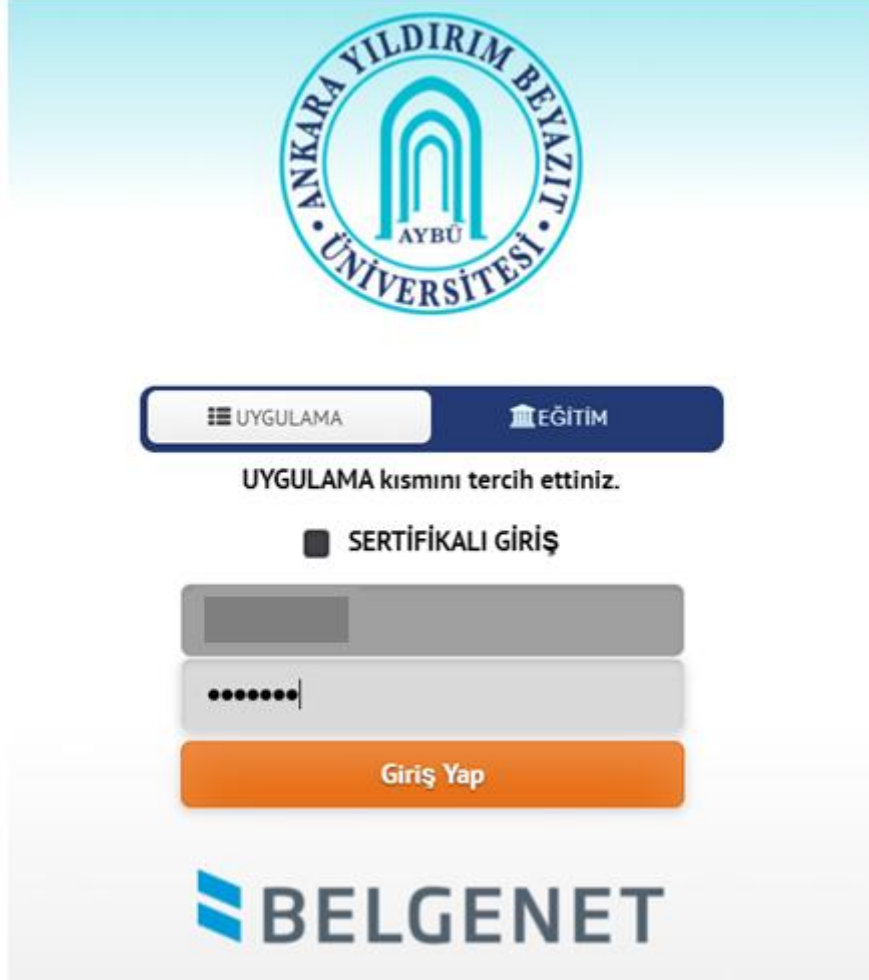


A. SİSTEME S İMZA İLE GİRİŞ İŞLEMİ

<https://belgenet.aybu.edu.tr/edys-web/sistemeGiris.xhtml> adresi üzerinden açılan sayfaya kullanıcı adı isminizin ilk harfi ikinci isminiz var ise daha sonra ikinci isminizin ilk harfi soy isminizin tamamını (İngilizce karakterler kullanarak) hepsi küçük harfler ile olacak şekilde yazınız. Size tebliğ belgesi ile verilen parolanızı giriniz, parolanızı bilmiyor iseniz yeni parola işlemleri için Fakültemiz EBYS sorumlusu Huzeyfe KAYNAKCI ile 0 312 906 1545 numaradan iletişime geçiniz.



B. SİSTEME E İMZA İLE GİRİŞ

Kart Okuyucunuzu bilgisayara takarak <https://belgenet.aybu.edu.tr/edys-web/sistemeGiris.xhtml> adresi üzerinden açılan sayfada “SERTİFİKALI GİRİŞ” kısmını seçiniz. Elektronik e-imza sertifika belgesine ait şifre ile giriş yapınız.



UYGULAMA

EĞİTİM

UYGULAMA kısmını tercih ettiniz.

☒ SERTİFİKALI GİRİŞ

Sertifikalar Yenile

PIN Kodunu Giriniz :

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0 Temizle

İmzala

Pin Göster

Sabit Tuşlar

BELGENET

Not: S imza ve E imza şifreleri ayrı ayrı şifrelerdir.

C. İZİN BELGESİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

1- EBYS'ye giriş yaptıktan sonra her kullanıcının ekranında ekranın sol köşesinde bağlı olduğu birimleri gösteren "İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi" ve "Bölüm Başkanlığı" sekmesi bulunmaktadır. Buradan işlemlerin doğru yapılabilmesi için ilk olarak görev yaptığınız "Bölüm Başkanlığı" sekmesini seçiniz.

belgenet.aybu.edu.tr/edys-web/maininbox.shtml

Menü

Birimlerim

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Kişisel Arşiv

Gelen Evraklar (148)

İmza Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/1)

Takibindeki Evraklar (41)

Tarihteki Evraklar (0)

İşlem Yapıklarım

Cevapladıklarım

Havale Ettiklerim

İade Ettiklerim

İmzaladıklarım

Klasöre Kaldırdıklarım

Kontrol Ettiklerim

Koordine Parafadıklarım

Tabiiğ Ettiklerim

Parafadıklarım

Tabelluğ Ettiklerim

Gelen Evraklar

Filtreler

Toplu İşlemler

Bugün

Konu: Personel İşlik Kesme
Geldiği Yer: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü / İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Kayıt Tarihi / Sayı: 13.07.2020 / 36256167-622.03-E-21266
Evrak Tarihi: 14.07.2020 / No: 21216 / Mkt: 0 gün / Bldi için

14.07.2020 13:43

Geçen Hafta

Konu: Değer Tespit Talebi
Geldiği Yer: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü / İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Kayıt Tarihi / Sayı: 10.07.2020 / 36256167-622.03-E-21266
Evrak Tarihi: 10.07.2020 / No: 21266 / Mkt: 0 gün / Bldi için

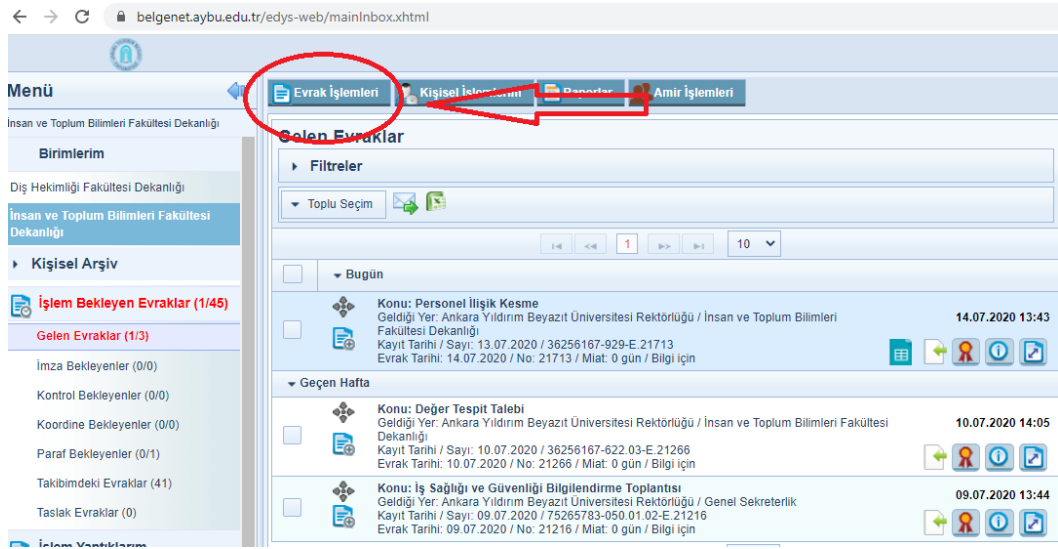
10.07.2020 14:05

Konu: İş Sağlığı ve Güvenliği İlgilendiren Toplantısı
Geldiği Yer: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü / Genel Sekreterlik
Kayıt Tarihi / Sayı: 09.07.2020 / 75265783-658.01.02-E-21216
Evrak Tarihi: 09.07.2020 / No: 21216 / Mkt: 0 gün / Bldi için

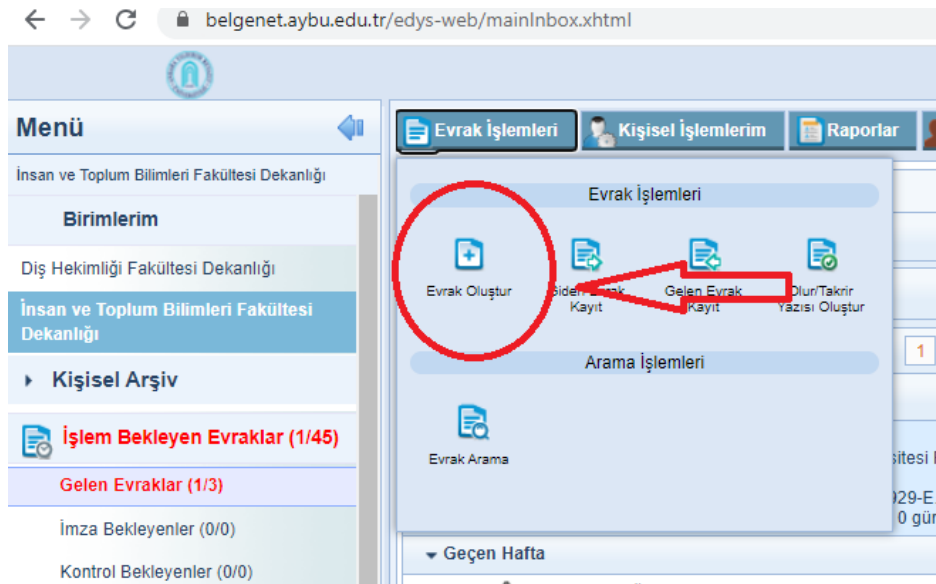
09.07.2020 13:44

Önizleme için evrak seçiniz.

2- Bölüm başkanlığı sekmesinden Evrak İşlemleri menüsüne tıklayınız.



3- Evrak Oluştur sekmesine tıklayınız.



4- “Bilgileri” bölümünden Konu Kodu kısmına “903.05.01” konu kodunu yazınız bekleyerek menüde açılacak konu kodunu işaretleyici ile seçiniz.

5- Konu: kısmına Yıllık İzin Talebi, Mazeret izin Talebi vb. yazarak mutlaka (Dr. Öğ. Üyesi) şeklinde isminizi belirtiniz. Örneğin; Yıllık İzin Talebi (Prof. Dr.)

Evrak Oluştur

Bilgileri | **Editör** | **Eklere** | **İlgileri** | **İlişkili Evraklar** | **Şablon İşlemleri** | **Evrak Notları**

Konu Kodu * : Yıllık
903.05.01
Personel Özlük İşleri | İzin İşleri

Konu * : Yıllık İzin Talebi (Prof. Dr.)

Evrak Türü * : Resmi Yazışma

Kayıt Tarihi * : 14.07.2020

Evrak Dili * : Türkçe

Gizlilik Derecesi * : Normal

Evrak Sayı Ek Metni :

İvedilik * : Normal

Miat :

Bilgi Seçim Tipi : Birim

Bilgi :

Gereği Seçim Tipi : Birim

Gereği :

Dağıtım Ek Yap :

Onay Akışı * :

6- Evrak Türü Kısmından Formu seçiniz.

Evrak Oluştur

Bilgileri | **Editör** | **Eklere** | **İlgileri** | **İlişkili Evraklar** | **Şablon İşlemleri** | **Evrak Notları**

Konu Kodu * : Yıllık
903.05.01
Personel Özlük İşleri | İzin İşleri

Konu * : Yıllık İzin Talebi (Prof. Dr.)

Evrak Türü * : Resmi Yazışma

Kayıt Tarihi * : Tebligat
Resmi Yazışma
Form

Evrak Dili * : Dilekçe
Genelge
Beyanname
Diğer

Gizlilik Derecesi * :

Evrak Sayı Ek Metni :

7- Formu seçtikten sonra altına açılan bölümde Form sekmesinin sağ tarafında bulunana "Ağaç Olarak Kullan" simgesini tıklayınız ve açılan sekmede "Tek İmzalı Yıllık İzin Formunu" seçiniz,

	Editör	Bilgileri	Ekleri	İlgileri	İlişkili Evraklar	Hareket Ge
Evrak No	0					
Konu Kodu *	Yıllık 903.05.01					
Konu *	Yıllık İzin Talebi Dr. Öğr. Üyesi ...)					
Evrak Türü *	Form					
Form						
Kayıt Tarihi *						
Evrak Dili *	İTBF Yıllık İzin (Tek İmza) İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı					
Gizlilik Derecesi *	İTBF Yıllık İzin (Tek İmza) İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı					
Evrak Sayı Ek Metni	Akademik Personel İlişik Kesme Belgesi Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü					
İvedilik *	İdari Personel İlişik Kesme Belgesi Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü					
Miat	MAKAM İZİN Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü					
Bilgi Seçim Tipi	Makam İzin (Daire Başkanları) Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü					
Bilgi	Malzeme Talep Formu Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü					
Gereği Seçim Tipi	Mazeret İzni (iki imza) Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü					
Gereği	Birim					

8- "Kayıt Tarihi Evrak Dili", "Gizlilik Derecesi", "Evrak sayı Ek Metni", "İvedilik" ve "Miat" kısımlarını bilgi girilmeden doğrudan "bilgi Seçim tipi" kısmına geçiniz ve bilgi seçim tipi kısmından "Personel Daire Başkanlığı" yazılarak bekleyip sistemden birimin açılmasına müteakip "Personel Daire Başkanlığı" nı seçiniz.

Konu Kodu : Yıllık
903.05.01
Personel Özlük İşleri | İzin İşleri

Konu : Yıllık İzin Talebi (Prof. Dr.)

Evrak Türü : Form

Form :

Kayıt Tarihi : 14.07.2020

Evrak Dili : Türkçe

Gizlilik Derecesi : Normal

Evrak Sayı Ek Metni :

İvedilik : Normal

Miat :

Bilgi Seçim Tipi : Birim

Bilgi : personel daire

Gereği Seçim Tipi : Birim

Gereği :

Dağıtım Ek Yap :

Onay Akışı :

Eklenilecek Klasörler :

9- Gereği Seçim Tipi Sekmesine “İnsan Ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı” yazarak bekleyip sistemden birimin açılmasına müteakip “İnsan Ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı” nı seçiniz.

İvedilik : Normal

Miat :

Bilgi Seçim Tipi : Birim

Bilgi :

Gereği Seçim Tipi : Birim

Gereği : insan ve

Dağıtım Ek Yap :

Onay Akışı :

Eklenilecek Klasörler :

Personel Dairesi

Birim

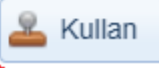
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

10- Dağıtım Ek Yap Hanesi boş geçilerek Onay Akışı sekmesinin sağ tarafındaki  “Otomatik Onay Akışı” simgesine tıklayınız.

11- İlk Olarak kendi isminizi seçiniz 2. olarak Bölüm Başkanını seçiniz. Seçtikten sonra sağ tarafta görünen işlem kısmından seçtiğiniz kişilerin hepsini imzalama olacak şekilde ayarlayınız ve kullan butonuna tıklayınız.

Otomatik Onay Akışı İşlemleri

☐	Görev	Asil	Vekil	İşlem
☒	Kullanıcı			İmzalama
☒	Bölüm Başkanı			İmzalama
☐				Paraflama
☐				Paraflama
☐		☐		Paraflama
☐		☐		İmzalama

 **Kullan**

11- Kaldırılacak Klasörler Sekmesine gelerek "903.05.01" kaldırılacak klasör kodunu yazarak seçiniz.

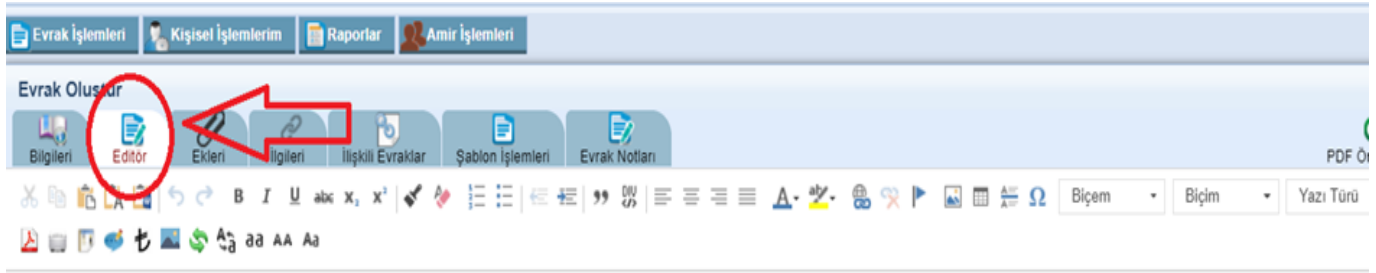
Fakültesi Dekanlığı
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi
Rektörlüğü

İmzalama

Yıllık
[Klasör] 903.05.01
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Kaldırılacak Klasörler * : 903.05.0

12- Evrakın “Bilgileri” bölümünde iş ve işlemler bittiğinden Sayfanın sol üst tarafında bulunan Editör Kısmına geçiniz.

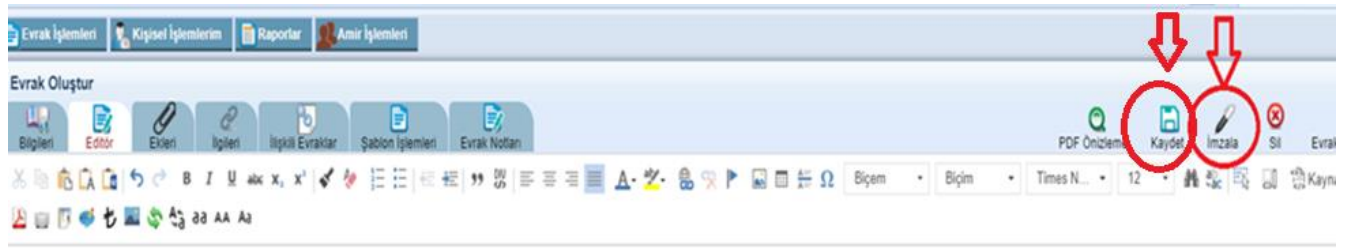


T.C. ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	
PERSONEL İZİN FORMU	
Sayı:	36256167-903.05.01-
Konu:	Yıllık İzin Talebi (Prof. Dr.)
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Kurum Sicil No	
İzin Başlangıç Tarihi	.../.../2020
İzin Bitiş Tarihi	.../.../2020
Göreve Başlayacağı Tarih	.../.../2020
İzin Süresi (gün)	...
İzin Adresi	...
Cep Telefonu	...

13- Editör Kısmında bulunan elle doldurulması gereken izin başlangıç ve bitiş tarihleri, göreve başlanacak tarih iznin geçireceği bir veya birden fazla açık adresler, cep telefon bilgileri, , iznin süresi son iki yıla ait mevcut ve kalan izin süreleri varsa görevinize vekâlet edecek personel bilgileri el ile doldurunuz

PERSONEL İZİN FORMU	
Sayı:36256167-903.05.01-	
Konu:Yıllık İzin Talebi (Prof. Dr.)	
Adı Soyadı	...
Kadro Unvanı	...
Kurum Sicil No	...
İzin Başlangıç Tarihi	.../.../2020
İzin Bitiş Tarihi	.../.../2020
Göreve Başlayacağı Tarih	.../.../2020
İzin Süresi (gün)	...
İzin Adresi	...
Cep Telefonu	...
Yukarıdaki tarihler arasında yıllık izinli sayılmam hususunu arz ederim.	
.../.../...	
2019 Yılı İzin Süresi (gün)	...
2020 Yılı İzin Süresi (gün)	...
Kullanılan İzin Süresi (gün)	...
Kalan İzin Süresi (gün)	...
Vekalet Edecek Kişi (varsa)	...

15- Tüm işlemler bittikten sonra ekranın sağ üst tarafında bulunan "Kaydet" ve "İmzala" butonu tıklayınız.



Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Kurum Sicil No	
İzin Başlangıç Tarihi	02.01.2020
İzin Bitiş Tarihi	03.01.2020
Göreve Başlayacağı Tarih	04.01.2020
İzin Süresi (gün)	2
İzin Adresi	1 Mah. sok. cad. No:2/1 Yenimahalle / Ankara
Cep Telefonu	0505 111 111 11
Yukarıdaki tarihler arasında yıllık izinli sayılmam hususunu arz ederim.	
...	
2019 Yılı İzin Süresi (gün)	10
2020 Yılı İzin Süresi (gün)	30
Kullanılan İzin Süresi (gün)	2
Kalan İzin Süresi (gün)	38
Vekalet Edecek Kişi (varsa)	
Biriminiz emrinde görev yapmakta olan adı geçenim talep ettiği yıllık iznini 657 S Devlet Memurları Kanunun 102. - 103. maddesi uyarınca kullanması hususunu arz ederim.	

6- Açılan pencereden, nitelikli elektronik sertifikanız var ise var ise e-imza sekmesini yok ise s-imza sekmesini seçiniz ve sisteme ilk girişte kullanmış olduğunuz şifreler ile evrakı imzalayınız.

Not: s-imza şifre işlemleri için 0 312 906 1464 telefon numarasından Fakültemiz EBYS sorumlusu ile iletişime geçebilirsiniz.

Evrak İmzala

☒ e-imza

☐ S-imza

Bu imza 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imzadır.

Sertifikalar



Geçerlilik Tarihi: 25/10/2021 - 24/10/2024

Şifre

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

Pin Göster: ☐ Sabit Tuş: ☐

Not



İmzala

625

Yıl

ayad

Un

u Sic

aşla

tiş

e Ba

ires.

dres

telefonu

505 111 11 11



Bicem

T ÜNİVERSİTESİ
kültesi Dekanlığı

FORMU

.....Sok. Ap. No:.... Keçiören