

1. AMAÇ

Bartın Üniversitesi Genel Evrak bürosundaki evrak kayıt işlemlerinin bir standart dahilinde ve kontrol altında gerçekleştirilmesinin sağlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bartın Üniversitesi adına gelen tüm resmi evrakları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından genel evrak servisi büro personeli, kontrolünden, dokümanın hazırlanması, revize edilmesi ve sürekliliğin sağlanmasından Genel Sekreterlik ve Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 4.1. KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta
4.2. UETS: Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi
4.3. EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

5. UYGULAMALAR

5.1. Islak İmzalı Gelen Evrak İşlemleri

- 1) Kurumlar, birimler ve şahıslardan gelen ıslak imzalı fiziksel belgeler genel evrak birimince teslim alınır, tasnifi yapılır ve taranır.
- 2) Taranan belgeler EBYS sistemine kaydedilir.
- 3) Genel Sekreter tarafından EBYS'den havalesi yapılan belgenin ıslak imzalı, genel evrak birimi personelince ilgili birime/kişiyeye imza karşılığı teslim edilir.
- 4) Üniversitemiz birimlerine posta yoluyla gelen tüm belgeler Genel Evrak birimince teslim alınarak kaydı yapılır ve Şube Müdürüne teslim edilir. Şube Müdürü Genel Sekreter Yardımcısına, Genel Sekreter Yardımcısı da Genel Sekretere sunar. Genel Sekreter gelen evrakı ya havale eder ya da konusu itibarıyla Rektöre arz eder. Havalesi yapılan evrak, genel evrak birimi personelince ilgili birime imza karşılığı teslim edilir.

5.2. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Hesabından Gelen Evrak İşlemleri

- 1) EBYS'den KEP hesabında oturum açılır.
- 2) Kurumlardan gelen evraklar sürekli olarak kontrol edilir.
- 3) KEP'ten gelen evraklar, uygunluğu ve ekleri kontrol edilerek EBYS sistemine aktarılır.

5.3. Ulusal Elektronik tebligat Sistemi (UETS) Hesabından Gelen Evrak İşlemleri

- 1) UETS'ye gelen evrakların EBYS'ye aktarılmasında da KEP'e gelen evrakların aktarılmasında izlenen yol uygulanır.

5.4. Gizli Gelen Evrak İşlemleri

- 1) Kurumlar, birimler ve şahıslardan gelen gizli belgeler imza karşılığı teslim alınır.

Hazırlayan Genel Sekreterlik	Kontrol Eden Genel Sekreterlik Kalite Komisyonu	Onaylayan Genel Sekreter
--	--	------------------------------------

Doküman No	TLM-0159
Yayın Tarihi	24.01.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- 2) Alınan gizli belgelerin zarfı açılmadan zimmet defterine kaydı yapılır ve Genel Sekretere teslim edilmek üzere Makam sekreterine imza karşılığı teslim edilir.
- 3) Genel Sekreter tarafından ilgili birime/kişiyeye havalesi yapıldıktan sonra Makam sekreteri tarafından zimmet defterine kaydı yapılarak zarf içinde ilgili birime/kişiyeye imza karşılığı teslim edilir.
- 4) Üzerinde gizlilik derecesi yazılı olan veya konusu/içeriği itibarıyla gizli kalması gereken, başkaları tarafından bilinmemesi gereken evraklar zimmet defterine kaydı yapılarak sevk yerinin tespiti için Genel Sekretere teslim edilmek üzere Makam Sekreterine imza karşılığı teslim edilir. Gizli evrak KEP'ten gelmiş ise hiçbir şekilde EBYS'ye aktarılmaz, ivedi olarak zarf içinde sayı ve gizlilik kaşesi vurularak Genel Sekreterlik Sekretaryasına zimmet karşılığı teslim edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

İlgili doküman bulunmamaktadır.

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

İlgili doküman bulunmamaktadır.

Hazırlayan Genel Sekreterlik	Kontrol Eden Genel Sekreterlik Kalite Komisyonu	Onaylayan Genel Sekreter
--	--	------------------------------------

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100
Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 2 / 2