



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İdari ve Mali İşler Birim Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: İdari ve Mali İşler Birim Yöneticisi

Kod: GT280

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Burs işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Destek Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- EBYS üzerinden kaydedilen evrakların akışını sağlamak.
- Evrak arşivlenme işinin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci pasaport işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Ödenek, satınalma, taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Personel özlük işlemlerinin yürütülmesini 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

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Eğitim planlama birimi yöneticisi

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.