



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Dış İlişkiler Koordinatörlüğü**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 15.09.2021
Revizyon Tarihi	: 15.09.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Koordinatörlük Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

ÜNVAN	Büro Personeli / 4B sözleşmeli memur
SINIF	İdari Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dış İlişkiler koordinatörlüğü
AST POZİSYON	Uluslararası Proje Destek Birimi
VEKALET EDEN POZİSYON	Koordinatörlük Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Koordinatörlük Personeli

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	Yüksek Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, uluslararası projelerin kabul edilmesi sonrası yürütülmesi sürecindeki resmi evraklar hakkında bilgiye sahip olmak, gri pasaport işlemleri hakkındaki süreçleri bilmek.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yenilikçi, sürekli öğrenme ve gelişime açık, etik değerlere sahip, dikkatli ve hatasız çalışmaya odaklanabilme, bilgi paylaşımına ve takım çalışmasına açık, zaman yönetimini iyi yapabilme, çözüm odaklı yaklaşma gibi yetkinliklere sahip olma.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Uluslararası Projelerin başvuru aşamasında kurumsal bilgi temini, proje kabulünden projenin bitimine kadar süreçte resmi evrak işlemlerinin yapılması. Hizmet (Gri) pasaport (Üniversitemizdeki öğrenciler için) işlemlerinde gerekli resmi evrakların temini ve hazırlanması.

**GÖREVLERİ:**

1. Avrupa komisyonuna belli dönemlerde kurumsal bilgi paylaşımı için gerekli evrakları hazırlamak.
2. Proje yönetim ve denetim aşamalarında gerekli olan belgeler ve kurum bilgilerinin temin edilmesi,
3. Proje başvuru formlarının ve sözleşmelerin imzalanma sürecinde destek sağlama,
4. AB ve Uluslararası Kuruluşların kaynaklarıyla yürütülen projelerin finansmanla ilgili işlemlerin yapılması,
5. Üniversitemizde kayıtlı olan öğrencilerin Hizmet (Gri) Pasaport işlemleri ile ilgili evrakların hazırlanması.

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Gerçekleştirme görevini icra etmek

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. Erasmus+ Rehberi
3. Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik
4. Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik



5. 10/2/1954 tarihli 6245 sayılı Harcırah Kanunu

6. Türkiye Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliđi (Sıra No:1)

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Koordinatör

**SORUMLUK:** Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak iş ve işlemleri yerine getirirken, Dış İlişkiler Koordinatörüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Sorumlu Personel  
Gülşen YÜKSEK PEKÖREN

Dış İlişkiler Koordinatörü  
Dr.öğr.Üyesi Çiğdem PEKAR