



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Kütüphane Mali Hizmetler Birim Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Kütüphane Mali Hizmetler Birim Sorumlusu

Kod: GT535

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sorumlu olduğu birimin sevk ve idaresini yürütmek.
- Sorumlu oldukları birimle ilgili işleri sonuçlandırmak, sorunların çözümünü sağlamak ve istatistikleri üst amirine raporlamak.
- Sorumlu olduğu ofis personelinin UNİKYS'nin gerekliliklerine uygun olarak, süreç kartlarında gösterildiği biçimde çalışmasını sağlamak.
- Bağlı ofislerinde yürütülen faaliyet/süreçlerle ilgili olarak belirlenmiş izleme kriterlerine ait verileri toplamak ve kalite sorumlusuna iletmek.
- Başkanlığın yatırımlar, bütçe, satın alma, taşınır ve ödenekler ile ilgili çalışmalarını yapmak.
- Teknik birimlerce projesi, şartnamesi ve yaklaşık maliyeti hazırlanmış olan mal ve hizmet alımları 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, sözleşmelerin gerçekleştirilmesi için ihale işlem dosyalarını ilgili birimlere göndermek.
- Sözleşme, teminat ve muayene kabul işlemlerinin yapılmasını ve takibini sağlamak.
- Taşınır işlemlerinin usulüne uygun yürütülmesini sağlamak, uygulamaları kontrol ve koordine etmek.
- Birim tahakkuk evrak ve uygulamalarını kontrol ve koordine etmek.
- Personele ilişkin harcırak, icra, sosyal güvenlik, fazla çalışma vb. konularındaki işlemleri yürütmek ve takip etmek.
- Yayın satış ofisi ile ilgili satış süreçlerinin mevzuat çerçevesinde işletilmesini sağlamak.
- İç kontrol ve denetim sürecinin etkin bir şekilde 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: KDDB Kütüphane İdari Hizmetler Birim Sorumlusu

Aranan Nitelikler

- En az lisans mezunu olmak