

Birim	
Görev Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Amiri
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde gereksinim duyulan bilgisayar programlarının, yazılımların ve otomasyon çözümlerinin kullanacağı veritabanlarında kullanılacak bilgileri kontrol etmek ve veri girişi yapmak yoluyla bilişim desteği sunmak. Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

Görev ve Sorumlulukları

1. Yazılımı yapılan programların veritabanı üzerindeki çalışma senaryosunu ve iş akış diyagramlarına göre veritabanına girilmesi gereken bilgileri ilgili birimlerden toplamak, kontrol etmek, veri yapılarını düzenleyerek veritabanına veri girişi yapmak,
2. Üzerinde çalıştığı sistem ve programların iyileştirilmesi için üstlerine önerilerde bulunmak,
3. Belirtilen görevlerle ilgili olarak ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve faaliyetleri konusunda bilgi vermek,
4. Şube içerisinde görevli diğer teknik personele işlerinde yardımcı olmak,
5. Bilgileri bilgisayarın okuyacağı şekilde hazırlamak,
6. Bilgilerdeki eksiklik ve hataları belirlemek ve kaynağına göndermek,
7. Bilgi içeren belgelerin sırasını korumak ve kontrol etmek,
8. Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgileri kaydetmek,
9. Bilgisayardan alınan çıktıların doğruluğunu kontrol etmek,
10. Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Ön lisans mezunu olmak,
3. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2021 İmza Adı ve Soyadı	____ / ____ / 2021 İmza Adı ve Soyadı