



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM	Bütçe Planlama Şubesi
İŞ ÜNVANI	Çözümleyici, Sürekli İşçi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Daire Başkanı, Şube Müdürü
TEMEL GÖREVLERİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının tahmini harcamaları kalem kalem tespit edildikten sonra mali yılı bütçe teklifi hazırlamak, hazırlanan bu bütçe, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlandıktan sonra e-bütçe sistemine giriş yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
➤ Başkanlığımızca faaliyetleri yürütülen harcama birimlerinin yıl içerisinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek, ➤ Şubenin görev alanına giren konularda Daire Başkanı tarafından kendisine verilen görevleri yapmak ve yapılmasını sağlamak, ➤ Hizmetin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve aksamaması amacıyla uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak, ➤ Kanunları ve ikincil mevzuatı takip etmek, ➤ Başkanlığımızın faaliyetlerini yürüttüğü harcama birimlerinin bütçe tekliflerini hazırlamak, ➤ Ödeneklerin Maliye Bakanlığınca verilen Ayrıntılı Harcama Programı cetveli doğrultusunda harcamalarını sağlamak, ➤ Başkanlığımızca Faaliyetleri yerine getirilen harcama birimlerinin ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletmek, ➤ Faaliyetleri Başkanlığımızca yürütülen harcama birimlerinin ödenek takibini yapmak, ➤ Harcama kalemleri arasında ihtiyaç duyulan aktarmaların yazışma ve evraklarını hazırlamak, ➤ Resmi gazetede haziran ayı içinde yayımlanan Başbakanlığın bütçe çağrısına göre Üniversitemiz bütçesinin Başkanlığımızca faaliyetleri yürütülen harcama birimlerinin (cari ve yatırım) bütçe taslaklarının hazırlanmasını sağlamak, ➤ Üniversitemizin Başkanlığımızca faaliyetleri yürütülen harcama birimlerinin mali yılı içerisinde gereksinim duyacağı (cari ve yatırım) ek ödenek, ödenek aktarması, revize, ayrıntılı harcama programındaki değişiklik isteklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek, ➤ Yatırım programının uygulanması, makine-teçhizat ve bilgisayar alımlarına ait projelerin detay programını hazırlayıp birim bazında dağılımını yapmak, ➤ Başkanlığımız hizmet alımlarına ilişkin hakediş ödemelerini gerçekleştirmek, ➤ Kamu İhale Kurumu ihale ilanlarının yayımlanması için ilan avanslarının açılması, ➤ Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak mal ve malzeme alımları için avans açılması,	



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

➤ Kamu ihale ilan bedellerinin ödenmesi, ➤ Yerel, ulusal ve resmi gazetelerde yayımlanacak ilan bedellerinin ödenmesi, ➤ Üniversitemiz Rektörlüğü elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet hizmetine ait faturaların ödenmesi, ➤ Satın alması yapıp teslim alma süreci tamamlandıktan sonra taahhüt dosyalarını ödeme emri belgesine bağlamak, ➤ Hukuk Müşavirliği mahkeme masraflarına ait tüm ödemelerin tahakkukunu yapmak, ➤ Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, ➤ Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ➤ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ➤ Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, ➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ➤ Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Yüksekokul Müdürüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: ✓ Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler ✓ Yazılı ve sözlü talimatlar ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: ✓ Genel sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi işlem birimi, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat ve tahakkuk birimi, Bilginin şekli: ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Bilgi işlem birimi, Personel ve yazı işleri, ayniyat, tahakkuk ve ihtiyaç duyulan diğer yüksekokul ve birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Büro
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 / 13.00-17.00