Kayıtlı Mektuplar

Başvuru yapan adaylara gönderilen mektuplar listelenir. Gönderilen mektuplar listeye eklenebilir.

Yeni mektup eklemek ve var olan kayıtlar üzerinde yapılacak işlemler için Başvuru Kartları listesinde Bağlı Kayıtlar menüsü altında yer alan **Kayıtlı Mektuplar** listesindeki simgeler ile sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

Alan	Açıklama
Ekle	Yeni mektup kaydetmek için kullanılır.
Değiştir	Kayıtlı mektup bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
Sil	Mektup kaydını silmek için kullanılır.
İncele	Kayıtlı mektup bilgilerini inceleme amaçlı görüntüler.
Kayıt Bilgisi	Kaydın ilk açılış ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
Kayıt Sayısı	Kayıtlı mektup sayısını görüntüler.

Mektup Bilgileri

Yeni mektup kaydı eklemek için Kayıtlı Mektuplar penceresinde yer alan Ekle seçeneği kullanılır. Kaydedilen bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Proje Kodu	Başvurunun ait olduğu projeyi belirtir.
Proje Açıklaması	Başvurunun ilgili olduğu proje açıklamasıdır.
Mektup Türü	Başvuruyu yapan kişiye gönderilecek mektubun tipinin belirlendiği alandır. Mektup Türü alanı; İlk Yanıt Mektubu, Kabul Mektubu ve Red Mektubu seçeneklerini içerir. Başvuru değerlendirme aşamasına göre ilgili tip seçilir.
Gönderildiği Tarih	Mektubun gönderilme tarihidir.
Durum	Kayıtlı mektubun gönderilme durumunun kaydedilmesinde kullanılır. Durum alanı; Gönderilmedi ve Gönderildi seçeneklerini içerir.

Kayıt penceresinin altında yer alan bölümden gönderilecek mektup içeriği kaydedilir.