



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## DSİM Bütçe ve Mali İşler Birimi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: DSİM Bütçe ve Mali İşler Birimi Personeli

**Kod:** GT352

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bütçe İşlemleri:

- İlgili oldukları Birimin bütçesini birim amiri ile birlikte hazırlanmak
- Birimler tarafından hazırlanarak DMİS sistemine kaydedilen tahmini gelir gider bütçelerini kontrol ederek, birimler bazında icmal bir tablo oluşturup, Döner sermaye işletmesi bütçesinin Üniversitemiz Yönetim kurulunun onayına sunulabilir hale getirmek.

Mali İşler:

- İhale İşlemlerini gerçekleştirmek ve takibini sağlamak.
- Sözleşme, teminat ve muayene kabul işlemlerinin yapılmasını ve takibini sağlamak.
- Doğrudan temin alımları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini ve takibini sağlamak.
- Kredi/Avans yoluyla ve istisna kapsamında (DMO ve Diğer Kurumlar) alımlarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini ve takibini sağlamak.
- Satın alma işlemleri ile ilgili bütçe takibini yapmak.
- Taşınır İşlemlerini usulüne uygun olarak gerçekleştirmek.
- Eğitim ve Danışmanlık ve Ar-ge ek ödeme evraklarını usulüne uygun hazırlamak ve tahakkuka bağlamak.
- Kurum içi ve dışı yaptıkları işlerle ilgili yazışmaları yapmak.

### Ortak Sorumluluklar

- 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 iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Diğer birim personeli.

### Aranan Nitelikler

En az ortaokul mezunu olmak.