



T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Sayı : 20939069-903.99-E.6821
Konu : İzin İşlemlerinin EBYS Üzerinden
Yapılması.

29/03/2019

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversite Yönetim Kurulu'nun 21.11.2018 tarih ve 2018/29 sayılı toplantısında Üniversitemizde yıllık izin kullanımına dönük, Ek:1'deki karar alınmıştır. Sürekli işçi kadrosunda çalışan personeller hariç, izin işlemleri (yıllık/mazeret-evlilik-babalık-vefat) EBYS üzerinden yapılacak olup, izin formu hazırlanmasına ilişkin detaylı bilgi (Ek:2) ve imza akış listesi ekte sunulmuştur (Ek:3). Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelimiz için EBYS izin işlem süreci henüz tamamlanmadığından mevcut izin formları kullanılacaktır.

Gereği için bilgilerinizi saygılarımla arz/rica ederim.

e-imzalıdır

Prof. Dr. Yavuz AKPINAR
Genel Sekreter

Ek:

- 1- Yıllık İzin Kullanımı (2 sayfa)
- 2- İzin Formu Hazırlama İşlemleri Kılavuzu (1 sayfa)
- 3- İzin Formu İmza Akışı (1 sayfa)

YILLIK İZİN KULLANIŞLARI

İDARİ PERSONEL

Ek-1

1. Yıllık izin, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya bölünerek kullanılabilir.
2. Yıllık izin süresi;
 - a. Hizmeti 1-10 yıl (10 yıl dahil) olan **Kadrolu İdari Personel (657 sayılı Kanun'a tabi çalışanlar)** için 20 gün, 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. 20 günlük izinler dört bölümde, 30 günlük izinler ise altı bölümde kullanılabilir. Kadrolu personele birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. İki yıldan önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer. Zorunlu hallerde yıllık iznin son bölümüne gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir. Yıllık izin bulunmaması ve zaruret halinde on güne kadar mazeret izni verilebilir.
 - b. Hizmeti 1-10 yıl (10 yıl dahil) olan **4/B Sözleşmeli Personel** için 20 gün, 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. 20 günlük izinler dört bölümde, 30 günlük izinler ise altı bölümde kullanılabilir. 4/b sözleşmeli personel, sadece buldukları yıla ait izin kullanabilir. Kullanılmayan izinler sonraki yıla devredilemez. Yıllık iznin son bölümüne dört güne kadar ücretsiz yol izni eklenebilir.
 - c. Hizmeti 1-5 yıl (5 yıl dahil) olan kadrolu **Bilişim Personeli** için 20 gün, 5 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. 20 günlük izinler dört bölümde, 30 günlük izinler ise altı bölümde kullanılabilir. Bilişim personeli, sadece buldukları yıla ait izin kullanabilir. Kullanılmayan izinler sonraki yıla devredilemez. Yıllık iznin son bölümüne dört güne kadar ücretsiz yol izni eklenebilir. Bu statüde çalışanlara, hizmet sözleşmeleri gereğince 5 güne kadar ücretsiz mazeret izni verilebilir.
 - d. Hizmeti 1-5 yıl (5 yıl dahil) olan **Kadrolu Sürekli İşçi Personel (Taşerondan kadroya geçen çalışanlar)** için 16 iş günü, 6-15 yıl (15 yıl dahil) arasında olanlar için 22 iş günü, 15 yıldan fazla olanlar için 28 iş günüdür. 16 günlük izinler üç bölümde, 22 günlük izinler dört bölümde, 28 günlük izinler ise altı bölümde kullanılabilir. Kadrolu sürekli işçi personele birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. İki yıldan önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer. Yıllık iznin son bölümüne dört güne kadar ücretsiz yol izni eklenebilir. Bu statüde çalışanlara, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve Toplu İş Sözleşmesi hükmü uyarınca işçinin talep etmesi ve mazeretinin makul görülmesi halinde yılda kırk beş güne kadar ücretsiz mazeret izni verilebilir.
 - e. Hizmeti 1-5 yıl (5 yıl dahil) olan **Kadrosuz Sürekli işçi personel (Bahçıvan)** için 16 iş günü, 6-15 yıl (15 yıl dahil) arasında olanlar için 25 iş günü, 15 yıldan fazla olanlar için 30 iş günüdür. 16 günlük izinler üç bölümde, 25 günlük izinler dört bölümde, 30 günlük izinler ise altı bölümde kullanılabilir. Kadrosuz sürekli işçi personele birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. İki yıldan önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer. Yıllık iznin son bölümüne dört güne kadar ücretsiz yol izni eklenebilir.
 - f. Hizmeti 1-5 yıl (5 yıl dahil) olan **Kadrosuz Geçici İşçi Personel** için 14 iş günü, 6-15 yıl (15 yıl dahil) arasında olanlar için 20 iş günü, 15 yıldan fazla olanlar için 26 iş günüdür. 14 günlük izinler üç bölümde, 20 günlük izinler dört bölümde, 26 günlük izinler ise altı bölümde kullanılabilir. Kadrosuz geçici işçi personele birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. İki yıldan önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer. Yıllık iznin son bölümüne dört güne kadar ücretsiz yol izni eklenebilir.

