Programcı, Şef, Ayniyat Saymanı, Memur, Ambar Memuru, Daktilograf, Veznedar, Bilgisayar işletmeni, İstatistikçi, Çözümleyici, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Tekniker, Teknisyen, Sekreter, Şoför, Dağıtıcı ve Hizmetli Görev Tanımları

Özet: Programcı, Şef, Ayniyat Saymanı, Memur, Ambar Memuru, Daktilograf, Veznedar, Bilgisayar işletmeni, İstatistikçi, Çözümleyici, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Tekniker, Teknisyen, Sekreter, Şoför, Dağıtıcı ve Hizmetli Kadro Unvanlarına Ait Görev Tanımları hk. 13 Temmuz 1999

İlgi (a) yazı ekinde gönderilen ve Müsteşarlığınızda yapılmakta olan bir çalışmada kullanılmak üzere istenen görev tanımlarına ilişkin talebiniz incelenmiştir.

Bilindiği üzere, kadro unvanlarının görev tanımlarının, bilimsel metotlara dayalı, teknik bir çalışma olarak yapılacak iş analizlerine dayanılmak suretiyle belirlenmesi gerekmektedir. Ancak, Başkanlığımızca yürütülen kamu personeli reform çalışmaları çerçevesinde görev tanımlarının belirlenmesi işleminin henüz neticelendirilmemiş olması nedeniyle, bu aşamada tam bir görev tanımlan listesinin gönderilmesi mümkün bulunmamaktadır. Diğer taraftan, Başkanlığımızca, görev tanımlarına ilişkin çalışmalar neticelendirilinceye kadar geçici olarak kullanılmak üzere hazırlanan talebinizdeki tanımlara ilişkin liste ekte olup, yukarıda belirtilen şekilde teknik olarak yapılacak çalışmalar sonucunda hazırlanacak görev tanımları intikal ettirilinceye kadar bu

tanımların Kurumunuzda kullanılabileceği mütalaa edilmektedir.

UNVANI: Programcı

GÖREVLERİ

-Sistem tasarımına yardımcı olmak, program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek.

-Paket programları işletmek ve programın doğru çalıştığını denemek.

-Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak.

-Çözümleyici, bilgisayar işletmeni ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile işbirliği yapmak ve sorunları önleyici ve çözümüne ilişkin işlemleri yapmak, program akış şemalarını ve alt programları hazırlamak. Program kullanma talimatı hazırlamak.

-Kurumun standartlarına uygun olarak programlan belgelemek. Yukarıda sayılan konularda teknik destek sağlamak.

-Amirlerince verilecek benzer nitelikteki görevleri yapmak.

UNVANI :Şef

GÖREVLERİ

-Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar ve yaptırır.

-Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar. yapar.

-Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelenmesini

-Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

-Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirine karşı sorumludur.

UNVANI : Ayniyat Saymanı

GÖREVLERİ

-Kurumun ayniyat hizmetlerine ilişkin tüm hizmetleri yürüterek; demirbaş ve sair

malzemenin kanun , tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambar ve mutemetliklere girişini, çıkışını ve korunmasını sağlamak, hurda haline gelmiş malzemelerin yok edilme ve satışları için gerekli işlemleri yapmak.

-Yıl sonunda mal sayımını yaptırmak, sayım sonunda çıkan noksanlık ve fazlalıkların nedenlerini araştırıp gerekli işlemleri yaparak ayniyat hesabını Sayıştay'a sunmak.

UNVANI: Memur

GÖREVLERİ

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

-Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

UNVANI: Ambar Memuru

GÖREVLERİ

-Ambara gelen malzemeyi teslim almak, tasnif etmek, ambarda ayrılan yerlerine koymak.

-Ambar kullanılır şekilde bulundurarak, malzemeyi muhafaza etmek, bunlara ait kayıtlan usulüne uygun olarak tutmak. Ambardan çıkan malzemelerin talep formlarına göre ilgililerine teslimini sağlamak, ambara ait her türlü evrakı muhafaza etmek.

-Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

UNVANI: Daktilograf

GÖREVLERİ

-Görev yaptığı birimin yazılarım resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.

-Yazı makinesinin basit bakıra ve temizliğini yaparak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.

-Kullandığı malzeme hususunda tasarruf ilkelerine uyarak amirlerince verilen benzer görevleri yapmak.

UNVANI: Veznedar

GÖREVLERİ

-Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak.

-Tahsil edilen ve ödenen paralan günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.

-Para ve kıymetli evrakı kasada muhafaza ederek kasada bulunması gerekenden fazlasını zamanında gerekli yerlere yatırmak veya teslim etmek.

-Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

UNVANI: Bilgisayar İşletmeni

GÖREVLERİ

-Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.

-Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.

-Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.

-Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.

-Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.

-Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

UNVANI istatistikçi

GÖREVLERİ

-Geniş ve çeşitli alanlarda herhangi birinde miktar bilgilerinin toplanması, cetvel halinde düzenlenmesi ve değerlendirilmesi için en verimli metodlar geliştirmek ve uygulamak.

-Herhangi bir istatistik probleminin çözümü için gerekli bilgilerin karakterlerini ve hacmini tayin etmek, bu bilgileri toplamak veya bunların derlenmesi için metodlar tespit etmek.

-Mevcut bilgileri mümkün olduğu kadar özetlemek ve bunların özetlenmesini en verimli teknik esaslara bağlamak.

-Bilgileri kart, grafik, diyagram ve yazılı özetler halinde değerlendirmek ve ilgili yerlere sunmak. -Bunlardan alınan sonuçlan değerlendirmek ve gerekli olması balonundan müessir olan değişik faktörlere dayanarak varılan sonuçlan tahlil eden veya değerlendiren raporlar yazmak.

-Kurum ve müessese programlaman idari ve planlamasında kullanılmak üzere istatistik ve ilgili malumatın kaydı, toplanması, kontrolü, doğruluğu, yorumu ve sunulmasına ilişkin istatistik hizmetlerini idare etmek.

-Müşterek teknik meselelere çözüm yolu bulmak için kurum içindeki istatistik hizmetlerini koordine etmek, bütün bilgi isteme teçhizatı dâhil istatistik kaynaklarım yönetmek.

UNVANI: Çözümleyici

GÖREVLERİ

-Sistem tasarımı ve çözümleme yapmak. Bilgi işlem yoluyla istenen işlerin olabilirliğini araştırmak, gerekli verileri toplamak, çözümlemek, tasarımlar hazırlamak ve kontrol etmek.

-Sistemin çalışma düzenini belgelemek, güvenliğini ve denetimini sağlayacak yöntemleri tanımlamak, sistemi geliştirmek, sistemde düzeltme yapmak, sistemi denemek ve kurulmasına yardımcı olmak.

-Sorumlu olarak projeleri yürütmek, projedeki görevleri yönetmek.

-Bilgi işlem personelini eğitmek ve geliştirmek.

-Günün teknolojisi ile sorunlara çözüm bulmak.

-Çıktıların yapı ve görünüşlerini belirlemek, programcılara yol göstermek.

-Bilgisayar hizmetleri ile ilgili danışmanlık yapmak ve komisyonlarda görev almak. Bilgisayarla ilgili konularda eğitim vermek.

-Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

UNVANI: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

GÖREVLERİ

-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.

UNVANI: Tekniker

GÖREVLERİ

-İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.

-Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.

-Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.

-Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.

UNVANI: Teknisyen

GÖREVLERİ

-Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.

-Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.

-Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.

-Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.

-Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.

-Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.

-Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.

UNVANI: Sekreter

GÖREVLERİ

-Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek.

-Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.

-Büro makinalarını kullanmak.

-İmza ve havale edilen yazı ve dosyalan ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.

-Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

-Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

UNVANI: Şoför

GÖREVLERİ

-Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.

-Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.

-Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.

UNVANI: Dağıtıcı

GÖREVLERİ

-Kurumlar arasında veya kurum içinde, verilen talimatlar doğrultusunda, resmi evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere götürmek, getirmek.

-Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

UNVANI: Hizmetli

GÖREVLERİ

-Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

-Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.

-Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.

-Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

Kaynak: 17 sayılı bülten, 68. sayfa

Telefon: +90 (312) 473 84 23
E-Posta: mts@mevzuattakip.com.tr
Adres: Çetin Emeç Bulvari Hürriyet Cad. No: 2/12 Çankaya ANKARA