



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Yazı İşleri Birimi / İş Süreçleri
EBYS üzerinden gelen evrakların İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet linki
1	EBYS üzerinden gelen evrakların kabul edilmesi ve Birim içerisinde ilgili kişilere havale etmek	Koordinatör ve Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yazı İşleri Birimi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
2	EBYS üzerinden gelen cevap verilmesi gereken yazıları işleme alıp EBYS üzerinden imzaya sunmak	Koordinatör ve Yazı İşleri Birim Sorumlusu	İlgili kurumlar / İlgili Birimler / Yazı İşleri Birimi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
3	EBYS üzerinden gelen ve yürütülmekte olan iç ve dış kaynaklı projelerin yazışmalarını yapmak (Görevlendirme, izin ve bilgi belge talepleri)	Koordinatör ve Yazı İşleri Birim Sorumlusu	İlgili kurumlar / İlgili Birimler / Yazı İşleri Birimi / Genel Sekreterlik	Elektronik Belge Yönetim Sistemi / BAP Otomasyonu
4	EBYS üzerinden gelen, yürütülmekte ve yürütülecek olan iç ve dış kaynaklı projelerin poje yürütücüsünün kendi biriminden EBYS üzerinden gelen talebi üzerine, ilgili kurumlara izin yazılarını yazmak ve gelen olumlu yada olumsuz cevap yazılarını poje yürütücüsüne iletmek üzere poje yürütücüsünün birimine EBYS üzerinden yazıyı iletmek	Proje Yürütücüsü ve Birimi / Yazı İşleri Birim Sorumlusu / Genel Sekreterlik	İlgili kurumlar / İlgili Birimler / Yazı İşleri Birimi / Genel Sekreterlik / Rektörlük	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
5	EBYS üzerinden gelen, yürütülmekte ve yürütülecek olan iç ve dış kaynaklı projelerin poje yürütücüsünün kendi biriminden EBYS üzerinden gelen talebi üzerine, ilgili kurumlara poje için veri, bilgi ve belge vs. talep yazılarını yazmak ve gelen cevap yazılarını poje yürütücüsüne iletmek üzere poje yürütücüsünün birimine EBYS üzerinden yazıyı iletmek	Proje Yürütücüsü ve Birimi / Yazı İşleri Birim Sorumlusu / Genel Sekreterlik	İlgili kurumlar / İlgili Birimler / Yazı İşleri Birimi / Genel Sekreterlik / Rektörlük	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
6	EBYS üzerinden gelen, yürütülmekte olan iç kaynaklı projelerin poje yürütücüsünün kendi biriminden EBYS üzerinden gelen poje görevlendirme talebini Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülme üzere Genel Sekreterliğe sunmak ve çıkan Yönetim Kurul Kararına ilişkin Rektörlük onaylı üst yazı olarak poje yürütücüsüne iletmek üzere poje yürütücüsünün birimine EBYS üzerinden yazıyı iletmek	Proje Yürütücüsü ve Birimi / Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yazı İşleri Birimi / İlgili Talep Birimi / Genel Sekreterlik / Rektörlük	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
7	EBYS üzerinden gelen, yürütülmekte olan dış kaynaklı projelerin poje yürütücüsünün kendi biriminden EBYS üzerinden gelen poje görevlendirme talebini gerekli ise Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülme üzere Genel Sekreterliğe sunmak ve çıkan Yönetim Kurul Kararına ilişkin yada talep Biriminin Yönetim Kurul Kararına ilişkin Rektörlük onaylı üst yazı olarak poje yürütücüsüne iletmek üzere poje yürütücüsünün birimine EBYS üzerinden yazıyı iletmek	Proje Yürütücüsü ve Birimi / Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yazı İşleri Birimi / İlgili Birim / Genel Sekreterlik / Rektörlük	Elektronik Belge Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN
Yazı İşleri Birim Yetkilisi

ONAYLAYAN
Koordinatör