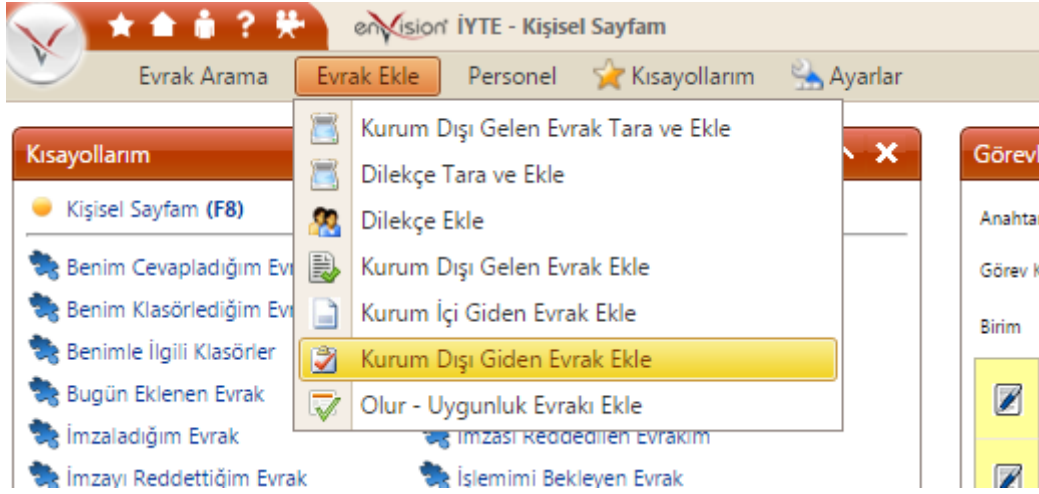
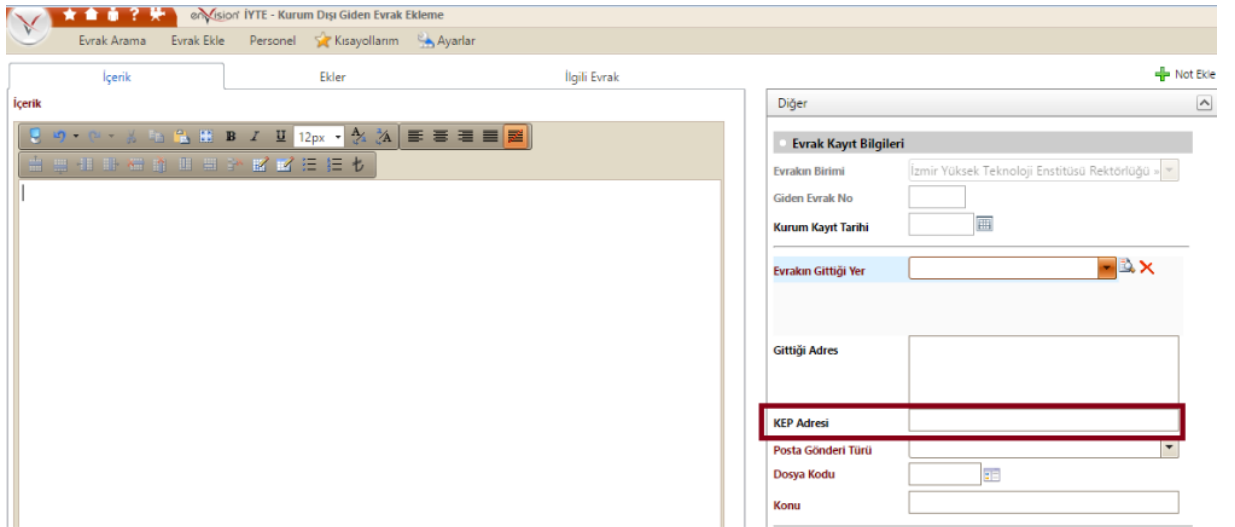


## Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Kullanımı

- 1- EBYS üzerinden kurum dışına evrak gönderilmek istendiğinde aşağıda görüldüğü gibi menü üzerinden **“Evrak Ekle”->“Kurum Dışı Giden”** seçilmelidir.



- 2- Evrak gönderilmek istenen kurumun varsa KEP Adresi aşağıda gösterilen alana gelecektir.



Kurum Dışı Giden Evrak olarak Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü örneklenmiştir:

Evrakın Gittiği Yer: Kamu Kuruluşu

Evrak Kurum/Birim Kodu: 51612028

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

- YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
- KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

evsion İYTE - Kurum Dışı Giden Evrak Ekleme

Evrak Arama Evrak Ekle Personel Kısayollarım Ayarlar

İçerik Ekler İlgili Evrak

İçerik

Diğer

**Evrak Kayıt Bilgileri**

Evrakın Birimi İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörlüğü

Giden Evrak No

Kurum Kayıt Tarihi

Evrakın Gittiği Yer Kamu Kuruluşu

Evrak Kurum/Birim Kodu 51612028

MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI • YÜKSEK ÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI • KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

Gittiği Adres

**KEP Adresi** kocaeliuniversitesi@hs01.kep.tr

Posta Gönderi Türü

Dosya Kodu

Konu

**Evrak İçerik Bilgileri**

- 3- Seçtiğiniz Kamu Kuruluşuna ait bir KEP Adresi var ise evrak imzalandıktan sonra zarf işlemi yapılmayacaktır.
- 4- Seçtiğiniz Kamu Kuruluşuna ait bir KEP Adresi yok ise evrak imzalandıktan sonra; evrakınızın çıktısını alıp posta yoluyla gönderilecek şekilde birim ve genel evrak sorumlularına iletilir.