

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	TBMYO-GT-5.015
		İlk Yayın Tarihi	02.01.2026
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
Üst Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri, Birim Amiri / Şef (varsa)
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekâlet Eden	

Görevin Tanımı
İş/Görev Kısa Tanımı: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni; yüksekokul bünyesinde yürütülen idari ve akademik iş ve işlemlere ait yazışmaların, formların, listelerin, istatistiklerin ve elektronik kayıtların hazırlanması, kontrol edilmesi, güncellenmesi ve ilgili bilgi sistemlerine girilmesinden sorumludur.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1.Yüksekokula ait yazışmaları elektronik ortamda hazırlamak ve kayıt altına almak, 2. Öğrenci, personel ve akademik faaliyetlere ilişkin verileri ilgili otomasyon sistemlerine girmek ve güncellemek, 3. Resmî evrakların (dilekçe, yazı, liste, tutanak vb.) bilgisayar ortamında düzenlenmesini sağlamak, 4. Gelen-giden evrakların EBYS üzerinden kaydını yapmak ve takibini sağlamak, 5. İstatistiki veri, tablo ve raporların hazırlanmasına destek olmak, 6. Web sayfası, ilan, duyuru ve bilgi panoları için gerekli metinlerin hazırlanmasına destek vermek, 7. Kalite yönetim sistemi kapsamında istenen veri ve belgeleri hazırlamak, 8. Amirlerince verilen diğer idari ve akademik destek görevlerini yerine getirmek. 9.Görevi kapsamında bilgi sistemlerini ve yazılımları kullanmak, 10.Kendisine verilen iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belge talep etmek, 11.Birim içi veri akışını sağlamak amacıyla ilgili personel ile koordinasyon kurmak.

Görevin Gerekli Nitelikler
- En az ortaöğretim, tercihen ön lisans veya lisans mezunu olmak, - Bilgisayar kullanımı ve ofis programlarına (Word, Excel, PowerPoint vb.) hâkim olmak, - EBYS, öğrenci otomasyonu ve benzeri bilgi sistemlerini kullanabilme becerisi, - Dikkatli, düzenli ve gizlilik bilincine sahip olmak, - Yazılı iletişim becerisi gelişmiş olmak, - Ekip çalışmasına yatkın ve sorumluluk sahibi olmak, - Kamu mevzuatına uyum sağlayabilecek disipline sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
...../...../.....	
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)