



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-66
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

## TANIMI:

Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Birimin büro işlemlerini yapmak.

## ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bilgileri bilgisayarın okuyacağı şekilde hazırlamak.
- Bilgilerdeki eksiklik ve hataları belirlemek ve kaynağına göndermek.
- Bilgi içeren belgelerin sırasını korumak ve kontrol etmek.
- Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgileri kaydetmek.
- Bilgisayardan alınan çıktıların doğruluğunu kontrol etmek.
- Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

## GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni statüsünde olmak.