

A. SİSTEME E İMZA İLE GİRİŞ

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

B. 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.

The screenshot shows the Edys web application interface. The top navigation bar includes the 'Evrak İşlemleri' menu, which is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the 'Gelen Evraklar' section is visible, showing a list of incoming documents. The left sidebar contains the 'Menü' section with various options like 'Birimlerim', 'Kişisel Arşiv', and 'İşlem Bekleyen Evraklar (1/45)'. The main content area displays a list of documents with details such as 'Konu: Personel İlişik Kesme', 'Geldiği Yer: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü / İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı', and 'Kayıt Tarihi / Sayı: 13.07.2020 / 36256167-929-E.21713'.

3- Evrak Oluştur sekmesine tıklayınız.

The screenshot shows the Edys web application interface. The top navigation bar includes the 'Evrak İşlemleri' menu, which is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the 'Evrak İşlemleri' section is visible, showing a list of actions: 'Evrak Oluştur', 'Giden Evrak Kayıt', 'Gelen Evrak Kayıt', and 'Olun/Takrir Yazısı Oluştur'. The 'Evrak Oluştur' button is highlighted with a red circle. The left sidebar contains the 'Menü' section with various options like 'Birimlerim', 'Kişisel Arşiv', and 'İşlem Bekleyen Evraklar (1/45)'. The main content area displays a list of documents with details such as 'Konu: Değer Tespit Talebi', 'Geldiği Yer: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü / İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı', and 'Kayıt Tarihi / Sayı: 10.07.2020 / 36256167-622.03-E.21266'.

4- “Bilgileri” bölümünden Konu Kodu kısmına “903.05.01” konu kodunu yazınız bekleyerek menüde açılış kodunu işaretleyici ile seçiniz. Ek-11u

Konu Kodu * : 903.05.01

Konu * : Yıllık 903.05.01 Personel Özlük İşleri | İzin İşleri

Evrak Türü * : Resmi

Kayıt Tarihi * : 14.07.20

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 * :

Kaldırılacak Klasörler * :

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

Konu Kodu * : Yıllık 903.05.01

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 * :

Kaldırılacak Klasörler * :

Evrak Oluştur

Bilgileri **Editör** **Eklere** **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
Tebliğat
Resmi Yazışma
Form
Dilekçe
Genelge
Beyanname
Diğer

Kayıt Tarihi * :

Evrak Dili * :

Gizlilik Derecesi * :

Evrak Sayı Ek Metni :

7- Formu seçtikten sonra altına açılan bölümde Form sekmesinin sağ tarafında bulunana "Ağaç Olarak Kullan" simgesini tıklayınız ve açılan sekmede "Tek İmzalı Yıllık İzin Formunu" seçiniz.



Editör **Bilgileri** **Eklere** **İlgileri** **İlişkili Evraklar** **Hareket Geçmişi** **Şablon İşlemleri**

Evrak No : 0

Konu Kodu * : Yıllık
903.05.01

Konu * : Yıllık İzin Talebi Dr. Öğr. Üyesi ...)

Evrak Türü * : Form
Form

Kayıt Tarihi * :

Evrak Dili * :

Gizlilik Derecesi * :

Evrak Sayı Ek Metni :

İvedilik * :

Miat :

Bilgi Seçim Tipi :

Bilgi :

Gereği Seçim Tipi :

Gereği :

İTBF Yıllık İzin (İki İmza)
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

İTBF Yıllık İzin (Tek İmza)
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Akademik Personel İlişik Kesme Belgesi
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü

İdari Personel İlişik Kesme Belgesi
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü

MAKAM İZİN
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü

Makam İzin (Daire Başkanları)
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü

Malzeme Talep Formu
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü

Mazeret İzni (iki imza)
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü

Birim

8- “Kayıt Tarihi Evrak Dili”, “Gizlilik Derecesi”, “Evrak sayı Ek Metni”, “İvedilik” ve “Miat” “bilgi Seçim tipi” bilgisi 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
Gereği

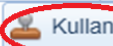
Birim		
Personel Daire Başkanlığına	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	✗
Otomatik Dağıtım		✍
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığına	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	✗
Otomatik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

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

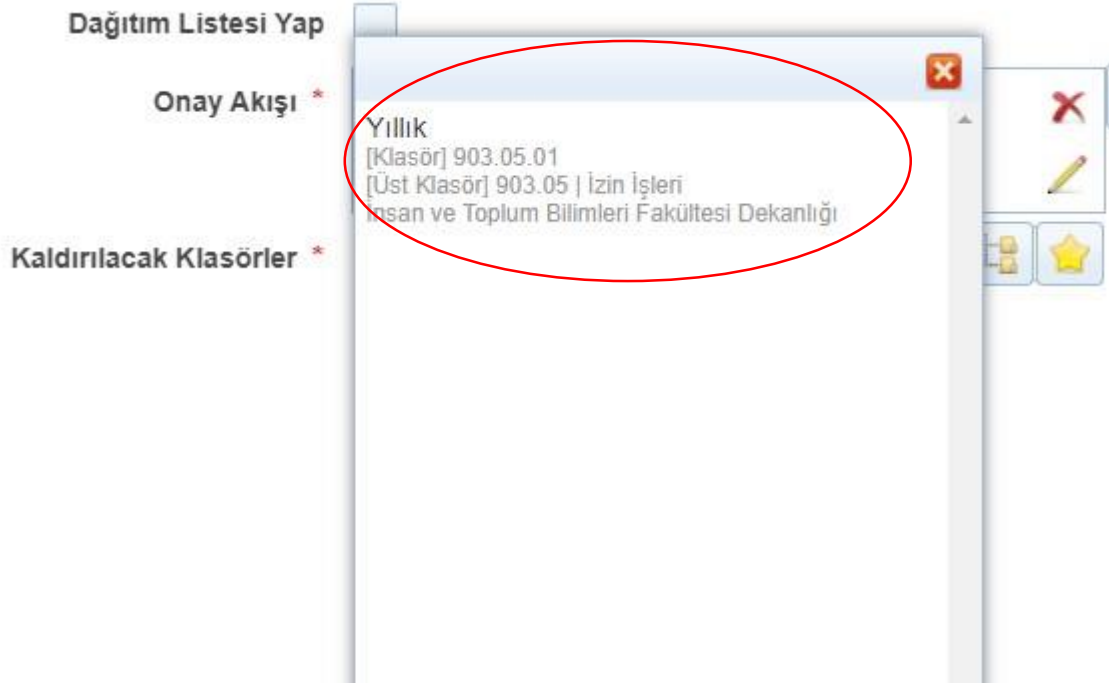
10-

- İlk Olarak Bölüm Başkanı olarak kendi isminizi seçiniz 2. olarak Dekan Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Gülten ÜNAL Hocamızı seçiniz. Seçtikten sonra sağ tarafta görünen İşlem kısmından seçtiğiniz kişilerin hepsini imzalama olacak şekilde ayarlayınız ve kullan butonuna tıklayınız.

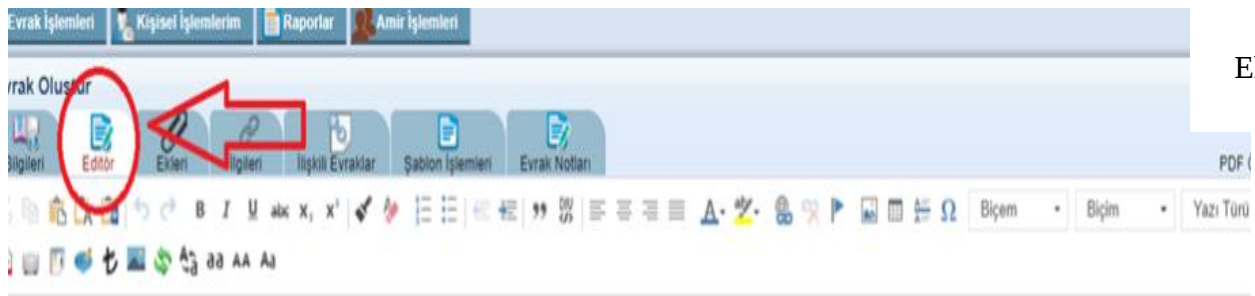
	Görev	Asil	Vekil	İşlem
☒	Memur			İmzalama ▼
☒	Dekan Yardımcısı			İmzalama ▼
☐	Dekan Yardımcısı			Paraflama ▼
☐	Fakülte Sekreteri			İmzalama ▼
☐	Dekan V.			Paraflama ▼
☐	Rektör			İmzalama ▼

 Kullan

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.



Ek-1

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, göreve başlanacak tarih iznin geçireceği bir veya birden fazla açık adresler, cep telefon bilgileri, , iznin süresi son iki yıla ait mevcut ve kalan izin süreleri varsa görevinize vekâlet edecek personel bilgileri el ile doldurunuz. Mevcut izninizi öğrenmek için ABS'den bakabilirsiniz.

15- Tüm bilgileri yazıldıktan sonra Dekan Yardımcımız Dr. Öğr. Üyesi Gülten ÜNAL hocamızın soyisminin yanına tıklayarak "Enter" tuşuna basınız. İsmi altına elle "Dekan a." Yazınız.

2023 Yılı İzin Süresi (gün)	10
2024 Yılı İzin Süresi (gün)	20
Kullanılan İzin Süresi (gün)	5
Kalan İzin Süresi (gün)	25
Vekalet Edecek Kişi (varsa)	
Birimimiz emrinde görev yapmakta olan adı geçenin talep ettiği yıllık iznini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 102. - 103. maddesi uyarınca kullanması hususunu arz ederim. Uygundur .. / .. / 2023 Dekan Yardımcısı	

Memur	
2023 Yılı İzin Süresi (gün)	10
2024 Yılı İzin Süresi (gün)	20
Kullanılan İzin Süresi (gün)	5
Kalan İzin Süresi (gün)	25
Vekalet Edecek Kişi (varsa)	
Birimimiz emrinde görev yapmakta olan adı geçenin talep ettiği yıllık iznini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 102. - 103. maddesi uyarınca kullanması hususunu arz ederim. Uygundur .. / .. / 2023 Dekan a.  Dekan Yardımcısı	

16-Tüm işlemler bittikten sonra ekranın sağ üst tarafında bulunan önce 'kaydet' daha sonra "İmzala" butonunu tıklayınız.

