



Ondokuz Mayıs University

DSİM Bütçe ve Mali İşler Birimi Yöneticisi Task Definition

Task Name: DSİM Bütçe ve Mali İşler Birimi Yöneticisi

Code: GT351

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

Bütçe İşlemleri:

- OMÜ Döner Sermaye İşletme Bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek.
- Birimler tarafından hazırlanarak DMİS sistemine kaydedilen tahmini gelir gider bütçe toplamalarını birimler bazında icmal bir tablo oluşturarak Döner sermaye işletmesi bütçesini oluşturmak ve Üniversitemiz Yönetim kurulunun onayına sunmak.
- Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından onaylanan bütçenin DMİS Sistemi üzerinde birimler bazında onaylayarak aktif hale gelmesini sağlamak ve bağlı birimlere EBYS üzerinden duyurmak
- Rektörlük DSİM ve Bağlı Birimlerinin ek ödenek gönderme belgesinin düzenlemesini ve Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak.

Mali İşler:

- İhale İşlemlerinin gerçekleştirilmesini 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.
- Taşınır İşlemlerinin usulüne uygun yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim ve Danışmanlık ek ödemelerinin usulüne uygun yürütülmesini sağlamak.
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini 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.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

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.



Ondokuz Mayıs University

DSİM Bütçe ve Mali İşler Birimi Yöneticisi Task Definition

Power of Attorney

İdari İşler Birim Yöneticisi

Qualifications

- En az Fakülte veya 4 Yıllık Yüksekokul mezunu olmak
- Bütçe çalışmaları konusunda eğitim ve seminerlere katılmış olmak