



## Raporlama Birimi Personel Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0039
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Raporlama Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Kütüphaneci / Öğretim Görevlisi / GİH
<b>3. Görev Unvanı</b>	Raporlama Birimi Personeli
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Daire Başkanı
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başkanlık bünyesinde bulunan bütün alt birimlere ait istatistikleri talep etmek, tutmak ve raporlanmasını yapmak.</li><li>2. Faaliyet raporu, İç değerlendirme raporu vb. raporları oluşturmak, belge ve cetvelleri hazırlamak ve istenildiği zaman üst yönetime vermek.</li><li>3. Kurum içi ve Kurum dışından Birim faaliyetlerine ilişkin (TÜİK, YÖK vb.) gelen tüm veri taleplerini karşılamak.</li><li>4. Kullanıcı memnuniyet anketlerini değerlendirmek.</li><li>5. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>6. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

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