



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BİLİŞİM HİZMETLERİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-12
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/2

Ünvanı: Bilişim Hizmetleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Kütüphane Şube Müdürü

Vekili: Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Bilişim Hizmetleri Sorumlusu

Nitelikleri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunundaki belirtilen şartları taşımak.
- Üniversitelerin 4 yıllık eğitim veren Kütüphanecilik, Arşivcilik, Dokümantasyon ve Enformasyon, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Temel bilgisayar bilgisine sahip olmak.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Bilişim Hizmetleri Sorumlusu Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Bilişim hizmetleri kapsamında; Başkanlığın ihtiyacı olan yazılımsal (işletim sistemi, ofis programları, özel yazılımlarda) olarak ortaya çıkan sorunların giderilmesi ve donanımsal (bilgisayar parçaları, yazıcı, vb) olarak ortaya çıkan sorunların giderilmesi için, Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla gerekli koordinasyonun sağlanmasını gerçekleştirmek.
- Kütüphanenin hizmetlerini, etkinliklerini ve duyurularını web sayfasından ve bina içindeki dijital ekranlardan yayınlanmasını koordine etmek.
- Kütüphane web sayfasının içeriğinin güncellenmesini koordine etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yazılım Ekibi ve Başkanlığımız arasında yürütülen sayısal kütüphane yazılımı çalışmalarında gerekli koordinasyonu sağlamak, gerekli iş/işlemleri yürütmek.

2. KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BİLİŞİM HİZMETLERİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-12
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2/2

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Paraf yetkisi.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