



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## İdari ve Mali İşler Şube Müdürü Görev Tanımı

Görev Adı: İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**Kod:** GT441

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Dairenin yatırımlar, bütçe ve ödenekler ile ilgili çalışmalarını yapmak.
- Teknik birimlerce projesi, şartnamesi ve yaklaşık maliyeti hazırlanmış olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ve danışmanlık hizmet alımlarının ihale süreci işlemlerini gerçekleştirmek.
- Doğrudan temin kapsamındaki ihtiyaçları temin etmek ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- İhale sözleşmeleri yapıldıktan sonra mevzuat gereği yapılması gereken işlem ve bildirimleri yapmak ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesi için ihale işlem dosyalarını ilgili birimlere göndermek.
- Başkanlık tüm personelinin özlük işlerini yapmak.
- YİTDB tarafından yapılan tüm harcamaların tahakkuk işlemlerini ve taşınır işlemlerini gerçekleştirmek.
- Başkanlık bünyesindeki evrak, arşiv, fotokopi, temizlik, çay ocağı gibi genel amaçlı hizmetleri gerçekleştirmek üzere ilgili personeli sevk ve idare etmek.
- Başkanlığın araç ihtiyacını temin etmek ve mevcut araçları sevk ve idare etmek.
- Sorumlu olduğu birimin sevk ve idaresini sağlamak.
- Sorumlu olduğu personelin çalışma saatleri ve izinlerinin kontrolünü sağlamak.

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

### Vekalet Durumu

Daire Başkan Yrd

### Aranan Nitelikler

Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.