



Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Görev Tanım Formu

Doküman No:	TEF.GT.0029
Yayın Tarihi:	28.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak, 2.Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak. 3.Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak. 4.Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak 5.Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak. 6.Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak. 7.Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek. 8.Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek. 9.Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. 10.Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
HAZIRLAYAN/...../..... BİRİM ÇALIŞMA EKİBİ İMZA	ONAYLAYAN/...../..... DEKAN İMZA