

	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>		
	<b>İŞ UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni/Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	
<b>BÖLÜMÜ</b>	İlgili Birim		

### İŞİN KISA TANIMI:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek,

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Daire Başkanlığının her türlü yazılarını mevzuata uygun hazırlayıp imzaya sunmak,
- Görev alanıyla ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
- Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak,
- Hizmetlerle ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
- Kaydedilen evrakın dağıtımını yapmak, posta ile gönderilmesi gereken evrakı postaya vermek,
- Sorumlu olduğu birimlerin malî işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek,
- Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

### YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Şef

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

–

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Bir yükseköğrenim kurumunun ilgili bölümünü-tercihen bilgisayar bölümünü-bitirmiş olmak,
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Form Adı: ASHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		

	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni/Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
<b>BÖLÜMÜ</b>	İlgili Birim	

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Büro ortamında çalışmak,
- Görevi gereği seyahat etmek,

<b>Form Adı:</b> ASHB.DHDB.İKS.FRM	<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>Yürürlük Tarihi:</b>
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		