



T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Gelen Evrak
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Gelen evrak	1-Genel Evrak kayıt memuru	Daire Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemine kaydedilmesi	
Gelen evrakin sevk edilmesi	1-Genel Sekreter 2-Genel Sekr. Yrd.	Üniversitemize diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili Daire Başkanlığına sevk edilmesi	
Gelen evrakin sevk edilmesi	1-Daire Başkanı	Daire Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili personele sevk edilmesi	
Gelen evrakin dosyalanması ve gereken işlemin yapılması	1-İlgili personel	Daire Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazılara ilişkin gereken işlemlerin yapılarak evrakin elektronik belge yönetim sistemi üzerinde dosyalanması	

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

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN