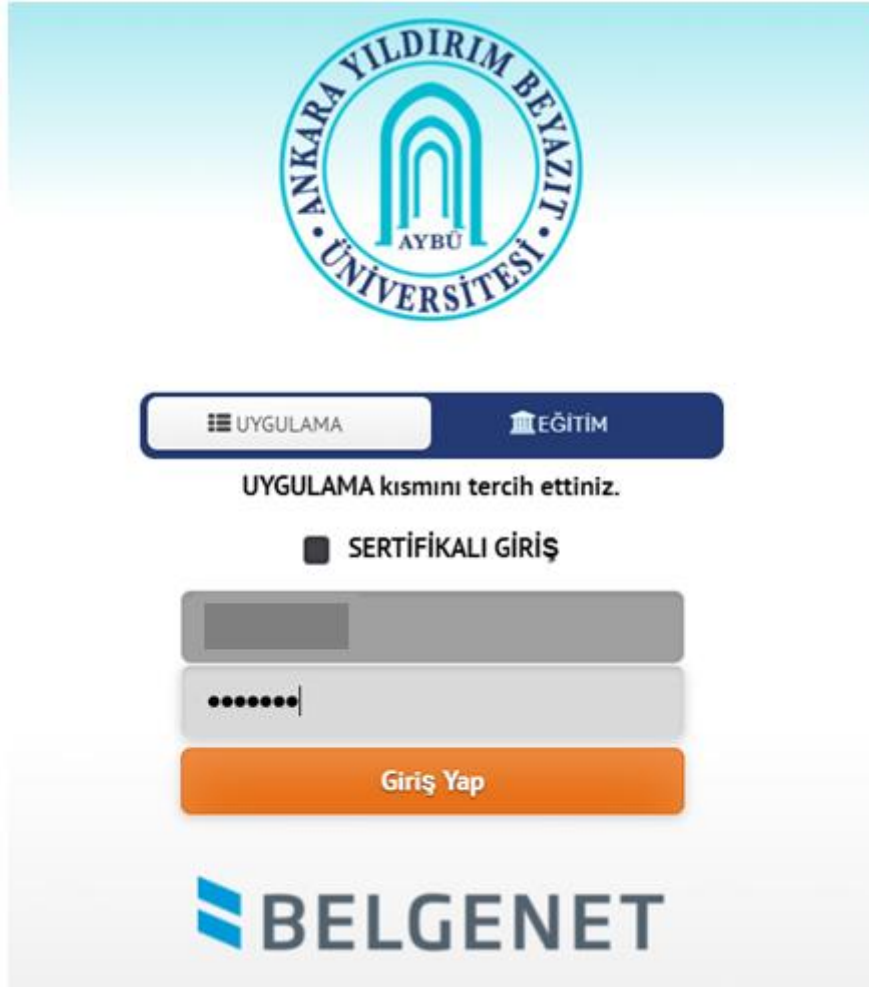


A. SİSTEME S İMZA İLE GİRİŞ İŞLEMİ

<https://belgenet.aybu.edu.tr/edys-web/sistemeGiris.xhtml> adresi üzerinden açılan sayfaya kullanıcı adı isminizin ilk harfi ikinci isminiz var ise daha sonra ikinci isminizin ilk harfi soy isminizin tamamını (İngilizce karakterler kullanarak) hepsi küçük harfler ile olacak şekilde yazınız. Size tebliğ belgesi ile verilen parolanızı giriniz.



