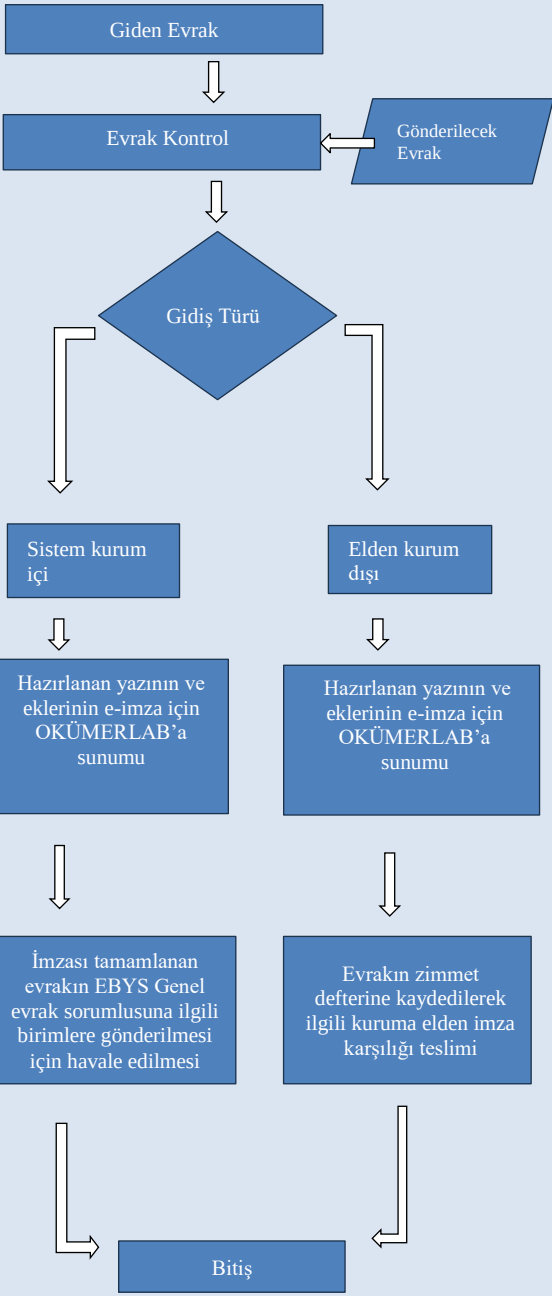
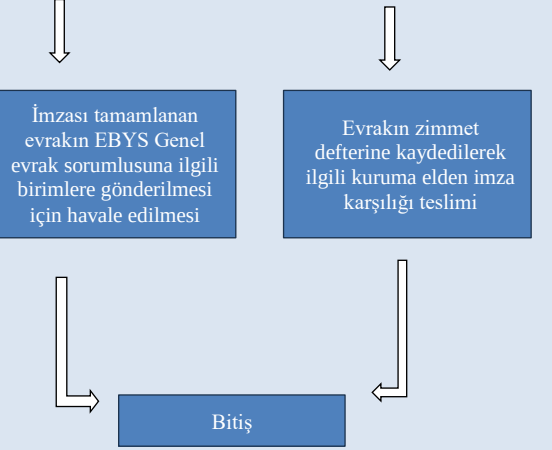


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: OML.İAK.002 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No: Sayfa:
Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		
Yapılan İşin Süresi:		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Memur (Müdürlük Sekreteri)		*Giden evrak, Müdürlük Sekreteri tarafından hazırlanarak içerik ve ekleri kontrol edilir. Evrakın gönderileceği kurum türü belirlenir. Kurum içi yazışmalarda, yazı ve ekleri e-imza için OKÜMERLAB'a EBYS üzerinden sunulur. Kurum dışına gönderilecek evraklarda ise gerekli belgeler hazırlanarak e-imza süreci tamamlanır.
Merkez Müdürü		*İmzası tamamlanan evraklar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili birimlere gönderilmek üzere Merkez Müdürü tarafından onaylanır. Elden gönderilmesi gereken evraklar ise zimmet defterine kaydedilerek ilgili kuruma imza karşılığında teslim edilir.
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı