



T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**1. GÖREV ADI**

Tekniker (Bilgisayar)

**2. GÖREV KAPSAMI**

Başkanlığın gerekli tüm faaliyetlerinin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüm bilgisayar ve elektronik cihazların muayene, teknik kontrol, bakım ve küçük onarımlarını yapmak. Görevi kapsamındaki işleri ilgilendiren tüm konularda meydana gelen arızaları tespit etmek ve amirlerine bildirmek. Bilgisayarlar, güvenlik kameraları ve kütüphane otomasyonları arasındaki entegre, bakım-onarım işlemlerinin takibini düzenli, zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yürütmek.

**3. GÖREV DETAYI**

- 3.1. Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.
- 3.2. Başkanlığın bilgisayar hizmetleri ile ilgili ihtiyacı olan alet, araç, gereç ve malzemeyi tespit yaparak amirlerine bildirmek, zamanında temin edilmesini sağlamak.
- 3.3. Başkanlığa bağlı tüm birimlerdeki bilgisayar, telefon ve haberleşme sistemlerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmalarını planlamak ve takip etmek.
- 3.4. Mevcut projeksiyon cihazı, ses sistemi, hoparlör, mikrofon, switch, kablosuz modem, turnike, güç kaynağı, kart okuyucu, enerji santrali, bilgisayar kasası, monitör, dizüstü bilgisayar, tablet, fotoğraf makinesi, dijital kamera, taşınabilir disk ile hard disk gibi hafıza depolama ürünleri, tarayıcı, yazıcı, güvenlik kamerası, gibi tüm elektronik eşyaların bakımlı ve faal durumda bulunmasını sağlamak. Tüm bunların özenle ve amacı içinde kullanılmasını temin edip, denetlemek.
- 3.5. Sistem odasının tertip düzen ve kontrolünü sağlamak,
- 3.6. Başkanlığın aboneli olduğu veri tabanlarının takibi ve istatistiklerini tutmak.
- 3.7. Başkanlığın Web sayfasının bakım onarım ve güncellenmesini sağlamak.
- 3.8. Akademik/Dijital Arşiv işlemlerini yürütmek.
- 3.9. Amirlerin vereceği alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**4. GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER**

- 4.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.
- 4.2. Dosyalama sistemlerini bilmek, bilgisayar ve büro makinelerini kullanabilmek.
- 4.3. Düzenli, güvenilir ve dikkatli olmak.
- 4.4. Toplam kalite anlayışına sahip olmak.

**5. YETKİ ve SORUMLULUK**

- 5.1. Teknik Hizmetler Şube Müdürüne birinci derecede sorumludur.
- 5.2. Daire Başkanına Karşı Sorumludur.