



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İZİN MODÜLÜ KULLANIM KILAVUZU**  
**(AKADEMİK, İDARİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL İÇİN)**

Bu kılavuz; Üniversitemiz bünyesinde görev yapan akademik, idari ve sözleşmeli personelimizin izin (Yıllık, Mazeret vs.) süreçlerini EBYS üzerinden başlatabilmesine rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.

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

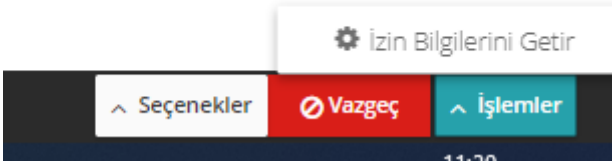
**Evrak / İzin Evrakları / İzin Talep Formu / Ekle seçeneği seçilir.**

The screenshot shows the EBYS system interface. The top navigation bar includes the Kayseri University logo and the text 'Kayseri Üniversitesi İKad. Sistem'. The left sidebar menu is open, and the 'Ekle' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Görevlerim' and is currently empty. The right sidebar shows a list of 'Kisayollarım' (Shortcuts) with various options like 'Benim Cevapladığım Evrak', 'Benim Sevki Ettiğim Evrak', etc.

**Daha sonra Aşağıdaki Ekran Açılır**

The screenshot shows the 'İzin Talep Formu Ekleme' screen. The top navigation bar includes the Kayseri University logo and the text 'Kayseri Üniversitesi İzin Talep Formu Ekleme'. The left sidebar menu is open, and the 'Ekle' option is highlighted. The main content area is titled 'Evrak Gölgesi' and is currently empty. The right sidebar shows a list of 'Diğer' (Other) options, including 'Personel İzin Hakları ile İlgili Bilgiler Aşağıdaki Linktedir' and 'Evrakın Birimi'. The 'T.C. Kimlik No' field is filled with '12345678910', the 'Kullanılacak İzin Süresi' field is filled with '5', and the 'İzin Türü' dropdown menu is set to 'Yıllık'. A red box highlights the instructions: '1-İzin kullanacak personelin TC Kimlik Nosu Girilir', '2-Kullanılacak izin süresi girilir.', and '3-İzin Türü seçilir.' An arrow points from the red box to the 'Kullanılacak İzin Süresi' field.

**Yukarıdaki bilgiler doldurulduktan sonra; ; sağ alttan önce "İşlemler" daha sonra ise "İzin Bilgilerini Getir" butonuna tıklanır.**



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

İzin Talep Formu Güncelleme

ebys.kayseri.edu.tr/en/Vision/DocumentModule/DOC\_Document.aspx?value=UEEiUxTUP5TQM5zMN8kNjFExtSEZR01Tj0REiBJ5k9RS09VwD0RIUjYHVdSIVbuD0TQ9L03JbuWwYwXNYAeGEVR9UQSmDkN9UC

Kayseri Üniversitesi  
İzin Talep Formu Güncelleme

İçerik Ekler İlgili Evrak Tarihçe

Evrak Gölgesi

Kurum Kayıt Tarihi

İzin No *Kayıtta Numara Alacak*

Evrakın Birimi  
Kayseri Üniversitesi » Rektörlük » Genel Sekreterlik » Personel ...

T.C Kimlik No  
13793547324

Toplam Yıllık İzin Gün Sayısı  
30

İzin Başlama Tarihi  
30.10.2023

İzin Bitiş Tarihi  
3.11.2023

Kullanılacak İzin Süresi  
5

Kalan İzin Süresi  
25

İzin Türü  
Yıllık

İzni Kullanacağı Adres  
KAYSERİ

Vekalet Edecek Kullanıcı  
Gülşen Duran / Özl.İşl.Şub.Müd. / Bilgisayar İşletmeni

Dosya Kodu  
903.05.01.06

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler/Personel Özlük İşleri/İzniler/Yıllık/Klasör  
06

Konu  
Osman Kamanlioğlu Yıllık İzin

Vekalet Edecek Kullanıcı seçilirken elle yazılarak aratılabilir.

İzni Kullanacağı Adres

KAYSERİ

Vekalet Edecek Kullanıcı

Gülşen Duran / Özl.İşl.Şub.Müd. / Bilgisayar İşletmeni

Ya da aşağıda gösterildiği şekliyle sağdaki butona tıklayarak kullanıcıyı ekleyebilirsiniz.

Ad-Soyad	Birim	Unvan	Seç
Gulşen Duran	Kay.Üni.» Rek.» Gen.Sek.» Per.Dai.Baş. » Özlük İşleri Şube Müdürlüğü	Bilgisayar İşletmeni	→
Nafia Nuray Uyan	Kay.Üni.» Rek.» Gen.Sek.» Per.Dai.Baş. » Özlük İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	→
Osman Kamanioğlu	Kay.Üni.» Rek.» Gen.Sek.» Per.Dai.Baş. » Özlük İşleri Şube Müdürlüğü	Şef	→

**Not:** Burada seçilen vekâlet; sadece vekâlet bırakılan kişiyi belirtmek amacıyla düzenlenmektedir. EBYS Kişisel Bilgiler kısmından vekâlet işlemlerinin ayrıca yapılması gerekmektedir.

Daha sonra;

Paraflayacak kullanıcıya kendinizi eklemeniz gerekmektedir.

Paraflayacak Kullanıcılar  
Derya Bağcı (Bil.İşl.Dai.Baş. - Prog.)

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

( KAYÜ Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel İzin Yönergesi gereğince izin vermeye yetkililer)

İmzalayacak Kullanıcılar

KAYÜ Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel İzin Yönergesine göre; İzin vermeye yetkili amirler aşağıda belirtilmiştir.

**İZİN VERMEYE YETKİLİLER VE ONAY MERCİLERİ;**  
**(KAYÜ AKADEMİK, İDARİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL İZİN YÖNERGESİNE GÖRE)**

**Rektörlük;**

- Rektörün izin onayı Yükseköğretim Kurulu Başkanı,
- Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Merkez Müdürleri, Koordinatörler, Rektörlüğe Bağlı Birim/Bölüm Başkanları ile Genel Sekreterin izin onayı doğrudan Rektör,
- Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Rektörlük Özel Kalem Müdürü görevlerinde bulunan personele izin veren yetkili Genel Sekreter, onay Rektör,
- Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görev yapan personele izin veren yetkili Şube Müdürü / Birim Amiri, onay Genel Sekreter,
- Genel Sekreterliğe bağlı personele izin veren yetkili Şube Müdürü ya da Birim Amiri, onay Genel Sekreter,
- Genel Sekreterliğe bağlı Şube Müdürlerinin izin onayı doğrudan Genel Sekreter,
- Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlerinin izin onayı doğrudan Daire Başkanı,
- Daire Başkanlıklarına bağlı personele izin veren yetkili Şube Müdürü, onay Daire Başkanı,
- Akademik Koordinatörlükler, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlükleri, Rektörlüğe Bağlı Birim/Bölüm Başkanlıklarında görev yapan personelin izin onayı doğrudan Birim Amiri,
- Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görev yapan personelin izin onayı doğrudan Birim Amiri.

**(2) Fakülteler;**

- Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterleri doğrudan onay Dekan,
- Diğer akademik personele izin veren yetkili Bölüm Başkanı, onay Dekan,
- Fakülte bölümlerinde görev yapan idari personele Bölüm Başkanının parafı sonucu izin veren yetkili Fakülte Sekreteri, onay Dekan,
- Diğer idari personele izin veren yetkili Fakülte Sekreteri, onay Dekan.

**(3) Meslek Yüksekokulları;**

- Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterleri doğrudan onay Müdür,
- Diğer akademik personele izin veren yetkili Bölüm Başkanı, onay Müdür,
- Yüksekokul bölümlerinde görev yapan idari personele Bölüm Başkanının parafı sonucu izin veren yetkili Yüksekokul Sekreteri, onay Müdür,
- Diğer idari personele izin veren yetkili Yüksekokul Sekreteri, onay Müdür.

**(4) Enstitü;**

- Müdür Yardımcıları, akademik personel ve Enstitü Sekreterleri doğrudan onay Müdür,
- Diğer idari personele izin veren yetkili Enstitü Sekreteri, onay Müdür.

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

The image shows a screenshot of a web application interface for the Kayseri University Personnel Leave Form. The main window displays the form, which is titled "PERSONEL İZİN TALEP FORMU". The form is filled out with the following information:

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	
23.10.2023 tarihinden itibaren 5 gün süreyle Yıllık iznimi kullanmak istiyorum.	
Bilgilerimi ve gereğini arz ederim.	
Derya Başçı	
Adı Soyadı	Derya Başçı
Ünvanı	Sistem Yöneticisi
Toplam Yıllık İzin Gün Sayısı:	39
İzin Başlama Tarihi	23.10.2023
İzin Bitiş Tarihi	27.10.2023
Kalan İzin Süresi	34
Vekalet Edecek Personelin Ünvanı Adı Soyadı	Ertuğrul Atas Tekniker
İzini Kullanacağı Adres	Kayseri
İzin Türü	Yıllık

The details page on the right shows the following information:

- İzin No: Kayıtta Numara Alıncak
- Evrakın Günlüğü: \*Kendim
- Kurum Kayıt Tarihi: -
- İzin Başlama Tarihi: 23.10.2023
- İzin Bitiş Tarihi: 27.10.2023
- Kullanılacak İzin Süresi: 5
- Kalan İzin Süresi: 34
- İzin Türü: Yıllık

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

İlgi (Seçerek)

Parafalayacak Kullanıcılar  
Derya Bağcı (Bil.İşl.Dai.Baş. - Sistem Yöneticisi)

İmzalayacak Kullanıcılar  
Salih Murat Gürbüz (Bil.İşl.Dai.Baş. - Ş.Müd.), Ayhan Renkler (Bil.İşl.Dai.Baş. - D.Bşk.)

Şablon  
Personel İzin Talep Evrakı

Klasör

İzin Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (Derya Bağcı Yıllık İzin)

Evrak  
Derya Bağcı Yıllık İzin

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 parafmanız gerekmektedir.

Kayseri Üniversitesi

Derya Bağcı Yıllık İzin

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 iznini kullanmak istiyorum.  
Bilgilerinizi ve görüşlerinizi arz ederim.

Derya Bağcı

Adı Soyadı	Derya Bağcı
Çıranım	Sistem Yöneticisi
Kurum Sicil No	68123
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 Unvanı Adı Soyadı	Erteğül Atay Tekniker
İzini Kullanacağı Adres	Kayseri
İzin Türü	Yıllık

Derya BAĞCI  
Etik Kurulü Yetkilisi

Reddetme Nedeni

Açıklamanız

Vazgeç Paraf İzlen Ekle

Görev Detayları

İzin Evrakı E-imza ile Onaya Sun  
Görev Tarihi : Evrak İçin Paraf İste

Görev Detayları  
Derya Bağcı Tarafından Başlatılan İzin Formu Parafmanız İçin Getirildi. (Derya Bağcı Yıllık İzin [12] (Derya Bağcı))

Evrak  
Derya Bağcı Yıllık İzin

Notlar

**Parafladığınız izin talep formu** İzin vermeye yetkili amirlerinizce onaylandıktan sonra izin formunun bir nüshası Personel 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.



## 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.
- 657 sayılı Kanun'un 104-C fıkrası gereğince talep edilen mazeret izinleri, Personel Daire Başkanlığı tarafından onaya sunulmaktadır. Mazerete ilişkin evrak ile beraber resmi yazının Personel Daire Başkanlığına iletilmesi gerekmektedir.
- EBYS üzerinden imzalanarak Personel Daire Başkanlığına bildirilen izinlerin herhangi bir sebeple iptali durumunda, iznin iptal edildiği hususu resmi yazıyla Personel Daire Başkanlığına bildirilir.