

 <p>BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ</p>	KURUM DIŞI GİDEN EVRAK KAYDI İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ- KAYSİS Belge No	DİS-101
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/77
		Revizyon Tarihi	17.02.2021
		Revizyon No'su	01
		Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı kurum dışına gönderilen evrakların hazırlanması ve ilgili yere/yerlere ulaştırılması sürecinde her bir adımın sorumlusunu içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı kurum dışı giden evrakların hazırlanması ve gönderilmesi kapsamında yürütülen faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Yazı İşleri ve Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
4. Süreç Riskleri	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Resmi yazışma ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olmak ve hazırlanan evrakların ilgili yerlere mevzuata uygun bir şekilde ulaşmasını sağlamak.

6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Evrakı Hazırlayan Personel	Kurum dışına gönderilecek evrakı hazırlayan personel evrakın bilgilerini EBYS'de düzenler.	EBYS
Evrakı Hazırlayan Personel	Evrakı hazırlayan personel evrakın gönderim türüne karar verir. (Kargo, e-posta, adi posta, iadeli taahhütlü posta, tebligat, elden zimmetle teslim, KEP)	EBYS
Evrakı İmzalayan Personel/Evrakı Hazırlayan Personel/KEP Sorumlusu	E-imza ile onaya sunulan evrak imzalandıktan sonra gönderim türüne göre evrakı hazırlayan personelin veya KEP Sorumlusunun sayfasına düşer.	EBYS
KEP Sorumlusu / Evrak Kayıt Görevlisi	<p style="text-align: center;">Evrakın gönderim türü kontrol edilir.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Kargo, adi posta, iadeli taahhütlü posta, tebligat, Elden zimmetle teslim vb.</p> <p>↓</p> <p>Evrakı hazırlayan personel, evrakın çıktısını alarak zarflama işlemini yapar ve gönderi evraklarını hazırlayarak evrak kayıt görevlisi aracılığıyla gönderir.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>KEP</p> <p>↓</p> <p>KEP Sorumlusu e-imza ile imzalayarak gönderir.</p> </div> </div>	EBYS