

	Bilgi Teknolojileri Birimi Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDDB.GT.0039
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	GİH / TH / Kütüphaneci
3. Görev Unvanı	Bilgi Teknolojileri Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kütüphanedeki tüm bilgisayar, sunucu ve yazıcıların kurulum ve bakımlarını yapmak. 2. Otomasyon programının verimli çalışmasını sağlamak. 3. Tüm kullanıcıların kablosuz ağ ve Proxy bağlantı problemleri ile şifre oluşturma sorunlarını gidermek. 4. Kütüphane web sayfasını düzenlemek, bilgileri girmek ve güncellemek. 5. Kütüphane sosyal medya hesaplarını takip etmek. 6. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak. 7. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. 8. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 9. Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 10. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN /...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN /...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---



**Bilgi Teknolojileri Birimi
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0039
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--