|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı-Bilişimci |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların kataloğunu ve tasnifini yapmak, asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Sunucu sistemlerinin kurulum ve yapılandırılmasını yapmak,
2. Birimdeki akademik ve idari personelin bilgisayarlarının kurulması ve kullanılması konusunda yardımcı olmak,
3. Veri güvenliğini sağlamak, yedekleri almak, ihtiyaç halinde yedekten geri dönme işlemlerini yapmak,
4. Kütüphane Web sitesi için gerekli bilgileri girmek, güncel tutmak,
5. Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklarla ilgili her türlü içerik bilgilerini ve erişim linklerini sağlayıp, web sayfası aracılığıyla kullanıcıların bilgilendirilmesini sağlamak,
6. Dış kaynaklardan alınan ve mevcut yazılım hizmetlerinin testlerini yapmak, çalışır durumda tutmak üzere bakım güncelleme ile ilgili süreçleri takip etmek,
7. Kesintisiz güç kaynakları, projeksiyon sistemleri, kitap ödünç alma verme sistemi, Materyal geçiş takip ve güvenlik sistemi ile bilgisayar (PC), yazıcılar tarayıcı, fotokopi, notebook vb. son kullanıcıya dönük cihazların kurulmasına, bakım ve onarımının yapılmasına ve işler halde tutulmasına destek olmak,
8. Kütüphanemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak,
9. Personel ve öğrencilerimizi ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
10. Personel ve öğrencilere kablosuz ağ kurulumu hakkında bilgi vermek ve yeni şifre alma sorunlarına yardımcı olmak,
11. Kütüphane yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
12. Multimedya salonu otomasyon ve kütüphane otomasyon sistemiyle ilgili hizmetleri yürütmek,
13. Sorumluluk alanındaki araç-gereç ve diğer materyalleri korumak, saklamak, periyodik kontrollerini yapmak, bakım ve onarım gerektiren durumlarda amirlerine bilgi vermek,
14. İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, Kütüphanemiz donanım ihtiyaç ve sorunlarını tespit edip, ihtiyaç olan donanımı belirlemek ve satın alınmasına yardımcı olmak,
15. Yazılımların ve kullanılan bilgisayarların tehlikeli virüslerden etkilenmemesi için uygun programları araştırarak gereken önlemleri almak,
16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
|  |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
4. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
6. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |