Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza

GÖREV UNVANI	Teknik Hizmetler Sorumlusu
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Daire Başkanı tarafından görevlendirilecek kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI **ÇALIŞMA SAATLERİ**	 Hafta içi 08.30-18.30
DENEME SÜRESİ	2 Ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Genel kurum oryantasyon eğitimi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi Z39.50 Protokolü, Marc formatı ve diğer kütüphane standartlarını karşılayan otomasyon programı eğitimi Ofis programları eğitimi
İŞİN TANIMI	Üniversitedeki eğitim/öğretim ve araştırma faaliyetleri için gereken bilgi ve belgeleri sağlama, düzenleme, sunma, koruma ve geliştirme görevinde Daire Başkanı'na yardımcı olmak, vereceği görevleri yerine getirmek ve kütüphanenin teknik hizmetler sorumluluğunu üstlenmek.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER **EĞİTİM** **YABANCI DİL** **BİLGİSAYAR BİLGİSİ** **TECRÜBESİ**	 Lisans mezunu Orta Seviye İngilizce Ofis programları, 1-3 yıl

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Yayın Onayı**
Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	Çözüm odaklı, Üst ve Altlarla diyalog, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim, Planlama ve organizasyon yeteneği, Değişim ve gelişime açıklık, Konuları müzakere edebilme yeteneği, Zaman Yönetimi beceresi, İnsan ilişkilerinde başarılı,
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	Bilgisayar, telefon, belgeç, fotokopi makinesi, optik okuyucu, yazıcı, tarayıcı vb.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek,
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki "Özel Hayatın Gizliliği" ve "Kişisel Verilerin Korunması" ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak,

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Yayın Onayı**
Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza

- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematik kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemesini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümante edilmiş bilgiler oluşturmak,
- Kurumun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda hareket etmek,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesine destek sağlamak,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına gerektiğinde destek sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içindeki ve yurt dışındaki üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşları aktif olarak kullanmak,
- Kendisine verilen Personel Kimlik Kartını üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında uyum sağlamak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak,
- Üniversitenin müfredatına ve kullanıcı gereksinimlerine uygun olarak kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayın (e-kitap, e-süreli yayın, CD-ROM, veri tabanı, vb.) görsel işitsel gereçler gibi sağlanan kaynakları sistematik biçimde düzenleyerek hizmete hazır hale getirmek,

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Yayın Onayı**
Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza

- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerini İstanbul Gelişim Üniversitesi (İGÜ) Kütüphane Yönergesi'ne uygun olarak yürütmek,
- Kütüphanenin Teknik Hizmetler işleyiş düzenini sağlamak ve Daire Başkanı'na düzenli bilgi vermek,
- Üniversitenin satın aldığı veya bağış olarak gelen tüm materyallerin sayım ve kontrol işlemlerini yapmak, denetlemek ve raporlamak,
- Üniversitenin satın aldığı veya bağış olarak gelen tüm basılı materyallerin damga ve mühür işlemlerini yapmak, denetlemek ve raporlamak,
- Üniversitenin satın aldığı veya bağış olarak gelen tüm basılı materyallerin etiketleme ve barkodlama işlemlerini yapmak, denetlemek ve raporlamak,
- Üniversitenin satın aldığı veya bağış olarak gelen tüm basılı materyallerin koruyucu bant işlemlerini yapmak, denetlemek ve raporlamak,
- Üniversitenin satın aldığı veya bağış olarak gelen tüm materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kaydedilmesi, kataloglanması ve sınıflanması işlemlerini yapmak, denetlemek ve raporlamak,
- Üniversitenin satın aldığı veya bağış olarak gelen tüm basılı materyallerle ilgili ciltleme sorunlarını tespit etmek, Daire Başkanı'na bilgi vermek,
- Kütüphane çalışanları ile uyum ve işbirliği içinde çalışmak,
- Bilimsel çalışmaları kolaylaştıracak çalışmalar (Kataloglar, rehberler, vb.) hazırlayarak Daire Başkanı'nın onayına sunmak,
- Yurt içinde ve yurt dışındaki kurumsal/mesleki toplantılara katılmak,
- Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinde eğitim gören öğrencilere zorunlu staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,
- Birim faaliyetleri için oluşturulan tüm bilgi ve belgeleri arşivlemek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Yayın Onayı**
Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza

Tebliğ Eden		**Tebliğ Edilen Çalışan**	
Tarih	… / … / ……..	Tarih	… / … / ……..
Ad-Soyad	……	Ad-Soyad	……
Görevi / Ünvanı	……	Görevi / Ünvanı	……
İmza	……	İmza	……

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Yayın Onayı**
Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza