

EK-2: PROJE GÖREVLENDİRME FORMU

Üniversite: Ankara Medipol Üniversitesi

Belge: Proje Kapsamında İdari Personel Görevlendirme Formu

1. Proje Bilgileri

- **Proje Adı / Kodu** :
- **Fon Kaynağı** : ☐ AB / Horizon ☐ TÜBİTAK ☐ TÜSEB
☐ Bakanlık ☐ Kalkınma Ajansı
☐ Sözleşmeli Ar-Ge / Hizmet Projesi
☐ Diğer:
- **Proje Yürütücüsü /Koordinatörü** :
- **Proje'deki İş Paketi / Faaliyet Alanı** :

2. Personel Bilgileri

- **Adı Soyadı** :
- **Unvanı** :
- **Birim / Departman** :
- **Görev Türü** : ☐ İdari Görev ☐ Mali İşler ☐ Operasyonel Destek
☐ Satın Alma – Sözleşme ☐ Raporlama
☐ Diğer:

3. Proje'de Görev Tanımı

Aşağıdaki alana personelin Proje'deki idari görev tanımı yazılır:

.....

.....

.....

4. Görevlendirme Süresi

- **Başlangıç Tarihi** : ... / ... /
- **Bitiş Tarihi** : ... / ... /
- **Görevlendirme Periyodu:** ☐ Aylık ☐ Proje süresince ☐ Belirli faaliyet dönemlerinde

5. Çalışma Süresi (Adam-Gün / Adam-Ay)

- **Aylık Azami Adam-Gün** : gün
- **Toplam Azami Adam-Gün (tüm dönem)** : gün
- **Fon Kuralları Esası** : ☐ 1 adam/gün = 8 saat
☐ Fon Sağlayıcı farklı oran belirtiyor ise yazınız.
.....

6. Ödeme Türü

- **Ödeme Kaynağı:**

- ☐ Proje bütçesinden ödeme
- ☐ Kurumsal kaynaklardan ödeme (proje yönetim payı/kurum geliri/diğer)

- **Ödeme Yöntemi:**

- ☐ Adam-gün birim ücreti
- ☐ Personel brüt ücretinden oransal hesaplama
- ☐ Diğer :

7. Uygunluk ve Onay Bölümü

Görevlendirme:

- Fon Sağlayıcı Kuralları / Proje Yürütücüsü İhtiyaçları / TTO koordinasyonu kapsamında planlanmıştır.
- Personelin mevcut iş yükü ve görev-mesai planı ile uyumlu olduğu kontrol edilmiştir.

8. İmza ve Onaylar

Rol	Ad-Soyad	İmza	Tarih
Birim Yöneticisi			
Proje Yürütücüsü / Koordinatör			
TTO			
İK			
Mali İşler			
Rektörlük / Yetkili Makam _____ // _____			

9. Formun Kullanımı

- Bu Form'un doldurulması Proje'de çalışacak personele ödeme yapılabilmesi için zorunludur.
- Bu Form EK-3 Zaman Kayıtları ve EK-4 Ödeme Hesap Tablosu ile birlikte arşivlenir.