



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Serpil KALYONCU
Birim:	ULİK-Erasmus+ FARABI,ÖYP
Görev Adı:	Erasmus+,Farabi,ÖYP Ödeme İşleri Sorumlusu
Amiri:	Öğr.Gör.Dr.Dilber Ceren LORDOĞLU BAYRAKTAROĞLU
Sorumluluk Alanı:	<ul style="list-style-type: none">- Erasmus +Programı yararlanıcılarının hibe ödeme işleri takibi,İdari ve Akademik Personel Ders Verme ve Eğitim Alma hareketliliği hibe ödemeleri,Tedarikçi firma satın alma ve ödeme işlemleri, Vergi Dairesi ile ilgili gerekli yazışmalar,vergi ödemeleri, KDV İstisna Sertifikası İşlemleri,Ulik Ofisi Taşınır Kayıt Yetkilisi,Unimetrics Veri Giriş Sorumlusu- Farabi program yararlanıcılarının hibe ödemelerinin Farabi programı şartlarına uygun bir biçimde yapılarak, programın hibe ödeme kısmının gereğine uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak.- ÖYP program yararlanıcılarının hibe ödemelerinin ÖYP programı şartlarına uygun bir biçimde yapılarak, programın hibe ödeme kısmının gereğine uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak.
Görev Devri:	ULİK Koordinatörü tarafından yetkilendirilmiş Diğer Ofis Çalışanı
Görev Amacı:	<ul style="list-style-type: none">- Erasmus program yararlanıcılarının hibe ödemelerinin Erasmus+programı şartlarına uygun bir biçimde yapılarak, programın hibe ödeme kısmının gereğine uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak- Farabi program yararlanıcılarının hibe ödemelerinin Farabi programı şartlarına uygun bir biçimde yapılarak, programın hibe ödeme kısmının gereğine uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak.- ÖYP program yararlanıcılarının ödemelerinin ÖYP programı şartlarına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1.Hibelendirme öncesi evrak kontrollerinin yapılması2.Hibe hesaplamalarının yapılması.3.Evrakların hazırlanarak imzaya sunulması.4.Ödeme düzenini takip edilmesi.5.Hesapların banka ekstreleri ile karşılaştırılması.6.Taşınır mal işlemleri ,demirbaş kaydı.7.Unimetrics veri girişlerinin sağlanması.8.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.3.MYS (Mali Yönetim Sistemi) kullanmak.4.Ofis Otomasyon Sistemi KION'u kullanmak.5.Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak.6.Arşiv Yönetimi.7.Mevzuat bilgisi ve uygulama8.Microsoft Office kullanımı.9.Resmi yazışma ve uygulama
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	2 Temmuz 2014
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	6 Aralık 2016