



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

AB PROJELERİ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

| Sorumlu | İş Akış Süreci | Faaliyet | Dokümantasyon/Çıktı |
|--|---|---|------------------------------|
| - | <p>AB Projeleri İşlemleri İş Akış Süreci</p> | - | - |
| Sorumlu Personel | <p>Avrupa Birliği'nin Hibe İlanları ve Hibe Süreçleri Takip Edilmesi, Açılan Hibe İlanlarının Rehberleri ve Mevzuatlarının İncelenmesi.</p> | | |
| Sorumlu Personel | <p>AB Projesi İçin Başvurunun Yapılması ve Projelerin Başvuru Aşamasında Kurum Adına Yetkili Kişi/Kişilerce İmzalanması</p> | Proje Yürütücüsü tarafından Proje Başvuru Formu her yıl ilan edilen başvuru ve değerlendirme takvimi çerçevesinde hazırlanır | Elektronik İmza, İlgili Yazı |
| Avrupa Birliği | <p>Projenin Değerlendirilmesi</p> <p>Projenin Kabul Edilmesi</p> <p>Projenin Red Edilmesi</p> | İlgili Kurum tarafından Proje, Yönetmelik ve Yönergeye uygunluk bakımından kontrol edilir. | Elektronik İmza, İlgili Yazı |
| Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | <p>Hesap Açılması</p> | Proje Yürütücüsünün AB'ye sunmuş olduğu projenin kabulüne müteakip proje yürütücüsü ile AB arasında sözleşme imzalanması ile birlikte Projeye ait hesap açılması. | Elektronik İmza, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel | <p>Gerçekleştirme Görevlisi Atanması</p> | Satınalma işlemlerinin başlanabilmesi için projede gerçekleştirme görevlisi yürütücü tarafından belirlenir. | Elektronik İmza, İlgili Yazı |

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

AB PROJELERİ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

| | | | |
|--|-----------------------------|--|-------------------------------|
| Sorumlu Personel, | Satınalma Yapılması | Proje uygulama aşamasında projenin tabii olduğu harcama usul ve esasları çerçevesinde proje yürütücüsüne teknik destek sağlanması. | Elektronik İmza, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi | Ödeme Yapılması | Proje Yürütücüsü tarafından piyasa araştırılmasının yapılmasıyla birlikte ilgili birim ödeme işlemleri evraklarını düzenler. | Elektronik İmza, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel | Projenin Kapatılması | Proje Yürütücüsü tarafından proje kapatması yada işlemleri tamamlanır. | İlgili Yazı, Elektronik Posta |

| | | |
|-------------------|---------------------|------------------|
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| | | |

