



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK

KEP Gelen Evrak Kaydı İş Akış Süreci

Doküman No	GS-İAŞ-0004
Yürürlük Tarihi	18.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
KEP ile gelen evrakların işleme alınması	- Evrak Kayıt Personeli	- EBYS
Kayıtlı E-Posta (KEP) menüsünden <i>KEP İşlem Bekleyenler</i> sekmesi seçilir.	- Evrak Kayıt Personeli	- EBYS
<i>KEP Sisteminden İçeriye Evrak Aktar</i> sekmesi tıklanır	- Evrak Kayıt Personeli	- EBYS
Listelenen evrakların aktarılması için onay verilir.	- Evrak Kayıt Personeli	- EBYS
Hatalı Evrak Var mı?	- Evrak Kayıt Personeli	- EBYS
Evet PTT KEP sistemine girilerek hatalı evraklar tespit edilir ve <i>Gelen Evrak Kaydı İş Akış Süreci</i> takip edilerek kayıt işlemi gerçekleştirilir.	- Evrak Kayıt Personeli	- EBYS/PTT KEP
Hayır		
Evrak Kayıt Numarası alan evraklar ön sevk için Genel Sekreter onayına sunulur.	- Genel Sekreter	- EBYS
Ön Sevke sunulan evraklar ilgili birimlere gönderilerek süreç tamamlanır.	- Genel Sekreter	- EBYS

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim