

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR-BİLGİSAYAR İŞLETMENİ KEVSER ÖNER	Doküman No: KYS- GYS/GEN-GSK/03
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Genel Sekreterlik
Alt Birim	Yazı İşleri
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Genel Sekreter
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni Memur
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Üniversitemize kurum dışından gelen evrakları Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) ye kayıt işlemleri, - Birimlerden gelen dış postaların muhafazası ve kargoya teslim süreci, - İhtiyaç duyulması halinde postaya verilmek üzere evrak hazırlama süreci, - Birimlerden ve kişilerden gelen fiziki evrakların Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS)' ne kayıt işlemleri, - KBS ve HYS üzerinden personelin maaş, yolluk ve çeşitli ödemelerinin gerçekleştirilmesi, - Kesenek Bilgi Sisteminden Personelin aylık SGK ödemelerinin gerçekleştirilmesi, - HYS üzerinden yılın belirli zamanlarında mali ödemelerin gerçekleştirilmesi.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Görevi takip ve neticelendirme sorumluluğunu taşımak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şeyma Çolak Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Genel Sekreterlik Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Meral Akyüz Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Prof. Dr. Ufuk Töman Genel Sekreter V. 

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: CFD7PHF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR-BİLGİSAYAR İŞLETMENİ KEVSER ÖNER	Doküman No: KYS- GYS/GEN-GSK/03
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şeyma Çolak Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Genel Sekreterlik Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Meral Akyüz Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Prof. Dr. Ufuk Töman Genel Sekreter V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: CFD7PHF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>