|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | [http://upload.wikimedia.org/wikipedia/tr/thumb/2/2c/Karab%C3%BCk_%C3%9Cniversitesi_logosu.png/1024px-Karab%C3%BCk_%C3%9Cniversitesi_logosu.png](http://www.google.com.tr/url?sa=i&source=images&cd=&docid=yQUkxd2AjcK8gM&tbnid=u0zhLj0zkQT3VM:&ved=0CAUQjRw&url=http://tr.wikipedia.org/wiki/Dosya:Karab%C3%BCk_%C3%9Cniversitesi_logosu.png&ei=I0rdUcjANYaVswb6-oDIBg&psig=AFQjCNE2ymn1eM6BzeixGOSfSPTjzVrG9w&ust=1373543252357735)  **T.C.  KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  GENEL SEKRETERLİK**  **GELEN EVRAK KAYIT** | |

**GELEN EVRAK KAYIT SÜRECİ**

**Rektörlüğe posta, kargo, kurye veya faks ile gelen evraklar teslim alınır.**

**Türüne göre (Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiye Özel, Özel, ) gelen evraklar ayrılır.** **Rektörlük Makamına, kurum içi birimlere ve kişilere özel yazılar tasnif edilir.**

**Rektörlüğe ait olmayıp sehven gelenler ayrılarak ilgilisine iade edilir.** **Rektörlük Makamına gelen evrakın arka yüzü sol üst köşesine kayıt kaşesi vurulur ve EBYS programı üzerinden tarama cihazlarıyla tamamı sisteme yüklenir ve kayıt yapılır. Alınan kayıt sayısı ve tarihi ilgili yere yazılarak kayıt işlemi tamamlanır.**

**Rektör tarafından sevk edilen yazılar EBYS programı üzerinden nereye havale edildiği kontrol edilip kaydedilir. Kayıt edilen evrakın sayısı EBYS Programından ilgili sekmeye yazılarak havalesi takip edilerek sevk yapıldığı birim hemen yazılır.**

**Evrakların havale edilen yerlere zimmetleri yapılır.** **Evraklar EBYS Sistemi üzerinden dağıtımı yapıldığı gibi fiziksel olarak zimmet defterine kaydedilir ve ilgili dağıtımda görevli personel vasıtasıyla dağıtımı gerçekleştirilir.**

**Evraklar gönderilir.**

**Gün içerisinde işlemi biten evraklar ilgili birimlere fiziksel olarak dağıtımı gerçekleştirilir.**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | [http://upload.wikimedia.org/wikipedia/tr/thumb/2/2c/Karab%C3%BCk_%C3%9Cniversitesi_logosu.png/1024px-Karab%C3%BCk_%C3%9Cniversitesi_logosu.png](http://www.google.com.tr/url?sa=i&source=images&cd=&docid=yQUkxd2AjcK8gM&tbnid=u0zhLj0zkQT3VM:&ved=0CAUQjRw&url=http://tr.wikipedia.org/wiki/Dosya:Karab%C3%BCk_%C3%9Cniversitesi_logosu.png&ei=I0rdUcjANYaVswb6-oDIBg&psig=AFQjCNE2ymn1eM6BzeixGOSfSPTjzVrG9w&ust=1373543252357735)  **T.C.  KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  GENEL SEKRETERLİK**  **GİDEN EVRAK** | |

**GİDEN EVRAK SÜRECİ**

**Rektörlükçe gönderilecek evrakların çıktıları EBYS' de bulunan birim posta butonundan ekleri de eğer sisteme yüklendiyse alınır. Ekler sistemde yok ise ilgili birimden istenir.**

**Alınan evraklara güvenli elektronik imzalı aslı ile aynıdır kaşesi vurulur**

**Yazıların önem derecesine göre ayrımı yapılır. Gizli, acele vb.**

**Ayrımı yapılan evraklar zarflanır, adresleri yazılır ve pulları yapıştırılarak postaya vermeye hazır hale getirilir.**

**Evraklar posta gönderileri izlenim formuna kayıt edilir.** **Posta izlenim formu gönderilen evrakların takibi açısından önem arz etmektedir.**

**Evraklar her iş günü, iç posta, posta, kargo yolu ile dağıtımı yapılmak üzere zimmetlenir ve gönderilidir Evraklar dağıtım yapan görevli personel**

**tarafından teslim edilir.**