

# DIŐ KAYNAKLI PROJELERDE PROJE KAPATMA/ TAŐIMA YÜRÜTÜCÜ DEĐIŐIKLIĐİ

Bu işlemler, ilgili projenin, fon sağlayıcısının ve Üniversitemizin üst yönetici onayı ile yapılmaktadır. Birimimize gelecek bu talebin resmi üst yazı ile proje yürütücüsü tarafından iletilmesi gerekmektedir.

Proje kapanması yada taşınması hakkında, fon sağlayıcısına yada projenin taşındığı kuruma mali transfer gerekiyorsa kısaca bu işlem ile ilgili mali bir işlem var ise; tutarı ve mahiyetine göre birimiz tarafından üst yazıya istinaden ödeme emri hazırlanarak, yürütücü artık bizimle çalışmıyor dahi olsa, mali aktivasyon kodu tekrar oluşturularak, harcama yetkilisi tanımlaması gerçekleştirilerek, ödeme emrinin imzalanması gerekir.

## DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Kapanış işlemleri yapılırken “Bütçe Rapor Kalanı” ile “Proje Banka Hesabında kalan tutar” birbirine eşit olmalıdır. ([Bkz: Rektör yardımcısı üst yazısı](#))
2. Harcama belgelerinin tarihleri ancak proje bitiş tarihinden önce olması halinde işleme alınabilecektir. Proje bitiş tarihinden sonra sadece Kurum Hissesi ve kişi hak edişleri fon sağlayıcısının belirlediği süre dâhilinde ödemesi yapılabilecek olup, kapatma işlemleri söz konusu ise PTİ ve Kurum Hissesi ödeme işlemlerinin takiben en kısa sürede tamamlanması gerekmektedir.
3. Projelerin her birinin kapatma işlemleri ayrı olarak yapılmaktadır.
4. Proje bakiyesi sıfır (0) bakiye olsa dahi olsa projenin banka hesabının kapatılması için dilekçe gönderilmesi gerekmektedir. Bu dilekçe sonrasında, projenizin kapatma işlemleri yapılır.

Kapanış evraklarında banka dekontu ve muhasebe yetkilisi imzası gibi işlemlerle ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgilenmektedir.