



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Görsel – İşitsel Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı / Teknik İşler Şube Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Kütüphanemizin web sayfasını güncellemek, haber ve duyuruları yayınlamak.
- 2- Veri tabanları ile ilgili güncel düzenlemeleri yapmak, ulaşımını sağlamak ve yardımcı olmak.
- 3- Kütüphane’de kullanılan tüm bilgisayarı kullanıma hazır hale getirmek ve internet erişimini sağlamak.
- 4- Bilgisayar ve yan donanımlar (yazıcı-tarayıcı-barkod vb.) ile ilgili ürünlerin bakım onarım faaliyetlerini yürütmek ve parça gereksinimi olduğunda idareye bildirmek.
- 5- Kütüphane Otomasyon Sistemlerinin (YORDAM) programını kullanan personel bilgisayarlarına otomasyon programını kurmak, gerekli güncellemeleri yapmak.
- 6- YORDAM program sorunlarını yetkililere iletmek, sorun olduğu zaman müdahale etmek ve gerekli yapılanmayı sağlayan firmayla iletişime geçerek sorunları çözümlenmeyi sağlamak.
- 7- Görsel İşitsel Birimi’nde bulunan bilgisayarların sürekli kontrolünü sağlamak, karşılaşılan sorunlara müdahale etmek.
- 8- Görsel İşitsel Birimi’nde bulunan bilgisayarların internet erişimi için bağlı olduğu server bilgisayarının kurulumu ve bakımı, kullanıcıların yetkilendirilmesi, yasaklı site erişim engellerinin düzenlenmesi, online kullanıcı hatalarını ve virüs ataklarının takibi ve kontrolü gerekli müdahalelerin yapılması.
- 9- Self-Check (Online Kitap Ödünç Verme) ve Kiosk (Kitap Katalog Tarama) sistemlerinin işlerliğini sağlamak, karşılaşılan hataları yetkili firma ile iletişimi sağlayarak sorunları çözmek.
- 10- Kütüphane bünyesindeki internet erişim ağındaki switch, patch panel, Cat6 kablolama ve sonlandırma işlerini yapmak, Rektörlük Bilgi İşlem Merkezi ile koordineli çalışmak, hataları “destek.ogu.edu.tr” adresi üzerinden ilgili birime bildirmek ve çözümünü takip etmek.
- 11- Teknik açıdan problem yaşanıldığında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’ndan ve satın almış olduğu hizmetlerin sağlayıcı firmalarından destek almak.
- 12- Arızalı ve kullanım ömrünü tamamlamış bilgisayar ve yan donanımlarının Hack e ayırma işlemlerini Rektörlük birimleri ile koordineli bir şekilde sonlandırmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1- Birimin sorumlu olduğu Görev ve İşler Formu’nda tanımlanmış görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Mehmet Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdurrahman YILDIRIM
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

1. Konusu hakkında teknik bilgi ve beceri sahibi olmak
2. Konusu hakkında yeterli mevzuat bilgisine sahip olmak

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. İşbirliğine açıklık
3. Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanma
4. Süreçlere Dikkat
5. Ağ ve iletişim altyapısı bakım ve onarım
6. Araştırma Teknikler
7. Arızayı Tespit etme ve Giderme
8. Bakım ve onarım Kontrol Bilgisi
9. Donanım bakım ve onarım.
10. Donanım yönetimi
11. İhtiyaç planlama
- 13- Küçük Onarım Bilgisi
12. Malzeme İhtiyaç Planlaması
13. Sistem teknik destek
14. Sistem yazılımları yönetimi
15. Stok Yönetimi
16. Teknik şartname hazırlama bilgisi.
17. Veri Toplama
18. Veri Yönetimi
19. Yatırım Programı Hazırlama
20. Yeni sistem devreye alma.
21. Yetki yönetimi

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

1. Daire başkanlığı ile raporlama ilişkisi
2. Başkanlığın diğer alt birimleri ile işbirliği ilişkisi

Hazırlayan

Ad Soyad : Mehmet Sait ALTINAY
Unvan : Bilgisayar İşletmeni
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Abdurrahman YILDIRIM
Unvan : Daire Başkanı
İmza