	ŞUBE MÜDÜRÜ (2) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.377
		İlk Yayın Tarihi	06.11.2026
		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	Şube Müdürü (1)
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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Devlet Arşivleri Yönetmeliği Yüksek Öğretim Kurulu Üniversitelerarası Yayın Yönetmeliği
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hızlı not alabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
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 hizmetlerine yönelik teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamaya yansıtılması gereken yenilikleri değerlendirmek ve karara bağlanmak üzere Daire Başkanına sunmak. 2. Kütüphanede yürütülen iş ve işlemler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek; aksayan veya gerçekleştirilemeyen işleri gerekçeleriyle birlikte sunmak. 3. EBYS üzerinden resmi yazışmaların takibini, paraflama işlemlerini ve evrakın ilgili birimlere dağıtımını yürütmek. 4. Doğrudan temin veya ihale yoluyla gerçekleştirilen satın almaları takip etmek, firmalarla görüşmek, belgeleri arşivlemek, EKAP, MYS ve HYS işlemlerini yapmak. 5. Kamu Yatırımları Platformu (KA-YA) ve DMO ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 6. ALKÜ Yayınevi ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek. 7.Kitapların taşınır listelerinin düzenlenmesi ve taşınır kayıt sistemine aktarılmasında taşınır kayıt sitemine aktarılmasına yardımcı olmak. 8. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerini belirlemek; bu süreçlerin uygulama sonuçlarını takip etmek, değerlendirmek ve gerektiğinde revize edilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.

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

	9. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 10. Bağlı olduğu süreçle ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

KABUL EDEN

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

Adı - Soyadı:
Unvanı: Şube Müdürü V.

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı