

# İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

## YILLIK İZİN REHBERİ

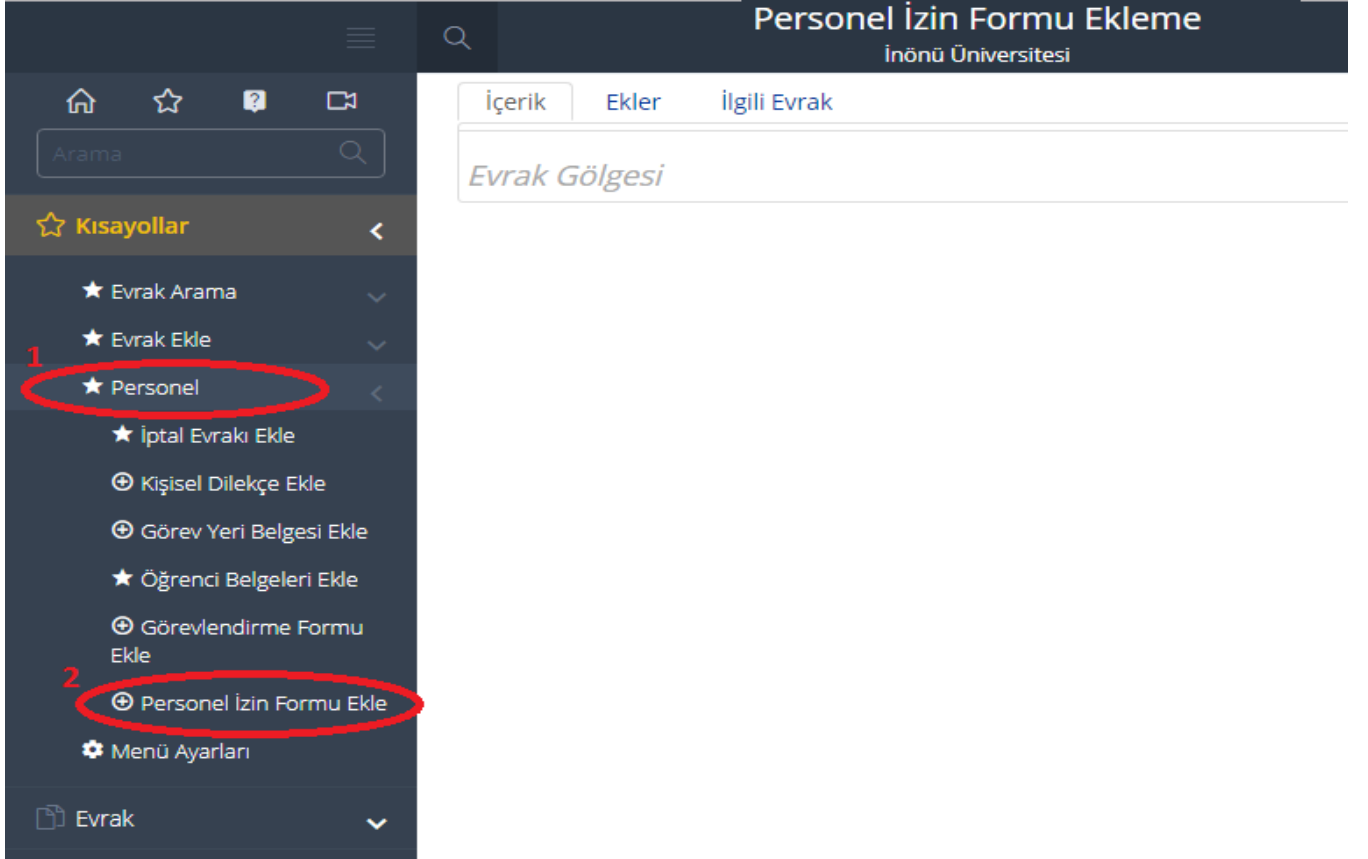
Üniversitemiz akademik, idari, sözleşmeli, yabancı uyruklu ve sürekli işçi pozisyonlarında çalışan personellerin yıllık izinleri EBYS üzerinden alınmaya başlanmıştır. Sisteme girmek için;

[www.inonu.edu.tr](http://www.inonu.edu.tr) adresinden;

- E- Hizmet
- EBYS (Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi)

Sekmesine tıklayarak EBYS sistemine giriş yapınız. (EBYS şifresi olmayan personellerin Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurarak EBYS şifresi alabilirler.)

EBYS'ye giriş yaptıktan sonra sol menüden "**Personel, Personel İzin Formu Ekle**" sekmesine tıklayınız.



Açılan sayfada gerekli alanları aşağıdaki alanlara göre doldurunuz.

1. **Gönderilen Makam:** Akademik, idari ve sözleşmeli personel birim ağacından görev yaptığı birimi seçmelidir.

Örneğin: Tıp Fakültesi Dekanlığı

Sürekli İşçi kadrosunda çalışan personeller ise "İşçi Koordinasyon Birimi"ni seçmelidir.

*"Gönderilen Makam" kısmında birim ağacından kendi biriminize çift tıklayarak seçmeniz gerekmektedir.*

2. **TC Kimlik Numarası:** Tc Kimlik numaranızı doğru bir şekilde giriniz.
3. **Dosya Kodu:** Aldığımız izin türüne göre bu alanı doldurunuz. Örneğin: Yıllık, Mazeret, vb.
4. **Ad Soyad:** Ad ve Soyad bilgilerinizi giriniz.
5. **Vekalet Edecek Personel:** İzinli olduğunuz gün süresince görevinize vekalet edecek personeli seçiniz. (İzinli olduğunuz gün süresince EBYS üzerinde de vekaletinizi bu kişiye devretmiş olursunuz. Dilerseniz sadece EBYS modülünden bu vekaleti iptal edebilirsiniz.)
6. **İzin Türü:** Aldığımız izin türünü seçiniz: Yıllık, Babalık, Evlilik, Vefat vs.
7. **İzin Adresi ve Telefon:** İzin de bulunduğunuz süre içerisindeki adresi ve güncel telefon numaranızı giriniz.
8. **İzin Başlangıç Tarihi:** İzininiz başlangıç tarihini giriniz. Örneğin 25.05.2018
9. **İzin Bitiş Tarihi:** İzin bitiş tarihini giriniz: 1 gün izin alacaksınız eğer yine izin bitiş tarihi olarak 25.05.2018 tarihini giriniz. 1 günden fazla izin alacaksınız eğer göreve başlayacağınız tarihin önceki günü olarak izin tarihini giriniz. 05.06.2018 tarihinde göreve başlayacaksınız izin bitiş tarihini 04.06.2018 tarihi olarak girmeniz gerekmektedir.
10. **Göreve Başlama Tarihi:** Göreve başlayacağınız tarihi giriniz.
11. **İzin süresi:** İzin de bulunduğunuz gün sayısını giriniz. Örneğin İzin başlangıç tarihi 01.05.2018, izin bitiş tarihi 03.05.2018 ise izin süresini 3 gün olarak giriniz.
12. **İmzalayacak Kullanıcılar:** Bulduğunuz pozisyona göre hiyerarşiyi takip ederek sırasıyla imzacıları seçiniz.

# Personel İzin Formu Ekleme



İnönü Üniversitesi


**Diğer** ▾

**Birim**  
Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü ▾

**İzin Evrak No**  
\_\_\_\_\_


**Kurum Evrak Tarihi**  
\_\_\_\_\_

**Evrakın Gittiği Yer**  
Kurum İçi ▾  

**Gönderilen Makam** 


**Kayıtlı Plan ve Şablonlar** ▾

**T.C. Kimlik Numarası**  
\_\_\_\_\_

**Dosya Kodu**  
903.05.01 

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • İzin İşleri • Yıllık • Klasör 02

**Konu**  
\_\_\_\_\_

**Ad Soyad** 

**NOT**  
Makalat Ederak Personel Sarimi Vanıldığı Durumda Kicisel Bilgilerden İltaili

## Akademik Personel:

Anabilim Dalı Başkanı – Bölüm Başkanı – Fakülte Dekanı, Enstitü/MYO/Yüksekokul Müdürü

**İdari Personel:** Fakülte/Enstitü/MYO/Yüksekokul Sekreteri – Enstitü/MYO/Yüksekokul Müdürü

Hiyerarşisi takip edilmelidir. Hiyerarşi dışında açılan izinler geçersiz olacağından hiyerarşi dışında gelen izinler son OLUR verecek amir tarafından iade edilmesi gerekmektedir.

**Sürekli İşçi:** Birim olarak Genel Sekreterlik - İşçi Koordinasyon Birimi Seçilmelidir. İmzacı olarak: İşçi Koordinasyon Birim Amiri Nihat ÖZATEŞ seçilmelidir.

İzin alacak kişi eğer anabilim başkanıysa sadece bölüm başkanı ve dekan imzacı seçilmeli,

İzin alacak kişi eğer bölüm başkanıysa sadece dekan imzacı seçilmeli,

İzin alacak kişi dekan ise sadece rektör imzacı seçilmelidir.

13. **Şablon:** İzninizi kaç kişi imzalayacak ise ona seçim yapmanız gerekmektedir.

Örneğin anabilim dalı başkanı, bölüm başkanı ve dekan imzalayacak ise bu alandan “İzin Evrakı 3 İmzalı” seçeneğini seçiniz. 2 kişi imzalayacak ise “İzin Evrakı 2 İmzalı”, 1 kişi imzalayacak ise “İzin Evrakı 1 İmzalı” olarak seçmeniz gerekmektedir.

14. Yukarıdaki ilgili alanlar doldurulduktan sonra sol alt köşedeki “**Toplam Bilgileri Getir**” butonuna tıklayınız. Daha sonra “**E imza ile onaya sun**” sekmesine tıklayınız.

15. İzniniz imzacılar tarafından onaylandıktan sonra onaylı izin yazınız ekrana düşecektir.

**NOT: Birim amirlerinin, personel bilgi sisteminden onay vermesine gerek yoktur. EBYS üzerinden imzalandıktan sonra izin otomatik olarak onaylanacaktır.**