

3.14 Kişisel Memur İşlemleri

Personellerin kendilerine ait tanımlanmış özlük bilgilerine ulaştığı ekrandır.

KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

KİMLİK BİLGİLERİ BİLGİLERİ GÖZLEME

Genel Bilgiler

Baba Adı		Medeni Hali	
Anne Adı		Dişi	
Kızlık Soyadı		Kan Grubu	
Doğum Yeri		Cinsiyet	
Doğum Tarihi			

Nüfus Kayıtlı Olduğu

İl		Cilt No	
İlçe		Aile Sıra No	
Mahalle - Köy		Sıra No	

Cüzdanın

Verildiği Yer		Veriliş Tarihi	
Veriliş Nedeni		Kayıt No	
Seri No		Seri Kodu	

"Kişisel Bilgiler" ekranında kullanıcılar "Kimlik Bilgileri, İletişim Bilgileri, Aile Bireyleri Bilgileri, Öğrenim ve Yabancı Dil Bilgileri, İzin Bilgileri" gibi bilgilerini görüntüleyebilir ve izin taleplerini sistem üzerinden yapabilir.

Personeller "Görev Belgesi, Hizmet Belgesi, Sicil Özeti Belgesi" talebinde bulunabilir.

Akademik personeller sistem üzerinden "Geçici Görevlendirme" talebinde bulunabilir.

İzin Rapor İşlemleri: Tüm akademik, idari, 4B, 4D, yabancı uyruklu öğretim elemanları ve kurum dışından gelen öğretim elemanları yıllık izin, rapor, idari izin gibi tüm izin türlerini sistem üzerinden talep eder ve takibini sağlar.

İzin-Rapor Bilgileri ekranında personel tipine bağlı olarak "Bu Sene Hak Edilen İzin, Geçen Seneden Kalan İzin ve Toplamda Kalan İzin" bilgileri yer alır.

İzin Türü	Ayrılgı Tarihi	İşe Başlangıç Tarihi	Yıl Süresi	İzin Süresi	Belge No	Belge Durumu	İşlem	EBYS'de Gör
Raporlu	24.08.2021	26.08.2021	0	2		BEKLENİYOR	✖ İptal Et	EBYS'de Gör
Yıllık izin	23.08.2021	28.08.2021	0	5		ONAYLANDI		
Raporlu	16.08.2021	18.08.2021	0	2		ONAYLANDI		
Raporlu	16.08.2021	18.08.2021	0	2		İPTAL EDİLDİ		EBYS'de Gör
Yıllık izin	12.08.2021	16.08.2021	0	4		ONAYLANDI		

Kişinin onaylanan ya da iptal edilen tüm izinleri "Belge Durumu" sütunu ile EBYS'deki Belge Numaraları "Belge No" sütunu ile birlikte "İzin-Rapor Bilgileri" alanında bulunan izin listesinde görüntülenir.

İzin Belgesi

Bilgi GirişiOn İzleme

Bilgiler doldurulduktan sonra işleme devam edilmesi için ön izleme ekranına geçiniz.

İzin Türü
 Yıllık izin
Mazeret izinleri
 Doğum öncesi izin
 Babalık izni
 Evlilik izni
 Ölüm izni
 Mazeret izni
 Doğum sonrası izin
 Yataklı kurumda tedavi
 Refakat izni
 Raporlu
 Sağlık Kurulu raporu
 Ayakta Tedavi
 Fazla çalışma karşılığı izin
 İdari izin

Başlangıç Tarihi
Tarih Giriniz

İşe Başlama Tarihi
Tarih Giriniz

İzin/Rapor Süresi
0

Yol Süresi
Yol Süresi

İzin Nedeni
İzin Nedeni

Adres

Vekalet Bilgisi

Vekalet Edecek Kişi

Vekalet Edeceği Pozisyon

Başlangıç - Bitiş Tarihi

Yıllık izin oluşturmak için "Yıllık izin" seçeneği seçilmelidir.

Kullanılacak izne ait "Başlangıç Tarihi" ve "İşe Başlama Tarihi" alanlarına izin tarihleri girilmelidir. Tarih alanları doldurulduktan sonra "İzin/Rapor Süresi" alanı tarih süresine göre sistem tarafından otomatik olarak hesaplanır. Diğer bilgiler doldurulduktan sonra "Vekil Seç" butonu ile vekil atama işlemleri yapılır.

EBYS'ye gönderilen izin belgesinin durumu "İzin-Rapor Bilgileri" tablosunda görüntülenebilir.

"İzin Belgesi" önce izin kullanacak personelin parafına, daha sonra personelin görev birimine göre bağlı bulunduğu birim amirinin onayına düşer.



İzin Türü	Ayrılg. Tarihi	İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	İzin Süresi	Belge No	Belge Durumu	İşlem	EBYS'de Gör
Yıllık izin	02.10.2021	10.10.2021	2	6		BEKLENİYOR	<input type="button" value="İptal Et"/>	<input type="button" value="EBYS'de Gör"/>

Yıllık izin onaylanmadan "İptal Et" butonu ile iptal edilebilir.

İzin Türü	Ayrılg. Tarihi	İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	İzin Süresi	Belge No	Belge Durumu	İşlem	EBYS'de Gör
Yıllık izin	13.11.2021	22.11.2021	0	7	2100000169	ONAYLANDI	<input type="button" value="İptal Et"/>	<input type="button" value="EBYS'de Gör"/>

Yıllık izin alınmış ve kullanılmış ise iptal edilemez. İleri tarihte alınan izin onaylandıktan sonra iptal işlemi yapılabilir.

Yıllık izin onaylandıktan sonra iptal etmek için ileri tarihli onaylanan iznin yanındaki "İptal Et" butonu kullanılır. EBYS üzerinde "Memur İzin İptal Belgesi" oluşur. İzin iptal talebi belgeyi oluşturan kişi tarafından paraflanır. İmza süreci tamamlandığında izin belgesi iptal edilmiş olur.

Yıl Seçiniz	Yıl değeri giriniz...	Filtrele	Filtreyi Kaldır						
İzin Türü	Ayrılg Tarihi	İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	İzin Süresi	Belge No	Belge Durumu	İşlem	EBYS'de Gör	
Yıllık izin	06.11.2021	11.11.2021	0	5	2100000179	ONAYLANDI			

Personel onaylanan yıllık izninin bitiş tarihi gelmeden işe başlayacak ise yıllık izinden erken dönme işlemi yapılır. İptal edilmek iznin olduğu satırdaki "İzinden Erken Dönme" butonu kullanılır. Açılan form ekranında "İşe Başlama Tarihi" alanına izinden işe dönüşü tarihi girilmelidir. Diğer alanlar doldurulmalıdır.

İZİN ERKEN DÖNME TALEP FORMU

İzin Bilgileri Ön İzleme

Bilgiler doldurulduktan sonra işleme devam edilmesi için ön izleme ekranına geçiniz.

İzin Türü: Yıllık izin

Başlangıç Tarihi: 06.11.2021 **Yol Süresi**: 0

İzin/Rapor Süresi: 5 **İşe Başlama Tarihi**: 11.11.2021

İzin Nedeni: Yıllık İzin

Adres: [Boş Alan]

Erken Dönme Sebebi: [Boş Alan]

Vekalet Bilgisi

Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Edeceği Pozisyon	Başlangıç - Bitiş Tarihi

Kapat

Ön izleme kısmından yıllık izin iptal formu görüntülenebilir ve EBYS'ye gönderilebilir.

Rapor Oluşturma: Rapor kullanımına ait bilgilerin doğru ve eksiksiz tamamlanması mevzuat işlemlerinin doğru ilerlemesi açısından önem arz etmektedir.

"Rapor Oluşturma", "Yıllık İzin Oluşturma" sürecindeki adımlarla aynı şekilde oluşturulur. "Dosya Seç" kısmından rapor dosyası eklenmelidir.

Yıllık izin kullanılırken rapor alınması durumunda rapor kullanma süreci uygulanır. "Rapor Oluşturma" sürecindeki işlemler "Yıllık İzin Arası Rapor Oluşturma" sürecinde de aynı şekilde geçerlidir.

Sistemde kullanılan izin türlerine ait tarihler otomatik olarak ayrılır. Kalan yıllık izin süresi rapor kullanılan gün süresi kadar artar.

"İdari İzin Arası Mazeret İzni" oluşturmak için "Yıllık İzin Arası Rapor Oluşturma" işleminde yapılan süreçler takip edilerek işlem gerçekleştirilir.