



T.C.  
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ  
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı



Sayı : 34069406-612.01.01-  
Konu: Süreçler

REKTÖRLÜK MAKAMINA  
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

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

İlgi yazı ve ekinde belirtmiş olduğunuz Birim Görev Yetki ve Sorumlulukları Çizelgesi Fakültemiz Görev Yetki ve Sorumlulukları çerçevesinde hazırlanıp, yazımız ekinde sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. Ahmet YILDIRIM  
Dekan

EK :  
1-Birim Görev Yetki ve Sorumlulukları (1 Adet)

**Mevcut Elektronik İmzalar**

AHMET YILDIRIM (Mühendislik Fakültesi Dekanlığı - Dekan) 30/06/2014 14:24

Yunus Emre Yerleşkesi 70100/ KARAMAN  
Tel:0 338 226 2000- Belgegeçer :0 338 226 2214

Ayrıntılı Bilgi için İrtibat: Gökhan Büyükgök Bilgisayar İşletmeni

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



1. **SORUMLUSU:** Dekan

2. **KADROLAR:** Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Öğretim Üyeleri, Öğretim Yardımcıları, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Tekniker, Teknisyen

3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

Çalışma saatleri: 08:00-17:00 17:00-22:00

4. **BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:**

2547 sayılı Kanunda belirtildiği üzere yüksek düzeyde eğitim – öğretim yapmak ve eğitim-öğretim sürecinin etkin ve sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, bilimsel araştırma ve yayın yapmaktır.

5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

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

5.1.1. **Stratejik Hedef 4.1:** Plan dönemi sonuna kadar Gıda Mühendisliği Bölümünün öğretim elemanı sayısını 6'dan 14'e çıkarmak.

5.1.1.1. Rektörlük Makamından bölümün ihtiyaçları doğrultusunda öğretim elemanı talep etmek. Personel alımında Gıda Mühendisliği bölümüne öncelik tanımak.

5.1.1.2. Atanan personelin göreve başlamasını sağlamak, uygun çalışma ortamı hazırlamak.

5.1.1.3. Personelin özlük haklarını takip etmek.

5.1.2. **Stratejik Hedef 4.2:** Plan dönemi sonuna kadar Merkezi Araştırma Laboratuvarı bünyesinde tahıl, meyve-sebze, et-süt mikrobiyoloji-biyoteknoloji, alanlarında çalışma yapılacak Ar-Ge pilot tesisleri ve laboratuvarları kurmak.

5.1.2.1. Öğretim elemanlarınca talep edilen laboratuvar makine-teçhizatların temin edilmesini sağlamak.

5.1.3. **Stratejik Hedef 4.3:** Plan dönemi sonuna kadar ülke gıda sanayinin kalite ve rekabet gücünün geliştirilmesi amacıyla en az 10 bilimsel araştırma projesi hazırlamak ve tamamlamak.

5.1.3.1. Teknik alt yapıyı tamamlayarak bilimsel araştırma projelerinin hazırlanması konusunda yardımcı olmak.

5.1.3.2. Farklı kaynaklardan (TÜBİTAK, SAN-TEZ, BAP, MEVKA, KOP, AB/FP7 vb.) destek almak.

4.1.1. **Stratejik Hedef 4.4:** Plan dönemi sonuna kadar ülke gıda sanayinin kalite ve rekabet gücünün geliştirilmesi amacıyla uluslararası ve ulusal hakemli bilimsel dergilerde en az 50 makale yayınlamak.

4.1.1.1. Makale yayınlanması konusunda personeli teşvik etmek, motivasyonlarını arttırmak.

4.1.1.2. TÜBİTAK, SAN-TEZ, BAP, MEVKA, KOP, AB/FP7 vb. kaynaklardan destek almak. Ortak projeler geliştirmek.

4.1.2. **Stratejik Hedef 4.5:** Plan dönemi sonuna kadar bölge gıda sanayi profiline (bisküvi-kraker-gofret, bulgur, elma vb.) uygun en az beş kongre / sempozyum / çalıştay ve konferans / panel düzenlemek.



- 4.1.2.1. İlgili sanayi ve sivil toplum kuruluşları ile istişare ederek gerekli çalışmaları gerçekleştirmek.
- 4.1.3. **Stratejik Hedef 4.5:** . Gıda Mühendisliği Bölümünde üretilen bilgi ve teknolojinin bölge gıda sanayine aktarılmasını sağlamak için plan dönemi sonuna kadar “Gıda Ürünleri Geliştirme ve Teknoloji Transfer Merkezi” kurmak.
- 4.1.3.1. Fakültemiz ile bölge sanayicisini buluşturmak. Ortak çalışmalar için istişare toplantıları yapmak.
- 4.1.3.2. **Stratejik Hedef 4.6:** Bölge gıda sanayinde çalışan teknik elemanların (Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri, Gıda Teknisyeni vb.) bilgi ve teknolojik düzeylerini hayat boyu öğrenme ilkesi doğrultusunda güncellemek ve geliştirmek amacıyla her yıl eğitim seminerleri ve uygulamalı çalıştaylar düzenlemek.
- 4.1.3.3. Fakültemiz Gıda Mühendisliği Bölümü akademik personeli ile veya alanında isim yapmış uzmanlar ile konferans / panel / çalıştay düzenlemek.

#### 4.2. Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu

- 4.2.1. Fakültenin stratejik planlarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- 4.2.2. Her yıl birim faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- 4.2.3. Fakültemizin misyon ve vizyonunu belirlemek.
- 4.2.4. Fakültemizin üstün ve zayıf yönlerini tespit etmek.
- 4.2.5. Fakültemizin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- 4.2.6. Fakültemizin faaliyetleriyle ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- 4.2.7. Fakülte Acil Durum Eylem Planları hazırlamak ve uygulamak.
- 4.2.8. Binanın yangınlara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- 4.1.1. Binaya engellilerin ulaşımını kolaylaştıracak şekilde düzenlemeler yapmak.
- 4.2.9. Eğitim - öğretimle ilgili fakülteyi ilgilendiren konularda fakülte yönergeleri hazırlamak.
- 4.2.10. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince gerekli kurulları oluşturmak ve kurulda alınan kararları uygulamak.

#### 4.3. Eğitim-Öğretim Planlama Fonksiyonu

- 4.3.1. 2547 sayılı kanun uyarınca yüksek düzeyde eğitim öğretim yapmak.
- 4.3.2. Lisans ve lisansüstü düzeyde bölüm / program açılması / kapatılması ve öğrenci alınması için gerekli hazırlıkları yapmak ve senatoya teklif etmek.
- 4.3.3. Sınıf, amfi, derslik ve laboratuvarları eğitim öğretim faaliyetlerine hazır hale getirmek.
- 4.3.4. Bölüm ve programların ders içeriklerini hazırlamak. Müfredat değişikliklerini yapmak.
- 4.3.5. Yurtiçi, yurtdışı, dikey, yatay, yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarını belirlemek.
- 4.3.6. Dönem başlarında ders sorumlusu görevlendirmelerini yapmak, ihtiyaç duyulan öğretim elemanları için ilgili birimden görevlendirilmesini talep etmek.



- 4.3.7. Haftalık ders programını ve sınav programlarını hazırlamak ve ilan etmek.
- 4.3.8. Her öğretim yılı sonunda fakültenin durumu hakkında rapor sunmak.
- 4.3.9. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
- 4.3.10. 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.
- 4.3.11. Dönem başında öğrencilere danışman atamak.
- 4.3.12. Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin intibaklarını yapmak.
- 4.3.13. Öğrencilerin sınav sonuçlarına itirazlarını değerlendirmek.
- 4.3.14. Öğrenci disiplin olaylarını soruşturmak, karara bağlamak, ceza vermek / verilmesini teklif etmek.
- 4.3.15. Burs duyurularını yapmak, başvuruları değerlendirmek, ilgili birime ve kurumlara bildirmek.
- 4.3.16. Staj yapacak öğrencilerin stajla ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- 4.3.17. Mazeret dilekçelerini ve raporlarını incelemek, görüşmek, uygun zamanda mazeret sınavlarının yapılmasına karar vermek ve bunu ilan etmek.
- 4.3.18. Öğrencilerin teknik gezi, kongre, konferans, seminer, panel vb. akademik etkinliklere katılım taleplerini değerlendirmek, uygunsa görevlendirme yapmak.
- 4.4. Genel Yönetim Fonksiyonu**
- 4.4.1. 657 sayılı Kanun çerçevesinde istihdam edilen personelin birimin iş ve işlemlerini yürütmek üzere yetiştirilmesi, ihtiyaç durumunda hizmet içi eğitimlere katılımının sağlanması.
- 4.4.2. İç ve dış mekan çevre düzenlemelerinin bakımı ve onarımlarını ve temizliğini sağlamak.
- 4.4.3. Bina içerisinde bulunan elektrik, su, telefon, internet tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- 4.4.4. Fakültenin kurum içi ve kurum dışı/ birim içi yazışmalarını yapmak.
- 4.4.5. Binanın kış aylarında ısınmasını sağlamak ve ısınması için gerekli tedbirleri almak.
- 4.4.6. Gerektiği zaman Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Bölüm Kurullarını toplamak, karar almak ve alınan kararları uygulamak.
- 4.4.7. Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesi.
- 4.4.8. Personelin, atama, işe başlama/ işten ayrılma, izin, görevlendirme... vs. özlük işlerini takip etmek.
- 4.4.9. Göreve başlayan personele çalışma ortamı ve çalışma odası hazırlamak.
- 4.4.10. Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programını (Hitap) güncel tutmak.
- 4.4.11. Personelin disiplin işlerini yürütmek.



#### **4.5. Mali Hizmetler Fonksiyonu**

**5.5.1.** Fakülte bütçe tekliflerini hazırlamak.

**5.5.2.** Yıl sonu performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

**5.5.3.** Personelin maaş işlemlerini takip 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.** Yersiz ve fazla ödemeleri tespit etmek ve ilgiliden tahsil edilmesini sağlamak.

**5.5.7.** Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve malzemeleri 4734 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak temin etmek/veya edilmesini sağlamak.

**5.5.8.** Birime alınan malzemeleri taşınır sistemine kayıt etmek, kullanıcılara zimmetlemek, kullanılmaz durumda olanları düşmek.

**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.** Bina içerisinde kiraya verilen taşınmazların kira, elektrik, su bedelleri ödemelerini takip etmek.

**5.5.12.** Maaş keseneklerini bildirmek.

**5.5.13.** Gerektiğinde ödenek talep etmek.

#### **6. ÖZEL HEDEFLER**

**6.1.** Fakültemiz hizmet standartlarını ve hizmet kalitesini yükseltmek.

**6.2.** Fakültemiz ile sanayi işbirliğini geliştirmek, ortak çalışmalar yapmak.

**6.3.** Fakültemizde yapılan bilimsel araştırma ve yayın sayısını arttırmak.

**6.4.** Malzeme Bilimi ve Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Makine Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği Bölümlerine akademik personel alımını sağlamak, teknik alt yapıyı oluşturmak ve bu bölümlere öğrenci talep etmek.