



T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı



Sayı : 23987327-612.01.01-
Konu: Kamu İç Kontrol Standartlarına
Uyum Eylem Planı

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi: 19/06/2014 tarihli ve 11712 sayılı yazı.

İlgide kayıtlı yazıda istenen Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde Fakültemiz için hazırlanan Birim Görev, Yetki ve Sorumluluklar Çizelgesi yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. Halit ÇALIŞ
Dekan

EK :
Birim Görev, Yetki ve Sorumluluklar Çizelgesi

Mevcut Elektronik İmzalar

HALİT ÇALIŞ (İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı - Dekan) 02/07/2014 10:36

Yunus Emre Yerleşkesi 70100/ KARAMAN
Tel:5076 Belgegeçer :0 338 226 2023

Ayrıntılı Bilgi için İrtibat: Sündüs MUTLU Bilgisayar İşletmeni

E-Posta :iif@kmu.edu.tr Elektronik Ağ :http://iif.kmu.edu.tr



1. **SORUMLUSU:** Dekan

2. **KADROLAR:** Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Okutman, Fakülte Sekreteri, Şef, Özel Kalem, Bilgisayar İşletmeni ve Memur

3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

Çalışma saatleri: 08:00-17:00

4. **BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:** Toplumun din konusundaki ihtiyaçlarını karşılamak ve din bilimleri alanında bilimsel araştırma yapmak ve bilim adamı yetiştirmek.

5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

5.1. **Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan hedeflerimiz kapsamında;**

Fakültemiz, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunun 05.09.2012 tarih ve 7-2012/59 sayılı kararı gereğince, Yüksek Öğretim Kurulunda 27.09.2012 tarihinde kurulması kabul edilen ve Yüksek Öğretim Kurulunun 05.10.2012 tarih ve 6520 - 43612 sayılı yazısı ile Milli Eğitim Bakanlığına sunulan Fakültemiz, Milli Eğitim Bakanlığının 10.12.2012 tarihli ve 21094 sayılı yazısı üzerine 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununun ek-30. maddesine göre Bakanlar Kurulunca 17.12.2012 tarih ve 2012-4091 sayılı kararı ile kurulması kararlaştırılmış olup 25.01.2013 tarih ve 28539 sayılı resmi gazetede yayımlanarak kurulmuştur.

Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik planının hazırlanması sürecinde henüz Fakültemizin yeni kurulma aşamasında olması nedeniyle, hazırlanan Stratejik Planda yer almamış ve bu nedenle de Fakülte için herhangi bir hedef belirlenmemiştir.

5.2. **Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu**

5.2.1. 2014 yılı içerisinde Fakültemiz hizmet binasının inşasına başlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

5.2.2. 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılında Fakültemize öğrenci alımı için gerekli akademik alt yapı çalışmalarında bulunmak.

5.2.3. Fakültenin stratejik planlarını hazırlamak ve güncel tutmak.

5.2.4. Her yıl birim faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.

5.2.5. Fakültemizin misyon ve vizyonunu belirlemek.

5.2.6. Fakültemizin üstün ve zayıf yönlerini tespit etmek.

5.2.7. Fakültemizin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

5.2.8. Fakültemizin faaliyetleriyle ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

5.2.9. Fakültemizin Acil Durum Eylem Planlarını hazırlamak ve uygulamak.

5.2.10. Binanın yangınlara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

5.2.11. Eğitim - öğretimle ilgili fakülteyi ilgilendiren konularda fakülte yönergeleri hazırlamak.



5.3. Eğitim-Öğretim Planlama Fonksiyonu

- 5.3.1. 2547 sayılı kanun uyarınca yüksek düzeyde eğitim öğretim yapmak.
- 5.3.2. Lisans ve lisansüstü düzeyde bölüm / program açılması / kapatılması ve öğrenci alınması için gerekli evrakları hazırlamak, kurullarda görüşüp karara bağlamak ve açılması / kapatılması için senatoya teklif etmek.
- 5.3.3. Sınıf, amfi ve derslikleri eğitim öğretim faaliyetlerine hazır hale getirmek.
- 5.3.4. Bölüm ve programların ders içeriklerini hazırlamak / Bologna sürecine uyumluluğunu sağlamak, fakülte kurulu kararı almak, senatonun onayına sunmak.
- 5.3.5. Müfredat değişikliklerini fakülte kurulunda görüşmek, karara bağlamak ve senatonun onayına sunmak.
- 5.3.6. Yurtiçi, yurtdışı, dikey, yatay, yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarını fakülte kurulunda görüşüp karara bağlamak ve Rektörlük makamına sunmak.
- 5.3.7. Dönem başlarında ders sorumlusu görevlendirmelerini yapmak, ihtiyaç duyulan öğretim elemanları için ilgili birimden görevlendirilmesini talep etmek.
- 5.3.8. Haftalık ders programını ve sınav programlarını hazırlamak ve ilan etmek.
- 5.3.9. Akademik takvim taslağı hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.
- 5.3.10. Her öğretim yılı sonunda fakültenin durumu hakkında rapor sunmak.
- 5.3.11. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
- 5.3.12. Öğretim elemanlarının yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarını, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarını, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarını sağlamak.
- 5.3.13. Dönem başında öğrencilere danışman atamak.
- 5.3.14. Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin intibaklarını yetkili kurullarda görüşerek karara bağlamak.
- 5.3.15. Öğrencilerin sınav sonuçlarına itirazlarını değerlendirmek.
- 5.3.16. Öğrenci disiplin olaylarını soruşturmak, karara bağlamak, ceza vermek / verilmesini teklif etmek.
- 5.3.17. Burs duyurularını yapmak, başvuruları değerlendirmek, ilgili birime ve kurumlara bildirmek.
- 5.3.18. Kısmi zamanlı öğrenci başvurularını değerlendirmek, çalıştırmak, puantajlarını takip etmek ve ilgili birimlere bildirmek.
- 5.3.19. Mazeret dilekçelerini ve raporlarını incelemek, görüşmek, uygun zamanda mazeret sınavlarının yapılmasına karar vermek ve bunu ilan etmek.
- 5.3.20. Öğrencilerin teknik gezi taleplerini görüşmek, uygunsa kabul etmek.
- 5.3.21. Öğrencilerin kongre, konferans, seminer, panel vb. akademik etkinliklere katılım taleplerini değerlendirmek, uygunsa görevlendirme yapmak ve Rektörlük makamının onayına sunmak.



