



 <b>BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>KURUM DIŐI GELEN EVRAK KAYDI İŐ AKIŐ SÜRECİ</b>	BŐEÜ-KAYSİS Belge No.	DİS-100
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/77
		Revizyon Tarihi	17.02.2021
		Revizyon No'su	01
		Toplam Sayfa	2

2		
Evrak Kayıt Görevlisi	<p>Hangi birime sevk edileceği veya ön sevkinin hazırlanacağı belli olan evraklar EBYS'ye kaydedilir. Herhangi bir gizlilik niteliği taşımayan evraklar PDF formatında taranarak açık bir şekilde sisteme evrakın bilgileri girilerek dahil edilir. ÇOK GİZLİ, GİZLİ gizlilik dereceli evraklar ise EBYS'ye aktarılmaz; yalnızca sisteme evrakın temel bilgileri girilerek gelen evrak numarası alınır. Gizlilik niteliği taşıyan evraklar fiziki ortamda ilgili birime ulaştırılır.</p>	Evrak
Evrak Kayıt Görevlisi	<p>PDF formatında taranan ve bilgileri girilen evrak, konusunun niteliğine göre ilgili birime sevk edilir veya ilgili birimin gereğine Genel Sekreterin bilgisine dağıtımı yapılmak üzere Genel Sekreter Yardımcısına sevk edilir.</p>	EBYS
KEP Sorumlusu	<p>EBYS'de "KEP Sağlayıcısından Yenile" seçeneği ile KEP aracılığıyla kuruma gelen evraklar görüntülenir. "İçe Aktar" işlemi ile evrak EBYS'ye dahil edilir ve KEP Sorumlusunun sayfasına düşer.Evrakın bilgileri girilerek içeriğine göre ilgili birime sevk edilir veya ilgili birimin gereğine Genel Sekreterin bilgisine ön sevk hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcısına Sevk edilir.</p>	KEP/EBYS
Evrak Kayıt Görevlisi	<p>Kurum dışından gelen ve kaydı yapılan fiziki evraklar, teslim almaya gelen birim evrak kayıt görevlilerine elden zimmetle teslim edilir.</p>	Evrak