

	Bilgi Teknolojileri Birimi Personel Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0040
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Bilgi Teknolojileri Birimi
2. Kadro Unvanı	GİH / TH / Kütüphaneci / Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Bilgi Teknolojileri Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Bilgi Teknolojileri Biriminin sorumluluğunu yürütmek. 2. Kütüphanedeki tüm bilgisayar, sunucu ve yazıcıların kurulum ve bakımlarını yapmak. 3. Otomasyon programının verimli çalışmasını sağlamak. 4. Tüm kullanıcıların kablosuz ağ ve Proxy bağlantı problemleri ile şifre oluşturma sorunlarını gidermek. 5. Kütüphane web sayfasını düzenlemek, bilgileri girmek ve güncellemek. 6. Kütüphane sosyal medya hesaplarını takip etmek. 7. Kütüphanenin sahip olduğu otomasyon programının altyapı çalışmalarına destek vermek. 8. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. 9. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 10. 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. 11. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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