

	FIRAT ÜNİVERSİTESİ	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	Doküman No	KYS-GRV-085
			Yayın Tarihi	23.12.2021
			Revizyon No	
			Revizyon Tarihi	
			Sayfa No	1 / 1
FIRAT ÜNİVERSİTESİ				

GÖREV UNVANI	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Birim Amiri

GÖREV TANIMI

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, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Alfabetik ve sayısal verileri, belirlenen usul ve esaslara göre bilgisayara kaydetmek;
- Giriş bilgisinin standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve kaynak bilgilerdeki eksiklik ve hataları düzeltmek üzere ilgili kaynağa geri göndermek;
- Kaynak belgelerin sırasını korumak;
- Girişteki hataları belirlemek, işleme girmeden önce düzeltilmesini sağlamak;
- Bilgisayar ortamında yazılması gereken yazıları yazmak ve arşivlemek;
- Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu