ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **GENEL SEKRETERLİK** **GENEL EVRAK BİRİMİ** **Giden Evrak Kaydı İş Akış Süreci**	Doküman No	GS-İAŞ-0016
		Yürürlük Tarihi	27.06.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

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

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

KK-FRM-0002/-