

KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
OLUR EVRAKI HAZIRLAMA

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Gittiği Yer Kurum İçi

Gönderilen Makam

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Dosya Kodu

Konu

Olur evrakı hazırlarken Gönderilen Makam olarak kendi biriminizi seçmelisiniz.

Açılan sayfadan Makam Hitabına; "REKTÖRLÜK MAKAMINA" gibi hitaplardan birini,

Unvana; amirinizin unvanı,

Gönderim Amacına; Gereğine seçilip kaydede tıklanır.

Not: Daire Başkanı seçildiyse -daire başkanları atanana kadar - Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bilgi verilip üzerinize havale ettirmeyi unutmayın.

enVision - Gönderilen Makam

Dağıtım Planı Adı: Bilgi İşlem Daire Başkanlığına İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme

Detaylı Plan Adı

Birimler Seçilen Birim ve Unvanlar

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı
✗ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	REKTÖRLÜK MAKAMINA	Daire Başkanı	GEREĞİNE

1-1 Toplam: 1

Dosya kodu, konu, içerik gibi alanları doldurduktan sonra; Olur İki İmzalı şablonunu seçmelisiniz.

Ayrıca Olur/Uygunluk Makam hitabına "REKTÖRLÜK MAKAMINA" ya da farklı hitaplardan birini seçerek evrakı tamamlayabilirsiniz.

Şablon Olur İki İmzalı (Tur) **Kimin Adına**

Olur/Uygunluk Makam Hitabı REKTÖRLÜK MAKAMINA

Evrak Durum Bilgisi BAŞKANLIK MAKAMINA

Mevcut Durum HARCAMA YETKİLİSİ MAKAMINA

Miat Tarihi REKTÖRLÜK MAKAMINA

Belge

Dosyasına Kaldırıldı

E-İmza ile Onaya Sun Şablon Ön İzleme Vazgeç Kaydet