



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
KOORDİNASYON BİRİMİ

Yayın Tarihi: 14.11.2022

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.A.040.

BİLİMSEL ARAŞTIRMA OTOMASYON TALEP İŞAKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Proje yürütücüsü projesi ile ilgili talepte bulunabilmek için nku mail kullanıcı adı ve şifresi ile BAPBS sistemine giriş yapar, açılan panelin sol tarafında yer alan talep yönetimi sekmesini seçer. Ekranda Proje Talebi başlığı altında yer alan Yeni Talep sekmesinden uygun talep türü seçilir.</p> <p>BAPBS</p>	*Proje Yürütücüsü	**BAP Uygulama Esas ve Yönergesi
<p>Açılan ekranda uygun talep türü çıktı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Proje ile ilgili her türlü talepler otomasyonda yer almakta olup, bunlar dışındaki durumlar için birim ile iletişime geçilebilir.</p>	*Proje Yürütücüsü *Proje Takipten Sorumlu Memur	*BAP Uygulama Esas ve Yönergesi
<p>Talepte bulunulmak istenilen proje seçilir, talep türüne göre ilgili alanlar doldurulur.</p> <p>İlgili Belgeler</p>	*Proje Yürütücüsü	*BAP Uygulama Esas ve Yönergesi
<p>Talepteki ilgili alanlar doldurulduktan sonra belge EBYS'ye düşer, yürütücünün nku uzantılı mail adresi kullanıcı adı ve şifresi ile EBYS'ye girerek belgeyi imzalaması gerekir.</p>	*Proje Yürütücüsü	
<p>EBYS'den ve BAPBS sisteminden birime iletilen talep birim tarafından BAP komisyon gündemine eklenir. BAP Komisyonu tarafından alınan karar yürütücüye EBYS üzerinden iletilir.</p> <p>EBYS, BAPBS</p>	*Şube Müdürü *Proje Takipten Sorumlu Memur	