|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| wdw | **T.C.**  **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  **ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ**  **GÖREV TANIMLARI** |  |  |
| Yayın Tarihi | 02.01.2019 |
| Revizyon Tarihi/No | 07.04.2021 |
| Sayfa No | 1/1 |
| **Görev Unvanı (2)** | FİNANS SORUMLUSU | | |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri (3)** | MERKEZ MÜDÜRÜ/MERKEZ MÜDÜR YARDIMCILARI/KURUM KOORDİNATÖRÜ | | |
| **Astları (4)** | - | | |
| **Vekâlet Eden (5)** | - | | |
| **Görevin Kısa Tanımı (6)** | Bağlı olduğu unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir. | | |
| **Görev Yetki ve Sorumluluklar (7)** | * Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak. * Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak. * Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek. * İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak. * Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak. * Ulusal Ajanstan talep edilecek hibe miktarı için bütçe çalışması yapmak. * Hibe dağılımlarını doğru ve tam olarak yapmak. * Yararlanıcılara yapılacak ödemeleri hesaplamak. * Yararlanıcı ödeme yazılarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek. * Ödemelere ait dekontları temin etmek. * Ödeme evraklarının birer nüshasının dosyalanarak koordinatörlükte bulundurulmasını sağlamak. * Ulusal Ajans tarafından istenen raporlarda finans ile ilgili bölümlerin doldurulmasını sağlamak. * Kurum içi otomasyon sistemine verileri etkin bir şekilde girmek. * Ödeme yapılmasına esas teşkil eden belgelerin kontrolünün yapılması * Öğrenci ödemelerinde gidişte (kabul belgesi, öğrenim anlaşması ve hibe sözleşmesinin), dönüşte (transkript katılım sertifikası ve pasaport giriş çıkış sayfalarının) eksiksiz olmasına * Personel Ödemelerinde gidişte (kabul belgesi, öğretim anlaşması ve sözleşmenin), dönüşte (katılım sertifikası, pasaport fotokopisi ve bilet kulakçıklarının) eksiksiz olmasına dikkat etmek. * Öğrenim anlaşmalarında imzaların ve tarihlerin tam olmasına, aldıkları derslerin en az % 50’sinin ilgili birimlerden olmasını sağlamak. * Onay mektubunda yazılan tarihlerin gerçekleşen sürece ait olmasını sağlamak. * Belge İmza Tarihleri, Banka Dekontları, Ödeme Tarihleri, * Anlaşmaların geçerlilik süresi, Kontenjanların ve bölümlerin net belirlenmesi, Anlaşmalarda belirtilen kriterlere uygun işlem yapma * Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.   **Yetkileri**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. | | |
| **Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya lisans mezunu olmak. 3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. | | |
| **(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.**  **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**  **……./……./……..**  **Görev Unvanı**  **Finans Sorumlusu** | | | |
| **(10) ONAYLAYANIN**  **……./……./……..**  **Onaylayan Amirin Unvanı**  **Merkez Müdürü** | | | |