|  |  |
| --- | --- |
| –**1. Birim/ Alt Birim** | Proje İşlemleri Birimi |
| **2. Kadro Unvanı** | Birim Personeli |
| **3. Görev Unvanı** | Birim Personeli |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Üniversitemiz yürütücülüğünde olan ÖYP, YÖK bursu ve projelerine ilişkin mali hizmetleri, MYS işlemlerini, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
2. Üniversitemiz yürütücülüğünde olan Doktora Sonrası Araştırma Burslarına ilişkin mali hizmetleri, MYS işlemlerini ve ay sonu kur değerlemeye ilişkin işlem, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
3. Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde olan Bilimsel Araştırma Projelerine (BAP) ilişkin mali hizmetleri, MYS işlemlerini, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
4. Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde olan AB ve diğer Uluslararası projelere ilişkin mali hizmetleri, MYS işlemlerini ve ay sonu kur değerlemeye ilişkin işlem, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
5. Üniversitemiz yürütücülüğünde olan Kalkınma Ajansı projelerine ilişkin mali hizmetleri, MYS işlemlerini, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
6. Üniversitemiz yürütücülüğünde olan TUBİTAK projelerine ilişkin mali hizmetleri, MYS işlemlerini, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
7. Üniversitemiz yürütücülüğünde olan ERASMUS, FARABİ, MEVLANA, vb. projelere ilişkin mali hizmetleri, MYS işlemlerini, ay sonu kur değerlemeye ilişkin işlem, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
8. Üniversitemiz yürütücülüğünde olan Araştırma Altyapıları projelerine (Strateji ve Bütçe Başkanlığı Projeleri) ilişkin mali hizmetleri, MYS işlemlerini, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
9. Üniversitemiz yürütücülüğünde olan SANTEZ projelerine ilişkin mali hizmetleri, MYS işlemlerini, ay sonu kur değerlemeye ilişkin işlem, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
10. Yukarıda tanımlanmayan projelere ilişkin mali hizmetleri, MYS işlemlerini, ay sonu kur değerlemeye ilişkin işlem, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
11. KBS, MYS, TTS,  vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
12. Muhasebe Yetkilisi/Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |