



## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Daire Başkanı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Şube Müdürü

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Daire Başkanlığının görev ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
- Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlık personelinin izinlerini planlamak,
- Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak,
- Üniversitemizin taşınmazları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek,
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
- Daire Başkanlığında çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
- Üst makamların imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
- Daire Başkanlığında yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,

**Adres** : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü  
Uluyazı Kampüsü Merkez/ ÇANKIRI

**Telefon** : 0 376 218 95 58  
**İnternet Adresi** : <https://www.karatekin.edu.tr>  
**E-Posta** : [yidb@karatekin.edu.tr](mailto:yidb@karatekin.edu.tr)



## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer yatırımcı daireleri ile koordinasyonu sağlamak,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimlerce düzenlenen plan, proje, rapor, yazı, tutanak ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakı zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve imzalamak,
- Üniversitenin stratejileri doğrultusunda yapılacak ihaleleri belirlemek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Adres : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü  
Uluyazı Kampüsü Merkez/ ÇANKIRI

Telefon : 0 376 218 95 58  
İnternet Adresi : <https://www.karatekin.edu.tr>  
E-Posta : [yidb@karatekin.edu.tr](mailto:yidb@karatekin.edu.tr)