



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ACIERİK
Bağlı Olduğu Yönetici	Öğr. Gör. Adnan UCUR
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Nurullah KILINÇ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Ofis gelen-giden evrak, Erasmus projeleri ve ofis hibesinin takibini yapmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Ofis personellerinin izin ve rapor evraklarını takibini yapmak.✓ Ofis yazışmaları, gelen ve giden evrak takibini yapmak.✓ Ofis hibesinin muhasebeleştirilmesi, satın alma iş ve işlemlerinin yapılması ve hibe sözleşmelerinin hazırlanması.✓ Erasmus Projelerinin takibini yapmak.✓ IPA Alım Bildirimlerinin takibini yapmak.✓ KDV İstisna Sertifikalarının takibini yapmak.✓ Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.✓ Ofis personellerinden herhangi birinin görevden ayrılma, görevlendirme ya da benzeri bir şekilde ofisten ayrılmasıyla kendisine verilen görevleri gerçekleştirmek.✓ Bağlı olduğu süreç ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak.✓ İstirahatli, izinli ya da görevli olduğu günlerde yukarıda tanımlanan görevleri Bilgisayar İşletmeni Nurullah KILINÇ yürütecektir.✓

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
29 / 03 / 2024	29 / 03 / 2024
Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ACIERİK	Öğr. Gör. Adnan UCUR
İmza	İmza