

EBYS ÜZERİNDEN İZİN FORMU DOLDURMA KILAVUZU

A. SİSTEME S İMZA(Sayısal İmza) İLE GİRİŞ İŞLEMİ

<https://belgenet.aybu.edu.tr/edys-web/sistemeGiris.xhtml> (Kurum İp si üzerinden giriş yapılmalıdır. Uzaktan erişim için Bilgi İşlem Daire başkanlığının Kampüs Dışı Erişim Hakkında duyuru linki <https://aybu.edu.tr/bidb/tr/duyuru/15612/KAMP%C3%9CSDI%C5%9EIER%C4%B0%C5%9E%C4%B0M-HAKKINDA>) adresi üzerinden açılan sayfaya kullanıcı adı isminizin ilk harfı (ikinci isminiz var ise daha sonra ikinci isminizin ilk harfı) soy isminizin tamamını (İngilizce karakterler kullanarak) hepsi küçük harfler ile olacak şekilde yazınız. Parola ve kullanıcı adınızı bilmiyor iseniz yeni parola işlemleri için Konservatuvarımız idari personelleri ile iletişime geçiniz. (0312 906 1963-1969)



UYGULAMA

EĞİTİM

UYGULAMA kısmını tercih ettiniz.

☒ SERTİFİKALI GİRİŞ

Giriş Yap

 BELGENET

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.

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT
AYBÜ
ÜNİVERSİTESİ

UYGULAMA EĞİTİM

UYGULAMA kısmını tercih ettiniz.

☒ SERTİFİKALI GİRİŞ

Sertifikalar Yenile

PIN Kodunu Giriniz :

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Temizle

İmzala

☐ Pin Göster

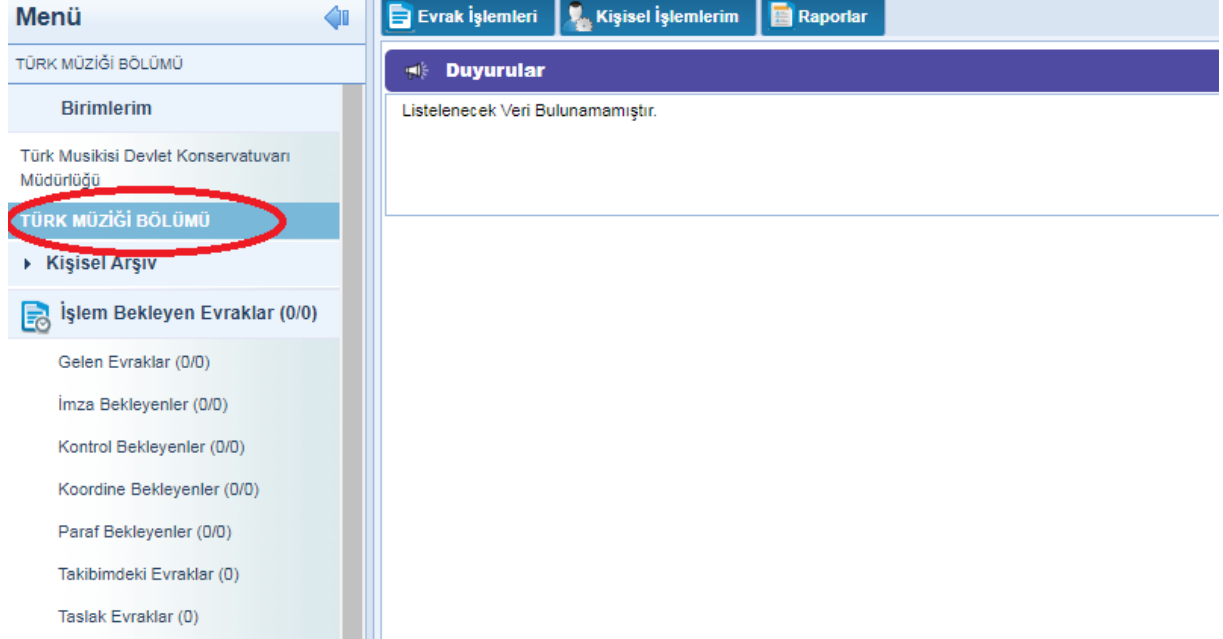
☐ Sabit Tuşlar

BELGENET

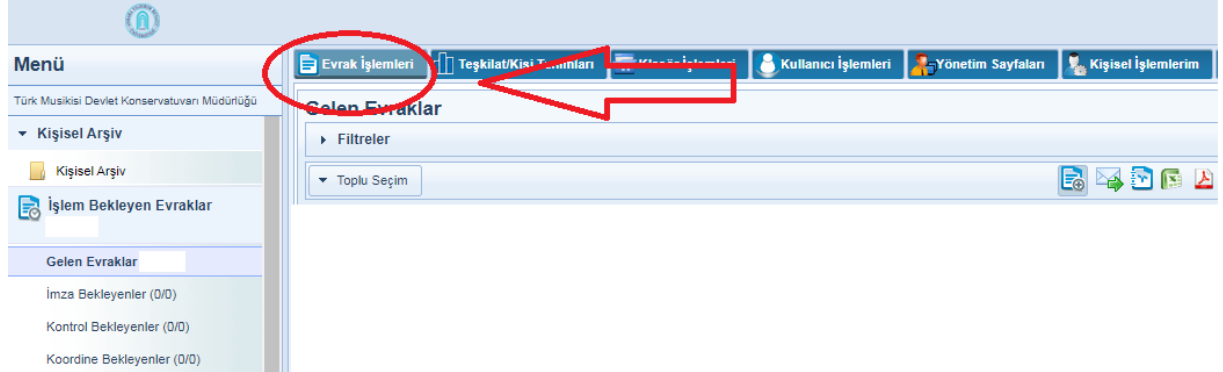
Not: S imza (Sayısal İmza sisteme giriş yaptığınız parolanızdır.) ve E imza şifreleri ayrı ayrı şifrelerdir.

C. İZİN BELGESİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

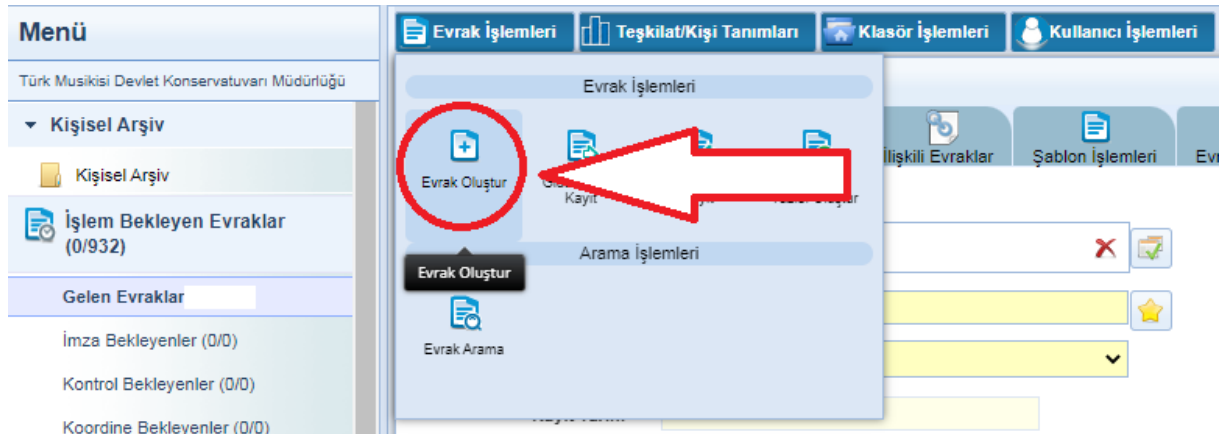
1- EBYS'ye giriş yaptıktan sonra her kullanıcının ekranında ekranın sol köşesinde bağlı olduğu birimleri gösteren “Türk Musikisi Devlet Konservatuarı” ve “Türk Müziği Bölümü” sekmesi bulunmaktadır. Buradan işlemlerin doğru yapılabilmesi için ilk olarak görev yaptığınız “Türk Müziği Bölümü” sekmesini seçiniz.



2- Türk Müziği Bölümü sekmesinden Evrak İşlemleri menüsüne tıklayınız.



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.

Evrak İşlemleri **Kişisel İşlemlerim** **Raporlar** **Amir İşlemleri**

Evrak Oluştur

Bilgileri **Editör** **Ekleri** **İlgileri** **İlişkili Evraklar** **Şablon İşlemleri** **Evrak Notları**

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

Evrak İşlemleri **Kişisel İşlemlerim** **Raporlar** **Amir İşlemleri**

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
Tebliğat
Resmi Yazışma
Form

Kayıt Tarihi * : Resmi Yazışma

Evrak Dili * : Dilekçe
Genelge
Beyanname
Diğer

Gizlilik Derecesi * :

Evrak Sayı Ek Metni :

7- Formu seçtikten sonra altına açılan bölümde Form sekmesinin sağ tarafında bulunan  ”Ağaç Olarak Kullan” simgesini tıklayınız ve açılan sekmede Bölüm Başkanı göreviniz yok ise izin türünüze göre “İki İmzalı Yıllık İzin Formunu” seçiniz, Bölüm Başkanı göreviniz var ise “Tek İmzalı Yıllık İzin Formunu” 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 * : Form
Form :

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 :

İlişik Kesme Belgesi (İdari)
MAKAM İZİN
Makam İzin (Daire Başkanları)
Mazeret İzni (iki imza)
Mazeret İzni (Tek imza)
Mazeret İzni (üç imza)
Personel İlişik Kesme Belgesi
Personel Nakil Bildirimi Formu
Yıllık İzin (iki imza)
Yıllık İzin (tek imza)

8- “Kayıt Tarihi Evrak Dili”, “Gizlilik Derecesi”, “Evrak sayı Ek Metni”, “İvedilik” ve “Miat” kısımlarını bilgi girilmeden doğrudan “Gereği Seçim tipi” kısmına geçiniz ve gereği seçim tipi kısmından “Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı” yazılarak bekleyip sistemden birimin açılmasına müteakip “Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı” nı seçiniz.

Gereği Seçim Tipi: Birim

Gereği: Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

Dağıtım Ek Yap

Onay Akışı *

Kaldırılacak Klasörler *

Birim

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı
Müdürlüğü
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü
Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı
Müdürlüğü

9- Tekrar Gereği Seçim Tipi Sekmesine “Personel Daire Başkanlığı” yazarak bekleyip sistemden birimin açılmasına müteakip “Personel Daire Başkanlığı”nı seçiniz.

Gereği Seçim Tipi : Birim

Gereği :

Personel Dairesi
Başkanlığına Ankara Yıldırım
Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü | Genel
Sekreterlik | Personel Dairesi
Başkanlığı Otomatik İç Dağıtım

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

11- a. İlk Olarak kendi isminizi seçiniz 2. olarak Bölüm Başkanını Seçiniz 3. Olarak Konservatuvar Müdürü Hocamızı seçiniz. Seçtikten sonra sağ tarafta görünen İşlem kısmından seçtiğiniz kişilerin hepsini imzalama olacak şekilde ayarlayınız ve kullan butonuna tıklayınız.

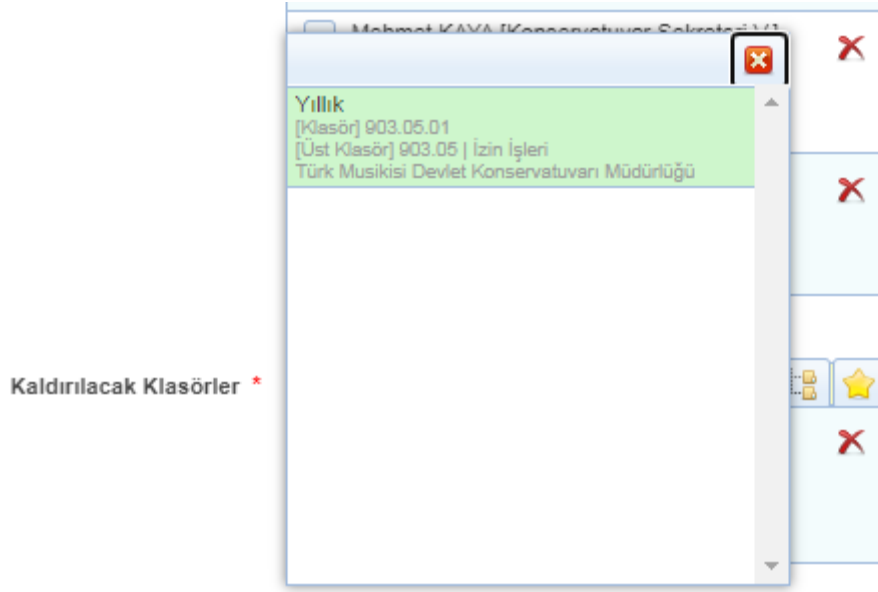
Otomatik Onay Akışı İşlemleri

	Görev	Asil	Vekil	İşlem
☒	Öğretim Üyesi	Alper AKDENİZ		İmzalama
☒	Bölüm Başkanı	Mehmet TIRAŞCI		İmzalama
☐	Konservatuvar Sekreteri V.	Mehmet KAYA		Paraflama
☒	Konservatuvar Müdürü	Serbülend ARPA		İmzalama
☐	Rektör	İbrahim AYDINLI		İmzalama

Kullan

b. Eğer Bölüm Başkanlığı Göreviniz var ise 1. olarak kendi isminizi seçiniz 2. Olarak Konservatuvar Müdürü Hocamızı seçiniz ve Seçtikten sonra sağ tarafta görünen İşlem kısmından seçtiğiniz kişilerin hepsini imzalama olacak şekilde ayarlayınız ve kullan butonuna tıklayınız.

12- Kaldırılacak Klasörler Sekmesine gelerek “903.05.01” kaldırılacak klasör kodunu yazarak seçiniz. Yazıldıktan sonra çıkan pencerede Yıllık üzerine tıklayınız.



13- Evrakın “Bilgileri” bölümünde iş ve işlemler bittikten sonra sayfanın sol üst tarafında bulunan **Editör** Kısına geçiniz.

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü

PERSONEL İZİN FORMU

Sayı:68823364-302.15.06-
Konu:Yıllık İzin Talebi

Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Kurum Sicil No	
İzin Başlangıç Tarihi	.../.../2022
İzin Bitiş Tarihi	.../.../2022
Göreve Başlayacağı Tarih	.../.../2022
İzin Süresi (gün)	...
İzin Adresi	...
Cep Telefonu	...

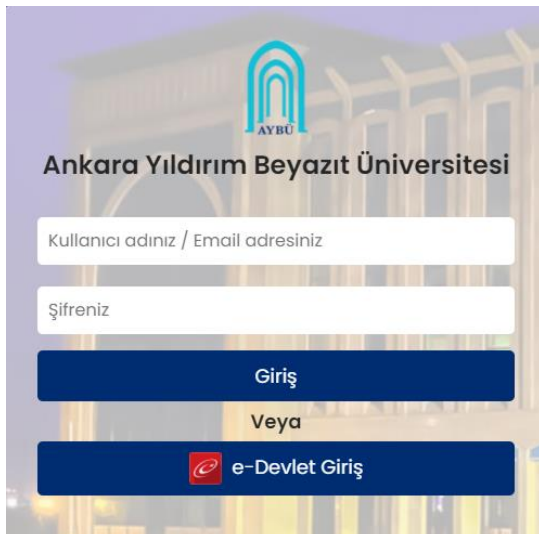
Yukarıdaki tarihler arasında yıllık izinli sayılmam hususunu arz ederim. .../.../2022

2020 Yılı İzin Süresi (gün)	
2021 Yılı İzin Süresi (gün)	
Kullanılan İzin Süresi (gün)	

14- Editör Kısmında bulunan elle doldurulması gereken izin başlangıç ve bitiş tarihleri, göreve başlanacak tarih iznin geçirileceği şehir, cep telefon bilgileri, iznin süresi son iki yıla ait mevcut ve kalan izin süreleri varsa görevinize vekâlet edecek personel bilgileri el ile doldurunuz.

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT UNIVERSİTESİ	
Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü	
PERSONEL İZİN FORMU	
Sayı:	
Konu: Yıllık İzin Talebi	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Kurum Sicil No	
İzin Başlangıç Tarihi	.../.../2022
İzin Bitiş Tarihi	.../.../2022
Göreve Başlayacağı Tarih	.../.../2022
İzin Süresi (gün)	...
İzin Adresi	...
Cep Telefonu	...
Yukarıdaki tarihler arasında yıllık izinli sayılmam hususunu arz ederim.	
	.../.../2022
2020 Yılı İzin Süresi (gün)	
2021 Yılı İzin Süresi (gün)	
Kullanılan İzin Süresi (gün)	
Kalan İzin Süresi (gün)	
Vekalet Edecek Kişi (varsa)	

NOT: Mevcut izniniz ve kalan izin durumunuzu öğrenmek için <https://abs.aybu.edu.tr/Home/login> adresinden e-Devlet Girişi yaparak izin bilgileri menüsünden güncel izin durumunuzu görebilirsiniz. İzin Bilgileri konusunda problem yaşamanız durumunda Konservatuvarımız idari personelleri ile iletişime geçebilirsiniz. (0312 906 1963-1969)



Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi

Kullanıcı adınız / Email adresiniz

Şifreniz

Giriş

Veya

e-Devlet Giriş

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

The screenshot shows the 'Evrak Oluştur' (Document Creation) window. The top menu bar includes 'Evrak İşlemleri', 'Tepkile/Kipi Tanımları', 'Klasör İşlemleri', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Yönetim Sayfaları', 'Kişisel İşlemlerim', 'Raporlar', and 'Amir İşlemleri'. The 'İmzala' button is circled in red in the top right corner. The main content area displays a 'PERSONEL İZİN FORMU' (Personnel Leave Form) for Ankara Yıldırım Beyazıt University. The form includes fields for 'Sayı:68823364-903.05.01-', 'Konu:Yıllık', 'Adı Soyadı', 'Kadro Unvanı', 'Kurum Sicil No', 'İzin Başlangıç Tarihi', 'İzin Bitiş Tarihi', 'Göreve Başlayacağı Tarih', 'İzin Süresi (gün)', 'İzin Adresi', and 'Cep Telefonu'. The form is dated 01/01/2022.

16- Açılan pencereden, nitelikli elektronik sertifikanız var ise **e-imza** sekmesini yok ise **s-imza** (Sayısal İmza sisteme giriş yaptığınız parolanızdır.) sekmesini seçiniz ve sisteme ilk girişte kullanmış olduğunuz şifreler ile evrakı imzalayınız.

The screenshot shows the 'Evrak İmzala' (Document Signature) window. The 'e-imza' and 'S-imza' options are circled in red. The 'İmzala' button at the bottom is also circled in red. The window includes a text box for 'Bu imza 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imzadır.' (This signature is a secure electronic signature according to the 5070 numbered electronic signature law). Below this, there is a 'Sertifikalar' (Certificates) section with a 'Geçerlilik Tarihi:' (Validity Date) field. A password field labeled 'Şifre' is present, followed by a numeric keypad with buttons for 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, and 0. At the bottom, there are checkboxes for 'Pin Göster:' (Show Pin) and 'Sabit Tuş:' (Fixed Key), and a 'Not' (Note) icon. The 'İmzala' button is prominently displayed at the bottom.