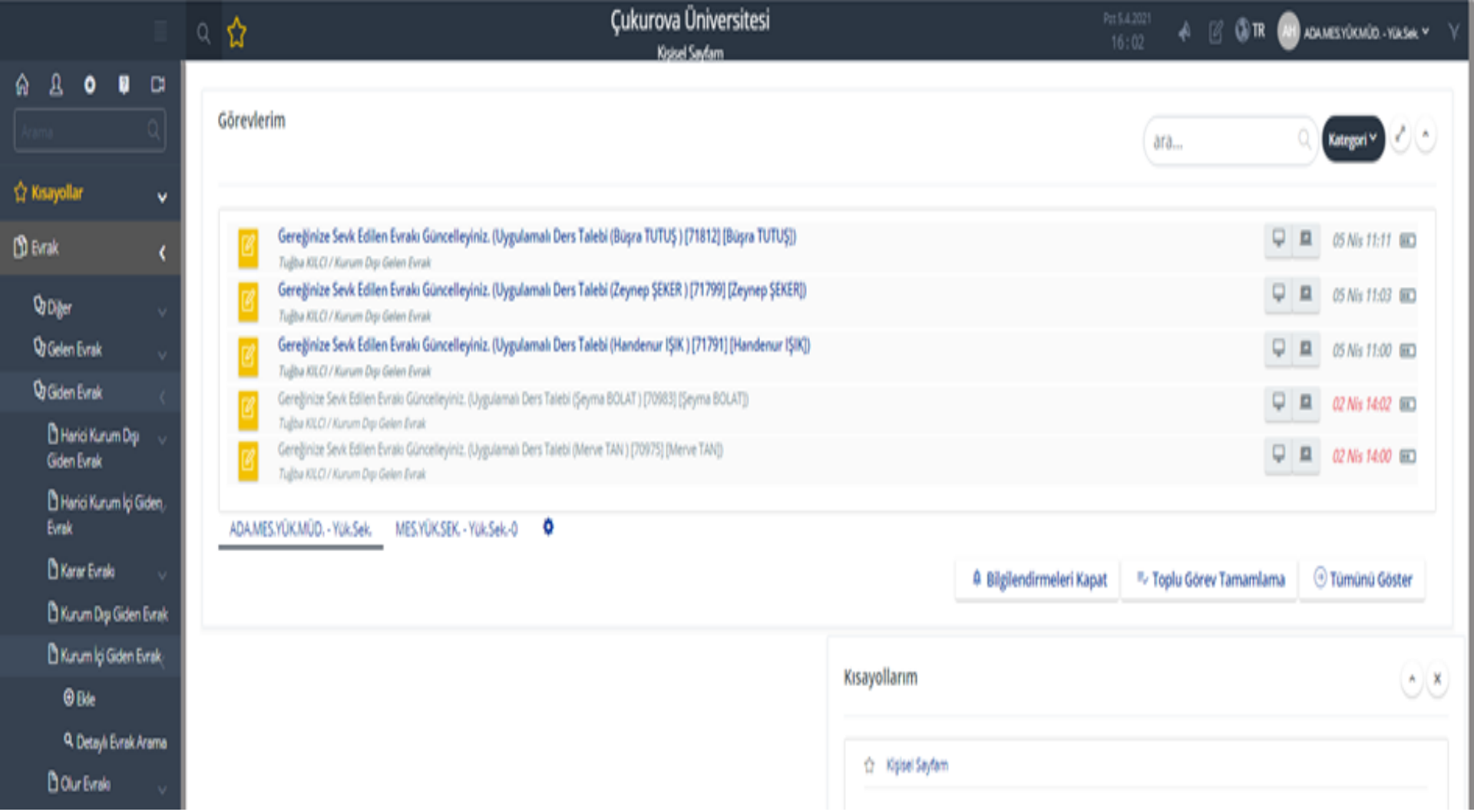
Ç.Ü. ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU

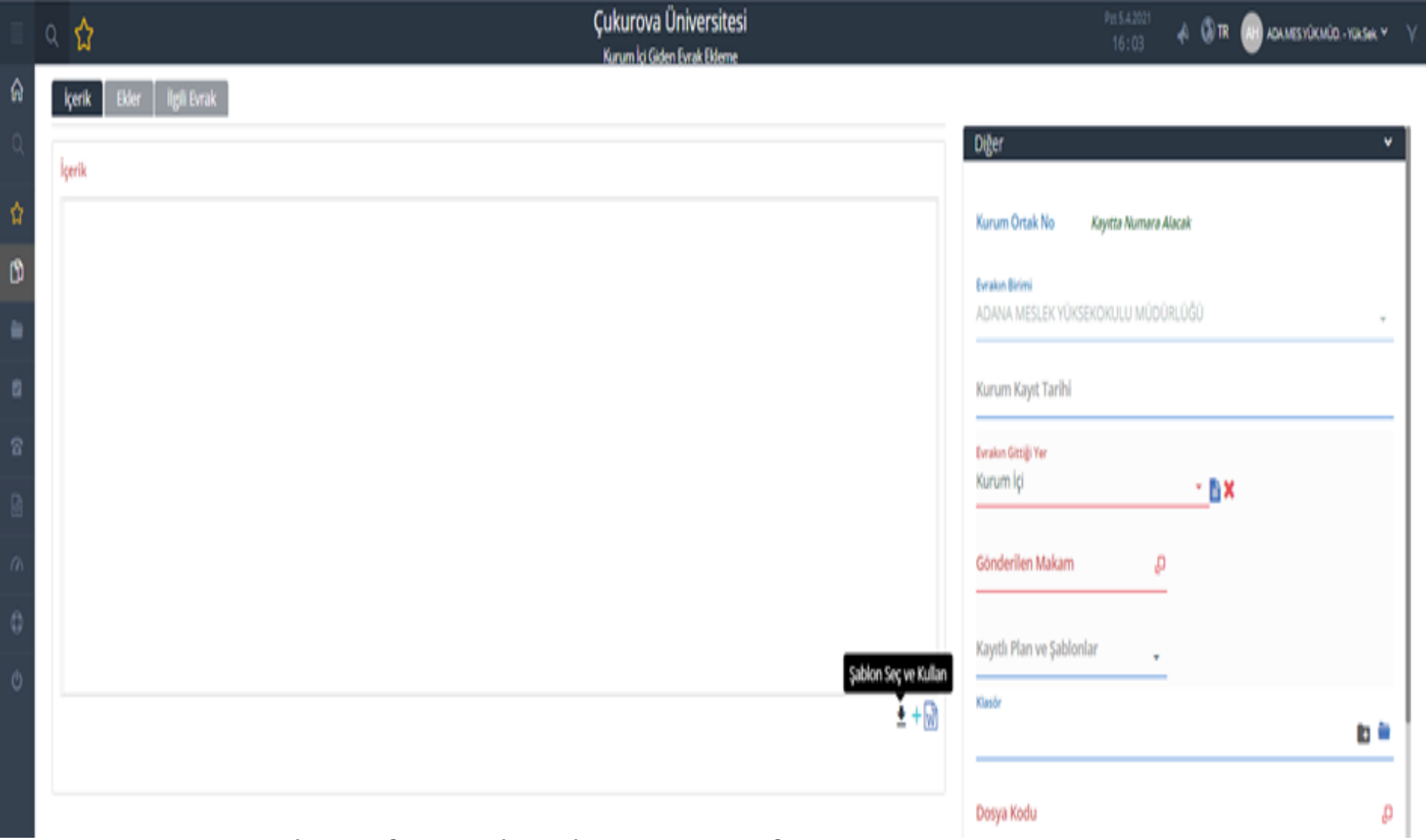
EBYS' DE

ÖĞRETİM ELEMANLARI GÖREV SÜRESİ UZATMA

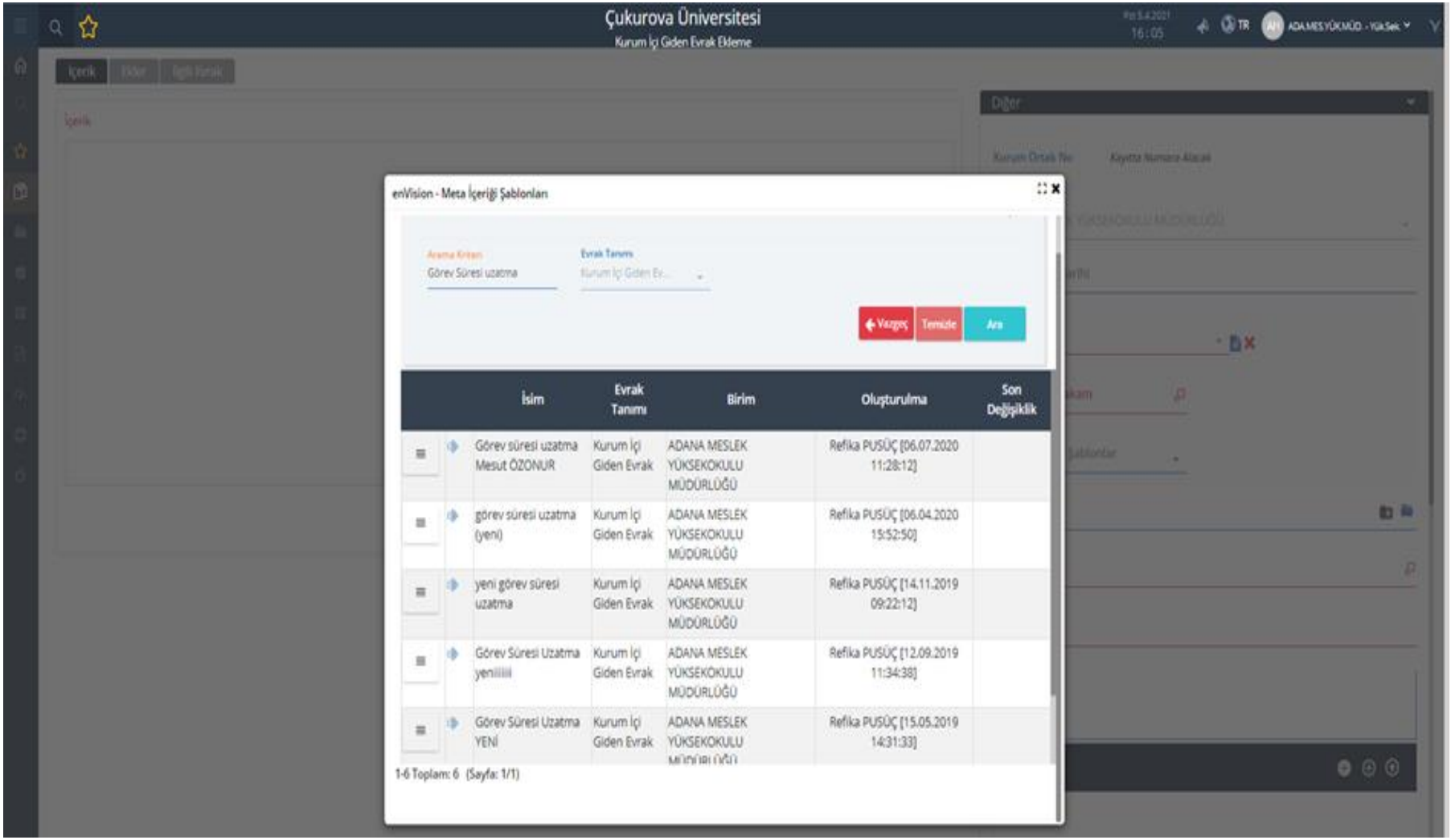
İŞLEMLERİNDE SIRAYLA YAPILACAK İŞLER.



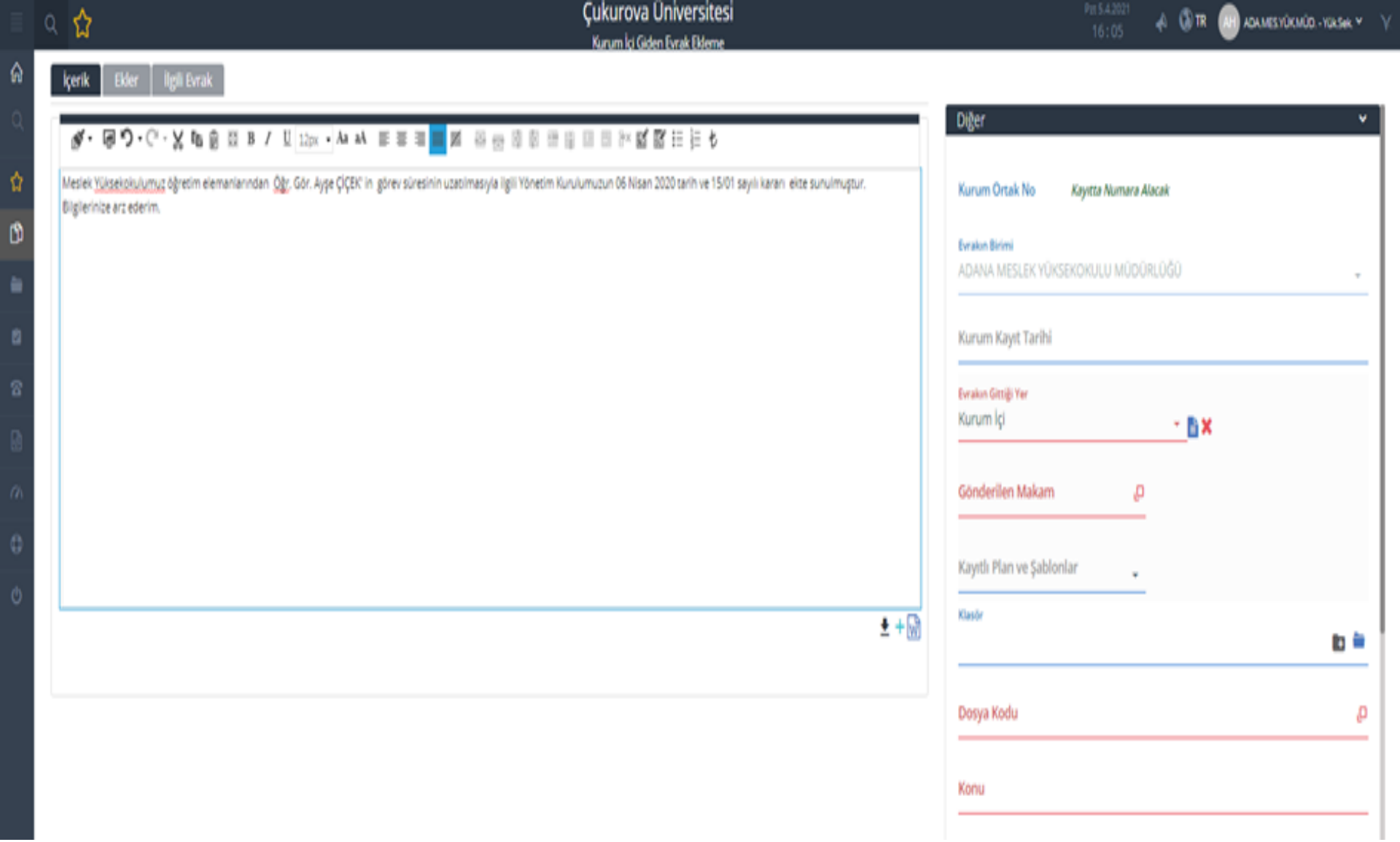
- Ebys sayfanıza Bölüm Başkanı kimliğinizle giriş yapınız.
- Sol taraftaki kısa yollardan sırayla Evrak/Giden Evrak/Kurum İçi giden evrak bölümünü seçiniz
- Ekle butonunu tıklayınız.



