

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No: KYS-GYS/DB-SGD/06
		İlk Yayın Tarihi: 2.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Stratejik Planlama 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	- Daire Başkanlıklarının ödeme emri işlemleri (Maaş, Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım işleri) - İç Kontrol işlemleri - Stratejik Planlama Yazışmaları ve Raporlanması - Brifing Raporları - Faaliyet Raporları - Birim KİDR raporu - İŞKUR Gençlik Programı işlemlerini yapmak. - İhale Komisyon Üyeliği 3 aylık ve yıllık tasarruf raporunu yazmak. - Günlük ve aylık nakit talebi işlemlerini yapmak. - Kendi işi ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak. - İzin almadan önce görev devri notu formu doldurmak. - Birimdeki kişilerin çoğunun İzinli, raporlu olması sebebiyle dairede olmadığı günlerde kişilerin sorumlu olduğu işlemleri yapmak. - 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/06
		İlk Yayın Tarihi: 2.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

İmza		İmza	
-------------	--	-------------	--