



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: KHST01
Yayın Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Koordinatörlük Sekreteri

Başvurular ilk olarak aşağıdaki tabloda belirtilen biçimde sorumlu akademik / idari personele yapılacaktır. Başvuru esnasında belirtilen belgelerin dışında herhangi bir belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya aşağıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz. İşlemin çözüme ulaşmaması durumunda ikinci müracaat yerine başvurunuz. Tüm resmi yolları denemenize rağmen çözüme ulaşamadığınızda RİMER aracılığıyla rektörlüğümüze başvurabilirsiniz.

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
1	Uluslararası Projelerin Yürütme Süreci	1) Hesap Açma Özet Bilgi Formu 2) Projenin Sözleşmesi, Ekleri ve Bütçe Sayfaları 3) Bilgi Formu 4) İlgili Ödemeler için Dilekçe ve Kanıtlayıcı Belgeler a) Avans Talep Dilekçesi b) Avans Kapatma Formu c) Yurtiçi Yurtdışı Görev Yolluk Formu d) Proje Ücret Ödeme Talep Formu e) Ödeme Talep Formu f) Proje Kapanış Dilekçesi 5) Final Raporu veya Kapanış Yazısı	1) Proje Yürütücüsünün getirmiş olduğu ıslak imzalı dokümanlar doğrultusunda işlemler başlar. 2) Gelen doküman karşılığında kanıtlayıcı belgelerin kontrolü yapılır. Eksiklik varsa tamamlanır. 3) İşlemlerin gerçekleşmesi için evraklar hazırlanır eğer ödeme ise MYS siteminde evrak hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanır. 4) Hazırlanan evraklar Proje Yürütücüsü tarafından Harcama yetkisi ile onaylanır. 5) Tüm evraklar Proje Yürütücüsü tarafından ıslak imzalanır.	Islak imzalı şekliyle hazırlanan evraklar ilgili birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Defterdarlık, Vergi Dairesi) teslim edilir.	Proje Yürütücüsü (Harcama Yetkilisi) Uluslararası Projeler destek Birimi Sorumlusu
2	Hizmet (Gri) Pasaport	1) Başvuru Formu 2) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (kişiyeye iade edilir) 3) Öğrenci Belgesi (Son bir hafta içinde alınmış olmalıdır) 4) Adli Sicil kaydı 5) Yurtdışındaki kuruluştan alınmış davetiye vb mektup 6) Görevlendirme Talep Yazısı (Öğrencinin bağlı olduğu Yüksekokul, Fakülte yada Enstitü Yönetim Kurulundan onaylı alınmalı.)	1) Tüm gerekli belgeler ile ofise öğrenci şahsen gelmelidir. 2) Gerekli belgeler incelendikten sonra talep Formu ve Rektör Oluru hazırlanır. 3) Hazırlanan evraklar için Öğrenciden, Dış İlişkiler Koordinatöründen, İlgili Rektör yardımcısı ve Rektörden ıslak imza aşamasına geçilir.	Belgeler eksiksiz şekilde başvuran Öğrenciye İl Nüfus Müdürlüğüne başvurması için teslim edilir.	Uluslararası Projeler destek Birimi Sorumlusu

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri	Üçüncü Müracaat Yeri
Uluslararası projeler Destek birimi Adres : ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Siyasal Bilgiler Fakültesi, Zemin Kat Terzioğlu Kampüsü 17020 Çanakkale E-posta: proje@comu.edu.tr Telefon: 218 00 18 / 12003	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Sekreteri Adres : ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Siyasal Bilgiler Fakültesi, Zemin Kat Terzioğlu Kampüsü 17020 Çanakkale E-posta: morhan@comu.edu.tr Telefon: 218 00 18 / 12004	ÜBYS - RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) Üzerinden Online Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale / Merkez Telefon: 0286 218 00 18

ONAYLAYAN

Uluslararası Projeler destek Birimi Sorumlusu

Gülşen Yüksek Pekören



DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ

Dr.Öğr.Üyesi Çiğdem Pekar

