

Doküman No	UNİKA-İAS-C11-005
Yayın Tarihi	11.05.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik  
Giden Evrak İş Akış Süreci

Başlangıç

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 dağıtım yapılmak üzere zimmetlenir ve gönderilidir Evraklar dağıtım yapan görevli personel tarafından teslim edilir.

Bitiş