

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No: KYS-GYS/DB-SGD/08
		İlk Yayın Tarihi: 2.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Muhasebe - Kesin hesap Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Şube Müdürü
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar işletmeni V.H.K.İ Memur
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Taşınır ve taşınmaz işlemleri - Konsolide Yetkililiği - Kesin Hesabın hazırlanması - Sendika toplantı işlemleri - Tüm Kurumların (Daire Başkanlıkları dışındaki) ödeme emirleri işlemleri (Maaş, Ek Ders Mal ve Hizmet Alımları) - Kendi işi ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak. - Başkanlığımızın maaş, ek ders, emekli kesenekleri ve yolluk gibi harcama işlemlerini yapmak. - İzinli, raporlu olması sebebiyle dairede olmadığı günlerde kişinin sorumlu olduğu iş ve işlemleri yapmak. - Banka Promosyon işlemleri - Birimdeki kişilerin çoğunun İzinli, raporlu olması sebebiyle dairede olmadığı günlerde kişilerin sorumlu olduğu işlemleri yapmak. - İzin almadan önce görev devri notu formu doldurmak - Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur olarak çalışmak
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No: KYS-GYS/DB-SGD/08
		İlk Yayın Tarihi: 2.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

İmza		İmza	
------	--	------	--