



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İSTATİSTİK VE RAPORLAMA SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-155
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
Revizyon No.su	01
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Kütüphaneci/Şef/Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./Memur/Büro Personeli
3. Görev Unvanı	İstatistik ve Raporlama Sorumlusu
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/İdari Hizmetler Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde İdari Hizmetler Şube Müdürü ile beraber çalışmak. 2. Birime dair gerekli tüm kayıtları tutmak ve arşivlemek. 3. Kurum içi ve dışı birim adına istenen istatistiki raporları periyodik olarak almak ve gerekli birimlere iletmek. 4. Birimde karşılaşılan sorunları tespit ederek birim sorumlusuna iletmek. 5. Birime dair anket vb. çalışmalarını değerlendirmek. 6. Hizmet içi eğitim çalışmalarına katılmak. 7. Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin sorumluluk alanlarında belirlenmiş olan verileri 3 aylık (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor olarak sunmak. 8. Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin 3 aylık, 6 aylık ve yıllık istatistik ve raporların verilerinin toplanması, sistemlere girilmesi ve raporlarının yazılması hususunda gerekli iş takibini yapmak. 9. Daire Başkanının ve Şube Müdürünün uygun gördüğü diğer görevleri yapmak.
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	– KPSS kılavuzunda belirtilen şartları taşımak. – Ön lisans/lisans mezunu olmak. – Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. – Dikkatli ve özenli olmak. – İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. – Bilgisayar kullanımına hâkim olmak. – Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.