

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/20
		İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Meslek Yüksekokul Müdürü
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen ödev ve sorumlulukları yerine getirmek. - Bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. - Meslek yüksekokulu personelinin maaş, ek ders, yolluklar ve diğer özlük hakları ile ilgili alacaklarının ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek. - Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ilişkin gerekli işlemleri hazırlamak. - Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapmak. - Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile ödeme yapılması gereken işlemleri yürütmek. - Meslek yüksekokuluna alınacak öğretim elemanlarının dosyasını inceleyen jüriye yapılacak ödeme işlemlerini yürütmek. - Meslek yüksekokulunun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapmak. - Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapmak. - Taşınır mal kayıt işlemlerini yürütmek. - Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak. - Taşınır İşlem Fişi düzenlemek. - Ambar kayıtlarını tutmak. - Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu zamanında göndermek. - Meslek yüksekokulunun İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını yürütmek. - İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek. - Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin Sandıkçıoğlu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Öğr. Gör. Lokman Odabaş Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dönüş Gerçek Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: A7E4FT7 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/20
		İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuata hâkim olmak. - Bilgisayar donanım ve yazılımlarına hâkim, ofis programları ile eğitim ve idari yönetim sistemlerini etkin kullanabilmek. - Kamu mali yönetimi, satın alma, taşınır kayıt ve özlük işleri mevzuatına hâkim olmak. - Dikkatli, sorumluluk sahibi ve işlemleri zamanında tamamlayacak planlama becerisine sahip olmak. - İletişim ve koordinasyon becerileri güçlü, ekip çalışmasına uyumlu olmak.
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin Sandıkcıoğlu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Öğr. Gör. Lokman Odabaş Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dönüş Gençer Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: A7E4FT7 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>