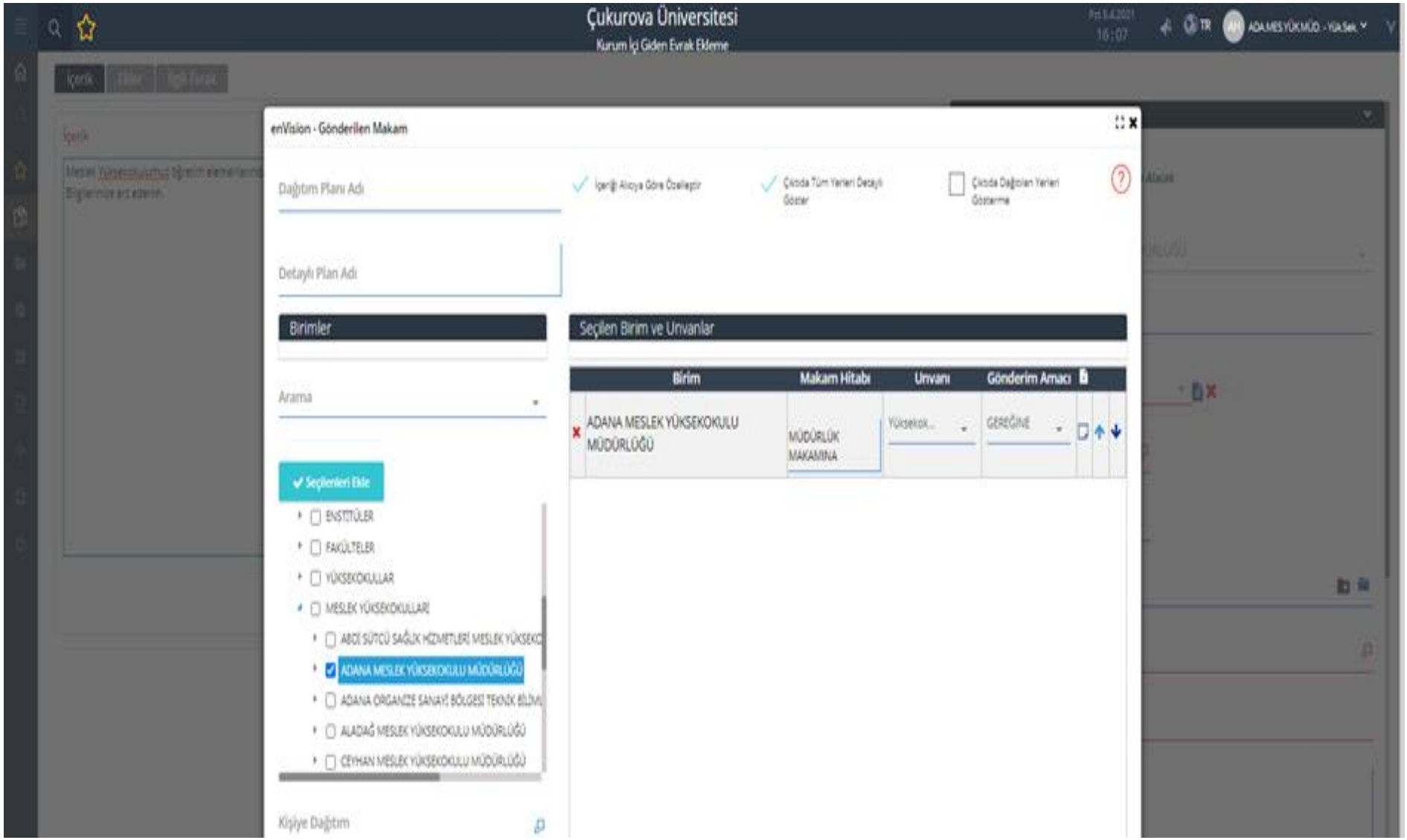
- Karşınıza içerik sayfası gelecektir. Bu sayfanın içerisine «görev süresi uzatma yazısını» yazınız. Eğer daha önce görev süresi uzatma yazısı şablon olarak kaydedildiyse bu şablonu sağ alt köşeden seç ve kullan düğmelerinden çağırınız.



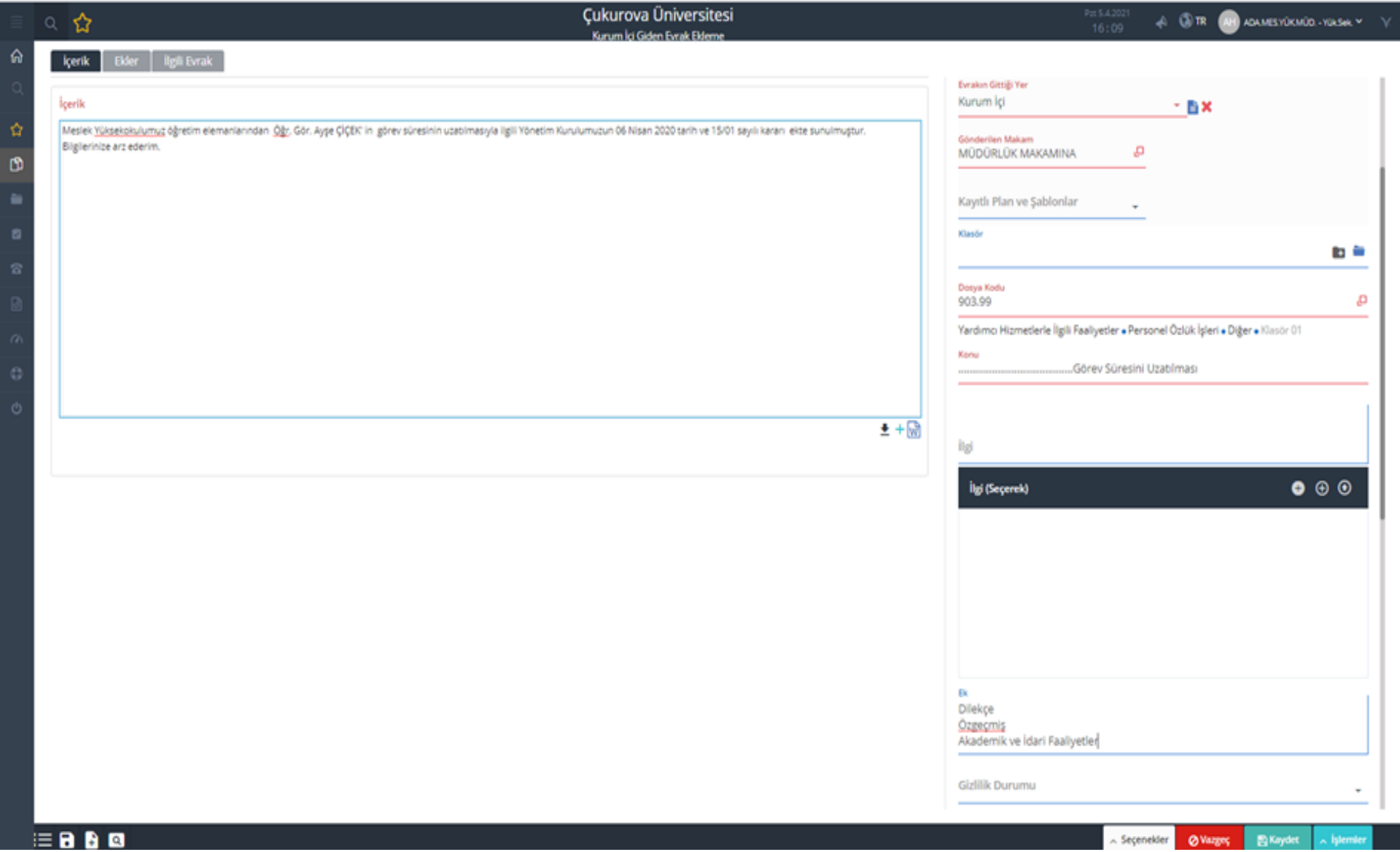
- Şablonların solunda bulunan mavi oka tıklayarak kayıtlı bir şablonu seçip kullanabilirsiniz.



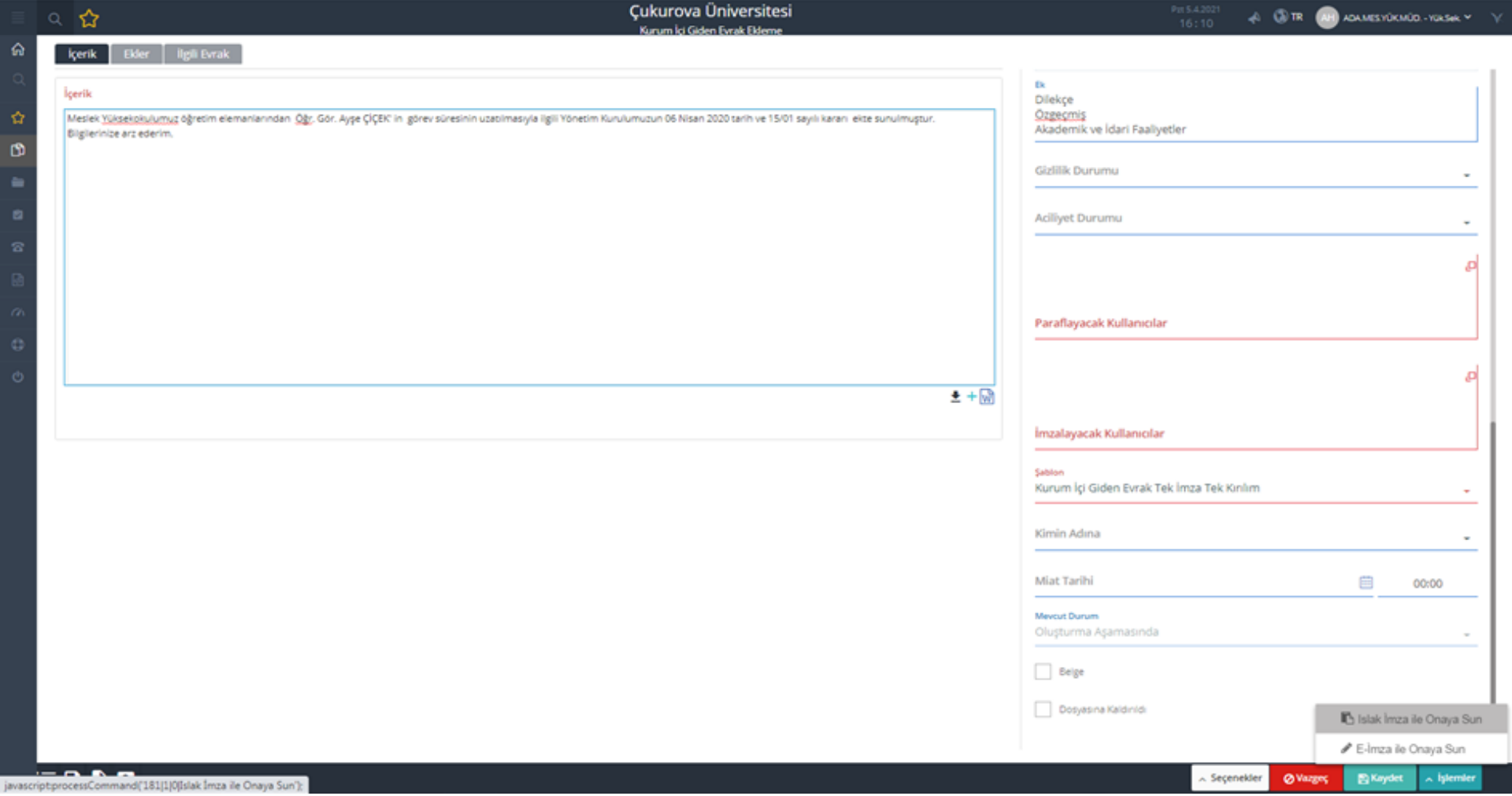
- Açılan sayfada gerekli değişiklikleri yapınız.
- Sağdaki diğer bölümünden Gönderilen Makam seçeneğini tıklayınız.



- Soldaki birimler içerisinden Adana MYO yu seçiniz veya arama kısmında Adana MYO’ yu aratınız, çıkınca Adana MYO’ nun üzerini tıklayınız.
- Sağ kısımda Seçilen Birim kısmındaki Makam Hitabı hücresine Müdürlük Makamına yazısını yazınız ve kadediniz.



Sağdaki bölümden Dosya Kodu kısmına 903.99 yazınız
Konu olarak, örneğin (Öğr. Gör. Mesut HİÇYILMAZ' ın görev süresinin uzatılması) yazınız.
Ek kısmına Dilekçe, Özgeçmiş, Akademik ve idari faaliyetler yazılacaktır.



Paraflayacak Kullanıcılar kısmından adını seçiniz.
İmzalayacak Kullanıcılar kısmından adınızı seçiniz.
Islak İmza İle Onaya Sun seçeneğini tıklayınız.

İçerik | Ekler | İlgili Evrak

İçerik

Bölümümüz öğretim elemanı Öğr. Gör. Zuhal Sultan AKBABA' nın görev süresi 26 Kasım 2019 tarihinde sona erecektir.
Anılan öğretim elemanının bölümümüzün eğitim-öğretim faaliyetlerine katkısının başarılı bir şekilde devam etmesi nedeniyle, görev süresinin 26 Kasım 2019 tarihinden itibaren 2 (iki) yıl süreyle uzatılabilmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

Ek
Dilekçe
Özgeçmiş
Akademik ve İdari Faaliyetler

Gizlilik Durumu

Aciliyet Durumu

Paraflayacak Kullanıcılar
Veysel POLAT (Böl.Bşk.)

İmzalayacak Kullanıcılar
Veysel POLAT (Böl.Bşk.)

Şablon
Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

Kimin Adına

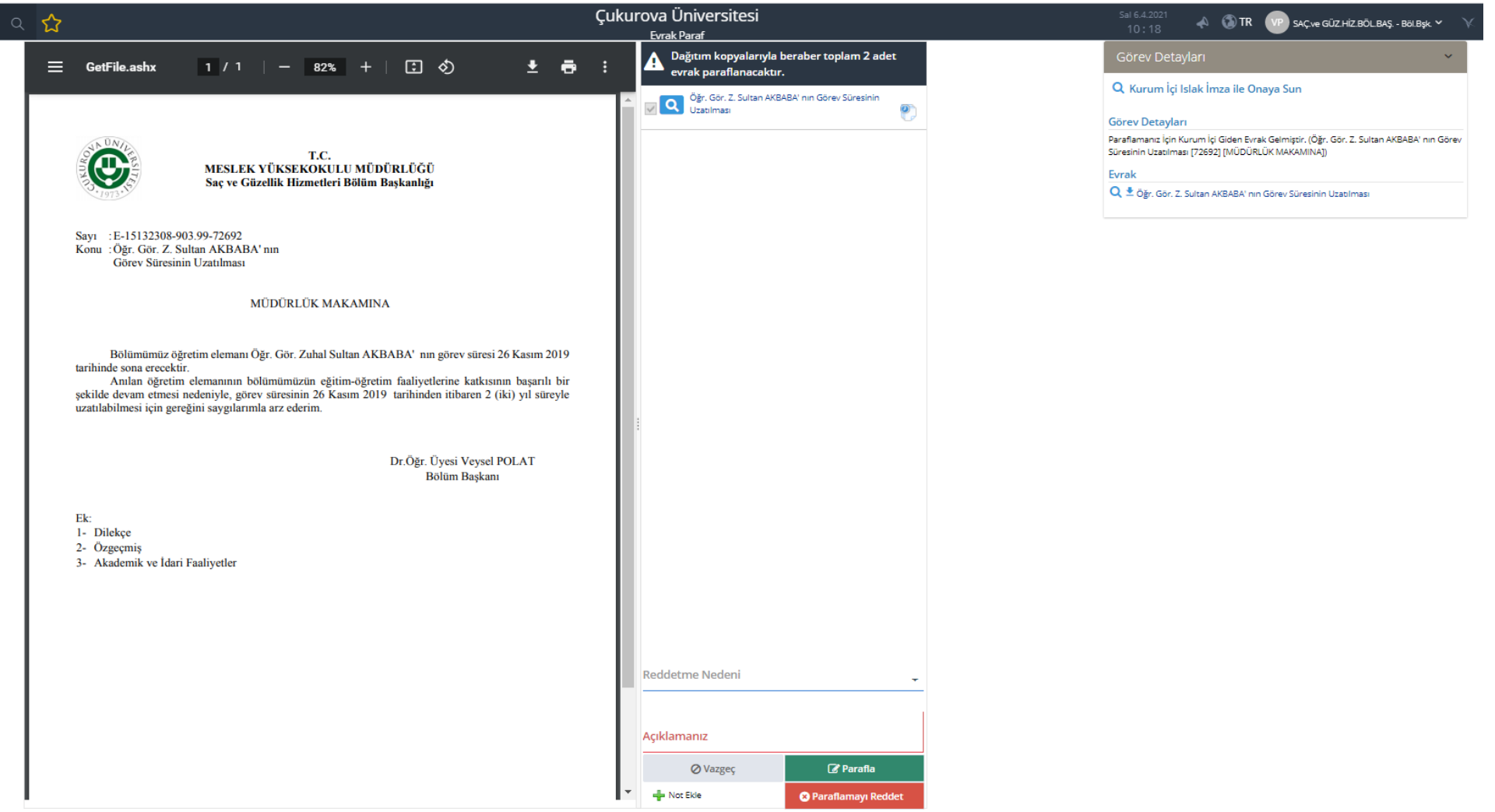
Miat Tarihi 00:00

Mevcut Durum
Oluşturma Aşamasında

☐ Belge

☐ Dosyasına Kaldırıldı

Islak İmza ile Onaya Sun
E-İmza ile Onaya Sun



Gelen ekrandan parafla seçeneğini seçiniz.
Daha sonra gelen görüntüde imzala seçeneğini seçiniz.
Sonraki görüntüden print output alınız, çıktıyı imzalayınız ve Müdürlüğe ekleriyle birlikte teslim ediniz.