



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Gelen Evrak**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon Çıktı
<p style="text-align: center;">Gelen Evrak</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Memur	Daire Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazılar elektronik belge yönetim sistemine kaydedilir.	
<p style="text-align: center;">Gelen evrakın sevk edilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Daire Başkanı	Daire Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazılar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili personele sevk edilir.	Gelen Evrak
<p style="text-align: center;">Gelen evrakın dosyalanması ve gereken işlemin yapılması</p>	İlgili personel	Daire Başkanlığı tarafından sevk edilen yazılara ilişkin gereken işlemler yapılarak evraklar elektronik belge yönetim sistemi üzerinde dosyalanır.	Gelen Evrak

**MEVZUAT:** Devlet Memurları Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik