|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | |
| **STATÜSÜ** | Memur | |
| **UNVANI** | Memur, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | |
| **GÖREVİ** | Web Tasarımı, Kablolu Altyapı Yönetimi, Bilgisayar Kullanımı ve Eğitimi, | |
| **SINIFI** | Genel İdari Hizmetler | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | İdari Hizmetler Şefi, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör | |
| **ASTLARI** | Yok. | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Daire Başkanlığının tüm kablolu ağ altyapısını yönetmek, eğitim ve teknik destek vermek | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Açık erişim sisteminde kullanılan yazılımdaki güncellemelerin sürekli takip edilmesi ve bilgilerin mevcut sisteme en kısa sürede entegre olmasını sağlamak, * Açık Erişim Sisteminin yüklü olduğu server’ı sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak, * Kütüphane Otomasyon Sisteminin yüklü olduğu server’ın sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak, * Kütüphane Güvenlik Sisteminin yüklü olduğu server’ın sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak, * Görme engelliler için oluşturulan koleksiyonlar, sesli kitaplar, konuşan kitaplıklar ve ilgili makine teçhizatı görme engellilerin hizmetine sunmak. * Kütüphane salonundaki televizyonlarda gerekli duyuruları yayınlamak. * Akademik birimler tarafından Kütüphane sinema salonunda veya konferans salonunda gerçekleştirilecek etkinliklerin randevu işlerini ve salon düzenlemelerini gerçekleştirmek. * Sorumlu olduğu işlerle ilgili istatistiki verileri hazırlamak. * Kütüphane web sayfasının sürekli güncel kalmasını sağlamak. * Daire Başkanının kontrolünde ve E-Kaynaklar sorumlu kütüphanecisiyle koordineli çalışarak web sayfasında gereken düzenlemeler ile bilgi ve duyuru güncellemelerini yapmak, abone olunan veri tabanı linklerinin çalışıp çalışmadığını düzenli aralıklarla kontrol etmek. * Kullanılan yazılım ve donanımların lisans, garanti servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip ederek yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak. * Web yönetim altyapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale edilmek üzere ilgili birimlerle irtibata geçerek çalışmasını sağlamak, * Web yönetim altyapısında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımlar için konfigürasyon, arıza, güncelleme gibi konularda gerektiği durumlarda Bilgi İşlem Daire Başkanlığından veya ilgili firmalardan destek almak. * Yeni teknolojileri takip ederek mevcut yazılım ve donanım altyapısına yenilikler eklemek ve iyileştirmeler için araştırmalar yapmak, üstlerine önerilerde bulunmak. * Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verilerin yedeklenmesini sağlamak. * Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek. * Kablolu ağ altyapısında birim sorumlularınca bildirilen sorunları çözmek, çözülemeyecek durumda olan sorunları Bilgi işlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışarak çözmek. * Kütüphane çalışanlarına bilgisayar ve diğer paket programların kullanımı konusunda eğitim ve teknik destek vermek. * Kütüphane kullanıcılarına gerektiğinde bilgisayar ve diğer programların kullanımında teknik destek vermek. * Kablolu ağ altyapısında çalışan tüm cihazların işletim sistemi ve yazılım güncellemelerini gerçekleştirmek. * Kablolu ağ altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak. * Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak. * Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak. * Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. * Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Yok. |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az ön lisans Mezunu olmak (Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar İşletmenliği vb.) | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası’na sahip olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**  * İyi bilgisayar kullanabilme * Araştırmacı, sorgulayıcı olma * Dikkatli ve düzenli olma * Kendini sürekli yenileme * İyi iletişim kurabilme * Pratik çözüm üretme | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Daire Başkanı)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |