



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

Giden Evrak Kaydı İş Akış Süreci

Doküman No	GS-İAŞ-0003
Yürürlük Tarihi	18.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Kurum dışına gönderilecek evrakı hazırlayan personel evrakın bilgilerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde düzenler.</p>	- Evrakı Hazırlayan Personel	- EBYS
<p>Evrakı hazırlayan personel evrakın gönderim türüne karar verir. (Kargo, e-posta, adi posta, iadeli taahhütlü posta, tebligat, elden zimmetle teslim, KEP)</p>	- Evrakı Hazırlayan Personel	- EBYS
<p>E-imza ile onaya sunulan evrak imzalandıktan sonra gönderim türüne göre evrakı hazırlayan personelin veya KEP Evraklarını Gönderme sayfasına düşer.</p>	- Evrakı Hazırlayan Personel -Evrak Kayıt Görevlisi	- EBYS
<p>Evrakın gönderim türü kontrol edilir.</p>	- Evrak Kayıt Görevlisi	- İlgili Doküman
<p>Kargo, adi posta, iadeli taahhütlü posta, tebligat, Elden zimmetle teslim vb.</p>	-Evrak Kayıt Görevlisi	- İlgili Doküman
<p>Evrakı hazırlayan personel, evrakın çıktısını alarak zarflama işlemini yapar ve gönderi evraklarını hazırlayarak evrak kayıt görevlisi aracılığıyla gönderir.</p>		
<p>KEP</p>		
<p>Evrak Kayıt Görevlisi e-imza ile önce mühürler daha sonra imzalayarak gönderir.</p>	-Evrak Kayıt Görevlisi	- İlgili Doküman/EBYS

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim