



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	Büro Personeli Büşra ORAK
Bağlı Olduğu Yönetici	Öğr. Gör. Adnan UCUR
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Simge AYYILDIZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Erasmus+ protokolleri ve ikili anlaşmaların takibini yapmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Erasmus+ Programı çerçevesinde ikili anlaşmaları hazırlamak.✓ Erasmus+ Programı çerçevesinde hazırlanan protokollerin dosyalanmasını gerçekleştirmek.✓ Üniversiteler arası ikili anlaşmaları (Memorandumları) hazırlamak ve takibini yapmak.✓ Ofis web sitesinin güncellenmesi ve yönetimi.✓ BIP (Blended Intensive Programme) Karma Yoğunlaştırılmış program kapsamında yurtdışı üniversitelerle yazışmaları yapmak, Turna Portal Sistemi üzerinden ilana çıkıp öğrenci seçimlerini ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.✓ 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 Büro Personeli Simge AYYILDIZ yürütecektir.✓

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
29/03/2024	29/03/2024
Büro Personeli Büşra ORAK	Öğr. Gör. Adnan UCUR
İmza	İmza