



**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**OLUR EVRAKI HAZIRLAMA**

**• Evrak Kayıt Bilgileri**

**Evrakın Gittiği Yer**   

**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  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
<input checked="" type="checkbox"/> 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**  **Kimin Adına**

**Olur/Uygunluk Makam Hitabı**

**• Evrak Durum Bilgileri**

**Mevcut Durum**  **Belge**

**Miat Tarihi**  **Dosyasına Kaldırıldı**

E-İmza ile Onaya Sun