

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No: KYS-GYS/DB-SGD/04
		İlk Yayın Tarihi: 2.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Mali Hizmetler Uzmanı Şef Bilgsayar işletmeni V.H.K.İ Memur
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Memur maaş, ek ders, yolluk işlemlerinin muhasebe kayıt, raporlama ve kontrol işlemlerini yapmak, • Yan ödeme cetvellerini her yıl kontrol etmek, • Maaş ve yük tablolarının sisteme girişlerini yapmak, • Kişilerden alacaklar hesabına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak, • Birim keseneklerine ait aylık yapılan işlemleri yapmak, * Personellerin giriş ve ayrılışlarında SGK işlemlerini yapmak, • Kefalet Kanunu'na ilişkin işlemleri yapmak, • İcra ve nafaka ile ilgili tüm işlemleri yapmak, • Harcama birimleri yılsonu taşınır yönetim hesabı cetvellerinin uygunluğunu kontrol etmek, • Üniversitemiz taşınır kesin hesap cetvelini düzenlemek, • Harcama birimleri satın alma evraklarının kontrolünü yapmak, • Harcama birimleri her türlü ihale evraklarının taahhüt kartlarının oluşturmak, • İhale evraklarının incelenmesi, dosya suretlerinin muhafazasını yapmak, • İç kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması ve diğer işlerini yürütmek, • Her türlü proje ödeme evrakının ön mali kontrolünü yapmak, • Başkanlığımızın taşınır kayıt yetkilisi görevlerini yapmak, • Tüm harcama birimlerinin satın alma evrak kontrolünü yapmak, • Her türlü ihale evraklarının taahhüt kartlarının oluşturulması, sisteme giriş ve düşüm işlemlerini yapmak, • İhale evraklarının incelenmesi ve ön mali kontrol işlemini yapmak, • Birimlerin satın alma ve maaş işlemlerini yürütmek, • Birimden görevli gidenlerin yolluk işlemlerini yapmak, • Muhasebe Yetkilisi mutemetlerin getirdiği defter ve alındıların kontrolünü yapmak, bankaya yatırılan tutarların doğruluğunu kontrol etmek, • Avans ve kredi evraklarını incelemek, • Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No: KYS-GYS/DB-SGD/04
		İlk Yayın Tarihi: 2.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek. - İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Lisans Mezunu Olmak
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	