

	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.232
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı	Daire Başkanı
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin başarısına katkıda bulunmak.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yıllık Bütçe Kanunları 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu KHK / 124 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Liderlik vasfı, Temsil kabiliyeti, Yönetici vasfı
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda rektörlüğe görüş bildirmek ve üniversitede kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütür. 2. Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl Yurt içinden ve yurtdışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç, gereç ve vb. materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp rektörlüğe sunar. 3. Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlar. 4. Kütüphanecilik alanında yeni gelişmeleri takip ederek değişen bilgi teknolojileri çerçevesinde okuyuculara yeni bilgileri sunar. 5. Teknik, bilişim idari ve okuyucuya yönelik değişimleri izleyerek gelişen hizmetlerin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapar.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.232
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	<p>6. Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlar ve bu amaçla mesleki kurslar açar, eğitim programlarını düzenler.</p> <p>7. Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırır.</p> <p>8. Bu yönerge uyarınca görev alanına giren hizmetler ile kütüphane hizmetlerini gerektirdiği diğer çalışmaları yaptırır.</p> <p>9. Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlar.</p>
--	---

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Genel Sekreter

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici