

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı- Bilişimci Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-217
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımlı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî 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	Bilişimci	
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili işlemleri yürütür. Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sunucu sistemlerinin kurulum ve yapılandırılmasını yapmak, 2. Birimdeki akademik ve idari personelin bilgisayarlarının kurulumu 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. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 17. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKO) 18. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. 	
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2020		
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.