

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.

Personel - Raporlama - İşlemler - Uyarılar

Genel Arama

B.Ö.

bugün

Mayıs 2024

ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ

RESMİ GAZETE BUGÜN

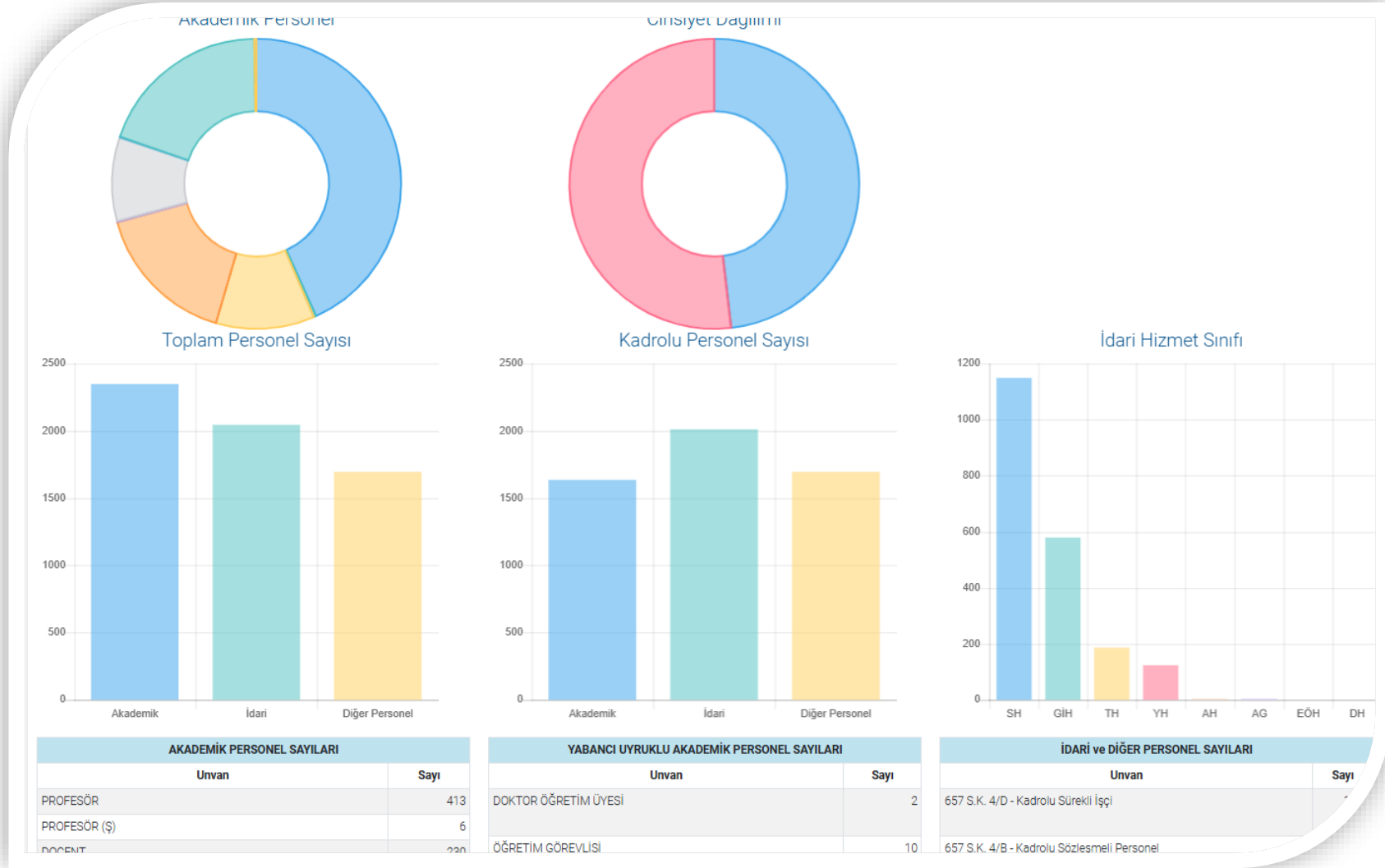
Akademik Personel

Onay Bekleyen İzinler	0
Onay Bekleyen Görevlendirmeler	0

İdari Personel

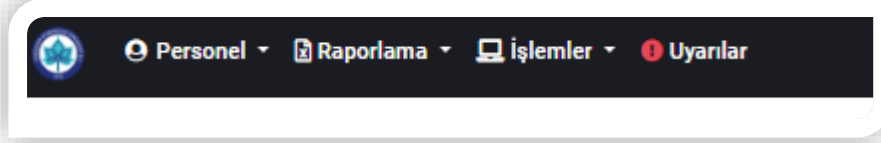
Onay Bekleyen İzinler	0
Onay Bekleyen Görevlendirmeler	0

b) Üniversiteye ait grafiksel personel sayılarına erişim sağlayabilirsiniz.



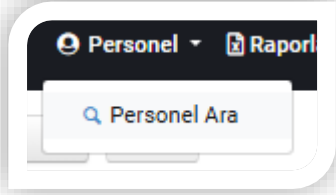
2. MENÜ ÇUBUĞU:

Yapmak istediğiniz işlemleri MENÜ ekranından seçebilirsiniz:

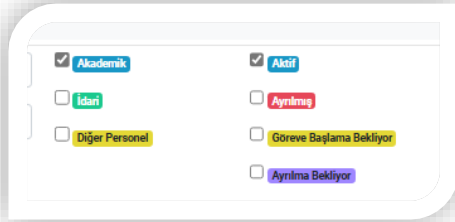


3- PERSONEL ARAMA:

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 Akademik Aktif
TC Kimlik No Unvan İdari Ayrılmış
Emekli Sicil No 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) 35 ile Gelen (ÖYP ile) -Kadrosuz
 (Akademik) Sağlık Bakanlığından Gelen -Kadrosuz (Akademik) MİSAFİR ÖE -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.

The screenshot shows a web application interface with a search bar and a table. The search bar contains the text "bi" and is highlighted with a red box. The table has three columns: "Sıra", "Sicil No", and "Ad Soyad". The first row of the table contains the number "1", a text input field, and a text input field with a green person icon and the letter "B".


Sıra	Sicil No	Ad Soyad
1	<input type="text"/>	 B <input type="text"/>

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)

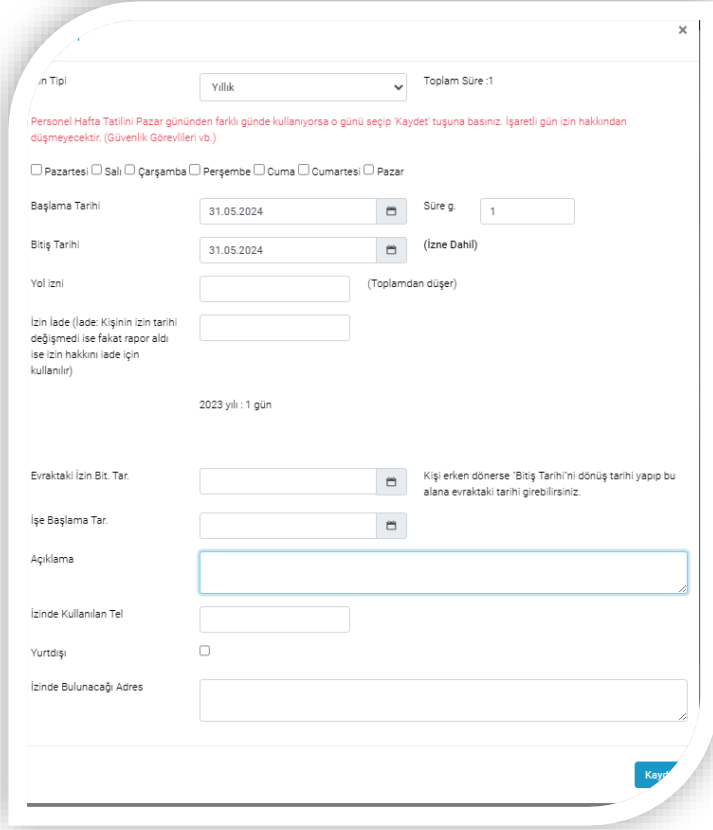
[Excel'e Aktar](#) [Word](#) [İzin Ekle](#) [Kullanılan İzinleri Tekrar Hesapla](#)

* 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 İzni: (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

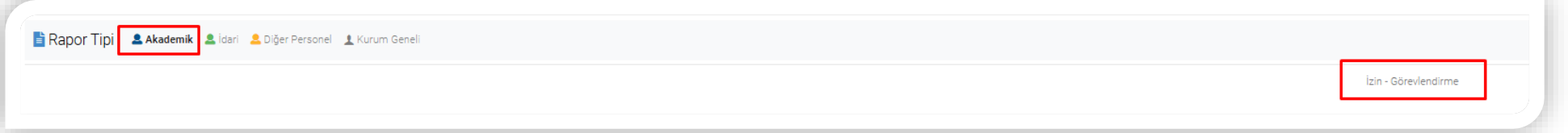
Q Tabloda Ara

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 this, there are several filter sections:

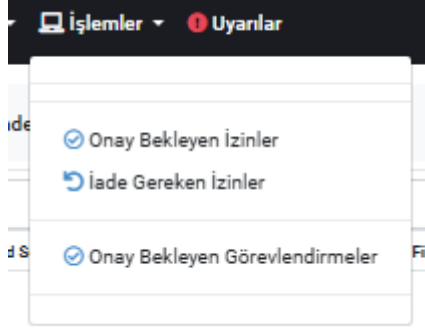
- Personel Tipi:** Radio buttons for 'Akademik' (selected), 'İdari', and 'Diğer Personel'. A red box highlights the 'Akademik' option.
- Filtre Uygulamak İçin Kriter Ekleyin:** A section with a dropdown for 'Kriter Seç...', a 'Seç...' button, and a 'Kriter Ekle' button.
- Seçilen Kriterler:** A list of selected criteria: 'Personel Durumu = Aktif -', 'Yabancı Uyrıklı Mu? = Hayır -', and '35.Md. Görevl. Durumu EŞİT DEĞİL Kurumdan Ayrıldı -'.
- Alt Tablolar İçin Buradan Filtre Ekleyiniz:** A section with a dropdown for 'Kriter Seç...', a 'Seç...' button, and a 'Kriter Ekle' button.
- Alt Tablolar İçin Seçilen Kriterler:** A list of criteria with checkboxes: 'Tam Zamanlı-Kadrolu', '35 ile Gelen (ÖYP ile)-Kadrosuz', 'MİSAFİR ÖE-Kadrosuz', 'Yabancı Uyrıklı - Tam Zamanlı-Kadrosuz', '35 ile Gelen (ÖYP dışı)-Kadrosuz', 'Sağlık Bakanlığından Gelen-Kadrosuz', 'Yabancı Uyrıklı İhtisas-Kadrosuz', and 'Ayrılmış (Kadrolu)-Kadrosuz'.

At the bottom, there are buttons for 'Listele', 'Excel Aktar', 'E-Mail Gönder', and 'Birim/Unvan Bazında Sayı Tablosu'. Below these, there is a search section for 'Tabloda Ara' (Search in Table) with a search bar and a 'Tabloda Ara' button. A red box highlights the 'Bilgiler' (Information) tab and the search bar area.

The search bar area contains the following options:

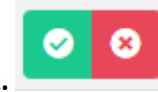
- Bilgiler** (selected) / Diğer Bilgiler
- Arama** (Search)
- A-Z** / **Tür** / **Tümünü Seç**
- TC Kimlik No
- Personel Ana Tipi
- Kurum Sicil No
- Ad
- Soyad
- Evlenmeden Önc. Soyad
- Personel Tipi
- Emekli Sicil No
- Kadro Birim
- Detsis Kodu
- Kadro Bölüm
- Kadro ABD
- Bilim Dalı
- Kadro Unvanı
- Akademik Unvan
- Geldiği Unvan
- Kadro Unvan Kodu
- Derece
- Öğretim Üyesi Mi?
- Personel Durumu
- Yabancı Uyrıklı Mu?
- Kadrolu Mu?
- Üniversitede Baş. Tar.
- Ülke

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