

Görev Tanımı:

UNVANI	Finans Sorumlusu/Koordinatörü
BİRİMİ	Finans
BÖLÜMÜ	Örgütsel Destek
SORUMLU OLDUĞU KİŞİ	Örgütsel Destek Bölüm Direktörü
SINIFI	Sorumlu/Koordinatör
HAFTALIK ÇALIŞMA SAATI	40

İŞİN KAPSAMLI AMACI

UAÖ Türkiye'nin mali işlemlerinin örgütün amaçlarını destekleyecek ve geliştirecek şekilde düzgün işlemlerini sağlamak.

ANA GÖREVLER:

1. Muhasebe

- 1.1 UAÖ Türkiye Şubesi'nin muhasebe girişlerini günlük olarak yapmak.
- 1.2 UAÖ Türkiye Şubesi İktisadi İşletmesi'nin muhasebe girişlerini; fatura kesimleri de dâhil olmak üzere, e-arşiv sistemini de içerecek şekilde; günlük olarak yapmak.
- 1.3 Ödemeleri örgütsel destek direktörüne; haftalık olarak bütçe kodu, ödeme açıklaması, banka detaylarını da içeren iletiler ile bildirmek.
- 1.4 UAÖ Türkiye Şubesi'nin kasa sorumlusu olmak.
- 1.5 Çalışanların bordroları ile ilgili işlemlerinin aksamaksızın yürütülmesini sağlamak.
- 1.6 Çalışanların personel dosyalarını düzgün şekilde tutmak.
- 1.7 Çalışanların yıllık izin kayıtlarını tutmak; bunun için resmi formları eksiksiz olarak doldurup dosyalamak.
- 1.8 Mali belgelerin tümünü düzgün bir şekilde dosyalamak.
- 1.9 Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi İktisadi İşletmesi indirimli orana tabi vergi iadesi işlemlerini ve buna benzer diğer işlemleri yürütmek.
- 1.10 Muhasebe işlemleri ile ilgili her türlü makbuz, belge ve defterlerin yasal işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- 1.11 Muhasebe işlemlerinin düzgün ve eksiksiz yapılması amacı ile işleyişe dair yöntemler geliştirilmesine yardımcı olmak.

2. Finansal Raporlama ve Bütçe Takibi

- 2.1 UAÖ Türkiye'nin tüm iç ve dış mali raporlarının hazırlanışı için örgütsel destek direktörüne yardımcı olmak.
- 2.2 Genel bütçe takibi konusunda örgütsel destek direktörüne yardımcı olmak
- 2.3 Uluslararası Af Örgütü Ortak Finansal Raporlama sistemini uygulayan ilk şubelerden biri olan Türkiye Şubesi'nin sistemi eksiksiz uygulaması için örgütsel destek direktörüne yardımcı olmak.
- 2.4 Dernekler Yönetmeliği gereğince UAÖ Türkiye'nin yerine getirmesi gereken tüm raporlamaları takip etmek ve yükümlülükleri tam olarak yerine getirmek.
- 2.5 UAÖ Türkiye'nin bağımsız denetleme işlemlerinin gerçekleştirilmesini organize etmek.
- 2.6 Uluslararası toplantıların geri ödemelerini takibini kolaylaştıracak bir sistem kurmak ve uygulamak.
- 2.7 Tüm finansal raporlamaların daha etkin yapılabilmesi için yeni yöntemler geliştirilmesinde sorumluluk almak.
- 2.8 UAÖ Türkiye çalışanlarına finansal raporlama ve bütçe takibi hususunda destek olmak.

3 Ana Beceriler

Beceri	Önemli	Tercih Sebebi
Muhasebe		
Muhasebe işlemleri konusunda kusursuz giriş ve kayıt işlemleri yapabiliyor	X	
Mükemmel tasnif, arşivleme ve kayıt becerisine sahip	X	
Karmaşık ve yoğun durumlarda az miktardaki hesaplar da dahil olmak üzere kusursuz işlemler gerçekleştirebiliyor	X	
Muhasebe sistemlerinin güncel ve geliştirilebilir olması için yaratıcı fikirler geliştirebiliyor		X
Finansal Raporlama ve Bütçe Takibi		
Raporlama ve bilgi aktarmak için gerekli sistematik düşünme ve planlama becerisine sahip	X	
UAÖ'nün takip etmesi gereken yazılı hukuk kurallarına dair bilgi sahibi		X
Finans raporları dahil olmak üzere, farklı tür raporları hazırlama becerisine sahip	X	
Yeni kural ve ilkelerin yerleştirilmesi ve uygulanması için sorumluluk üstlenebilir		X
Kendi işini planlamak ve organize etmek konusunda deneyimli	X	
İletişim:		
Mükemmel yazılı Türkçe	X	
Türkçe olarak mükemmel ifade becerisine sahip	X	
İngilizce iletişim ve konuşma becerisi		X
İyi pazarlık becerilerine sahip		X
Diğer:		
Uluslararası Af Örgütü ve insan hakları konularını anlıyor ve bunlara bağlıdır	X	
Özellikle Excel dahil olmak üzere, MS Office ürünlerine mükemmel hakimiyet	X	
Gerektiğinde yeni bilgi ve becerileri kısa bir sürede edinmek için yeterli açıklık ve esnekliğe sahip	X	