



Evrak Ekle



Giden Evrak



İzin Talep
Formu



⊕ Ekle



Açılan sayfada kırmızı renkle yazılan alanların doldurulması gerekmektedir.



İzin Başlangıç Tarihi : Takvim işaretinden İzin Başlangıç Tarihini seçiniz



İzin Süresi: İzin süresini rakam olarak giriniz.



Sağ altta bulunan İşlemler sekmesini seçerek **İZİN BİLGİLERİMİ GETİR'i** seçiniz.



Gönderilen Makam: Sağdaki kutucuğu tıklayarak gelen ekrandan;
➤ Fakülteler
➤ Necatibey Eğitim Fakültesi Dekanlığını seçerek **kaydete** basınız.



Olur/Uygunluk Makam Hitabı; DEKANLIK MAKAMINA'yı seçiniz. (Yurtdışı izinlerde **REKTÖRLÜK MAKAMINA'yı** seçiniz.)



Telefon: Cep telefonu numaranızı giriniz.



Ait Olduğu Yıl: İçinde bulunduğumuz yılı seçiniz.



Paraflayacak Kullanıcılar: Birinci kişi olarak **kendinizi** , ikinci kişi olarak bağlı olduğunuz **Anabilim Dalı Başkanını** seçiniz. Daha sonra seçilenleri kullan butonunu tıklayınız.
(**Yurtdışı izin** taleplerinde ise birinci kişi olarak **kendinizi**, ikinci kişi olarak **Bölüm Başkanını** seçiniz.)



İmzalayacak Kullanıcılar: Birinci kişi olarak bağlı olduğunuz **Bölüm Başkanı** ikinci kişi olarak **Fakülte Dekanını** seçiniz. Daha sonra seçilenleri kullan butonunu tıklayınız.
(**Yurtdışı izin** taleplerinde ise birinci kişi olarak **Fakülte Dekanını**, ikinci kişi olarak **Rektör Yardımcısı Prof.Dr.Cevdet AVCIKURT'u** seçiniz. Daha sonra seçilenleri kullan butonunu tıklayınız. Kimin adına kısmından **Rektör a. yı** seçiniz.)



Sağ altta bulunan İşlemler sekmesini seçerek **E-İMZA İLE ONAYA SUN'u** seçiniz ve **Paraflayınız.**

