



'17

T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ



BİRİM FAALİYET RAPORU
ALİ FUAD BAŞGİL HUKUK
FAKÜLTESİ

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----------|
| SUNUŞ | 2 |
| I. GENEL BİLGİLER | 3 |
| A. Misyon ve Vizyon | 3 |
| 1. Misyon (Özgörev)..... | 3 |
| 2. Vizyon (Özgörüş) | 3 |
| B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar | 4 |
| C. Birime İlişkin Bilgiler..... | 6 |
| 1. Fiziksel Yapı..... | 6 |
| 2. Teşkilat Şeması..... | 13 |
| 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | 16 |
| 4. İnsan Kaynakları | 17 |
| 5. Sunulan Hizmetler..... | 22 |
| 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi..... | 46 |
| D. Diğer Hususlar | 47 |
| II. AMAÇ VE HEDEFLER | 47 |
| A. Birimin Amaç ve Hedefleri | 47 |
| 1. Stratejik Amaç ve Hedefler | 47 |
| B. Temel Politika ve Öncelikler..... | 47 |
| C. Diğer Hususlar | 48 |
| III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 48 |
| A. Mali Bilgiler | 51 |
| 1. Bütçe Uygulama Sonuçları | 51 |
| 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar | 52 |
| 3. Mali Denetim Sonuçları | 54 |
| 4. Diğer Hususlar | 54 |
| B. Performans Bilgileri | 54 |
| 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri | 55 |
| 2. Performans Sonuçları Tablosu | 58 |
| 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi | 60 |
| 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi | 60 |
| 5. Diğer Hususlar | 60 |
| IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 61 |
| A. Üstünlükler | 61 |
| B. Zayıflıklar | 61 |
| C. Değerlendirme..... | 61 |
| V. ÖNERİ VE TEDBİRLER | 62 |
| VI. İ KONTROL GÜVENCE BEYANI | 64 |
| VII. İ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU | 64 |

SUNUŞ

Hukuk, toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar bütünüdür. Hukukçu da toplumsal yaşamın düzgün işlemlerini sağlayan kişidir. Adalet duygusu, hem kişisel hem de toplumsal açıdan önemli işleve sahip olduğu için hukukun gerçek anlamda uygulandığı, adalet ve hakkaniyetin tam olarak sağlandığı bir ülkede her şey mükemmel şekilde yolunda gidiyor demektir. İyi yetişmiş bir hukukçunun önemi tam da bu noktada ortaya çıkar. Çünkü bu ideale yaklaşmak, ancak iyi yetişmiş hukukçuların varlığıyla somut gerçekliğe dönüşür. Hukuk Fakültesinin temel amacı da her açıdan yetkin ve donanımlı hukukçular yetiştirmektir.

Günümüzde hukuk eğitiminden ve hukukçudan beklenenler geçmişe göre daha fazladır. Küçülen dünyamızda hukukçunun görevi diğer alanlara göre çok daha fazla önem kazanmıştır. Artık hukukçu uluslararası ve uluslar üstü yargı mekanizmalarında; Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi, Avrupa Topluluğu Adalet Divanı gibi kurumlarda savunma yapabilecek, uluslar arası sözleşmeler hazırlayabilecek, ülkemizde yatırım yapan veya Türkiye'nin yatırım yaptığı ülkelerin hukuk sistemlerine hâkim olacak bir donanımla yetişmek durumundadır. Ayrıca dünyamızda çok uluslu ticari ilişkilerin önem kazanması da göz önüne alındığında uluslar arası hukuka adapte olmuş bir eğitim-öğretim programının varlığı bir Hukuk Fakültesinin en önemli artısıdır. Bu amaçla başarılı öğrencilerimizin eğitimleri esnasında Erasmus ve Mevlana programları ile ikili ilişkiler çerçevesinde yurt dışındaki üniversitelerin Hukuk Fakültelerinde derslere devam edebilmeleri olanağı da sağlanacaktır.

Evrensel hukuk ilkelerine ve adalet değerlerine bağlı, Atatürk ilkelerine duyarlı; sosyal, demokratik ve laik hukuk devleti ilkelerini benimsemiş, çağının vizyon sahibi hukukçularını yetiştirmeyi amaçlayan Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi 21. Yüzyılın en önemli eğitim kurumlarından biri olmayı hedeflemektedir.

Prof. Dr. Hasan Tahsin KEÇELİGİL
Dekan V.

I. GENEL BİLGİLER

Fakültemiz 29.12.2008 tarih ve 2008/14492 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile 2809 sayılı Kanun'un ek 30. maddesine göre Karadeniz'in en büyük şehri olan ve güzel kentlerinden Samsun'da kuruldu.

9 Temmuz 2009 tarihinde toplanan YÖK Genel Kurulu kararı ile Fakültenin kurucu Dekanlığına Prof. Dr. M. Hakan HAKERİ akabinde, 25 Ağustos 2011 tarih ve 2011/39 sayılı Başkanlık kararı ile Prof. Dr. Mustafa TİFTİK ve ardından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 25 Ocak 2017 tarihli ve 6549 sayılı yazısı ile Dekanlık görevine vekaleten Prof. Dr. Hasan Tahsin KEÇELİGİL'in atandığı bildirilmiştir.

İlk çalışmalarımız, Fakülteye 2010-2011 Eğitim Öğretim Yılında öğrenci olarak öğretime başlamak için gerekli olan asgari öğretim üyesi sayısını sağlamaya yönelik oldu. Belirtmek gerekir ki, ülkemizde açılan çok sayıda Hukuk Fakültesine karşın, yetişmiş hukukçu öğretim üyesi konusunda had safhada sıkıntı vardır. Bu nedenle, bir hukuk fakültesinin bina, teçhizat vs. bakımından kurulması kolaysa da, öğretim üyesi ve özellikle nitelikli öğretim üyesi temini bakımından büyük güçlükler bulunduğu açıktır. Üstelik Fakültenin Çarşamba ilçesinde yer alıyor olması da öğretim üyesi temininde oldukça güçlük doğurmaktadır.

Buna rağmen şu aşamada YÖK'ün 1., 2. ve 3. ve 4. sınıflar için belirlemiş olduğu kriterleri karşılayacak öğretim üyesi kısmen de olsa sağlanmıştır.

2017 yılındaki akademik kadromuz; 2 Profesör, 2 Yardımcı Doçent toplam 4 Öğretim Üyesi ile 27 Araştırma Görevlisinden oluşmaktadır.

2016 yılında toplam 834 olan öğrenci sayımız 2017 yılında 922'ye yükselmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Araştıran, öğrenen, çözümleyen, öncü, girişimci ve değerlere bağlı bireyler yetiştirmek; bilimsel araştırmaların niteliğini ve yenilikçi özelliğini artırmak; paydaşlara üst düzeyde hizmet sunmaktır.

2. Vizyon (Özgörüş)

Bilim ve teknolojide yeniliğin, eğitim ve öğretimde niteliğin, hizmette paydaş memnuniyetinin üst düzeyde olduğu, özenilen bir üniversite olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte Organları

Dekan:

Madde 16-

1. Yetki

Dekan: Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.

2. Görev

(1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamaktır.

(2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.

(3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak

3. Sorumluluk

(1) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.

(2) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. (3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Harcama Yetkiliği kapsamında getirilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Fakülte Kurulu:

Madde 17-

a. Kuruluş ve İşleyişi: Fakülte Kurulu Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin aralarından seçeceği üç, doçentlerin aralarından seçeceği iki, yardımcı doçentlerin aralarından seçeceği bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

Not: Yeterli öğretim üyesi kadromuz bulunmadığından, hâlihazırda Fakülte Kurulu görevini Üniversitemiz Senatosu yürütmektedir.

b. Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım etkinlikleri ve bu etkinliklerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.

(2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek.

(3) Bu yasayla verilen diğer görevleri yapmak.

Fakülte Yönetim Kurulu:

Madde 18-

a. Kuruluş ve İşleyişi: Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma kümeleri, eğitim- öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b. Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari etkinliklerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Fakülte kurulunun kararları ile belirlediği konuların uygulanmasında dekana yardım etmek.

(2) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.

(3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.

(4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.

(5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri konusunda karar vermek.

(6) Bu yasayla verilen diğer görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Taşınmazlar

1.1.1. Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

I.C.1-1.1.2

| Kapalı Alan (m ²) | | | | | | | | | | | Açık Alan (m ²) |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|---|--|--|--------|--------------------------------------|-----------------------------|
| Eğitim (m ²) | Sağlık (m ²) | Barınma (m ²) | Beslenme (m ²) | Kültür (m ²) | Spor (m ²) | Akademik Personel Çalışma Ofisi (m ²) | İdari Personel Çalışma Ofisi (m ²) | Depo, Arşiv, Tesis vb. (m ²) | Diğer | Toplam Kapalı Alan (m ²) | |
| 1.350,50 | | | | 637,50 | | 672,00 | 293,00 | 80,00 | 954,00 | 3.987,00 | |

2016 yılında 1.185 metrekare olan eğitim alanı, taşınan kantin alanının okuma salonuna dönüştürülmesi ve bütün eğitim alanlarının yeniden ölçülmesi ile 1.350,50 metrekareye yükselmiştir.

2016 yılında 684 metrekare olan toplam alan 22 metrekarelik AMYO Müdür Odasının kendi binasına taşınması ile toplantı salonuna dönüştürülmüş ve toplam alandan

düşülmüş, 10 metrekarelik boş bir odanın akademik personel çalışma ofisi toplam olarak 672 metrekareye düşmüştür.

2016 yılında 263,50 metrekare olan idari personel çalışma ofisi Fakültemizde boş bulunan odaların idari (temizlik v.s.) personellere açılması ile toplam idari personel çalışma ofisi 293 metrekareye yükselmiştir.

1.2. Eğitim Alanları

1.2.1. Eğitim Alanı Sayıları

I.C.1-1.2.1

| Eğitim Alanı | Kapasitesi 0-50 Kişilik Alan Sayısı | Kapasitesi 51-75 Kişilik Alan Sayısı | Kapasitesi 76-100 Kişilik Alan Sayısı | Kapasitesi 101-150 Kişilik Alan Sayısı | Kapasitesi 151-250 Kişilik Alan Sayısı | Kapasitesi 251-Üzeri Kişilik Alan Sayısı | Toplam |
|--|---|--|---|--|--|---|----------|
| Amfi | | | | | 2 | 1 | 3 |
| Sınıf | | 1 | | | | | 1 |
| Atölye | | | | | | | 0 |
| Diğer (Seminer Salonu, Duruşma Salonu, Okuma Salonları) | 1 | | 2 | | 1 | | 4 |
| Laboratuvarlar | Eğitim Laboratuvarları | | | | | | 0 |
| | Sağlık Laboratuvarları | | | | | | 0 |
| | Araştırma Laboratuvarları | | | | | | 0 |
| | Diğer (Bilgisayar Lab.) | 1 | | | | | 1 |
| TOPLAM | 2 | 1 | 2 | 0 | 3 | 1 | 9 |

2016 yılında 8 adet olan eğitim alanı sayısı, kantin alanının taşınması ile 176 metrekarelik alanın okuma salonuna dönüştürülmesi ile 1 adet okuma salonu eklenmiş ve sayı 2017 yılında 9'a yükselmiştir.

1.2.2. Eğitim Alanlarının Dağılımı

I.C.1-1.2.2

| Eğitim Alanı | Kapasitesi 0-50 Kişilik Alanların Toplam (m ²)'si | Kapasitesi 51-75 Kişilik Alanların Toplam (m ²)'si | Kapasitesi 76-100 Kişilik Alanların Toplam (m ²)'si | Kapasitesi 101-150 Kişilik Alanların Toplam (m ²)'si | Kapasitesi 151-250 Kişilik Alanların Toplam (m ²)'si | Kapasitesi 251-Üzeri Kişilik Alanların Toplam (m ²)'si | Toplam (m ²) |
|--------------|--|---|--|---|---|---|-----------------------------|
| Amfi | | | | | 453,50 | 286,00 | 739,50 |
| Sınıf | | 78,00 | | | | | 78,00 |

| | | | | | | | |
|--|---------------------------|--------------|---------------|-------------|---------------|---------------|-----------------|
| Atölye | | | | | | | 0,00 |
| Diğer (Seminer Salonları, Duruşma Salonu, Okuma Salonları) | 47,00 | | 224,00 | | 176,00 | | 447,00 |
| Laboratuvarlar | Eğitim Laboratuvarları | | | | | | 0,00 |
| | Sağlık Laboratuvarları | | | | | | 0,00 |
| | Araştırma Laboratuvarları | | | | | | 0,00 |
| | Diğer (Bilgisayar Lab.) | 86,00 | | | | | 86,00 |
| TOPLAM | 133,00 | 78,00 | 224,00 | 0,00 | 629,50 | 286,00 | 1.350,50 |

2016 yılında 1.185 metrekare olan eğitim alanı, taşınan kantin alanının okuma salonuna dönüştürülmesi ve bütün eğitim alanlarının yeniden ölçülmesi ile 2017 yılında 1.350,50 metrekareye yükselmiştir.

1.2.3. İyileştirme Yapılan Eğitim Alanları

I.C.1-1.2.3

| Eğitim Alanı | 2017 Yılında İyileştirme Yapılan Eğitim Alanı (Adet) | 2017 Yılında İlave Yapılan Eğitim Alanı (Adet) | 2017 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama |
|----------------------|--|--|---|
| Amfi | | | |
| Sınıf | | | |
| Atölye | | | |
| Diğer (Okuma Salonu) | | 1 | Kantin alanının başka bir yere taşınması ile 176 metrekerelik alan Fakültemiz öğrencileri için okuma salonuna dönüştürülmüştür. |
| Laboratuvarlar | Eğitim Laboratuvarları | | |
| | Sağlık Laboratuvarları | | |
| | Araştırma Laboratuvarları | | |
| | Diğer (.....) | | |
| TOPLAM | 0 | 1 | |

Fakültemiz binasının içerisinde bulunan 176 metrekarelik kantin alanının taşınması ile mevcut alan öğrencilerimizin kullanması için Okuma Salonuna dönüştürülmüştür.

1.2.4. Engelli Öğrenciler İçin Yapılan Düzenlemeler

I.C.1-1.2.4

| 2017 Yılında Düzenlemenin Yapıldığı Yer Adı | Rampa Sayısı | Asansör Sayısı | Özel Tuvalet Sayısı | Merdiven. Rampa | Sesli Uyarı Sistemi | Eğitim-Öğretim Materyalleri | | Otopark | ... |
|--|--------------|----------------|---------------------|-----------------|---------------------|-----------------------------|----------|----------|-----|
| | | | | | | Açıklama | Sayısı | | |
| Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOPLAM | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | |

1.2.5. Engelli Bireyler İçin Var Olan Olanaklar

I.C.1-1.2.5

| Düzenlemenin Bulunduğu Yer Adı | Rampa Sayısı | Asansör Sayısı | Özel Tuvalet Sayısı | Uygun Kapı ve Girişleri | Uygun Kaldırım ve Girişleri | Uygun Yüksekliklerde Kontrol Düğmeleri | Uygun Sınıflar | Merdivenlerde Rampa | Merdivenlerde Trapez | Tekerlekli İskemle | Merdiven Başlarında Kat ve Yön Gösteren Kabartma Yazı | Engellilere Uygun Otopark | ... |
|---------------------------------|--------------|----------------|---------------------|-------------------------|-----------------------------|--|----------------|---------------------|----------------------|--------------------|---|---------------------------|----------|
| Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi | 1 | | | 2 | 1 | | 3 | 1 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| TOPLAM | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1.3. Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhaneler, Kantin / Kafeteryalar

I.C.1-1.3.1

| | Adet | Kapalı Alanı (m ²) | Kapasite (Kişi) | 2017 Yılında İyileştirme Yapılan Yemekhane, Kantin/Kafeterya Sayısı | 2017 Yılında Yapılan İyileştirme İle İlgili Açıklama |
|-----------|----------------------|--------------------------------|-----------------|---|--|
| Yemekhane | Öğrenci Yemekhanesi | | | | |
| | Personel Yemekhanesi | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|--|
| | Ortak (Personel ve Öğrenci) | | | | | |
| Kantin / Kafeteryalar | | | | | | |
| Diğer (.....)* | | | | | | |
| TOPLAM | | 0 | 0 | 0 | 0 | |

1.3.2. Toplantı ve Konferans Salonları

I.C.1-1.3.3

| | Toplantı Salonu | | Konferans Salonu | | Toplam (Adet) | Toplam (m ²) | 2017 Yılında İyileştirme Yapılan Toplantı/ Konferans Salonu Sayısı | 2017 Yılında İlave Yapılan Toplantı/ Konferans Salonu Sayısı | 2017 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama |
|---------------|-----------------|----------------|------------------|----------------|---------------|--------------------------|--|--|---|
| | Adet | m ² | Adet | m ² | | | | | |
| 0-50 | 3,00 | 108,00 | | | 3,00 | 108,00 | | 2 | Fakültemiz binası içerisinde bulunan AMYO Müdür odasının kendi binasına taşınması ile 22 metrekarelik alan toplantı salonuna dönüştürülmüştür. 47 metrekarelik alan Fak. Temsc. Ve seminer salonuna dönüştürülmüştür. |
| 51-75 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | |
| 76-100 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | |
| 101-150 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | |
| 151-250 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | |
| 251-Üzeri | | | 1,00 | 286,00 | 1,00 | 286,00 | | | |
| TOPLAM | 3,00 | 108,00 | 1,00 | 286,00 | 4,00 | 394,00 | 0 | 2 | |

AMYO Müdür Odasının kendi binasına taşınması ile 22 metrekarelik alan toplantı salonuna dönüştürülmüş ve 47 metrekarelik Fak. Temsilcisi ve seminer salonunda eklenerek toplam alan metrekaresi 108,00 olmuştur.

1.3.3. Spor Tesisleri

I.C.1-1.3.4

| Spor Dalı | Kapalı Spor Tesisi | | Açık Spor Tesisi | | 2017 Yılında Yapılan İyileştirme İle İlgili Açıklama |
|------------------------------|--------------------|------------------------|------------------|------------------------|--|
| | Adet | Alan (m ²) | Adet | Alan (m ²) | |
| Halı Saha | | | 1 | 800 | |
| Basketbol ve Voleybol Sahası | | | 1 | 540 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOPLAM | 0 | 0 | 2 | 1340 | |

1.3.4. Diğer Sosyal Alanlar

I.C.1-1.3.5

| | Adet | Alan | Kapasite (Kişi) | 2017 Yılında Yapılan İyileştirme İle İlgili Açıklama |
|-----------------|----------|-------------------|-----------------|--|
| | | (m ²) | | |
| Sinema Salonu | | | | |
| Tiyatro Salonu | | | | |
| Konser Salonu | | | | |
| Anfi Tiyatro | | | | |
| İnternet Salonu | | | | |
| Okuma Salonu | 2 | 307 | 240 | Kantin alanının başka bir yere taşınması ile 176 metrekarelik alan okunma salonuna dönüştürülmüştür. |
| TOPLAM | 2 | 307 | 240 | |

Öğrencilere daha çok ders çalışabilme alanı oluşturmak amacıyla 176 metrekarelik eski kantin alanı Okuma Salonuna dönüştürülmüştür.

1.4. Hizmet Alanları

I.C.1-1.4.1

| Hizmet Alanları | Ofis Sayısı | Alan (m ²) | Kullanan Kişi Sayısı | 2017 Yılında İyileştirme Yapılan Hizmet Alanı Sayısı | 2017 Yılında İlave Yapılan Hizmet Alanı Sayısı | 2017 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama |
|-----------------|-------------|------------------------|----------------------|--|--|---|
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|------------|-----------|----------|----------|---|
| Akademik Personel Hizmet Alanları | 37 | 672 | 31 | | | 2016'da 684 metrekare olan alan; AMYO Müdür odasının kendi binasına taşınması ile mevcut yer seminer seminer salonu yapılmış ve oda sayısı 36'ya, 22 metrekarenin düşmesi ile alan 662 metrekareye düşmüş, ancak boş bulunan bir odamızın Arş. Gör. Tahsis edilmesi ile oda sayısı tekrar 37 olmuş ve ilave 10 metrekare ile alan metrekaresi 672 olmuştur. |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 13 | 293 | 16 | 2 | | Daha önce Fakültemizde bulunan boş odalarında idari personellere tahsis edilmesi ile oda sayısı 13'e yükselmiş ve alan metrekaresi 293'e yükselmiştir. |
| TOPLAM | 50 | 965 | 47 | 2 | 0 | |

2016 yılına göre akademik personel çalışma ofisi sayısı, 1 adet AMYO Müdür Odasının Toplantı Salonuna dönüştürülmesi ile düşmüş ancak, boş bir odanın akademik personelin kullanımına açılması ile sayı yeniden yükselmiş, sonuç olarak toplamda 37 adet akademik personel çalışma ofisi bulunmaktadır.

2016 yılında 684 metrekare olan toplam alan, 22 metrekarelik AMYO Müdür Odasının kendi binasına taşınması ile toplantı salonuna dönüştürülmüş ve toplam alandan düşülmüş, 10 metrekarelik boş bir odanın akademik personel çalışma ofisi 2017 yılında toplam olarak 672 metrekareye düşmüştür.

2016 yılında 11 olan idari personel çalışma ofisi sayısı, Fakültemizde boş veya bazı malzemelerin bulunduğu odaların idari personellerin (temizlik v.s.) kullanımına açılması ile 2017 yılında 13'e yükselmiştir.

2016 yılında 263,50 metrekare olan idari personel çalışma ofisi 2 adet çalışma ofisinin eklenmesi ve yenilenen mekan ölçümleri ile 2017 yılında 293 metrekareye yükselmiştir.

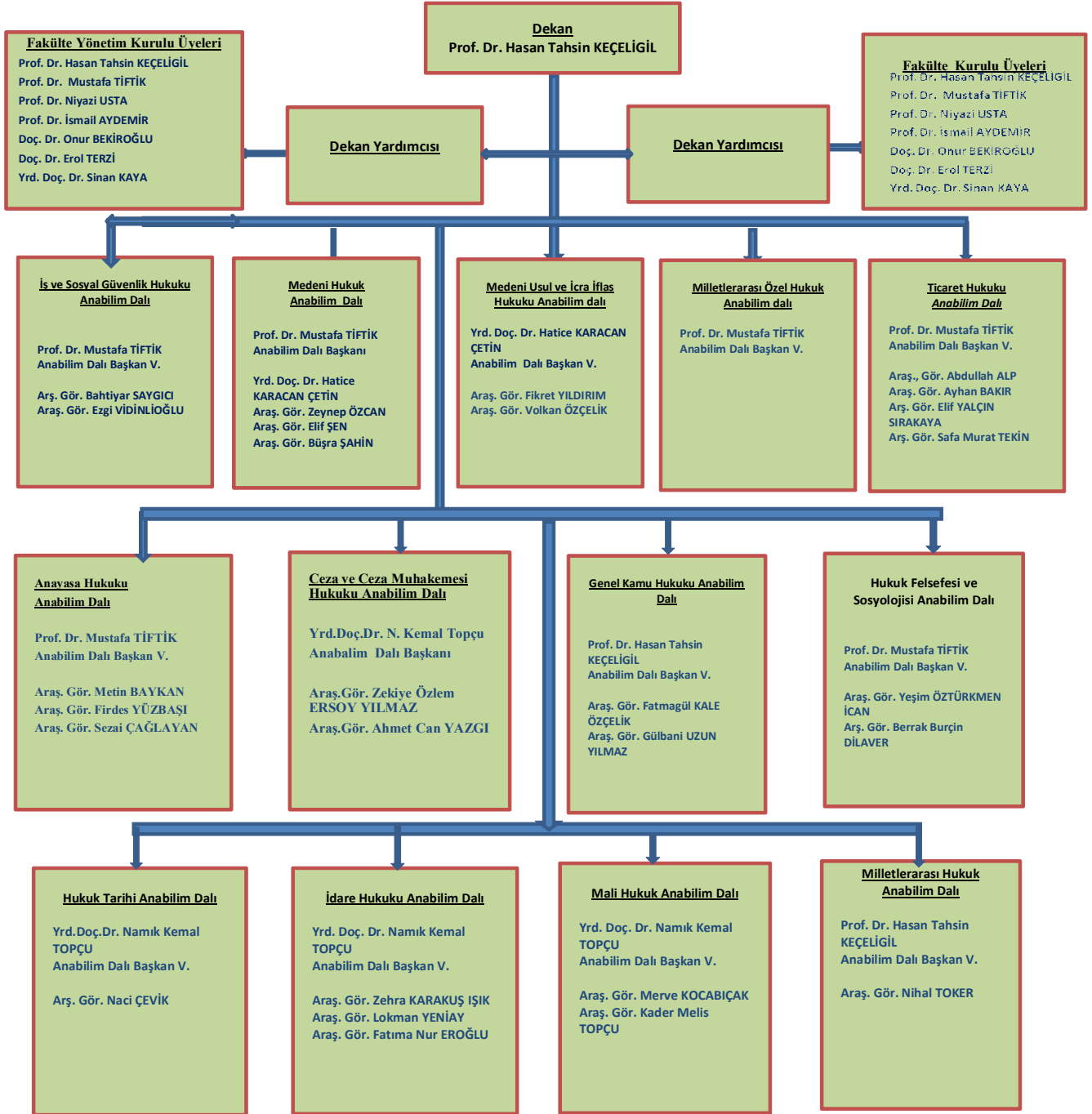
1.5. Ambar ve Arşiv Alanları

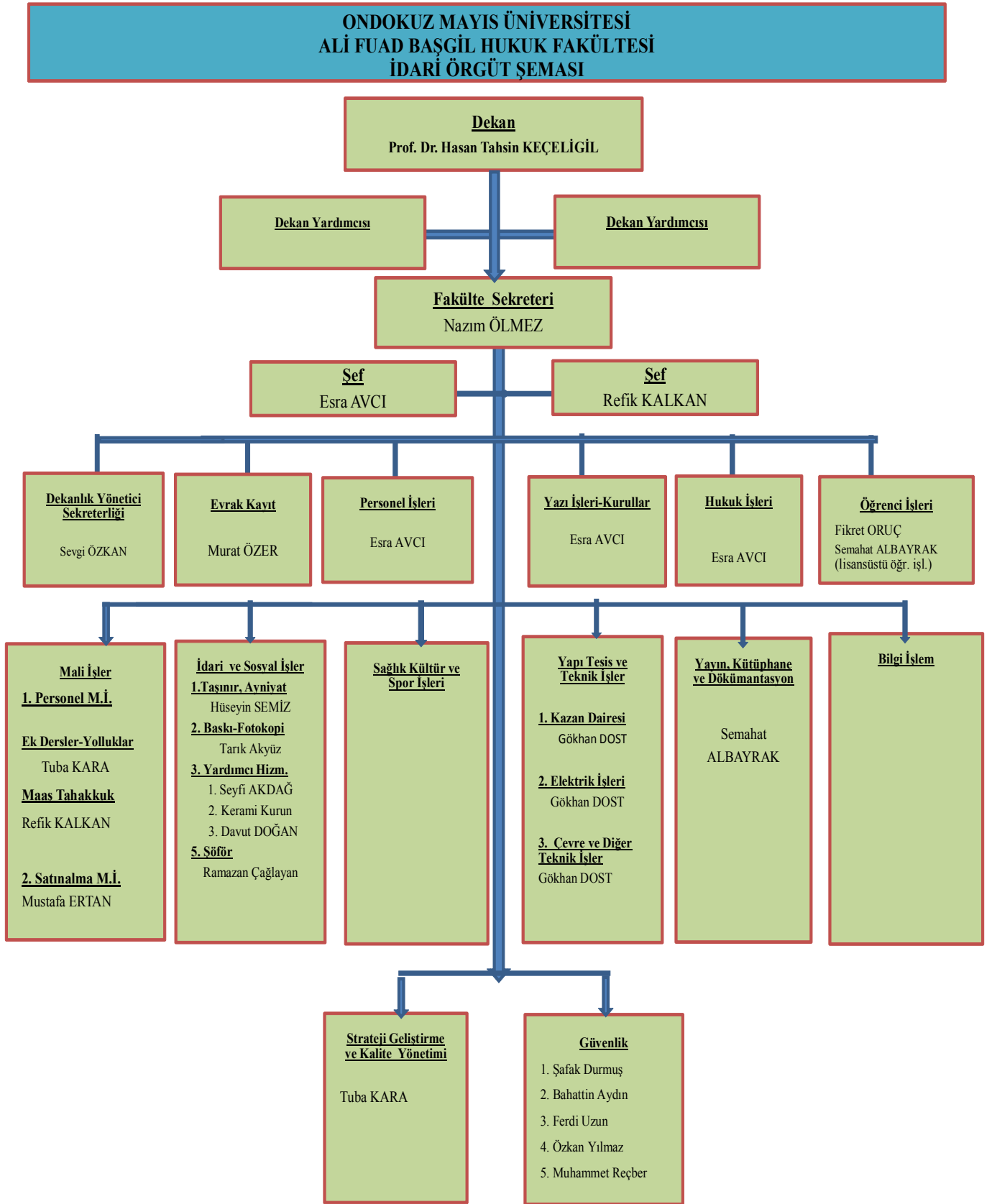
I.C.1-1.6.1

| | Adet | Alan (m ²) | 2017 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama |
|--|----------|------------------------|---|
| Ambar Alanları | 1 | 33,00 | |
| Arşiv Alanları | 1 | 47,00 | |
| Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri | | | |
| TOPLAM | 2 | 80,00 | |

2. Teşkilat Şeması

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ALİ FUAD BAŞGİL HUKUK FAKÜLTESİ
AKADEMİK ÖRGÜT ŞEMASI





3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

3.1.1. Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Kaynaklar

I.C.1-3.1.3

| Teknolojik Kaynaklar | 2016 Yıl Sonu İtibariyle Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet) | 2017 Yılında Dahil Edilen Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet) | 2017 Yıl Sonu İtibariyle Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet) |
|------------------------|--|---|--|
| Masaüstü Bilgisayar | 96 | 5 | 101 |
| Dizüstü Bilgisayar | 5 | 0 | 5 |
| Tablet Bilgisayar | | | |
| Cep Bilgisayarı | | | |
| Projeksiyon | 7 | 1 | 8 |
| Slayt Makinesi | | | |
| Akıllı Tahta | | | |
| Mikroskoplar | | | |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcı | 8 | 0 | 8 |
| Yazıcı | 21 | 0 | 21 |
| Fotokopi Makinesi | 2 | 0 | 2 |
| Tarayıcılar | 2 | 0 | 2 |
| Faks | | | |
| Sunucular | | | |
| Yazılımlar | | | |
| Tepegöz | | | |
| Barkot Okuyucu | | | |
| Baskı Makinesi | | 1 | 1 |
| Fotoğraf Makinesi | | 1 | 1 |
| Kameralar | | | |
| Televizyonlar | | | |
| Müzik Setleri | | | |
| Diğer | | 1 | 1 |
| TOPLAM | 141 | 9 | 150 |

2017 yılında Fakültemize 5 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet çok projeksiyon, 1 adet baskı makinesi, 1 adet fotoğraf makinesi ve "Diğer" başlığı altında bulunan 1 adet optik okuyucu toplam teknolojik kaynak sayısına eklenmiştir.

3.2. Kütüphanelere İlişkin Bilgi ve Sayısal Veriler

3.2.1. Kütüphane Bilgileri

I.C.1-3.2.1

| Kütüphanenin Bulunduğu Yerleşke / İlçe | Kütüphane Adı | Alan (m ²) | 2017 Yılında Yapılan İyileştirme (Donanımsal) ve İlave Alanlarla (m ² olarak) İlgili Açıklama |
|---|---------------|------------------------|--|
| Mustafa Kemal Güneşdoğdu Kampüsü / Çarşamba | Kütüphane | 290,5 | |
| | | | |

3.2.2. Birim Kütüphanelerinin Kaynakları

I.C.1-3.2.3

| Birim Kütüphaneleri | Kitap | Sürelî Yayın | Tez | Dijital veya Görsel Yayınlar |
|---|-------|--------------|-----|------------------------------|
| Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi Kütüphanesi | 5.600 | 3.098 | 10 | 8 |

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Unvana ve Yıllara Göre Dağılımı

I.C.1-4.1.1

| UNVAN | Profesör | Doçent | Yrd. Doç. | Öğr. Gör. | Arş. Gör. | Uzman | Okutman | Eğit. Öğr. Pl | Genel Toplam |
|---|----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|---------------|--------------|
| YILLAR | | | | | | | | | |
| 2016 | 1 | | 4 | | 32 | | | | 37 |
| 2017 | 2 | | 2 | | 27 | | | | 31 |
| 2016 Yılına Göre 2017 Yılındaki Değişim (%) | 100% | #SAYI/0! | -50% | #SAYI/0! | -16% | #SAYI/0! | #SAYI/0! | #SAYI/0! | -16% |

4.1.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

I.C.1-4.1.2

| | 20-30 Yaş | 31-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51-60 Yaş | 61- Üzeri Yaş | Toplam Personel |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|-----------------|
| Kişi Sayısı | 17 | 12 | | 1 | 1 | 31 |
| Yüzde | 55% | 39% | 0% | 3,23% | 3,23% | |

4.1.3. 2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel

I.C.1-4.1.3

| Unvan | İlgili Birim | Gittiği Yer |
|-------|--------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4.1.1 2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel

I.C.1-4.1.4

| Ünvan | Bağlı Olduğu Birim | Görevlendirildiği Üniversite |
|-----------|---------------------------------|------------------------------|
| Arş. Gör. | Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi | Marmara Üniversitesi |
| Arş. Gör. | Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi | Marmara Üniversitesi |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4.2. İdari Personel

4.2.1. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1

| Hizmet Sınıfı | Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı | | | Fiilen Çalışan Kadrolu Personel Sayısı | | |
|-------------------------------------|--|----------|----------|--|----------|----------|
| | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 2 | 3 | 5 | | | 0 |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | | | 0 | | | 0 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | | | 0 | | | 0 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | | | 0 | | | 0 |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | | | 0 | | | 0 |
| Din Hizmetleri Sınıfı | | | 0 | | | 0 |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | | 3 | 3 | | | 0 |
| TOPLAM | 2 | 6 | 8 | 0 | 0 | 0 |

4.2.2. İdari Personelin Ünvana Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1.1

| Unvan Dağılımı | Mevcut Kadrolar | Dolu Kadrolar | Fiilen Görev Yapanlar |
|--------------------------------|-----------------|---------------|-----------------------|
| Fakülte Sekreteri | | 1 | 1 |
| Şef | | 2 | 2 |
| Memur | | 1 | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni | | 1 | 1 |
| Hizmetli Memur | | 1 | 1 |
| Teknisyen Yardımcısı | | 1 | 1 |
| Bekçi | | 1 | 1 |
| Sürekli İşçi | | | 4 |
| 4-C Sözleşmeli Personel | | | 2 |
| Şirket İşçisi | | | 2 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOPLAM | 0 | 8 | 16 |

4.2.3. İdari Pers

4.2.4. onelin Eğitim Durumu

I.C.1-4.2.3

| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
|-------------|------------|--------|-----------|--------|---------------|
| Kişi Sayısı | 4 | 5 | 3 | 3 | 1 |
| Yüzde | 25,00% | 31,25% | 18,75% | 18,75% | 6,25% |

4.2.5. İdari Personelin Hizmet Süresi

I.C.1-4.2.4

| | 1 Yıdan Az | 1 – 5 Yıl | 6 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 – 25 Yıl | 26-30 Yıl | 31 Yıl ve Üzeri |
|-------------|------------|-----------|------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-----------------|
| Kişi Sayısı | | 2 | 3 | 1 | 5 | 2 | 2 | 1 |
| Yüzde | 0,00% | 12,50% | 18,75% | 6,25% | 31,25% | 12,50% | 12,50% | 6,25% |

4.2.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

I.C.1-4.2.5

| | 20 Yaş altı | 21-30 Yaş | 31-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51-60 Yaş | 60- Üzeri |
|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Kişi Sayısı | | 3 | 3 | 8 | 2 | |
| Yüzde | 0,00% | 18,75% | 18,75% | 50,00% | 12,50% | 0,00% |

4.2.7. Diğer Pozisyonlarda Çalışan Personel Sayıları

I.C.1-4.2.6

| Pozisyon | Kişi Sayısı |
|-------------------|-------------|
| Sürekli İşçi | 4 |
| 4/B li Sözleşmeli | |

| | |
|-------------------|----------|
| 4/C li Sözleşmeli | 2 |
| Hizmet Alımı | |
| TOPLAM | 6 |

5. Sunulan Hizmetler

Fakültemiz; Akademik, İdari Hizmetler ve Eğitim/Öğretim Hizmetleri olmak üzere üç alanda hizmet vermektedir.

1. Akademik Hizmetler: Lisans ve Lisansüstü programların gerçekleştirilmesine yönelik eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini kapsar. Bu bağlamda, programların planlanması ve yürütülmesi aşamalarında ortaya çıkan her sürecin izlenmesi ve denetlenmesi gerçekleştirilir.

2. İdari Hizmetler: Akademik faaliyetleri destekleyici nitelikte etkinliklerdir. Öğrencilerin programlarımıza kayıt ve başvuru aşamasından başlayarak mezuniyetlerine kadar devam eden süreç içinde yer alan, her türlü bilginin işlenmesi ve saklanması, gerekli görülen belgelerin oluşturulması, iletilmesi, arşivlenmesi ve paydaşlarımıza yönlendirici hizmetlerin verilmesini kapsar.

3. Eğitim/Öğretim Hizmetleri: Fakültemize bağlı 1 lisans programı ile Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde Lisansüstü eğitim yürütülen Kamu Hukukunda Tezli ve Tezsiz Yüksek Lisans Programı, KTÜ ile ortak yürütülen Doktora ve yine KTÜ ile ortak yürütülen Özel Hukuk Tezli Yüksek Lisans Programlarımız bulunmaktadır.

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Eğitim-Öğretim Verilen Programlar

I.C.1-5.1.1

| Birim Adı: | Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi |
|------------|---------------------------------|
| Sıra No | Program Adı |
| 1 | Hukuk |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |

| | |
|----|--|
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |
| 21 | |
| 22 | |
| 23 | |
| 24 | |
| 25 | |
| 26 | |
| 27 | |
| 28 | |
| 29 | |
| 30 | |
| 31 | |
| 32 | |
| 33 | |
| 34 | |
| 35 | |
| 36 | |
| 37 | |
| 38 | |
| 39 | |
| 40 | |

5.1.2. Eğitim-Öğretim Birimi Öğrenci Sayıları

I.C.1-5.1.2

| I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Uzaktan Eğitim | | | Genel Toplam | | |
|------------|-----|--------|-------------|---|--------|----------------|---|--------|--------------|-----|--------|
| K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
| 475 | 447 | 922 | | | 0 | | | 0 | 475 | 447 | 922 |

5.1.3. Engelli Öğrenci Sayıları

I.C.1-5.1.3

| I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Uzaktan Eğitim | | | Genel Toplam | | |
|------------|---|--------|-------------|---|--------|----------------|---|--------|--------------|---|--------|
| K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
| | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 |

5.1.4. Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımı

I.C.1-5.1.4

| Hazırlık | 1. Sınıf | 2. Sınıf | 3. Sınıf | 4. Sınıf | 5. Sınıf | 6. Sınıf | Toplam |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|
| | 206 | 218 | 217 | 281 | | | 922 |

5.1.5. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

I.C.1-5.1.5

| I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Uzaktan Eğitim | | | Genel Toplam | | |
|------------|---|--------|-------------|---|--------|----------------|---|--------|--------------|---|--------|
| K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
| | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 |

5.1.6. Mezun Olan Öğrenciler ve Yeni Kayıtlar

I.C.1-5.1.6

| 2017-2018 Mevcut Öğrenci | | | 2016-2017 Mezun Öğrenci | | | 2017-2018 Yeni Kayıt | | |
|--------------------------|-----|--------|-------------------------|----|--------|----------------------|----|--------|
| K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
| 475 | 447 | 922 | 81 | 76 | 157 | 110 | 76 | 186 |

5.1.7. Lisans ve Önlisans Programlarında Eğitim Gören Uluslararası Öğrenci Sayıları

I.C.1-5.1.7

| I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Uzaktan Eğitim | | | Genel Toplam | | |
|------------|----|--------|-------------|---|--------|----------------|---|--------|--------------|----|--------|
| K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
| 1 | 10 | 11 | | | 0 | | | 0 | 1 | 10 | 11 |

5.1.8. Yatay ve Dikey Geçişle Birime Gelen Öğrenci Sayısı

I.C.1-5.1.13

| Bölüm Adı | Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı | | | Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı | | |
|---------------|------------------------------------|----------|-----------|------------------------------------|-----------|-----------|
| | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
| Hukuk | 14 | 7 | 21 | 1 | 15 | 16 |
| | | | 0 | | | 0 |
| | | | 0 | | | 0 |
| | | | 0 | | | 0 |
| | | | 0 | | | 0 |
| | | | 0 | | | 0 |
| TOPLAM | 14 | 7 | 21 | 1 | 15 | 16 |

5.1.9. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

I.C.1-5.1.14

| Bölüm Adı | Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı | | | Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı | | | Genel Toplam | | |
|---------------|---|----------|----------|--|----------|----------|--------------|----------|----------|
| | K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
| | | | 0 | | | 0 | | | 0 |
| | | | 0 | | | 0 | | | 0 |
| | | | 0 | | | 0 | | | 0 |
| | | | 0 | | | 0 | | | 0 |
| | | | 0 | | | 0 | | | 0 |
| | | | 0 | | | 0 | | | 0 |
| | | | 0 | | | 0 | | | 0 |
| TOPLAM | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

5.1.10. Üniversiten Ayrılan Öğrenci Sayısı (Eğitim-Öğretim Birimi Düzeyinde)

I.C.1-5.1.15

| Kendi isteği ile Ayrılan | Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar | Başarısızlık (Azami Süre) | Yük. Öğr. Çıkarma | Yatay Geçiş | Diğer | Toplam |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------|-------|--------|
| 6 | | | | 45 | | 51 |

5.1.11. Kurum Dışı Burs Alan Öğrenci Sayıları

I.C.1-5.1.17

| Kurum Dışı Burslar | Yararlanan Öğrenci Sayısı |
|---|---------------------------|
| Kredi Yurtlar Kurumu Bursu | 145 |
| Kredi Yurtlar Kurumu Öğrenim Kredisi | 302 |
| Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) Bursu | 0 |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarca Alınan Burslar | 0 |
| Özel Burs | 0 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| TOPLAM | 447 |

5.2. İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler; Dekanlık Yönetici Sekreterliği Birimi, Personel İşleri Birimi, Hukuk İşleri Birimi, Yazı İşleri ve Kurullar Birimi, Strateji Geliştirme ve Kalite Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Mali İşler Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Yayın Kütüphane ve Dökümantasyon Birimi, İdari ve Sosyal İşler Birimi, Yapı, Tesis ve Teknik İşler Birimi ile Evrak Takip Birimi adı altında organize olmuştur. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin sunumunda ve planlanmasından sorumlu mercidir.

DEKANLIK YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ BİRİMİ

| | |
|---------------------------|---|
| Görev Tanımı | : Dekanlık Yönetici Sekreterliği (Özel Kalem) |
| Adı Soyadı | : Sevgi ÖZKAN |
| Unvan | : Daimi İşçi |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını yapar.
7. Dekanın yolculuk ile ilgili konaklama için rezervasyonlarını yapar.
8. Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
9. Her türlü davetiye bastırma ve dağıtım işlerini yapar.
10. Elektronik ortamda duyurulacak evrakları tarayıp, ilgililerin e-posta adreslerine gönderir.
11. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
12. Fakülte Kurulları üyelerini toplantıya davet eder.
13. Dekanlığa gelen duyurulardan Dekanlığın uygun gördüklerini imza karşılığı ya da e-posta yolu ile duyurur.
14. Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle Üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim etmek üzere ilgiliye teslim eder.
15. Postaya verilecek evrakları zarfına koyar, üzerine kaşesini basar numarasını yazar, zarfına resmi pulu yapıştırır, zimmet defteri ile Postaneye teslimini sağlar.
16. PTT yolu ile gidecek evrak için adi, taahhütlü, iadeli taahhütlü v.b. türlerine göre işlem yapar. Zarflar Posta Gönderme Formlarına işlenerek PTT yolu ile gönderilir. PTT tarafından imzalanıp mühürlenmiş zarflara ait Posta Gönderileri İzlenim Formları dosyalanır.
17. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

| | |
|---------------------------|------------------------|
| Görev Tanımı | : Personel İşleri |
| Adı Soyadı | : Esra AVCI |
| Unvan | : Şef |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. 39. Maddeyle yurt içi yurtdışı görevlendirmeler aynı zaman da UBS sistemine de girer.
2. Yeni göreve başlayan akademik ve idari personelin bilgileri <http://bidb.omu.edu.tr/kadro/admin/> sistemine girer.
3. Akademisyenlerin geçici görev faaliyetlerini etkinlikler tablosuna düzenli olarak işler.
4. Akademik ve idari personelin almış oldukları eğitimler ve katıldıkları toplantılar düzenli olarak tablolara işler.
5. Fakültemizin düzenlediği her türlü etkinliği düzenli olarak tablolara işler.
6. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
7. Akademik ve idari personeldeki her türlü durum değişikliğini tahakkuka bildirir.

8. SGB Net üzerinden personel işlerine havale edilen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapar.
9. Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapar ve takip eder.
10. Personel işleri biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler.
11. Akademik ve idari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde güncel tutulmasını sağlar.
12. Akademik personelin gizli sicil raporlarını kapalı zarf içerisinde Dekandan teslim alır, ön yazışmasını yapar ve Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
13. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
14. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder, gerekli yazışmaları yapar ve Tahakkuk Birimine bilgi verir.
15. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
16. Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarını alır, Emekli Sandığına ödendiğinde bu sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerini yapar.
17. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evraklarını hazırlar.
18. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
19. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
20. Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi işlemlerini yapar, takip eder.
21. Akademik personel alımı ile ilgili çıkan ilana başvuranların evraklarını, yabancı dil jürisinin oluşturulması için Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Kurulun belirlediği jüri üyelerine yazışmayla bildirir ve yabancı dil sınav tutanağını hazırlayarak Jüri Başkanına teslim eder.
22. Yabancı Dil sınavından başarılı olan yardımcı doçent adaylarının evraklarını bilim jürisini oluşturmak üzere Dekana teslim eder. Dekanın belirlediği jüri üyelerine adayın dosyasını ve “Jüri Üyeliği Ücret Beyanını” gönderir.
23. Bilim jürisinden gelen yardımcı doçent aday raporlarını, adayın “Deneme Dersi Uygulama” sınavını yapmak üzere Dekana teslim eder. Deneme dersini geçen adayın evraklarını atama teklifi için F.Y.K. sunar. Kuruldan çıkan kararla birlikte evrakları Atama onayı için Rektörlük Makamına gönderir. Jüri ücret beyanını tahakkuka teslim eder.
24. Araştırma Görevliliği ilanına başvuran adayların bilgilerini Anabilim Dallarına göre “Ön değerlendirme Formuna işler ve Komisyonla teslim eder. Komisyonun “Ön değerlendirme” sonucunda sınava girmeye hak kazananların listesini web sayfasında yayınlanmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına ve Fakültemiz web koordinatörüne gönderir.
25. Araştırma Görevliliği sınavında başarılı olan adayların “Giriş Sınav Sonuçlarını” web sayfasında yayınlanmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına ve Fakültemiz web koordinatörüne gönderir. Evraklarını atama teklifi için Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Kuruldan çıkan kararla birlikte evrakları atama onayı için Rektörlük Makamına gönderir. Atama onayları geldikten sonra göreve başlama işlemlerini yapar, tahakkuka bildirir.
26. ÖYP kapsamında Fakültemize yerleşen adayların evraklarını atama teklifi için Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Kuruldan çıkan kararla birlikte evrakları atama onayı için Rektörlük Makamına gönderir. Atama onayları geldikten sonra göreve başlama işlemlerini yapar, tahakkuka bildirir.

27. Açıkta, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin bilgi girişlerini yapar, Özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerini yürütür.
28. Akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
29. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
30. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
31. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
32. İdari personelin görevde yükselme sınavlarını personele duyurur ve takip eder. Başvuranları Personel Dairesi Başkanlığına yazıyla bildirir.
33. İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. Bilgilerin düzenli olarak güncel tutulmasını sağlar.
34. Başvuran kişilere özlükle ilgili istemleri, soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler verir.
35. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
36. AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının Fakültemiz ÖSYM Koordinatörlüğüne bildirir.
37. 2547 sayılı Kanununun 35., 39., maddeleri uyarınca görevlendirilenlerin yazışmalarını yapar, süre bitiminde dönüşlerini takip eder, göreve başlamalarını yazar. Durum hakkında üst yönetime bilgi verir.
38. 35. ve 39. Maddeyle görevlendirilenleri Tahakkuk birimine bildirir.
39. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
40. Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
41. Görevi başında bulunmadığı zamanlarda; Yazı İşleri-Kurullar, Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetimi biriminin görevlerini yürütür.
42. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
43. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HUKUK İŞLERİ BİRİMİ

| | |
|---------------------------|------------------------|
| Görev Tanımı | : Hukuk İşleri |
| Adı Soyadı | : Esra AVCI |
| Unvan | : Şef |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

Mevzuat:

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği (RG:28388 / 18.08.2012)

Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği (RG:28388 / 18.08.2012)

Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (RG: 28897 / 29.01.2014)

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- 2.Hakkında soruşturma açılan akademik ve idari personel ile öğrencilerin dosyalarını tutar.
- 3.Soruşturma bürosunun her türlü sekreterlik hizmetlerini yürütür.
- 4.Soruşturmanın her aşamasında GİZLİLİK esastır.
- 5.Soruşturmalarla ilgili her türlü yazışmaları yapar ve takip eder. Soruşturma safhalarının <http://www.omu.edu.tr/birim/hukukmus> adresindeki Soruşturma rehberindeki düzende yapılıp, yapılmadığını kontrol eder, eksikler varsa tamamlar.
- 6.Soruşturmacıdan gelen dosyayı Raportöre gönderir.
- 7.Öğrencilerden; Uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarına, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren en geç on gün içinde karar vermek üzere Disiplin Amirine (Dekan) sunar.
- 8.Öğrencilerden; Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde, dosyayı derhal disiplin kuruluna havale eder. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır, bu süreç takip edilir.
- 9.Disiplin soruşturması sonunda verilen disiplin cezası;
 - a) Öğrenciye, burs veya kredi veren kuruluşlara ve yükseköğretim kurumuna,
 - b) Üniversiteden çıkarma cezası verildiği takdirde, yukarıdakilere ilaveten bütün yükseköğretim kurumlarına, Yükseköğretim Kuruluna, ÖSYM'ye, Emniyet Makamlarına ve ilgili Askerlik Şubelerine bildirilir.
- 10.Fakültemiz yönetici, öğretim elemanı ve memuru ile ilgili disiplin işlemleri, “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda yürütülür.
- 11.Soruşturma sonucuna göre verilen cezaları takip eder ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapar.
- 12.Açılan ve sonuçlandırılan disiplin soruşturma dosyaları 2 (iki) nüsha halinde Rektörlüğe gönderilir.
- 13.Disiplin kararını ihtiva eden disiplin dosyalarının bir sureti ilgililerin özlük dosyalarında muhafaza edilmesini sağlar.
- 14.Disiplin Soruşturması Kayıt Defteri tutup, soruşturmaların bu deftere kaydını yapar.
- 15.Fakülteye gelen her türlü hukuki yazışmaları yapar.
- 16.Fakülteden istenen bilirkişi yazışmalarını yapar.
- 17.Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- 18.Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
- 19.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 20.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YAZI İŞLERİ - KURULLAR BİRİMİ

| | |
|---------------------|--------------------------|
| Görev Tanımı | : Yazı İşleri - Kurullar |
| Adı Soyadı | : Esra AVCI |
| Unvan | : Şef |

| | |
|---------------------------|------------------------|
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |
|---------------------------|------------------------|

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Fakültede yapılan tüm kurullar ile ilgili işleri, kurum içi ve dışı yazışmaların denetimi, takibi ve sonuçlandırılmasını kapsar.

Yazı İşleri Birimi

- 1.SGB Net üzerinden yazı işlerine havale edilen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapar.
- 2.Yazı İşleri ile ilgili genel yazışmaları yapar ve takip eder.
- 3.Yazı işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler.
- 4.Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapar, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
- 5.Yapılamayan ya da yapılan işler konusunda üst amire bilgi verir.
- 6.Görevi başında bulunmadığı zamanlarda; Personel İşleri, Hukuk İşleri biriminin görevlerini yürütür.
- 7.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 8.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Kurullar Birimi

1. Fakülte Kurullarına üye seçim işlemlerini ve görev süre sonlarını takip eder.
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu toplantısına girecek evrakları ilgili birimlerden alır.
3. Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, kararları KAV (Kararlar Veri Tabanına) girer.
4. Asıl kararlardan bir takım çıktı olarak karar defterine yapıştırır ve üyelere imzaya sunar.
5. Kararların aslı gibidir yapılan örneklerini gereği yapılmak üzere ilgili birimlere teslim eder, dağıtımını yapar.
6. Akademik Genel Kurul toplantısı için gereken bilgileri ilgili birimlerden yazılı olarak ister.
7. Her eğitim öğretim yılı sonunda Akademik Genel Kurulun olağan olarak toplanması için Dekana bilgi verir.
8. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği'nin 7. Maddesi uyarınca; Her eğitim öğretim yılı sonunda Fakültenin geçmiş yıldaki çalışma planını belirten raporu, Dekanın görüş ve önerilerini de ekleyerek Rektörlüğe gönderir.
9. Yine aynı Yönetmeliğin 8. Maddesi uyarınca; Her eğitim öğretim yılı sonunda öğretim elemanlarından; o eğitim-öğretim yılındaki bilimsel araştırmalarının, yayınlarının ve verdiği derslerle yönettiği seminerlerin ve uygulamaların listesini ve kongre tebliğlerinin birer örneğini bir rapor halinde alır ve Dekana sunar.
10. Yapılamayan ya da yapılan işler konusunda üst amire bilgi verir.

11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİMİ BİRİMİ

| | |
|---------------------------|--|
| Görev Tanımı | : Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetimi |
| Adı Soyadı | : Tuba KARA |
| Unvan | : Bilgisayar İşletmeni |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

OMÜ Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme (OMÜ ADEK) Yönergesi kapsamında oluşturulan Fakültemiz “**Kalite Geliştirme Birimi**”; stratejik plan, özdeğerlendirme (içdeğerlendirme), iyileştirme çalışmaları, Bologna süreci kapsamında yapılacak kalite geliştirme ve kalite güvence çalışmalarını yürütür.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin bulunulan yıla ait birim faaliyet raporunu, takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar <http://faaliyet.omu.edu.tr/index.php> adresindeki birim faaliyet raporu hazırlama sistemine girer.
2. Akademik personelin yapmış olduğu bilimsel etkinlikler 3 ayda bir düzenli olarak <http://adekonline.omu.edu.tr/> adresindeki yönetim paneline girilecek
3. Akademik personelin yapmış olduğu bilimsel etkinlikler her ay düzenli olarak <http://bidb.omu.edu.tr/strateji/?page=login> performans programı izleme ve değerlendirme sistemine girilecek
4. Fakültenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirler, amaçlarını oluşturur ve “**Stratejik Planını**” hazırlar.
5. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda Performans hedeflerini ve performans programlarını hazırlar.
6. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetleri belirler ve maliyetlendirir.
7. Kamu İç Kontrol Standartları gereği; İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapar.
8. İç Kontrol sisteminin, beklenen kalitede çalışmasını ve sürekliliğini sağlamak için gerekli izlemeleri ve değerlendirmeleri yapar.
9. Her mali yıl sonunda “İyileştirme Eylem Planı”nı hazırlar. Akademik ve İdari Birimlerde yapılacak iyileştirme çalışmalarına tüm personelin aktif katılımını sağlar.
10. OMÜ “Birimler İyileştirme Eylem Planlarının Hazırlanması ve Uygulanması” yönergesine uygun olarak, İyileştirme Ekipleri’ni oluşturur ve İyileştirme Eylem Planını hazırlar.
11. İyileştirme Eylem Planı hazırlanırken, Fakültenin bir önceki yıla ait Özdeğerlendirme verilerinin değerlendirilmesi ile ortaya çıkan zayıf alanların (iyileştirme konularının) iyileştirilme eylem planının hazırlanmasını sağlar.
12. Fakültenin Fakültenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirir ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirir.

13. Fakültenin hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplar, analiz eder ve yorumlar.
14. Fakültenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, kurum içi kapasite araştırması yapar, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz eder ve genel araştırmalar yapar.
15. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirir.
16. Fakültenin Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütür.
17. Fakültenin; Stratejik Plan, Performans Programı ve İyileştirme Eylem Planını'nın hazırlanmasını koordine eder.
18. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izler ve değerlendirir.
19. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlar.
20. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapar.
21. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

| | |
|---------------------------|------------------------|
| Görev Tanımı | : Öğrenci İşleri |
| Adı Soyadı | : Ali Fikret ORUÇ |
| Unvan | : Teknisyen Yardımcısı |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Öğrenci İşleri Şefliğinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler; uygulatır ve denetler.
2. Öğrenci İşleri Şefliğine yönlendirilen yazı ve evrakları denetler, ilgili memurlara dağıtır, yapılması gereken işlemleri anlatır.
3. Birimde yazılan yazıları denetler, paraflar ve Fakülte Sekreteri'ne sunar.
4. Çeşitli günlük yazışmaları yapar.
5. Birim çalışanlarıyla hazırladığı gündeme göre toplantılar yapar.
6. Memurlarının istek ve önerilerini, üst yönetime sunar; yerine getirilmesi için çaba gösterir.
7. Öğrenci İşleri Şefliğinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine ve/veya ilgili Dekan Yardımcısına bilgi verir.
8. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
9. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları (ÖSS, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş) ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar, Kurula sunar ve kararı Rektörlüğe bildirir.
10. Akademik Takvim taslağını, ilgili Dekan Yardımcısı ile inceler; hazırladıkları öneriyle birlikte Fakülte Kurulu'na sunulmasını, oluşan Fakülte önerisinin Rektörlük Makamına iletilmesini sağlar.
11. Fakültenin Eğitim/Öğretim Planlarını bilgisayara işler, günceller, erişim sayfasında ilan ettirir.
12. Fakültemiz Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarının uygulanmasını, değişikliklerin gerçekleştirilmesini, Rektörlük Makamına sunulmasını sağlar.

13. Aktif öğretimde okuyan tüm öğrencilerin otomasyon kapsamında kullanılan bilgisayar programına gerekli bilgilerin girişinde öğrenci işleri memurlarına yardımcı olur.
14. Her yarıyılta açılacak dersler ve şubeleri konusunda düzenlediği formu önerilerini bildirmek üzere ilgili Dekan Yardımcısına sunar.
15. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
16. Ders kayıt tarihlerinden önce Danışman atama işlemlerini yapar.
17. Güz, Bahar yarıyıllarında, ortak zorunlu dersleri verecek öğretim üyelerinin/görevlilerinin belirlenmesi çalışmalarını yapan ilgili Dekan Yardımcısına yardım eder, yazılarını yazdırır.
18. ÖSS ile Fakülteye yeni kayıtlanacakların işlemleriyle ilgili görev dağılımlarını yapar, kayıt sürecinde bulunur; yönlendirici olur, sorunları çözümlenmeye çalışır.
19. Ek kontenjan öğrencilerinin kayıtlarını yapar.
20. Yabancı Dil ve Bilgisayar Muafiyet sınavına girecek öğrencileri listeler, sınav kapılarında ilan eder, sınav bitince evrakları Yabancı Diller Yüksekokulu ve Enformatik Bölüm Başkanlığına gönderir.
21. Yabancı Dil ve Bilgisayar Muafiyet sınavında başarılı olan öğrencilerin muafiyet notlarını karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunar. Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir ve öğrencilere duyurur.
22. Kayıt istatistiklerini çıkarır, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na ve ilgili yöneticilere verir.
23. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
24. Ders kayıtlarını yapmak üzere öğrencileri danışmanlarına yönlendirir.
25. Erişim üzerinden belirlenen tarihlerde kaydını yapamayan öğrencilerden, süresi içerisinde mazeretlerini içeren dilekçeleri ile birlikte kayıt formlarını teslim alır, Yönetim Kuruluna sunar ve karar çıktıktan sonra kayıt işlemlerini bilgisayarda öğrenci adına yapar, danışman adına onaylar.
26. Ara sınıf kayıt yenileme tarihlerini ve kurallarını belirler, panolara asılmasını ve duyurulmasını sağlar
27. Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde, öğrencilere danışmanlık hizmeti verir, soruları yanıtlar, sorunlarını çözmeye çalışır.
28. Danışmanlardan gelen ders kayıt formlarını inceler, hatalar varsa danışman ve öğrenciyle koordineli olarak gerekli düzeltmeleri yapar.
29. Ekle/sil işlemlerini yapar.
30. Öğrencilerin Ders Muafiyeti ile ilgili dilekçelerini alır kaydeder, Yönetim Kuruluna sunar, Kuruldan çıkan kararı öğrenciye ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
31. Ders ve Sınav Program Koordinatörlüğünce hazırlanan Ders ve Sınav Programlarını öğrencilere ilan eder, web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
32. Sınav Programı için öğrenci sayılarını çıkarır, ilgili öğretim elemanlarına verir.
33. Yıl sonu sınavlarından önce, öğretim elemanlarından gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
34. Mazereti nedeniyle ara sınava ve bütünleme sınavına giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere bildirir.
35. Otomasyon kapsamında, bilgisayar programına yönelik çalışanların karşılaştıkları sorunları giderir/ gidertir, sorulara yanıt verir.
36. Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlar, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapar.
37. Not giriş programının kullanılması ve yapılması gereken işlemler için hazırladığı açıklama ve hatırlatma maillerini, Dekan Yardımcısı adına Öğretim Üyelerine/Görevlilerine gönderir.

38. Öğretim üyelerinin/görevlilerinin Ara sınav, Yılsonu Sınavı ve Bütünleme Sınav sonuç notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol eder, programdan çıktı alır ve dekan yardımcısına bilgi aktarır.
39. Ders veren öğretim üyelerinin/görevlilerinin hatalı not girişleri nedeniyle kilitli ders notlarının kilitlerini yönetim kurulu kararı ile açar.
40. Fakülte Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapar / yaptırır.
41. Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol eder, oluşan hataları belirler ve düzelttirir, Programın kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlar.
42. Bütünleme sınavları sonunda o yıla ait sınav sonuç listelerini imzalanmış olarak ilgili öğretim üyelerinden alır, aslını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir, bir takımında Öğrenci İşleri dosyasına kaldırır.
43. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar, sonuçları Rektörlüğe bildirir.
44. Öğrencilerin; Askerlik tecil işlemlerini yapar.
45. Öğrencilerin; öğrenci belgesi, not döküm belgesini, ilişik kesme belgesi vb.belgelerini, hazırlar imzaya sunar.
46. Disiplin soruşturması yapılan öğrencilerin disiplin soruşturması sonucunu ilgili kurum ve kuruluşlara, öğrencilere, öğrenci velisine bildirir, Sisteme işler.
47. Öğrencilerin kayıt dondurma dilekçelerini Yönetim Kuruluna sunar, kurul kararını ilgili yerlere bildirir.
48. Stajla ilgili gerekli yazışmaları yapar, dosyaları hazırlar. Staj bitiminde öğrencilerden gelen dosyaları Staj Koordinatörüne teslim eder.
49. Fakülte Kuruluna evrak hazırlar, kararlarla ilgili işlem yapar.
50. Her hafta Fakülte Yönetim Kurulu'na girecek evrakları kontrol eder, gündemi oluşturmak üzere Kurul İşleri'ne yardımcı olur, Dekan Yardımcısına konularla ilgili bilgi aktarır. Kurul kararlarını ilgili memurlara dağıtır, gereğinin yapılmasını sağlar.
51. Her türlü burslarla ilgili yazışmaları ve işlemleri yürütür. Burs Komisyonunun toplanmasını sağlar, sonuçları öğrencilere, ilgili kuruluşlara ve kurumlara bildirir.
52. Eşdeğer programlar arası ve merkezi yerleştirme puanıyla yatay geçiş duyurularının Fakültemiz web sayfasında ilan edilmesini sağlar.
53. Yatay geçişle hak kazananların belgelerini Eğitim Komisyonuna sunar. Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçların Web sayfasında duyurulmasını kayıtların yapılmasını sağlar.
54. Yatay geçişle gelenlerin Eğitim Komisyonunca hazırlanan ve Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen intibak programı gereği, ders kayıtlarını yapar, alttan alması gereken derslere öğrenciyi kaydeder.
55. Yatay geçişle gelen öğrencilerin dosyalarını geldikleri üniversiteden yazışmayla ister. Dosyaları gelmeyenleri takip eder.
56. Yatay geçişle Fakültemize gelen öğrencilerin kimliklerini çıkarmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığıyla yazışmalarını yapar.
57. Yatay geçişle giden öğrencilerin dosyalarını ilgili üniversitelere gönderir.
58. Dikey Geçişle Fakültemize kayıt yaptıran öğrencilerin intibak programını hazırlamak üzere evraklarını Eğitim Komisyonuna teslim eder.
59. Dikey Geçişle gelen ve 2. Sınıfa intibakları yapılan öğrencilerin Eğitim Komisyonunca hazırlanan ve Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen intibak programı gereği, 1. Sınıftan alması gereken dersler ile buldukları yıla ait derslere AKTS kredi sınırı dahilinde kayıtlarını yapar.
60. Erasmus, Farabi ve Mevlana Programıyla giden ve gelen öğrencilerin yazışmalarını yapar, ilgili kurul kararlarının alınmasını sağlar, yazışmalarını yapar.
61. Özel öğrenci statüsünde öğrenim görmek üzere giden ve gelen öğrencilerin evraklarını eksiksiz olarak Fakülte Yönetim Kuruluna sunar, çıkan karara birlikte gelecek olan

- öğrencilerin evraklarını üniversitemiz senatosuna, bizden gidecek olan öğrencilerin evraklarını ise ilgili üniversiteye gönderir.
62. Af Kanunuyla gelen öğrencilerin evraklarını Eğitim Komisyonuna sunar ve yönetim kurulu kararıyla kayıtlarını yapar, web sayfasında ilan edilmesini sağlar.
 63. Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder, Rektörlüğe gönderir.
 64. Bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetlere katılan öğrencileri ilgili ders sorumlularına bildirir.
 65. Üst Yönetimin oluruyla Emniyet ve MİT'ten gelen görevlilere, öğrencilerle ilgili bilgi verir, sorularına yazılı yanıtlar verir.
 66. Öğrenci velilerinin, diğer üniversite öğrencilerinin ve bilgi isteyenlerin sorularına yanıt verir.
 67. Otomasyon çalışmaları kapsamında yapılan toplantılara katılır.
 68. Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nca yapılan toplantılara katılır. Anılan Daire ile işbirliği ve ilişki içinde istemlerini değerlendirir, düzenler ve onaya sunar.
 69. Mezuniyet Töreni tarihini ilgili Dekan Yardımcısıyla belirler, düzenlenmesinde ve gerçekleştirilmesinde etkin görev yapar.
 70. Programda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
 71. Mezun öğrencilerin diploma bilgilerini diplomalarını bastırmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
 72. Gelen ve giden evrakları dosyalar.
 73. Öğrencilerden gelen e-postalara karşılık verir.
 74. Öğrenci Disiplin Cezası ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
 75. Yabancı Uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini yapar.
 76. Yabancı Uyruklu öğrencilerin bilgilerini SGK işlemlerini yapmak üzere Tahakkuk Birimine bildirir.
 77. Arşiv çalışmalarını yönlendirir; yok edilecek evrakların belirlenmesinde, ilgili memura yardımcı olur.
 78. Birim memurlarının izin istemlerini değerlendirir, düzenler, onaya sunar.
 79. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
 80. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

a) Lisansüstü Öğrenci İşleri Birimi

| | |
|---------------------------|------------------------|
| Görev Tanımı | : Öğrenci İşleri |
| Adı Soyadı | : Semahat ALBAYRAK |
| Unvan | : Daimi İşçi |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Enstitüden ilgili dönem için istenen lisansüstü kontenjan talebini, İlgili Anabilim Dalı Akademik kurulunda görüşülmesini sağlar. Ve sonucu EBS üzerinden Enstitüye bildirir. Lisansüstü Yönetmeliği madde 9.
2. Enstitüye kesin kayıt yaptıran öğrencileri bilgilerini enstitüden alır ve öğrenci bilgi takip listesine alır.
3. Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin ders kayıt yaptırmalarında öğrencilere yardımcı olur. Kayıtlı öğrencilerin her dönem ders kaydı yapmalarını sağlar. Lisansüstü Yönetmeliği madde 9. Ders kayıtlanması aşamaları: Enstitü'ye kesin kaydını yaptıran, öğrenci numarası ile şifresini

edinen öğrenci <https://ubs.omu.edu.tr/> adresinden kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yapıp açılan dersler havuzundan derslerini seçer, seçilen dersleri ekle butonuyla ekler ve danışman onayına gönderir. İlgili akademik/tez danışmanı ders kaydını onaylar/değiştirir onaylar. Onaydan sonra öğrenci aynı adresten sayfasına girer ve kesinleşmiş ders kaydını yazdırır, çıktığı imzalar ve Anabilim dalı başkanlığına verir.

4. Lisansüstüne kayıtlanan öğrencilerin danışman atama işlemlerini, OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde 1. Dönem sonuna kadar atanmasını sağlar. Madde 18.

5. Lisansüstüne kayıtlanan öğrencilerin tez konusu belirleme işlemlerini, OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde 2. Dönem sonuna kadar belirlenmesini sağlar. Madde 33 ve 39.

6. İlgili olduğu dönemde okutulacak derslerin açılması için OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 6. Maddesi gereği yapılması gerekenleri takip eder.

7. Öğrencilerin ve Enstitü Anabilim Dallarımıza başvuru yapan kişi ve kurumların taleplerini OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde Anabilim Dalının da görüşünü alarak yerine getirir.

8. Lisansüstü ile ilgili tüm işlemleri ilgili yönetmelik çerçevesinde takip eder.

9. KTÜ-OMÜ Sosyal Bilimler Enstitüleri arasındaki protokol nedeniyle yukarıda tanımlanan işlerin takibini de yürütür.

10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

MALİ İŞLER BİRİMİ

a) Personel Mali İşler Birimi

| | |
|---------------------------|--|
| Görev Tanımı | : Personel Mali İşleri |
| Adı Soyadı | : Refik KALKAN/Maaş İşleri – Tuba KARA/ Ek Ders/Yolluk |
| Unvan | : Şef – Bilgisayar İşletmeni |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai gibi faaliyetlerinin puantaj cetvellerini hazırlar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
2. Bordro ve banka listelerini hazırlar.
3. Diğer ödeme işlemlerini hazırlar ve ödenmesini sağlar.
4. Ders saati ücreti karşılığında (2547/31.madde) dışardan derse giren öğretim elemanlarının sözleşmelerinin yapılması ve SGK girişlerini ve SGK yazışmalarının yapılması işlemlerini yapar.
5. Gerektiğinde muhasebe işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapar.
6. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması işlemlerini yapar.
7. Görev-temsil tazminatlarını hazırlar.
8. Personel hareketlerine göre işlemlerini takip eder.
9. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiremelerini verir ve kontrol eder.

10. Fakültemizde maaş alan personelin maaş bilgilerini girer.
11. Kademe ve kıdem terfilerini takip eder.
12. Yeniden açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar.
13. Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapar.
14. Yıllık denetimlerde öğretim üyelerine çıkan borçları tebliğ eder tahsilini sağlar.
15. Personelin yurtiçi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
16. Fakültede bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlar.
17. Ödeneklerin kontrolünü yapar, ödenek üstü harcama yapılmasını engeller.
18. Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenlenerek gönderilmesini ve kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçları tahsilini sağlar.
19. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenler.
20. İstifa edenleri borçlandırır ve borçlarının tahsil edilmesini sağlar.
21. Kadrolu personel ait SGK verilerini, Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) internet ortamına girer.
22. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.
23. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapar.
24. Staj yapan ve “yarı zamanlı” çalışan öğrencilerin SGK Sigorta işlemlerini günü gününe yürütür.
25. Yabancı uyruklu öğrencilerin SGK işlemlerini yapar.
26. Kişilerin maaş işlerinde; icra işlemlerini takip eder.
27. Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
28. Muhasebe işlemlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi verir.
29. Fakültemizde 2547 sayılı kanununun 23. Maddesi uyarınca alınacak yardımcı doçentlik jürisinde görev alanların “Jüri Üyeliği Ücreti” tahakkukunu yapar.
30. ÖSYM Koordinatörlüğünün işlerini yürütür. Akademik ve idari personel bilgilerini Personel İşleri Biriminden alarak güncel tutar.
31. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlar.
32. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
33. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

b) Satınalma Mali İşler

| | |
|---------------------------|-------------------------|
| Görev Tanımı | : Satınalma Mali İşleri |
| Adı Soyadı | : Mustafa ERTAN |
| Unvan | : Daimi İşçi |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültemizin Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütür.
2. Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Fakültenin her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırır.
3. Mali yıl bütçesi dahilinde, Fakültemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satınalma işlemlerini gerçekleştirir.
4. Her harcama için onayalma, teklif hazırlama, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, siparişinin verilmesi, faturasının alınması, muayene kabulünün yapılması ve ödeme emri belgesinin hazırlanması işlemlerini yapar.
5. Satın alınan malzemelerin taşınır işlemlerini yapar.
6. Fakültemiz birimlerinde bulunan araç-gereç, makine, teçhizat ve cihazların bakım-onarımlarını yaptırır.
7. Fakültemizin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistiklerini hazırlar ve Fakülte Sekreterine sunar.
8. Telefon-fax faturalarının ödeme hazırlığını yapar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
9. Elektrik, su, benzin faturalarının ödeme hazırlığını yapar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
10. Yıl sonunda ek ödenek isteme durumlarını üst yönetime rapor eder.
11. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgileri sağlar.
12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YAYIN, KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON İŞLERİ

| | |
|---------------------------|------------------------|
| Görev Tanımı | : Kütüphane Hizmetleri |
| Adı Soyadı | : Semahat ALBAYRAK |
| Unvan | : Daimi İşçi |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Kütüphaneyi Fakültenin belirlediği saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurur.
2. Kütüphanede bulunun bilgi kaynaklarını yerleştirme işlerini yapar.
3. Eğitim-Öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin, sağlanan bilgilerin; sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli Kütüphane hizmetlerini düzenler, planlar, yürütür ve denetler.
4. Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin Kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.
5. Kitapların katologlanması, sınıflandırılması, mevcut konu başlıkları ve anahtar kelimelerin verilmesi işlemlerini yapar.
6. Alınması istenilen kitapların listesini Merkez Kütüphaneye bildirir.
7. Kütüphaneyle ilgili olarak, Birim Faaliyet Raporunda yer alacak bölümün kendi alanıyla ilgili kısmını hazırlar.
8. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunur.

9. Kütüphanedeki eserlerin korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
10. Part Time çalışan öğrencilerin puantajlarını hazırlar ve Tahakkuk Birimi kanalıyla Rektörlük Makamına sunulmasını sağlar.
11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

| | |
|---------------------------|------------------------|
| Görev Tanımı | : |
| Adı Soyadı | : Personel yok |
| Unvan | : |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülte Web Koordinatörlüğüyle birlikte çalışır.
2. Fakülemiz Web sayfasının sürekli güncel tutulmasını sağlar, bu konuda Web Koordinatörüyle iletişime geçer.
3. Akademik ve İdari yapıdaki her türlü gelişmenin web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
4. Duyuruları kontrol eder, günü geçmişleri yayından kaldırır.
5. Fakültenin tüm bilimsel faaliyetlerinin web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
6. Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü etkinliğin, fotoğraf, metin yazma ve yayınlanma işlerini yürütür.
7. Mevzuattaki her türlü değişikliğin sayfada yayınlanmasını sağlar.
8. Akademik personelin bilgi girişlerini tamamlamalarını sağlar, bu konuda ilgililere gerekli hatırlatmaları yapar.
9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İDARİ VE SOSYAL İŞLER BİRİMİ

a) Baskı ve Fotokopi İşleri

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| Görev Tanımı | : Baskı ve Fotokopi İşleri |
| Adı Soyadı | : Tarık AKYÜZ |
| Unvan | : Sözleşmeli-4/C |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Baskı işlerinde yapılan işleri kontrol ederek işin kesintisiz akışını sağlar.
2. Baskıda, fotokopide kullanılan malzemeleri ayniyattan teslim alır; korunmasını, özenle kullanılmasını sağlar, gereksinilen malzemelerin belirlemesini yapar, yönetime bildirir.
3. Baskı birimine basılmak için gelen kitap, ders notu, vb. istemleri Üst Yönetimin bilgisine sunar.

4. Birimlerin resmi fotokopi işlemlerini yapar.
5. Birimlerle ilgili kayıtları tutar, dosyaları saklar.
6. Yangına ve iş kazalarına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
7. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

b) Hizmet Aracı İşleri

| | |
|---------------------------|------------------------|
| Görev Tanımı | : Şoför |
| Adı Soyadı | : Ramazan ÇAĞLAYAN |
| Unvan | : Bekçi |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Mevcut motorlu araçlara mahsus yönetmeliğe göre hareket eder.
2. Kullandığı aracın kullanımından ve periyodik bakımından sorumludur.
3. Araç Göreve çıktığında araç takip defterine aracın hareket km'sini yazar.
4. Aracın arızalanması durumunda dilekçe ile üst yönetime bildirir.
5. Fakültenin Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarını zimmetle ilgili birimlere teslim eder.
6. Fakülteye gelen evrakları Rektörlüğün ilgili birimlerinden zimmetle teslim alır, Fakülte evrak kayıt birimine teslim eder.
7. Rektörlüğe gidecek evrakları özel kalemden teslim alır, zimmetle ilgili birimlere teslim eder.
8. Postaya verilecek evrakları özel kalemden teslim alır ve posta gönderme formu ile PTT kanalıyla gönderir. Gönderiyi dosyalanmak üzere özel kaleme teslim eder.
9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

c) Taşınır – Ayniyat İşleri

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Görev Tanımı | : Taşınır Kayıt Yetkilisi - Ayniyat |
| Adı Soyadı | : Hüseyin SEMİZ |
| Unvan | : Sözleşmeli/4-C |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş olan AYNİYAT TALİMATNAMESİ'nin içerdiği her türlü mal ve malzeme ile ilgili işleri/işlemleri kapsar.

1. Ayniyat kayıtlarının tutulmasını güncelleştirilmesini yapar.
2. Her eğitim öğretim yılı başında akademik ve idari personelin ve birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtımını yapar.
3. Harcama Bürosunca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.

5. Kabul edilen malın/malzemenin ambar kayıtlarına geçirilmesini ve Ayniyat Alındısı'nın düzenlenmesini, düzenli biçimde ambarlanmasını yapar.
6. Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapar.
7. Fakülte Sekreterinin verilmesini bildirdiği mal ve malzemelerin ambar çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere teslimini yapar.
8. Kalorifer yakıtının ve Jeneratör için alınan mazotun kurallara uygun olarak işlerini yapar, depolara doldurulmasını sağlar.
9. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma verir, zimmet belgelerini hazırlar, listelerini odalarına asar.
10. Demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi ile başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapar.
11. Devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapar.
12. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
13. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.
14. Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettilmesine ilişkin işlemleri yapar.
15. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
16. Harcama Bürosunun malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
17. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar.
18. Kullanımda bulunan taşınırların ilgililere zimmetini yapar, bir suretinin kapısının arkasında asılmasını sağlar.
19. Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
20. Yılsonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev alır. Sayım sonrasının işlemlerini yapar.
21. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini üst yönetime sunar. Bir suretini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. Bir suretini dosyada muhafaza eder.
22. Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Fakülte Sekreterine bilgi verir.
23. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

d) Yardımcı Hizmetler Birimi

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Görev Tanımı | : Eğitim-Öğretim Binası Sorumlusu |
| Adı Soyadı | : Davut DOĞAN |
| Unvan | : Şirket / Temizlik |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

| | |
|---------------------------|-----------------------------|
| Görev Tanımı | : Dekanlık Binası Sorumlusu |
| Adı Soyadı | : Kerami KURUN |
| Unvan | : Şirket / Çevre |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük rutin temizlik işlerini yapar.
2. Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlar.
3. İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlar.
4. Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yapar.
5. Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlar.
6. Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
7. Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. Aksaklıkları TEKNİK BİRİME bildirerek sorunun giderilmesini sağlar. Sorun giderilmemişse Fakülte Sekreterine bilgi verir.
8. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. Israfa neden olan her şeye müdahale eder.
9. Kullanımına verilen temizlik malzemelerini tasarrufa meyil vermiyecek şekilde verimli kullanılmasını sağlar.
10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

e) Dekanlık Kat Sorumlusu

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| Görev Tanımı | : Dekanlık Kat Sorumlusu |
| Adı Soyadı | : Seyfi AKDAĞ |
| Unvan | : Hizmetli Memur |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Dekanlık katının günlük rutin temizlik işlerini yapar.
2. Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlar.
3. Dekanlık atındaki çiçeklerin kurumaması için zaman zaman sulamasını yapar, kontrol eder.
4. Dekanlık katındaki odaların günlük çöpünü alır, masaları temizler ve haftada bir duvardaki tabloların temizliğini yapar.
5. Makama gelen ziyaretçileri karşılar ve hizmetinde bulunur.
6. Makama gelen ziyaretçiler ve idari personel için belli aralıklarla çay demler hazır bulundurur.
7. Dekanlık katının günlük koridorlarını, halılarını temizler. Temiz ve hijyenik olmasını sağlar.
8. Dekanlık katı lavabolarını ve wc'leri temizler, havlu kağıt ve deterjan eksiklikleri azaldığında idareye haber verir.
9. Dekanlık kat duvarları, tavan köşeleri gibi örümcek bağlanabilecek yerlerin kontrolünü yapar, örümcek bağlanmış isetemizler.
10. Dekanlık katı ile ilgili her nevi temizliği takip eder ve yapar, Duvarların kirlenmesi, elektrik arızası, kalorifer arızası gibi eksiklikleri idareye bildirir, o narılmasını takip eder.
11. Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerine gerek duyulduğunda takviye personel olarak yardım eder.
12. Gerek duyulduğunda her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlar.
13. Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
14. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. Israfa neden olan her şeye müdahale eder.
15. Kullanımına verilen temizlik malzemelerini tasarrufa meyil vermiyecek şekilde verimli kullanılmasını sağlar.
16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

17.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YAPI, TESİS VE TEKNİK İŞLER BİRİMİ

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| Görev Tanımı | : Yapı Tesis ve Teknik İşler |
| Adı Soyadı | : Gökhan DOST |
| Unvan | : Daimi İşçi |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | :Fakülte Sekreterliği |

TEKNİK BİRİM

1. Bina içindeki tüm internet hatlarının bakım ve tamiri, bilgisayar kurulumları, bilgisayar teçhizatlarının montajı ve çalışır hale getirilmesini sağlar.
2. Tüm bilgisayar sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışıyor olmasını sağlar.
3. Bilgisayar laboratuvarına teknik destek verir.
4. Sınıf ve amfilerdeki bilgisayar ve projektör arızaları, takılması ve bakım işlerini yapar.
5. Öğrencilere teknik konularda yardım eder.
6. Malzemeleri yanlış kullanımlara karşı koruma sağlar.
7. Arızaların giderilmesini sağlar, arıza giderilemiyorsa raporlayıp Fakülte Sekreterine bildirir.
8. Fakültede yapılacak seminer, konferans, panel vb. toplantıların sunum sistemlerinin hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesi, bu faaliyetlerde etkinlik birimi ile koordineli çalışır.
9. Binanın iç ve dış (amfiler, derslikler, ofisler, lab., koridorlar vb.) ve dış bahçe aksamının kontrol ve bakımını (elektrik düğmeleri, prizler, aydınlatma, sigorta kutuları v.b.) yapar.
10. Elektrikli cihazların bağlanması, montaj ve çalışır hale getirilmesini sağlar.
11. Elektrik kablosu, internet kablosu ve kanalların montajını yapar.
12. Bina içindeki telefon hatlarının bağlanması, telefon numarası nakli ve telefon hat arızalarının tamirini yapar, yapamadığı durumlarda Üniversite Santral teknisyenlerince gereği yapılmak üzere Fakülte sekreterine bilgi verir.
13. Tüm elektrik sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışıyor olmasını sağlar.
14. Yeni donanım ve araçlar için ihtiyaçları önceden saptar ve Fakülte Sekreterine raporlar.
15. Mevcut sistemlerin yönetimi, sorunlarının iyileştirilmesi (Güvenlik, Yedekleme, Bakım, Temizlik, Anlık destek) yapar.
16. Bina içerisinde sorunlar ile ilgili talepleri alır, problemi çözer ve sonucu Fakülte Sekreterliğine bildirir.
17. Bina giriş ve çıkış kapıları, dersane, amfi ve ofislerin kapı, pencere ve cam tamir ve bakımı, kilitlerin tamir ve değişimini yapar.
18. Bina içi ve çevresindeki, sıva dökülmeleri, boya dökülmeleri, yer taban seramiklerinin tamirini yapar.
19. Fakülte içinde ve çevresindeki tamiratların yapılmasını sağlar.
20. Tüm Bina yapı – donanım sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışıyor olmasını sağlar.
21. Kantine ait elektrik ve su sayaçlarının okunması işlemini yapar, indexlerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirir.
22. Kampüs içerisindeki Jeneratörün bakımını yapar, arıza durumunda gerekli tedbirleri alır, bakım ve onarımlarını yaptırır.
23. Klimaların çalışıp çalışmadığını kontrol eder, arıza durumunda gerekli tedbirleri alır bakım ve onarımlarını yaptırır.

KAZAN DAİRESİ

1. Kış aylarında her sabah kalorifer dairesinin kazanlarının yanmasını sağlar.
2. Kalorifer tesisatını kontrol eder.
3. Radyatörlerin ısınıp ısınmadığını kontrol eder, hava varsa alır.
4. Çalışan kazanları her yarım saatte bir kontrol eder.
5. Yaz aylarında kazanların bakım ve onarımının yaptırılmasını sağlar.
6. Kampüs alanındaki ağaçların budanması, çimlerin biçilmesi, çiçeklendirme ve sulama işlemlerini yapar.
7. Kampüs alanın çevre düzenini sağlar ve temizliğini yapar.
8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

EVRAK KAYIT BİRİMİ

| | |
|---------------------------|------------------------|
| Görev Tanımı | : Evrak Kayıt |
| Adı Soyadı | : Murat ÖZER |
| Unvan | : Memur |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | : Fakülte Sekreterliği |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Dekanlığa gelen evrakları teslim alır.
2. SGB Net üzerinden gelen evrakları teslim alır ve Fakülte Sekreterine havale eder. Sistem üzerinden gelen evrakların aynı zamanda fiziki olarak gelip gelmediğini takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurar.
3. SGB Net üzerinden giden evrakları evrakları gözden geçirir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlar.
4. İşlemi bitmiş evrakı hem SGB Net üzerinden hem de fiziki olarak dosyaya kaldırır.
5. Fakülte'deki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
6. Dekanlığa gelen duyurulardan Dekanlığın uygun gördüklerini ilan panolarına asar.
7. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar. İzinli, raporlu vb. durumları devam çizelgesine işler.
8. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip eder. İzin formlarını Personel Daire Başkanlığına gönderir. İzin dönüşlerini resmi yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.
9. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmalarını yapar. Raporları izin formuna dönüştürerek gerekli kesintilerin yapılması için Personel Dairesi Başkanlığına gönderir ve Fakültemiz Tahakkuk birimine bildirir.
10. Daimi İşçilerin yıllık izin, sağlık izin formlarını ve izin dönüşlerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına resmi yazıyla gönderir.
11. Sözleşmeli (4/C) personelin izin ve rapor işlerini takip eder. Yıllık izin formlarını ve izin dönüşlerini Personel Dairesi Başkanlığına, rapor izinlerini ise tahakkuk biriminde gerekli kesintilerin yapılması için İdari Mali İşler Daire Başkanlığına resmi yazıyla gönderir.

12. Şirket işçilerinin izin ve rapor işleri bağlı oldukları şirket tarafından yapılır. Ancak izine ayrılış ve dönüş tarihlerini takip eder.
13. Görevi başında bulunmadığı zamanlarda; Yayın, Kütüphane ve Dökümantasyon biriminin görevlerini yürütür.
14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

5.2.1. Diğer Alım Türlerine İlişkin Veriler

I.C.1-5.3.2

| Alım Türü (Ekonomik Kod) | Doğrudan Temin 4734/22-d | | Pazarlık Usulü 4734/21-f | |
|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------|
| | Alım Sayısı | Alım Tutarı (TL) | Alım Sayısı | Alım Tutarı (TL) |
| Mal Alımı (03.2-03.7-06.1) | 3,00 | 8.960.090,00 TL | | |
| Hizmet Alımı (03.5) | 1,00 | 241.095,00 TL | | |
| Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7) | 2,00 | 16.087,00 TL | | |
| TOPLAM | 6,00 | 9.217.272,00 TL | 0,00 | 0,00 TL |

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Denetim Faaliyetleri

I.C.1-6.2

| DENETİM TÜRÜ | DENETİM ALANLARI |
|--------------|------------------|
| | |
| | |
| | |

Fakültemizde 2017 yılı içerisinde herhangi bir iç denetim yapılmamıştır

6.2. Dış Denetim Verileri

I.C.1-6.3

| DENETİM TÜRÜ | DENETİM ALANLARI | SORGU MADDESİ | SAYIŞTAY İLAMLILIK MADDE SAYISI |
|--------------|------------------|---------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fakültemizde 2017 yılı içerisinde herhangi bir dış denetim yapılmamıştır

D. Diğer Hususlar

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

1. Stratejik Amaç ve Hedefler

II.A-1.1

| Stratejik Amaçlar | | Stratejik Hedefler | |
|-------------------|---------------------------------|--------------------|---|
| 1. | EĞİTİM ALANINI GÜÇLENDİRMEK | 1.3. | Öğretim elemanlarının yetkinliklerinin her yıl artırılması |
| 2. | KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK | 2.2. | Organizasyon işleyişini, insan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek |

Üniversitemiz 2014-2018 II. Stratejik Planında Birimimizin sorumlu tutulduğu Stratejik Amaç ve Hedefler yazılmıştır.

B. Temel Politika ve Öncelikler

Hukuk Fakültemizin temel amacı, ülkemizin ihtiyacı olan nitelikli ve iyi donanımlı hukukçular yetiştirmek, bu konuda toplumumuzda ve ülkemizde bir farkındalık oluşturmaktır. Bu çerçevede başta bölgemizde bulunan adliyelerimiz, Baro, Ticaret ve Sanayi Odaları ve borsalar, gerek hukuk alanında gerek diğer sosyo-ekonomik ve kültürel alanlarda faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak, toplum

yararına ve toplumu bilinçlendirecek projeler geliştirmek, hukuk ve demokrasi kültürünün geliştirilmesi için ortak girişimde bulunmak, önümüzdeki dönemde hedeflediğimiz faaliyetlerdir. Nitekim, Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde açılan Kamu Hukuku Tezli ve Tezsiz Yüksek Lisans programı ve buna ek olarak Karadeniz Teknik Üniversitesi ile ortak açılan Kamu Hukuku Doktora programı sayesinde başta Samsun ili olmak üzere, bölge illerini kapsayacak; adli, askeri ve mülki idare personellerine lisansüstü eğitim yapma olanağı sağlanmıştır.

C. Diğer Hususlar

Fakültemiz henüz genç bir Fakülte olmasına rağmen 2017 yılı içerisinde ulusal olarak 2 konferans, 1 söyleşi, 1 gezi, 1 resim sergisi ve öğrencilerin eğitimlerine katkı sağlamak amacıyla 1 duruşma etkinliğine ev sahipliği yapmıştır. Önümüzdeki dönemde her yıl en az bir ulusal sempozyum ya da kongre, her iki yılda bir de uluslararası organizasyon planlanmaktadır. Bunun dışında dergi projesinin hayata geçirilmesi, öğretim elemanlarımızın yayınlarının aldığı/alacağı ulusal ve uluslararası atıflar, üniversitemizin tanınırlığına önemli katkı sağlayacaktır.

Ayrıca, “dikey genişleme” olarak tanımladığımız, nitelikli ve donanımlı hukukçu yetiştirme projemizi gerçekleştirebildiğimiz ölçüde üniversitemizi bir marka haline getirebiliriz. Bu konuda fakülte yönetimimiz ciddi hazırlıklar içindedir. Ancak “dikey genişleme” amacının gerçekleşebilmesi, daha az öğrenciyle daha kaliteli eğitim için üniversite yönetiminden YÖK nezdinde güçlü katkı ve destek beklemekteyiz.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

| Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2017 Malı Yılı Faaliyet Raporu | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------------|--|------------------|------------------|--|
| Yurt Dışı Faaliyetler | | | | | | |
| UNVANI/ ADI SOYADI | GİTTİĞİ ÜLKE | GİTTİĞİ KURUM | HAREKETLİLİĞİN GERÇEKLEŞTİĞİ KAPSAM | GİTTİĞİ TARİH | DÖNDÜĞÜ TARİH | HAREKETLİLİK FAALİYETLERİ |
| Yrd. Doç. Dr. Namık Kemal TOPÇU | İngiltere | Cardiff Üniversity | Araştırma Yapmak | 05.09.2017 | 12.09.2018 | “Onarıcı Adalet Sistemi Kapsamında Suça Sürüklenen Çocukların Yargı Dışına Çıkarılması (Diversion)” konu başlıklı araştırmasını yapmak |
| Arş. Gör. Kader Melis TOPÇU | İngiltere | Cardiff University | Araştırma Yapmak | 05.09.2017 | 05.07.2018 | “Vergi Hukuku Özelinde Anayasa Mahkemesi’ne Bireysel Başvuru” konu başlıklı araştırmasını yapmak |

Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi – 2017 Malı Yılı Faaliyet Raporu

Yurt İçi Faaliyetler

| UNVANI / ADI SOYADI | GİTTİĞİ İL | GİTTİĞİ KURUM | HAREKETLİLİĞİN GERÇEKLEŞTİĞİ KAPSAM | GİTTİĞİ TARİH | DÖNDÜĞÜ TARİH | HAREKETLİLİK FAALİYETLERİ |
|-------------------------------------|------------|-------------------------------|--|---------------|---------------|--|
| Yrd. Doç. Dr. Namık Kemal TOPÇU | Ankara | Ankara Üniversitesi | “Üniversitelerarası 13. Genç Ceza Hukukçuları Kongresi” | 21.04.2017 | 22.04.2017 | “ Haksız Tahrik ” başlıklı bildiride oturum başkanı |
| Arş. Gör. Sezai ÇAĞLAYAN | Niğde | Ömer Halisdemir Üniversitesi | “VI. Uluslararası Türk Dünyası Araştırmaları Sempozyumu” | 26.04.2017 | 28.04.2017 | “Avrasya’dan Ortadoğu’ya Rus Dış Politikasının Hukuki Meşruiyeti” konulu bildirisini sunmak |
| | Aydın | Adnan Menderes Üniversitesi | “Uluslararası Darbe Sempozyumu” | 26.05.2017 | 28.05.2017 | “The Assesment Of Reactions To Military Coups Within The Framework Of İntarnational Law” konulu bildirisini sunmak |
| | Trabzon | Karadeniz Teknik Üniversitesi | 1. Pol-Ir 2017 Uluslararası Kongresi | 26.10.2010 | 27.10.2017 | “The Isolation Policy of Gulf Countries over Qatar: A Legal Requisite or a Political Hypocrisy?” isimli bildirisini sunmak |
| Arş. Gör. Merve KOCABIÇAK | Ankara | Ankara Üniversitesi | “Üniversitelerarası 13. Genç Ceza Hukukçuları Kongresi” | 21.04.2017 | 22.04.2017 | “ Haksız Tahrik ” başlıklı bildiride çalıştırıcı |
| | Antalya | ----- | “II. Uluslararası Tıp Hukuku Kongresi” | 20.09.2017 | 23.09.2017 | “II. Uluslararası Tıp Hukuku Kongresi”nde sunum yapmak |
| Arş. Gör. Nihal TOKER | Antalya | ASEAD | “ASEAD II. Uluslararası Sosyal Bilimler Sempozyumu” | 21.10.2017 | 23.10.2017 | “Turkey’s Stance on Qatar Crisis: An Analysis From International Law Approach” isimli bildirisini sunmak |
| Arş. Gör. Elif ŞEN | Antalya | ----- | “II. Uluslararası Tıp Hukuku Kongresi” | 20.09.2017 | 23.09.2017 | “II. Uluslararası Tıp Hukuku Kongresi”nde sunum yapmak |
| Arş. Gör. Zekiye Özlem ERSOY YILMAZ | İstanbul | İstanbul Üniversitesi | “7. Uluslararası Suç ve Ceza Film Festivali Akademik Programı” | 06.11.2017 | 09.11.2017 | “9/11 Sonrası Terörizmin Yeniden Tanımlanması” isimli bildirisini sunmak |
| Arş. Gör. Bahtiyar SAYGICI | Düzce | Düzce Üniversitesi | “I. Uluslararası Göç ve Mülteci Kongresi” | 23.11.2017 | 25.11.2017 | “Yabancıların Türkiye’de Çalışma Hakları ve Karşılaşılan Sorunlar” isimli bildirisini sunmak |
| Arş. Gör. Ahmet Can YAZGI | Düzce | Düzce Üniversitesi | “I. Uluslararası Göç ve Mülteci Kongresi” | 23.11.2017 | 25.11.2017 | “İade ve Sınır Dışı Etme Kavramlarının Karşılaştırılması” isimli bildirisini sunmak |

Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi – 2017 Malı Yılı Faaliyet Raporu**Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Faaliyetlere Katılanların Sayısı (Öğretim Elemanları)**

| Ünvanı Soyadı | Adı | Sempozyum | Kongre | Konferan s | Panel | Seminer | Açık Oturu m | Tekni k Gezi | Söyleşi | Diğ er | Toplam |
|---|-----|-----------|--------|---------------|-------|---------|--------------------|-----------------|---------|-----------|--------|
| Yrd. Doç. Dr. Namık Kemal TOPÇU | | | 1 | | | | | | | 1 | 2 |
| Arş. Gör. Kader Melis TOPÇU | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| Arş. Gör. Sezai ÇAĞLAYAN | | 2 | 1 | | | | | | | | 2 |
| Arş. Gör. Merve KOCABIÇAK | | | 2 | | | | | | | | 2 |
| Arş. Gör. Nihal TOKER | | 1 | | | | | | | | | 1 |
| Arş. Gör. Elif ŞEN | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| Arş. Gör. Zekiye Özlem ERSOY YILMAZ | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| Arş. Gör. Bahtiyar SAYGICI | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| Arş. Gör. Ahmet Can YAZGI | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| Toplam | | 3 | 7 | | | | | | | 3 | 13 |

Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2017 Malı Yılı Faaliyet Raporu**Fakültemiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Faaliyetlere Katılanların Sayısı (Öğretim Elemanı-Öğrenci)**

| FAALİYETİN ADI | FAALİYETİN TÜRÜ | DÜZENLEYEN KURULUŞ | FAALİYET DÖNEMİ | KATILAN KİŞİ SAYISI Akademisyen- Öğrenci/ GÜN |
|---|-------------------------------|------------------------|--------------------|---|
| Sağlık Hukukuna Genel Bir Bakış | Kongre | AFB Fakültesi Hukuk | 18 Nisan 2017 | İnönü Üni. Hukuk Fak. Öğretim Üyesi Yrd. Doç. Dr. Bahar ÖCAL APAYDIN tarafından |
| 18 Mart Çanakkale Şehitleri Anma Konferansı | Konferans ve Resim Sergisi | AFB Hukuk Fakültesi | 14-18 Mart 2017 | Samsun Mehmetcik Vakfı temsilcisi Dr.(E).Kur.Alb.İbrahim YILDIRIM tarafından konferans verildi. |
| Avukatlık Mesleği ve Avukatlık Stajı konulu söyleşi | Söyleşi | AFB Hukuk Fakültesi | 21 Mart 2017 | Samsun Barosu Yönetim Kurulu Üyesi Av.Hakan AY, Samsun Barosu Genç Avukatlar Kurulu Başkanı |

| | | | | |
|---|-----------|---------------------|-----------------|--|
| | | | | Av.Muratcan ÇETİNKAYA ve Samsun Barosu Stajer Temsilcisininde konuşmacı olarak katılımlarıyla |
| Çocuğa Karşı Cinsel Suçlar ve Yargı Süreci Konferansı | Konferans | AFB Hukuk Fakültesi | 28 Mart 2017 | Samsun Cumhuriyet Başsavcı Vekili Sayın Vedat SOĞUKPINAR'ın sunumuyla yoğun katılımın olduğu bir etkinlik. |
| Türkiyede Kadın Cinayetleri ve Hukuk Konferansı | Konferans | AFB Hukuk Fakültesi | 27 Nisan 2017 | Av. Sibel ÖNDER tarafından verilmiştir. |
| “Vefatının 50. Yılı Dönümünde Bir Düşünce İnsanı Olarak Ali Fuad Başgil ve Siyasi Mücadeleleri” | Sempozyum | AFB Hukuk Fakültesi | 13-14 Ekim 2017 | ----- |

A. Mali Bilgiler

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1-1

| Tertip | Başlangıç Ödeneği KBÖ | Eklene | Düşülen | Yıl Sonu Toplam Ödeneği | Yıl Sonu Harcaması | Yılsonu Kalan | Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi |
|------------------------------|-----------------------|-----------|---------|-------------------------|---------------------|---------------|---------------------------------|
| 38.22.06.39-09.4.1.00-2-01.1 | 2.062.000,00 | 18.000,00 | 0,00 | 2.080.000,00 | 2.079.557,03 | 442,97 | 100% |
| 38.22.06.39-09.4.1.00-2-02.1 | 251.000,00 | 2.600,00 | 0,00 | 253.600,00 | 253.546,01 | 53,99 | 100% |
| 38.22.06.39-09.4.1.00-2-03.2 | 90.100,00 | 31.674,00 | 0,00 | 121.774,00 | 121.773,67 | 0,33 | 100% |
| 38.22.06.39-09.4.1.00-2-03.3 | 6.500,00 | 21.200,39 | 0,00 | 27.700,39 | 21.353,22 | 6.347,17 | 77% |
| 38.22.06.39-09.4.1.00-2-03.5 | 3.000,00 | 225,45 | 0,00 | 3.225,45 | 3.225,45 | 0,00 | 100% |
| 38.22.06.39-09.4.1.00-2-03.7 | 1.000,00 | 5.400,00 | 0,00 | 6.400,00 | 6.254,83 | 145,17 | 98% |
| 38.22.06.39-09.4.1.00-2-03.8 | 2.000,00 | 0,00 | 0,00 | 2.000,00 | 1.687,04 | 312,96 | 84% |
| | | | | 0,00 | | 0,00 | #SAYI/0! |
| | | | | 0,00 | | 0,00 | #SAYI/0! |
| | | | | 0,00 | | 0,00 | #SAYI/0! |
| | | | | 0,00 | | 0,00 | #SAYI/0! |

| | | | | | | | |
|---------------|---------------------|------------------|-------------|---------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| | | | | 0,00 | | 0,00 | #SAYI/0! |
| | | | | 0,00 | | 0,00 | #SAYI/0! |
| | | | | 0,00 | | 0,00 | #SAYI/0! |
| | | | | 0,00 | | 0,00 | #SAYI/0! |
| | | | | 0,00 | | 0,00 | #SAYI/0! |
| | | | | 0,00 | | 0,00 | #SAYI/0! |
| | | | | 0,00 | | 0,00 | #SAYI/0! |
| | | | | 0,00 | | 0,00 | #SAYI/0! |
| | | | | 0,00 | | 0,00 | #SAYI/0! |
| TOPLAM | 2.415.600,00 | 79.099,84 | 0,00 | 2.494.699,84 | 2.487.397,25 | 7.302,59 | 100% |

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- 2016 yılına göre 01.1'defazla bir artış yaşanmamıştır.
- 2016 yılına göre 02.1'de fazla bir artış yaşanmamıştır.
- 2016 yılına göre 03.2'deki sapmanın nedeni, fatura ödemelerinde artış olması.
- 2016 yılına göre 03.3'teki sapmanın nedeni, Fakültemizde ders vermek üzere 2547 sayılı Kanununun 40/d maddesi ile yolluklu olarak görevlendirilen Öğretim Üyesi sayısındaki artış ve Fakültemizin Öğretim Elemanlarının bilimsel faaliyetlere giderken kendilerine yolluk ödenmesi.
- 2016 yılına göre 03.5'teki sapmanın nedeni, Fakültemiz asansör yetkililerine yapılan ödemelerden kaynaklanmaktadır.
- 2016 yılına göre 03.7'deki sapmanın nedeni, Fakültemize alınan malzemelere (optik okuyucu v.s.) yapılan ödemelerden kaynaklanmaktadır.
- 2016 yılına göre 03.8'deki sapmanın nedeni, Fakültemiz asansör aylık bakım ödemelerden kaynaklanmaktadır.

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

2.1.1. Yurtiçi Yolluk Giderlerine İlişkin Veriler

III.A.2-1.1.1

| Sıra No | Açıklama | 2017 Yılı |
|---------|-------------------------------------|-----------|
| 1 | Yurtiçi Geçici Görevlendirme Sayısı | 12 |

| | | |
|---|--|----|
| 2 | Yurtiçi Geçici Görev Süresi (Gün) | 34 |
| 3 | Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Alan Personel Sayısı | 0 |

2.1.2. Yurtdışı Yolluk Giderlerine İlişkin Veriler

III.A.2-1.1.2

| Sıra No | Açıklama | 2017 Yılı |
|---------|--------------------------------------|-----------|
| 1 | Yurtdışı Geçici Görevlendirme Sayısı | 2 |
| 2 | Yurtdışı Geçici Görev Süresi (Gün) | 675 |

2.1.3. Mal ve Hizmet Tüketimine İlişkin Veriler

III.A.2-1.2

| ISINMA GİDERİ | | | ELEKTRİK GİDERİ | SU GİDERİ | | | | | | |
|---------------|---------------------|-------|---------------------|-----------|---------------------|------------|---------------------|-------|---------------------|--|
| Doğalgaz | | Kömür | Fuul-Oil | | | | | | | |
| m3 | Tüketim Bedeli (TL) | Ton | Tüketim Bedeli (TL) | Ton | Tüketim Bedeli (TL) | Kw/Saat | Tüketim Bedeli (TL) | m3 | Tüketim Bedeli (TL) | |
| 23.175 | 35.811.905,00 TL | | 0,00 TL | | 0,00 TL | 209.181.42 | 71.782.025,00 TL | 2.239 | 14.970.050,00 TL | |

2.1.4. Haberleşme Giderlerine İlişkin Bilgiler

III.A.2-1.2.1

| HABERLEŞME GİDERLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER | |
|---|-------------|
| Abone Olunan Hat Sayısı | 8 |
| Telefon Abonelik ve Kullanım Gideri | 3.072,00 TL |
| 2017 Yılı Toplam Haberleşme Gideri | 3.072,00 TL |

2.1.5. Birim Araç Listesi

III.A.2-1.4

| Sıra No | Modeli, Markası, Cinsi | Plaka No | Hizmet Amacı/ Kapasitesi | Yakıt Türü (Benzin / Dizel / Diğer) |
|---------|------------------------|-----------|-----------------------------|---|
| 1 | Toyota Corollo 1.4 | 55 SH 939 | Hizmet 4 | Benzin |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

3. Mali Denetim Sonuçları

(Raporun 1.C.6 Bölümde yer alan İç ve/veya Dış Denetim (yapıldı ise) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B. Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 (c)-2 maddesi gereğince performans bilgileri başlığı altında,

Birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

(Bu başlık altında faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.)

1.2. Öğrenci Cari Hizmet Maliyet Tablosu

III.B.1-1.15

| Fakülte/Enstitü/Yüksekokul | Toplam Cari Gider (TL) | Toplam Öğrenci Sayısı | Cari Gider Öğrenci Maliyeti (TL/Kişi) |
|---------------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi | 2.487.397,25 | 922 | 2.697,83 |

1.3. Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı

Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı: $2.487.397,25/922 = 2.697,83$ m² dir.

Şu an için bu alan yeterli görülse de, her yıl en az 210 öğrencinin geleceği varsayılırsa önümüzdeki yıllardaki derslik alanları çok yetersiz kalacaktır. Nitekim 2010 eğitim öğretim yılında 77 öğrenci ile öğrenime başlayan Fakültemizin öğrenci sayısı 2017 yılında 922'ye yükselmiştir.

1.4. Kültür, Sanat ve Spor Hizmetleri

III.B.1-1.18

| Birim Adı: | ALİ FUAD BAŞGİL HUKUK FAKÜLTESİ | |
|---|---------------------------------|--------|
| 2017 Yılı İçerisinde Düzenlenen Etkinlikler | | |
| Sıra No | Etkinlik Türü | Sayısı |
| 1 | Eğitim | |
| 2 | Festival-Gösteri-Şölen | |
| 3 | Gezi | 1 |
| 4 | Konferans | 4 |
| 5 | Konser | |
| 6 | Panel | |
| 7 | Seminer | |
| 8 | Sergi | 1 |
| 9 | Söyleşi | 1 |
| 10 | Turnuva | |
| 11 | Yarışma | |
| 12 | Spor | |
| 13 | Bilgilendirme Seminerleri | |
| 14 | Kurs | |
| 15 | Diğer | 2 |
| TOPLAM | | 9 |

- 14-18 Mart 2017 tarihinde **18 Mart Çanakkale Şhitlerimizi Anma Etkinliği** kapsamında Fakültemizde bir resim sergisi açılmış ve konu ile ilgili olarak bir konferans düzenlenmiştir.
- 21 Mart 2017 tarihinde **Avukatlık Mesleği ve Avukatlık Stajı** konulu bir söyleşi yapılmıştır.
- 28 Mart 2017 tarihinde **Çocuğa Karşı Cinsel Suçlar ve Yargı Süreci** konulu bir konferans yapılmıştır.
- 27 Nisan 2017 tarihinde **Kadın Cinayetleri ve Hukuk** konulu bir konferans yapılmıştır.
- 18 Nisan 2017 tarihinde **Sağlık Hukukuna Bakış** konulu bir konferans yapılmıştır.
- 27 Nisan 2017 tarihinde **Farazi Duruşmalar** konulu bir etkinlik yapılmıştır.
- 20-21 Nisan 2017 tarihlerinde Fakültemiz öğrencileri için **Çarşamba Kapalı Cezaevi İnfaz Kurumuna** bir gezi gerçekleştirilmiştir.

- 13-14 Ekim 2017 tarihlerinde “**Vefatının 50. Yıl Dönümünde Bir Düşünce İnsanı Olarak Ali Fuad Başgil ve Siyasi Mücadeleleri**” konulu sempozyum gerçekleştirilmiştir.

2. Performans Sonuçları Tablosu

III.B.1-2.1

| Yıl | Hedef | Gösterge | Birim Kodu | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | A |
|------|---|---|------------|------|-------|------|-------|-------|---------|--------|---------|-------|------|-------|---|
| 2017 | 3-Eğitim öğretimi destekleyen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin artırılması | 22-Düzenlenen etkinlik(festival,yarışma,şenlik,turnuva,konferans,panel,kongre vb.) sayısı. | 639 | | | 3 | 3 | | | | | | | | |
| 2017 | 5-Öğretim elemanlarının yetkinliklerinin artırılması | 20-"Eğitici Eğitimi" almış öğretim elemanı sayısı | 639 | | | | | | | | | | | | |
| 2017 | 8- İnsan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek. | 52-Akademik personel başına düşen yıllık eğitim süresi | 639 | | 12 | 48 | | | | | | | | | |
| 2017 | 8- İnsan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek. | 53-İdari personel başına düşen yıllık eğitim süresi | 639 | | 3 | 4 | | | | | | | | | |
| 2017 | 8- İnsan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek. | 54-Yurtdışı kongre, konferans,seminer v.b. Bilimsel toplantılara gönderilen akademik personel sayısı. | 639 | | | | | | | | | | | | |
| 2017 | 8- İnsan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek. | 55-Yurtiçi kongre, konferans,seminer v.b. Bilimsel toplantılara gönderilen akademik personel sayısı. | 639 | | | | | | | | | | | | |

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi başlığı altında, birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca sorumlu tutulduğu, performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi başlığı altında, Üniversitemiz harcama birimleri tarafından kullanılan “Performans İzleme ve Değerlendirme Sistemi”ne ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Lisans eğitim yanı sıra Kamu Hukuku ve Özel Hukuk alanında Yüksek lisans ve doktora programının olması.
- Fakültenin toplumsal yaşama katkısı.
- Genç, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık bir akademik kadroya sahip olması.
- Akademik kadroyu destekleyen nitelikli, özverili idari kadronun varlığı
- Gelişmeye, yeniliğe açık bir vizyon ve yönetime sahip yeni bir Fakülte olması
- Havaalanına yakın olması.
- Kişisel gelişime açık, çalışmaya, etkinlik yapmaya meraklı öğrenci yapısının olması.

B. Zayıflıklar

- Öğretim elemanı sayısının yetersizliği.
- Rektörlük Kampüsü dışında eğitim sürdürdüğümüz için sorun çözmede merkeze bağımlı ve etkinliğinin az olması.
- Fakülte kütüphanesinde okuyucu bulunmadığı için ödünç kitap verilememesi.
- İnsan kaynakları organizasyonu ve hizmet içi mesleki eğitim eksikliği.
- Uluslararası bağlantıların yeterli düzeyde kurulamamış olması.
- Disiplinlerarası Eğitim-Öğretim, bilimsel çalışmalar ve projelerde eşgüdüm/işbirliği eksikliği.
- Üniversitenin tanıtım eksikliği

C. Değerlendirme

Hukuk Fakültemizin temel amacı, ülkemizin ihtiyacı olan nitelikli ve iyi donanımlı hukukçular yetiştirmek, bu konuda toplumumuzda ve ülkemizde bir farkındalık yaratmaktır. Bu çerçevede başta bölgemizde bulunan adliyelerimiz, Baro, Ticaret ve Sanayi Odaları ve borsalar, gerek hukuk alanında gerek diğer sosyo-ekonomik ve kültürel alanlarda faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak, toplum yararına ve toplumu bilinçlendirecek projeler geliştirmek, hukuk ve demokrasi kültürünün geliştirilmesi için ortak girişimde bulunmak, önümüzdeki dönemde hedeflediğimiz faaliyetlerdir. Nitekim, Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde açılan Kamu Hukuku ABD Tezli ve Tezsiz Yüksek Lisans programı ve buna ek olarak Karadeniz Teknik Üniversitesi ile ortak açılan Kamu Hukuku ABD Doktora programı ve Özel Hukuk ABD Tezli Yüksek Lisans programı sayesinde başta Samsun ili olmak üzere, bölge illerini kapsayacak; adli, askeri ve mülki idare personellerine lisansüstü eğitim yapma olanağı sağlamıştır.

Genç, dinamik ve nitelikli bir öğretim kadrosuna sahip olan Fakültemize daha çok akademisyenin tercih etmesini sağlamak için, daha iyi fiziki şartlarda çalışma ortamı sağlanması gerekmektedir.

Fakülte mevcut öğretim elemanı kadrosuyla var olan müfredatı fedakarlıkla yürütmeye çalışmaktadır. Bu konularda üniversite yönetiminin gerekli tedbirleri alması en temel beklentimizdir.

Kişisel Gelişime Açık, Çalışmaya, Etkinlik Yapmaya Meraklı Öğrenci Yapısına sahip Fakültemizdeki öğrenciler için daha çok sosyal alanların oluşturulması gerekmektedir. Ana Kampüs dışında eğitim öğretim sürdürdüğümüz için, olası sorunlarda sorunun çözülmesi için yazışma süreçleri sorunun çözülmesini geciktirmekte olup, teknik işlerle ilgili daha hızlı ve seri bir çözüm programı uygulanmalıdır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

2017 yılı Birim Faaliyet Raporundan çıkan sonuçlar doğrultusunda bir değerlendirme yapıldığında Fakültemizin durumunun iyi olduğu gözlenmektedir. Fakültemiz, önümüzdeki süreçte güçlü yönleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde etkinliğini ve yeterliliğini ispatlayacaktır. Henüz yeni kurulmuş bir eğitim kurumu olduğu için, gelecekte daha güçlü ve etkin bir düzeye yükselebilmesi için alınması gerekli tedbirler şu başlıklar altında toplanabilir:

Eğitim Programları

1. Erasmus ve Mevlana kapsamında yurt dışında bir veya iki yarıyıl okuyabilme imkânlarının çoğaltılması konusunda daha çok çalışmalar yapılmalıdır.
2. Ders araçlarını çeşitlendirerek yeni gelişmeleri öğrencinin ilgisini artıracak şekilde öğretecek; öğrencinin öğretim sürecine aktif katılmasını sağlayacak şekilde ders verme usullerini yenilemek ve birbiri ile etkileşebilen alanlarda örnekler vererek, hayattaki uygulamaları ve bilginin kullanım usullerini irdelemek ders programlarının ana hedefi olmalıdır.
3. Öğrencilerin merak duygularını kamçılacak, onları yeni alanlara yönlendirecek içerikte programlar hazırlanmalıdır.
4. Öğrencilerin alanlarında bilgilenmeleri yanında, çağdaş anlamda tartışabilecek, eleştirebilecek düzeyde kültürlü, yansız ve sağduyulu kişiler olarak yetişmesi sağlanmalıdır.

Akademik Personel

1. Akademik Personelin maaş ve ücret sorunu günün ihtiyaçlarına göre yeniden düzenlenmelidir.
2. Araştırmacı kadrolarının dağılımı ve sayısı gelecekteki gelişme hedefleri düşünülerek genişletilmelidir.
3. Söz konusu personelin kendini geliştirmesi ve araştırmalarını rahat bir şekilde yapabilmesine yönelik olanaklar artırılmalıdır. Yurt dışında doktora sonrası çalışmaları teşvik; ortak araştırma olanaklarının aranması, yabancı dil ihtiyacının karşılanması gibi hususlar desteklenmelidir.
4. Akademik personeli eğitim-öğretim hizmetleri dışında yararlanabileceği sosyal tesislerin oluşturulması gereklidir.

İdari Personel

1. Nitelikli İdari Personel yetiştirmek için yoğun eğitim seminerleri düzenlenmelidir.
2. Nitelikli teknik personel açığı en kısa zamanda giderilmelidir.

Öğrenciler

1. Öğrencilerin Fakülte Yönetimine katılımı etkinleştirilmelidir.
2. Öğrencilerin kendilerini ifade edebilecekleri ortamlar sağlanmalı, fakülte içinde rahatça kullanabilecekleri ortak alanlar oluşturulmalıdır.
3. Öğrenciler için kapalı spor alanları inşaa edilmelidir.
4. Öğrencilerde Ondokuz Mayıs Üniversitesi ve Hukuk Fakültesi olma bilincinin geliştirilmesine katkıda bulunulmalıdır.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Esra AVCI

Unvanı : Şef

Telefonu : 7810

İmza :

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.² (Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi-19.01.2018)

Prof. Dr. Hasan Tahsin KEÇELİGİL

Dekan V.

VII.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

| Harcama Yetkilisi | Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl) | Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl) | İmza |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|------|
| Yrd. Doç. Dr. Yılmaz YURTSEVEN | 30.01.2017 | 30.01.2017 | |
| Prof. Dr. Mustafa TİFTİK | 23.02.2017 | 23.02.2017 | |

¹Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi eklenir.

²Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

| | | | |
|---------------------------------------|------------|------------|--|
| Yrd. Doç. Dr. Namık Kemal TOPÇU | 15.03.2017 | 15.03.2017 | |
| Prof. Dr. Niyazi USTA | 23.03.2017 | 24.03.2017 | |
| Yrd. Doç. Dr. Yılmaz YURTSEVEN | 29.05.2017 | 29.05.2017 | |
| Yrd. Doç. Dr. Yılmaz YURTSEVEN | 01.06.2017 | 01.06.2017 | |
| Prof. Dr. İsmail AYDEMİR | 31.07.2017 | 11.08.2017 | |
| Prof. Dr. Niyazi USTA | 05.09.2017 | 08.09.2017 | |
| Prof. Dr. Niyazi USTA | 21.09.2017 | 23.09.2017 | |
| Prof. Dr. Niyazi USTA | 13.10.2017 | 13.10.2017 | |
| Prof. Dr. İsmail AYDEMİR | 09.11.2017 | 12.11.2017 | |

AŞAĞIDA YER ALAN AÇIKLAMALARIN RAPOR TAMAMLANDIĞINDA SİLİNMESİ GEREKMEKTEDİR.

(Yılı içinde harcama yetkilisi değişen birimlerde (Yeni Atama, İzin süresinde Vekalet gibi); İç Kontrol Güvence Beyanı ile faaliyet yılı içinde asil ve vekil olarak görev yapan ilgili yöneticilerin adı ve soyadı, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri gün, ay ve yıl olarak gösterilmek suretiyle ilgililerce imzalanarak, birim faaliyet raporlarına eklenecektir.)

Birim Faaliyet Raporu tarafınızca

PDF hale getirilerek tamamlandıktan sonra Rapor;

Hem Fiziksel ortamda

Hem de EBYS üzerinden

Rektörlük Makamına sunulacaktır.

Sistemin kullanılmasında ve faaliyet raporunuzun hazırlanmasında Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzuna riayet edilmesi gerekmekte olup; sistemin kullanımına 02/01/2018 tarihinde başlanılacak ve 19/01/2018 tarihi itibariyle de giriş işlemleri bitirilecektir.

Birim faaliyet raporu dosyaları sisteme yüklendikten sonra biriminizce nihai hale getirilecek olup, iç kontrol güvence beyanı ıslak imzalı olan raporunuzun 29/01/2018 tarihi mesai bitimine kadar Rektörlük Makamına, ön yazı ekinde fiziki olarak gönderilmesi gerekmektedir.