



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi  
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon No	: v1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Koordinatörlük Sekreteri

Uluslararası Projelerin Kurumdaki İşleyiş Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Proje Yürütücüsünün projeye başvuru aşamasındaki evrakları Yasal Temsilci tarafından imzalanması için ofise teslim etmesi</p> <p>Proje kabul gördükten sonra proje adına kurumsal hesap açılması, ve Proje Yürütücü tarafından proje ile ilgili evrak paylaşımı</p> <p>Projenin KDV istisna belgesinin alım süreci</p> <p>Proje sürecince finansal işlemler için evrak hazırlama</p> <p>Proje bitim süreci gerçekleştirildikten sonra proje hesabının kapatılması</p>	<p>Dış İlişkiler Koordinatörü</p> <p>Uluslararası Projeler destek Birimi Sorumlusu</p>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</p> <p>Erasmus+ Rehberi</p> <p>Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilm esine İlişkin Yönetmelik</p> <p>Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilm esine İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik</p> <p>10/2/1954 tarihli 6245 sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>Türkiye Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği (Sıra No:1)</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Dış İlişkiler Koordinatörlüğü/ Uluslararası Projeler destek Birimi Sorumlusu</p> <p>ONAYLAN</p> <p>Uluslararası Projeler destek Birimi Sorumlusu Gülşen Yüksek Pekören</p> <p>Dış İlişkiler Koordinatörü Dr.Öğr.Üyesi Çiğdem Pekar</p>		



Hizmet ( Gri ) Pasaport Başvuru Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Öğrenciden İstenen belgeler ile ofisimize başvurusu</p> <p>Gerekli evrakların hazırlanması imza süreci</p> <p>Öğrenci tarafından İl Nüfus Müdürlüğüne teslim etmesi gereken evrakların öğrenciye teslimi</p> <p>Hizmet Pasaportu ile işlemi biten Öğrenciden en geç 15 gün içerisinde Pasaportunu ofise teslim etmesini sağlamak</p> <p>Süresi dolan ve ofise teslim edilen pasaportları İl Nüfus Müdürlüğüne iadesini sağlamak</p> <p><b>Sorumlu Birim/Personel:</b> Dış İlişkiler Koordinatörlüğü/ Uluslararası Projeler destek Birimi Sorumlusu</p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>Uluslararası Projeler destek Birimi Sorumlusu Gülşen Yüksek Pekören</p> <p>Dış İlişkiler Koordinatörü Dr.Öğr.Üyesi Çiğdem Pekar</p>	<p>Dış İlişkiler Koordinatörü</p> <p>Uluslararası Projeler destek Birimi Sorumlusu</p>	<p>2006/21 sayılı 02.03.2006 tarihli içişleri bakanlığı Genelgesi</p>