



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden
İzin Talep Yardım Adımları Kılavuzu

Doküman No	KLK-PDB-0002
Yayın Tarihi	04.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0



- 1. Adım :** Kullanıcı adı ve şifresiyle <https://kimlik.ege.edu.tr/> adresinden ulaşılan Ege SSO Sistemi üzerinde “EBYS” ekranına ulaşım sağlayan personel sağ üst köşede yer alan;



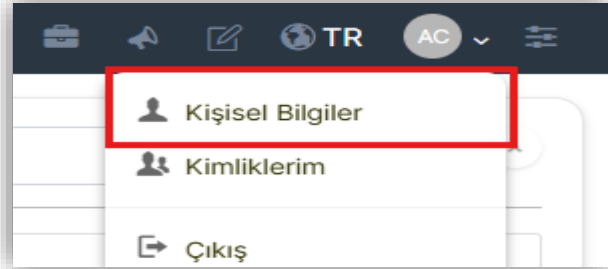
"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden
İzin Talep Yardım Adımları Kılavuzu

Doküman No	KLV-PDB-0002
Yayın Tarihi	04.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

2. Adım : --Kişisel Bilgiler alanında T.C. Kimlik Numarası ile Kurum Sicil Numarası bulunmayan personelin kişisel bilgilerini **bir defaya** mahsus girmesi gerekmektedir.

-- Girilen kişisel bilgilerin kaydedilebilmesi için **Kaydet** tuşunun tıklanması gerekmektedir.



Telefon	
GSM Operatörü	
Cep Telefonu	
T.C. Kimlik No	Doğum Tarihi
Sicil No	

Şifre Değiştir	Kullanıcı Grupları	Vazgeç	Kaydet
----------------	--------------------	--------	--------

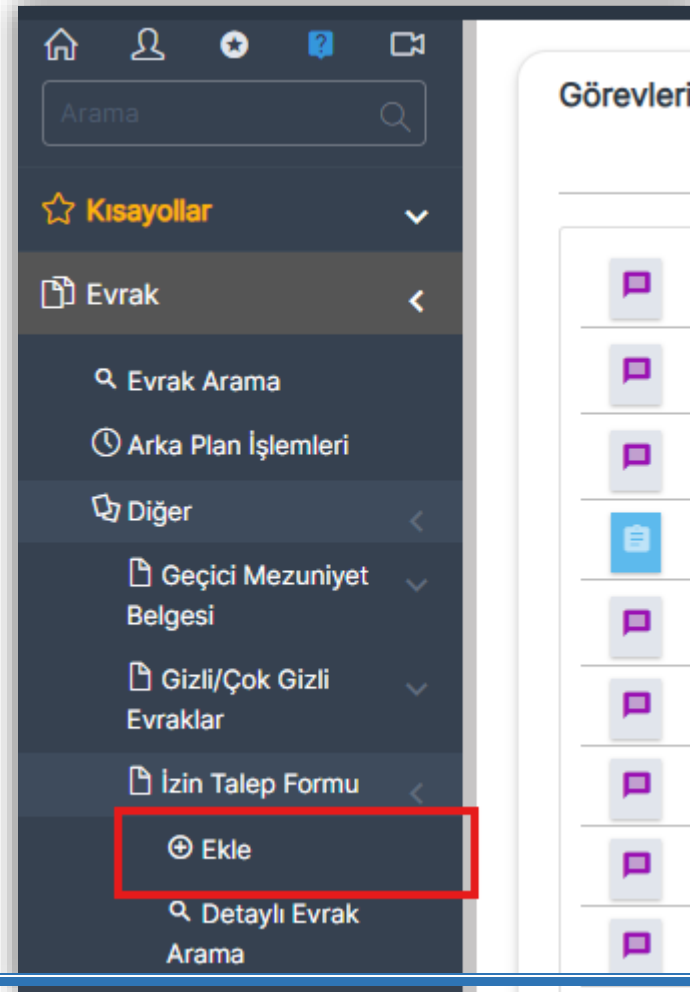
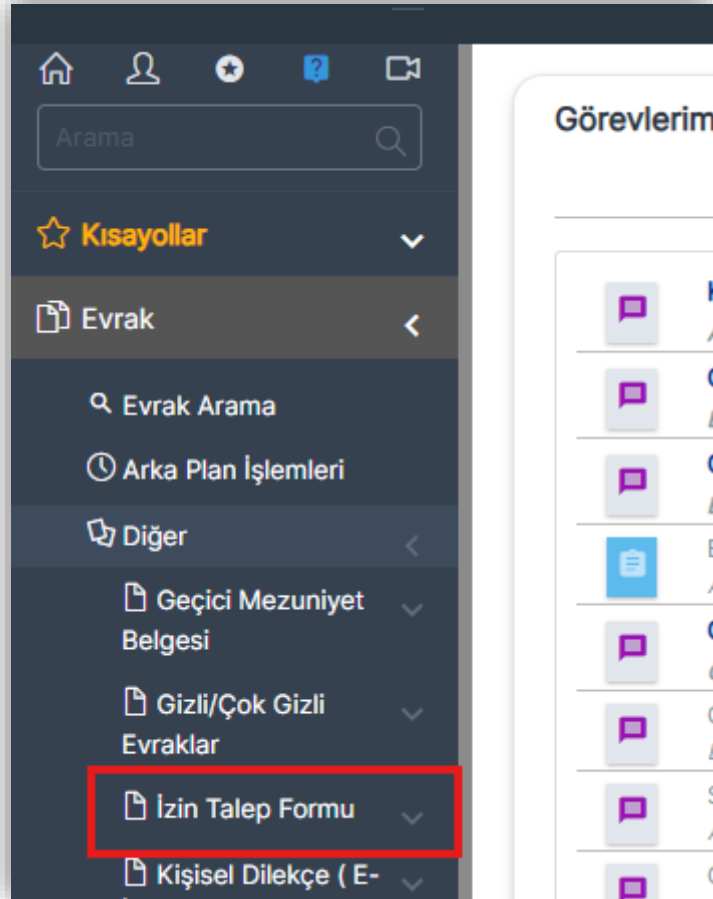


"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden
İzin Talep Yardım Adımları Kılavuzu

Doküman No	KLV-PDB-0002
Yayın Tarihi	04.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

3. Adım : EBYS ekranında Evrak>Diğer>İzin Talep Formu seçilir. 4. Adım : EBYS ekranında Evrak>Diğer>İzin Talep Formu>Ekle seçilir.





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden
İzin Talep Yardım Adımları Kılavuzu

Doküman No	KLV-PDB-0002
Yayın Tarihi	04.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5. Adım : EBYS ekranında <İzin Talep Formu Ekleme> sayfası açılır.

- **Konu*** kısmında **Ad Soyadı** kontrol edilir.
- **Personel Türü*** alanındaki <Akademik Personel / İdari Personel (Sözleşmeli Personel) /İşçi Personel> seçeneklerinden personele uygun olan seçilir.

İçerik

Ekler

Evrak Gölgesi

Evrak Bilgileri

Evrakın Birimi
Ege Üniversitesi Rektörlüğü » Genel Sekreterlik » Personel Daire Başkanlığı » Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

İzin Evrak No Kayıta Numara Alacak

Kurum Kayıt Tarihi

Konu *
Adı Soyadı İzin İşleri

Personel Türü *
Akademik Personel
İdari Personel
İşçi Personel

İzin Hakkı Bilgileri

İzin Bilgileri



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden
İzin Talep Yardım Adımları Kılavuzu

Doküman No	KLV-PDB-0002
Yayın Tarihi	04.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

6. Adım : İzin Talep Formu Ekleme sayfasında

- **Personel / Yönetici İzin Seçiniz*** alanındaki “Personel İzni (2 İmzalı) / Yönetici İzni (1 İmzalı)” seçeneklerinden personele uygun olan seçilir.

İçerik

Ekler

Evrak Gölgesi

Evrak Bilgileri

Evrakın Birimi
Ege Üniversitesi Rektörlüğü » Genel Sekreterlik » Personel Daire Başkanlığı » Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

İzin Evrak No
Kayıta Numara Alacak

Kurum Kayıt Tarihi

Konu *
Adı Soyadı İzin İşleri

Personel Türü *

Personel/Yönetici İzin Seçiniz *
Personel İzni (2 İmzalı)
Yönetici İzni (1 İmzalı)

İzin Hakkı Bilgileri

İzin Bilgileri

Paraf / İmza Bilgileri



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden
İzin Talep Yardım Adımları Kılavuzu

Doküman No	KLV-PDB-0002
Yayın Tarihi	04.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7. Adım : İzin Talep Formu Ekleme sayfasında;

- 1- İşlemler butonu tıklanır.
- 2- Açılan "İzin Bilgileri Getir" sekmesi tıklanır.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden
İzin Talep Yardım Adımları Kılavuzu

Doküman No	KLV-PDB-0002
Yayın Tarihi	04.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

8. Adım : İzin Talep Formu Ekleme sayfasında; İzin Bilgilerimi Getir tıklandıktan sonra gelen uyarı mesajının “**Evet**” olarak onaylanması gerekir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden
İzin Talep Yardım Adımları Kılavuzu

Doküman No	KLV-PDB-0002
Yayın Tarihi	04.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

9. Adım : İzin Talep Formu Ekleme sayfasında; **Gönderilen Makam*** Kendi Birimi ile yıllık izin işlemlerini takip eden Birim Özlük İşleri seçilir.

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

İZİN FORMU
(İdari Personel)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No

PDB-FRM-0002

Yayın Tarihi

25.05.2021

Revizyon Tarihi

10.11.2023

Revizyon No

1

İzine Başlama Tarihi

:

İzin Bitiş Tarihi

:

İzin Dönüşü Göreve Başlama Tarihi

:

İzin Süresi

:

Gün

Yol İzni

İzin Türü

:

Mazeret / Refakat İzin Nedeni

:

Yıllık İzin Durumu

:

2025 / 2026 Yılları

Mevcut İzin Hakkı

İzinde Bulunacağı Adres ve İletişim Numarası

:

VEKALET BİLGİLERİ

Evrak Bilgileri

Evrakın Birimi
Ege Üniversitesi Rektörlüğü » Genel Sekreterlik » Personel Daire Başkanlığı » Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

İzin Evrak No
1988

Kurum Kayıt Tarihi

Evrakın Gittiği Yer *
Kurum İçi

Gönderilen Makam *

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Dosya Kodu *
903.05.01.01

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • Personel İzin İşleri • Klasör 01 • Bölüm 01

Konu *
İzin İşleri

İlgili (Seçerek)

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden
İzin Talep Yardım Adımları Kılavuzu

Doküman No	KLK-PDB-0002
Yayın Tarihi	04.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

10. Adım : İzin Talep Formu Ekleme sayfasında; “İzin Hakkı Bilgileri”  tıklanıp açılır. İzin Bilgileri kontrol edilir.

Evrak

Ekler

Tarihçe

→

i

📄

🕒

📁

📂

📧

☰

1 / 1

100%

+

🖨

↺

↻

↷

↶

↷

📄

📄

📄

⋮



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

İZİN FORMU
(İdari Personel)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No

PDB-FRM

Yayın Tarihi

25.05.20

Revizyon Tarihi

10.11.20

Revizyon No

1

İZİN BİLGİLERİ

Birimi	:	
T.C. Kimlik Numarası	:	
Adı ve Soyadı	:	
Kurum Sicil No	:	
Unvanı	:	

İZİN BİLGİLERİ

İzin Başlama Tarihi	:		İzin Bitiş Tarihi	:	
İzin Dönüşü Göreve Başlama Tarihi	:				
İzin Süresi	:	Gün	Yol İzni		
İzin Türü	:				
Mazeret / Refakat İzin Nedeni	:				
Yıllık İzin Durumu	:	2025 / 2026 Yılları	Mevcut İzin Hakkı		
İzinde Bulunacağı Adres ve	:				

İzin Hakkı Bilgileri

Toplam İzin Hakkı

...

Kullanılan İzin Hakkı

...

Kalan İzin

...

Kıdem Süresi

...

Yıl

2026

Yol İzni

...

İzin Bilgileri

Paraf / İmza Bilgileri

Evrak

📄



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden
İzin Talep Yardım Adımları Kılavuzu

Doküman No	KLV-PDB-0002
Yayın Tarihi	04.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

12. Adım : İzin Talep Formu Ekleme sayfasında; “Paraf / İmza Bilgileri” tıklanıp açılır. Açılan alandaki ;

1- Özlük Kullanıcısı * personelin görev yaptığı birimde yetkilendirilmiş olan özlük personeli seçilir. Özlük Kullanıcı olarak seçilen personele EBYS üzerinden izin formu parafına düşer, izin bilgilerini kontrol ederek paraflaması ile imza aşamasına geçilir. İzin bilgilerinde eksiklik ya da hata olması durumunda paraflamayı reddeder.

2- İmzalayacak Kullanıcı* İzin talebinde bulunan personel görev yaptığı birim amiri/amirlerini imzaya seçer.

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

İZİN FORMU
(İdari Personel)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No

PDB-FRM-0002

Yayın Tarihi

25.05.2021

Revizyon Tarihi

10.11.2023

Revizyon No

1

KİMLİK BİLGİLERİ

Birimi

:

T.C. Kimlik Numarası

:

Adı ve Soyadı

:

Kurum Sicil No

:

Unvanı

:

İZİN BİLGİLERİ

İzin Başlama Tarihi

:

İzin Bitiş Tarihi

:

İzin Dönüşü Göreve Başlama Tarihi

:

İzin Süresi

:

Gün

Yol İzni

İzin Türü

:

Mazeret / Refakat İzin Nedeni

:

Yıllık İzin Durumu

:

2025 / 2026 Yılları

Mevcut İzin Hakkı

İzinde Bulunacağı Adres ve İletişim Numarası

:

VEKALET BİLGİLERİ

Vekalet Edecek Kişi ve Unvanı

:

Görevi

:

Yukarıda belirtilen tarihler arasında 657 sayılı Kanunun 102.,103.,104. ve 105. maddeleri uyarınca izninli sayılmam hususunda gereğini müsaadelerinizle arz ederim.

Personel Türü *
İdari Personel

Personel/Yönetici İzin Seçiniz
Yönetici İzni (1 İmzalı)

Sicil No

İzin Hakkı Bilgileri

İzin Bilgileri

Paraf / İmza Bilgileri

Özlük Kullanıcısı *

İmzalayacak Kullanıcı *



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden
İzin Talep Yardım Adımları Kılavuzu

Doküman No	KLV-PDB-0002
Yayın Tarihi	04.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

13. Adım : İzin Talep Formu Ekleme sayfasında tüm bilgiler girildikten sonra;

- 1- “  **Ön İzleme**” yapılarak, bilgiler kontrol edilir.
- 2- “**E-İmza ile Onaya Sun**” tıklanıp imzaya sunulur.



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

İZİN FORMU
(İdari Personel)

Doküman No	PDB-FRM
Yayın Tarihi	25.05.2026
Revizyon Tarihi	10.11.2026
Revizyon No	1

KİMLİK BİLGİLERİ

Birimi	:	
T.C. Kimlik Numarası	:	
Adı ve Soyadı	:	
Kurum Sicil No	:	
Unvanı	:	

İZİN BİLGİLERİ

İzin Başlama Tarihi	:		İzin Bitiş Tarihi	:	
İzin Dönüşü Göreve Başlama Tarihi	:				
İzin Süresi	:	Gün	Yol İzni	:	
İzin Türü	:				
Mazeret / Refakat İzin Nedeni	:				
Yıllık İzin Durumu	:	2025 / 2026 Yılları	Mevcut İzin Hakkı	:	
İzinde Bulunacağı Adres ve İletişim Numarası	:				

Personel Türü *

İdari Personel

Personel/Yönetici İzin Seçiniz

Yönetici İzni (1 İmzalı)

Sicil No

İzin Hakkı Bilgileri

İzin Bilgileri

Paraf / İmza Bilgileri

Özlük Kullanıcısı *

İmzalayacak Kullanıcı *

Görev Detayları

İzin Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (

İzin İşleri (1991))

Evrak

Evrak

1

2

E-İmza ile Onaya Sun

İzin Talebinden Vazgeç

İşlemler

1



2





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden
İzin Talep Yardım Adımları Kılavuzu

Doküman No	KLV-PDB-0002
Yayın Tarihi	04.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

14. Adım : EBYS üzerinden İzin Talep Formu imzalandıktan sonra izin bilgileri Personel Bilgi Yönetim Sistemine (PBYS) otomatik olarak işlenir.

15. Adım : EBYS üzerinden İzin Talep Formu imzalandıktan sonra izin iptali talebi durumunda aşağıdaki örnek e-posta ile iptali Bilgi İşlem Daire Başkanlığından istenir.

Not: a) E-posta adresine Birim Amiri ile Özlük kullanıcı eklenmesi zorunludur. Birim amiri eklenmemesi durumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca işlem yapılmayacaktır.

b) E posta adresine Özlük Kullanıcısının eklenmesi PBYS'ne işlenen izin bilgisinin güncellenmesi için zorunludur.

The screenshot shows a Zimbra email client interface. The top navigation bar includes 'Posta', 'Kişiler', 'Takvim', 'Görevler', 'Evrak Çantası', 'Tercihler', and 'İzin İptali'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Gönder', 'İptal', 'Taslağı Kaydet', and 'Seçenekler'. The email composition area shows the following details:

- Kime:** "ebysyardim" <ebysyardim@mail.ege.edu.tr>
- Kk:** BİRİM AMİRİ E-POSTA ADRESİ / ÖZLÜK KULLANICISI E-POSTA ADRESİ
- Konu:** İzin İptali
- Ekle:** Bilgi: Bu mesaja ekleri iliştiirmek için dosyaları masaüstünüzden sürükleyip bırakın.

The email body text is as follows:

Sans Serif 12pt Paragraf B I U S Ix A A

Sayın Yetkili,
.../.../2026 tarihli ve E-... sayılı izin onayının iptal edilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinize sunulur.

İyi çalışmalar!



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden
İzin Talep Yardım Adımları Kılavuzu

Doküman No	KLV-PDB-0002
Yayın Tarihi	04.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

18. Adım :

Birim Yöneticilerinin (Rektör Yardımcısı, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Merkez Müdürü, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanı, Başhekim, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri ile İç Denetçi) izin formları, Rektörlük Makamı tarafından onaylandığında vekalet onayı alınmak üzere görev yaptığı birim tarafından Personel Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden yazı ekinde gönderilecektir.

19. Adım :

Rektörlüğe bağlı birimlerde Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hariç) ve Hukuk Müşavirliğinde görev yapan **akademik ve idari personelin** PBYS sistemine işlenmek ve özlük dosyasına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilen yıllık izin formları; görev yaptığı birim tarafından izin bitiminde, EBYS sistemi üzerinden, personelin izne ayrılış ve işe başlama tarihlerinin belirtildiği yazı ekinde gönderilecektir.