

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No: KYS-GYS/DB-YIT/08
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni Tekniker Memur
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	İnşaat, proje, ihale ve bakım-onarım süreçlerine ait idari, teknik ve finansal verilerin sisteme girilmesini, evrak akışının yürütülmesini ve kurumsal ofis programlarının kullanılmasını sağlayan [GİH] sınıflı kamu veya özel sektör personelidir. Veri Girişi ve Raporlama: Yapı işleri ile ilgili keşif, metraj, ihale şartnameleri ve hakediş verilerini kurumsal sistemlere doğru ve eksiksiz olarak girmek. Evrak Yönetimi: Daire başkanlığına veya şube müdürlüğüne gelen-giden proje, rapor ve yazışma evraklarının standart dosya planına göre kaydını, arşivlenmesini ve ilgili birimlere iletimini sağlamak. İhale ve Satın Alma İşlemleri: Yapı işleri için düzenlenen ihalelere ilişkin ilan, doküman hazırlama ve sonuç bildirme süreçlerinin sistem üzerinde yürütülmesine destek olmak. Yazışma: Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları, ilgili mevzuata ve standartlara uygun olarak hazırlamak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Lisans ve Önlisans Mezunu Olmak
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 6245 sayılı Harcırâh Kanunu

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

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No: KYS-GYS/DB-YIT/08
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

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