1- ÜBYS İZİN ALMA VE RAPOR GİRİŞİ SÜREÇLERİ NASIL İLERLEMEKTEDİR?

Öncelikle Üniversitemiz elektronik belge yönetim sistemi olan <u>http://ubys.ibu.edu.tr/</u> adresine kullanıcı adı ve şifresiyle giriş sağlanır.

emi

> Sol kısımda beliren "menü" den "Kişisel Memur İşlemleri" modülü seçilir.

ÜBYS	versite B	ilgi Yönetim Siste
🚥 DILEK ÖNERI SIKAYET		
- Dilek, Öneri Veya Sikayet Olustur		
A ORGANIZASYON YÖNETIM SISTEMI		
- Firma Tanımlama		
AYRILIŞ SÜREÇ TAKİBİ SİSTEMİ		
- İşlemler	>	
- Onay Sūreci		
🐣 KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ 🚽	_	
🏛 ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ		
- Ders İşlemleri	>	
' - Eğitim Kataloğu		
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTER	NÎ	
- Belge İşlemleri	>	
- Elektronik Belge Gezgini		
- Arama Ve İstatistikler	>	
- Detaylı Belge Arama		

"Kişisel Bilgiler Menüsü" altında bulunan "İzin Rapor Bilgileri" modülü seçilir. Bu sayfada daha önce aldığınız izin ve rapor bilgileri de yer almaktadır.

KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

Kimlik Bilgiləri
Memur Bilgileri
İlətişim Bilgiləri
Aile Bireyleri
Öğrənim - Kurs Bilgiləri
Yabancı Dil Bilgiləri
Askerlik Bilgileri
Hizmət İçi Eğitim Bilgiləri
Kurum Dışı Eğitim və Sərtifikasyon Bilgiləri
İzin - Rapor Bilgiləri
Belge İstekleri

Açılan sayfanın sol üst kısmında bulunan "Menü", "Üniversite Logosu" ve "İzin Formu Oluştur" sekmelerinden "İzin Formu Oluştur" seçilir.



		İzin E	Belgesi		
Bilgi Girişi	Ďn Ízleme				
Bilgiler dole	lurulduktan sonra işleme devam edilmesi i	çin ön izleme ekranı	na geçiniz.		
İzin Türü	OYıllık izin Mazeret izinleri ODoğum öncesi iz OBabalık izni OEvlilik izni Olüm izni OMazeret izni ODoğum sonrası OYataklı kurumda tedav OŞua izni ORaporlu OŞağlık Kurulu raporu OAyakta Tedavi OFazla çalışma karşılığı Oİdari izin	zin i i izin			
Başlangıç Taril	i Tarihi Giriniz	#	İşe Başlama Tarihi	Tarihi Giriniz	
İzin/Rapor Süre	si 0		Yol Süresi	Yol Süresi	
zin Nedeni 🚽	İzin Nedeni				
Adres	SEMERKANT MAH. GEZEK SK. H	Карі No:9 Daire:10 MEf	RKEZ/BOLU (Tel:539 6982938)		
					VEKIL SE
Value lat Dilate					

- > İzin türü seçenekleri arasından alacağınız izne uygun olan sekme seçilir.
- Alınacak iznin ya da raporun tarih aralığı "başlangıç tarihi" ve "işe başlama tarihi" kısımlarına işlenir.
- "İzin/rapor süresi", "izin nedeni" ve "adres" kısımları boş bırakılmadan doldurulur.

		İzin Belgesi					
Bilgi Girişi Ön İzlem	10						
Bilgiler doldurulduk	dan sonra işleme devam edilmesi için öl	n izleme ekranı	na geçiniz.				
İzin Türü	OYIllik izin Mazeret izinleri Oboğum öncesi izin Babalık izni Očlüm izni Oboğum sonrası izin Oyataklı kurumda tedavi Oşua izni ORaporlu Oşağlık Kurulu raporu OAyakta Tedavi OFazla çalışma karşılığı izin Oldari izin	•					
Başlangıç Tarihi	Tarihi Giriniz	#	İşe Başlama Tarihi	Tarihi Giriniz	<u></u>		
İzin/Rapor Süresi	0	Yol Süresi					
İzin Nedeni 🔫	İzin Nedeni						
Adres	SEMERKANT MAH. GEZEK SK. Kapi N	o:9 Daire:10 MEF	RKEZ/BOLU (Tel:539 6982938)				
					VEKİL SEÇ		
Vekalet Bilgisi	Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Ec	leceği Pozisyon	Başlangıç - Bitiş T	arihi		

- Rapor alma durumunda, "dosya seç" kısmından hastaneden alınan doktor imzalı istirahat belgesi sisteme yüklenir.
- Bunun dışında raporu tanzim eden kuruluş, aldığı yer, rapor başlangıç tarihi, rapor no ve tedavi süresi bilgileri girilmelidir.

Bilgi Girişi On Izleme							
Bilgiler doldurulduktar	ı sonra işleme devam edilmesi için ön i:	zleme ekranı	na geçiniz.				
İzin Türü	OYIllik izin Mazeret izinləri ODoğum öncəsi izin OBabalık izni OEvlilik izni OÖlüm izni OMazəret izni ODoğum sonrasi izin OYataklı kurumda tədavi OŞua izni @Raporlu OSağlık Kurulu raporu OAyakta Tədavi OFazla çalışma karşılığı izin Oİdari izin						
Başlangıç Tarihi	Tarihi Giriniz	雦	İşe Başlama Tarihi	Tarihi Giriniz	#		
İzin/Rapor Süresi	0		Yol Süresi	Yol Süresi			
İzin Nedeni	İzin Nedeni						
Adres	SEMERKANT MAH. GEZEK SK. Kapı No:8	Daire:10 MEF	RKEZ/BOLU (Tel:539 6982938)				
Kurum Adı 🛛 🔶	Raporu Tenzim Eden Kuruluş						
Aldığı Yer 🔶	Raporu Aldığı Yer						
Rapor Başlangıç Tarihi Dosya Seç	Tarihi Giriniz 🛗 Rapor No		Rapor Numarasi	Tedavi Süresi	Hastanede Yattığı 1		
Vekalet Bilgisi	Vekalet Edecek Kisi	Vekalet Fr	leceăi Poziavon	Resignato - Rit	VEKİL SEÇ		
	TONGICE LUGUER NIGI	Ferraiet Et	1000 gi 1 0218 y 011	Daşıangiç - Dit	y randii		

Vekil bırakılsın ya da bırakılmasın "Vekalet bilgisi" kısmından "vekil seç" sekmesi işaretlenir.

Vekil Atama İşlemi

Ileitşim Fakültesi Dekanlığı Şef Ileitşim Fakültesi Dekanlığı Şef Ileitşim Fakültesi Yönetim Kurulu Raportörü Ileitşim Fakültesi Disiplin Kurulu Raportörü Ileitşim Fakültesi Kurulu Raportörü Ileitşim Fakültesi Kurulu Raportörü Kişi Seçilen pozisyona vekalet birakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz. Ekalet Başlama Tarihi Vekalet Bitiş Tarihi 01.04.2021 Vekalet Bitiş Tarihi O1.04.2021 Vekalet birakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız. Adı Soyadı Pozisyon Başlangiç Tarihi Bitiş Tarihi		Pozisyon Bilgisi					V	/əkil Atamak İstəmiyo
iletişim Fakültesi Yönetim Kurulu Raportörü iletişim Fakültesi Disiplin kurulu Raportörü iletişim Fakültesi Kurulu Raportörü iletişim Fakültesi Kurulu Raportörü ekalet Atamacak Kişi Seçilen pozisyona vekalet bırakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz. ekalet Başlama Tarihi 01.04.2021 Vekalet Bitiş Tarihi O1.04.2021 EKLE Adı Soyadı Pozisyon Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Sil		İlətişim Fakültəsi Dəkanl	ığı Şəf					
iletişim Fakültesi Disiplin Kurulu Raportörü iletişim Fakültesi Kurulu Raportörü iletişim Fakültesi Kurulu Raportörü iletişim Fakültesi Kurulu Raportörü ekil Atanacak Kişi Seçilen pozisyona vekalet biraktlacak kişiyi kişi aramadan seçiniz. ekalet Başlama Tarihi 01.04.2021 Vekalet Bitiş Tarihi Vekalet biraktlacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmallışınız. Adı Soyadı		İlətişim Fakültəsi Yönətin	n Kurulu Raportörü					
Iletişim Fakültesi Kurulu Raportörü ekil Atanacak Kişi Seçilen pozisyona vekalet birakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz. ekalet Başlama Tarihi 01.04.2021 Vekalet Bitiş Tarihi Vekalet birakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet birakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız. Adi Soyadı Pozisyon Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Sil		İlətişim Fakültəsi Disiplin	Kurulu Raportörü					
ekil Atanacak Kişi Seçilen pozisyona vekalet birakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz. ekalet Başlama Tarihi 01.04.2021 Me Vekalet Bitiş Tarihi 01.04.2021 Me EKLE Vekalet birakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet birakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız. Adı Soyadı Pozisyon Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Sil		İlətişim Fakültəsi Kurulu	Raportörü					
Vekalet birakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet birakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız. Adı Soyadı Pozisyon Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Sil								EKLE
Adı Soyadı Pozisyon Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Sil	Vekale	ət bırakma işləminin tamaml	anması için tablodan ve	ıkalət bırakılacak kişiyi səçip	tarihləri düzənlədil	kten sonra Ve	əkil Ata tuşu	ına basmalısınız.
	Adı	Soyadı	Pozisyon	Başlangıç Tarihi		Bitiş Tar	ihi	Sil

- Vekalet bırakılacak pozisyon için pozisyon listesinden pozisyon seçimi yapılır. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, "Vekil Atamak İstemiyorum" seçeneğini seçmeniz ve "Vekil Atama Yap" yerine "Kapat" seçeneğine tıklamanız gerekmektedir.
- "Vekil atanacak kişi" sekmesinden, vekilin ismi yazılıp aratılır. Atanacak kişi seçilerek ekle butonuna basılır. En son olarak sağ altta yer alan "vekil atama yap" butonuna basılır.

Sonrasında "bilgi girişi" ve "ön izleme" sekmelerinden "ön izleme" seçilir.

		İzin	Belgesi		×
Bilgi Girişi Ön İzleme					
Bilgiler doldurulduktar	n sonra işleme devam edilmesi için ön iz	tleme ekran	ına geçiniz.		
İzin Türü	Yıllık izin Mazeret izinleri Obğum öncesi izin Babalık izni Babalık izni Ölüm izni Ölüm izni Ölüm sonrası izin Oyataklı kurumda tedavi Şua izni Qa izni Raporlu Sağlık Kurulu raporu Ayakta Tedavi Fazla çalışma karşılığı izin İdari izin				
Başlangıç Tarihi	01.04.2021	Ê	İşe Başlama Tarihi	02.04.2021	#
İzin/Rapor Süresi	1		Yol Süresi	Yol Süresi	
İzin Nedeni	yıllık izin				
Adres	SEMERKANT MAH. GEZEK SK. Kapi No:9	Daire:10 ME	RKEZ/BOLU (Tel:539 6982938)		h
Dosya Seç					VEKIL SEÇ
Vekalet Bilgisi	Vekalet Edecek Kişi	Vekalet E	deceği Pozisyon	Başlangıç - B	litiş Tarihi

İzin bilgileri kontrol edildikten sonra sağ üstte mavi renkle belirtilen "EBYS'ye Gönder" modülüne tıklanır.

			İzin Belg	jesi			×
Bilgi Girişi	Ön İzleme						
						EBYS'ye Gönder	
0 0 K	1	of 1 📏 🔪 Dosya forma	atı seçiniz 🔹 Kaydet 🚱 🧕	8			
		BOLU ABAN	T.C. NT İZZET BAYSAL ÜNİ	VERSİTESİ F	Rektörlüğü		
			Personel Daire B	aşkanlığı			
			YILLIK İZİN F	ORMU			
		Adı Soyadı	: Generation	Kadro Unvanı	: (ia)		
		Kurum Sicil No T.C. No	: 6(3)) : 10770-039	Görev Yeri	: İletişim Fakültesi		
		İzin Süresi	: 1	Yol İzni	:		
		İzne Başladığı Tarih	: 01.04.2021	İşe Başlama Tarihi	: 02.04.2021		
		İzin Nedeni	: Yıllık İzin				
		Açıklama	: yıllık izin				
		İzinde Bulunacağı Adres ve Tel No	BEARING THOSE OF IN AN AVAILABLE IN COMPANY	Rep York Data H 10	09023-000.0 (0.010)		
		İzin Hakkı	: 2020 yılından 3 gün, 2021 yılından i	20 gün toplamda 23 gü	n izni mevcuttur.		
	l	Yukarıda belirtilen 01.04.20 ederim.	21 - 02.04.2021 tarihleri arasında 1 gün	süreyle izinli sayılman	ı hususunu bilgilerinize arz		-

Daha sonra ÜBYS ana sayfasına dönülüp "menü" sekmesinden "elektronik belge gezgini" sekmesi açılmalıdır.







Yıllık izin evrakı, öncelikle oluşturan kullanıcının belge gezginine paraflanmak üzere iletilir. "Paraf Bekleyenler" sekmesine tıklayıp açılan izin evrakının paraflanması gerekmektedir.



İzin evrakında imza süreçleri giden evrak kısmından takip edilebilir. İmza süreci tamamlandıktan sonra izin evrakı Fakülte Sekreteri'ne, oradan da iznin sahibine sevk edilmektedir.