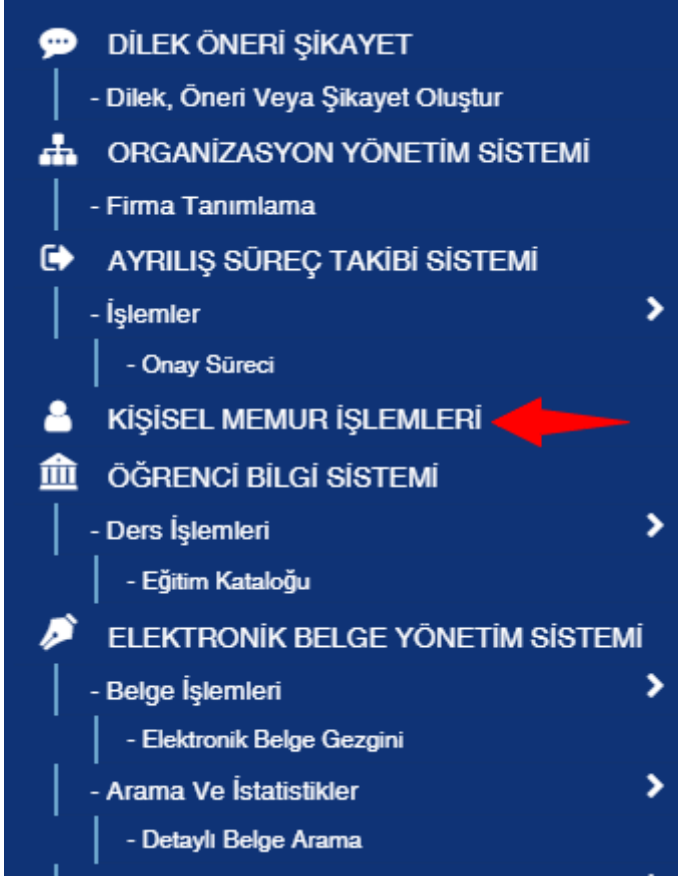


1- ÜBYS İZİN ALMA VE RAPOR GİRİŞİ SÜREÇLERİ NASIL İLERLEMEKTEDİR?

- Öncelikle Üniversitemiz elektronik belge yönetim sistemi olan <http://ubys.ibu.edu.tr/> adresine kullanıcı adı ve şifresiyle giriş sağlanır.
- Sol kısımda beliren “menü” den “Kişisel Memur İşlemleri” modülü seçilir.



- “Kişisel Bilgiler Menüsü” altında bulunan “İzin Rapor Bilgileri” modülü seçilir. Bu sayfada daha önce aldığımız izin ve rapor bilgileri de yer almaktadır.

KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

Kimlik Bilgileri

Memur Bilgileri

İletişim Bilgileri

Aile Bireyleri

Öğrenim - Kurs Bilgileri

Yabancı Dil Bilgileri

Askerlik Bilgileri

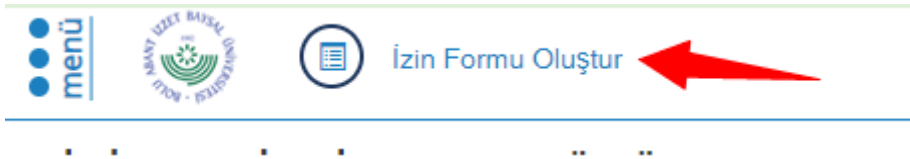
Hizmet İçi Eğitim Bilgileri

Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri

İzin - Rapor Bilgileri

Belge İstekleri

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



İzin Belgesi x

Bilgi Girişi Ön İzleme

Bilgiler doldurulduktan sonra işleme devam edilmesi için ön izleme ekranına geçiniz.

İzin Türü

Yıllık izin

Mazeret izinleri

Doğum öncesi izin

Babalık izni

Evlilik izni

Ölüm izni

Mazeret izni

Doğum sonrası izin

Yataklı kurumda tedavi

Şua izni

Raporlu

Sağlık Kurulu raporu

Ayakta Tedavi

Fazla çalışma karşılığı izin

Öldarı izin

Başlangıç Tarihi

İşe Başlama Tarihi

İzin/Rapor Süresi

Yol Süresi

İzin Nedeni

Adres

Vekalet Bilgisi

| | | |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| Vekalet Edecek Kişi | Vekalet Edeceği Pozisyon | Başlangıç - Bitiş Tarihi |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|

- İzin türü seçenekleri arasından alacağımız 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 İzleme

Bilgiler doldurulduktan sonra işleme devam edilmesi için ön izleme ekranına geçiniz.

İzin Türü

Yıllık izin

Mazeret izinleri

Doğum öncesi izin

Babalık izni

Evlilik izni

Ölüm izni

Mazeret izni

Doğum sonrası izin

Yataklı kurumda tedavi

Şua izni

Raporlu

Sağlık Kurulu raporu

Ayakta Tedavi

Fazla çalışma karşılığı izin

İdari izin

Başlangıç Tarihi

İşe Başlama Tarihi

İzin/Rapor Süresi

Yol Süresi

İzin Nedeni

Adres

Vekalet Bilgisi

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Vekalet Edecek Kişi | Vekalet Edeceği Pozisyon | Başlangıç - Bitiş Tarihi |
|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|

- 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.

Bilgiler doldurulduktan sonra işleme devam edilmesi için ön izleme ekranına geçiniz.

İzin Türü

- Yıllık izin
Mazeret izinleri
 Doğum öncesi izin
 Babalık izni
 Evlilik izni
 Ölüm izni
 Mazeret izni
 Doğum sonrası izin
 Yataklı kurumda tedavi
 Şua izni
 Raporlu
 Sağlık Kurulu raporu
 Ayakta Tedavi
 Fazla çalışma karşılığı izin
 İdari izin

Başlangıç Tarihi

Tarihi Giriniz

İşe Başlama Tarihi

Tarihi Giriniz

İzin/Rapor Süresi

0

Yol Süresi

Yol Süresi

İzin Nedeni

İzin Nedeni

Adres

SEMERKANT MAH. GEZEK SK. Kapı No:9 Daire:10 MERKEZ/BOLU (Tel:539 6982938)

Kurum Adı

Raporu Tenzim Eden Kuruluş

Aldığı Yer

Raporu Aldığı Yer

Rapor Başlangıç Tarihi

Tarihi Giriniz

Rapor No

Rapor Numarası

Tedavi Süresi

Hastanede Yatdığı 1

Doeya Seç

VEKİL SEÇ

Vekalet Bilgisi

Vekalet Edecek Kişi

Vekalet Edeceği Pozisyon

Başlangıç - Bitiş Tarihi

➤ Vekil bırakılsın ya da bırakılmasın “Vekalet bilgisi” kısmından “vekil seç” sekmesi işaretlenir.

Vekil Atama İşlemi

Vekalet bırakılacak pozisyon için **'Pozisyon listesinden** pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, **Vekil Atamak İstemiyorum** seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

| <input type="checkbox"/> | Pozisyon Bilgisi | Vekil Atamak İstemiyorum |
|--------------------------|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | İletişim Fakültesi Dekanlığı Şef | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | İletişim Fakültesi Yönetim Kurulu Raportörü | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | İletişim Fakültesi Disiplin Kurulu Raportörü | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | İletişim Fakültesi Kurulu Raportörü | <input type="checkbox"/> |

Vekil Atanacak Kişi

Vekalet Başlama Tarihi **Vekalet Bitiş Tarihi**

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet bırakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız.

| Adı | Soyadı | Pozisyon | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | 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 doldurulduktan sonra işleme devam edilmesi için ön izleme ekranına geçiniz.

İzin Türü

Yıllık izin

Mazeret izinleri

Doğum öncesi izin

Babalık izni

Evlilik izni

Ölüm izni

Mazeret izni

Doğum sonrası izin

Yataklı kurumda tedavi

Şua izni

Raporlu

Sağlık Kurulu raporu

Ayakta Tedavi

Fazla çalışma karşılığı izin

Ödari izin

Başlangıç Tarihi

İşe Başlama Tarihi

İzin/Rapor Süresi

Yol Süresi

İzin Nedeni

Adres

Vekalet Bilgisi

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Vekalet Edecek Kişi | Vekalet Edeceği Pozisyon | Başlangıç - Bitiş Tarihi |
|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|

- İzin bilgileri kontrol edildikten sonra sağ üstte mavi renkle belirtilen “EBYS’ye Gönder” modülüne tıklanır.

İzin Belgesi

Bilgi Girişi Ön İzleme

[EBYS'ye Gönder](#)

1 of 1 Dosya formatı seçiniz Kaydet

**T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

Personel Daire Başkanlığı

YILLIK İZİN FORMU

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|----------------------|
| Adı Soyadı | : [REDACTED] | Kadro Unvanı | : [REDACTED] |
| Kurum Sicil No | : [REDACTED] | Görev Yeri | : İletişim Fakültesi |
| T.C. No | : [REDACTED] | Yol İzni | : |
| İzin Süresi | : 1 | İşe Başlama Tarihi | : 02.04.2021 |
| İzne Başladığı Tarih | : 01.04.2021 | | |
| İzin Nedeni | : Yıllık İzin | | |
| Açıklama | : yıllık izin | | |
| İzinde Bulunacağı Adres ve Tel No | : [REDACTED] | | |
| İzin Hakkı | : 2020 yılından 3 gün, 2021 yılından 20 gün toplamda 23 gün izni mevcuttur. | | |

Yukarıda belirtilen 01.04.2021 - 02.04.2021 tarihleri arasında 1 gün süreyle izinli sayılmam hususunu bilgilerinize arz ederim.

- Daha sonra ÜBYS ana sayfasına dönülüp “menü” sekmesinden “elektronik belge gezgini” sekmesi açılmalıdır.





DİLEK ÖNERİ ŞİKAYET

- Dilek, Öneri Veya Şikayet Oluştur

ORGANİZASYON YÖNETİM SİSTEMİ

- Firma Tanımlama

AYRILIŞ SÜREÇ TAKİBİ SİSTEMİ

- İşlemler >
- Onay Süreci

KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ

- Ders İşlemleri >
- Eğitim Kataloğu

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

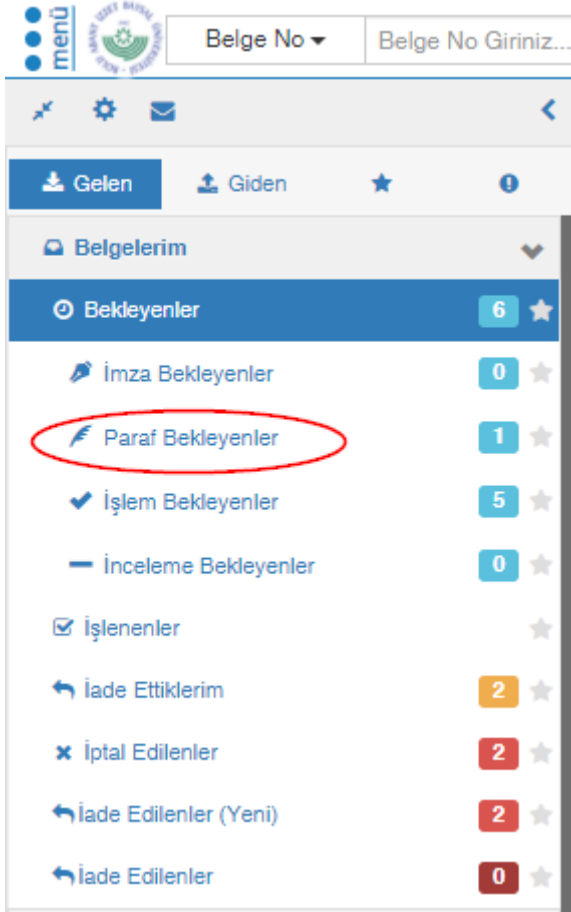
- Belge İşlemleri >
- Elektronik Belge Gezgini

- Arama Ve İstatistikler >
- Detaylı Belge Arama

- Kurumsal Süreçler >
- Kişisel Klasör
- Belge Doğrulama

Belge Doğrulama

SERVİS/DESTEK İŞLEMLERİ



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

