ÖĞRENCİ KULÜPLERİ AKADEMİK DANIŞMANLARI YAZI İŞLEMLERİ

1) ubys.comu.edu.tr adresine girilir.

2) Belge İşlemleri (Elektronik Belge Gezgini)



3)



Elektronik Belge seçilir.



4)

Açılan Üst Veri ekranında sırasıyla;

\*Belge Kategorisi: Kurum İçi Yazışma,

\*Dosya Planı Öğesi: 309.01

\*Konu: Dilekçe



Editör: Bu kısımda talepleriniz

 dilekçe şeklinde yazılır.



5)

Alıcı: Alıcı kısmına; **Birim / Rektörlük**

İmza: İmzacı kısmına; Kişi Pozisyon / İmza





6)

 

Ek kısmına: Varsa ekle alakalı bilgi ve belgeler (Pdf (tercihen), Word, Jpeg) eklenmelidir.

7)Belge Kaydet ve Dolaşıma Çıkar işlemi yapıldıktan sonra gelen kutusunda imza bekleyenler kısmına evrak düşmüş olur

Evrak açılarak imzalama işlemi gerçekleştirilir.