|  |  |
| --- | --- |
| **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 düzeltilmek 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   **GÖREVİN 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 | |