Ondokuz Mayıs University

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Task Definition

Task Name: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Code: GT129

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Birimin Yıllık bütçe ödenek tekliflerini kontrol ederek onaylamak.
- Birim Tahakkuk evraklarını kontrol ederek onaylamak.
- Birim personelinin izinlerini planlamak.
- Gelen evrakları ve talepleri ilgili birime sevk etmek.
- İcra yazıları ile ilgili haciz işlemi başlatmak veya yazısını yazdırmak.
- Personelin işe giriş ve çıkış bildirimlerini ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Personelin aylık maaş bordrolarını kontrol ederek onaylamak.
- Taşınmazların kayıtlarını kontrol etmek.
- Taşınmazların yıllık kiralama planlamasının yapılmasını sağlamak.
- Boş lojmanların tahsis ilanının çıkılmasını sağlamak.
- Satın alınacak mal, hizmet ve sermaye giderleri ile ilgili isteklerini sevk etmek ve alımına karar vermek.
- Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol ederek onaylamak.
- Personel servis güzergâhlarını belirlemek.
- Görev mahalli dışına görevlendirilenlerin geçici görev yazılarını kontrol etmek.
- Birimin Stratejik planını hazırlatmak ve kalitesinin artmasını sağlamak.
- Koruma ve Güvenlik ile ilgili görevlendirmelerin valiliğe bildirilmesini imzaya sevk etmek.

Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer Daire Başkanı veya Daire Başkan Yardımcısı.

Qualifications

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.