			Dokument-Nr.		
			Erstveröffentlich-		
			ungsdatum		
130	T.R.		Revisionsdatum	27.10.2023	
1417	TÜRKISCH DEUTSCHE	IIMIN/EDCITÄT	Revisionsnr.	2	
	TURKISCH DEUTSCHE	UNIVERSITAT	Seite	Seite 1/2	
ABTEILUNG/	DIREKTION DES REVOLVIERENDE	Beite	Serie 1/2		
REFERAT	<u> </u>				
PROZESSBE- ZEICHNUNG	PROZESSABLAUF FÜR DAS MANAGEMENT VON TÄTIGKEITEN/ PROJEKTEN				
VERANTWORT- LICHE	PROZESSABLAUF			VORZUB. DOKUMENTE	
Verantwortliche Person/Firma & Lehrbeauftragte	Das zuständige Unterne Person verfasst ein Antra der Tätigkeits/ des Projek es an das zuständige Dek	gsschreiben cts und leitet	- Antragsschrei Durchführung of des Projektes - Anlage: Proje Tätigkeitsinfor r-mular	der Tätigkeit/ kt- und	
Fakultät/Ab- teilungsmit-arbeiter	Das Antragsschreiben z des Projektes wird regis				
Fakultät/Ab teilungsmit- arbeiter	Das Antragsschreiben sowie die beigefügten Unterlagen werden zur Prüfung und Genehmigung an das zuständige Dekanat weitergeleitet.		Varordnung i	- Verordnung über die	
	. Nein Wurde es gene	hmigt? Ja	Grundsätze und die bei amtliche Schriftwechsels anzuwenden sin	l Verfahren, en n	
Zuständiges Dekanat	Ein begründetes Schreiben wird erstellt und dem Antragsteller zur Kenntnis und weiteren Veranlassung übermittelt.				
Fakultät/Ab teilungsmit- arbeiter	Das zuständige Personal der betreffenden Fakultät oder Einheit erstellt ein Beauftragungsschreiben für die Lehrenden, die die jeweilige Tätigkeit durchführen, und händigt es mit Empfangsbestätigung aus.		 - Anlagen: - Antrag auf Durchführung der Tätigkeit/ des Projektes - Genehmigungsschreiben des Dekanats - Projektinformationsformar - Gegebenenfalls von den beteiligten Parteien unterzeichneter Vertrag über die Durchführung der Tätigkeit. 		
Erstellt von: Neslihan FINDIK KILIÇ- IT- Sachbearbeiterin Merve Buse TOPRAK IT- Sachbearbeiterin		Genehmigt von: Harun CEYLAN Stellvertretender Leiterdes Revolvierenden Fonds			

H	T.C.		Dokument-Nr. Erstveröffentlich- ungsdatum	
lau	TÜRK-ALMAN ÜN	IVERSITESI	Revisionsdatum 27.10.2023 Revisionsnr. 2	
ABTEILUNG/ REFERAT	DIREKTION DES REVOLVIEREN	DEN FONDS	Seite Sayfa 2 / 2	
PROZESSBE- ZEICHNUNG	PROZESSABLAUF FÜR DAS MANAGEMENT VON TÄTIGKEITEN/ PROJEKTEN			
Fakultät/Ab- teilungsmit- arbeiter Zuständige Person/	Das Begleitschreiben zu durchzuführenden Täti zusammen mit den Anl die Direktion des Revo Fonds übermittelt	gkeit wird agen an	- Verordnung über die Grundsätze und Verfahren, die bei amtlichen Schriftwechseln anzuwenden sind.	
Firma				
Das Personal der Direktion des Revolvierenden Fonds	Ein Schreiben über de Tätigkeit wird erstellt Antragsteller zur Kenn Der Zahlungseingang Direktion des Revolvi	und dem ntnis übermittelt. wird von der	- Rechnung	
Das Personal der Direktion des Revolvierenden Fonds	über das DDRF (DMİS registriert.	S)-System		
Zuständige Person/ Firma& Lehrbeauftragte	Von der Direktion des Revolvieren den Fonds wird eine Rechnung ausgestellt und an die zuständige Firma weitergeleitet. Abschlussbericht		Abschlussbericht	
Das Personal der Direktion des Revolvierenden Fonds	Der Abschlussbericht wird in zweifac Her Ausfertigung erstellt – ein Exemplar wird der betreffenden Person bzw. Fir ma, das andere der Direktion des Revol vierenden Fonds (DSİM) übergeben.			
	Das Verfahren zur A Zusatzvergütung w	-		
	Erstellt von:	Ge	nehmigt von:	
Neslihan FINDIK KILIÇ- IT- Sachbearbeiterin		Harun CEYLAN		

Merve Buse TOPRAK - IT- Sachbearbeiterin

Stellvertretender Leiterdes Revolvierenden Fonds