



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

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

MEVZUAT :

- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

**HAZIRLAYAN**

Recep TEPECİK  
Yüksekökol Sekreter V.

**ONAYLAYAN**

Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ  
Müdür