

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI WEB SAYFASI İÇERİK GÜNCELLEME BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-169
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur		
3. Görev Unvanı	Web Sayfası İçerik Güncelleme Birim Sorumlusu		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Şube Müdürü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Şube Müdürü ile beraber çalışmak. - Kütüphanenin web sayfasının hazırlanması ve işlerliğinden sorumlu olmak. - Web sayfasındaki bilgi içerikleri, link hatalarının giderilmesi veya yenilenmesini sağlamak. - Kullanıcıların internet ağı ile ilgili problemlerinin giderilmesini sağlamak. - Kütüphanedeki bilgisayarları (bilgisayar salonları, tarama bilgisayarları vs.) ve çeşitli materyalleri (yazıcı, kiosk, projeksiyon cihazı vs.) kullanıma hazır halde bulundurmak. - Ücretsiz erişimi olan elektronik kaynakları takip etmek ve erişimini web sayfası üzerinden sağlamak. - Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak. - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Ön lisans/lisans mezunu olmak. - Bilgi paylaşımı, değişime ve gelişime açık olmak. - Ekip çalışmasına uyumlu olmak. - İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. - Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.		