

# ISLAK İMZALI KİŞİSEL DİLEKÇE

Kişisel Dilekçe ( Islak İmza ) Ekleme  
Karabük Üniversitesi Rektörlüğü

Sal 22.5.2018  
16:00:01

TR HA Ort.Dok.Hav. - SY

İçerik Ekler

Evrak yükleyiniz.

**Islak İmzalı Kişisel Dilekçe Ekleme**

- 1 "Evrak/Diğer/Kişisel Dilekçe(Islak İmza)/Ekle" butonuna basılarak menü açılır.
- 2 Islak imza ile imzalanmış dilekçe taranarak "Dosya Seç" butonu ile sisteme alınır.
- 3 Gönderilen Makam menüsünden evrakın gönderileceği birim seçilir.(Birim seçme işlemi 2. resimde anlatılmıştır.)
- 4 Dilekçenin konusu "Konu" hanesine yazılır.
- 5 İlgili alanlar doldurulduktan sonra "İşlemler/Onayla ve İlgili Birime Gönder" butonu ile dilekçe ekleme işlemi tamamlanır.

D Diğer

Yüklenen Evrak 2 Dosya Seç Dosya seçilmedi

Evrakın Birimi  
Ortak Doküman Havuzu

İçyazı No

Kurum Kayıt Tarihi

Evrakın Gittiği Yer  
Kurum İçi

Gönderilen Makam 3

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Konu

İlgi (Seçerek)

Onayla ve İlgili Birime Gönder

Seçenekler Vazgeç İşlemler

Resim 1

enVision - Gönderilen Makam

✓ İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir ✓ Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster  Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme ?

Dağıtım Planı Adı

Detaylı Plan Adı

Birimler

Arama

1

Seçilenleri Ekle ✓

Karabük Üniversitesi Rektörlüğü

Rektörlük

Kurul ve Komisyonlar

Genel Sekreterlik

Bölümler

Koordinatörlükler

Fakülteler

Yüksekokullar

2  Meslek Yüksekokullar

Enstitüler

Kişiye Dağıtım

Şablonlar

Seçilen Birim ve Unvanlar

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı
3 Genel Sekreterlik		Genel Sekrete...	GEREĞİNE

**Gönderilen Makam Seçme İşlemi**

- 1 Birim Listesinin üzerindeki arama menüsünden birim adı yazılarak aranır ve çift tıklayarak birim seçilir.
- 2 Yada birim listesinde bulunan "+" Simgesine basılarak ilgili birim bulunur ve birim adına tıklayarak birim seçme işlemi gerçekleştirilir.
- 3 Seçilen birim üstte görüntülenir.
- 4 "Kaydet" butonu ile birim seçme işlemi tamamlanır.

1-1 Toplam: 1

Kaydet

Resim 2