

	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	Doküman No	GT-166
		İlk Yayın Tarihi	30.12.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Bilgileri bilgisayarın okuyacağı şekilde hazırlamak.
- Bilgilerdeki eksiklik ve hataları belirlemek ve kaynağına göndermek.
- Bilgi içeren belgelerin sırasını korumak ve kontrol etmek.
- Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgileri kaydetmek.
- Bilgisayardan alınan çıktıların doğruluğunu kontrol etmek.
- Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK'ya göre Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni statüsünde olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT