

Doküman No		Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	V.H.K.İ
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yerine Vekâlet Edecek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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.

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------