



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
DİL EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
Gelen-Giden Evrak Kayıt
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 sistem üzerinden ilgili dağıtım yerleri seçilerek sisteme kayıt edilir.	Evrak
Evrak Havale	İlgili Personel	Kayıd yapılan evrak sistem üzerinden havale edilir.	-
Evrak İnceleme	Birim Amiri	Gelen evrakın niteliğine göre ilgili personele havale edilir ya da cevap verilir.	Evrak
Cevap Yazılacak Mı?	Birim Amiri	Cevap yazılmayacaksa gerekli dağıtımlar yapılarak evrak dosyalanır.	Evrak
Giden Evrak İş Akış Süreci			
Evrak Havale	Birim Amiri	Evrak ilgili personele havale edilir.	-
Evraka Cevap Yazılması	İlgili Personel	Konu hakkında araştırma ve doküman gerekiyorsa bu çalışmayı tamamlayıp istenilen bilgiler birim amirine sunulur.	Yazı

<p style="text-align: center;">Evrak İnceleme</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Üst Amir</p>	<p>Üst amir yazılan yazıyı inceler.</p>	<p>Evrak</p>
<p style="text-align: center;">İmzaya Uygun Mu?</p> <p style="text-align: center;">Hayır →</p> <p style="text-align: center;">Evet ↓</p>	<p>Üst Amir</p>	<p>Gerekli düzeltmelerin yapılması için yazıyı ilgili personele iade eder.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: center;">Evrak İnceleme</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Birim Amiri</p>	<p>Birim amiri yazılan yazıyı inceler.</p>	<p>Evrak</p>
<p style="text-align: center;">İmzaya Uygun Mu?</p> <p style="text-align: center;">Hayır →</p> <p style="text-align: center;">Evet ↓</p>	<p>Birim Amiri</p>	<p>Gerekli düzeltmelerin yapılması için yazıyı ilgili personele iade eder.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: center;">İmza</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Birim Amiri</p>	<p>Birim amiri yazılan yazıyı sistem üzerinden imzalar.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: center;">Sistem Üzerinden Evrakların Dosyalanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>İlgili Personel</p>	<p>Birim amiri tarafından imzalanan evrak ilgili personel tarafından sistem üzerinden dosyalanır.</p>	<p>Evrak</p>
<p style="text-align: center;">Süreç Sonu</p>			

MEVZUAT: Evrak Kayıt Dosyalama ve Sevk İşlemleri Yönergesi

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN