



**ALİ FUAD BAŞGİL**  
**HUKUK FAKÜLTESİ**  
**2010**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

|  |          |
|--|----------|
| <b>HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU .....</b> | <b>3</b> |
|--|----------|

## **İÇİNDEKİLER**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I-GENEL BİLGİLER .....</b>                                      | <b>4</b>  |
| A- Misyon ve Vizyon.....   | 5         |
| B-Yetki Görev ve Sorumluluklar .....                               | 5         |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler .....                                  | 7         |
| 1- Fiziksel Yapı.....  | 7         |
| 2- Örgüt Yapısı.....   | 11        |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....                              | 12        |
| 4- İnsan Kaynakları.....   | 12        |
| 5- Sunulan Hizmetler.....  | 13        |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....                              | 28        |
| D- Diğer Hususlar .....  | 28.       |
| <b>II- AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>                                  | <b>29</b> |
| A-İdarenin Amaç ve Hedefleri .....                                 | 29        |
| B-Temel Politikalar ve Öncelikler .....                            | 31        |
| C-Diğer Hususlar .....   | 31        |
| <b>III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>     | <b>31</b> |
| A-Mali Bilgiler .....  | 31        |
| 1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....                                   | 31        |
| 2. Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar .....                  | 32        |
| 3. Mali Denetim Sonuçları .....                                    | 32        |
| 4. Diğer Hususlar .....  | 32        |
| B-Performans Bilgileri .....                                       | 32        |
| 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....                                | 33        |
| 2. Diğer Hususlar.....   |           |
| <b>IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b> | <b>38</b> |
| A- Üstünlükler.....  | 38        |
| B- Zayıflıklar .....   | 38        |
| C- Değerlendirme.....  | 38        |
| <b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>                                  | <b>40</b> |
| <b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>                              | <b>42</b> |

## SUNUŞ

Hukuk, toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar bütünüdür. Hukuku da toplumsal yaşamın düzgün işlemesini 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 Őey mkemmел Şekilde yolunda gidiyor demektir. İyi yetişmiş bir hukukunun 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 hukukunun görevi diğer alanlara göre çok daha fazla önem kazanmıştır. Artık hukukçu uluslar arası 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-ğretim programının varlığı bir Hukuk Fakültesinin en önemli artısıdır. Bu amaçla başarılı öğrencilerimizin eğitimi esnasında Erasmus programı ile ve ikili ilişkiler çerçevesinde yurt dışındaki niversitelerin Hukuk Fakültelerinde derslere devam edebilmeleri olanağı da sağlanacaktır.

Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, sosyal, demokratik ve laik hukuk devletinin ilkelerini benimsemiş, ağdaş vizyon sahibi olan hukukçular yetiştirmeyi amaçlayan Ondokuz Mayıs Üniversitesi Hukuk Fakültesi; 21. Yüzyılın en önemli eğitim kurumlarından biri olmayı hedeflemektedir.

**Prof. Dr. M. Hakan HAKERİ**  
**Fakülte Dekanı**

## I- GENEL BİLGİLER

Fakültemiz 29.12.2008 tarih ve 2008/14492 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile 2809 sayılı Kanun'un ek 30 uncu 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 atandım.

İlk çalışmalarımız, fakülteye 2010-2011 öğretim yılında öğrenci alarak 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. Buna rağmen şu aşamada YÖK'ün 1., 2. ve 3. sınıflar için belirlemiş olduğu kriterleri karşılayacak öğretim üyesi sağlanmıştır. Böylece, birinci sınıftaki roma hukuku, medeni hukuk, anayasa hukuku gibi ana dersleri; ikinci sınıftaki ceza hukuku, borçlar hukuku, idare hukuku, milletlerarası hukuk ve hukuk tarihi, üçüncü sınıftaki medeni usul hukuku derslerini verecek öğretim üyelerimiz atanmış bulunmaktadır. Önümüzdeki aylarda da milletlerarası özel hukuk alanında da yurt dışında doktorasını tamamlamak üzere olan bir araştırma görevlimiz, öğretim üyesi olarak atanmış olacaktır.

Ayrıca değişik alanlarda 12 araştırma görevlisi göreve başlamış olup, bu araştırma görevlilerinin altısı değişik üniversitelerde yüksek lisans, dördü ise doktora yapmaktadır. Araştırma görevlisi alımında şimdiye kadar yüksek lisans ve doktora yapmakta olan veya yapmış adaylara öncelik tanıdık, bundan sonra da aynı hususa dikkat etmeye çalışacağız.

77 öğrenci ile başlayan lisans öğretiminin yanı sıra kamu hukuku yüksek lisans programına da 10 öğrenci alınmıştır. Keza fakültemize bağlı olarak Adalet Meslek Yüksek Okulu da 50 öğrenci ile öğretime başlamıştır. **Fakültemize kayıt yaptıran öğrencilerden puan sıralamasında ilk 40'da yer alan öğrencilere başarı şartıyla 4 yıl boyunca, yılda 9 ay aylık 200 TL karşılıksız burs verilmektedir.**

Bu arada fakültemiz iki de uluslar arası etkinlik gerçekleştirmiştir. Nisan ayında Uluslar Arası Türk-Alman Tıp Hukuku Sempozyumu düzenlenmiştir. 6-7 Ağustos'ta da Türkiye'de bir ilk olan ve Karadeniz'e komşu 5 ülkeden (Bulgaristan, Romanya, Ukrayna, Rusya, Gürcistan) ve Türkiye'den katılımcılarla I. Karadeniz Hukuk Günleri düzenlenmiştir.

Şubat ve Mart aylarında da, Japon Hukuku ve Türkiye'de Misyonerlik Faaliyetleri konulu iki konferans planlanmıştır.

Fakültemize, Türkiye'nin en güzel kampüslerinden olan Kurupelit Kampüsü'nde yeni yapılan İİBF binasının 5. katı tahsis edilmiştir. İnşaat ve altyapı çalışmaları bittiği takdirde, fakültemiz önümüzdeki sene yeni binasında öğretime devam edecektir.

Fakültemizde öğretim üyelerinin tamamlanmasıyla beraber klasik hukuk müfredatının ötesinde bir öğretim planı hedeflenmektedir. Bu çerçevede iki sene içinde temel hukuk derslerinin verilerek, sonraki iki yıl içinde uzmanlaşmanın sağlanması ve hâkim-savcı olmak isteyen öğrencilerimize de bu sınavlara hazırlık yönünde katkıda bulunulması düşünülmektedir. Böylece diğer hukuk fakültelerine nazaran daha değişik bir müfredat ile farklılık oluşturulması hedeflenmektedir.

Ayrıca çok sayıda seçimlik ders ve sosyal yaşama yönelik dersler de öngörülmüştür. Bu çerçevede diksiyon ve görgü kuralları dersleri belirtilebilir.

### **A-Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Hukuk yaratma sürecinde etkin rol oynayabilecek, hukuk kültürünün ve adalet bilincinin gelişip serpilmesine anlamlı katkıda bulunabilecek, ülke ve dünya sorunları ile yakından ilgilenen, ulusal ve küresel ölçekteki gelişmeleri yorumlayıp değerlendirebilecek nitelikte seçkin hukukçular yetiştirmek.

#### **Vizyon**

Toplumumuzda ve dünyada yaşanan olay ve sorunları sadece hukuki açıdan değil; aynı zamanda hukuki gerçekliğin bir parçası olduğu bilincinden hareketle felsefi ve sosyolojik açılardan da ele alıp inceleme yetkinliğine sahip hukuk mezunları ve akademisyenleri topluma ve bilim dünyasına kazandıracak bir fakülte olmak.

### **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**Fakülte Organları:** Dekan, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulundan oluşur.

**Dekan:** Fakülte ve birimlerinin temsilcisi olarak, rektörün önereceği, üniversite içinde ya da dışında üç profesör arasında yükseköğretim kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal yöntemle atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

### **Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları:**

#### **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 rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Görev**

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamaktır.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmaktır.

#### **Sorumluluklar**

- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fakülte Kurulu:** Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki 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.

Halihazırda fakülte kurulu görevini Üniversite Senatosu yürütmektedir.

### **Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:**

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım etkinlikleri ve bu etkinliklerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek.
- Bu yasayla verilen diğer görevleri yapmak.

### **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, gerekli durumlarda geçici çalışma kümeleri, eğitim öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### **Fakülte yönetim kurulu, idari etkinliklerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:**

- Fakülte kurulunun kararları ile belirlediği konuların uygulanmasında dekana yardım etmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri konusunda karar vermek.
- Bu yasayla verilen diğer görevleri yapmak.

## **C- İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1- Fiziksel Yapı**

Fakültemiz, İİBF binasının 5.katını ve anfilerini kullanmaktadır. İnşaat ve altyapı çalışmaları bittiği takdirde, fakültemiz önümüzdeki sene yeni binasında öğretime devam edecektir.

#### **1.1. Eğitim Alanları Derslikler**

| <b>Tablo: 2- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu</b> |                            |                             |                              |                               |                               |               |
|--|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------|
| <b>EĞİTİM ALANLARI DERSLİKLER</b>  |                            |                             |                              |                               |                               |               |
| <b>Eğitim Alanı</b>  | <b>Kapasitesi<br/>0-50</b> | <b>Kapasitesi<br/>51-75</b> | <b>Kapasitesi<br/>76-100</b> | <b>Kapasitesi<br/>101-150</b> | <b>Kapasitesi<br/>151-250</b> | <b>Toplam</b> |
| Anfi   |                            |                             | 1                            |                               |                               | 1             |
| Sınıf  | 4                          |                             |                              |                               |                               | 4             |
| Bilgisayar Laboratuvarı  |                            |                             |                              |                               |                               |               |
| Diğer Lab.   |                            |                             |                              |                               |                               |               |
| <b>Toplam</b>  | <b>4</b>                   |                             | <b>1</b>                     |                               |                               | <b>5</b>      |

## 1.2. Sosyal Alanlar

### 1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : 1  
Kantin Alanı : .... m2  
Kafeterya Sayısı : Yok  
Kafeterya Alanı : Yok

### 1.2.2. Yemekhaneler

1 adet

### 1.2.3. Spor Tesisleri

Yok

### 1.2.4. Misafirhaneler:

Yok

### 1.2.5. Toplantı –Konferans Salonları

| Tablo: 3- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu |                    |                     |                      |                       |                       |          |
|---|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|----------|
| TOPLANTI-KONFERANS SALONLARI  |                    |                     |                      |                       |                       |          |
|   | Kapasitesi<br>0-50 | Kapasitesi<br>51-75 | Kapasitesi<br>76-100 | Kapasitesi<br>101-150 | Kapasitesi<br>151-250 | Toplam   |
| Toplantı Salonu   | 1                  | -                   | -                    | -                     | -                     | 1        |
| Konferans Salonu  | -                  | -                   | -                    | -                     | -                     | -        |
| <b>Toplam</b>   | <b>1</b>           | <b>-</b>            | <b>-</b>             | <b>-</b>              | <b>-</b>              | <b>1</b> |



### 1.2.6. Sinema Salonu

Yok

### 1.2.7. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Yok

## 1.3. Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

| Tablo:4- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu |               |            |                        |
|--|---------------|------------|------------------------|
| AKADEMİK PERSONEL HİZMET ALANLARI  |               |            |                        |
|  | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
| Çalışma Ofisi  | 22            |            | 22                     |
| <b>Toplam</b>  | <b>22</b>     |            | <b>22</b>              |

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

| Tablo:5- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu |               |            |                        |
|--|---------------|------------|------------------------|
| İDARİ PERSONEL HİZMET ALANLARI   |               |            |                        |
|  | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
| Çalışma Ofisi  |               |            |                        |
| <b>Toplam</b>  | <b>6</b>      |            | <b>5</b>               |

## 1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: yok

Ambar alanı: ..... m2

### **1.5. Arşiv Alanları**

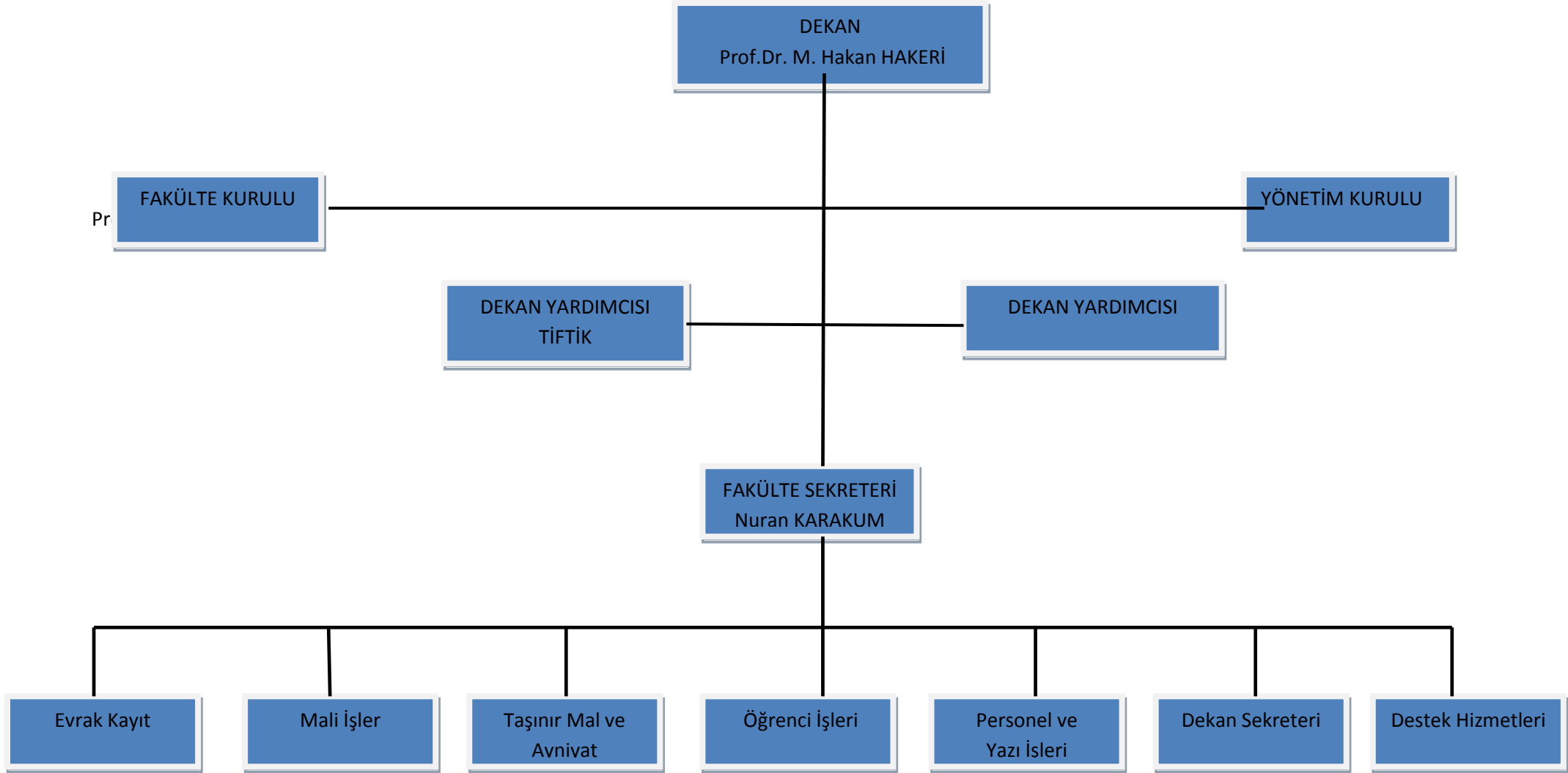
Arşiv Sayısı: yok

Arşiv Alanı; ..... m2

### **1.5. Duruşma Alanları**

Yok

## 2- Örgüt Yapısı



### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

#### **3.1. Yazılımlar**

Yok

#### **3.2. Bilgisayarlar**

Masa üstü bilgisayar sayısı 25 adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı 2 adet

#### **3.3. Kütüphane kaynakları**

Yok

#### **3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**Tablo: 6- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu**

| <b>DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR</b> |                                |                                 |                                    |
|--|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>Cinsi</b>                               | <b>İdari Amaçlı<br/>(adet)</b> | <b>Eğitim Amaçlı<br/>(adet)</b> | <b>Araştırma Amaçlı<br/>(adet)</b> |
| Bilgisayar                                 | 25                             | -                               |                                    |
| Yazıcı                                     | 7                              | -                               |                                    |
| Projeksiyon                                |                                | 2                               |                                    |
| Tepegöz Slayt Makinesi                     |                                |                                 |                                    |
| Baskı Makinesi                             |                                |                                 |                                    |
| Fotokopi makinesi                          | 1                              |                                 |                                    |
| Faks                                       | 1                              |                                 |                                    |
| Fotoğraf makinesi                          |                                |                                 |                                    |
| Kamera                                     |                                |                                 |                                    |
| Televizyon                                 |                                |                                 |                                    |
| Tarayıcı                                   |                                |                                 |                                    |
| Müzik Seti                                 |                                |                                 |                                    |
| Mikroskop                                  |                                |                                 |                                    |
| Video                                      |                                |                                 |                                    |

### **4- İnsan Kaynakları (Tam zamanlı)**

Fakülte bünyesinde görev yapan ve üretilen hizmetlerden yararlananlar sayısal olarak aşağıda belirtilen gruplar halinde gösterilmiştir.

#### 4.1. Akademik Personel

| Tablo:7- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu |          |          |             |          |          |           |           |
|--|----------|----------|-------------|----------|----------|-----------|-----------|
|  | Prof.Dr. | Doç.Dr.  | Yrd.Doç.Dr. | Öğr.Gör  | Uzman    | Arş.Gör   | Toplam    |
|  | 2        | -        | 4           | -        | -        | 12        | 18        |
| <b>TOPLAM</b>  | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>4</b>    | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>12</b> | <b>18</b> |

#### 4.2. İdari Personel

| Tablo: 8- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu |          |          |          |          |              |          |
|---|----------|----------|----------|----------|--------------|----------|
| BİRİM   | GİH      | THS      | YHS      | İŞÇİ     |              | TOPLAM   |
|   |          |          |          | Kadrolu  | Şirket (4/c) |          |
| Dekanlık  | 2        | -        | -        | 2        | 1            | 5        |
| <b>TOPLAM</b>   | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>2</b> | <b>1</b>     | <b>5</b> |

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1. Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1. Öğrenci Sayıları

| Tablo: 9- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu |            |             |           |                        |   |
|---|------------|-------------|-----------|------------------------|---|
| BÖLÜMÜ  | I. ÖĞRETİM | II. ÖĞRETİM | TOPLAM    | Öğretim Elemanı Sayısı | Öğr.Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı |
| Hukuk   | 77         | -           | 77        | 10                     | 7,7                                     |
| <b>TOPLAM</b>   | <b>77</b>  | <b>-</b>    | <b>77</b> | <b>10</b>              | <b>7,7</b>                              |

## 5.1.2. Lisansüstü Öğrenci Sayıları

Tablo: 10- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu

| Anabilim Dalı | Enstitü Adı | Tezsiz Y.L. | Tezli Y.L. | Doktora | Toplam    |
|---------------|-------------|-------------|------------|---------|-----------|
| Kamu Hukuku   | Sosyal Bil. | -           | 10         | -       | -         |
| <b>TOPLAM</b> |             | -           | <b>10</b>  | -       | <b>10</b> |

## 5.2. İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Personel ve Yazı İşleri, Mali İşler, Öğrenci İşleri, Evrak Kayıt, Taşınır Mal ve Ayniyat, Dekan sekreteri ve Destek Hizmetleri adı altında organize olmuştur. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin sunumunda ve planlanmasından sorumlu mercidir.

### Evrak Kayıt Bürosu

#### Büro Personeli

Sevgi ÖZKAN

- **Evrak Kayıt**

#### I. İş Tanımı

**A- Büronun Hedefleri:** Resmi bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı, eksiksiz ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

**B- Büronun Amaçları:** Hazırlanacak yazıların nitelik açısından bir arada ve gereken bütün sistematik özellikleri taşıması. Karsı tarafa iletilmek istenen iletinin, vurgulanması istenen konularını yinelemelere girilmeden sunulması ve yazıda geçen yer, kişi, kurum adları, tarih/rakam gibi bilgilerin doğru verilmesi. Yazı içerisindeki tüm soruların yanıtlarının belge içerisinde verilmiş olması ve belgenin mantıksal olarak birbirini izleyen bölümler arasındaki geçişlerin akıcı olmasının yazım ve dil bilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanmasıdır.

#### II. Büronun Faaliyetleri

Fakülte içerisinde yazılı iletişim yapılması. Fakültenin Rektörlük, diğer kurum / kuruluşlar veya gerçek/tüzel kişilerle iletişimlerinin sağlanmasıdır.

**Büroda yapılan işlemler:**

- a. Gelen giden evrakların kaydı ve takibi
- b. ÖSYM, AÖF ve buna benzer diğer sınavların görev kağıtlarının tüm görevlilere dağıtımı

**Gelen evrakla ilgili olarak yapılan işlemler:**

1. Evrakların alınması,
2. Kayıt işlemleri
3. Havale işlemleri
4. Zimmet işlemleri

**Giden evrakla ilgili olarak yapılan işlemler:**

Giden evraklar hazırlanıp imzalandıktan sonra çıkış numarası almak üzere kayıt büroya gönderilir. Kayıt işlemleri sırasında kullanılan ve giden evrak defterine kaydedilen bilgiler şunlardır:

1. Çıkış sıra numarası
2. Gittiği yer
3. Tarih
4. Eki
5. Açıklama

**Gönderme İşlemleri**

Evrak kayıt edildikten sonra gönderilmek üzere hazır olur. Kaydedilen evrak posta (normal, taahhütlü, iadeli taahhütlü, aps), kurye, faks veya e-mail ile gönderilebilir.

**III. Büronun Sorumlulukları**

Yazışmalar kuruma posta, kurye, faks veya e-mail yoluyla veya elden getirilebilir. Öncelikle yazının içeriğine ve aciliyetine göre işlem yaparak gelen yazıları kayıt işleminden sonra ilgili bürolara ulaştırmak

**İletişim Ağı:** Kurum içi ve dışında ağırlıklı olarak telefon bağlantısı kurulur. Evrak takibinde posta (normal, taah., iadeli-taah., aps), kurye, faks veya elektronik posta kullanılır.

**İhtiyaç Duyduğu Zaman:** Öncelik verilmesi gereken yazılarda “çok acele”, “acele” veya “günlük” olarak işlem yapılmaktadır.

## Mali İşler Bürosu

**Büro Personeli**  
Mutlu KAYMAKÇI

### I. İş Tanımı

#### A- Büronun Faaliyetleri

Fakültemizde görev yapmakta olan idari ve akademik personelin maaş, ek ders, yolluk ve tedavi giderlerinin Rektörlüğümüz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenmesini sağlamak için gerekli resmi işlemleri yapmak; her yıl Fakültemizin bütçe teklifini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunmak; Fakültemizin ihtiyacı olan hizmet ve mamul alımları ile bakım onarım giderlerini muhasebeleştirmek, satın almaları gerçekleştirmek. Araştırma projelerinden her türlü satın almaları gerçekleştirmek.

#### B- Büronun Amaçlar

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün denetiminde yürürlükte bulunan mali hükümler kapsamında Fakültemizin yıllık bütçesini hazırlayarak, yıl içinde giderlerini muhasebeleştirerek Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenmesini sağlamak.

#### C- Büronun Sorumlulukları

Fakültemizde görev yapan idari ve akademik personelin kadrolarına uygun olarak her ay zamanında maaşlarını almalarının sağlanması, tedavi giderlerinin karşılanması öncelikli sorumluluğumuzdur.

#### D- Büronun Hedefleri

Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun getireceği yükümlülükleri Fakültemizde doğru, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek. Tedavi giderleri ile ilgili bilgiler almak.

### II. Bürodaki İş Akışı

1. Maaş Hazırlama İş Akışı
2. Ek Ders ve Sınav Ücreti Hazırlama İş Akışı
3. Yolluk Hazırlama İş Akışı
4. Tedavi Giderlerini Ödeme İş Akışı
5. Bütçe Teklifi Hazırlama İş Akışı
6. Döner Sermaye İş Akışı

#### İletişim Ağı

Fakülte Sekreterine rapor verir.



### III. Büronun İhtiyaçları

#### Çalışma Koşulları

Tüm elemanların kendilerine ait bürosu ve rahat bir çalışma ortamı vardır. Ancak yaz ayları sıcak geçtiği için, bürolarda klimaya ihtiyaç duyulmaktadır.

#### Eleman

Eleman Sıkıntısı vardır.

### Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu

#### Büro Personeli

Mutlu KAYMAKÇI

#### I. İş Tanımı

Fakültemize ait kullanmaya veya harcamaya elverişli taşınması kolay eşya ve taşınırların kaydı ve kullanmaya verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği büro.

#### A- Büronun Faaliyet ve Sorumlulukları

Satın alınan ve bağış yolu ile gelen taşınırlardan muayene ve kabulü, yapılanları cins ve niteliklerine göre sayıldığı, tartıldığı, ölçüldüğü, teslim edildiği, doğrudan t k tilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları bünyesinde muhafaza etmek, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulduğu b rodur.

#### B- Hedef ve Amaç

Taşınır Mal Yönetmeliğinin amacı doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın fakültemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanıma sunulmasıdır.

#### C- İletişim Ağı

İletişim, b romuzda yazılı bir şekilde gerçekleştirilir. Fakültemizin dışındaki bürolarla olan iletişimimiz Fakülte Sekreterliği aracılığıyla gerçekleştirilir.

## II. Büro Personeli ve Görevleri

### A- Görev ve Sorumlulukları

- a) Harcama Bürosunca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili görevliye göndermek.
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- i) Harcama Bürosunun malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

### B- Hedef ve Amaçlar

10/12/2003 tarihli 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 44 üncü maddesine göre Taşınır otomasyonunda düzenli takibini ve kontrolünü yapmaktır.

## III. İş Değerlendirme

### A- Yapılan işlerin önem ve aciliyeti

Bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Giriş ve çıkış kayıtları taşınır işlem fişine dayanılarak yapılır. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, sicil numarası verilir. Kullanıma verilen demirbaşlar demirbaşı kullanan sahse zimmetlenir.

### B-Gelen-Giden ve Evrak Kayıtları:

**Taşınır işlem fişi:** İlgili mevzuat çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere (5) örnek numaralı taşınır işlem fişi düzenlenir. İşlem fişi üç nüsha olarak düzenlenir ve her mali yıl başında birden başlamak üzere bir sıra numarası verilir; fiş dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz.

**Taşınır istek belgesi:** Bu belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan Büro yetkilisinin onayını taşır.

**Dayanıklı taşınırlar listesi:** Bu liste taşınır kod listesinin bölümünde gösterilen taşınırlardan; oda, büro, bölüm, atölye, laboratuvar, derslik ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için iki nüsha olarak düzenlenir: Listenin bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur, diğer nüshası ise taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından dosyasında saklanır.

**Taşınır geçici alındısı:** Bu, alındı muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için taşınır işlem fişi düzenlenir. Bu fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen taşınır geçici alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

**Ambar devir ve teslim tutanağı:** Bu tutanak taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir; taşınırlara tutanağı taşınır; kodları itibarıyla kaydedilir.

**Sayım tutanağı:** Bu tutanak taşınırların sayım işlemlerinde taşınır ikinci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası giriş çıkış işlemleri için düzenlenir.

**Taşınır sayım ve döküm cetveli:** Bu, cetvel Harcama Bürosu'nun taşınır yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır birinci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır ikinci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

**Harcama Bürosu taşınır yönetim hesabı cetveli:** Harcama Bürosu'nun taşınır yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Harcama Bürosu itibarıyla taşınır birinci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu cetvele taşınır; ikinci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

**Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı:** Bu tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması, yıpranması, kırılması, bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi, hurdaya ayrılması gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Bir nüshası çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen taşınır işlem fişine; ikinci nüshası muhasebe bürosuna gönderilerek bir nüsha dosyada saklanır, bir nüsha taşınır işlem fişine eklenir.

## Öğrenci İşleri Bürosu

### Büro Personeli

#### A. Fikret ORUÇ

### I. İş Tanımı

#### Faaliyet

Öğrenciler ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin takibinin yapılması, dosyalanması.

#### Amaç

Öğrencilerin kayıt olusundan mezuniyetine kadar yapılması gereken işlemlerinin sorunsuz ve doğru bir şekilde gerçekleştirilebilmesi.

#### Hedef

Öğrencinin katkı payını yatırmasını ve ders kayıt işlemlerini zamanında doldurulmasının sağlanması önemlidir. Daha sonra öğrenciye yeterli hizmet verebilmek için yapılması gereken işleri sırayla ve zamanında gerçekleştirmek gerekmektedir

#### Sorumluluklar

İşlemlerin yapılması sırasında çalışanların doğru ve düzenli bir şekilde iş akışını sağlaması. Öğrenci danışmanlarının bölüm sorumluları ile iletişim halinde olması. Bölümlerin ve büro sorumlusunun birlikte çalışma yapması. Bölümlerde öğrenciler ile ilgili çalışmaların düzgün yapılması ve öğrenci işlerine iletilen yazışmalarda hata yapılmamasının sağlanması. Öğrenci işlerinde kullanılan programın aksamadan sürdürülebilmesi için teknik materyallerin yeterli olabilmesi, kullanıcıların bu materyalleri kullanabilme becerisine sahip olabilmesi gerekmektedir.

#### Eleman İhtiyacı

Öğrenci İşlerin kat görevlisi bulunmadığından evrak getirme götürme işlemleri ile temizlik işlemleri büro memurlarınca yürütülmektedir. Öğrenci İşleri Bürosunun ne kadar yoğun olduğu göz önünde bulundurulduğunda, acilen bir görevliye ihtiyaç olduğu görülmektedir.

### II. İşlemler

#### 1- Öğrenci Kayıt İşlemleri

##### 1A. ÖSYS ile Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtları

- Dosyaların hazırlanması, Bilgi Girişleri, Danışman Atamaları, Erkek Öğrencilerin askerlik şubelerine bildirilmesi

## 1B. DGS ile Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtları

- Dosyaların hazırlanması, İntibak Kararları, Ders Kayıtları, Danışman Atamaları, Erkek Öğrencilerin askerlik şubelerine bildirilmesi

## 1C. Dosyaların arşivlenmesi

## 2- Mezuniyet İşlemleri

### 3- Ders Kayıtları

- 3A. Okutulacak derslerin güncellenmesi, düzenlenmesi
- 3B. Öğrencilerin İnternet üzerinden kayıtları
- 3C. Ders listelerinin düzenlenmesi (Gruplandırılmalar, öğretim üyesi atamaları)
- 3D. Ders Ekle-Sil işlemleri
- 3E. Ders Kayıt Formlarının arşivlenmesi (Öğrenci Dosyalarına)

### 4- Yatay Geçiş

- 4A. Müracaatların alınması
- 4B. İncelenmek üzere müracaatların Eğitim Komisyonuna gönderilmesi ve Yönetim Kuruluna sunulması
- 4C. İntibak Kararlarının yazılması, öğrencilere bildirilmesi
- 4D. Kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması
  - Dosyaların hazırlanması, Bilgi Girişleri, Danışman Atamaları, Erkek Öğrencilerin askerlik şubelerine bildirilmesi
- 4E. Geldikleri Üniversitelerden dosyalarının istenilmesi
- 4F. Dosyaların arşivlenmesi

### 5- Kararlar

- 5A. İlgili Akademik Yıl İçin Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi
- 5B. Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi
- 5C. Yatay Geçiş Kabul, Ret ve kabul edilenlerin intibak kararları
- 5D. Dikey Geçiş İntibak Kararları
- 5E. Kayıt Dondurma
- 5F. Muafiyet
- 5G. Ders Değişikliği
- 5H. Disiplin cezaları
- 5I. Mazeret Sınavları (Raporlar)
- 5İ. Şartlı Geçme (DC)
- 5J. Yabancı Dil Muafiyet Sınavı.
- 5K. Lisans Programı değişiklikleri

### 6- Yazışmalar

- 6A. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Kayıtlar, sayılar, kararlar, öğretim planları, not listeleri, başarı oranları, yabancı uyruklu öğrenciler, Mezuniyet, burslar vs. vs.)

- 6B. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Harç iadeleri, öğrenci kimlik kartları, staj yapan öğrenciler, yemek yardımı, part-time iş)
- 6C. Öğretim elemanları ( Kararlar, öğrenci izinleri, ders programları, sınav programları vs. vs. )
- 6D. Askerlik Şubeleri
- 6E. Staj yapılacak kurumlar
- 6F. Türk Eğitim Vakfı
- 6G. Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu (Öğrenim, Katkı, Burs alan öğrencilerin durumları)
- 6H. İlgili Makama yazılar
- 6I. Öğrenci ve Velisi ( Disiplin cezaları ve özel durumlar)
- 6İ. Hukuk Müşavirliği (Mahkeme Kararları)

## **7- Burslar**

- 7A. Burs Duyurularının Yapılması
- 7B. Başvuru için gerekli belgelerin alınması
- 7C. Belgelerin Burs komisyonuna sunulması
- 7D. Burs almak üzere belirlenen öğrencileri ilgili yerlere yazılması
- 7E. Başvuru belgelerinin arşivlenmesi (öğrenci dosyası)

## **8- Öğrenci Banko**

- 8A. Öğrencilerin sorularını cevaplandırma
- 8B. Öğrenci Belgesi verilmesi
- 8C. Öğrenci Belgesinin kayıt edilmesi
- 8D. Öğrenci dosyasından istenilen fotokopi işleri (diploma vs.)

## **9- Otomasyon Sistemi.**

### **10- Fotokopi (Büroya gelen-giden evraklar)**

### **11. Öğrenci Kimlik Kartları (Kayıp-çalıntılar, yenilemeler, yatay geçiş, DG, Ybc Uyrıklular)**

## **Genel İş Akışı**

- 1- Öğrenci Tanıtım ve Kayıt Formu (Ek-1) ile Bilgi Formunun (Ek-2) doldurtularak kayıt evrakları ile birlikte dosya hazırlanması.
- 2- Yabancı Dil Muafiyet Sınavına girmek isteyen öğrencilerden dilekçe alınması
- 3- Otomasyondaki öğrenci bilgilerinin güncellenmesi.
- 4- Danışman atamalarının yapılması
- 5- Erkek öğrencilerin askerlik şubesine bildirilmesi (Ek-C2 Formu)
- 6- 1. sınıfa kaydolan öğrencilere doldurtulan Bilgi Formlarının Rektörlüğe gönderilmesi.
- 7- Öğrenci sayılarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
- 8- İlgili dönem için öğretim planlarının düzenlenmesi.
- 9- Öğrencilerin internette ders seçimlerini yapmaları.
- 10-Sistemden kaynaklı eksik derslerin sisteme işlenmesi.

- 11-Danışmanların öğrenci ders kayıtlarını onaylamaları.
- 12-Danışman onayı verilen derslere ilişkin Kayıt Formlarının öğrenci dosyalarına yerleştirilmesi.
- 13-Ders ekleme ve silme işlemlerinin yapılması
- 14-Öğretim Planına dersleri verecek öğretim elemanlarının işlenmesi.
- 15-İlişği kesilen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere bildirilmesi (Bölüm, Öğrenci, Rektörlük, Askerlik Şubesi)
- 16-Ara sınav Programlarının ilan edilmesi
- 17-Mazeretleri nedeniyle ara sınavlara katılmayan öğrencilerin dilekçe ve mazeretleri ile ilgili belgelerin incelenerek Yönetim Kuruluna sunulması.
- 18-Mazeret ara sınavına alınacak öğrencilere ilişkin Yönetim Kurulu Kararının yazılması.
- 19-Yarıyıl Sonu Sınav Programlarının ilan edilmesi.
- 20-Mazeretleri nedeniyle yarıyıl sonu sınavlarına katılmayan öğrencilerin dilekçe ve mazeretleri ile ilgili belgelerin incelenerek Yönetim Kuruluna sunulması.
- 21-Mazeret yarıyıl sonu sınavına alınacak öğrencilere ilişkin Yönetim Kurulu Kararının yazılması.
- 22-Bütünleme Sınav Programlarının ilan edilmesi.

### **Kendi İsteği ile Kayıt Alma**

- 1- Kaydını almak üzere müracaat eden öğrenciye Kayıt Alma Belgesi (Ek-6) verilmesi
- 2- Öğrenci gerekli imzaları tamlattıktan sonra öğrenci kimliği ile birlikte Kayıt Alma Belgesinin alınması.
- 3- Öğrenciye Lise Diplomasının aslının arkasına giriş ve çıkış tarihleri belirtilerek verilmesi.
- 4- Kaydını alan öğrencinin otomasyona işlenmesi.
- 5- Kendi isteği ile kaydını alan öğrencilerin gerekli yerlere bildirilmesi (Bölüm, Rektörlük, Askerlik Şubeleri)

### **Fakülte Yönetim Kurulunca ilişği kesilen öğrenciye Lise Diplomasının verilmesi**

- 1- Öğrenciye Kaydı Silinenler için İlişik Kesme Belgesi verilmesi.
- 2- Öğrenci gerekli imzaları tamlattıktan sonra öğrenci kimliği ile birlikte Kaydı Silinenler için İlişik Kesme Belgesinin alınması.
- 3- Öğrenciye Lise Diplomasının aslının arkasına giriş ve çıkış tarihleri belirtilerek verilmesi.

### **III. Görev Tanımı**

Büronun düzgün işleyişini sağlamak Sorumlu elemanlarla bire bir ilgilenerak yapılan işlemlerde hata payını aza indirebilmek. Gelen yazıların ve dilekçelerin kontrolü, ilgili bölüm sorumlusuna dağıtımını yapmak. Yazışmaları takip etmek. Mezuniyetleri denetlemek. Öğrenci, Dekanlık ve Bölümler arası iletişimin sağlamak. Dekanlıkta alınan kararları uygulamak üzere sorumlu elemanlara bilgi

vererek kararların bölümler ile öğrencilere ulaştırılmasına çalışmak. Bölüm sorumlularının bölümlerden ve öğrencilerden kaynaklanarak çıkabilecek sorunların çözümünü bulabilecek bilgiye sahip olmalarını sağlamak. İş akışı sırasında sorumlulara olaylara teknik olarak hâkim olacakları gibi öğrenci ve bölümlerle iletişim konusunda da sabırlı, akılcı yaklaşımlarda bulunmaları gerektiğini anlatmak.

### **Danışma sorumlusu**

Öğrenci ile direkt iletişim halinde olması nedeniyle olayları çabuk kavrayabilmesi ve yeterli bilgiye sahip olarak öğrenciye sağlıklı bilgi verebilmesi gerekmektedir. Öğrencinin sorununu bölüm sorumlusuna iletmek için aracı olmak, dilekçeleri almak, sorulara cevap vermek, öğrenci belgesi ve not dökümü çıkarmakla yükümlüdür.

### **III. Büronun İhtiyaçları**

Öğrenci bürosuna tüm öğrencinin, öğretim üyelerinin, Rektörlüğün ve YÖK'ün istemiş olduğu verileri kolaylıkla sağlayabilmek için çok kapsamlı öğrenci işleri programı gerekmektedir. Kapasitesi yüksek bilgisayarlar kullanılırsa işlemlerin hızlı yapılmasını sağlayacaktır. Öğrenci dosyalarının daha güncel ve işlevsel hale getirilmesi gerekir

### **İletişim**

Öğrenci, bölüm, öğrenci bürosu ve dekanlık arası iletişimin sağlıklı yürümesi için bölümlerin bölüm sorumluları ile bağlantı halinde olması gerekmektedir.

## **Personel İşleri Bürosu**

### **Büro Personeli**

Mustafa KEMİKSİZ

### **I. İşin Tanımı**

#### **A- Büro Faaliyetleri**

- a- Özlük İşleri
- b- Soruşturma
- c- Görevlendirme
- d- Yazışmalar

#### **Ayrıntılı Büro Faaliyetleri**

1. Kadroların kullanımı
2. Kadro ilanları
3. Kadro Tahsisleri



4. İlk defa atanacakların müracaatları
5. Atama Kararnameleri
6. Her ay yapılan terfiiler
7. Görev sürelerinin uzatılma teklifleri
8. Görev sürelerinin uzatılmaları ile ilgili Yönetim Kurulu Kararları ve Listeler
9. Her ay mali islere verilen kıdem listeleri
10. Hizmet değerlendirmeleri
11. Hizmet belgeleri
12. Emeklilik işlemleri
13. İstifa, ilişik kesme işlemleri
14. Her yıl akademik personel sicili hazırlanması
15. Her yıl idari personel sicili hazırlanması
16. Kişiler hakkında açılan soruşturma ve verilen cezaların yazışmaları
17. Öğretim Elemanı Görevlendirmeleri
18. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler
19. Yönetim Kurulunda görüşülecek evraklar
20. Yönetim Kurulu kararlarının bölümlere, kişilere ve Rektörlüğe yazışmaları
21. Akademik izinler
22. Yıllık izinleri
23. Mazeret izinleri
24. Doğum izinleri
25. Ücretsiz izinler
26. Bayan Akademik ve idari personelin doğum izinleri
27. Hastalık izinleri
28. Akademik ve İdari personel listelerinin Bölüm, Anabilim dalı, unvanlara göre hazırlanması
29. Büromuzun takip ettiği 163 akademik, 42 idari personelin her birine ayrı ayrı dosya açılmıştır.
30. Bunlarla ilgili yazılan bütün yazışmalar dosyalarına takılır

#### **B- Büronun Amaçları**

Personel İşleri bürosunda, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde, günlük veya günsüz Akademik ve İdari Personele ait özlük işlerinin ve genel yazışmaların takibi, yazılışı, gönderilme ve dosyalama işlerinin yapılmasıdır.

#### **C- Büro Sorumlulukları**

Personel İşleri Bürosu: Akademik ve İdari personelin özlük işlerini takip etme, gelen evrak ve giden evrakların yazışmalarını yapmakla sorumludur.

#### **D- Büronun Hedefi**

Fakültede görevli bulunan personelin işlerini Kanunlar çerçevesinde tarih ve zaman sırasına göre sıralayarak doğru ve verimli bir şekilde yerine getirmek.

## **II. Bürodaki İş Akışı**

- a- Aylık terfi ve görev sürelerinin yapılması (her ay)
- b- Personelin izin, rapor ve sevk işlerinin takibi (günlük)

- c- Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmalara cevap verilmesi (1 gün ½ gün)
- d- Her yıl Akademik ve İdari personel sicillerinin yapılması (yılda bir)
- e- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerin Yönetim Kurulu Kararları ile birlikte gereği yapıldıktan sonra Mali İşlere verilmesi ve Rektörlüğe gönderilmesi
- f- Dosyalama

## İletişim Ağı

Fakülte Sekreteri ve Fakültenin Dekanıdır.

Rektörlük, Fakültede görevli Akademik ve İdari personel, gelen ve giden Evrak takibinde evrak kayıt bürosu, ödemeyi ilgilendiren evraklarda ise Mali İşler Bürosu iletişim ağıdır.

## III. Büronun İhtiyaçları

**Teknik Kapasitesi** yüksek olan bilgisayar ve yazıcısına ihtiyaç duyulmaktadır.

### 5.4-Diğer Hizmetler

Fakülte bünyesinde yer alan bölümlerin hazırladığı sempozyum, panel, konferans ve benzeri faaliyetlerle topluma hizmet etmektedir.

## Yazı İşleri

### I. İş Tanımı

**A- Büronun Hedefleri:** Bakanlar Kurulu'nun "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği"ne göre kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya diğer kurum/kuruluş ve gerçek/tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak

**B- Büronun Amaçları:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek/tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge vs. bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

### II. Büronun Faaliyetleri

Resmi yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine uyulur. Fen-Edebiyat Fakültesi'nde yazılı iletişim, kâğıt kullanarak ve elektronik ortamda yapılır. Kâğıt kullanarak hazırlanan resmi yazılar en az iki nüsha olarak ve A4 (210x297mm) boyutunda düzenlenir. Yazışmalar, yazının içeriğine ve aciliyetine göre faks ile de yapılabilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılır, ancak bunların beş gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

#### Büroda yapılan işlemler:

- a. Fakültemizde mevcut bulunan 11 bölümle ilgili bütün genel yazışmalar,
- b. Yazışmaların Rektörlük ve Dış kurumlara yazılması,

- c. Yapılan bütün bu yazışmaların imza işleminden sonra ekleri tamamlanarak gideceği yere gönderilmek üzere evrak kayıt bürosuna verilmesi,
- d. Gönderildikten sonra kalan birer sayfalarının dosyalara konulması.

### III. Büronun Sorumlulukları

Yazının içermesi gereken tüm bilgileri kısıklık, doğruluk, bütünlük, uygun üslup ve yazım kuralları çerçevesinde hazırlamaktır.

**İletişim Ağı:** Kurum içi ve dışında ağırlıklı olarak telefon bağlantısı, faks, elektronik posta kullanılır.

**İhtiyaç Duyduğu Zaman:** Yazının aciliyetine göre öncelik verilmesi gereken yazılarda "acele", süreli yazışmalarda periyodik işlem yapılır.

#### ***Dosyalama***

Aynı konudaki evraklar Standart Dosya Planındaki kodlara göre dosyalanır. Bu işlem için klasör ve dolaplar kullanılır. Fakültenin diğer bürolarının yazışmalarını takip etmek amacıyla yazı işleri için gelen giden evrak dosyası; evrak kayıt ve tüm bürolar için ayrı klasörler hazırlanarak tarih sırasına ve nümerik olarak dosyalanmaktadır. Klasörlerin yığılması halinde arşive gönderilmektedir.

## **Destek Hizmetleri Bürosu**

### **Görevli**

Tarık AKYÜZ

### **I. İş Tanımı**

#### **A- Büronun Faaliyetleri**

Öğrencilerin yanı sıra Akademik ve İdari personele temiz, güvenilir, aydınlık ve nezih bir çalışma ortamının sağlanması için yapılan işlemlerdir.

#### **B- Büronun Amaçları**

Güvenilir, temiz ve nezih bir çalışma ortamının sağlanması, başlıca amacımızdır.

#### **C- Büronun Sorumlulukları**

Destek hizmeti olarak isimlendirilen işlerimizin hedefinde güvenli, temiz, aydınlık ve nezih bir çalışma ortamının sağlanması, netice itibariyle insan sağlığının söz konusu olması nedeniyle , çok titiz ve dikkatli bir çalışmayı gerektirir, sorumluluğu vardır.

## **D- Büronun Hedefleri**

Daha çok, temiz ve güvenilir bir ortamın sağlanmasıdır.

## **II. Bürodaki İş Akışı**

1. Ofislerin, dersliklerin, kodirorların, WC'lerin vb. alanların temizliği iş akışı,

### **İletişim Ağı**

Fakülte Sekreteri, Dekan ve ilgili Dekan Yardımcısı ile istişarede bulunarak görevde en uygun olanı yapılır.

## **III. Büronun İhtiyaçları**

### **Çalışma Koşulları**

Çalışmalarımız insan gücüne dayalı olduğundan, büyük donanımlara ihtiyaç gerektirmemektedir. Şirket temizlik elemanlarının islerinin ehli olmalarında büyük fayda vardır.

Bakım onarımla ilgili görevli personelimiz bulunmamaktadır. Görevlendirilecek teknik elemanların ise, görev alanları ile ilgili açılmış veya açılacak olan, beceri ve eğitim kurslarına mutlaka gönderilmesi gerekmektedir.

### **Eleman**

Önümüzdeki öğretim yılı yeni kampüse taşınılacağından ciddi anlamda hizmetli ve teknik eleman ihtiyacı vardır.

**Teknik eleman:** Görev mahallinde çalışan personelle, iletişim ağının telsiz sistemde kurulmasından yanayız.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Fakülte dekanı başkanlığında Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu yönetim ve iç kontrol sistemini oluşturur. Bunların yanı sıra, Anabilim Dalı Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar. Anabilim Dalı Akademik Genel Kurulları, Anabilim Dallarının İşleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar. Satın almalar 4734 sayılı ihale kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

## **D-Diğer Hususlar**

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

| Tablo: 11- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu  |   |
|---|---|
| IDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ  |   |
| Stratejik Amaçlar   | Stratejik Hedefler  |
| Stratejik Amaç-1<br><br>Fiziki alt yapı eksiklerinin giderilmesi, Bolonya sürecine geçiş  | Hedef-1 Amfi, Derslik, Duruşma salonu, Ofis ve Bürolara ilişkin eksiklerin giderilmesi  |
|   | Hedef-2. İkinci Öğretim için gerekli olan Akademik ve idari yapının sağlanması  |
|   | Hedef-3 Program ve ders öğrenme çıktılarının hazırlanması   |
| Stratejik Amaç-2<br><br>Hukuk Fakültesi'nin bilimsel etkinliğinin yanı sıra niteliğinin de artırılması ve öğrencilerin memnuniyetini sağlayıcı çalışmaların yapılmasıdır. Ayrıca sempozyum ve kongre gibi etkinliklerin sayılarının artırılmasıdır. | Hedef-1 Sosyal Bilimler alanında yapılan araştırmaların nitelik ve nicelik olarak artmasını sağlamak                          |
|   | Hedef-2 Öğrencilerin eğitim-öğretim sürecindeki aktivitelerinin artırılması   |
|   | Hedef-3 Ulusal ve Uluslar arası sempozyum, kongre gibi etkinliklerle toplumla ilişki kurmayı sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak |
|   | Hedef-4 Fakülte dergisi çıkarmak.   |
| Stratejik Amaç-3<br><br>Hukuk Fakültesi'nin kurumsal kimliğinin geliştirilmesi ve benzerleri arasında en başarılı noktaya çıkarılmasıdır.   | Hedef-1. Fakülte bünyesindeki zenginliklerin ve olanakların toplumla paylaşılması   |
|   | Hedef-2 Fakülte'deki Eğitim-Öğretim ve Yönetişim sürecini çağın gereklerine uygun hale getirmek                               |
|   | Hedef-3 Hukuk Fakültesini benzerlerinden farklı kılacak çalışmalar yapmak   |

**Tablo: 12- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu**

**HEDEFLERE ULAŞMA (2010)**

**A. Stratejik Amaç-1**

**Hedef-1** Bu hedefin % 100'lük kısmı tamamlanmıştır.

**Hedef-2** Bununla ilgili fiziki alan ve akademik kadro oluşturulmuştur.

**Hedef-3** Bolonya sürecinin Üniversitemizde uygulanması çalışmaları kapsamında Program ve Ders öğrenme çıktıları öğretim elemanları tarafından sisteme girilmektedir.

**B. Stratejik Amaç-2**

**Hedef 1:** Performans kriterlerinin uygulanması ile araştırmacılar nitelik ve nicelik açısından daha yüksek değerlere sahip olmaya başlamıştır.

**Hedef-2:** Öğrencilerin derslere katılımı ve öğrencilerin aktivitelerinin artırılması sağlanmaya çalışılmaktadır.

**Hedef -3:** 2010 yılı içinde fakülte öğretim elemanları yurt içi ve yurt dışı sempozyum, kongre ve toplantılara katılım gerçekleştirmişlerdir. Ayrıca çeşitli kurum ve kuruluşlarda eğitim seminerleri vermişlerdir. Bunun yanı sıra Fakültemizde 2010 yılında Yurt dışından ve yurt içinden çok sayıda konuşan katıldığı uluslararası iki ayrı sempozyum düzenlenmiştir.

**Hedef-4:** Bu alanda henüz bir adım atılmamıştır. Fakülte dergisinin kaliteli ve sürekli olmasının sağlanması bakımından, yeterli bir hazırlık döneminden sonra girişimde bulunulması düşünülmektedir.

**C. Stratejik Amaç-3**

**Hedef 1:** Meslek örgütleri ile iş birliği toplantıları düzenlenmiş, yurt dışı ve yurt içinden misafir öğretim üyeleri konferans ve seminerler vermek için davet edilmişlerdir.

**Hedef-2:** Eğitim-Öğretim programları bütünüyle gözden geçirilmiştir. Fakülte bürolarının iş akışı şemaları hazırlanmıştır.

**Hedef-3:** Bu hedefe katkıda bulunmak üzere Fakültemiz II. Öğretime 2011-2012 eğitim-öğretim yılında öğrenci alımına karar verilmiş ve Üniversitemiz Senatosuna gönderilmiştir.

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

## **C. Diğer Hususlar**

# **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

## **A- Mali Bilgiler**

### **1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

Hukuk Fakültesi bütçe uygulamaları sonuçları, aşağıdaki tabloda sunulmaktadır. Söz konusu bilgiler su başlıklar altında toplanmıştır:

- Personel Giderleri
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri,
- Cari Transferler
- Sermaye Giderleri

### **1.1-Bütçe Giderleri**

| <b>Tablo: 13- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu</b> |  |   |                        |
|---|--|---|------------------------|
|   | <b>2010<br/>BÜTÇE<br/>TOPLAM ÖDENEĞİ</b> | <b>2010<br/>GERÇEKLEŞME<br/>TOPLAMI</b> | <b>GERÇEK<br/>ORAN</b> |
|   | <b>TL</b>                                | <b>TL</b>                               | <b>%</b>               |
| <b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>  | <b>309.835</b>                           | <b>304.902</b>                          | <b>0,98</b>            |
| <b>01 Personel Giderleri</b>  | <b>230.985</b>                           | <b>230.891</b>                          | <b>0,99</b>            |
| <b>02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>                              | <b>37.850</b>                            | <b>37.717</b>                           | <b>0,99</b>            |
| <b>03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>  | <b>41.000</b>                            | <b>36.294</b>                           | <b>0,89</b>            |
| <b>05 Cari Transferler</b>  | <b>-</b>                                 |   |                        |
| <b>06 Sermaye Giderleri</b>   | <b>-</b>                                 |   |                        |

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2010 yılında katma bütçeden verilen rakamlar yolluklar, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ile hizmet alımlarında ödenek sıkıntısı yaşanmamıştır.

Yolluklarda verilen bütçe ödeneği 2010 mali yılı için yeterli olmuştur. Ancak 2011 mali yılında yurt içi ve yurt dışında yapılan bilimsel toplantı, kongre, sempozyum vs. benzeri etkinlikler için daha fazla ödeneye ihtiyaç duyulacaktır.

## 3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

## 4- Diğer Hususlar

Birimin karşı karşıya bulunduğu riskler şunlardır:

### A. Bütçe Yetersizliği

- Bilimsel toplantılara katılanlara yeterli destek verilememesi.
- Altyapı oluşturmada yaşanan gecikme ve engellemeler.
- Akademik ve İdari Personel maaşlarının düşüklüğü.

### B. Döner Sermaye Katkıları

- Maliye tarafından getirilen kurallarla döner sermaye çalışması yapanlara ödenen katkı payları nedeni ile tazminatlarının kesilmesi, sonraki yılda ödenen payların taksitle geri alınması v.b. gibi uygulamalar nedeni ile hiçbir elemanın döner sermaye ile ilgili çalışmak istememesi sonucunda Döner Sermaye yolu ile elde edilecek imkanların engellenmiş olması.
- Mali yönden sıradan harcamaları karşılayacak ödeneğin bulunmaması önemli bir olumsuzluktur. Örneğin bir cam kırıldığında veya basit bir harcama yapmak gerektiğinde belli bir kaynak bulunamamaktadır.

## B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin 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.



## Performans bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1 Araştırma Faaliyetleri

| Tablo: 14- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu |                    |                       |
|--|--------------------|-----------------------|
|  | <u>PROJE ADEDİ</u> | <u>PROJE MALİYETİ</u> |
|  |                    |                       |
|  |                    |                       |
|  |                    |                       |
|  |                    |                       |
| <b>TOPLAM</b>  |                    |                       |

#### 1.2. Bilimsel Toplantılar

2009-2010 Eğitim-Öğretim yılı içerisinde Fakültemizde görevli öğretim elemanları başka üniversitelerde ve Kurumlarda düzenlenen bilimsel etkinliklere katılmışlardır. Yapılan kongre ve konferanslarda bir çok bildiri sunulmuştur. Ayrıca bir çok makale yayınlanmış olup bildiri ve yayınların dağılımı **asağıdaki tablolarda** verilmiştir.

**Tablo: 15- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu****1.2.1. Yurt Dışı Faaliyetler**

| UNVANI/ ADI SOYADI                | BÖLÜMÜ | GİTTİĞİ ÜLKE | GİTTİĞİ KURUM                            | HAREKETLİLİĞİN GERÇEKLEŞTİĞİ KAPSAM | GİTTİĞİ TARİH | DÖNDÜĞÜ TARİH | HAREKETLİLİK FAALİYETLERİ                                 |
|-----------------------------------|--------|--------------|--|-------------------------------------|---------------|---------------|---|
| Prof. Dr. M.Hakan HAKERİ          |        | Ukrayna      | Ukrayna Hukuk Üniversitesi               | Uluslar arası Kongre                | 07.04.2010    | 11.04.2010    | Sunum ve uluslar arası işbirliği protokolünün imzalanması |
|                                   |        | Azerbaycan   | Bakü Devlet Üniversitesi Hukuk Fakültesi | Uluslar arası Kongre                | 25.04.2010    | 30.04.2010    | sunum   |
|                                   |        | Almanya      | Würzburg Üniversitesi Hukuk Fakültesi    | Uluslar arası Sempozyum             | 23.06.2010    | 28.06.2010    | sunum   |
|                                   |        | Almanya      | Halle üniversitesi                       | Avrupa Birliği Projesi              | 26.10.2010    | 30.10.2010    | Sunum ve proje hazırlığı                                  |
|                                   |        | İngiltere    | Uluslar arası Hukuk Enstitüsü            | Uluslar arası Sempozyum             | 28.11.2010    | 01.12.2012    | sunum   |
| Prof. Dr. Mustafa TİFTİK          | -      | -            | -  | -                                   | -             | -             | -   |
| Doç. Dr. Erdal ABDULHAKİMOĞULLARI | -      | -            | -  | -                                   | -             | -             | -   |
| Yrd. Doç. Dr. Yılmaz YURTSEVEN    | -      | -            | -  | -                                   | -             | -             | -   |
| Yrd. Doç. Dr. Önder TOZMAN        | -      | -            | -  | -                                   | -             | -             | -   |
| Yrd. Doç. Dr. Mustafa ÇAKIR       | -      | -            | -  | -                                   | -             | -             | -   |
| Araş. Gör. Mesut MUTLU            | -      | -            | -  | -                                   | -             | -             | -   |
| Araş. Gör. Mustafa Halit KORKUSUZ | -      | -            | -  | -                                   | -             | -             | -   |
| Araş. Gör. Namık Kemal TOPÇU      | -      | -            | -  | -                                   | -             | -             | -   |
| Araş. Gör. Metin BAYKAN           | -      | -            | -  | -                                   | -             | -             | -   |
| Araş. Gör. Esra ÖZCAN             | -      | -            | -  | -                                   | -             | -             | -   |
| Araş. Gör. Elif ŞEN               | -      | -            | -  | -                                   | -             | -             | -   |
| Araş. Gör. Zehra KARAKUŞ          | -      | -            | -  | -                                   | -             | -             | -   |
| Araş. Gör. Mehmet Fatih HÜNER     | -      | -            | -  | -                                   | -             | -             | -   |

|  |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
| Araş. Gör. Fatih ÖLMEZ                 | - | - | - | - | - | - | - |
| Araş. Gör. Ali EKİN                    | - | - | - | - | - | - | - |
| Araş. Gör. Mustafa Kenan USTAHALILOGLU | - | - | - | - | - | - | - |
| Araş. Gör. Elif ÇELİK                  | - | - | - | - | - | - | - |

**Tablo: 15- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu**

**1.2.1. Yurt İçi Faaliyetler**

| UNVANI/ ADI SOYADI                | BÖLÜMÜ | GİTTİĞİ ŞEHİR | GİTTİĞİ KURUM | HAREKETLİLİĞİN GERÇEKLEŞTİĞİ KAPSAM | GİTTİĞİ TARİH | DÖNDÜĞÜ TARİH | HAREKETLİLİK FAALİYETLERİ |
|-----------------------------------|--------|---------------|---------------|-------------------------------------|---------------|---------------|---------------------------|
| Prof. Dr. M.Hakan HAKERİ          | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Prof. Dr. Mustafa TİFTİK          | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Doç. Dr. Erdal ABDULHAKİMOĞULLARI | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Yrd. Doç. Dr. Yılmaz YURTSEVEN    | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Yrd. Doç. Dr. Önder TOZMAN        | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Yrd. Doç. Dr. Mustafa ÇAKIR       | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Araş. Gör. Mesut MUTLU            | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Araş. Gör. Mustafa Halit KORKUSUZ | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Araş. Gör. Namık Kemal TOPÇU      | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Araş. Gör. Metin BAYKAN           | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Araş. Gör. Esra ÖZCAN             | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Araş. Gör. Elif ŞEN               | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Araş. Gör. Zehra KARAKUŞ          | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Araş. Gör. Mehmet Fatih HÜNER     | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Araş. Gör. Fatih ÖLMEZ            | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |
| Araş. Gör. Ali EKİN               | -      | -             | -             | -                                   | -             | -             | -                         |

**Tablo: 16- O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu****1.2.2. . Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslar arası Bilimsel Toplantılara Katılanların Sayısı(Öğretim elemanı)**

| Ünvanı Adı-Soyadı                 | Sempozyum | Kongre | Konferans | Panel | Seminer | Açık Oturum | Teknik Gezi | Söyleşi | Diğer | Toplam |
|-----------------------------------|-----------|--------|-----------|-------|---------|-------------|-------------|---------|-------|--------|
| Prof. Dr. M.Hakan HAKERİ          | 3         | 2      | 25        | -     | 1       | -           | -           | -       | -     | 31     |
| Prof. Dr. Mustafa TİFTİK          | -         | -      | 1         | -     | 1       | -           | -           | -       | -     | 2      |
| Doç. Dr. Erdal ABDULHAKİMOĞULLARI | -         | -      | 3         | 1     | -       | -           | -           | -       | -     | 4      |
| Yrd. Doç. Dr. Yılmaz YURTSEVEN    | -         | -      | -         | -     | 1       | -           | -           | -       | -     | 1      |
| Yrd. Doç. Dr. Önder TOZMAN        | -         | -      | -         | -     | -       | -           | -           | -       | -     | -      |
| Yrd. Doç. Dr. Mustafa ÇAKIR       | 2         | -      | -         | -     | -       | -           | -           | -       | -     | 2      |
| Araş. Gör. Mesut MUTLU            | -         | -      | -         | -     | -       | -           | -           | -       | -     | -      |
| Araş. Gör. Mustafa Halit KORKUSUZ | -         | -      | -         | -     | -       | -           | -           | -       | -     | -      |
| Araş. Gör. N.Kemal TOPÇU          | 2         | 1      | -         | -     | -       | -           | -           | -       | -     | 3      |
| Araş. Gör. Metin BAYKAN           | -         | -      | -         | -     | -       | -           | -           | -       | -     | -      |
| Araş. Gör. Esra ÖZCAN             | -         | -      | -         | -     | -       | -           | -           | -       | -     | -      |
| Araş. Gör. Elif ŞEN               | -         | -      | -         | -     | -       | -           | -           | -       | -     | -      |
| Araş. Gör. Zehra KARAKUŞ          | -         | -      | -         | -     | -       | -           | -           | -       | -     | -      |
| Araş. Gör. M.Fatih HÜNER          | -         | -      | -         | 1     | 1       | -           | -           | -       | -     | 2      |
| Araş. Gör. Fatih ÖLMEZ            | -         | -      | -         | -     | -       | -           | -           | -       | -     | -      |
| Araş. Gör. Ali EKİN               | -         | -      | -         | -     | -       | -           | -           | -       | -     | -      |

**Tablo: 17 - O.M.Ü. Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2010 Malı Yılı Faaliyet Raporu****1.4. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınların ve Kitapların Toplam Sayısı**

| <b>ÖĞRETİM ÜYESİ</b>              | <b>UAM</b> | <b>UM</b> | <b>UAB</b> | <b>UB</b> | <b>Kitap</b> | <b>Toplam</b> |
|-----------------------------------|------------|-----------|------------|-----------|--------------|---------------|
| Prof. Dr. M.Hakan HAKERİ          | -          | -         | -          | -         | 3            | 3             |
| Prof. Dr. Mustafa TİFTİK          | -          | -         | -          | -         | -            | -             |
| Doç. Dr. Erdal ABDULHAKİMOĞULLARI | -          | 3         | -          | -         | -            | 3             |
| Yrd. Doç. Dr. Yılmaz YURTSEVEN    | -          | -         | -          | -         | -            | -             |
| Yrd. Doç. Dr. Önder TOZMAN        | -          | -         | -          | -         | -            | -             |
| Yrd. Doç. Dr. Mustafa ÇAKIR       | -          | -         | -          | -         | -            | -             |
| Araş. Gör. Mesut MUTLU            | -          | -         | -          | -         | -            | -             |
| Araş.Gör. Mustafa Halit KORKUSUZ  | -          | -         | -          | -         | -            | -             |
| Araş. Gör. Namık Kemal TOPÇU      | -          | -         | -          | -         | -            | -             |
| Araş. Gör. Metin BAYKAN           | -          | -         | -          | -         | -            | -             |
| Araş. Gör. Esra ÖZCAN             | -          | -         | -          | -         | -            | -             |
| Araş. Gör. Elif ŞEN               | -          | -         | -          | -         | -            | -             |
| Araş. Gör. Zehra KARAKUŞ          | -          | -         | -          | -         | -            | -             |
| Araş. Gör. Mehmet Fatih HÜNER     | -          | -         | -          | -         | -            | -             |
| Araş. Gör. Fatih ÖLMEZ            |            |           |            |           |              |               |
| Araş. Gör. Ali EKİN               |            |           |            |           |              |               |
| <b>Toplam</b>                     |            |           |            |           |              |               |

**UAM:** Uluslararası Mak.**UM:** Ulusal Makale**UAB:** Uluslar arası Bildiri**UB:** Ulusal Bildiri

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi**

### **A- Üstünlükler**

Fakültenin en önemli üstünlüğü alanlarında yetişmiş öğretim elemanlarının nitelik ve nicelik olarak yeterli düzeyde olmasıdır. Verilen dersler dışında yapılan araştırma ve yayınlarla kendilerini ulusal uluslararası alanda kanıtlamış bulunan bu bilim insanları, sosyal bilimler alanında fakültenin en önemli zenginliğidir.

Bölgenin en önemli fakültesi olması.

Kamu Hukuku alanında tezli Yüksek Lisans Programının açılmış olması.

Tam donanımlı eğitim binasının yapıyor olması.

Mezunların iş bulmada sıkıntı yaşamaması.

### **B- Zayıflıklar**

Fakültenin Çarşamba ilçesine taşınacak olması çok büyük dezavantajdır.

Fakültenin öğretim elemanı kadrosu, her ne kadar güçlüyse de genç araştırmacıların kadro sorunları yaşamaları önemli bir zayıflıktır. Kadro yetersizliği nedeniyle yetenekli, genç ve başarılı öğrenciler akademik alana yönlendirilememektedir.

Vakıf üniversitelerinin alanında yetişmiş değerli öğretim elemanlarını cazip maaşlarla kadrolarına alması dikkat edilmesi gereken bir husustur. Söz konusu durumun devam etmesi ve ücret politikalarında gerçekçi düzenlemeler yapılmaması, gelecekte diğer fakülteler gibi, Hukuk Fakültesini de olumsuz etkileyecektir.

Finansal sorunlar halledilemediği için, öğretim üyeleri kitap boyutundaki araştırmalarını fakülte bünyesinde yayımlayamamaktadırlar. Ayrıca fakülte içerisinde özellikle uluslararası geniş katılımlı bilimsel toplantı, sempozyum, panel benzeri çalışmalar kısıtlı yapılabilmektedir.

### **C. Değerlendirme**

Fakültenin geleceğe dönük olarak karşı karşıya bulunduğu riskleri aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür.

#### **Riskler**

##### **a. Bütçe Yetersizliği**

- Bilimsel toplantılara katılanlara yeterli destek verilememesi.
- Akademik ve İdari Personel maaşlarının düşüklüğü.

## **b. Döner Sermaye Katkıları**

Maliye tarafından getirilen kurullarla döner sermaye çalışması yapanlara ödenen katkı payları nedeni ile tazminatlarının kesilmesi, sonraki yılda ödenen payların taksitle geri alınması v.b. gibi uygulamalar nedeni ile hiçbir elemanın döner sermaye ile ilgili çalışmak istememesi sonucunda Döner Sermaye yolu ile elde edilecek imkanların engellenmiş olması.

Mali yönden sıradan harcamaları karşılayacak ödeneğin bulunmaması önemli bir olumsuzluktur. Örneğin bir cam kırıldığında veya basit bir harcama yapmak gerektiğinde belli bir kaynak bulunmamaktadır.

## **c. Akademik ve İdari Personel**

1. Akademik personelin, özellikle alt düzeylerdeki Araştırma Görevlisi veya Yardımcı Doçentlerin kadrolarının yetersiz olması, geleceğe dönük personel düzenlemesini engellemekte ve tehdit etmektedir.
2. Birimlerde Şube Müdürlüğü ve Şeflik kadrolarının olmaması
3. Bürolarda çalışan yetişmiş, deneyimli memur sayısının eksikliği hizmetlerin gecikmesine ve sürekli olarak etrafıca kontrol ihtiyacına sebep olmaktadır.
4. Teknik eleman ve uzman kadrolarının olmaması, fakültenin önemli ihtiyaçları olan elektrik, mekanik, cam atölyelerinin kurulmasını engellemekte; acil müdahale imkanı olmamaktadır.

## **d. Öğrenciler**

1. Öğrencilerin barınma ve kısmi zamanlı çalışarak basit ihtiyaçlarını gidermeleri konusunda sıkını yaşamaktadır.
2. Öğrencilere hizmet veren bilgisayar laboratuvarları yetersiz ve günün teknolojik koşullarının gerisindedir.

## **e. Güvenlik:**

Fakültemiz şu an için Kurupelit Yerleşkesinde yer aldığı için güvenlik hizmetleri üniversitenin Güvenlik Amirliği birimi tarafından verilmektedir. Ancak Fakültemizin Çarşamba ilçesine taşındıktan sonra fakülte bünyesinde hizmet verecek ciddi bir güvenlik kadrosuna ihtiyaç duyulacaktır.

## **f. Temizlik:**

Fakültemizin dersaneler temizliği Üniversite Rektörlüğünce görevlendirilen bir temizlik elemanı tarafından yaptırılmaktadır. Ancak Fakültemizin Çarşamba ilçesindeki kampüse taşındıktan fiziki alan sayısı artacağından çok sayıda temizlik görevlisine ihtiyaç duyulacaktır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Hukuk Fakültesi, 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:

### **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.

### **Öğrenciler**

1. Öğrencilerin fakülte yönetimine katılımı etkinleştirilmelidir.
2. Öğrencilerin kendilerini ifade edebilecekleri ortamlar sağlanmalı, fakülte içinde rahatça kullanabilecekleri ortak alanlar oluşturulmalıdır.
3. Öğrencilerde Ondokuz Mayıs üniversiteli ve Hukuk Fakülteli olma bilincinin geliştirilmesine katkıda bulunulmalıdır.

### **Eğitim Programları**

1. Eğitim programları çağın ihtiyaçlarına göre düzenlenmelidir.
2. Söz konusu programlarda Çift Ana Dal, Yan Dal program uygulaması etkinleştirilmeli, Seçmeli derslerin oranının tüm program içinde artırılmasıyla çeşitlenme sağlanmalıdır.
3. Erasmus kapsamında yurt dışında bir veya iki yarıyıl okuyabilme imkânlarının çoğaltılması konusunda daha çok çalışmalar yapılmalıdır.
4. 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.
5. Öğrencilerin merak duygularını kamçılacak, onları yeni alanlara yönlendirecek içerikte programlar hazırlanmalıdır.
6. Öğrencilerin alanlarında bilgilenmeleri yanında, çağdaş anlamda tartışabilecek, eleştirebilecek düzeyde kültürlü, yansız ve sağduyulu kişiler olarak yetişmesi sağlanmalıdır.



## **İdari Personel**

1. İdari bürolardaki teknik alt yapı eksiklikleri giderilmelidir.
2. İdari personel belirli zaman aralıklarında hizmet içi eğitime tabi tutulmalıdır.
3. Bilgi toplama, kayıtların ciddi şekilde tutulması konusunda idari personel yönlendirilmelidir.
4. İdari personel açığı en kısa zamanda giderilmelidir .
5. İdari personel arasında yetki ve sorumluluk sistemli bir şekilde dağıtılmalıdır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Samsun 03.02.2011

Prof. Dr. M. Hakan HAKERİ  
Dekan