

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Müzik Uygulama ve Araştırma Merkezi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	

Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
↓ Araştırma Merkezine fiziksel olarak gelen her türlü evrak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) merkez müdürlüğü personeline teslim edilir. ↓ Araştırma merkezine gelen evrak personel tarafından müdürlüğe iletilir ve talep müdürlük tarafından değerlendirir. Birime gelen evrak talep ya da cevap verilme durumuna göre sonuçlandırılır. ↓ Araştırmada kullanılacak olan ekipman müdürlük tarafından kontrol edilir. ↓ Talep edilen cihaz ve materyaller (enstrüman/kayıt cihazı vb.) araştırma merkez müdürünün de onaylaması dahilinde, araştırmacılara/öğrencilere teslim edilir. Süreç müdür yardımcıları tarafından raporlandırır ve merkez müdürü ile paylaşılır. İşlem sonu	Personel Müdür	Personele Teslim 1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar
Sorumlu Birim/Personel: Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları		

ONAYLAYAN

MÜDÜR