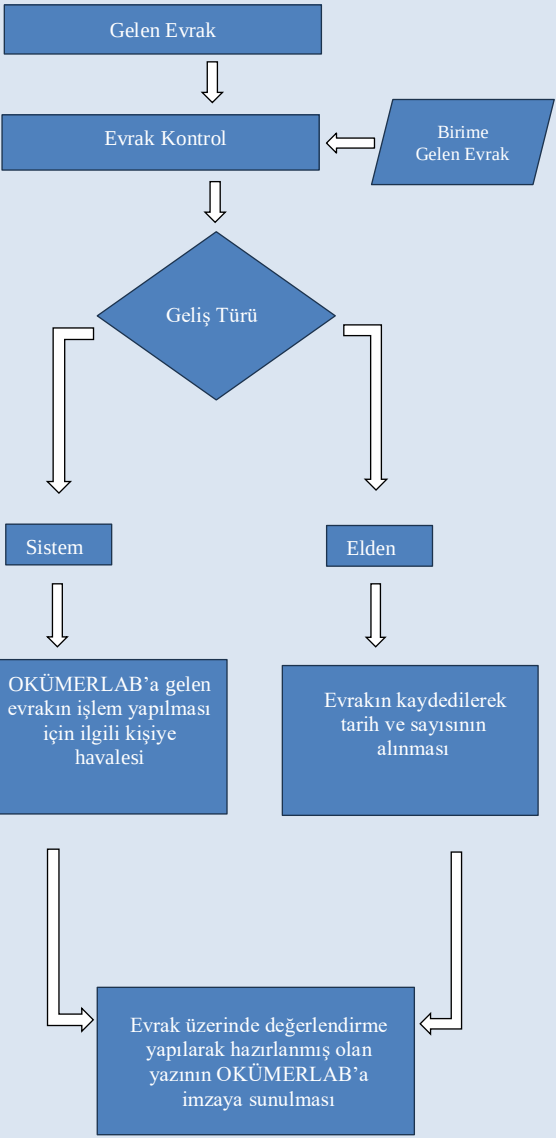


|  | <p style="text-align: center;">T.C.<br/>OSMANİYE KORKUT ATA<br/>ÜNİVERSİTESİ<br/>MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA<br/>VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ<br/>GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Doküman No: OML.İAK.001<br/>İlk Yayın Tarihi:<br/>Revizyon Tarihi:<br/>Revize No:<br/>Sayfa:</p>                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faaliyet ile İlgili Mevzuat:                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Yapılan İşin Süresi:                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Sorumlu Personel                                                                  | İş Akış Şeması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Görev ve Sorumluluklar<br>(Faaliyetler-Açıklamalar)                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Memur (Müdürlük Sekreteri)                                                        |  <pre> graph TD     GE[Gelen Evrak] --&gt; EK[Evrak Kontrol]     BG[Birime Gelen Evrak] --&gt; EK     EK --&gt; GT{Geliş Türü}     GT --&gt; S[Sistem]     GT --&gt; E[Elden]     S --&gt; OK[OKÜMERLAB'a gelen evrakın işlem yapılması için ilgili kişiye havalesi]     E --&gt; K[Evrakın kaydedilerek tarih ve sayısının alınması]     OK --&gt; D[Evrak üzerinde değerlendirme yapılarak hazırlanmış olan yazının OKÜMERLAB'a imzaya sunulması]     K --&gt; D </pre> | <p>*Gelen evraklar, Müdürlük Sekreteri tarafından teslim alınarak kontrol edilir. Evrakın ait olduğu birim belirlenir ve kayıt işlemi yapılır. Sistem üzerinden gelen evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla ilgili birime yönlendirilir. Elden gelen evraklar ise tarih ve sayı verilerek kaydedilir.</p> |
| Merkez Müdürü                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>*Merkez Müdürü, gelen evrakın konusuna göre ilgili personele havale işlemini yapar ve gerektiğinde evrak üzerinde değerlendirme yapılmasını ister. Evraka ilişkin hazırlanan cevap yazısı veya işlem sonucu onay için Merkez Müdürü'ne sunulur.</p>                                                                            |
| Hazırlayan                                                                        | Sistem onayı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Yürürlük onayı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |