|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | İdari İşler ve Bütçe Şube Müdürlüğü |
| **En Yakın Yönetici** | Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tümfaaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.Daire Başkanına karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Gerçekleştirme gövlevlisi olarak ödeme emri belgesine bağlanan tüm ödemelerin kontrolünü yapmak ve onaylamak,
* Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,
* Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer yatırımcı daireleri ile koordineli çalışmak,
* Valilik ve Strateji Bütçe Başkanlığının veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek,
* Yapılacak olan her türlü ihale işlemlerini yürütmek ve bu ihalelerdeki komisyonlarda görev almak,
* İhale süreçlerinde yer alacak olan yaklaşık maliyet, yapı denetim kontrollükleri, muayene ve kabul ve piyasa ve fiyat araştırma vb. komisyonlarında görev alacak personeli belirleyip Daire Başkanının onayına sunmak,
* Personelin izin planını düzenlemek,
* Personelin özlük işlemlerini yürütmek,
* Personele yapılacak olan maaş harcırah arazi tazminatı vb. gibi her türlü ödemelerin uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
* Daire başkanlığı bünyesinde yapılacak olan her türlü mal ve malzeme veya hizmet alımlarını yapmak,
* 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.
 |

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