|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. |
| **BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **GÖREV ADI** | Birim Kalite Temsicilcisi |
| **GÖREV ALANI** | Problem kayıtları, düzeltici ve önleyici faaliyetler gibi kritik Servis YönetimSistemi kayıtlarının saklanmasında ve elden çıkarılmasında ilgili birimlerlekoordinasyonu sağlamak. |
| Daire Başkanına karşı sorumludur. |
| 1. Birimlerin düzenli ve uyumlu çalışmalarını sağlamak,
 |
| 1. Başkanlığın ihtiyacı olan insan kaynakları planlamasını yapmak,
 |
| 1. Üniversite Yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
 |
| 1. Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde kullanılacak olan form, çizelge vb.
2. destek dokümanlarının tasarım çalışmalarını yapmak,
 |
| 1. Problem kayıtları, düzeltici veya önleyici faaliyetlerin uygun kanallardan

başlatılmasını, yürütülmesini ve izlenmesini sağlamak, |
| 1. BGYS performansını izlemek, yorumlamak ve takibini yapmak, Hizmetlerin gerçekleşmesi için kaynak taleplerini gözden geçirmek ve üst yönetime sunmak,
 |
| 1. BGYS Planlarını hazırlamak,
 |
| 1. BGYS İç denetiminin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 |
| 1. BGYS Eğitimlerini plan dâhilinde hazırlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
 |
| 1. Risk yönetimi için izleme, denetim ve gözden geçirmeleri yerine getirmek,
 |
| 1. Yıllık BGYS esaslı gözden geçirme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
 |
| 1. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
 |
| 1. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |