

	Raporlama Birimi Personel Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0038
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Raporlama Birimi
2. Kadro Unvanı	Kütüphaneci / Öğretim Görevlisi / GİH
3. Görev Unvanı	Raporlama Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Başkanlık bünyesinde bulunan bütün alt birimlere ait istatistikleri talep etmek, tutmak ve raporlanmasını yapmak. 2. Faaliyet raporu, İç değerlendirme raporu vb. raporları oluşturmak, belge ve cetvelleri hazırlamak ve istenildiği zaman üst yönetime vermek. 3. Kurum içi ve Kurum dışından Birim faaliyetlerine ilişkin (TÜİK, YÖK vb.) gelen tüm veri taleplerini karşılamak. 4. Kullanıcı memnuniyet anketlerini değerlendirmek. 5. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 6. Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 7. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--