

KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ

İZİN RAPOR BİLGİLERİ KLAVUZU

Akademik ve idari tüm personelimizin yıllık izin, mazeret izinleri (doğum öncesi izin, babalık izni, mazeret izni...) refaket izni, şua izni, rapor, sağlık kuruk raporu, idari izin gibi izin-rapor işlemlerini yaptığı sayfaya erişim için;

1. Adım

Akademik ve idari personellerimiz ubys sistemine **kullanıcı adı-parola** ile girdikten sonra; akademik personellerimiz **“Öğretim Elemanı”** kullanıcı grubunu, idari personellerimiz de **“Ebys kullanıcısı”** kullanıcı grubunu seçerler. Yapılan seçimden sonra ubys ana sayfada sol üst köşede bulunan menü kısmından **“Kişisel Memur İşlemleri”** sayfası seçilir.

The screenshot displays the UBYS system interface. On the left, a sidebar menu lists various system functions. The 'KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ' (Personal Staff Operations) item is highlighted with a red underline. The main content area on the right shows the user's profile, a list of personal tasks (Mesajlar, Anketler, Hsp.Ayar, Kullanıcı Portal Ayarları), a list of quick links (Telefon Rehberi, Web Sayfası, ÜBYS Destek, Kurumsal Değerlendirme, Uzak Masaüstü Destek Talebi), and a section for notifications (Bilgilendirmeler). The URL at the bottom is <https://ubys.ibu.edu.tr/#>.

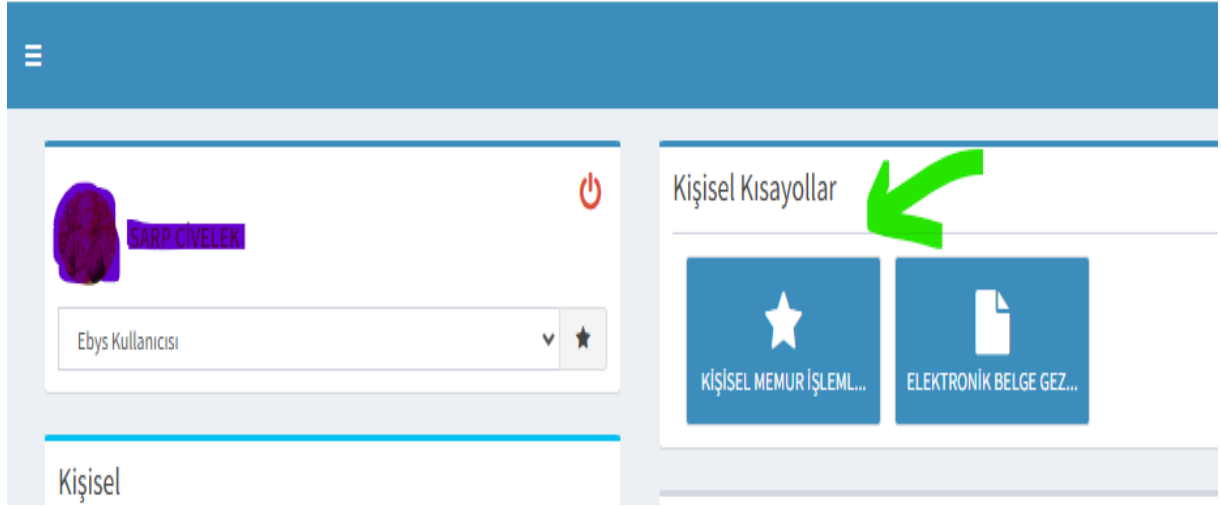
System Function	Icon
SİSTEM YÖNETİMİ	<
DİLEK ÖNERİ ŞİKAYET	<
ORGANİZASYON YÖNETİM SİSTEMİ	<
AYRILIŞ SÜREÇ TAKİBİ SİSTEMİ	<
KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ	<
ÖĞRENCİ SİSTEMİ	<
ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ	<
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ	<
UBYS Akademik	<
Belge Doğrulama	<
SERVİS/DESTEK İŞLEMLERİ	<
SERTİFİKA/KURS EĞİTİM PROGRAMLARI	<
MEZUN YÖNETİM SİSTEMİ	<
BAŞVURU İŞLEMLERİ	<
ETİK KURUL	<

Personal Tasks	Count
Mesajlar	0
Anketler	0
Hsp.Ayar	
Kullanıcı Portal Ayarları	

Quick Links	Icon
Telefon Rehberi	Phone
Web Sayfası	Web
ÜBYS Destek	Help
Kurumsal Değerlendirme	Chart
Uzak Masaüstü Destek Talebi (BAİBÜ Personeli için)	Remote

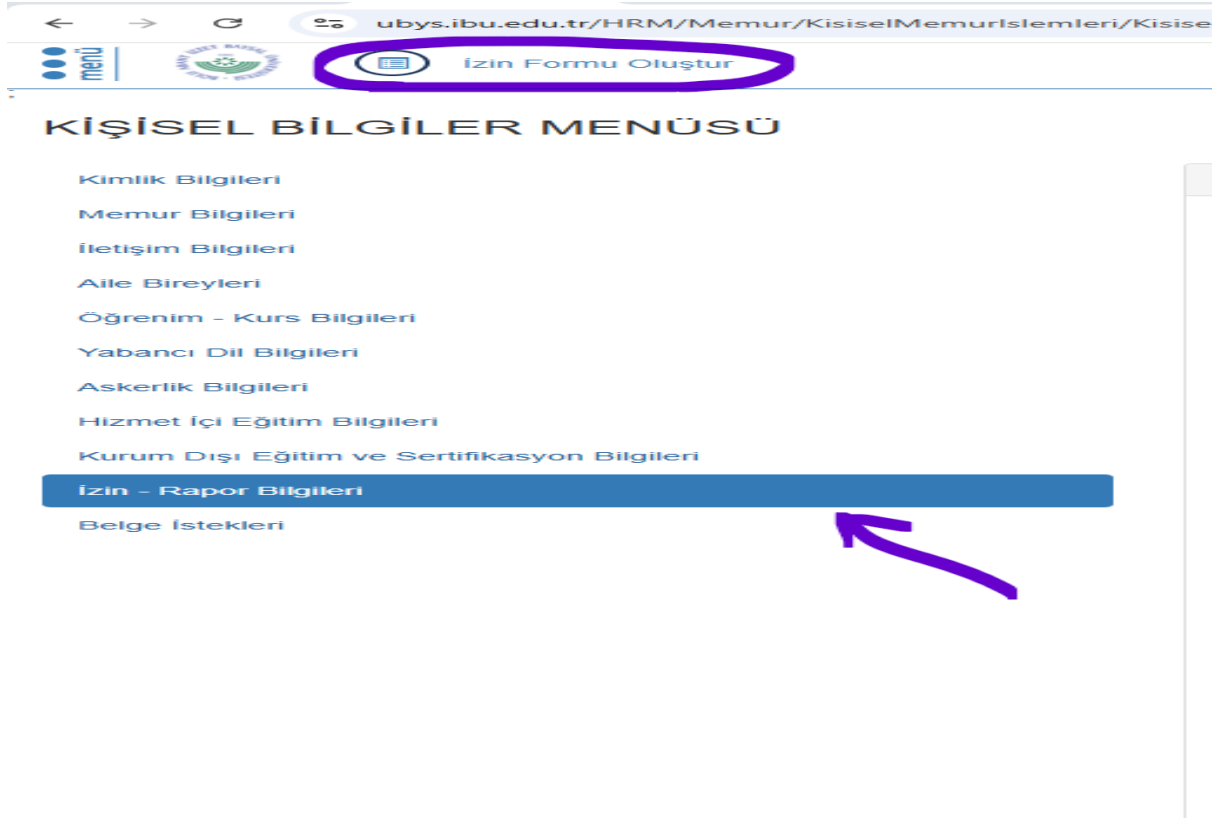
Notifications

Bununla birlikte ubys ana sayfasında yer alan “kişisel kısayollar” başlığı altında yapılacak eklenti ile “kişisel memur işlemleri” sayfasına erişim hızlanabilmektedir.



2. Adım

“Kişisel Memur İşlemleri” sayfasında solda yer alan “Kişisel Bilgiler Menüsü” başlığı altındaki “İzin-Rapor Bilgileri” işaretlenir ve sayfanın sol üst kısmında yer alan “İzin Formu Oluştur” ibaresi seçilir.



Yapılan seçimin ardında açılan ara pencerede “**Bilgi Girişi**” başlığı altında yer alan “İzin türü, başlangıç-bitiş tarihi, izin/rapor süresi, izin nedeni, adres, yol süresi...vb” alanlar doldurulur. İzin-rapor seçimine göre doldurulacak alanlarda farklılık olabilmektedir.

İzin Belgesi

Bilgi GirişiÖn 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
 - ☐ Engelli Çocuk Mazeret İzni
 - ☐ Mazeret izni
 - ☐ Doğum sonrası izin
- ☐ Yataklı kurumda tedavi
- ☐ Refakat izni
- ☐ Şua izni
- ☐ Raporlu
- ☐ Sağlık Kurulu raporu
- ☐ Ayakta Tedavi
- ☐ Fazla çalışma karşılığı izin
- ☐ İdari izin

Başlangıç Tarihi **İşe Başlama Tarihi** 

İzin/Rapor Süresi **Yol Süresi**

İzin Nedeni

Adres

Dosya Seç

VEKİL SEÇ

Vekalet Bilgisi

Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Edeceği Pozisyon	Başlangıç - Bitiş Tarihi
---------------------	--------------------------	--------------------------

Ara pencerede ilgili alanlar doldurulduktan sonra, sağ alt köşede yer alan “VEKİL SEÇ” butonu ile Üniversitemizde görev yaptığımız pozisyonların vekalet işlemleri gerçekleştirilir.

Vekil Atama İşlemi

Vekalet bırakılacak pozisyon için "Pozisyon listesinden pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, Vekil Atamak İstemiyorum seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

☐	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
☐	ÜBYS Destek Ekibi	☐
☐	Öğrenci Bilgi Sistemi Destek Ekibi	☐
☐	Personel Bilgi Sistemi Destek Ekibi	☐
☐	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Destek Ekibi	☐
☐	Bilişim Sistemleri Kurulu Üye	☐
☐	Strateji Geliştirme Bilgi Sistemi Destek Ekibi	☐
☐	ÜBYS Koordinatörlüğü Destek Ekibi	☐
☐	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü Mühendis	☐

Vekil Atanacak Kişi

Seçilen pozisyona vekalet bırakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz.

Vekalet Başlama Tarihi

30.10.2025

Vekalet Bitiş Tarihi

31.10.2025

EKLE

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet bırakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız.

Adı	Soyadı	Pozisyon	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sil
-----	--------	----------	------------------	--------------	-----

KapatVekil Atama Yap

Vekil atamak istediğimiz ya da istemediğimiz pozisyonlar için ayrı ayrı seçim yapılabilir. Pozisyon vekaleti yapılırsa sağ alt köşedeki “**Vekil Atama Yap**” butonu, herhangi bir pozisyona vekil atama işlemi yapılmadıysa “**Kapat**” butonuna basılarak tekrardan Bilgi Girişi kısmına dönüş sağlanır.

Doldurulması gereken tüm alanlar doldurulmuş ve vekalet işlemleri sonlandıktan sonra “**Ön İzleme**” butonuna basılarak belgenin son hali görüntülenir.

Yapılan kontrollerde herhangi bir soruna rastlanılmazsa sağ üst köşede yer alan “**EBYS’ye Gönder**” butonuna basılarak belgenin paraf-imza süreci başlatılır.

İzin Belgesi

Bilgi Girişi Ön İzleme

EBYS'ye Gönder

İzinBelgesi 1 / 1 88%

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
YILLIK İZİN FORMU

Adı Soyadı	:		Kadro Unvanı	:	
Kurum Sicil No	:		Görev Yeri	:	
T.C. No	:		Yol İzni	:	
İzin Süresi	:	2	İşe Başlama Tarihi	:	
İzne Başladığı Tarih	:				
İzin Nedeni	:	Yıllık İzin			
Açıklama	:				
İzinde Bulunacağı Adres ve Tel No	:				
Kalan İzin Hakkı	:				

Yukarıda belirtilen tarihleri arasında 2 gün süreyle izninli sayılmam hususunu bilgilerinize arz ederim.

3. Adım

Personelimiz “Ebys” sayfasında **Gelen>>Belgelerim>>Bekleyenler>>Paraf Bekleyenler** klasöründe önce kendisi paraf işlemi yapar ardından sıralı şekilde amirleri tarafından paraf-imza süreci yürütülür. Paraf işleminin ardından belgenin paraf-imza süreç takibini “**Giden>> Belgelerim>>İmza/İşlem Sürecinde Olanlar**” klasörü altından takip edilebilir. Paraf-imza sürecinin ardından kişinin izin-rapor belgesi hem kendi hem de birim yetkilisinin ebys sayfasında yer alır. Ayrıca oluşan belge “**Giden>>Belgelerim>>İmza/İşlem Süreci Tamamlananlar**” klsörü altında yer alır.