|  |
| --- |
| **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 : |