B. SİSTEME E İMZA İLE GİRİŞ

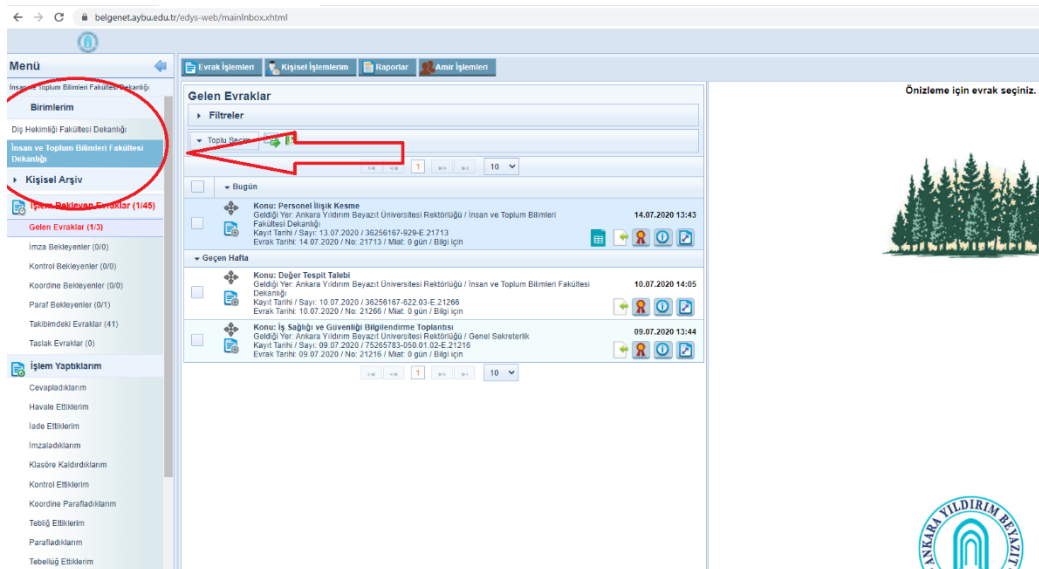
Kart Okuyucunuzu bilgisayara takarak <https://belgenet.aybu.edu.tr/edys-web/sistemeGiris.xhtml> adresi üzerinden açılan sayfada “SERTİFİKALI GİRİŞ” kısmını seçiniz. Elektronik e-imza sertifika belgesine ait şifre ile giriş yapınız.



Not: S imza ve E imza şifreleri ayrı ayrı şifrelerdir.

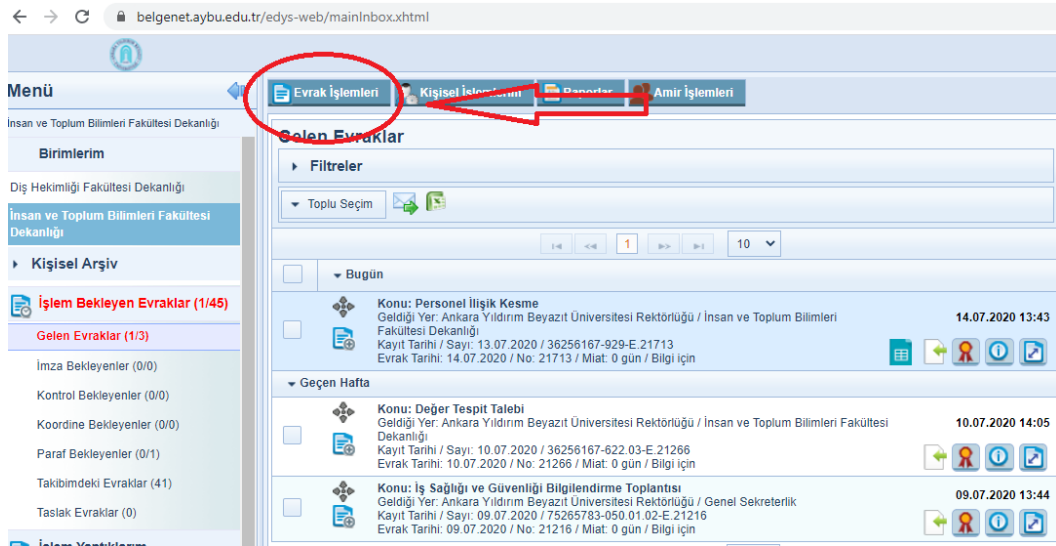
C. İZİN BELGESİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

1- EBYS'ye giriş yaptıktan sonra her kullanıcının ekranında ekranın sol köşesinde bağlı olduğu birimleri gösteren "İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi" ve "Bölüm Başkanlığı" sekmesi bulunmaktadır. Buradan işlemlerin doğru yapılabilmesi için ilk olarak görev yaptığınız "Bölüm Başkanlığı" sekmesini seçiniz.

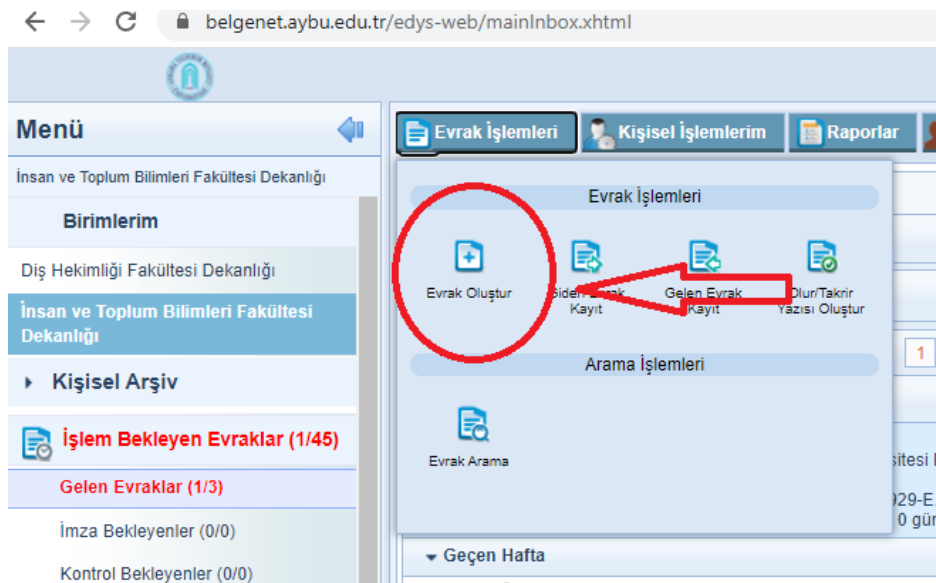


2- Bölüm başkanlığı sekmesinden Evrak İşlemleri menüsüne tıklayınız.

Ek-2



3- Evrak Oluştur sekmesine tıklayınız.



4- “Bilgileri” bölümünden Konu Kodu kısmına “903.05.01” konu kodunu yazınız bekleyerek menüde açılacak konu kodunu işaretleyici ile seçiniz.

5- Konu: kısmına Yıllık İzin Talebi, Mazeret izin Talebi vb. yazarak mutlaka (Dr. Öğ. Üyesi) şeklinde isminizi belirtiniz. Örneğin; Yıllık İzin Talebi (Prof. Dr.)

Evrak Oluştur

Bilgileri Editör Ekleri İlgileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri Evrak Notları

Konu Kodu * : Yıllık
903.05.01
Personel Özlük İşleri | İzin İşleri

Konu * : Yıllık İzin Talebi (Prof. Dr.)

Evrak Türü * : Resmi Yazışma

Kayıt Tarihi * : 14.07.2020

Evrak Dili * : Türkçe

Gizlilik Derecesi * : Normal

Evrak Sayı Ek Metni :

İvedilik * : Normal

Miat :

Bilgi Seçim Tipi : Birim

Bilgi :

Gereği Seçim Tipi : Birim

Gereği :

Dağıtım Ek Yap :

Onay Akışı * :

6- Evrak Türü Kısmından Formu seçiniz.

Evrak Oluştur

Bilgileri Editör Ekleri İlgileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri Evrak Notları

Konu Kodu * : Yıllık
903.05.01
Personel Özlük İşleri | İzin İşleri

Konu * : Yıllık İzin Talebi (Prof. Dr.)

Evrak Türü * : Resmi Yazışma

Kayıt Tarihi * : Tebligat
Resmi Yazışma
Form

Evrak Dili * : Dilekçe
Genelge
Beyanname
Diğer

Gizlilik Derecesi * :

Evrak Sayı Ek Metni :

Onay Akışı * :



7- Formu seçtikten sonra altına açılan bölümde Form sekmesinin sağ tarafında bulunana "Aç" olarak kullan" simgesini tıklayınız ve açılan sekmede "Tek İmzalı Yıllık İzin Formunu" seçiniz,

	Editör	Bilgileri	Ekleri	İlgileri	İlişkili Evraklar	Hareket Ge
Evrak No	0					
Konu Kodu *	Yıllık 903.05.01					
Konu *	Yıllık İzin Talebi Dr. Öğr. Üyesi ...)					
Evrak Türü *	Form					
Form						
Kayıt Tarihi *						
Evrak Dili *	İTBF Yıllık İzin (Tek İmza) İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı					
Gizlilik Derecesi *	Akademik Personel İlişik Kesme Belgesi Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü					
Evrak Sayı Ek Metni	İdari Personel İlişik Kesme Belgesi Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü					
İvedilik *	MAKAM İZİN Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü					
Miat	Makam İzin (Daire Başkanları) Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü					
Bilgi Seçim Tipi	Malzeme Talep Formu Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü					
Bilgi	Mazeret İzni (iki imza) Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü					
Gereği Seçim Tipi	Birim					
Gereği						

8- "Kayıt Tarihi Evrak Dili", "Gizlilik Derecesi", "Evrak sayı Ek Metni", "İvedilik" ve "Miat" "bilgi Seçim tipi" kısımlarını bilgi girilmeden doğrudan geçiniz ve gereği seçim tipi kısmından "Personel Daire Başkanlığı" "İnsan Ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı" yazılarak bekleyip sistemden birimin açılmasına müteakip "Personel Daire Başkanlığı" nı seçiniz.

Gereği Seçim Tipi	Birim	
Gereği		 
	Personel Daire Başkanlığına Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	
	Otomatik Dağıtım	
	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığına Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	
	Otomatik Dağıtım	

9- Dağıtımlı Ek Yap Hanesi boş geçilerek Onay Akışı sekmesinin sağ tarafındaki  “Otomatik Onay Akışı” simgesine tıklayınız.

10- İlk Olarak kendi isminizi seçiniz 2. olarak Bölüm Başkanını seçiniz. Seçtikten sonra sağ tarafta görünen İşlem kısmından seçtiğiniz kişilerin hepsini imzalama olacak şekilde ayarlayınız ve kullan butonuna tıklayınız.

Otomatik Onay Akışı İşlemleri

☐	Görev	Asil	Vekil	İşlem
☒	Kullanıcı			İmzalama
☒	Bölüm Başkanı			İmzalama
☐				Paraflama ▼
☐				Paraflama ▼
☐		☐		Paraflama ▼
☐		☐		İmzalama ▼

 Kullan

11- Editör Kısımında Bölüm Başkanının Üst Kısımına Dekan a. Yazınız.

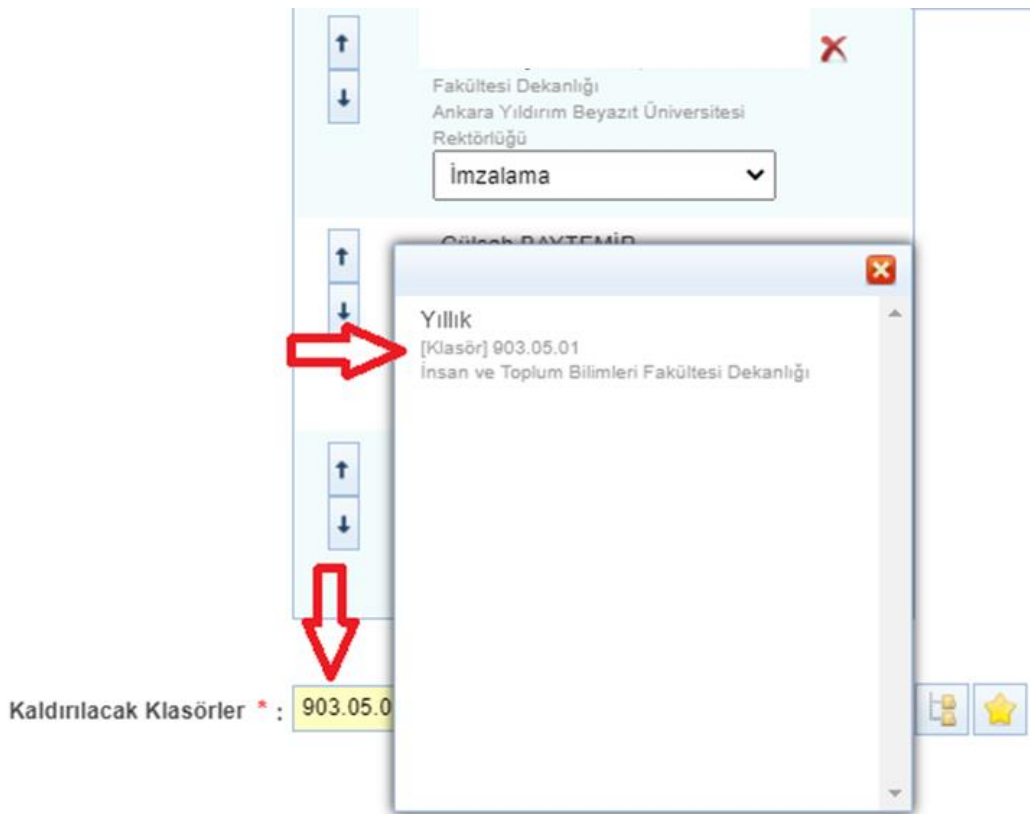
Uygundur

.. / .. /2024

Dekan a.

Bölüm Başkanı

12- Kaldırılacak Klasörler Sekmesine gelerek "903.05.01" kaldırılacak klasör kodunu yazarak seçiniz.



13- Evrakın “Bilgileri” bölümünde iş ve işlemler bittiğinden Sayfanın sol üst tarafında bulunan Editör Kısımına geçiniz.



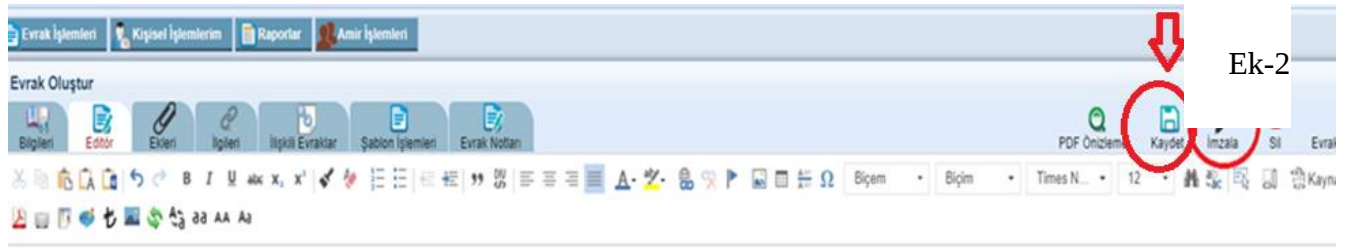
T.C. ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	
PERSONEL İZİN FORMU	
Sayı:36256167-903.05.01-	
Konu:Yıllık İzin Talebi (Prof. Dr.)	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Kurum Sicil No	
İzin Başlangıç Tarihi	.../.../2020
İzin Bitiş Tarihi	.../.../2020
Göreve Başlayacağı Tarih	.../.../2020
İzin Süresi (gün)	...
İzin Adresi	...
Cep Telefonu	...

14- Editör Kısmında bulunan elle doldurulması gereken izin başlangıç ve bitiş tarihleri, göre başlanacak tarih iznin geçireceği bir veya birden fazla açık adresler, cep telefon bilgileri, , iznin sür son iki yıla ait mevcut ve kalan izin süreleri varsa görevinize vekâlet edecek personel bilgileri el doldurunuz

Ek-2

PERSONEL İZİN FORMU	
Sayı:36256167-903.05.01-	
Konu:Yıllık İzin Talebi (Prof. Dr.)	
Adı Soyadı	...
Kadro Unvanı	...
Kurum Sicil No	...
İzin Başlangıç Tarihi	.../.../2020
İzin Bitiş Tarihi	.../.../2020
Göreve Başlayacağı Tarih	.../.../2020
İzin Süresi (gün)	...
İzin Adresi	...
Cep Telefonu	...
Yukarıdaki tarihler arasında yıllık izinli sayılmam hususunu arz ederim.	
.../.../...	
2019 Yılı İzin Süresi (gün)	...
2020 Yılı İzin Süresi (gün)	...
Kullanılan İzin Süresi (gün)	...
Kalan İzin Süresi (gün)	...
Vekalet Edecek Kişi (varsa)	...

15- Tüm işlemler bittikten sonra ekranın sağ üst tarafında bulunan “Kaydet” ve “İmzala” butonu tıklayınız.



Ek-2

Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Kurum Sicil No	
İzin Başlangıç Tarihi	02.01.2020
İzin Bitiş Tarihi	03.01.2020
Göreve Başlayacağı Tarih	04.01.2020
İzin Süresi (gün)	2
İzin Adresi	1 Mah. sok. cad. No:2/1 Yenimahalle / Ankara
Cep Telefonu	0505 111 111 11
Yukarıdaki tarihler arasında yıllık izinli sayılmam hususunu arz ederim.	
...	
2019 Yılı İzin Süresi (gün)	10
2020 Yılı İzin Süresi (gün)	30
Kullanılan İzin Süresi (gün)	2
Kalan İzin Süresi (gün)	38
Vekalet Edecek Kişi (varsa)	
Biriminiz emrinde görev yapmakta olan adı geçenin talep ettiği yıllık iznini 657 S Devlet Memurları Kanunun 102. - 103. maddesi uyarınca kullanması hususunu arz ederim.	

17- Açılan pencereden, nitelikli elektronik sertifikanız var ise var ise e-imza sekmesini yok ise s-imza sekmesini seçiniz ve sisteme ilk girişte kullanmış olduğunuz şifreler ile evrakı imzalayınız.

Not: s-imza şifre işlemleri için 0 312 906 1464 telefon numarasından Fakültemiz EBYS sorumlusu ile iletişime geçebilirsiniz.

Evrak İmza

☒ e-imza ☐ S-imza

Bu imza 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imzadır.

Sertifikalar

Geçerlilik Tarihi: 25/10/2021 - 24/10/2024

Şifre

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0

Pin Göster: ☐ Sabit Tuş: ☐ Not

 **İmzala**

625
Yıl
yad
Un
a Sic
aşla
tiş
e Ba
ires.
dres

505 111 11 11

Ek-2