



Raporlama Birim Sorumlusu 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	Öğretim Görevlisi / Kütüphaneci
3. Görev Unvanı	Raporlama Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Raporlama Biriminin sorumluluğunu yürütmek.2. Başkanlık bünyesinde bulunan bütün alt birimlere ait istatistikleri talep etmek, tutmak ve raporlanmasını yapmak.3. Faaliyet raporu, İç değerlendirme raporu vb. raporları oluşturmak, belge ve cetvelleri hazırlamak ve istenildiği zaman üst yönetime vermek.4. Kurum içi ve Kurum dışından birim faaliyetlerine ilişkin (TÜİK, YÖK vb.) gelen tüm veri taleplerini karşılamak.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
---	---