



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

SKSDB İktisadi İşletme Birim Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: SKSDB İktisadi İşletme Birim Yöneticisi

Kod: GT94

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletme Yönergesi ile verilen görevleri yapmak.
- Bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Birimle ilgili kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Birimlerin gelir ve giderlerini takip etmek.
- Bağlı birimlerde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak.
- Birimle ilgili aylık/yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Birimindeki personelin performansını düzenli olarak izlemek ve gelişmeye açık yönleri hakkında zamanında ve destekleyici geri bildirimde bulunmak.
- Birimlerinde görev yapan personelin aylık çalışma çizelgelerini hazırlamak.
- Birim çalışanları ile daire başkanı arasındaki bilgi alışverişini sağlamak.
- Üniversitemiz bünyesinde, Başkanlığın görev alanı ile ilgili olarak yapılan toplu organizasyonlarda ekibi ile birlikte görev almak.

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

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer birim yöneticileri

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.