



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PROJE OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Yayın Tarihi: 29.06.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.A.034.

**DEVAM EDEN ULUSLARARASI PROJELERE
DANIŞMANLIK İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Proje yürütücüsünden / Birimlerden
proje yönetimine ilişkin evrak veya
bilgi temini talebi alınır.

Talep türü
nedir?

Evrak

Bilgi

Evrakın hangi birim /
kurumdan temin edileceği
araştırılır.

Konuya ilişkin en
uygun uygulama
yöntemi araştırılır ve
sonuçlar düzenlenir.

Sonuçlar Proje
Yürütücüsü'ne / talep eden
Birim'e teslim edilir.

Evrak içeriği hazırlanır ve birim
/ kurum ile iletişime geçilir.

Resmi yazı
gerekli mi?

Evet

Hayır

Birime / Kuruma resmi
yazı yazılır.

2

***Koordinatör**

***Koordinatör
Yardımcısı**

***İdari Personel**

***Tekirdağ Namık Kemal
Üniversitesi, Haziran 2012 tarih
ve 2012/04-18 sayılı Senato
kararı ile Proje Ofisi
Koordinatörlüğü kurulmuştur.**

↓ Temin edilen evrak Proje Yürütücüsü'ne / talep eden Birim'e teslim edilir		
---	--	--