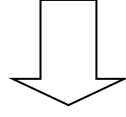


# Ardahan Üniversitesi

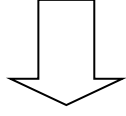
## Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi

### Proje Başvuru Süreci - İş Akış Şeması

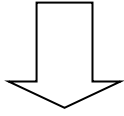
Proje Yürücüsü/Öğretim  
Üyesi Proje Fikri İle  
Proje Ofisine Başvurusu



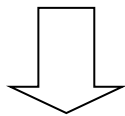
**Proje Fikri Ön Destek:** Proje konusuna uygun fon kaynakları ve proje çağrılarını hakkında bilgi verilir. Proje fikrini destekleyecek doküman/bilgi sağlanır. Proje yürütücüsü başvuru yapılacak çağrıya göre proje taslağını hazırlar.



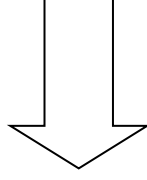
**Koordinasyon Desteği :** Proje taslağı proje ofisine iletilir. Proje yürütücüsü ile sözlü ve yazılı istişarelerde bulunulur. Proje ofisinin önerileriyle taslak üzerinde gerekli revizyonlar yapılır.



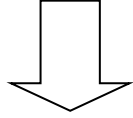
**Onay ve İmza Süreci :** Proje yürütücüsü projeyi ve başvuru evraklarını son haline getirir. Üst yönetime (Dekan/Rektör) projenin son hali sunulur. Onay ve imza süreci tamamlanır.



**Projenin Gönderilmesi :** Projenin ekleri ve imzalar tamamlandıktan sonra , proje online veya posta yoluyla gönderilir.



**Projelerin Takibi ve İzlemesi :** Proje yürütücüsü , projenin başvuru sonuçlarının takibini yapar.



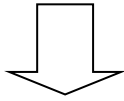
**Proje Başvurusu  
Kabul Edildi**

HAYIR

Proje revize edilip tekrar gönderilir veya süreç sonlandırılır

EVET

**Projenin Yürütülmesi:** Projenin kabul edilmesiyle , proje yürütücüsü fon kaynağıyla irtibat halinde , işlemleri başlatır. Proje faaliyetlerine başlanır. Proje ofisine, proje süreci hakkında bilgi verilir.



**Süreç Tamamlanır**