



T.C
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi

Yıllık İzin İş Akış Şeması

Yıllık izin talebinde bulunmak isteyen personel EBYS sisteminde sol tarafta, Personel Evrakları bölümünde yer alan İzin Talep Formu Ekle butonuna tıklar.

Açılan ekranın sağ tarafında bulunan "Dosya Kodu" kısmına ".01" ekleyerek "Konu" kısmında "Yıllık" yazısı otomatik olarak gelir.

Konu kısmının altında yer alan TC kimlik numarası bölümüne TC kimlik numarası yazılarak sağ altta yer alan "İşlemler" kısmında "İzin Bilgilerimi Sorgula" butonuna tıklayarak ekrana gelen sayfada, kırmızı renkli zorunlu alanlar doldurulur.

Yıllık izin kullanacak olan personel idari personel ise;

- Paraflayacak kullanıcılar kısmına önce kendisini, sonra Personel İşleri Bürosu sorumlusunu seçer.
- İmzalayacak kullanıcılar kısmına önce Fakülte sekreteri sonra Dekan seçilerek sağ altta yer alan "E-imza ile onaya sun" butonuna tıklayarak onaya sunulur. İzin talep süreci

Yıllık izin kullanacak olan personel akademik personel ise;

- Paraflayacak kullanıcılar kısmına önce kendisini, sonra Bölüm Sekreterini, sonra Personel İşleri Bürosu sorumlusunu seçer.
- İmzalayacak kullanıcılar kısmına önce Bölüm Başkanı, sonra Dekan seçilerek sağ altta yer alan "E-imza ile onaya sun" butonuna tıklayarak onaya sunulur. İzin talep süreci başlamış olur

İzin sürecine ilişkin bilgiler, kişinin EBYS sistemine düşer. Eğer izin yurtdışı ise, izin formu onaylandıktan sonra 1 nüsha olarak Bölüm Sekterine verilir. Bölüm Sekreteri Yurtdışı İzin formunu üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderir. Vekalet bırakılması gereken durumlarda kişi EBYS üzerinden sağ üstte yer alan kişinin adının yazılı olduğu alana tıklayarak daha sonra kişisel bilgiler butonuna tıklar. Kişisel Bilgiler butonunun sol tarafında yer alan "Vekalet" kısmına tıklayarak açılan sayfada ilgili alanları doldurarak vekaleti kaydeder.



- Kişi Akademik Personel ise, göreve başladıktan sonra Bölüm Sekterine göreve başlama bilgisini verir. Bölüm Sekteri göreve başlama yazısını Dekanlık Makamına gönderilir.
- Kişi İdari Personel ise, göreve başlama bilgisini Personel İşleri Sorumlusuna bildirir.



Personelin izni ve göreve başlaması, Ek Ders ve NETİKET programına Personel İşleri Bürosu tarafından işlenir.