

	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
İŞ UNVANI	İstatistikçi	
BÖLÜMÜ	İlgili Birim	

İŞİN KISA TANIMI:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili faaliyetleri yürütmek,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek,
- Toplumsal, ekonomik, kültürel, bilimsel olgu ve olaylarla ilgili miktar bilgilerinin toplanması, cetvel halinde düzenlenmesi ve değerlendirilmesi için en verimli metotlar geliştirmek ve uygulamak,
- Daire Başkanlığı hizmet alanları ile ilgili istatistik bilgilerinin karakterlerini ve hacmini tayin etmek, bu bilgileri toplamak veya bunların derlenmesi için metotlar tespit etmek,
- Mevcut bilgileri mümkün olduğu kadar özetlemek ve bunların özetlenmesini en verimli teknik esaslara bağlamak,
- İstatistik bilgilerini kart, grafik, diyagram ve yazılı özetler halinde değerlendirmek ve ilgili yerlere sunmak,
- İstatistik sonuçlarını değerlendirmek ve sonuçları tahlil eden veya değerlendiren raporlar yazmak,
- Hizmetin temel özellikleriyle ilgili işleyiş, uygulama ve mevzuat konularında hizmet içi eğitimlerde görev almak, eğitim istatistiklerinin tutulması ve derlenmesini sağlamak,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası araştırma rapor vb. incelemek ve mesleki görüş bildirmek ve ortak çalışmalara katılmak,
- Daire Başkanlığının amacına uygun nitelikteki araştırma ve incelemelerde görev almak,
- Mevzuat çalışmalarında görev almak,
- Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek,
- Daire Başkanlık e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,
- İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,
- Daire Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili günlük, aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,
- Daire Başkanlığının stratejik plan, kamu hizmet envanteri kalite yönetim sistemi, iç kontrol sistemi, iş süreçleri, performans programı, risk eylem planı ve diğer plan-projelerin hazırlanmasını sağlamak,
- Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak,

Form Adı: ASHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		

	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	İŞ UNVANI	İstatistikçi
	BÖLÜMÜ	İlgili Birim

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İlgili Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

–

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak,
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görevi gereği seyahat etmek.

Form Adı: ASHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		