



**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
KOORDİNATÖRLÜĞÜ
EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-141
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen evrak kayda alınır.</p> <p>Evrakla ilgili işlem yapılacak mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Koordinatör tarafından paraflanarak ilgili personele sevk edilir.</p> <p>Dosyaya kaldırılır.</p> <p>Birim içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.</p> <p>Yazı içeriği ve Ekleri Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İçeriği ve ekleri uygun olan yazı Koordinatör tarafından paraflanır veya imzalanır.</p> <p>Evrak EBYS'ye kayıt edilerek ilgili birime/kişiyeye EBYS veya posta veya e-mail aracılığı ile gönderilir.</p> <p>Evrak ilgili dosyaya kaldırılarak işlem sonlandırılır.</p>	<p>-İdari İşler Sorumlusu</p> <p>-Koordinatör veya Koordinatör Yardımcısı</p> <p>-Koordinatör veya Koordinatör Yardımcısı</p> <p>-İdari İşler Sorumlusu</p> <p>-İdari İşler Sorumlusu</p> <p>-Koordinatör veya Koordinatör Yardımcısı</p> <p>-Koordinatör</p> <p>-İdari İşler Sorumlusu</p> <p>-İdari İşler Sorumlusu</p>	<p>-EBYS</p> <p>-EBYS</p> <p>-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>-EBYS</p> <p>-EBYS, Posta, e-mail.</p>

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM