**T.C.**

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

**ORGANİZASYONEL**

**BİLGİLER**

**Ünitesi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi**

**Bölümü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Görevi: Bilgi İşlem**

**Üst Yönetici/Yöneticileri: Daire Başkanı/Şube Müdürü**

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.

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

Sunucu sistemlerinin kurulum ve yapılandırılmasını yapmak,

Kütüphanemizde kullanılan her türlü bilgisayara lisanslı Windows Office ve gerekli olan programları kurmak, denetlemek,

Veri güvenliğini sağlamak, yedekleri almak, ihtiyaç halinde yedekten geri dönme işlemlerini yapmak,

Sistem otomasyonuna bağlı donanım, yazılım ve kullanıcılara bağlı sorunları gidererek sistemin çalışmasını sağlamak,

Kütüphane Web sitesi için gerekli bilgileri girmek, güncel tutmak,

Dış kaynaklardan alınan ve mevcut yazılım hizmetlerinin testlerini yapmak, çalışır durumda tutmak üzere bakım güncelleme ile ilgili süreçleri takip etmek,

İç bilgilendirme ekranları, kiosk vb. ekipmanların kurulumunu yapmak, veri girişini sağlamak, güncel tutmak,

Kesintisiz güç kaynakları, projeksiyon sistemleri, kitap ödünç alma verme uzatma, Selfcheck vb. cihazlar ile bilgisayar (PC), yazıcılar tarayıcı, fotokopi, notebook vb. son kullanıcıya dönük cihazların kurulması, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutmak,

Kütüphanede bulunan kamera sistemlerinin kurulumu çalıştırılması ve sorunların giderilmesi için gerekli desteği sağlamak,

Kütüphane yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,

Kütüphanemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak,

Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması ve sorunların giderilmesi için personele destek vermek,

Personel ve öğrencilerimizi ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, destek vermek,

Personel ve öğrencilere kablosuz ağ kurulumu hakkında bilgi vermek ve yeni şifre alma sorunlarına yardımcı olmak,

Abone veri tabanları Elektronik Kaynaklar ve Referans birimiyle ilgili işlemlerde yardımcı olmak, teknik destek sağlamak,

Rektörlük Bilgi İşlem Birimiyle koordineli çalışmak,

Kütüphanemiz donanım ihtiyaç ve sorunlarını tespit edip, ihtiyaç olan donanımı belirlemek ve satın alınmasına yardımcı olmak,

Bilişim teknolojileri ile ilgili gelişmeleri takip ve kurum için uygun olanları uygulamak veya teklif etmek

Daire Başkanlığının vereceği diğer görevleri yürütür.

**YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yazı İşleri Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

**SORUMLULUK:**

Bilgi İşlem Görevlisi**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yazı İşleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Murat ZENGİN**

**Daire Başkanı**