	T.C. **TRABZON ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**	
	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ **BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI FORMU**	Doküman No: KYS-GYS/DB-SKS/18 İlk Yayın Tarihi: 10.07.2026 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa: 1 / 1

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Evrak Kayıt/Takip İşlemlerini yerine getirmek. • Yazı İşleri • Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Lisans mezunu olmak • Bilgisayar işletmenliği sertifikasına sahip olmak • Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.
Yasal Dayanak	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	T.C. **TRABZON ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**	
	BESLENME VE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ DİYETİSYEN GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: KYS-GYS/DB-SKS/19 İlk Yayın Tarihi: 10.07.2026 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa: 1 / 1

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Beslenme Ve Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Diyetisyen
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Öğrenci ve Personele sağlıklı beslenme ve diyet ile ilgili poliklinik hizmeti vermek. • Yemek Hizmet Alımı Teknik Şartname Hazırlamak. • Yemek Hizmet Sunumu İşleri Organize Etmek. • Yemekhane ve Mutfak Denetim İşleri Yerine Getirmek. • Aylık Yemek Menüsü Hazırlanması • Kantin Denetim İşlerini yerine getirmek. • Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Lisans mezunu olmak • Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.
Yasal Dayanak	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: KYS-GYS/DB-SKS/20 İlk Yayın Tarihi: 10.07.2026 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa: 1 / 2

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Alım Süreçleri İşlemlerini yerine getirmek. • Yemek Bursu İşlemleri yerine getirmek. • Kesenek İşlemleri (HİTAP) yerine getirmek. • Memur Maaş İşlemleri yerine getirmek. • Web Sayfası Duyurusu İşlemlerini yerine getirmek. • Mahmut Goloğlu Kültür Merkezi Tahsis Takip İşleri yerine getirmek. • Bilim Kültür ve Spor Şenlikleri Koordine Hazırlık Süreçlerini yerine getirmek. • Mezuniyet İşlemleri Hazırlık Süreçleri yerine getirmek. • Öğrenci Kulüp Kuruluş –Kapanış ve Denetim İşlemlerini yerine getirmek. • Öğrenci Kulüp Faaliyetleri iş ve işlemlerini yerine getirmek. • Sosyal Kültürel ve Teknik Gezi İşlemleri yerine getirmek. • Kampüskart Sistem Sorumlusu • Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Lisans mezunu olmak • Bilgisayar işletmenliği sertifikasına sahip olmak • Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Kültür Merkezi Koordinatörü'ne karşı sorumludur
Yasal Dayanak	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

İmza		**İmza**	

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	T.C. **TRABZON ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**	
	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ **BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI FORMU**	Doküman No: KYS-GYS/DB-SKS/21 İlk Yayın Tarihi: 10.07.2026 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa: 1 / 2

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Mal ve Hizmet Alımı İhale İşlemleri Dosya Hazırlık Süreçlerini yerine getirmek. • Taşınmaz Kiralama İşlemleri Dosya Hazırlık Süreçleri yerine getirmek. • Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal ve Hizmet Alım İşleri yerine getirmek. • Yolluk İşlemleri yerine getirmek. • Avans Kredi Açma ve Kapatma İşlemleri yerine getirmek. • Taşınır Mal İşlemlerini yerine getirmek. • Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Maaş ve Sosyal Güvenlik İşlemleri yerine getirmek. • Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Lisans mezunu olmak • Bilgisayar işletmenliği sertifikasına sahip olmak • Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube • Müdürü'ne karşı sorumludur
Yasal Dayanak	• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • 2886 Devlet İhale Kanunu • 4734 Sayılı Kanun 22-d Kapsamında • 6245 Sayılı Harcırah Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	T.C. **TRABZON ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**	
	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: KYS-GYS/DB-SKS/22 İlk Yayın Tarihi: 10.07.2026 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa: 1 / 2

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Büro Personeli
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Mal ve Hizmet Alımı İhale İşlemleri Dosya Hazırlık Süreçlerini yerine getirmek. • Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal ve Hizmet Alım İşleri yerine getirmek. • Ulusal Staj Kapsamında İsteğe Bağlı Staj Yapan Öğrencilerin Maaş ve Sosyal Güvenlik İşlemleri yerine getirmek. • İşkur Gençlik Programı Öğrencilerinin Maaş ve Sosyal Güvenlik İşlemleri yerine getirmek. • Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Lisans mezunu olmak • Bilgisayar işletmenliği sertifikasına sahip olmak • Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
Yasal Dayanak	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • 2886 Devlet İhale Kanunu • 4734 Sayılı Kanun 22-d Kapsamında • 6245 Sayılı Harcırah Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	T.C. **TRABZON ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**	
	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ **BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI FORMU**	Doküman No: KYS-GYS/DB-SKS/23 İlk Yayın Tarihi: 10.07.2026 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa: 1 / 1

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Sosyal ve Kültürel Alanların Denetim İşleri yerine getirmek. • Stant,Afiş, Bayrak v.b Asılması ve Takip Edilmesini Sağlamak • Depo Sorumluluğu yerine getirmek. • Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Lisans mezunu olmak • Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
Yasal Dayanak	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	T.C. **TRABZON ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**	
	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TEKNİKER GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: KYS-GYS/DB-SKS/24 İlk Yayın Tarihi: 10.07.2026 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa: 1 / 2

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Tekniker
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Mahmut Gologlu Kültür Merkezi Koordinatörlüğünü ifa etmek. • Teknik sistemlerin düzenli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak. • Yaşanabilecek arıza ve hataların erkenden önüne geçilebilmesi adın sistemlerde gerekli bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek. Arıza veya sistem hatası durumunda ise yaşanan aksaklıkları en kısa sürede gidermeye çalışmak. • Teknik donanımlarda yer alan tüm eksiklikleri belirleyerek ilgili kişilere raporlamak. Hazırlanan raporların ilgili mercilere iletildiğinden emin olabilmek adına gerekli takip işlemlerini yapmak. • Etkinlik ve organizasyonlarda ses, sahne ve ışık vb. teknik hizmetlerin alanına giren çalışmalar yapmak. • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Lisans mezunu olmak • Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
Yasal Dayanak	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

İmza		**İmza**	

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	T.C. **TRABZON ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**	
	KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ **TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU**	Doküman No: KYS-GYS/DB-SKS/25 İlk Yayın Tarihi: 10.07.2026 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa: 1 / 2

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Kültür ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Temizlik Personeli
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Temizlik Personeli
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Protokol Odası Temizliğini yerine getirmek. • Protokol Odasına Servis Sunumu Gerçekleştirmek. • Sahne Arkası Erkek-Bayan Wc ve lavabo Temizliğini yerine getirmek. • Sahne Arkası Odaları Temizliğini yerine getirmek. • Fuaye alanı (Ortak Alan) Temizliğini yerine getirmek. • Mutfak (Ortak Alan) Temizliğini yerine getirmek. • Tekniker Odası Temizliği yerine getirmek. • Kadın Mescit Temizliği yerine getirmek. • Konferans Salonu (Ortak Alan) Temizliğini yerine getirmek. • Yukarıda belirtilen alanların; ○ Zeminlerin silinerek temizlenmesi ve kurulanması, ○ Kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi, (Sabah ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi, ○ Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması, • Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapılması.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Kültür Merkezi Koordinatörü'ne karşı sorumludur
Yasal Dayanak	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

İmza		**İmza**	

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	T.C. **TRABZON ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**	
	KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ **TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU**	Doküman No: KYS-GYS/DB-SKS/26 İlk Yayın Tarihi: 10.07.2026 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa: 1 / 2

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Kültür ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Temizlik Personeli
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Temizlik Personeli

Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Protokol Odası Temizliğini yerine getirmek.
	• Protokol Odasına Servis Sunumu Gerçekleştirmek.
	• Sahne Arkası Erkek-Bayan Wc ve lavabo Temizliğini yerine getirmek.
	• Sahne Arkası Odaları Temizliğini yerine getirmek.
	• Fuaye alanı (Ortak Alan) Temizliğini yerine getirmek.
	• Mutfak (Ortak Alan) Temizliğini yerine getirmek.
	• Tekniker Odası Temizliği yerine getirmek.
	• Kadın Mescit Temizliği yerine getirmek.
	• Konferans Salonu (Ortak Alan) Temizliğini yerine getirmek.
	• Yukarıda belirtilen alanların;
	  ○ Zeminlerin silinerek temizlenmesi ve kurulanması,
	  ○ Kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi, (Sabah ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,
	  ○ Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilm esi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması
	• Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapılması.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Kültür Merkezi Koordinatörü'ne karşı sorumludur
Yasal Dayanak	• 4857 Sayılı İş Kanunu

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

İmza		**İmza**	

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.