

GİDEN EVRAK BİRİMİ

- 1-Posta ile gönderilen Evraklar.
- 2-Kayıtlı Elektronik Posta(KEP) ile gönderilen evraklar.
- 3-Elektronik belge Yönetim Sistemi(EBYS) ile gönderilen Evraklar

- 1-
 - a-Postalanmak üzere birimimize gelen evraklar teslim alınır.Gerekli hallerde evrakların teslim alındığına dair evraklar imzalanır.
 - b-Posta ile gönderilen evrakların posta gönderi türü belirlenir.(Taahütlü,İadeli Taahütlü ,APS,Normal posta v.b.)
 - c-Posta ile gönderilecek evrakların posta türüne göre EBYS'de posta gönderi işlemi yapılır.
 - d-Posta ile gönderilen evrakların posta türüne göre zarflama ve paketleme işlemi yapılır.
 - e-Posta ile gönderilen evrakların PTT Posta ücret tarifesine göre , Posta Ücret Makinesinde fiyatlandırma işlemi yapılır.
 - f-Postalanmak üzere PTT 'ye götürülen evraklar PTT görevlilerine imza karşılığı teslim edilir ve teslim edildiğine ait belgeler alınır.

- 2-Kayıtlı Elektronik Sistemi(KEP) ile gönderilmek üzere EBYS Sistemine gelen evraklar sistem üzerinden tek-tek veya toplu olarak gönderilir.

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



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



Evrakların gönderilmesi aşamasında herhangi bir eksiklik yanlışlık (Adres, KEP adresi v.b.) yoksa evrakları gönderilmesine karar verilir.Eksiklik varsa ilgili birime iade edilir.



1- Ptt 'ye teslim edilen evraklara ilişkin belgeler dosyalanır.



1-PTT' ye gönderilmek üzere teslim edilen evraklar,EBYS Sisteminden Görev Tamamlama işlemi yapılır.