

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Görsel İşitsel Birimi</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Kütüphane</b>

**Görevin Kısa Tanımı :**

Yasal ölçüler içerisinde kalmak koşuluyla, yayın, ödev siteleri, online canlı ders erişimlerini, veri tabanlarına erişimi, KİOSK, katalog taramalarını internet aracılığıyla ulaşılmasını sağlamak. Web sayfasının hazırlanıp güncellenmesi, kütüphane bünyesindeki Server, bilgisayar ve yan donanımlarının (yazıcı - barkod okuyucu vb), Kiosk ve Self-check cihazlarının bakım ve işlerliğini sağlar.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :**

1. Akademisyenlere, öğrencilere ve kurum personeline 50 adet bilgisayarla internet erişimi sağlamak, araştırma ve ödev yapma olanağı tanımak ve onlara bu hizmeti sunmak.
2. Veri tabanlarına ulaşımını sağlamak ve yardımcı olmak.
3. Bilgisayar ve Yan donanımları (yazıcı-tarayıcı-barkod vb.) ile ilgili ürünlerin Bakım onarım faaliyetlerini yürütmek ve parça gereksinimi olduğunda idareye bildirmek.
4. Kütüphanenin tüm bilgisayar ve terminallerini internet ortamına hazırlamak.
5. Kütüphanemizin web sayfasını hazırlamak ve güncellemek.
6. Kütüphane Otomasyon Sistemlerinin (YORDAM); kullanıcılarının bilgisayarlarına Otomasyon programını kurmak. Program sorunlarını YORDAM yetkililerine iletmek, sorun olduğu zaman bilgimiz dahilinde müdahale etmek ve gerekli yapılanmayı sağlayan firmayı haberdar etmek.
7. Teknik açıdan problem yaşadığımızda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan ve satın almış olduğu hizmetlerin sağlayıcı firmalarından destek almak.
8. Self-Check (Online Kitap Ödünç verme) ve Kiosk (Kitap Katalog Tarama) sistemlerinin işlerliğini sağlamak, Majör hatları idare ile paylaşıp yetkili firma ile iletişimi sağlamak
9. İnternet Server Kurulumu ve bakımı, Kullanıcıların yetkilendirilmesi, yasaklı site erişim engellerinin düzenlenmesi, On line kullanıcı hatalarını ve virüs ataklarının takibi ve kontrolü gerekli müdahalelerin yapılması
10. Kütüphane bünyesindeki İnternet erişim ağındaki Switch, Pach panel, Cat 6 Kablolama ve sonlandırma işlerini yapmak ve Rektörlük bilgi işlem Merkezi ile koordineli çalışmak, Majör hataları "[destek.ogu.edu.tr](mailto:destek.ogu.edu.tr)" adresi üzerinden bilgi işlem bildirmek ve çözümünü takip etmek
11. Arızalı ve kullanım ömrünü tamamlamış bilgisayar ve yan donanımlarının Hack e ayırma işlemlerini Rektörlük birimleri ile koordineli bir şekilde sonlandırmak

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni**

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. Araştırma Teknikler
3. Arızayı Tespit etme ve Giderme
4. Bakım ve onarım Kontrol Bilgisi
5. Donanım Bakım ve Onarım
6. Donanım Yönetimi
7. İhtiyaç planlama

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

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

8. Kullanıcı Desteđi
9. Küçük Onarım Bilgisi
10. Sistem Teknik Destek
11. Ağ ve iletişim altyapısı bakım ve onarım.
12. Sistem Yazılımları Yönetimi
13. Stok Yönetimi
14. Teknik şartname hazırlama bilgisi.
15. Veri Toplama
16. Veri Yönetimi
17. Yatırım Programı Hazırlama
18. Yeni sistem devreye alma.
19. Yetki yönetimi.

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Mehmet Sait ALTINAY  
Unvan : Bilgisayar İşletmeni  
İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Abdurrahman YILDIRIM  
Unvan : Daire Başkanı  
İmza