



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Bilgisayar Teknikeri
	Doküman No	KDDB.GT-05
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	26.02.2024 Revizyon
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.Bilgisayar donanımlarını kurmak, bakım ve onarımlarını yapmak.Bilgisayarların bakımını yapmak varsa arızalarını tespit etmek ve onarımını yapmak.Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.Ağ güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.Veri güvenliği ve saklanması ile ilgili tedbirleri almak.Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın resmi internet sitesini tasarlamak ve geliştirmek.Kütüphane otomasyon sistemini tümüyle çalışır hale getirmek ve bakım onarımını gerçekleştirmek.Kütüphanenin ihtiyaç duyduğu programları yazmak.Aksesyon, raf düzenleme, ince dizim işlerini eğitim-öğretim dönemi dışında grup halinde yapmak.Daire Başkanlığı'na ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.Kütüphanenin sunucu ve bilgisayar sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak.Sorumlusu olduğu, sunucu ve sistemlerin, altyapı, bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.Enstitülerde basımı yapılan tezlerin yordam kataloglama sistemine girişlerinde yardımcı olmak.Üniversite yayınlarının internet üzerinden satışlarıyla ilgili (internet sitesinin güncel tutulması, sipariş e-postalarının takip edilmesi) iş ve işlemlerini yürütmek.Tekniker yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef'e, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.
---------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN Şef	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
-----------------------	---	--------------------------------