

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

	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<b>Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları</b>		
<p>↓</p>		
<p>Araştırma Merkezine fiziksel olarak gelen her türlü evrak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) merkez sekreterliğine teslim edilir. Araştırma merkezi sekreteri fiziksel olarak gelen evrakı (gizli değilse) kontrol ettikten sonra araştırma merkez personeline teslim eder.</p>		
<p>↓</p>		
<p>Araştırma merkezi personeli sekreter üzerinden gelen evraka ilişkin talebi değerlendirir. Birime gelen evrak talep ya da cevap verilme durumuna göre sonuçlandırılır.</p>	<b>Öğrenci</b> <b>Personel</b> <b>Sekreter</b>	
<p>↓</p>		
<p>Araştırmada kullanılacak olan cihazların kalibrasyonu laboratuvar sorumlusu tarafından kontrol edilir.</p>	<b>Müdür</b>	<b>Sekretere Teslim</b> <b>1. Dilekçe</b> <b>2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar</b>
<p>↓</p>		
<p>Talep edilen cihaz ve materyaller araştırma merkez müdürünün de onaylaması dahilinde, personelin gözetimi ile araştırmacılara/öğrencilere teslim edilir. Laboratuvarda gerçekleştirilen ölçümlerde laboratuvar sorumlusu ölçümleri alır, raporlandırır ve diğer personelle (müdür, müdür yrd., danışmanlar) paylaşır.</p>		
<p>İşlem sonu</p>		
<b>Sorumlu Birim/Personel: Merkez Sekreteri, Personel</b>		

ONAYLAYAN

ÇASBAM SEKRETERİ

MÜDÜR