5.4. Genel Yönetim Fonksiyonu

5.4.1. 657 sayılı Kanun çerçevesinde istihdam edilen personelin birimin iş ve işlemlerini yürütmek üzere yetiştirilmesi, ihtiyaç durumunda hizmet içi eğitimlere katılımının sağlanması.

5.4.2. Bina içerisinde bulunan elektrik, su, telefon, internet tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.

5.4.3. Fakültenin kurum içi ve kurum dışı / birim içi yazışmalarını yapmak.

5.4.4. Bina içerisinde ve dışarısında bulunan alanların temizliğinin sağlanması.

5.4.5. Gerektiği zaman Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Bölüm Kurullarını toplamak, karar almak ve alınan kararları ilgili mercilere ulaştırmak.

5.4.6. Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesi.

5.4.7. İhtiyaç duyulan personel için kadro talep etmek, açık kadroya başvuruların başvuru evraklarının değerlendirmesini yapmak, gerekli yazılı-sözlü sınavları yapmak, dosyaları incelemek üzere jüri üyelerine göndermek, jürilerden gelen görüşler doğrultusunda yönetim kurulunda atanmalarının görüşülmesi ve uygun görülmesi halinde atamasını Rektörlük makamına teklif etmek.

5.4.8. Atanan personelin göreve başlatılması ve SGK işe giriş bildirgesinin düzenlenmesi.

5.4.9. Göreve başlayan personele çalışma ortamı ve çalışma odası hazırlamak.

5.4.10. Personele izin, rapor izni, mazeret izinleri vermek ve bunları takip etmek.

5.4.11. Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programını (Hitap) güncel tutmak.

5.4.12. Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme taleplerini yönetim kurulunda görüşüp karara bağlamak ve Rektörlük makamının onayına sunmak.

5.4.13. Personelin yazılı taleplerini kabul etmek ve cevap vermek gerekiyorsa ilgili birimlere iletme.

5.4.14. Araştırma görevlilerini talepleri doğrultusunda lisansüstü eğitim yapmaları için başka üniversitelere görevlendirmek. Lisansüstü eğitime gidenlerin eğitim faaliyetlerini takip etmek, başka üniversiteye görevlendirilen personelden taahhüt senedi ve kefalet senedi almak, görevden ayrılışını ve dönüşte yeniden işe başlamasını sağlamak.

5.4.15. Atama süreleri sona eren personelin yeniden atanmasını görüşüp uygun görülmesi halinde yeniden atanmasını teklif etmek.

5.4.16. Personelin disiplin işlerini yürütmek.

5.5. Mali Hizmetler Fonksiyonu

5.5.1. Fakülte bütçe tekliflerini hazırlamak.

5.5.2. Yılsonu performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

5.5.3. Personelin özlük haklarını takip etmek. Personele maaş ödemesi yapmak, maaş güncellemelerini takip etmek, maaş evraklarını çıkarmak, imzaları ve eklerini tamamlayarak S.G.D. Başkanlığına teslim etmek.



- 5.5.4. Dönem başlarında ders yükü tespiti yapmak ve bunu esas alarak ek ders ücreti ödemek.
- 5.5.5. Personele yurtiçi/yurtdışı geçici/sürekli görev yolluğu ödemek.
- 5.5.6. Üniversite geliştirme ödeneklerinin ödemesini takip etmek ve kesilmesi gerekenlerden kesmek.
- 5.5.7. Yersiz ve fazla ödemeleri tespit etmek ve ilgiliden tahsil edilmesini sağlamak.
- 5.5.8. Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve malzemeleri 4734 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak temin etmek/edilmesini sağlamak.
- 5.5.9. Birimin sahip olduğu demirbaşların, taşınmazların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- 5.5.10. Birimde bulunan eğitim alanları ve büroların tefrişini yapmak veya yapılmasını sağlamak
- 5.5.11. Maaş keseneklerini bildirmek.
- 5.5.12. Gerektiğinde ödenek talep etmek.
- 5.5.13. Yrd. Doçent atamalarında dosya incelemekle görevlendirilen jüri üyelerine ödeme yapmak.

6. ÖZEL HEDEFLER

- 6.1. Öncelikli olarak müstakil bir Fakülte binamızın yapılmasını sağlamak.
- 6.2. Fakültemizde yeni açılan bölümlerin akademik personel ihtiyaçlarını gidermek ve 2015-2016 eğitim öğretim yılı için öğrenci talebinde bulunmak.