**AKADEMİK PERSONEL
(KADROLU)**

1. Yıllık izin, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre bölünerek takvim günü olarak kullanılabilir.
2. Yıllık izin süresi; hizmeti 1-10 yıl (10 yıl dahil) olan Kadrolu Akademik Personel (2547 sayılı Kanun'a tabi çalışanlar) için 20 gün, 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür.
3. Eğitim öğretim dönemi içinde ders görevi olan günlerde yıllık izin kullanılamaz.
4. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. İki yıldan önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer.

**AKADEMİK PERSONEL
(YABANCI UYRUKLU)**


1. Yıllık izin, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre bölünerek takvim günü olarak kullanılabilir.
2. Yıllık izin süresi; hizmeti 1-10 yıl (10 yıl dahil) olan Yabancı Uyruklu Akademik Personel için 20 gün, 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür.
3. Eğitim öğretim dönemi içinde ders görevi olan günlerde yıllık izin kullanılamaz.
4. Kullanılmayan izin hakkı bir sonraki yıla devredilemez.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) İZİN FORMU HAZIRLAMA İŞLEMLERİ KILAVUZU

Ek-2

1. Yıllık izin formu en az 7(yedi) gün önce doldurulmalıdır.
2. “Kısayollar” menüsünü seçiniz.
3. “Personel” işlemi menüsünü seçiniz.
4. “İzin Talep Evrakı Ekle” düğmesini seçiniz.
5. “T.C. Kimlik Numaranızı” giriniz.
6. “İşlemler” düğmesini seçiniz.
7. “İzin Bilgilerini Getir” düğmesini seçiniz.
8. “Dosya Kodu” seçiniz.
9. “Konu” belirtiniz.
10. “İzin Adresinizi” yazınız.
11. “Telefonunuzu” yazınız.
12. “Çalışan Türü” (Akademik / İdari) seçiniz.
13. “İzin Türü” [Yıllık, mazeret (mazeret, evlilik, babalık, vefat)] belirtiniz.
14. “İzin Sebebi” belirtiniz.
15. “İzin Başlangıç Tarihi” giriniz.
16. “İzin Bitiş Tarihi” giriniz.
17. “İzin Süresi” yazınız.
18. “Paraflayacak Kullanıcılar”. İzni talep eden seçilecektir.
19. “İmzalayacak Kullanıcılar”. “İzin Formu İmza Akış Listesi”nden statünüze uygun birim amirini seçiniz.

Evrak Ön İzleme

20. Evrak Ön İzleme (Sol alt köşede ) yapınız. İzin formunuz uygun ise,
21. “İşlemler” düğmesini seçiniz.
22. “E-imza ile onaya sun” düğmesini seçiniz.
23. “Parafla” düğmesini seçiniz. (İzin formunu izni talep eden paraflayacaktır.)

İZİN FORMU İMZA AKIŞI

1	REKTÖR YARDIMCILARI
	1- Rektör
2	DEKANLAR / ENSTİTÜ MÜD. / YÜKSEKOKUL MÜD.
	1- Rektör
3	AKADEMİK PERSONEL (Öğr. Üyeleri/Öğr. Gör./Okutman/Araştırma Görevlileri)
	1- Bölüm Başkanı → 2- Dekan → 3- Rektör Yardımcısı
4	FAKÜLTE / ENSTİTÜ / YÜKSEKOKUL SEKRETERLERİ
	1- Dekan/Enstitü Müd./Yüksekokul Müd.
5	İDARİ PERSONEL (Akademik Birimlerde Çalışan)
	1- Bölüm Başkanı → 2- Fakülte Sekreteri → 3- Dekan
6	GENEL SEKRETER / GENEL SEKRETER YARD.
	1- Genel Sekreter → 2- Rektör
7	DAİRE BAŞKANLARI
	1- Genel Sekreter → 2- Rektör
8	İDARİ PERSONEL (İdari Birimlerde Çalışan)
	1- Şube Müdürü → 2- Daire Başkanı → 3- Genel Sekreter
9	İDARİ PERSONEL (Merkezlerde Çalışan)
	1- Merkez Müdürü → 2- Genel Sekreter
10	İDARİ PERSONEL (Koordinatörlüklerde Çalışan)
	1- Koordinatör → 2- Rektör Danışmanı
11	BİNA AMİRLERİ
	1- Genel Sekreter Yrd. → 2- Genel Sekreter
12	İDARİ PERSONEL (Bina görevlileri- Akademik Birimler hariç)
	1- Bina Amiri → 2- Genel Sekreter Yrd. → 3- Genel Sekreter