



**VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ
GÖREV TANIMI**

Kod No: GTO6/ÖİDB

Yayın Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/ No:
15.03.2022

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan şartları taşıyor olmak,
- En az ortaöğretim mezunu olmak,

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Şef

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

—

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerden gelen işleri yapmak,
- Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrenci belge işlemlerini yapmak,
- Öğrenci istatistiklerini yapmak,
- Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre gerekli işlemleri yapmak,
- Görevleri ile ilgili süreçleri mevzuat, kurum kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun şekilde yürütmek.
- İşlemlerle ilgili ortaya çıkan sorunları üst yönetime bildirmek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Göreviyle ilgili evrak, demirbaş eşya ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak, araç gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurmak,
- Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Görev aldığı kurum veya kuruluşta kendisine atanan elektronik yazışma işlerini yürütmek,
- Evrakları dijital ortama girecek şekilde hazırlamak,
- Verilerin belirtilmiş olan usul ve esaslara uygun şekilde kayıtlarını gerçekleştirmek,
- Kayıtlı verileri düzenlemek ve kontrol etmek,
- Verilerdeki olası hataları tespit etmek ve düzeltmek,
- İşlemlerle ilgili ortaya çıkan sorunları üst yönetime bildirmek,
- Üzerinde çalıştığı sistem veya programların iyileştirilmesi için üst yönetime önerilerde bulunmak,
- Personel bilgileri ile özlük işlerinin takibini yapmak,
- Görevleri ile ilgili süreçleri mevzuat, kurum kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun şekilde yürütmek.
- Amirlerince verilecek diğer nitelikteki görevleri yapmak,

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Tabi olduğu diğer mevzuatlara göre belirlenir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ
GÖREV TANIMI**

Kod No: GTO6/ÖİDB

Yayın Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/ No:
15.03.2022

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN