



## GÖREV BELGESİNİN DOLDURULMASINA İLİŞKİN KURALLAR

1)"Görev Belgesine" Fen-Edebiyat Fakültesi Web Sayfasının "Formlar ve Belgeler" alt menüsünden erişilmektedir. Form doldurulup bilgisayara kaydedildikten sonra izni talep eden Öğretim Elemanının kendi EBYS kullanıcı kimliği üzerinden giriş yaparak sırasıyla, "Evrak Ekle-Harici Kurum İçi Giden Evrak Ekle-Yüklenecek Evrakı Seçiniz" kısımlarından "Dosya Seç" butonu ile ilgili Görev Belgesini sisteme dâhil etmesi gerekmektedir. Talep edilen göreve ilişkin davet yazıları, teknik bilgiler vb. içeriğe sahip destekleyici evrakın eklenmesi zaruri ise, söz konusu evrak "Ekler" kısmında yer alan "Evrakı seçiniz" bölümündeki "Gözet" butonu yardımıyla sisteme dâhil edilmelidir.

2) İkinci aşamada Evrakın Gittiği Yer bölümündeki Gönderilen Makam kısmı Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı olarak seçilmelidir.

3) Üçüncü aşamada "Dosya Kodu" olarak "903.07 Görevlendirmeler" başlığının altında görülen seçeneklerden iznin konusuna uygun olan seçenek en alt kırılıma kadar açılarak seçilmelidir.

4) Dördüncü aşamada ise Paraf ve İmza Bilgileri Bölümünde, Paraflayacak Kullanıcılar kısmında sırasıyla "Beni Ekle" butonuna tıklanmalı ve Personel İşleri Sorumlusu Abdullah YÖRGÜÇ'ün adı seçilerek eklenmelidir. İmzalayacak Kullanıcılar kısmında ise sırasıyla Bölüm Başkanı ve Dekanın adı seçilerek "E-İmza ile Onaya Sun" butonuna basılmalıdır.