



asbu.edu.tr Etik Alanı Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı İsmi

alev.koruk

Kimlik

Aka.Per.Şub.Müd. - Şef

Şifre

.....



Yenile

Resimdeki Kodu Giriniz



Türkçe



ebys.asbu.edu.tr adresinden e-posta şifresi ile giriş yapılır.

Görevlerim

ara...

Kategori

Tümü

Bilgilendirme  0Evrak Güncelleme  4Evrak Parafıma  0Evrak E-İmzalama  0

	Gelen Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (Görevlendirme (Dr. Öğr. Üyesi Neyire AKPINARLI) [43816]) Mehmet SANCAKTAR (Ayhan KÖKSAL Vekaletiyle) / Kurum İçi Gelen Evrak	  28 Haz
	Gelen Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (EROL KAHVECİ [43625]) Mehmet SANCAKTAR (Ayhan KÖKSAL Vekaletiyle) / Kurum Dışı Gelen Evrak	  27 Haz
	Gelen Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (2547 S.K 39. Md. ile Görevlendirme (Prof. Dr. Çetin Önder) [43415]) Ayhan KÖKSAL / Kurum İçi Gelen Evrak	  24 Haz
	Gelen Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (İl Brifingi [43290]) [GÜNLÜDÜR] Ayhan KÖKSAL / Kurum İçi Gelen Evrak	  23 Haz

Aka.Per.Şub.Müd. - Şef-7

Aka.Per.Şub.Müd. - Şb. Müd.- 4



Bilgilendirmeleri Kapat

Toplu Görev Tamamlama

Tüm

Açılan ana sayfanın sol kısmında yer alan personel sekmesinden **İZİN TALEP FORMU EKLE** tıklanır.

ebys.asbu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=EFUZVRR9EUUQMGEVR9UQSmjYMH

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İzin Talep Formu Ekleme

İçerik Ekler İlgili Evrak

Evrak Gölgesi

Diğer

Evrakın Birimi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Kurum Kayıt Tarihi

Kurum Genel No

T.C. Kimlik Numarası

İzin Türü

1-YILLIK İZİN
2-BABALIK İZİNİ
3-EVLİLİK İZİNİ
4-VEFAT İZİNİ
5-İDARI İZİN
6-MAZERET İZİNİ

İzin Bilgilerini Sorgula

İlgili alan T.C. Kimlik No yazılarak **1.Yıllık İzin, 2. Babalık İzni, 3. Evlilik İzni, 4.Vefat İzni, 5.İdari İzin, 6. Mazeret İzni** izin türlerinden biri seçilir. Sağ alt köşede **İŞLEMLER** butonu tıklanarak **İZİN BİLGİLERİ SORGULA** tıklanır. (Hangi izin türü sorgulanacaksa o izin türü seçilmelidir!)

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İzin Talep Formu Güncelleme

İçerik Eklr İlgili Evrak Tarihçe

Evrak Gölgesi

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

- 877 - Fatura İşleri
- 878 - Resepsyonlar
- 879 - Rezervasyonlar
- 880 - Törenler
- 899 - Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler
- 900 - Personel İşleri (Genel)
- 901 - İş İstekleri
- 902 - Personel Alımı
- 903 - Personel Özlük İşleri
 - 903.01 - İşe Giriş Belgeleri
 - 903.02 - Atama İşleri
 - 903.03 - Terfi ve İntibak İşlemleri
 - 903.04 - Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi
 - 903.05 - İzin İşleri
 - 903.05.01 - Yıllık

Seçilene Kullan

Diğer

Evrakın Birimi
Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Kurum Kayıt Tarihi

Kurum Genel No

T.C. Kimlik Numarası
25306588816

1111111111

Konu

Sicil No
İ-129

İzin Adresi

Telefon

İzin Türü
1-YILLIK İZİN

Çalışan Türü
İdari

Görev Detayları

Görev Detayları
İzin Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (1795834)

Evrak
1795834

T.C. Kimlik No bilgisi otomatik gelecektir. Bu bilgi altındaki sağ kısımda yer alan dosya kodu için kare işaretli alan tıklanır. Açılan pencerede **Yıllık ya da 903.05.01** yazılarak yıllık izin, **Sıhhi ya da 903.05.02** yazılarak sıhhi izin, **Mazeret ya da 903.05.03** seçilerek mazeret izni, **Ücretsiz ya da 903.05.04** seçilerek ücretsiz izin dosya kodu çift tıklanarak seçilir.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İzin Talep Formu Güncelleme

İçerik Ekler İlgili Evrak Tarihçe

Evrak Gölgesi

İzin Süresi
1

İzin Başlangıç Tarihi
29.6.2022

İzin Bitiş Tarihi
30.6.2022

Parafçı Seçme
Parafçı olarak ilk kendinizi, daha sonra ise varsa Enstitü/Fakülte/Yüksekokul sekreterinizi ekleyiniz.

Parafalayacak Kullanıcılar
Alev KORUK (Şb. MÜD.)

İmzalayacak Kullanıcılar
Ayhan KÖKSAL (Dai. Bşk.)

Şablon
Yıllık İzin Formu

Mevcut Durum
Oluşturma Aşamasında

Belge

Görev Detayları

Görev Detayları
İzin Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (1795834)

Evrak
1795834

İzin Formu Babalık
İzin Formu Evlilik
İzin Formu Ölüm
Takdire Bağlı Mazeret İzni
Yıllık İzin Formu

Ok ile gösterilen kaydırma çubuğu ile aşağıdaki izin süresi, izin başlama ve bitiş tarihi, vekalet edecek, parafçı ve imzacı bilgileri yeni aynı kare düğmesi tıklanarak seçilir. **ŞABLON** olarak açılan pencereden uygun format seçilmelidir. Yoksa çıkan izin evrakında açıklama metni hatalı olacaktır.

Parafçı olarak önce kendinizi, sonra bilgi amaçlı birim sekreterinizi, uygunluk amaçlı varsa bölüm başkanınızı seçmeniz gerekmektedir. İmzacı olarak Dekan, Y.O./Enstitü Müdürü gibi Birim üst amiri seçilmelidir. Sol altta yer alan **ÖNİZLEME (Dümbün simgeli)** buton ile evrakınızı kontrol edebilirsiniz.



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

TARİH - SAYI	: -
İZİN TÜRÜ	: 1-YILLIK İZİN
BİRİMİ	: Akademik Personel Şube Müdürlüğü
ADI SOYADI	: Alev KORUK
SİCİL NO	: İ-129
UNVANI	: Şube Müdürü V.
T.C. KİMLİK NO	:

Bir sakınca görülmediği takdirde talep ettiğim izni kullanabilmem için gerekli müsaadenin verilmesini arz ederim.

... .. Alev KORUK

İzinde Bulunacağı Adres: Ankara
Tel: 532012345

İzin Sebebi: Yıllık
Yerine Vekâlet Edecek Kişi:

İzin Hakkı: 44
İzin Süresi: 1
Kalan İzin :

İlgilinin 29.06.2022 - 30.06.2022 tarihleri arasında izinli olarak ayrılmasında bir sakınca yoktur.

Mehmet SANCAKTAR
Daire Başkanı V.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Kişisel Sayfam

KISAYOLLAR KISAYOLLARIM

SİSTEM KISAYOLLARI

- Benim Cevapladığım Evrak
- Benim Eklediğim Evrak
- Benim Klasorlediğim Evrak
- Benim Sevki Ettiğim Evrak
- Benimle İlgili Klasörler
- Bu Hafta Eklenen Evrak
- Bugün Eklenen Evrak
- Geçici Oluşturduğum Evrak
- İmzaladığım Evrak
- İmzası Reddedilen Evrakım
- Parafı Reddedtiğim Evrak
- Parafıladığım Evrak

İzin evrakınız onaylandığında EBYS Anasayfadan (Ev simgesi) **HAZIRLAMIŞ OLDUĞUNUZ İZİN EVRAKINIZ ONAYLANMIŞTIR** diye uyarı gelecektir. Bu uyarıya tıklayarak imzalı izninizi yazdırabilirsiniz. Ayrıca sağ üst köşede bulunan **V** simgesine tıklanıp, **KISAYOLLAR** kısmı seçildiğinde altta çıkan seçeneklerden **PARAFLADIĞIM EVRAK** diyerek aşağıdaki gibi evrakınızın imzada kimin üzerinde olduğunu takip edebilirsiniz.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Paraf/İmza Evrak

Filtrele

Arama Kriteri

Evrak Türü * Tüm Evrak Tanımları

Klasör

Sonlanma Durumu Tümü

Temizle Ara

Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Evr. Kon. / Kon.	Genel Numeratör	Kurum Kayıt Tarihi	Cevap(lar)	Cevap Durumu	Dosyasına Kaldırıldı	Tarih	Oluşturan	Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.	En Son Sevk Edilen	Kimin Üzerinde	Eklr	Detaylar
Kurum İçi Giden Evrak [Paraf Evrakı]	İh Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Doç. Dr. Melek SARAL'ın ataması hk.	43887					29.6.2022 08:49:55	Demet Özsoy Başar	İmza Aşamasında	Ali Osman KURT	Atama Onayı		
Personel Hareketleri/Terfi Onayı [Paraf Evrakı]	İh Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Atama Onayı (Doç. Dr. Melek SARAL)	43838	28.6.2022			✓	28.6.2022 18:41:13	Demet Özsoy Başar	Paraf/İmza Tamamlandı				
Kurum İçi Giden Evrak [Paraf Evrakı]	İh Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Doç. Dr. Halid ÜVEYSİ'nin 2547 S.K. 39. maddesi ile gör. hk.	43805	28.6.2022			✓	28.6.2022 18:41:09	Alev KORUK	Paraf/İmza Tamamlandı				
Kurum Dışı Giden Evrak [Paraf Evrakı]	İh Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Tez savunma jüri üyesi görevlendirme	43792	28.6.2022			✓	28.6.2022 18:41:07	Alev KORUK	Paraf/İmza Tamamlandı		İlgi yazı örneği.pdf		
Personel Hareketleri/Terfi Onayı [Paraf Evrakı]	İh Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Akademik Personel Temmuz Ayı Terfileri (Yabancı Diller Yüksekokulu)	43800	28.6.2022			✓	28.6.2022 18:41:02	Demet Özsoy Başar	Paraf/İmza Tamamlandı				

Ok işareti ile gösterildiği gibi evrak ne aşamada, kimin üzerinde görülebilir.

SIHHİ (Rapor) İZİN TALEP FORMU EKLE kısmında da aynı işlemler yapılacaktır. Tek fark **EKLER** sekmesi tıklanarak **SEÇ VE EKLE** kısmına **SEÇ** butonu ile taranmış rapor belgenizi eklenmesi gerekmektedir. Raporlu olup rapor girişi yapamayacak personel, Biriminin personel işleri görevlisinden yardım alabilir.

The screenshot displays the ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ Rapor (Sihhi İzin) Ekleme interface. The browser address bar shows the URL: ebys.asbu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=EFUZVRR9EJUQMGEVR9UQSmtUNH. The page header includes the university name and the title 'Rapor (Sihhi İzin) Ekleme'. The navigation menu at the top has three tabs: 'İçerik', 'Ekler', and 'İlgili Evrak'. The 'Ekler' tab is selected, and the 'Seç ve Ekle' sub-tab is active. A search bar is located in the top left corner. The main content area is divided into several sections: 'Sistemdeki Evrak' (System Documents), 'Seç ve Ekle' (Select and Add), 'Tara ve Ekle' (Scan and Add), and 'Manuel Ek' (Manual Add). The 'Seç ve Ekle' section contains a text input field and a 'Seç' button. The 'Manuel Ek' section is currently empty. At the bottom of the main content area, there is a blue button with a download icon and the text 'Dağıtım alıcıları için ekleri ayrı ayrı seçmek için tıklayınız.' (Click here to select attachments separately for distribution recipients.).