



Ondokuz Mayıs University

Döner Sermaye İşletme Müdürü Task Definition

Task Name: Döner Sermaye İşletme Müdürü

Code: GT350

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- Taşınır işlemlerinin usulüne uygun yürütülmesini sağlamak ve gerekli denetimi yapmak.
- Döner sermayeden yapılacak giderler ile tahsil edilecek gelirleri Gelir ve Gider Gerçekleştirme Görevlisi olarak tahakkuk ettirmek. Gerçekleştirme görevlisi olarak Ödeme Emirlerini hazırlayarak, harcama birimindeki ön malî kontrol görevini yapmak.
 - Gelir gerçekleştirme görevlileri; işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütürler.
 - Gider ve gelir gerçekleştirme görevlileri, kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan sorumludurlar.
- Birim Tahakkuk evraklarını kontrol ederek onaylamak.
- Birim personelinin izinlerini planlamak.
- Gelen evrakları ve talepleri ilgili kişi yada birime sevk etmek.
- İcra yazıları ile ilgili haciz işlemi başlatmak veya yazısını yazdırmak
- Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- İşletmenin stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak
- Rektörlük Makamı ve Rektör Yardımcılığı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

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

İdari İşler Birim Yöneticisi veya DSİM Bütçe ve Mali İşler Birimi Yöneticisi

Qualifications

En az Fakülte veya 4 Yıllık Yüksekokul mezunu olmak