



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Çerkeş Meslek Yüksekokulu
Gelen-Giden Evrak İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Gelen Evrak Kayıt İş Akış Süreci			
Gelen Evrak Kayıt	İlgili Personel	Gelen evrak ilgili personel tarafından sisteme kayıt edilir.	
Evrak Havale	İlgili Personel	Kayı yapılan evrak kurum amirine sunulur.	
Evrak İnceleme	Müdür	Gelen evrakın niteliğine göre ilgili birime havale edilir ya da cevap verilir.	
Cevap yazılacak mı?	Müdür	Cevap yazılmayacaksa gerekli evrak dağıtımlar yapılarak dosyalanır.	Evrak
EVET	Müdür	Cevap yazılacaksa giden evrak süreci başlar. Evrak ilgili birime havale edilir.	
Evrak Havale	Müdür	Cevap yazılacaksa giden evrak süreci başlar. Evrak ilgili birime havale edilir.	
Cevap Yazılması	İlgili Birim	Konu hakkında araştırma ve doküman gerekiyorsa bu çalışmayı tamamlayıp istenilen bilgiler Müdürlük makamına sunulur.	Yazı
İmza	Müdür	Müdür yazılan yazıyı imzalar.	
Giden Evrak Kayıt	İlgili Personel	Müdür tarafından imzalanan evrak ilgili birime EBYS üzerinden gönderilir.	
Süreç Sonu			

MEVZUAT : 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Murat ERDEM
Yüksekökol Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU
Müdür V.