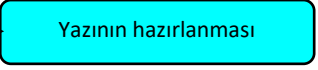
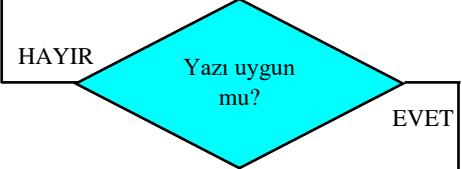
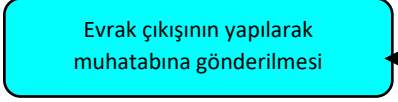




T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Gelen Evrak
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon Çıktı
	İlgili personel	Daire Başkanlığımızdan diğer kurum, kuruluş, firma, şahıs ve birimlere gidecek yazılar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden hazırlanır.	
	Şube Müdürü/ Daire Başkanı	Daire Başkanlığımızdan diğer kurum, kuruluş, firma, şahıs ve birimlere gidecek yazılar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden imzalanır ya da gerekli görülen değişikliklerin yapılması için ilgili personele geri gönderilir.	Giden Yazı
	İlgili personel	Daire Başkanlığımızdan diğer kurum, kuruluş, firma, şahıs ve birimlere gidecek yazılardan; kurum içi olanlar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden, diğerleri ise posta, fax veya elektronik ortamda gönderilir.	Giden Yazı

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