



## 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>	İdari İşler ve Bütçe Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri 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 görevlisi 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.	

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	

... / ... / 2025	... / ... / 2025
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>

**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)