

GELEN EVRAK BİRİMİ

1-Posta, Kargo,dağıtım Firmaları ve gerçek kişilerden gelen Evraklar.
2-Kayıtlı Elektronik Posta(KEP) ile gelen evraklar.
3-Elektronik belge Yönetim Sistemi(EBYS) ile gelen Evraklar
4-Fax ile gelen evraklar.
5-Kapalı zarf ile Gizli, Çok Gizli,Kişiyeye Özel,Hizmete Özel şeklinde gelen evraklar.

1-
a-Gelen evraklar kontrol edilerek teslim alınır. Gerekli hallerde teslim alındığına ait evraklar imzalanır.
b-Yanlış gelen, kurumumuza ait olmayan evraklar iade edilir.
c-Gelen evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS)ye kaydedilerek tarih ve sayı verilir.
d-Kaydedilip sayı verilen evraklar, kurumumuzun ilgili birimlerine Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) üzerinden sevki yapılarak Fiziki olarak da evraklar ilgili birimlere gönderilir.

2-PTT'nin Kayıtlı Elektronik Sistemi(KEP) ile Kamu kurum Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler tarafından Kurumumuza gelen evraklar PTT (KEP) sisteminden Elektronik belge Yönetim Sistemi(EBYS)'ye aktarılıp, EBYS Sistemi ile ilgili birimlere sevki yapılır.

3- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS)'ye gelen evraklar ilgili birimlere sistem üzerinde gönderilir.

4- Gelen Fax evrakları, Elektronik belge Yönetim Sistemine(EBYS)'ye Fax evrakı olarak kaydedilip,tarih sayı verildikten sonra hem sistem üzerinden hemde fiziki olarak ilgili birimlere gönderilir.



5-Kapalı zarfla gelen Gizli, Çok Gizli,Kişiyeye Özel ve Hizmete Özel evraklar; zarflarından açılmadan sistemden taranarak Gelen evrak birimimizin üzerine kayıt yapılır.Evraklar fiziki olarak zimmetle Üniversitemiz Genel Sekreterlik Makamına sunulur.Makam evrakları açarak hangi birime havale edileceğini zarfların üzerine not düşerek tekrar birimimize iade eder.Birimimiz sistem de bulunan evraklar ilgili birimlere hem fiziki olarak zimmetle hemde sistem üzerinden gönderilir.



1-İlgili birimler tarafından Gerçek,Tüzel ve Kamu Kurum Kuruluşlarına Posta ile gelen evraklar.
2-İlgili birimler tarafından Gerçek,Tüzel ve Kamu Kurum Kuruluşlarına Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evraklar.
3- EBYS'den kurum içi gelen evraklar.



Fiziki ve sistemden Gelen Evrakların sisteme kaydının yapılması ve ilgili birimlere sevk edilmesi.



1- Ptt 'den teslim alınan evraklara ilişkin belgeler dosyalanır.



1-Sistem üzerinden birimlere sevk edilen evrakların gelen bilgi notu ile beraber işlem sonlandırılır.