–

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü |
| **2. Kadro Unvanı** | Şef |
| **3. Görev Unvanı** | Şef |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Koordinatör |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | 1. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında lisansüstü eğitim gören araştırma görevlilerinin;  a) Kaynak aktarımı için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına başvuruda bulunur,  b) Yurtiçi/yurtdışı görevlendirilmelerine ait yolluk bildirim formlarını ve ödeme evraklarını 6245 sayılı Harcırah Kanununa uygun olarak hazırlar,  c) Proje giderlerine ilişkin mal ve hizmet taleplerini ÖYP Komisyonunun görüşleri doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerekli işlemleri yapar,  ç) Satın alımlarına ilişkin mal/malzemelerin, taşınır işlemlerini gerçekleştirir,  d) YÖK Başkanlığından aktarılan ödeneklerden kullanılmayan kısımları tespit eder ve iade edilecek tutarlara ilişkin belgeleri düzenler.  2. YÖK Burslularına ilişkin;  a) 100/2000 YÖK Doktora Bursu kapsamında Üniversite adına bursiyer kabul edilecek alanları belirlemek üzere enstitülerden talepleri alarak YÖK Bursları Komisyonuna sunar ve alınan kararı YÖK Başkanlığına bildirir,  b) YÖK tarafından kabul edilen 100/2000 YÖK Doktora Bursu alanları ile kontenjanlarını ilan eder ve aday başvurularını alır,  c) 100/2000 YÖK Doktora Bursu, YÖK Destek Bursu (lisans), Yurtdışı Araştırma Bursu (YUDAB) kapsamında burs almaya hak kazanan bursiyerlerin her ayın yirmi beşi ile otuzu arasında ödemeye ilişkin belgelerini teslim alır, kontrol eder ve takip eden ayın biri ile onu arasında ödeme işlemlerini gerçekleştirir,  ç) YÖK Başkanlığından bursiyer adına aktarılan ödeneklerin kullanılmayan kısmını iade eder.  3. ÖYP ve YÖK Bursluları Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütür.  4. Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğüne bağlı birimlerin gerekli durumlarda muhasebe işlerini yürütür. |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |