

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	KURUMSAL ERASMUS HİBE SÖZLEŞMESİ İDARİ İŞLEMLER PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	--	--

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin Türkiye Ulusal Ajansı'na Erasmus Yükseköğretim Hareketlilik faaliyetleri kapsamında hibe almak üzere yaptığı başvuruların sonucu olarak Üniversitemiz ile Türkiye Ulusal Ajansı arasında imzalanacak kurumsal hibe sözleşmesinin geçerlilik kazanmasına ilişkin uygulama usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin Rektörlük Makamını, Genel Sekreterliğini, Mali İşler Müdürlüğünü ve Uluslararası İlişkiler Ofisi'nde görev yapan idari personeli kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Rektörlüğü'nün onayı ile yürürlüğe girer.

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Uluslararası İlişkiler Ofisi sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, Mali İşler Müdürlüğü ile Uluslararası İlişkiler Ofisi sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Rektörlük: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin tamamının bağlı bulunduğu üst yönetim.

Akademik birim: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul veya meslek yüksekokulları.

AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi

Erasmus+ Bölüm/Program Koordinatörü: İzmir Ekonomi Üniversitesinin önlisans, lisans ve lisansüstü programları için ilgili dekanlık/yüksekokul/meslek yüksekokulu/enstitü tarafından görevlendirilen Erasmus+ Bölüm/Program Koordinatörü.

Kurum Koordinatörü: İzmir Ekonomi Üniversitesi Erasmus+ ve diğer uluslararası değişim programlarından sorumlu Kurum Koordinatörü

Türkiye Ulusal Ajansı: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı

Uluslararası İlişkiler Ofisi (UIO): İzmir Ekonomi Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi

Uygulama El Kitabı: Türkiye Ulusal Ajansı tarafından, ilgili yılın Erasmus+ Programı Faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan kaynak belge

Genel Sekreterlik: İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin idari birimlerinin bağlı bulunduğu üst yönetim.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	KURUMSAL ERASMUS HİBE SÖZLEŞMESİ İDARİ İŞLEMLER PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	--	--

DYS (Doküman Yönetim Sistemi): İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistem.

5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

- Türkiye Ulusal Ajansı tarafından Erasmus hibe başvurularının sonuçları ilan edildikten sonra İEÜ'ye tahsis edilen hibe tutarı kontrol edilir.
- Hibe bilgileri rapor haline getirilerek Rektörlük, Rektör Yardımcılığı ve Genel Sekreterliğe bilgi olarak e-posta ile gönderilir.
- DYS üzerinden Rektörlük makamına yazı yazılarak ilgili projenin sözleşme numarasıyla bankada Euro hesabı açılabilmesi talep edilir.
- Banka hesabı açıldıktan sonra Mali İşler Müdürlüğü'nden hesap bilgileri alınır. Türkiye Ulusal Ajansı'nın Turna isimli sistemine kurumsal kullanıcı adı (vergi numarası) ve şifre ile giriş yapılarak, "Projelerim" menüsünden sözleşme numarası seçilir ve sözleşme bilgi formu doldurulur.
- Sözleşme bilgi formu doldurulurken kurumsal bilgiler ve kurum yasal temsilcisine (Rektör) ait bilgiler girilir.
- Sözleşmenin imzalanabilmesi için üniversiteyi temsil ve ilzama yetkili kişinin yetkilendirilmesine ilişkin Mütevelli Heyet kararı Turna bilgi sistemine ayrıca yüklenir.
- Türkiye Ulusal Ajansı'nın Turna sistemi üzerinden formu kontrol etmelerinden sonra, Erasmus Hibe Sözleşmesi yine Turna hesabı üzerinden "sözleşme hazırlandı" bilgisi ile UİO'ya e-posta ile gönderilir.
- Bu e-posta alındıktan sonra Turna hesabı üzerinden sözleşmenin PDF hali indirilerek yasal temsilci (Rektör) tarafından talebe göre ıslak imzalı veya dijital imzalı olarak hazırlanır.
- Sözleşme Türkiye Ulusal Ajansı tarafından da imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.
- Erasmus KA131 Projesi kapsamında tahsis edilen kurumsal destek hibesi ile satın alım yapılabilmesi için KDV İstisna Belgesi alınmalı ve tüm harcamalar KDV'siz yapılmalıdır.
- KDV İstisna Belgesinin hazırlanabilmesi için Türkiye Ulusal Ajansı'nın Turna sistemi üzerinden KDV İstisna Belgesi Bilgi Formu doldurulur. Form sistem üzerinden onaylandıktan sonra Ulusal Ajans tarafından da onaylanır ve tekrar Turna sistemine yüklenir.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	KURUMSAL ERASMUS HİBE SÖZLEŞMESİ İDARİ İŞLEMLER PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	--	--

- l) Onaylanan KDV bilgi formunun çıktısı alınır. Erasmus Hibe Sözleşmesi'nin bir kopyası alınarak, sözleşmenin her sayfasına “Aslı Gibidir” kaşesi ve üniversitenin mührü basılır. Bu sözleşme kopyasının her sayfası yasal temsilci tarafından imzalanır.
- m) KDV bilgi formu ve imzalı hibe sözleşmesi kopyası Mali İşler Müdürlüğü'ne elden teslim edilir. Mali İşler Müdürlüğü vergi dairesine üst yazı ile başvuruda bulunarak KDV İstisna Belgesi'nin alınmasını sağlar.
- n) Vergi dairesinden gönderilen KDV İstisna Belgesi dosyalanır ve Erasmus kurumsal destek hibesi ile yapılacak alımlarda ilgili firmaya gönderilerek KDV'siz fatura kesilmesi sağlanır.

6. EKLER

- Euro hesabı açılmasına dair DYS üzerinden yazılan talep yazısı
- Yasal temsilcinin imza yetkisi olduğunu gösteren Mütavelli Heyet Kararı
- İmza Sirküleri
- Erasmus hibe sözleşmesi
- KDV istisna belgesi almak için Mali İşler Müdürlüğü tarafından yazılan üst yazı
- KDV istisna belgesi

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------