



Raporlama Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0037
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	GİH / Kütüphaneci / Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Raporlama Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Başkanlık bünyesinde bulunan bütün alt birimlere ait istatistiklerin tutulması, talep edilmesi ve raporlanmasının yapılması.2. Faaliyet raporu, İç değerlendirme raporu vb. raporların oluşturulması belge ve cetvellerin hazırlanması, istenildiği zaman üst yönetime verilmesi.3. Kurum içi ve Kurum dışından (TÜİK, YÖK vb.) gelen tüm veri taleplerinin karşılanması.4. Kullanıcı memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi.5. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak.6. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.7. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.8. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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