

E-Mail Gönderim Rehberi

Değerli Öğrencilerimiz,

İstek ve taleplerinizi e-posta yoluyla iletirken, aşağıdaki kurallara dikkat etmeniz, konuların daha net anlaşılması ve sizlere daha hızlı geri dönüş sağlanması açısından büyük önem taşımaktadır. Aşağıda, e-posta gönderim penceresinin bir örneği sunulmuştur. Bu bağlamda, ilgili alanlara standart olarak yazılması gereken ifadeler görsel olarak işlenmiştir. Bilginize sunar, ilginiz için teşekkür ederiz.

Bu bölüme, gönderinin yapılacağı e-posta adresi yazılmalıdır.

Bu Bölüme Konu ve Parantez İçinde Ad Soyad Yazılmalıdır.

Örnek: Resimli Öğrenci Belgesi Hk. (Galip USTA)

Dosya/ Evrak
Bu Bölümden
Eklenebilir

Bu bölüme, içerik yazılmalıdır. İçerikte aşağıdaki bilgilere yer verilmelidir:
Ad ve Soyad
Öğrenci Numarası
Kayıtlı Olunan Program
Telefon Numarası

Örnek:

Sayın Yetkili,
Meslek Yüksekokulunuz İlk ve Acil Yardım Programına Kayıtlı/ Mezun Galip USTA'yım. Staj işlemlerinde kullanılmak üzere resimli öğrenci belgesinin tarafıma verilmesi hususunda;
Gereğini arz ederim.
Öğrenci Numarası:

Tel: