|  |  |
| --- | --- |
| **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 çalışmaları 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. 7. Görev alanına giren diğer hizmetleri yapar. 8. Bağlı olduğu süreç ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. |
| **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**  **Daire Başkanı** | |