|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ | | **Görev Unvanı** | VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **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   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |