HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
GÖREV ADI	**:** Bilgisayar Teknikeri
AMİRİ	**:** Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	**:** Görevlerini mevzuata, kurum düzenlemelerine ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yürütmek. Kendisine teslim edilen bilgisayar, donanım ve diğer teknolojik cihazları korumak ve verimli kullanmak. Teknik sorunlara zamanında müdahale etmek ve çözülemeyen sorunları ilgili birimlere bildirmek.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:** Şef, Memur
GÖREV AMACI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılan bilgisayar, donanım, yazılım, ağ ve bilgi teknolojileri sistemlerinin kesintisiz, verimli ve güvenli şekilde çalışmasını sağlamak; kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan teknik desteği sunmak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1.Kütüphane otomasyon sisteminin (YORDAM) güncelliğini sağlamak, iş ve işlemlerini yürütmek, oluşan sorunlara müdahale etmek. 2. Başkanlığımız web sayfasının iş ve işlemlerini yürütmek (web sayfası yöneticisi) 3. Üniversitemiz personelinin yararlandığı e-kitap ve e-dergileri içeren 45 adet veri tabanının güncelliğini sağlamak, iş ve işlemlerini yürütmek (veritabanları yöneticisi) 4. Bilişim teknolojileri alanındaki güncel teknolojileri takip etmek ve sorunlara müdahale etmek (kütüphane ödünç-iade cihazı, kütüphane kapı güvenlik sistemi, RFID cihazları vs. teknolojik kaynaklar) 5. VETİS (Kampüs Dışı Erişim) Sorumlusu 6. HUBİS Kütüphane Online Talep Modülü Yetkilisi: personel yetkilendirme, talepleri yönlendirme, sistemde çıkan sorunları belirleme ve müdahale etme. 7. Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve diğer teknolojik cihazların kurulum, bakım ve onarım işlemlerini yapmak. 8. Elektronik kaynaklar, veri tabanları ve dijital kütüphane hizmetlerinin teknik işleyişine destek vermek. 9. Kütüphane bünyesinde kullanılan yerel ağ, internet bağlantısı ve ağ cihazlarıyla ilgili teknik sorunları ilgili bilgi işlem birimiyle koordineli şekilde takip etmek. 10. Bilgi güvenliği, veri gizliliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin kurum politikalarına uygun hareket etmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	-Yapılan tüm iş ve işlemlerden birinci derecede Şef'e karşı sorumludur.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Ad Soyadı:
Tarih:
İmza: