

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.238
		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	Şube Müdürü
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	Etik Değerler ve Dürüstlük Misyon, organizasyon yapısı ve görevler Yetki Devri Planlama ve Programlama Hiyerarşik kontroller İç kontrolün değerlendirilmesi İç denetim
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	1. Daire Başkanının bulunmadığı durumlarda vekaleten hizmetleri yürütür. 2. Kütüphanede verilecek hizmetleri daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür. 3. Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmalarını takip eder, denetimini yapar, aksaklıklar varsa düzeltilmesini sağlar. 4. Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlar ve organize eder. 5. Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç- gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirir. 6. Her yıl aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu daire başkanlığına sunar.

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

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.238
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	7. Görev alanına giren diğer hizmetleri yapar. 8. Bağlı olduğu süreç ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
<p style="text-align: center;">KABUL EDEN</p> <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı - Soyadı: Unvanı: İmza:</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>Daire Başkanı</p>	

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