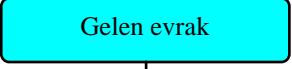
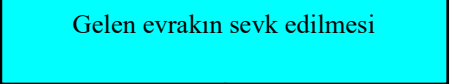
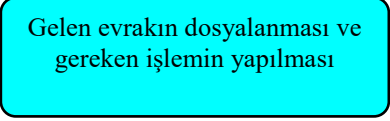




**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**Gelen Evrak**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
	Memur	Daire Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazılar elektronik belge yönetim sistemine kaydedilir.	
	Daire Başkanı	Daire Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazılar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili personele sevk edilir.	Gelen evrak
	İlgili personel	Daire Başkanlığı tarafından sevk edilen yazılara ilişkin gereken işlemler yapılarak evraklar elektronik belge yönetim sistemi üzerinde dosyalanır.	Gelen evrak

**MEVZUAT:** Devlet Memurları Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik