

GÜVENLİK BİRİMİ İZİN TÜRÜNE GÖRE İZİN PARAF İMZA TABLOSU

İZİN TÜRÜ	EVRAKIN GİDECEĞİ YER	PARAFLAYACAK KULLANICILAR	İMZALAYACAK KULLANICILAR
Yıllık İzin	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Güvenlik Şefi Yücel HOŞAFCI	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Tek Hekim Raporu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Güvenlik Şefi Yücel HOŞAFCI	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Heyet Raporu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Güvenlik Şefi Yücel HOŞAFCI	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Babalık İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Güvenlik Şefi Yücel HOŞAFCI	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Evlilik İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Güvenlik Şefi Yücel HOŞAFCI	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Ölüm İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Güvenlik Şefi Yücel HOŞAFCI	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Refakat İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Güvenlik Şefi Yücel HOŞAFCI	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Mazeret İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Güvenlik Şefi Yücel HOŞAFCI	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Yurt Dışı İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	1. Güvenlik Şefi Yücel HOŞAFCI 2. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 3. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ	1. Genel Sekreter Hasan DÜZGÜN 2. Rektör Prof. Dr. Mehmet KARAKAŞ

ULAŞTIRMA BİRİMİ İZİN TÜRÜNE GÖRE İZİN PARAF İMZA TABLOSU

İZİN TÜRÜ	EVRAKIN GİDECEĞİ YER	PARAFLAYACAK KULLANICILAR	İMZALAYACAK KULLANICILAR
Yıllık İzin	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Şef Zekeriya ÇAKAL	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Tek Hekim Raporu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Şef Zekeriya ÇAKAL	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Heyet Raporu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Şef Zekeriya ÇAKAL	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Babalık İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Şef Zekeriya ÇAKAL	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Evlilik İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Şef Zekeriya ÇAKAL	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Ölüm İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Şef Zekeriya ÇAKAL	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Refakat İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Şef Zekeriya ÇAKAL	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Mazeret İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Şef Zekeriya ÇAKAL	1. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Yurt Dışı İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	1. Şef Zekeriya ÇAKAL 2. Şube Müdürü Ali Hakan YÜKSEL 3. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ	1. Genel Sekreter Hasan DÜZGÜN 2. Rektör Prof. Dr. Mehmet KARAKAŞ

İDARİ BAŞKANLIĞINDAKİ MÜDÜRLÜKLERDEKİ MEMUR VE İŞÇİLERİN İZİN TÜRÜNE GÖRE İZİN PARAF İMZA TABLOSU

İZİN TÜRÜ	EVRAKIN GİDECEĞİ YER	PARAFLAYACAK KULLANICILAR	İMZALAYACAK KULLANICILAR
Yıllık İzin	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Birim Şefi (Varsa)	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Tek Hekim Raporu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Birim Şefi (Varsa)	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Heyet Raporu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Birim Şefi (Varsa)	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Babalık İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Birim Şefi (Varsa)	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Evlilik İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Birim Şefi (Varsa)	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Ölüm İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Birim Şefi (Varsa)	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Refakat İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Birim Şefi (Varsa)	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Mazeret İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Birim Şefi (Varsa)	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ
Yurt Dışı İzni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	1. Birim Şefi (Varsa) 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı Abdulaziz AÇIKGÖZ	1. Genel Sekreter Hasan DÜZGÜN 2. Rektör Prof. Dr. Mehmet KARAKAŞ

ÖNEMLİ NOT: Paraf kısmında izin alan personelin ismi sistem tarafından otomatik olarak gelmektedir. Birimde şef bulunması durumunda, bu isim manuel olarak paraf listesine eklenmelidir. Şef yoksa veya mevcut şef izinliyse ekleme yapılmaz.

Görevlerim

1. Adım: Sisteme giriş yaptıktan sonra ana menüden sırasıyla Kısayollar > Personel > İzin Talep Evrakı Ekle yolunu izleyin. Bu, yeni bir izin formu açmanızı sağlar.

İda.İşl.ve Des.Hiz.Şub.Müd. - Bil.İşl.- 6



Bilgilendirmeleri Kapat

Toplu Görev Tamamlama

Tümünü Göster

Uygulama Başlatıcı

- Hesap Makinası
- Excel
- Word



İçerik Ekle

Evrak Gölgesi

3. Adım: Eğer bir sağlık raporunuz varsa, bu aşamada üstteki Ekle butonuyla raporun taramış halini sisteme yüklemeyi unutmayın.

2. Adım: İzin Türü kısmından size uygun olanı (Yıllık İzin, Mazeret İzni, Rapor vb.) seçin.

4. Adım: İzinin başladığı ve bittiği tarihleri seçin.
Kritik Not: Bitiş tarihine işe döneceğiniz günü değil, iznin son gününü yazmalısınız.

5. Adım: Sağ alt köşedeki İşlemler menüsünden İzin Bilgilerini Sorgula butonuna tıklayın. Bu işlem, kalan izin günlerinizi ve sistem verilerini kontrol eder.

Evrak Kurum/Birim Kodu
32474339

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) »
İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Birim

Afyon Kocatepe Üniversitesi » AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ »
Genel Sekreterlik » İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı » İdari İşler ve Destek Hizmetleri
Şube Müdürlüğü

Kurum Evrak Tarihi

İzin Evrak No

İzin Evrakı Not

Evlilik, Babalık, Ölüm, Tek Hekim, Sağlık Kurulu (Heyet) İzin Türleri için Belge gerekmemek

İzin Türü *

İzin Türü *

İzin Başlangıç Tarihi *

İzin Bitiş Tarihi *

Seçenekler

Vazgeç

İşlemler

Evrak Ekler Tarihçe



Görev Detayları

EK-1 1 / 1 100%

 T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İZİN FORMU

Sayı : 32474339-903.05
Konu : Yıllık İzin

Adı Soyadı :	Unvanı :
İzin Türü : 1-Yıllık İzin - Yurtiçi	Sicil No :
İzin Başlangıç Tarihi : 02.04.2026	İzin Bitiş Tarihi : 03.04.2026
Toplam Kalan İzin Süresi : 34	Kullanacağı İzin Süresi : 2
Kalan İzin Süresi (Gün) : 32	
Açıklama :	
İZİNDEKİ ADRESİ VE TELEFONU	İSTEMDE BULUNAN
-	
Vekil Bilgisi	
Vekil 1 : -	
Vekil 2 : -	
Vekil 3 : -	
İZİN VEREN YETKİLİNİN ADI, SOYADI	ONAY VEREN YETKİLİNİN ADI, SOYADI

Evrak

Diğer

Evrak Kurum/Birim Kodu
32474339

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) » İDARI İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Birim
Afyon Kocatepe Üniversitesi » AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ » Genel Sekreterlik » İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı » İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Kurum Evrak Tarihi

İzin Evrak No

Evrakın Gittiği Yer *

Dosya Kodu
903.05.01.01 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler » Personel Öznlük İşleri » Personel İzin İşleri » Klasör 01 » Bölüm 01

Konu *
Yıllık İzin

Adı ve Soyadı

Sicil No

6. Adım: Evrakın gönderileceği birimleri seçin.

Yıllık İzin dışında her şey için: İdari ve Mali İşler + Personel Daire Başkanlığı.


Sağlık Raporu ise: Yukarıdakilere ek olarak Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nü de eklemelisiniz.

Evrak Ekler Tarihçe



Görev Detayları

EK-1 1 / 1 100%

 T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İZİN FORMU

Sayı : 32474339-903.05
Konu : Yıllık İzin -

Adı Soyadı :	Unvanı :
İzin Türü : 1-Yıllık İzin - Yurtiçi	Sicil No :
İzin Başlangıç Tarihi : 02.04.2026	İzin Bitiş Tarihi : 03.04.2026
Toplam Kalan İzin Süresi : 34	Kullanacağı İzin Süresi : 2
Kalan İzin Süresi (Gün) : 32	
Açıklama :	
İZİNDEKİ ADRESİ VE TELEFONU	İSTEMDE BULUNAN
-	
Vekil Bilgisi	
Vekil 1 : -	
Vekil 2 : -	
Vekil 3 : -	
İZİN VEREN YETKİLİNİN ADI, SOYADI	ONAY VEREN YETKİLİNİN ADI, SOYADI

Evrak

Vekalet Bırakılacak İdari Görev 2

Vekalet Bırakılacak Kişi 3

Vekalet Bırakılacak İdari Görev 3

İzin Sebebi *

Yıllık İzin

İzin Adresi *

Telefon Numarası *

İzin Süresi

2

İzin Hakkı

34

Toplam İzin Hakkı

34

Kalan İzin Hakkı

32

7. Adım: Açıklama kısmına neden izin aldığınızı, tatilde bulunacağınız açık adresi ve size ulaşılabilir cep telefonu numaranızı yazın.

Evrak Ekler Tarihçe

EK-1 1 / 1 100%

İZİNDEKİ ADRESİ VE TELEFONU		İSTEMDE BULUNAN	
-			
Vekil Bilgisi			
Vekil 1	:	-	
Vekil 2	:	-	
Vekil 3	:	-	
İZİN VEREN YETKİLİNİN ADI, SOYADI		ONAY VEREN YETKİLİNİN ADI, SOYADI	

Evrak

İzin Süresi
2

İzin Hakkı
34

Toplam İzin Hakkı
34

Kalan İzin Hakkı
32

Parafalayacak Kullanıcılar *
(İda.İşl.ve Des.Hiz.Şub.Müd. - Bil.İşl.)

İmzalayacak Kullanıcılar *

Şablon
İzin Talep Evrakı

Evrak Versiyon Türü

Belge

Sonlandı

8. Adım: İzninizi onaylayacak amirleri (Şube müdürü, Daire başkanı vb.) paraf ve imza listesine ekleyin.

Eğer biriminizde aktif bir şef varsa onu manuel eklemeyi unutmayın.

9. Adım: Her şey tamamsa sağ alttaki Onaya Sun butonuna basın. Son bir kontrol ekranı gelecektir; bilgileri onaylayıp evrakı parafalayın.

10. Adım: Evrak sistem üzerinden amirlerinize gidecektir. Süreci EBYS üzerinden takip ederek onaylanıp onaylanmadığını kontrol edin.

Onaya Sun