|  |  |
| --- | --- |
| **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** | 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.   1. Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlar. 2. Kütüphanecilik alanında yeni gelişmeleri takip ederek değişen bilgi teknolojileri çerçevesinde okuyuculara yeni bilgileri sunar. 3. Teknik, bilişim idari ve okuyucuya yönelik değişimleri izleyerek gelişen hizmetlerin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapar. 4. Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlar ve bu amaçla mesleki kurslar açar, eğitim programlarını düzenler. 5. Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırır. 6. Bu yönerge uyarınca görev alanına giren hizmetler ile kütüphane hizmetlerini gerektirdiği diğer çalışmaları yaptırır. 7. Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlar. |
| **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** | |