|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |