|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**  **Genel Sekreterlik**  **Yazı İşleri Müdürlüğü** |  | |
| **KEP VE POSTA GÖNDERİM İŞLEMLERİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No:** | Y.İ.M. 04 |
| **İlk Yayın Tarihi:** |  |
| **Revizyon No/Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman / Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| -Evrakı oluşturan memur  -Giden Evrak Memuru  -Yazı İşleri Müdürü  -Evrakı oluşturan memur  -Yazı İşleri Müdürü  - Giden Evrak Memuru | -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Belge KEP ile mi gönderilecek?    HAYIR  EVET  Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulan evrak imzadan çıktığında otomatik olarak Giden Evrak Birimine düşer ve evrak yetkili personel tarafından mühürlenip imzalandıktan sonra sistemde kayıtlı olan KEP adresine gönderilir  Evrakı hazırlayan birim tarafından zarflanarak gönderilmeye hazırlanan evrak Giden Evrak Birimine teslim edilir.  Yetkili personel, evrakı talep edilen gönderim şekline göre (kargo, iadeli taahhütlü veya normal) hazırlar ve zimmet defterine kaydederek PTT’ye gönderir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | ONAYLAYAN |
| Semra ŞAHİN | Şube Müdürü Ömer DÖNMEZ |  |