	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ GELEN VE GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	**Doküman No**	**İA/35**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

AMAÇ VE KAPSAM	Gelen ve Giden Evrak İşlemleri sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İdari ve Mali İşler Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
İlgili Personel	**1 Gelen Evrak Kayıt** Gelen evrak ilgili personel tarafından sisteme kayıt edilir.	-
	▼	
İlgili Personel	**2 Evrak Havale** Kaydı yapılan evrak kurum amirine sunulur.	-
	▼	
Müdür	**3 Evrak İnceleme** Gelen evrakın niteliğine göre ilgili birime havale edilir ya da cevap verilir.	-
	▼	
Müdür	**4 Cevap yazılacak, mı? HAYIR** Cevap yazılmayacaksa gerekli dağıtımlar yapılarak evrak dosyalanır.	Evrak
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ GELEN VE GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	**Doküman No**	**İA/35**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	2 / 2

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdür	**5 Evrak Havale** Cevap yazılacaksa giden evrak süreci başlar. Evrak ilgili birime havale edilir.	-
	▼	
İlgili Birim	**6 Cevap Yazılması** Konu hakkında araştırma ve doküman gerekiyorsa bu çalışmayı tamamlayıp istenilen bilgiler Müdürlük makamına sunulur.	Yazı
	▼	
Müdür	**7 İmza** Müdür yazılan yazıyı imzalar.	-
	▼	
İlgili Personel	**8 Giden Evrak Kayıt** Müdür tarafından imzalanan evrak ilgili birime EBYS üzerinden gönderilir.	-
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK Bilgisayar İşletmeni İmza / Tarih	**Mustafa TERCAN** Yüksekokul Sekreteri V. İmza / Tarih	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU** Yüksekokul Müdürü İmza / Tarih