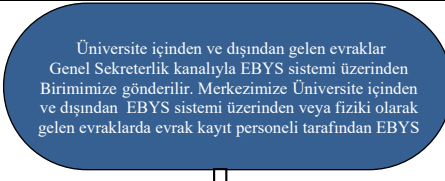
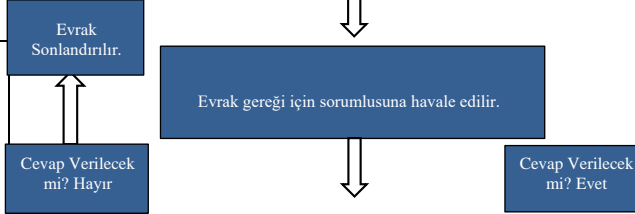

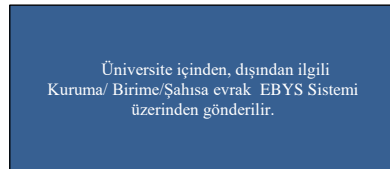
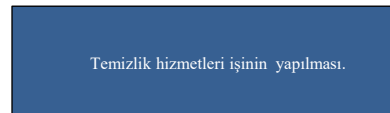




T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
YAZI İŞLERİ / KURULLAR / PERSONEL İŞLERİ / MÜDÜR SEKRETERİ / DESTEK HİZM.
BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	İsparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği	
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu , 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	
	2914sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu	
	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
	Taşınır Mal Yönetmeliği	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Mer.Arş.Lab. Müdürü		Üniversite içinden ve dışından gelen evraklar Genel Sekreterlik Evrak Kayıt Birimi tarafından kayda alınıp EBYS sistemi üzerinden Birimize gönderilir. Merkezimize Üniversite içinden EBYS kanalıyla ve Üniversite dışından fiziki şekilde gelen evraklarda Merkez ilgili personeli tarafından EBYS sistemi üzerinden kayıt altına alınır.
Mer.Arş.Lab. Müdürü		Cevap yazılmayan yazılar dosya planındaki dosyasında saklanır.Cevap yazılacak olan yazılar Merkez ilgili personeline gönderilir.
Birim İdari Personeli		Evrakta Belirtilen Talebe göre,Yazı İşleri / Personel İşleri / Kurullar Birimi Personeli cevabı hazırlar. Hazırlanacak cevap yazısına Merkez Yönetim Kurulu Kararı alınıp eklenicek ise Müdür Sekreteri gerekli organizasyonu yaparak, Müdür Yönetim Kurulunu toplar. Karar alınır, alınan karar (yazının içeriğine göre gerekli hallerde Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur veya alınan karar evrak yazım aşaması süreci takip edilerek diğer birimlere Merkez ilgili personeli tarafından gönderilir.
Birim İdari Personeli		Hazırlanan cevap yazısı, Üniversite dışından ilgili Kuruma/ Birime/Şahısa Genel Sekreterlik kanalıyla EBYS Sistemi üzerinden, gerekli hallerde posta ile gönderilir. Hazırlanan cevap yazısı, Üniversite içindeki diğer birimlere ve şahıslara Merkez ilgili personeli tarafından EBYS sistemi üzerinden gönderilir.
Birim İdari Personeli		İlgili Destek Hizmetleri Personeli temizlik için uygun olan malzeme ve aparatlar ile Merkez Müdürlüğü binasının iç ve dış temizliğinin yapılmasını sağlar.
DÜZENLEYEN		ONAYLAYAN