

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No:	BU/PI.061
		İlk Yayın Tarihi:	11.08.2026
		Revizyon No:	00

EBYS'DE YILLIK İZİN FORMU DOLDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

1	Evrakın Gittiği Yer: Kurum İçi
↓	
2	Gönderilen Makam: Kişiye Dağıtım (sol üst): Neşe ŞAHİN (Buharkent MYO, memur) Birimler: Meslek Yüksekokulları + Buharkent MYO + Meslek Yüksekokulu Sekreterliği + Personel İşleri Birimi
↓	
3	Dosya Kodu: 903.05.01
↓	
4	Konu: Yıllık İzin (Adınız ve Soyadınız)
↓	
5	İzin Adresini: İzinde bulunacağınız süredeki il veya tam açık adres yazılır.
↓	
6	İzin Başlangıç ve Bitiş Tarihleri: İznin başladığı ve iznin bittiği tarih yazılır.
↓	
7	İzin Türü: Yıllık izin veya diğer izinlerden biri seçilir.
↓	
8	Açıklama: Akademik / İdari Personel seçilir.
↓	
9	İzin Süresi: Gün olarak rakam girilir.
↓	
10	Kullanabileceği Toplam İzin Süresi: Yazı işleri personeli Neşe ŞAHİN'den öğrenebilirsiniz.
↓	
11	İlgili Kişi: Yerinize vekalet edecek kişiyi seçiniz.
↓	
12	İmzalayacak Kullanıcılar: Yurt içi izinlerde Şablon İki imzalı seçilecek. a) Müdür: Kendisinin teklifi, bağlı olduğu Rektör Yardımcısının onayı ve Rektörün onayı b) Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterleri: Kendilerinin teklifi, Müdürün onayı c) Diğer akademik personel: Bölüm Başkanının teklifi, Müdürün onayı d) İdari personel, sözleşmeli personel ve işçiler: Yüksekokul Sekreterinin teklifi, Müdürün onayı
↓	
13	Şablon Ön İzleme: Bilgiler kontrol edilir.
↓	
14	Onay: Sayfanın sağ alt köşesinde yer alan İşlemler + E İmzaya ile onaya sunulur.
↓	
15	Vekâlet Verme: + EBYS sayfasının sağ üst köşesinde yer alan fotoğraflı sekme tıklanır + Kişisel Bilgiler + Vekâlet + Vekâlet başlangıç ve bitiş tarihleri girilir + İzin formunda vekil bırakılan kişi seçilir + Vekâlet sebebi (Yıllık İzin) yazılır + Sağ altta yer alan "Vekâleti Kaydet" tıklanarak izin alma işlemi gerçekleştirilir.

Detaylı Video Anlatım Linki: <https://www.youtube.com/watch?v=IPcGsLieFIc>