



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi
Gelen-Giden Evrak İşlemleri
İş Akış Şeması



İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Gelen Evrakın Kayıt Edilmesi	İlgili Personel	Gelen evrak, Dekanlık Makamınca görevlendirilen ilgili personel tarafından EBYS üzerinden giriş yapılarak kayıt numarası alınır.	Gelen Evrak
Evrakın Havale Edilmesi	İlgili Personel	Kayıtları yapılan gelen evraklar, ilgili personel tarafından Dekanlık Makamına sunulur.	Gelen Evrak
Evrakın İncelenmesi	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; gelen evraklar niteliğine göre ilgili birime havale edilir.	Evrak Havale
Gelen Evrak Cevap Verilmesini Gerekliyor mu?	Dekanlık	Gelen evraka cevap verip verilmeyeceği değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık	Dekanlık Makamınca gelen evraklara cevap yazılması uygun görülmemişse, gerekli dağıtımlar yapılarak evrak dosyalanır.	Gelen Evrak, Arşivleme
EVET	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; cevap gerektiren gelen evraklar ilgili birime havale edilir.	Yazı
Gelen Evrakın Havale Edilmesi	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; cevap gerektiren gelen evraklar ilgili birime havale edilir.	Yazı
Evraka Cevap Yazılması	İlgili Birim	Gelen evrakların havale edildiği birim tarafından, evraklarla ilgili çalışmalar yapılmak suretiyle cevabi yazı hazırlanarak, Dekanlık Makamına sunulur.	Giden Evrak
Cevabi Yazı Hazırlanan Evrakın İmzalanması	Dekanlık	İlgili Birim tarafından hazırlanan cevabi yazı ve ekleri Dekanlık Makamınca imzalanır	Giden Evrak
Giden Evrakın Kayıt Edilmesi ve Gönderilmesi	İlgili Personel	İlgili personellerce hazırlanan giden evraklara, EBYS üzerinden giden evrak numarası verilir ve ilgili birime gönderilir. Yazı EBYS üzerinden arşivlenir.	Giden Evrak
Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Evrak Kayıt Dosyalama ve Sevk İşlemleri Yönergesi
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN