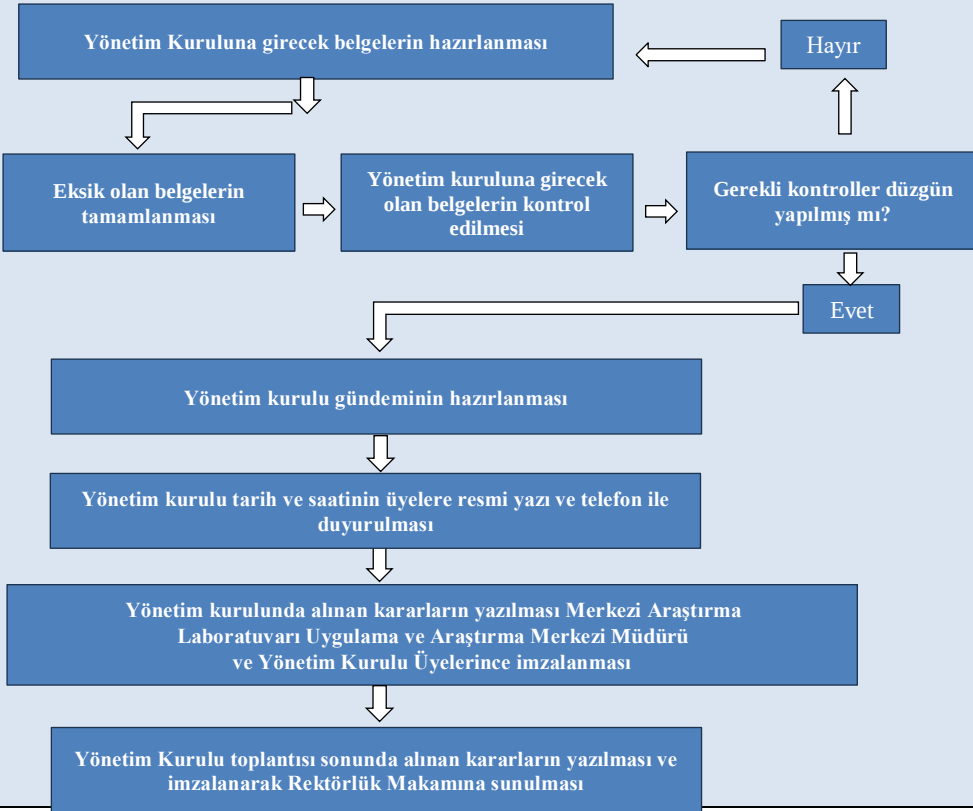


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: OML.İAK.003 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No: Sayfa:
Faaliyet ile İlgili Mevzuat:	1. . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. . 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. . 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
Yapılan İşin Süresi:	3 Ay		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Memur (Müdürlük Sekreteri)	 <pre> graph TD A[Yönetim Kuruluna girecek belgelerin hazırlanması] --> B[Eksik olan belgelerin tamamlanması] B --> C[Yönetim kuruluna girecek olan belgelerin kontrol edilmesi] C --> D[Gerekli kontroller düzgün yapılmış mı?] D -- Hayır --> A D -- Evet --> E[Yönetim kurulu gündeminin hazırlanması] E --> F[Yönetim kurulu tarih ve saatinin üyelere resmi yazı ve telefon ile duyurulması] F --> G[Yönetim kurulunda alınan kararların yazılması Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü ve Yönetim Kurulu Üyelerince imzalanması] G --> H[Yönetim Kurulu toplantısı sonunda alınan kararların yazılması ve imzalanarak Rektörlük Makamına sunulması] </pre>	* Müdürlük sekreteri, yönetim kurulu gündeminde yer alacak konuları toplar. Gerekli evrak, yazışma ve teklif dosyalarını hazırlar.	
Merkez Müdürü		* Sekreter tarafından hazırlanan dosyaları kontrol eder. Gündem maddelerini belirler ve toplantı çağrısını onaylar.	
Merkez Müdür Yardımcısı		* Müdür tarafından iletilen gündem doğrultusunda görüş ve önerilerini bildirir. Karar taslaklarını inceler ve toplantıya katılım sağlar. Gerekli durumlarda ek bilgi veya belge talep eder. Toplantı hazırlıklarına destek verir.	
Yönetim Kurulu Üyeleri		* Müdür başkanlığında toplanılır. Sekreter toplantı tutanağını hazırlar. Kararlar oy birliği/oy çokluğu ile alınır.	

Merkez Müdürü		* Yönetim Kurulu kararlarını imzalar. Gerekli birimlere resmi yazı ile bildirir.
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı