



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İdari Hizmetlerİdari Hizmetler
Görev Adı	Kütüphane Kalite Elçisi (Talep Yönetim Sistemi)
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Kütüphane kalite yönetim sistemi alanına ilişkin işlemler.
Görev Devri	Birim Personeli
Görev Amacı	Kütüphanenin kalite ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	Kalite Yönetim dokümanlarını takip etmek güncellemek, analiz etmek değerlendirmeleri Başkanlığa iletme, Birim Kalite Temsilcisi olarak Kalite Yönetimi toplantılarına katılım sağlamak, Veriler ışığında hizmet alanlarındaki sapmaları, aksaklıkları belirlemek, düzeltici projeler geliştirmek üzere Başkanlığa bilgi vermek.
Yetkileri	KYS Talep Yönetim Sistemi ile ilgili işlemlerin yürütülmesinde yetkilidir.
Bilgi	KYS Talep Yönetim Sistemi