T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Çerkeş Meslek Yüksekokulu
Gelen-Giden Evrak İşlemleri Alt Süreçleri
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	Kaydı yapılan evrak kurum amirine sunulur.	
Evrak İnceleme	Müdür	Gelen evrakın niteliğine göre ilgili birime havale edilir ya da cevap verilir.	
Cevap yazılacak mı? (HAYIR / EVET)	Müdür	Cevap yazılmayacaksa gerekli dağıtımlar yapılarak evrak dosyalanır.	Evrak
Evrak Havale	Müdür	Cevap yazılacaksa giden evrak süreci başlar. Evrak ilgili birime havale edilir.	
Evraka 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 giden evrak defterine kayıt edilir.	
Süreç Sonu			

MEVZUAT: Evrak Kayıt Dosyalama ve Sevk İşlemleri Yönergesi.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN