



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **SORUMLUSU:** Dekan
2. **KADROLAR:** Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şef, Özel Kalem, Bilgisayar İşletmeni, Memur
3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

Çalışma saatleri: 08:00-17:00

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. **Stratejik Hedefler**

- 5.1.1 Yeni araştırma alanları için Fakülte seminer salonunun kurulması ve gerekli alt yapının hazırlanması.
- 5.1.2 Öğrencileri etkinliklere teşvik edecek programlar, projeler hazırlamak.
- 5.1.3 Gereken her türlü kaynağı (mali kaynak, insan kaynağı vb.) zamanında temin etmek.
- 5.1.4 Fakültemiz dersliklerinin fiziki şartlarının iyileştirilmesi.
- 5.1.5 Araştırma ve yayın sayısının artırılması için öğretim elemanlarını bilimsel proje yapmaya teşvik edilmesi.
- 5.1.6 İtibarlı dergilerde yayın yapan öğretim üyelerinin ödüllendirilmesi.
- 5.1.7 Bölümlerimizin öğretim elemanı açısından takviye edilmesi.
- 5.1.8 Her türlü bilgi ve yayının kamuoyuna tanıtılması.
- 5.1.9 Öğretim elemanlarının kullanacağı büro ihtiyacının giderilmesi.
- 5.1.10 Akademik ve idari birimlerin ihtiyacı olan personel sayısına ulaşmak.
- 5.1.11 Birimin ve Personelin görev tanımları yapılarak iş akış süreçlerini gözden geçirmek ve tüm süreçlerin mevzuata uygun biçimde yürütülmesi için gereken yol ve yöntemleri izlemek.
- 5.1.12 Öğrenci sayısını artırmak ve kaliteyi yükseltmek.
- 5.1.13 Öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki ilişkileri artırmak.
- 5.1.14 Uluslar arası Türkçe Konuşan Öğrenciler Kongresini iki yılda bir düzenlemek.
- 5.1.15 Türk dilinin güncel sorunları üzerine yapılan çalışmalarını desteklemek ve konuyla ilgili şöleni düzenlemek.
- 5.1.16 Türk dil kurumu, TRT, diğer basın yayın kuruluşları ve dil ve edebiyat derneği ile işbirliği yapmak.
- 5.1.17 Türkçenin doğru ve etkin kullanımını yaygınlaştırmak.
- 5.1.18 Ulusal ve uluslararası alanda Türkçe ile ilgili etkinliklere destek vermek.

Prof. Dr. Alptan KARACA

Dekan





GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1.19 Öğretim üyelerinin öğretim elemanları içindeki payını artırmak.

5.1.20 Yabancı dillerden ve günümüz Türkçe lehçe ve şivelerden Türkiye Türkçesine doğru çeviriler yapılmasını sağlamak.

5.1.21 Türkçe yetkinlik sınavı düzenleyip başarılı olanlara Türkçe yetkinlik belgesi vermek ve belgenin ulusal uluslararası geçerliliğini sağlamak.

5.1.22 Karamanlı Türkçesi üzerine düzenlenen çalışmalarda öncü olmak.

5.1.23 Tarihi, Kültürel ve benzeri yerlere geziler düzenlemek.

5.2. Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu

5.2.1 Personelimizin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim hizmetlerine katılmasını sağlamak.

5.2.2 Fakültenin faaliyet raporunu hazırlamak.

5.2.3 Fakültemiz özgörevinin yerine getirilmesi çalışmalarını yürütmek.

5.2.4 Fakültemizin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

5.2.5 Fakültemiz bünyesinde hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

5.2.6 Fakültemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

5.2.7 Yeni hizmet fırsatları belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı önlemler almak.

5.2.8 Fakültemizin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

5.3. Performans ve Kalite Ölçüleri Geliştirme Fonksiyonu

5.3.1 Performans ve kalite ölçütlerini kullanmak.

5.3.2 Fakültemiz hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

5.3.3 Fakültemizin performans ve kalite ölçütlerine uyumunu sağlamak.

5.3.4 İdari personelin niteliğinin artırılmasını sağlamak için her yıl düzenli olarak yaptıkları işlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı en az on saat eğitime katılmalarını sağlamak.

5.4. Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu

5.4.1 Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek.

5.4.2 Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarına katılıda bulunmak.

5.4.3 Fakültemizde yapılan işlerin istatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

5.4.4 Tüm faaliyetlerin kalitesini priyodik olarak izlemek ve sürekli iyileştirme bilincini yerleştirmek.

Prof. Dr. Ali Kemal KARACA





GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.5. Mali Hizmetler Fonksiyonu

- 5.5.1 Fakülte bütçesini hazırlamak
- 5.5.2 Ödeneğin yetersizliği durumunda ödenek talep etmek.
- 5.5.3 Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı ve araştırma maliyetlerinin (yolluk ve yevmiyeler vb.) tamamının karşılanması.
- 5.5.4 SGK prim ve kesenekleri zamanında göndermek
- 5.5.5 Taşınır ve taşınmaz malların (kayıt, zimmet, tüketime verme vb.) işlemlerini yapmak.
- 5.5.6 İç kontrol sisteminin uygulanmasını sağlamak.
- 5.5.7 Fakültenin birimleri arasında yapılan çalışmalarda standartlar hazırlamak.
- 5.5.8 Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı değerlendirmek ve farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler almak.
- 5.5.9 Bütün ödemelerin (maaş, ekders, mesai vb.) zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak

6. ÖZEL HEDEFLER

- 6.1 İç kontrol sisteminin yürütülmesini sağlamak amacıyla otomasyon sistemleri kullanmak.
- 6.2 Başarılı eğitim kurumlarını tespit edip alanımızla ilgili konularda çalışmalar yapmak.
- 6.3 Personelin yabancı dil eğitimi almasını teşvik etmek.
- 6.4 Personelin yüksek eğitim almasını (lisans, yüksek lisans, doktora vb.) özendirmek.
- 6.5 Personelin kuruma bağlılığını artırıcı yol ve yöntemler izlemek.
- 6.6 Öğrencilerin kişisel gelişimlerinin, toplumsal duyarlılık ve sorumluluklarının artırılması sosyal ilişkilerinin geliştirilmesi için gerçekleştirilen etkinlikleri her yıl artırmak.
- 6.7 Öğrencilerin ve personelin çevre bilincini artırmak.
- 6.8 Çalışanların görevde yükselme, doğum günü vb. günlerini kutlamak.


Prof. Dr. Maattin KARACA
Dekan