



T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
Kamil Özdağ Fen Fakültesi Dekanlığı



Sayı : 17608767-612.01.01-
Konu: Fakültemiz Görev, Yetki ve
Sorumlulukları Formu

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi: a) 08/05/2014 tarihli ve 8974 sayılı yazı.
b) 19/06/2014 tarihli ve 11712 sayılı yazı.

İlgi (a) ve (b) yazılara istinaden Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında belirlenen Fakültemiz Görev, Yetki ve Sorumlulukları formu hazırlanarak onaylı bir örneği ekte sunulmuştur.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Yrd. Doç. Dr. Aysel ÇİMEN
Dekan V.

EK :
1-Fakültemiz Görev, Yetki ve Sorumlulukları Formu (1 adet 4 sayfa)

Mevcut Elektronik İmzalar

AYSEL ÇİMEN (Kamil Özdağ Fen Fakültesi Dekanlığı - Dekan V.) 01/07/2014 10:08

Yunus Emre Yerleşkesi 70100/ KARAMAN
Tel:0 338 226 38 33 Belgegeçer :0 338 226 2150

Ayrıntılı Bilgi için İrtibat: Hacı Bekir GÖKBUDAK Bilgisayar İşletmeni

E-Posta :fen@kmu.edu.tr Elektronik Ağ :fen@kmu.edu.tr



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **SORUMLUSU:** Dekan
2. **KADROLAR:** Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Fakülte Sekreteri, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur.
İdari Akademik Görev: Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı
3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**
Çalışma saatleri: Normal Mesai: 08:00-17:00
İkinci Öğretim Mesaisi: 17:00-22:00
4. **BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:** Evrensel bilim ve çağdaş teknolojik gelişmeler doğrultusunda yüksek düzeyde eğitim-öğretim sunmak, bilimsel araştırma ve yayın yapmak.
5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
 - 5.1. **Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan hedeflerimiz kapsamında aşağıdaki faaliyetler belirlenmiştir.**
 - 5.1.1. **Stratejik Hedef 1.6.:** Sosyal yardımlardan yararlanan öğrenci sayısını her yıl %10 arttırmak.
 - 5.1.1.1. Yardım kaynaklarını artırmak.
 - 5.1.1.2. Öğrencileri bilinçlendirmek.
 - 5.1.1.3. İhtiyaç sahibi öğrenciler için ölçütler belirlemek.
 - 5.1.1.4. Öğrencilere yeni iş imkanları sunmak.
 - 5.1.2. **Stratejik Hedef 1.9.:** 2017 yılı sonuna kadar yüksek lisans ve doktora yapan idari personelin toplam idari personele oranını %10'a çıkarmak.
 - 5.1.2.1. Personelin yüksek lisans ve doktora çalışması yapması için alt yapı çalışmalarını yapmak.
 - 5.1.3. **Stratejik Hedef 1.11.:** 2013 yılından itibaren, eğitim öğretim yarıyılı başında öğretim elemanlarının katıldığı ve üniversitemizin geleceği ile ilgili görüşlerin alındığı toplantılar düzenlemek.
 - 5.1.3.1. Kültürel ve sosyal etkinliklere ilişkin akademik birimlerden görüş almak.
 - 5.1.4. **Stratejik Hedef 1.15. :** Diğer üniversitelerle işbirliği yaparak idari ve akademik personelin ortak çalışmalar yapmasını sağlamak.
 - 5.1.4.1. Kurumsallaşmış Üniversitelere öncelik vermek.
 - 5.1.4.2. Yakın illerde bulunan Üniversiteler öncelik vermek.
 - 5.1.5. **Stratejik Hedef 2.2. :** 2017 yılı sonunda öğretim üyelerinin öğretim elemanları içindeki payını %42'ye çıkarmak.
 - 5.1.5.1. Öğretim üyesi alımına öncelik vermek.
 - 5.1.5.2. Öğretim üyesi yetiştirme programından faydalanmak.
 - 5.1.5.3. Öğrencisi olmayan bölümlere öğrenci alımı için çaba sarfetmek.



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1.6. Stratejik Hedef 2.13.: Üniversitemizin uluslararası tanınırlığı ile personelin ve öğrencilerin hareketliliğini sağlamak için uluslararası değişim programlarına katılan personel ve öğrenci sayısını her yıl %15 arttırmak.

5.1.6.1. Personel ve öğrencilerde hareketlilik bilincini oluşturmak

5.1.6.2. Nitelikli öğrenciler seçerek onları değişime yönlendirmek.

5.1.7. Stratejik Hedef 2.19. : Eğitim öğretimin kalitesinin artırılması için idari ve akademik personelimize işlerini yapmalarında kolaylık sağlayacak yazılım, makine, teçhizat ve büro mefruşatları ile taşıt alımlarını 2017 yılı sonuna kadar gerçekleştirmek.

5.1.8. Stratejik Hedef 3.4.: Bilimsel araştırma ve yayın sayısını her yıl %10 arttırmak.

5.1.8.1. Öğretim elemanlarına araştırma için yeterli zaman ve imkan sunmak.

5.1.8.2. Ar-Ge çalışmalarına verilen her türlü destek ve teşviklerden yararlanmak.

5.1.8.3. Öğretim elemanlarının araştırma yöntemi, laboratuvar çalışma teknikleri, istatistik programlarının kullanılması gibi konularda kendilerini geliştirmeleri sağlamak.

5.1.9. Stratejik Hedef 3.5. : Bilimsel proje sayısını her yıl %10 arttırmak.

5.1.9.1. Öğretim elemanlarına araştırma için yeterli zaman ve imkan sunmak.

5.1.9.2. Ar-Ge çalışmalarına verilen her türlü destek ve teşviklerden yararlanmak.

5.1.9.3. Öğretim elemanlarının araştırma yöntemi, laboratuvar çalışma teknikleri, istatistik programlarının kullanılması gibi konularda kendilerini geliştirmeleri sağlamak.

5.1.10. Stratejik Hedef 3.7.: Tüm araştırma ve projelerin %5'ini disiplinler arası çalışma ile yürütmek.

5.1.10.1. Öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki ilişkileri artırmak

5.1.10.2. Disiplinler arası koordinasyonu sağlamak.

5.1.11. Stratejik Hedef 3.9.: Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı seminer, konferans, toplantı vb. etkinliklere katılım sayısını her yıl %10 arttırmak.

5.1.11.1. Gereken zaman, kaynak ve imkanı oluşturmak.

5.1.11.2. Öğretim elemanlarını teşvik etmek.

5.2. Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu

5.2.1. Eğitim – öğretim faaliyetlerinin, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

5.2.2. Fakültenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

5.2.3. Faaliyetler için güvenli bir ortam sağlamak.

5.2.4. Fakülte kurullarının çalışmasını sağlamak ve kararlarını uygulamak.

5.2.5. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

5.2.6. Fakülte'deki her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetimi sağlamak.

5.2.7. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını rektörlüğe sunmak.



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.2.8. Öğrencilerin sorunlarının çözülmesi ve gerekli sosyal imkanların sağlanmasına yardımcı olmak.

5.2.9. Stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek, hedefleri belirlemek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

5.2.10. Fakülte faaliyet raporunu hazırlamak.

5.2.11. Birimin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

5.2.12. Birimin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

5.2.13. Birimin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

5.2. Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu

5.2.1. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.

5.2.2. Birimin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

5.2.3. Birimin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

5.2.4. Birimin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

5.3. Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu

5.3.1. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

5.3.2. İstatistiki kayıt, otomasyon ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

5.3.3. Üniversite Bilgi sistemleri için idareye verilen görevleri yerine getirmek.

5.4. Mali Hizmetler fonksiyonu

5.4.1. Bütçe ve performans programı;

5.4.1.1. Performans programının hazırlanması çalışmalarında verilen görevleri yerine getirmek.

5.4.1.2. Birim bütçe işlemlerini yürütmek.

5.4.1.3. Birim faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

5.4.2. Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;

5.4.2.1. Muhasebe hizmetlerini yürütmek;

- Bütçe gider işlemleri (Ödeme emri ve eklerinin hazırlanması, teslim edilmesi)



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

• Yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yolluk ücretlerinin ödenmesine ilişkin belgeleri hazırlayarak ilgili birime teslim etmek.

• Ekders ücretlerinin ödenmesine ilişkin belgeleri hazırlayarak ilgili birime teslim etmek.

• SGK prim ve kesenekleri hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek.

• Ödeme evraklarının bir suretlerinin dosyalarına kaldırılması.

• Kamu zararı ve kişilerden alacaklar hesabı işlemleri.

• İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

5.4.2.2. Gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yapmak.

5.4.3. İç kontrol;

5.4.3.1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

5.4.3.2. Üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

5.4.3.3. Mali mevzuat hükümleri çerçevesinde birim ön mali kontrolünü yürütmek.

6. ÖZEL HEDEFLER

6.1. Hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

6.2. Öğrenci bulunmayan bölümlere öğrenci temini sağlamak ve teknik alt yapıyı oluşturmak.

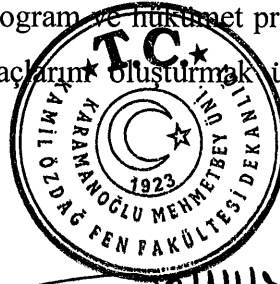
6.3. Fakülte binasını hasarlara karşı korumak ve kollamak, sürekli yenileyerek kullanıma hazır halde bulundurmak.

6.4. Fakülte çevresini temiz ve düzenli tutmak, çevresinin görünürliğini güzelleştirmek.

6.5. Bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak.

6.6. Görev alanları ile ilgili araştırma, inceleme ve etüd yapmak ve bunları raporlamak.

6.7. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikaları belirlemek, amaçların oluşturulması üzere gerekli çalışmaları yapmak.



Yrd.Doç.Dr. Aysel ÇİMEN
Dekan Vekili