

## PEYOSİS : Personel Bilgi Sistemi (İzin Modülü)

Peyosis programı her birim adına yetkili Fakülte sekreteri veya Daire Başkanı için Bilgi İşlem birimi tarafından tanımlanacaktır. Peyosis programını kullanmak için Kullanıcı adını ve şifrenizi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yazılım grubundan edindikten sonra Erciyes Üniversitesi ana sayfasından,

→Bilgi Sistemleri →Personel Bilgi Sistemi →Dosyalar →İndir

programını çalıştırarak Peyosis programını masaüstüne indirebilirsiniz.

Kullanıcı Adı ve Şifreniz ile Programa giriş yaptıktan sonra Personel Sekmesi → Çalışan Personel Sicil Kartı menüsünden biriminizde çalışan personellerin listesini görebilirsiniz. İzin yazmak istediğiniz personeli; Kurum Sicil Numarası, Adı, Soyadı veya TC Kimlik Numarası ile sorgulayıp bulabilirsiniz.

Personel listesinde üzerinde çift tıklayıp personel kartını açtıktan sonra İZİNLER sekmesine tıklamalısınız. Yıllık izin süreleri Akademik, İdari, Sözleşmeli, Yabancı Uyruklu ve Sürekli İşçi olan personel için hizmet süresine göre tesbit edilir. Personelin Hizmet türü çeşitine göre aşağıdaki tablodaki gibi yıllık izin süresi hesaplanır.

Personel Hizmet Türü	Yıllık Hesaplama Şekli
Akademik, İdari Sözleşmeli (657 4/B) Yabancı Uyruklu	Hizmet süresi 1-10 yıla kadar 20 gün 10 yıl ve sonrası 30 gün
Sürekli İşçi	Hizmet süresi 1-5 yıl 15 gün 6-15 yıl 21 gün 15 yıl ve sonrası 27 gün
696 KHK Sürekli İşçi	Hizmet süresi 1-5 yıl 16 gün 6-15 yıl 22 gün 15 yıl ve sonrası 28 gün

### Hizmet Türlerine Göre Yıllık İzinden Düşen İzinler

**Not: Bütün Hizmet türlerinde yıllık izinden düşen izinler aynı izin türleridir.**

Personel Hizmet Türü	Yıllık İzinden Düşen İzinler
Akademik, İdari Sözleşmeli (657 4/B) Yabancı Uyruklu Sürekli İşçi 696 KHK Sürekli İşçi	SENELİK İZİN KONGRE İZİN YILLIK İZNE DAHİL AKADEMİK İZİN İZİN (SAATLIK İZİN KARŞILIĞI) KONGRE İZİNİ (BİLDİRİSİZ) Not: Bu izin türünde yıl içerisinde 10 güne kadar yıllık izinden düşmez, ancak 10 günden fazla izin verilirse yıllık izin vermeniz gerekiyor şeklinde program uyarı verecektir.

### Hizmet Türlerine Göre Yıllık İzinden Düşmeyen İzinler

Personel Hizmet Türü	Yıllık İzinden Düşmeyen İzinler
Akademik, İdari Sözleşmeli (657 4/B) Yabancı Uyruklu	MAZERET İZİNİ : Yıllık izni olan personele mazeret izni verilmez; verilen personel için yıl içinde 10 günü geçemez. Yıl içinde birden fazla parça halinde verilebilir. BABALIK İZİNİ 10 gün EVLİLİK İZİNİ 7 gün ÖLÜM İZİNİ 7 gün
Sürekli İşçi	BABALIK İZİNİ 5 gün EVLİLİK İZİNİ 5 gün ÖLÜM İZİNİ 5 gün DOĞAL AFET 10 gün ÇOCUKLARININ EVLENMESİ 2 gün ASKERLİK YOKLAMASI 1 gün
696 KHK Sürekli İşçi	BABALIK İZİNİ 5 gün EVLİLİK İZİNİ 5 gün EŞ VE ÇOCUĞUN ÖLÜMÜNDE 6 gün ANNE, BABA VE KARDEŞİN ÖLÜMÜNDE 5 gün KAYINPEDER VE KAYINVALİDE ÖLÜMÜNDE 2 gün DOĞAL AFET 10 gün

Ayrıca bu izinlerin haricindeki ŞUA İZİNİ, KONGRE İZİNİ (BİLDİRİLİ), MESAI SONRASI İZİN, REFAKATÇI İZİNİ v.s gibi diğer izin türlerinde de yıllık izinden düşülmez.

Personel Kartını açtığımızda aşağıdaki ekran görüntüsü olacaktır.

Personel Sicil Kartı

Sicil Statü	KURUM İÇİ	Sicil No		Ünvan Yeri	105	BİLGİ İŞLEM DAİRE BŞK.					
TC Kimlik No		Bölümü									
Adı	HÜRRİYET	Ana Bilim Dalı	0	--							
Soyadı	ÖZTÜRK	Gör. A.B.D.									
Organize	2	İDARİ		Fili Ünvan Yeri	107	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.					
Hizmet Sınıfı	4	TEKNİK HİZMETLER SINIFI		Fili Ünvanı	6540	ÇÖZÜMLEYİCİ					
Ünvanı	6540	ÇÖZÜMLEYİCİ		Kadro Kodu	2	4	105	0	6540	4	1
Personelin Durumu	ÇALIŞMAKTA		Sürekli İşçi		Meslek Kodu						

SENDİKA	DERS GÖREVLEND	33-38 MADDE							
KİMLİK BİLGİLERİ	MAAŞ BİLGİLERİ	HİZMET BİLGİLERİ	EĞİTİM BİLGİLERİ	L.ÜSTÜEĞİTİM/KU	DİSİPLİN CEZA	AİLE ve ADRES	LOJMAN	SAĞLIK BİLGİLERİ	SİCİL BİLGİSİ
İZİNLER	YURT DIŞI	MAHKEME BİLGİLE	ÜNVAN GEÇMİŞİ	ASKERLİK BİLGİLE	TAZMİNAT BİLGİLE	DİĞER HİZMET	BORÇLANMA	AÇIK SÜRE	HASTANE İK

İzin Türü	İzin Yılı	Başlama Tarihi	İzin süresi	Bitiş Tarihi	İşe Başlama Tarihi	Durumu	Vekalet Eden
SENELİK İZİN	2019	09.07.2019	4	12.07.2019	13.07.2019	ONAYLI	
SENELİK İZİN	2018	04.07.2019	5	08.07.2019	09.07.2019	ONAYLI	
SENELİK İZİN	2018	22.04.2019	5	26.04.2019	27.04.2019	ONAYLI	
SENELİK İZİN	2019	12.02.2019	4	15.02.2019	16.02.2019	ONAYLI	
SENELİK İZİN	2018	11.02.2019	1	11.02.2019	12.02.2019	ONAYLI	
SENELİK İZİN	2018	14.01.2019	1	14.01.2019	15.01.2019	ONAYLI	
SENELİK İZİN	2018	15.05.2018	18	01.06.2018	02.06.2018	ONAYLI	
SAĞLIK İZİN	2018	09.01.2018	106	24.04.2018	25.04.2018	ONAYLI	
SAĞLIK İZİN	2018	05.01.2018	21	25.01.2018	26.01.2018	ONAYLI	

YIL	HESAPLANAN İZİN	HAK EDİLEN İZİN	KALAN İZİN	ACIKLAMA	Açıklama	İzin Geçirileceği Adres
2019	30	0	22			
2018	20	30	0			

İzinler sekmesinde personelin şimdiye kadar almış olduğu tüm izinler listelenecektir. Yeni bir izin eklemek için Grid üzerindeyken klavyeden INSERT tuşuna basılması yeterlidir. Yeni satır açıldığında ilk olarak izin ONAYSIZ izin olacaktır,İznin adı, başlama tarihi ve talep edilen izin günü mutlaka girilmelidir.İzin yazılan personelin statüsü İdari,Akademik yada yabancı uyruklu olması halinde bitiş tarihi ve işe başlama tarihini sistem otomatik hesaplayacaktır; Sürekli İşçi, Sözleşmeli (657 4/B) ve 696 KHK Sürekli İşçi kadrosunda olan personeller için bu alanlar otomatik gelmeyecektir,birim amiri elle doldurulmalıdır.Onaysız izinler Kırmızı renkte olacaktır,Birim amirenden onay aldıktan sonra ONAYLI hale getirilen iznin arka plan rengi yıllık izinden düşen izinler için mavi; yıllık izinden düşmeyen izinler için beyaz olacaktır.

**NOT:** Yazılan izin onaylı hale getirildikten sonra KALAN İZİN kısmını sistem güncelleyecektir, Onaysız ve iptal edilmiş izinlerde personelin KALAN İZİNİ değişmeyecektir.

Personel öncelikle önceki yıla ait olan izinini kullanabilir. Örneğin 2018 yılı için 10 gün 2019 yılı için 20 gün izin hakkı varsa öncelikli olarak 2018 yılına ait olan izinlerini daha sonra 2019 yılına ait olan izinlerini kullanabilir. Önceki yıla ait izinleri varken yeni yıl için izin girilmesi halinde sistem önceki yıla ait olan izni kullanması için uyaracaktır. 31.12.2019 tarihine kadar kullanılmayan 2018 yılına ait izinler bir sonraki yıla devredilmeyecektir.

Personele Babalık İzni, Ölüm İzni, Evlilik İzni gibi izinler verilmesi halinde İzin Başlama Tarihi girildikten sonra personelin statüsüne göre izin gününü sistem otomatik atayacaktır ve bu süreden daha fazla izin verilmesini engelleyecektir.(Örneğin Akademik statüdeki personele Babalık izni verirken başlama tarihini girince sistem otomatik 10 gün getirecek , elle 11 gün ve daha fazla girilmesi halinde Birim Amirini uyaracaktır.)

Girilen izinleri Birim Amirlerinin silmesi engellenmiştir, sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından silinebilir.

Birim Amiri personelin son iki yıla ait haketmiş olduğu yıllık izin süresini sayfanın alt kısmında görebilir. Burada dikkat edilmesi gereken nokta sistemin hesapladığı izin süresinden daha farklı sürede yıllık izin hakeden personel için **HAK EDİLEN İZİN** kısmına bu süre Personel Daire Başkanlığı tarafından girilmelidir. Bu Alana giriş yapma yetkisi sadece Personel Daire Başkanlığına aittir. **HAK EDİLEN İZİN** kısmı dolu olan personellerde sistem bu alanı dikkate alacaktır.

YIL	HESAPLANAN İZİN	HAK EDİLEN İZİN	KALAN İZİN	ACIKLAMA
2019	30	0	17	
2018	20	30	16	

NOT: Naklen Tayin v.s. gibi nedenlerle başka kurumlardan gelen personeller için ;örneğin geldiği kurumda 2018 yılına ait 10 gün izni kalmış ise 2018 yılı için Senelik izin girilir (geldiği kurumda kullandığı izin süresi kadar) ve açıklama alanına “Naklen gelen personel geldiği kurumda 20 gün izin kullanmış,geriye 10 gün izni kalmıştır” şeklinde bir açıklama yapılması gerekir. Ayrıca Personel ilk geldiğinde sistemin hesapladığı HESAPLANAN İZİN alanının doğru olup olmadığı Birim Amiri tarafından kontrol edilmelidir.(Sorun olduğu düşünülürse Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yazılım grubu ile irtibata geçilmelidir.)

Tüm işlemler yapıldı, izin sisteme kaydedildikten sonra İzin Belgesi alınıp Birim Amirleri tarafından imzalanmalıdır. İzin alan personel imzalanan izin belgesini izni yazan birim sorumlusuna getirdikten sonra ;Birim sorumlusu onaysız olan izni Onaylı hale getirmelidir. Yazılan izin Birim Amirleri tarafından uygun görülmeyip imzalanmamış ise izin İPTAL edilmelidir.

**Not: İzin oanylandıktan sonra yıllık izinden düşecektir. (KALAN İZİN kısmı güncellenecektir.)**

### **İzin Belgesi Düzenleme**

Eklene izin üzerinde sağ klik yapıldığında “İzin talep belgesi ” alt menüsünü tıklayabilirsiniz. İmza tanımlamaları için açılan ekranda İlgili birim amirlerinin iki imzalı , üç imzalı veya dört imzalı olması durumuna göre tanımlanır.İzin tanımları formuna sadece imza atacak Amirler tanımlanmalıdır, izinli personel otomatik olarak izin belgesinde çıkacaktır.İzin talep belgesinde 2 Amirin imzası olması gerekiyor ise 1. Ve 4. İmza alanları doldurulmalıdır.İmza tanımlarını Amirler değişmediği sürece sadece bir kez tanımlamanız yeterli olacaktır, sistem her açıldığında aynı amirler gelecektir.Sonraki Adım Butonuna tıklayarak izin talep belgesini oluşturmuş olursunuz.

Sicil Statü	KURUM İÇİ	Sicil No	Ünvan Yeri	105	BİLGİ İŞLEM DAİRE BŞK.
TC Kimlik No		Bölümü			
Adı	HÜRRİYET	Ana Bilim Dalı	0	--	
Soyadı	ÖZTÜRK	Gör. A.B.D.			
Organize	2 İDARİ	Fili Ünvan Yeri	107	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.	
Hizmet Sınıfı	4 TEKNİK HİZMETLER SINIFI	Fili Ünvanı	6540	ÇÖZÜMLEYİCİ	
Ünvanı	6540 ÇÖZÜMLEYİCİ	Kadro Kodu	2	4	105
Personelin Durumu	ÇALIŞMAKTA	Sürekli İşçi Meslek Kodu	0	6540	4
					1

SENDİKA DERS GÖREVLENDİ 33-38 MADDE

KİMLİK BİLGİLERİ	MAAŞ BİLGİLERİ	HİZMET BİLGİLERİ	EĞİTİM BİLGİLERİ	L.ÜSTÜEĞİTİM/KU	DİSİPLİN CEZA	AİLE ve ADRES	LOJMAN	SAĞLIK BİLGİLERİ	SİCİL BİLGİSİ
İZİNLER	YURT DIŞI	MAHKEME BİLGİLE	ÜNVAN GEÇMİŞİ	ASKERLİK BİLGİLE	TAZMİNAT BİLGİLE	DİĞER HİZMET	BORÇLANMA	AÇIK SÜRE	HASTANE İK


İzin Türü	İzin Yılı	Başlama Tarihi	İzin süresi	Bitiş Tarihi	İşe Başlama Tarihi	Durumu	Vekalet Eden
SENELİK İZİN	2019	09.07.2019	4	12.07.2019	13.07.2019	ONAYLI	
SENELİK İZİN	2018	04.07.2019	5	08.07.2019	09.07.2019	ONAYLI	
SENELİK İZİN	2018	22.04.2019	5	26.04.2019	27.04.2019	ONAYLI	
SENELİK İZİN							
SENELİK İZİN							
SENELİK İZİN							
SENELİK İZİN							
SIHHİ İZİN							
SIHHİ İZİN							

**İzin İmza Tanımları**

	ÜNVANI	ADI SOYADI
1. İmza	Şube Müdürü	Soner Salt
2. İmza		
3. İmza		
4. İmza	Daire Başkanı	Mustafa TOPAKTAŞ

Not: Bu alana sadece imza atacak Birim Amirleri işlenmelidir. Sonraki Adım >

YIL	HESAPLANAN İZİN	HAK EDİLEN İZİN	KALAN İZİN	AÇIKLAMA	Açıklama	İzin Geçirileceği Adres
2019	30	0	22			
2018	20	30	0			



**T.C.  
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL İZİN BELGESİ**

<b>Sicil No</b>		<b>Ünvanı</b>	ÇÖZÜMLEYİCİ		
<b>Adı ve Soyadı</b>	HÜRRİYET ÖZTÜRK		<b>Görev Yeri</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.	
<b>2018 - 2019</b>	yılına ait <b>26</b> gün izni bulunmaktadır.		<b>Personel İmzası</b>	.....	
Gereğini arz ederim.					
Kullanacağı İzin <b>4 Gün</b>					
<b>İzin Türü</b>	SENELİK İZİN	<b>İzin Başlama Tarihi</b>	09.07.2019	<b>Göreve Başlayacağı Tarih</b>	13.07.2019
<b>İzni Kullanacağı Adres/Tel.</b>					
<b>Yukarıda belirtilen izin süresini kullanmasında birimimiz açısından bir sakınca bulunmamaktadır.</b>					
<b>Birim Amiri</b>			<b>UYGUNDUR</b>		
Soner Salt Şube Müdürü			<b>16.07.2019</b>		
			Mustafa TOPAKTAŞ Daire Başkanı		

İzin belgesi düzenlenerek gerekli imzalardan sonra işlem tamamlanmış olur.Sisteme girilen izinler üzerinde 30 gün içerisinde değişiklik yapılabilir.30 günü geçmesi halinde değişiklik yapılmasına sistem izin vermeyecektir.

**NOT:** İzinleri sağlıklı takip edebilmek için personelin 2018 yılında kullandığı izinleri sisteme kaydetmek gerekir, aksi takdirde sistem 2019 yılına ait olan iznin kullanılmasına izin vermeyecektir.(İkinci yöntem olarak, örneğin 2018 yılından15 gün izin kullanmış ise tek kalemde 15 günlük izin girilip; açıklama alanına '2018 yılında toplam 15 gün izin kullanmıştır.' Açıklaması yapılabilir. )

### Saatlik İzin

Personelin yıl içerisinde aldığı saatlik izinlerin kaydedildiği formdur. İzin sekmesinde sağ click ile saatlik arayüzüne erişilebilir.İzin formundaki yapı gibi yeni bir saatlik izin eklenirken İNSERT tuşuna basılır ;Personelin Sicil Numarası ,Sene ve Sıra numarası otomatik gelir;Traih ,Çıkış Saati,Dönüş Saati , Saat, Durumu, Telefon, Adres gibi bilgileri kullanıcı girmelidir.zin onandıktan sonra sağ click ile Saatlik İzin formu alınabilir.

Bu formda personel 8 saat izin almış ise yıllık izninden 1 gün düşülmesi gerekir.Aktarılan alanı almış olduğu izinleri toplam 8 saate denkleme için kullanılan bir alandır.Örneğin Personel 3,4,3 saatlik izinler aldı toplam 10 saat ;ancak bu iznin 8 saatini yıllık izninden düşmemiz gerekiyor.Bu gibi durumlarda aktarılan kısmına elle almış olduğu izninden kaç saat aktarmak istenildiği girilmeli.Kalan izin saatini sistem otomatik olarak kalan kısmına yazacak ve bi sonraki aktarımda kullanmanıza müsaade edecektir.Yıllık izin olarak aktarılan izinlerin arka plan rengi mavi olacak ve bir daha aktarmanıza izin vermeyecektir.Kalan izni olan satırları bir sonraki aktarımda kullanabilirsiniz.Saatlik izinlerin Yıllık İzin Olarak aktarılması için ONAYLI olması gerekir.

Sicil No	Sene	Sıra No	İzin Adı	Tarihi	Çıkış Saati	Dönüş Saati	Saat	Durumu	Aktarılan	Kalan	Aktar	Telefon	Adres
	2019	11	SAATLIK İZİN	10.10.2019	12:00	14:30	5	ONAYLI	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>		
	2019	10	SAATLIK İZİN	20.05.2019	10:00	12:00	2	ONAYLI	2		<input checked="" type="checkbox"/>		
	2019	9	SAATLIK İZİN	10.05.2019	10:00	12:30	2,5	ONAYLI	1,5	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
	2019	8	SAATLIK İZİN	09.05.2019	12:00	15:00	5	ONAYLI	4,5	0,5	<input checked="" type="checkbox"/>		
	2019	5	SAATLIK İZİN	15.06.2000	06:00	10:00	1	ONAYLI	1		<input checked="" type="checkbox"/>		
	2019	4	SAATLIK İZİN	08.05.2019	08:00	11:00	3	ONAYLI	1,5	1,5	<input checked="" type="checkbox"/>		
	2019	3	SAATLIK İZİN	10.05.2019	12:00	17:00	5	ONAYLI	5		<input checked="" type="checkbox"/>		
	2019	2	SAATLIK İZİN	06.06.2019	10:00	12:00	5,5	ONAYLI	5,5		<input checked="" type="checkbox"/>		
	2019	1	SAATLIK İZİN	05.05.2019	15:00	17:00	2	ONAYLI	2		<input checked="" type="checkbox"/>		
	2019	7	SAATLIK İZİN	08.05.2019	13:00	14:00	4	ONAYLI	4		<input type="checkbox"/>		
	2019	6	SAATLIK İZİN	24.05.2019	12:00	16:00	4	ONAYLI	4		<input type="checkbox"/>		

Yıllık İzin Olarak Aktarılması İstenilen Tarih : 16.07.2019

### İzin Takip Raporu

Raporlar menüsü İzin Takip Raporundan izinli personeller takip edilebilir.Rektörlük Personeli için ayrı Hastane Personeli için ayrı sekmeler tasarlanmıştır.

Öncelikle o gün izinli olan personel bilgisi listelenmektedir. Ekranın üst tarafındaki veriler isteğe bağlı olarak personel bazında Personelin sicil numarası veya adı soyadı ile filtrelenebilir.

Ayrıca birim seçilerek ilgili birimde izinli personeller listelenebilir.

Tarih girildiğinde ise o tarihte izinli olan personellerin listesi alınabilir.

Filtreleme işlemleri Grid üzerinden de yapılabilir.

İzin Takip Raporu									
Rektörlük personeli Hastane Personeli									
Hizmet Sınıfı Ünvan		Personel		Tarih		İzin Türü		Excel Dosyası	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; AKADEMİK</li> <li>&gt; İDARI</li> <li>&gt; SÖZLEŞMELİ (657 4/B)</li> <li>&gt; GEÇİCİ (657 4/C)</li> <li>&gt; SÜREKLİ İŞÇİ</li> <li>&gt; HİZMET ALIMI</li> <li>&gt; YABANCI UYRUKLU</li> <li>&gt; 696 KHK SÜREKLİ İŞÇİ</li> </ul>		<input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> 17.05.2019 <input type="text"/> 19 <input type="text"/> 17.05.2019 <input type="text"/> 19		<input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="button" value="Excel Dosyası"/>	
		Fili Ünvan Yeri		İzin Türü		Listele			
İznilik Rektörlük Personeli Sayısı :58									
Sıd No	Çalıştığı Birim	Ünvanı	Personel Adı	İzin Türü	İzin Günü	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Vekalet Eden	Açıklamalar
41660	GENEL SEKRETERLİK	MEMUR	MURAT SEVİNÇ	SIH-Hİ İZİN	10	15.05.2019	24.05.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
8708	PERSONEL DAİRE BŞK.	BİLGİSAYAR İŞLETME	AYŞEGÜL KOTAN	SIH-Hİ İZİN	27	29.04.2019	25.05.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
8614	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.	ÇÖZÜMLEYİCİ	HURRIYET ÖZTÜRK	SENELİK İZİN	18	13.05.2019	30.05.2019		
8614	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.	ÇÖZÜMLEYİCİ	HURRIYET ÖZTÜRK	SENELİK İZİN	3	16.05.2019	18.05.2019		
1837	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.	MÜHENDİS	BURHAN ALTUNDAL	SIH-Hİ İZİN	5	14.05.2019	18.05.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
8216	YAPTI İŞL. VE TEK.DAİRE BŞK.	MİMAR	HATİCE FIRAT	SIH-Hİ İZİN	56	12.04.2019	06.06.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
8216	YAPTI İŞL. VE TEK.DAİRE BŞK.	MİMAR	HATİCE FIRAT	SIH-Hİ İZİN	21	13.05.2019	02.06.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
2009	YAPTI İŞL. VE TEK.DAİRE BŞK.	TEKNİSYEN YARDIMCI	YAŞAR TAŞCIOĞLU	SIH-Hİ İZİN	21	30.04.2019	20.05.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
40212	SAG.KUL. SPOR DAİRE BŞK.	HİZMETLİ	YAŞAR DOĞAN	SIH-Hİ İZİN	10	13.05.2019	22.05.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
41630	ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞMÜDÜRÜ	MEMUR	GÖLGÜN AYGÖR	SIH-Hİ İZİN	5	15.05.2019	19.05.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
10556	ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞMÜDÜRÜ	MEMUR	FATMA BAYRAM	SIH-Hİ İZİN	3	17.05.2019	19.05.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
10586	ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞMÜDÜRÜ	MEMUR	HANDAN TEKİN	SIH-Hİ İZİN	5	15.05.2019	19.05.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
41718	ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞMÜDÜRÜ	MEMUR	MİHRİBAN DOĞAN	SIH-Hİ İZİN	60	12.04.2019	10.06.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
41751	ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞMÜDÜRÜ	MEMUR	NAZMİYE KARADELİ	SIH-Hİ İZİN	56	01.04.2019	26.05.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
41847	ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞMÜDÜRÜ	MEMUR	YELDA TÜRKMEN	SIH-Hİ İZİN	57	09.04.2019	04.06.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
40944	ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞMÜDÜRÜ	ÖYETİSİYEN	ZEHRA ELGÜN	SIH-Hİ İZİN	77	04.03.2019	19.05.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
41250	ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞMÜDÜRÜ	HEMŞİRE	FATMA DANIŞMAN KARAKULLUKCU	SIH-Hİ İZİN	72	13.04.2019	23.06.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
41337	ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞMÜDÜRÜ	HEMŞİRE	NURAY KÜTLÜK	SIH-Hİ İZİN	56	15.04.2019	09.06.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
41571	ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞMÜDÜRÜ	HEMŞİRE	TULAY SENSOY	SIH-Hİ İZİN	56	18.04.2019	12.06.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.
41586	ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞMÜDÜRÜ	HEMŞİRE	NECİBE BAKIR	SIH-Hİ İZİN	97	25.03.2019	29.06.2019		ALINAN RAPOR İZİNE ÇEVİRİLMİŞTİR.