

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
PROJE DESTEK OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV DAĞILIMI FORMU

YÖNETİM ALANI	HASSAS GÖREVLER
Mali İşler	Satın alma İşlemleri
	Taşınır İşlemleri
	Bütçe İşlemleri
	Yolluk Ücreti İşlemleri
	Personel Ödemeleri
Yazı İşleri	Ebys Takip İşlemleri
	İzin İşlemleri
	Proje Sözleşmelerinin Hazırlanması
	Koordinatörlük Kararlarının İlgililere Üst Yazı İle Bildirilmesi
	Duyurular
	Projelerin Bütçe Ve Süre Takibinin Yapılması