|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **GENEL SEKRETERLİK**  **Gelen-Giden Evrak İşlemleri**  **İş Akış Şeması** | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon /Çıktı** |
| **Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış**  **Süreci** | |  |  |  |
| **Evrak Kaydı** | | Görevli Memur | Kurum içinden giden evraklar evrak kayıt defterine kaydedilir ve ilgili yerlere gönderilmek suretiyle postaya verilir. Kurum dışından gelen evraklar ise EBYS sistemine kaydedilir ve sistem tarafından otomatik evrak kayıt numarası verir. | EBYS/Posta Kayıt Defteri |
| **Havale Edilmesi** | | Genel Sekreter | Evraklar havale edilmek üzere Genel Sekreterlik Makamına sunulur, Genel Sekreter ilgili birimlere havale eder. | EBYS |
| **Evraka Cevap Yazılması** | | Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Görevli Memur | Kurum i ç i n d e i ş l e m gören e v r a k ı n cevabı yazılır, EBYS sistemi otomatik evrak sayısı verir, kurum içi dağıtımı sistem üzerinden yapılır ve ilgili birimlere gönderilir. | EBYS |
| **Yazıların Dağıtımı** | | Görevli Memur | Kurum dışına gönderilen evraklar KEP ile ve fiziki olarak elden Evrak dağıtım işlemi posta veya  kurye yolu ile yapılır. | EBYS/Kayıt Defteri |
| **Gelen-Giden Evrak İşlemleri**  **Sürecinin Sonlandırılması** | |  |  |  |