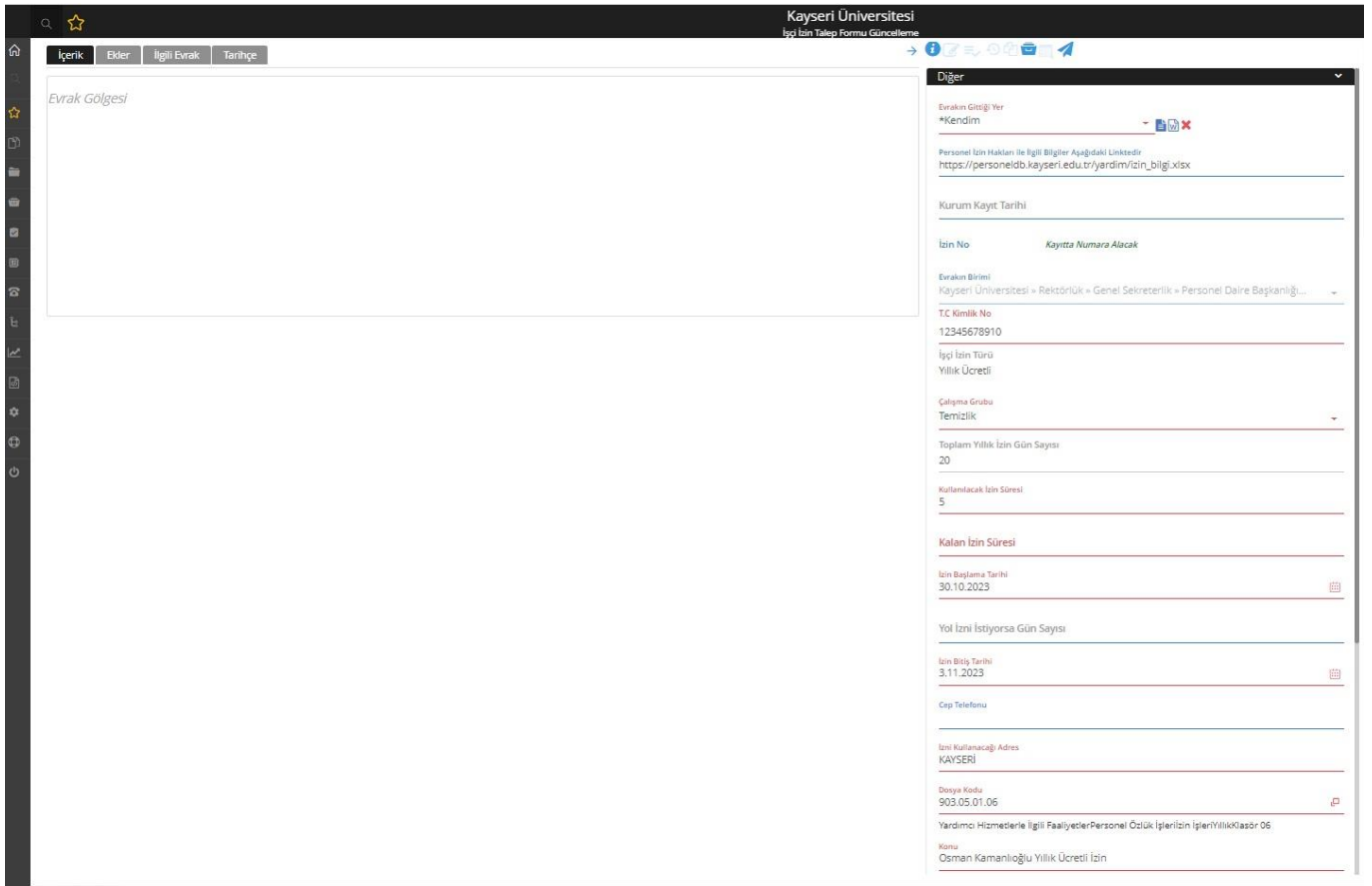
- 1 - İzin kullanan personel için TC kimlik numarası girilir.
- 2 - İzin Türü seçilir.
- 3 - Kullanılacak izin süresi girilir.

An arrow points from the red box to the 'Diğer' section on the right, which contains a form for entering personal information. The form includes fields for 'Evrak Birimi', 'T.C Kimlik No', 'İşçi İzin Türü', 'Yıllık Ücretli', and 'Kullanılacak İzin Süresi'.

Yukarıdaki bilgiler doldurulduktan sonra; ; sağ alttan önce “İşlemler” daha sonra ise “ İşçi İzin Bilgilerini Getir” butonuna tıklanır.

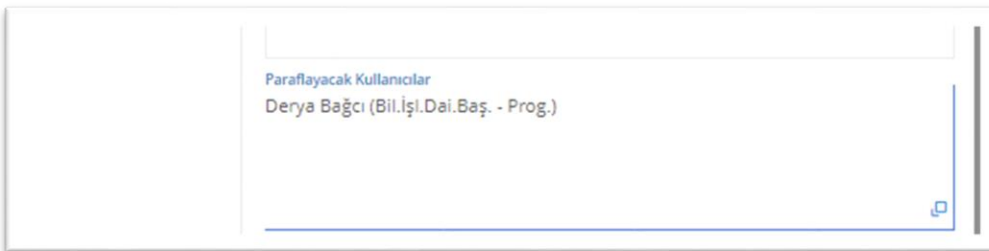


Daha sonra aşağıdaki ekran açılır. Açılan ekrandaki kırmızı ile yazılanlar **zorunlu** alanlardır.



Daha sonra;

Paraflayacak kullanıcıya kendinizi eklemeniz gerekmektedir.



İmzalayacak Kullanıcılar alanı için sağ alttaki kare butonuna tıklanır. Açılan Listedeki imzacılar seçilir.

(KAYÜ Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince izin vermeye yetkililer)

İmzalayacak Kullanıcılar

KAYÜ Sürekli İşçi İzin Yönergesine göre; İzin vermeye yetkili amirler aşağıda belirtilmiştir.

**İZİN VERMEYE YETKİLİLER VE ONAY MERCİLERİ;
(KAYÜ SÜREKLİ İŞÇİ İZİN YÖNERGESİNE GÖRE)**

MADDE 8-

- a) Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görev yapan işçiye izin veren yetkili Şube Müdürü / Birim Amiri, onay Genel Sekreter,
- b) Genel Sekreterlikte görev yapan işçiye izin veren yetkili Şube Müdürü ya da Birim Amiri, onay Genel Sekreter,
- c) Daire Başkanlıklarında görev yapan işçiye izin veren yetkili Şube Müdürü, onay Daire Başkanı,
- d) Akademik Koordinatörlükler, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlükleri, Rektörlüğe Bağlı Birim/Bölüm Başkanlıklarında görev yapan işçiye izin onayı doğrudan Birim Amiri,
- e) Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görev yapan işçinin izin onayı doğrudan Birim Amiri.
- (2) Fakülteler;
- a) Fakültelerde görev yapan işçilere izin veren yetkili Fakülte Sekreteri, onay Dekan.
- (3) Yüksekokullar / Meslek Yüksekokulları;
- a) Yüksekokul / Meslek Yüksekokullarında görev yapan işçilere izin veren yetkili Yüksekokul Sekreteri, onay Müdür
- (4) Enstitüler;
- a) Enstitülerde görev yapan işçilere izin veren yetkili Enstitü Sekreteri, onay Müdür.

İlgili alanlar doldurulduktan sonra ön izleme ile kontrol için izin talep formunu görebilirsiniz.

	SÜREKLİ İŞÇİ ÜCRETLİ YILLIK İZİN TALEP FORMU	Doküman No FR-203
		İlk Yayın Tarihi 8/02/2022
		Revizyon Tarihi -
		Revizyon No 0
		Sayfa No 1/1
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI		
30.10.2023 tarihinden itibaren 3 gün süreyle iznimi kullanmak istiyorum.		
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.		
Osman Kamanhoğlu		
İŞÇİNİN	Adı Soyadı	Osman Kamanhoğlu
	Çalışma Grubu	Temizlik
	Kurum Sicil Numarası	80424
	Toplam Yıllık Ücretli İzin Süresi	20
	Talep Edilen İzin Süresi	3
	Kalan İzin Süresi	17
	İzin Başlama Tarihi	30.10.2023
	Yol İzni İstiyorsa Gün Sayısı*	
	İzin Dönüşü İşe Başlama Tarihi	01.11.2023
	İzin Adresi	KAYSERİ
Cep Telefonu		
Nafia Nuray UYAN Şube Müdürü V.		
Ekrem BUĞTEKİN Daire Başkanı		

1-Formdaki bilgilerin eksiksiz doldurulması zorunludur.

2-Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

*Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemde bulunmaları ve bu hususu belgelendirmeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere dört güne kadar ücretsiz yol izni verilir.

Daha sonra işlemler->E-imza ile onaya sun butonuna tıklanarak süreç başlatılır.

İzni Kullanacağı Adres
KAYSERİ

Dosya Kodu
903.05.01.06

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler Personel Özlük İşleri Yıllık Klasör 06

Konu
Osman Kamanlıoğlu Yıllık Ücretli İzin

1 - İlgili alanlar doldurulduktan sonra İşlemler --> E-imza ile Onaya Sun butonuna tıklanarak süreç başlatılır.

E-imza ile Onaya Sun

Vazgeç

Kaydet

İşlemler

E-imza süreci başlatılmıştır.

E-imza ile onaya sun seçeneğini seçtikten sonra izin talep formunu paraflamanız gerekmektedir.

Kayseri Üniversitesi
Evrak Paraf

Derya Bağcı Yıllık İz... 1 / 1 90% +

PERSONEL İZİN TALEP FORMU

Doküman No FR-
İlk Yayın Tarihi -
Revizyon Tarihi -
Revizyon No -
Sayfa No 1/1

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
23.10.2023 tarihinden itibaren 5 gün süreyle Yıllık izni kullanmak istiyorum.
Bilgilerini ve geçişini arz ederim.

Derya Bağcı

Adı Soyadı	Derya Bağcı
Ünvanı	Sistem Yöneticisi
Karar Sicil No	60123
Toplam Yıllık İzin Gün Sayısı	29
İzin Başlama Tarihi	23.10.2023
İzin Bitiş Tarihi	27.10.2023
Kalan İzin Süresi	24
Vekalet Edecek Personelin Ünvanı Adı Soyadı	Ertaçral Atas Tekniker
İzni Kullanacağı Adres	Kayseri
İzin Türü	Yıllık

Derya BAĞCI
Elektronik Yetkilisi

Reddetme Nedeni

Açıklamanız

Vazgeç Parafla

Notlar

Görev Detayları
İzin Evrakı E-İmza ile Onaya Sun
Görev Türü : Evrak İçin Paraf İste
Görev İşlemleri
Görev Detayları
Derya Bağcı Tarafından Başlatılan İzin Formu Paraflamanız İçin Geçiyor. (Derya Bağcı Yıllık İzin [12] Derya Bağcı)
Evrak
Derya Bağcı Yıllık İzin

Parafladığınız izin talep formu İzin vermeye yetkili amirlerinizce onaylandıktan sonra izin formunun bir nüshası Personel Daire Başkanlığına, bir nüshası İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına, bir nüshası da biriminizde saklanmak üzere birim yöneticinize sistem tarafından havale edilecektir. İmza sürecinden sonra personel bilgi sisteminde kalan izinleriniz otomatik olarak güncellenecektir.

Kayseri Üniversitesi
Kısmi Sayfam

Görevlerim

Yazmış Olduğunuz İzin Formu Onaylanmış ve Dağıtım Gerçekleşmiştir. (Derya Bağcı Yıllık İzin [12] [Derya Bağcı])
Derya Bağcı / İzin Talep Formu

18 Ekim 15:25

FORM İLE İLGİLİ DİĞER ÖNEMLİ HUSUSLAR

- İzin Süresi (Rakam Giriniz): Otomatik hesaplama yapmaz manuel (elle) giriş yapmalısınız.
- Bir Günlük İzinlerde Başlangıç tarihi ile bitiş tarihi *aynı gün* yazılır.
- **Yıllık izinler** çoğunlukla kullanıldığı için Dosya Kodu- Standart Dosya Planı **903.05.01** olarak otomatik gelmektedir. **Mazeret** izin taleplerinde **903.05.03** standart dosya planı kodu seçilmelidir.
- Konu (**Otomatik Gelmektedir.**)
- Mazeret izin taleplerinde mazerete ilişkin belgeler *ekler* sekmesinden yüklenmelidir.
- EBYS üzerinden imzalanarak Personel Daire Başkanlığına bildirilen izinlerin herhangi bir sebeple iptali durumunda, iznin iptal edildiği hususu resmi yazıyla Personel Daire Başkanlığına bildirilir.