



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı



ACELE
11/06/2024

Sayı : E-46789504-900-240110786
Konu : Personel Özlük Otomasyon ve İzin İşlemleri

Tüm Birimler

İlgi : 30.04.2024 tarih ve E-46789504-900-2400077124 sayılı yazımız.

İlgi yazımız ile Netiket Bilgi Teknolojileri firmasından; Özlük Otomasyonu programına geçiş yapıldığı ve bu kapsamda Personel Özlük İşlemleri ile İzin süreçlerini yürütecek personele ait kullanıcı bilgileri istenmiştir. Bu kapsamda talep edilen personele gerekli yetkilendirmeler tanımlanmıştır. Birim personel kullanıcı yetkisi verilenler, **kurumsal e-posta ve Netyetki şifresi** ile sisteme erişim sağlayarak personel özlük işlemlerini gerçekleştirebileceklerdir. Giriş işlemlerinde e-posta adresi ile giriş gerçekleşmesi nedeniyle bazı kullanıcıların program girişlerinde sorunlar meydana gelmekte ancak bu sorun Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Netiket firması tarafından giderilmeye çalışılmaktadır.

Yetki verilen personel tarafından ekte gönderilen yardım dokümanından faydalanılarak izin süreçleri birimlerin sorumluluğunda yürütülecektir. İzinlerin henüz EBYS ile entegrasyonu sağlanmadığından **özlük otomasyon programından oluşturulan izin belgelerinin EBYS üzerinden Fiziksel evrak şeklinde eklenerek imzaya sunulması ve sıralı amirlerce imzalanmasına müteakip, yetkili personelce otomasyon programından onay verilerek düşülmesi gerekmektedir. 20 Mayıs 2024 sonrasında manuel alınan imzalı izin belgelerinin sisteme işlenerek onay verilmesi gerekmektedir.**

Hak edilen izin sürelerinin İKÇÜ tarafından Otomasyon programına aktarım işlemleri tamamlanmış olmasına rağmen bazı sözleşmeli personelin izin sürelerinde hatalar olduğu görülmüştür. Bu hatların giderilmesi için çalışmalar devam etmektedir. İzin işlemleri ile ilgili **daha önce sorumlu personel bildirmeyen ya da EBYS geçiş sürecinde ilgi yazı ulaşmayan birimlerce, izin yetkilisi taleplerinin** ekte gönderilen "Birim Kullanıcı Yetkisi İstenen Personel Çizelgesi" formu ile Personel Daire Başkanlığımıza göndermeleri hususunda gereğini rica ederim.

Prof.Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Ek:

- 1- Özlük ve İzin İşlemleri Yardım Dokümanı (12 Sayfa)
- 2- E-46789504-900-2400077124 sayılı yazı. (2 Sayfa)
- 3- Birim Kullanıcı Yetkisi İstenen Personel Çizelgesi (1 Sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS4K3PSNZ

Adres:Meşelik Kampüsü 26040 Odunpazarı
Telefon:0(222) 239-3750
e-Posta:personel@ogu.edu.tr

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/esogu-ebys>

Bilgi için: Bülent ÖZKARA
Unvanı: Sağlık Teknisyeni



Dağıtım:
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Fen Fakültesi Dekanlığına
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İlahiyat Fakültesi Dekanlığına
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığına
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına
Tıp Fakültesi Dekanlığına
Turizm Fakültesi Dekanlığına
Ziraat Fakültesi Dekanlığına
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Çifteler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Ağız, Diş ve Çene Sağlığı Eğitim Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Akciğer ve Plevra Kanseri Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Akıllı Sistemler Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Balkan Araştırmaları Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Bilişsel Davranışsal Çalışmalar Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Bor Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Çocuk Koruma Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Çocuk ve Genç Eğitimi Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Deprem Araştırma ve Uygulama Merkezi
Müdürlüğüne
Eğitim ve Öğretimde Mükemmeliyet Uygulama
ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Genetik Hastalıkları, Doğum Öncesi Tanı ve

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS4K3PSNZ

Adres:Meşelik Kampüsü 26040 Odunpazarı
Telefon:0(222) 239-3750
e-Posta:personel@ogu.edu.tr

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/esogu-ebys>

Bilgi için: Bülent ÖZKARA
Unvanı: Sağlık Teknisyeni



Biyoteknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Halkbilim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Havacılık ve Uzay Teknolojileri Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Hücreyel Tedavi ve Kök Hücre Üretim, Uygulama
ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
İleri Malzeme Teknolojileri Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
İsmail Gasıralı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
İstatistik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Kadın Araştırmaları Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Mahmudiye Hippoterapi Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Sağlık, Uygulama ve Araştırma Hastanesi
Başhekimliğine
Sağlıkta Bilgisayar Destekli Tanı ve Tedavi
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Sözlükbilimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğüne
Tarımsal Çalışmalar Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Tasarruf Ekonomisi ve Sürdürülebilirlik
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Tıbbi Jeoloji Çalışmaları Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Tıbbi ve Cerrahi Deney Hayvanları Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Toprak ve Su Kaynakları Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Translasyonel Tıp Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Türk Dünyası Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS4K3PSNZ

Adres:Meşelik Kampüsü 26040 Odunpazarı
Telefon:0(222) 239-3750
e-Posta:personel@ogu.edu.tr

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/esogu-ebys>

Bilgi için: Bülent ÖZKARA
Unvanı: Sağlık Teknisyeni



Müdürlüğüne
Yaşlanma ve Bellek Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Yunus Emre Araştırma Merkezine
Ar-Ge Koordinatörlüğüne
Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Koordinatörlüğüne
Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğüne
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum
Koordinatörlüğüne
Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Koordinatörlüğüne
Uluslararası İlişkiler Birimi Koordinatörlüğüne
Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt
Koordinatörlüğüne
Ylsy Burs Programı Koordinatörlüğüne
Bilim ve Araştırma Politikaları Kuruluna
Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu
Başkanlığına
Cinsel Taciz ve Cinsiyet Ayrımcılığını Önleme
Kuruluna
Eğitim Politikaları Geliştirme Kuruluna
Etik Davranış İlkeleri ve İş Etik Kuruluna
Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma
ve Yayın Etik Kurulu Başkanlığına
Fen ve Mühendislik Bilimleri İnsan Araştırmaları
Etik Kurulu Başkanlığına
Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik
Kurul Başkanlığına
Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Başkanlığına
Kalite Komisyonuna
Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Başkanlığına
Klinik Araştırmalar Etik Kurul Başkanlığına
Psikolojik Taciz (Mobbing) Önleme Kuruluna
Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik
Kurulu Başkanlığına
Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yürütme Kurulu
Başkanlığına
Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve
Yayın Etik Kurulu Başkanlığına
Sosyal ve Beşeri Bilimler İnsan Araştırmaları Etik
Kurulu Başkanlığına
Bilgi Edinme Birimine
Enformatik Bölüm Başkanlığına
İç Denetim Birimi Başkanlığına
Özel Kaleme
Genel Sekreterliğe
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne
Hukuk Müşavirliğine

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS4K3PSNZ

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/esogu-ebys>

Adres:Meşelik Kampüsü 26040 Odunpazarı
Telefon:0(222) 239-3750
e-Posta:personel@ogu.edu.tr

Bilgi için: Bülent ÖZKARA
Unvanı: Sağlık Teknisyeni



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
Koruma ve Güvenlik Amirliğine
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Personel Daire Başkanlığına
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına
Sivil Savunma Uzmanlığına

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS4K3PSNZ

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/esogu-ebys>

Adres:Meşelik Kampüsü 26040 Odunpazarı
Telefon:0(222) 239-3750
e-Posta:personel@ogu.edu.tr

Bilgi için: Bülent ÖZKARA
Unvanı: Sağlık Teknisyeni



BİRİM PERSONEL KULLANICI İŞLEMLERİ

1. ANA SAYFA:

a) Bu ekran açılış sayfasıdır, biriminiz kadrosundaki ya da fiili görev yeri biriminiz olan personelin İZİN ve GÖREVLENDİRME girişlerinden onay bekleyen işlemleri bu ekrandan görebilirsiniz.

The screenshot displays the main interface of the personnel management system. At the top, there is a navigation bar with menu items: Personel, Raporlama, İşlemler, and Uyarılar. A search bar labeled 'Genel Arama' and a user profile icon are also present. The main content area features a calendar for May 2024, with days of the week (Pts, Sal, Çar, Per, Cum, Cts, Paz) and dates (29-30, 1-5, 6-12, 13-19, 20-26) displayed. To the right of the calendar, there is a summary section for 'ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ' with a 'RESMİ GAZETE BUGÜN' button. Below this, there are two sections: 'Akademik Personel' and 'İdari Personel'. Each section contains two rows of data: 'Onay Bekleyen İzinler' and 'Onay Bekleyen Görevlendirmeler', both showing a count of 0.

Pts	Sal	Çar	Per	Cum	Cts	Paz
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ

RESMİ GAZETE BUGÜN

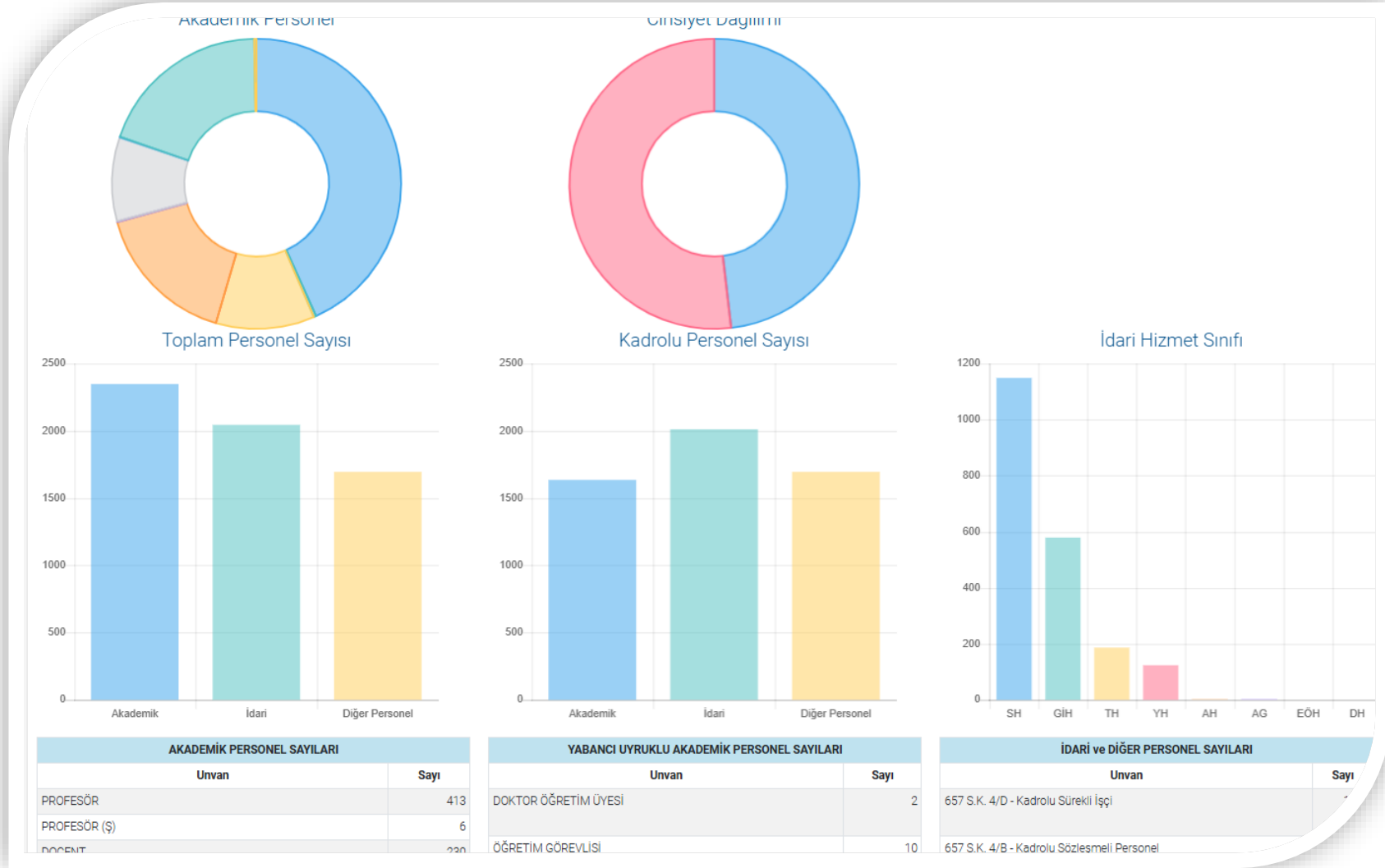
Akademik Personel

Onay Bekleyen İzinler	0
Onay Bekleyen Görevlendirmeler	0

İdari Personel

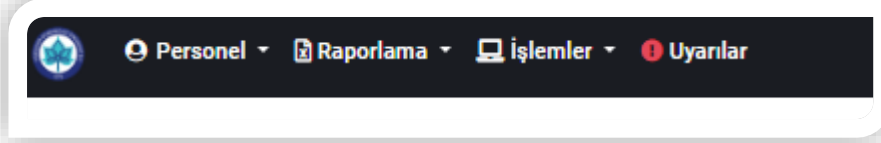
Onay Bekleyen İzinler	0
Onay Bekleyen Görevlendirmeler	0

b) Üniversiteye ait grafiksel personel sayılarına erişim sağlayabilirsiniz.



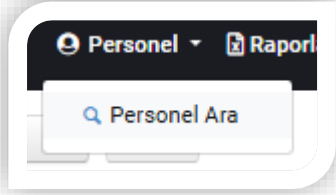
2. MENÜ ÇUBUĞU:

Yapmak istediğiniz işlemleri MENÜ ekranından seçebilirsiniz:

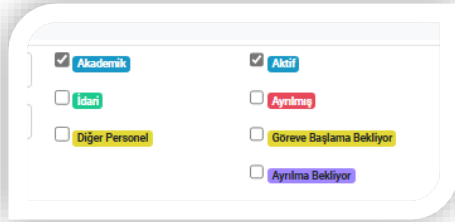


3- PERSONEL ARAMA:

a-) Personel arama menüsü tıklandığında arama yapabileceğiniz ana ekran görüntülenecektir.



b-) Kişi arama ekranında Renklerle belirlenmiş alandaki işaretler seçilerek arama yapmak istediğiniz personel sınıflarını belirleyebilirsiniz.



İşaretli kutulara uygun olarak yetkiniz dahilinde, Kadro birimi ya da Fiili Görev Yeri biriminize tanımlı personeli [Listele](#) butonu ile listeleyebilir,

[Excele Aktar](#) butonu ile de Excel olarak indirebilirsiniz.

Kişi Arama Personel Ara

Kurum Sicil No Ad Soyad

TC Kimlik No Unvan

Emekli Sicil No

Akademik Aktif

İdari Ayrılmış

Diğer Personel Göreve Başlama Bekliyor

Ayrılmaya Bekliyor

(Akademik) Tam Zamanlı -Kadrolu (İdari) Tam Zamanlı -Kadrolu (Diğer Personel) 657 S.K. 4/D - Kadrolu Sürekli İşçi -Kadrolu (Diğer Personel) 657 S.K. 4/B - Kadrolu Sözleşmeli Personel -Kadrolu

(Diğer Personel) 5510 S.K. 4/A - Sürekli İşçi -Kadrolu (Akademik) Yabancı Uyruklulu - Tam Zamanlı -Kadrosuz (Akademik) Yabancı Uyruklulu İhtisas -Kadrosuz (Akademik) 35 ile Gelen (ÖYP ile) -Kadrosuz

(Akademik) 35 ile Gelen (ÖYP dışı) -Kadrosuz (İdari) Tam Zamanlı -Kadrosuz (Akademik) Ayrılmış (Kadrolu) -Kadrosuz (Akademik) MİSAFİR ÖE -Kadrosuz

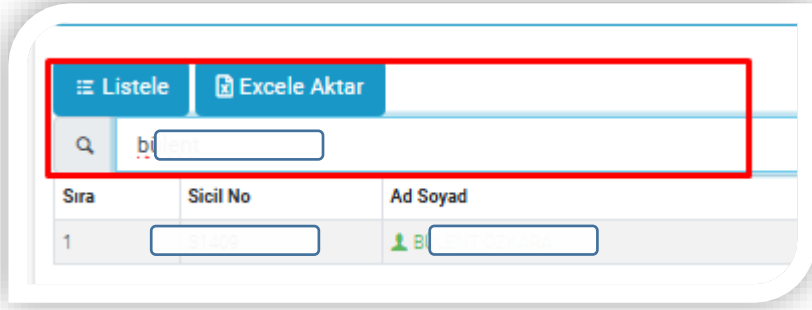
(Akademik) Sağlık Bakanlığından Gelen -Kadrosuz

[Listele](#) [Excele Aktar](#)

Tabloda Ara

Sıra	Sicil No	Ad Soyad	Birim	Bölüm	ABD	Unvan	Derece	Fiili Görev Yeri	Personel Tipi	Durum
------	----------	----------	-------	-------	-----	-------	--------	------------------	---------------	-------

Listelenen Alana İsim-Soy İsim ya da sicil numaralarından herhangi birini girerek arama yapabilirsiniz.



Listelerde yer alan personelin isminin üzerine gelinerek tıklanıldığında personel ekranına erişim sağlayabilirsiniz.

PERSONEL EKRANI İÇERİK:

Bi [] : S1 [] Emekli No: 7 [] : TC: 1 [] 0 : İdari : Kadrolu : Tam Zamanlı : Doğum Tarihi: 06. []

Birim	[] KANLIĞI	Memuriyet / Üniversite Baş. T.	30 [] 4	Filli Görev Yeri:	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI /
Kadro Unvanı	[]				
Derece	3 - GA: 1/4 (3600) - KHA: 1/4 (3600) - EKEA: 1/4 (3600)				
Terfi Tarihleri	GA: / - KHA: 02.02.2024 / 02.02.2025 - EKEA: 02.02.2024 / 02.02.2025				
Atanma Şekli	/				

Aktif

[] Bilgileri - Kişisel Bilgiler - İzin & Görevlendirme - Hitap - Diğer

- Kişisel Bilgiler
- Ücretsiz İzinler
- İdari Görevler
- Görevlendirme
- İzin
- İzin Hakedilen
- Filli Görev Yeri (13-b/4)
- Hizmet Süreleri
- Yabancı Dil Bilgisi
- Eğitim Bilgileri
- İletişim Bilgileri
- Kurs/Sertifika
- Hitap Unvan

İZİN İŞLEMLERİ:

İzin Sekmesinde, personelin kullandığı izinler detaylı olarak görüntülenebilmektedir. Personel dairesine bildirilerek erişim yetkisi istenen personel tarafından bu alana, izin ekleme iptal etme ve güncelleme yetkisi verilmiştir.

izin

İzin ile çakışan başka bir izin (sağlık izni) olması durumunda izin satırında "İADE" ibaresi görünür.
İzini güncelleyerek iade işlemi yaparak izin hakedilenden düşmesini engelleyebilirsiniz.
İzin iade işlemi yapılsa da sistemde kişi o günleri izinli olarak görünür.


Tüm izinleri göster (Seçilmezse son 2 yıl listelenir)

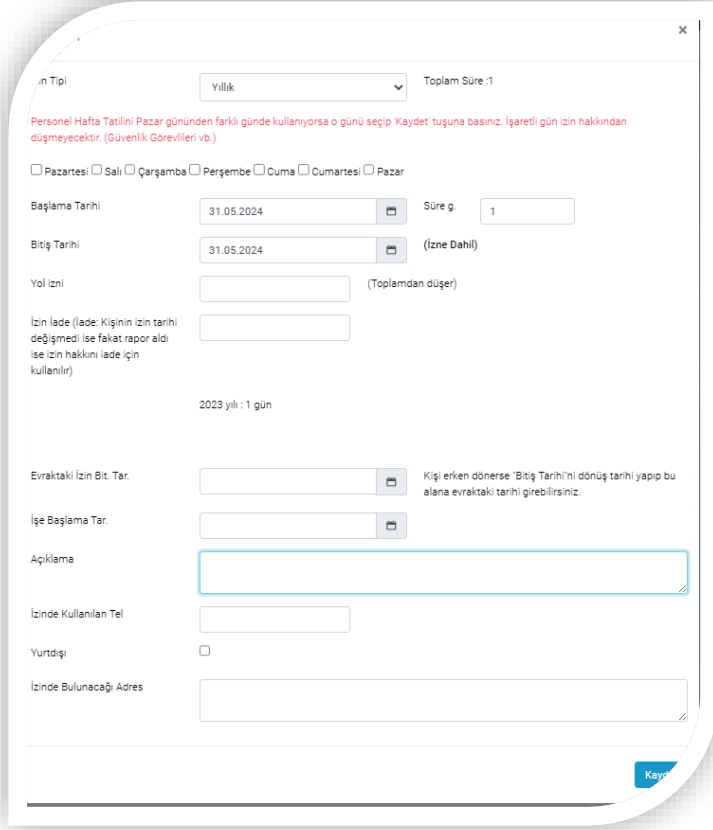
[Excel'e Aktar](#) [Word](#) [İzin Ekle](#) [Kullanılan İzinleri Tekrar Hesapla](#)

* 2024 / 2023 yılları Kalan İzin : 30 / 12
* 2024 yılı Toplam (Doktor) Sağlık İznini : 0 - Kalan Sağlık (Doktor) İznini : 40
* 2024 yılı Toplam (Heyet) Sağlık İznini : 0
* 2024 yılı Toplam Mazeret İznini : 0

Tabloda Ara

Sıra	İzin Tipi	Rapor Durumu	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	İzin Süresi	Hakedilenden Düşen	Kullanılan Yıl	İzin İade	Açıklama	İptal Nedeni	Durum	Onay/İptal	Onay/İptal T.	Güncelleyen	Güncelleme	
1	Yıllık		09.05.2024	10.05.2024	2	2	2024				Onaylandı			uygulama Aktarım	23.05.2024	İzine Ekle İzini İptal Et Güncelle

İzin verilecek personele  butonu tıklanarak açılan pencereden izin bilgileri girişleri yapılarak izin belgesi oluşturulur.



İzin Tipi: Yıllık Toplam Süre :1

Personel Hafta Tatilini Pazar gününden farklı günde kullanıyorsa o günü seçip 'Kaydet' tuşuna basınız. İşaretili gün izin hakkından düşmeyecektir. (Güvenlik Görevlileri vb.)

Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi Pazar

Başlama Tarihi: 31.05.2024 Süre g: 1

Bitiş Tarihi: 31.05.2024 (İzne Dahil)

Yol izni: (Toplamdan düşer)

İzin İade (İade: Kişinin izin tarihi değişmedi ise fakat rapor aldı ise izin hakkını iade için kullanılır)

2023 yılı : 1 gün

Evraktaki İzin Bit. Tar. Kişi erken dönerse 'Bitiş Tarihi'ni dönüş tarihi yapıp bu alana evraktaki tarihi girebilirsiniz.

İşe Başlama Tar.

Açıklama


İzinde Kullanılan Tel








Yurtdışı:

İzinde Bulunacağı Adres

Kaydet

Oluşturulan izin bilgilerini düzenlemek ve çıktısını almak için aşağıda belirtilen Word belgesi ikonu tıklanır. **Belge EBYS üzerinden fiziksel evrak olarak onaya**

sunulur ve imza süreçlerinin tamamlanması sonrasında birim yetkilisi tarafından  butonuna basılarak sistemden onaylanır ve izin hakkından düşülmüş olur.

Durum	Onay/iptal	Onay/İptal T.	Güncelleyen	Güncelleme	
Onay bekliyor			BÜLENT ÖZKARA	31.05.2024	   
Onaylandı			uygulama Aktarım	23.05.2024	  

Yıllara göre hak edilen ve kullanılan toplam izin sürelerine aşağıdaki menüden erişilebilir.

İzin Hakedilen

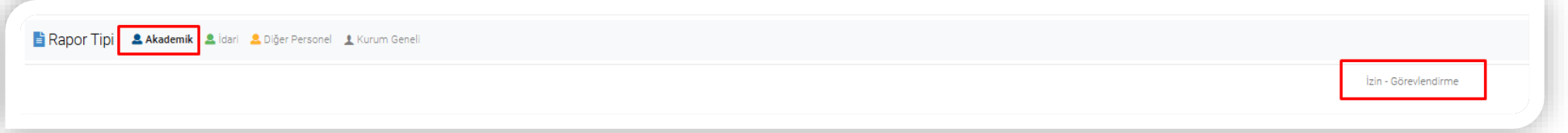
Q Tabloda Ara

Yıl	Süre	Kullanılan	Kalan	Elle giriş	Güncelleyen	Güncelleme
2024	36	6	30	Manuel	uygulama Aktarım	28.05.2024
2023	52	40	12	Manuel	uygulama Aktarım	28.05.2024
2022	31	31	0	Manuel	uygulama Aktarım	28.05.2024
2021	31	31	0	Manuel	uygulama Aktarım	28.05.2024

3- RAPORLAMA:

a-)Genel Raporlar:

Üst menüde açılan menüde belirtilen Personel Sınıfını seçerek(Akademik- İdari- Diğer Personel) sağ tarafta yerlan "İZİN-GÖREVLENDİRME" butonuna basınız



Açılan menüden izin ve görevlendirmeler ile ilgili detaylı raporlara erişim sağlayabilirsiniz.

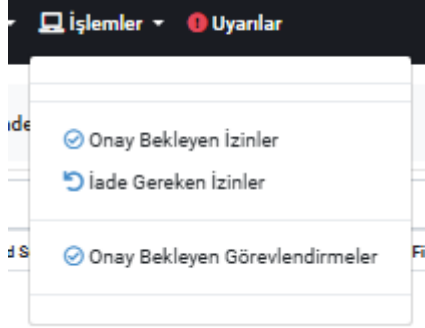


b-)Genel İnceleme:

Bu menüden Dinamik raporlama yöntemi ile seçeceğiniz filtrelere uygun listeler oluşturabilir ve kaydederek, daha sonra kayıtlı listeden listelere erişim sağlayabilirsiniz.

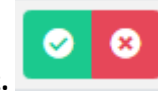
The screenshot displays the 'Genel İnceleme' (General Review) interface. At the top, there are tabs for 'Genel Raporlar' and 'Genel İnceleme'. Below the tabs, there is a 'Filtre Adı' (Filter Name) input field and a 'Filtre Kaydet' (Save Filter) button. The 'Personel Tipi' (Personnel Type) section has three radio buttons: 'Akademik' (selected), 'İdari' (Administrative), and 'Diğer Personel' (Other Personnel). Below this, there are sections for 'Filtre Uygulamak İçin Kriter Ekleyin' (Add Criteria to Apply Filter), 'Seçilen Kriterler' (Selected Criteria), and 'Alt Tablolar İçin Buradan Filtre Ekleyniz' (Add Filter from Here for Sub-tables). The 'Seçilen Kriterler' section shows three selected criteria: 'Personel Durumu = Aktif', 'Yabancı Uyruklu Mu? = Hayır', and '35.Md. Görevl. Durumu EŞİT DEĞİL Kurumdan Ayrıldı'. Below these, there are buttons for 'Kriter Ekle' (Add Criterion) and 'Kriter Ekle' (Add Criterion). The 'Alt Tablolar İçin Seçilen Kriterler' (Selected Criteria for Sub-tables) section has a 'Kriter Ekle' (Add Criterion) button. The main content area contains a list of criteria with checkboxes, including 'Tam Zamanlı-Kadrolu', '35 ile Gelen (ÖYP ile)-Kadrosuz', 'MİSAFİR ÖE-Kadrosuz', 'Yabancı Uyruklu - Tam Zamanlı-Kadrosuz', '35 ile Gelen (ÖYP dışı)-Kadrosuz', 'Sağlık Bakanlığından Gelen-Kadrosuz', 'Yabancı Uyruklu İhtisas-Kadrosuz', and 'Ayrılmış (Kadrolu)-Kadrosuz'. At the bottom, there are buttons for 'Listele' (List), 'Excel Aktar' (Export to Excel), 'E-Mail Gönder' (Send Email), and 'Birim/Unvan Bazında Sayı Tablosu' (Table by Department/Title). The 'Tabloda Ara' (Search in Table) section has a search bar and a 'Tabloda Ara' (Search in Table) button. A red box highlights the 'Bilgiler' (Information) tab and the search bar in the 'Tabloda Ara' section.

4-İŞLEMLER:



4-a)Onay Bekleyen İzinler:

İzin formu oluşturulmuş personeli burada listeleyerek izin belgesini onaylayabilir ya da red işlemi yapabilirsiniz.



Onay Bekleyen İzinler

Akademik İdari Diğer Personel

Onaylandı Onay bekliyor Onaylanmadı

Tabloda Ara

Sıra	İzin Tipi	Ad Soyad	Birim	Fiili Görev Yeri
1	Yıllık	S <input type="text"/>	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	Personel Dairesi E



Sayı : E-46789504-900-2400077124
Konu : Personel Özlük Otomasyon Programı
Geçiş İşlemleri

DAĞITIM YERLERİNE

İmzalanan işbirliği protokolü kapsamında, 12.12.2022 tarihinde İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi tarafından hazırlanan Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi'ne(ÜBYS) geçiş yapılmış ancak üniversitemiz personel özlük işlemlerinin yürütülmesinde yetersiz kalması nedeniyle yeni bir personel özlük takip programına geçiş yapılması zorunlu hale gelmiştir.

Netiket Bilgi Teknolojileri firmasından; Özlük Otomasyonu, Aday Başvuru ve İlan Otomasyonu, Unimetrics Gösterge İzleme ve Yönetim Sistemi, Akademik Teşvik Başvuru Otomasyonu ile Ek Ders Otomasyon programlarının kullanımı için sözleşme imzalanarak test işlemleri tamamlanmıştır.

Personel verilerinin aktarılması sonrasında son kullanıcılara (Akademik, İdari ve Diğer Personel) erişim yetkisi verilerek, program üzerinden özlük bilgilerine erişebilme, izin talebi oluşturabilme gibi işlemleri gerçekleştirebilmeleri amaçlanmaktadır. Personel izin süreçlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak yapılacak işlemler Ek-1 de açıklanmıştır.

Kullanıcı Yetkileri:

Yeni personel özlük programı üzerinden birimlerde, Fakülte Sekreterleri ile personel özlük işlemleri ile izin işlemlerini yürütecek personele birim kullanıcı yetkisi verilecektir. Birim kullanıcı yetkisi verilen personel, öncelikle izin taleplerinin oluşturulması(kullanıcı tarafından yapılamayanlar), onaylanması, iptali gibi işlemlerini yürütecektir. İzin işlemlerinin yanında aşağıdaki işlemlerin yürütülebilmesi için de yetkilendirilme yapılmış olacaktır. Bu yetkiler;

1. Yurt içi/Yurt Dışı geçici görevlendirme teklif formu oluşturma, onaylama ve silme yetkisi,
2. Yabancı Dil Bilgisi girişleri,
3. İletişim Bilgileri girişi ve güncelleme,
4. İdari Görev ekleme ve görüntüleyebilme,(örnek; Bölüm Başkanı atama, başlama bitiş tarihleri girişi vb.), (sisteme 1 defaya mahsus aktarım sağlanacaktır, sonrasında birimler tarafından kontrol edilerek sistemden güncellenecektir)
5. Kendi biriminde görevli tüm personeli, personel türüne göre arama ve listeleme yetkisi,
6. İzin ve Görevlendirmelere ait listeleri raporlayabilme.

Birim kullanıcılarına verilen yetkiler, programın kullanıma başlanmasını takip eden süreçte, bazı yetkilerde kısıtlama ya da yetki artırılması yapılarak güncellenecektir. Birim kullanıcıları, programın kullanımı ile ilgili öncelikle e-posta üzerinden, Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek destek alabileceklerdir.

Sorumluluklar:

1. Birim kullanıcı yetkisi verilen personel, birimi kadrosundaki personelin kişisel verilerine erişim sağlama yetkisine sahip olacaktır. Bu nedenle yetki istenen personelin seçiminde gereken hassasiyetin gösterilmesi, kullanım ihtiyacı olmayan personel için yetki talebinde bulunulmaması gerekmektedir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FAAATFD

Belge Takip Adresi: <https://ubys.ogu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

Adres: Meşelik Kampüsü 26040 Odunpazarı

Bilgi için :

Bülent Özkara

Telefon No: (0 222) 2393750 - 5400

Faks No: (0 222) 2291312

Telefon No:

(0 501) 5414

e-Posta: personel@ogu.edu.tr

İnternet Adresi:

Direkt Hat:

Kep Adresi: esk.osmangaziunirek@hs01.kep.tr



2. Program üzerinden yapılan işlemlerin tamamının LOG kayıtlarının arka planda tutulduğu ve oluşabilecek olumsuz durumlar karşısında ilgili birimler ile paylaşılacağı bilinmelidir.
3. **Birim kullanıcı yetkisine sahip personelin KVKK kapsamında gerekli tedbirleri alarak dosya ve bilgi paylaşımı noktasında gerekli hassasiyeti göstermeleri, özellikle kişisel veri içeren listeleri paylaşmamaları gerekmektedir.**

Geçiş aşamasında yaşanabilecek sorunların çözümü noktasında; personelin bilgilendirilmesi, **Personel Daire Başkanlığına şahsen başvuru yapmamaları ve birimler aracılığı ile kontrollerin sağlanması sonrasında taleplerin e-posta yolu ile personel türüne göre (Akademik, idari, Sözleşmeli, İşçi), Personel Daire Başkanlığının ilgili birimine iletilmesi; (<https://personel.ogu.edu.tr/Sayfa/Index/158/personel-listesi> adresinden erişilebilir.)** sürecin daha sağlıklı yürütülebilmesi için önem arz etmektedir.

Yukarıda açıklanan hususlar çerçevesinde **9 Mayıs 2024 tarihine kadar** Ek-2 de gönderilen Birim Kullanıcı Yetkisi İstenen Personel Çizelgesi'nin gönderilmesi hususunda, Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Kamil ÇOLAK
Rektör

Ek:

- 1- İzin İşlem Süreçleri
- 2- Birim Kullanıcı Yetkisi İstenen Personel Çizelgesi
- 3- İzin Formu Örneği
- 4- Dağıtım Listesi (65 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FAAATFD

Belge Takip Adresi: <https://ubys.ogu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

Adres: Meşelik Kampüsü 26040 Odunpazarı

Bilgi için :

Bülent Özkara
Sağlık Teknisyeni

Telefon No: (0 222) 2393750 - 5400

Faks No: (0 222) 2291312

Telefon No:

(0 501) 5414

e-Posta: personel@ogu.edu.tr

İnternet Adresi:

Direkt Hat:

Keşif Adresi: esk.osmangaziunirek@hs01.kep.tr

**NETİKET PERSONEL ÖZLÜK OTOMASYON PROGRAMI
BİRİM KULLANICI YETKİSİ İSTENEN PERSONEL ÇİZELGESİ**

Ek-3

FAKÜLTE/MESLEK YÜKSEK OKULU/ENSTİTÜ/MERKEZ/BİRİM İSMİ:					
S.NU	KADRO UNVANI (Fakülte Sekreteri, Bilgisayar İşletmeni,Memur vb.)	AD SOYAD	SİCİL NO	GÖREV YAPTIĞI BİRİM (Yazı İşleri,Personel Birimi vb.)	PERSONEL BİRİMİ KULLANICISI DIŞINDA YETKİ İSTENİYOR İSE GEREKÇESİ
1	FAKÜLTE SEKRETERİ			FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	
2	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ			PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	
3	MEMUR			YAZI İŞLERİ BİRİMİ	
4					
5					

BİRİM KULLANICI YETKİSİ İSTENEN PERSONELE TANIMLANACAK YETKİLER (BİLGİ AMAÇLIDIR HERHANGİ BİR İŞLEM YAPMAYINIZ) :

1.İZİN VE RAPOR GÖRME DÜZENLEME YETKİSİ	8.ASKERLİK BİLGİSİ	15.BİRİM PERSONEL LİSTESİ
2.İZİN VE RAPOR ONAYLAMA YETKİSİ	9.FİİLİ GÖREV BİLGİSİ	RAPORLAMA
3.İZİN VE RAPOR İPTAL YETKİSİ	10.KİŞİSEL BİLGİLER	16.ARAMA
4.ÜCRETSİZ İZİN GÖRME YETKİSİ	11.HİZMET SÜRELERİ	17.EĞİTİM BİLGİSİ GÖRME
5.YURT İÇİ/DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME GİRİŞ VE ONAY YETKİSİ	12.İLETİŞİM BİLGİLERİ	18. UNVAN BİLGİSİ GÖRME
6. İDARİ GÖREV GİRİŞ YETKİSİ	13.SÜRE UZATIMI GEÇMİŞİ	
7. YABANCI DİL BİLGİSİ GİRİŞ YETKİSİ	14.KURS BİLGİSİ	

* Yetkiler standart olarak tanımlanacaktır. Programın aktif olarak kullanılmaya başlanması sonrasında yetkilerde ekleme ve çıkartma işlemleri taleplere göre değerlendirilerek Personel Daire Başkanlığımıza yapılacaktır.