



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİNİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



GÖREV TANIMI :

Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM :

İlgili Daire Başkanlığı
İlgili Şube Müdürlüğü
İlgili Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği
İlgili Şeflik

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :

-

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Bilgisayar manyetik ortamına aktarılması gereken bilgilerin giriş ve kontrol işlerini gerçekleştirmek, verilerden elde edilen bilginin doğruluğunu izlemek, veri girişindeki hataları düzeltmek,
- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, işlemin tamamlanmasından sonra dosyasına kaldırmak,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Devlet Personel Başkanlığı 17 sayılı Bülten (13 Temmuz 1999)