



ALİ FUAD BAŞGİL
HUKUK FAKÜLTESİ
2011
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı.....	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları	11
5- Sunulan Hizmetler	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	32
D- Diğer Hususlar	32
II- AMAÇ ve HEDEFLER	33
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	33
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	34
C- Diğer Hususlar	34
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	34
A- Mali Bilgiler	34
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	35
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	36
3- Mali Denetim Sonuçları	36
4- Diğer Hususlar	36
B- Performans Bilgileri	36
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	37
2- Performans Sonuçları Tablosu	39
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	39
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	39
5- Diğer Hususlar	39
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	39
A- Üstünlükler	39
B- Zayıflıklar	39
C- Değerlendirme	40
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	41

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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 uluslararası yargı mekanizmalarında; Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi, Avrupa Topuluğu Adalet Divanı gibi kurumlarda savunma yapabilecek, uluslararası 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 uluslararası hukuka adapte olmuş bir eğitim-öğretim programının varlığı bir Hukuk Fakültesinin en önemli artısıdır. Bu amaçla başarılı öğrencilerimizin eğitimleri esnasında Erasmus programı ile ve ikili ilişkiler çerçevesinde yurt dışındaki üniversitelerin Hukuk Fakültelerinde derslere devam edebilmeleri olanağı da sağlanacaktır.

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



Prof. Dr. Mustafa TİFTİK
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 Prof. Dr. M. Hakan HAKERİ ve akabinde, 25 Ağustos 2011 tarih ve 2011/39 sayılı Başkanlık kararı ile Prof. Dr. Mustafa TİFTİK atandı.

İlk çalışmalarımız, fakülteye 2010-2011 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.

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.

2011 yılında ki akademik kadromuz; 1 profesör, 1 doçent, 5 yardımcı docent (1 tanesi40/b ile görevli) olmak üzere 7 öğretim üyesinden oluşmaktadır.

Ayrıca 2011 yılında değişik alanlarda 7 Araştırma Görevlisi daha göreve başlamış olup, araştırma görevlisi sayımız 19'a yükselmiştir. Araştırma görevlisi alımında şimdiye kadar yüksek lisans ve doktora yapmakta olan veya yapmış adaylara öncelik tanıdık, bundan sonra da aynı hususa dikkat etmeye çalışacağız.

2011 yılında öğrenci sayımız(yatay geçişle ve ayla gelenler dahil); 108 Hukuk 1. Sınıf, 88 Hukuk 2. Sınıf olmak üzere 196'ya yükselmiştir.

Bu arada fakültemizde; "Japon Hukuku" ve "Türkiyedeki Misyonerlik Faaliyetleri" konulu iki konferans gerçekleştirilmiştir.

Fakültemiz için, Çarşamba Belediye Başkanı Hüseyin Dünder'in gayretleriyle, Çarşambalı hayırsever Mustafa Kemal Güneşdoğdu tarafından bina yapılarak Fakültemize devredilmiştir. Binamız 1200 öğrenci kapasiteli amfi, 2 derslik, 4 seminer salonu, 1 duruşma salonu, 1 kütüphane, 1 bilgisayar laboratuvarı ve 48 öğretim elemanı ofisinden oluşmaktadır.

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.

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

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi						3
Sınıf	2					
Bilgisayar Lab.	1					

Seminer Salonu	3					
Toplam	6					3

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 177 m2

Kafeterya Sayısı: Yok

Kafeterya Alanı:

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 87,3 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 72 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet

Personel yemekhane Alanı: 85,4 m2

Personel yemekhane Kapasitesi: 50 Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: 1 Adet

Misafirhane Kapasitesi: 4 Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı			7	
Alanı m2			189,8	

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Bürüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu						1
Toplam	1					1

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	40	16,5	26
Toplam		660	26

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	9	17,5	10
Toplam		175	10

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 32 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

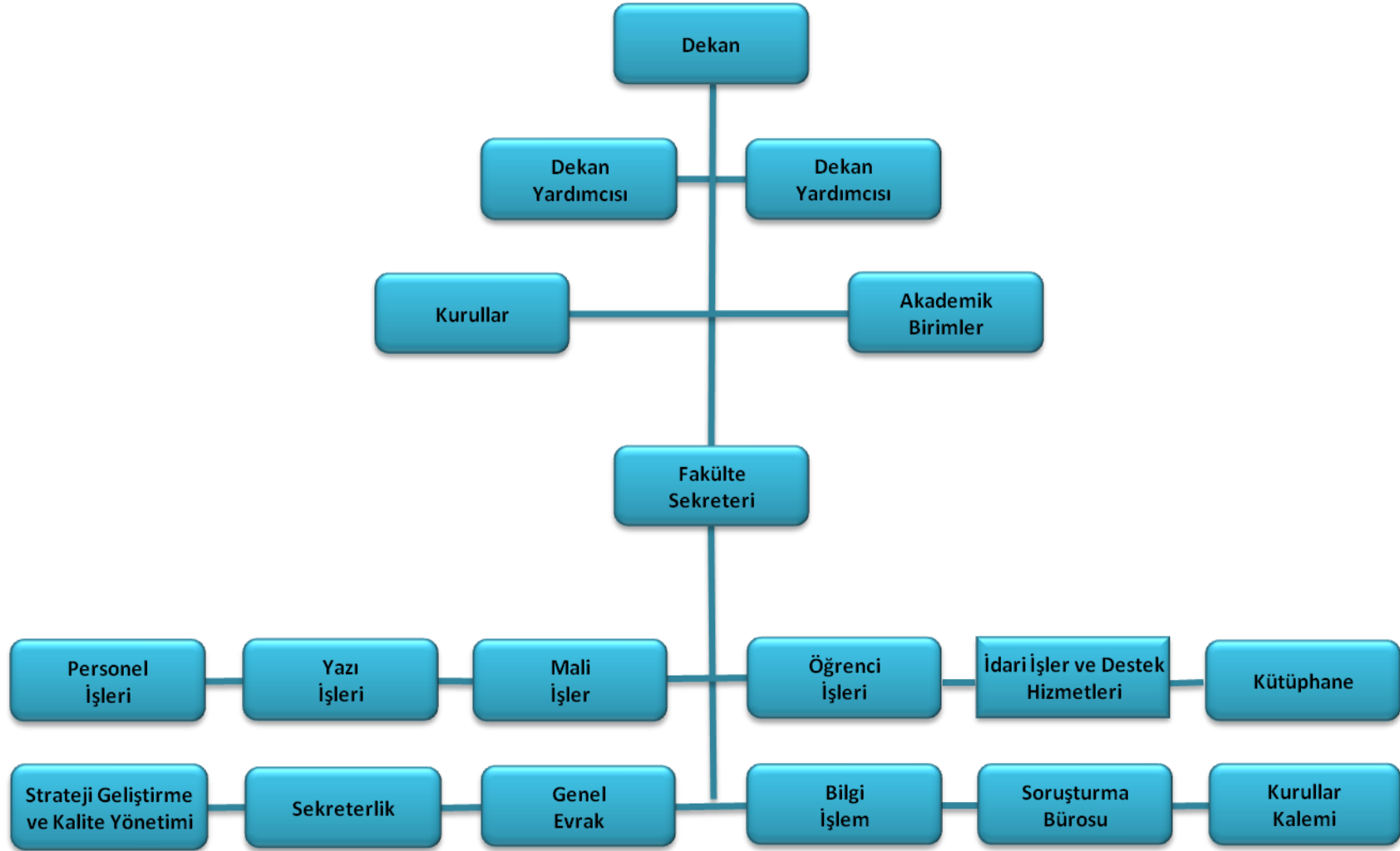
Arşiv Alanı: 43,7 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet

Atölye Alanı: ... m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 50 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet
Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		6	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi		1	
Faks		1	
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1			1	
Doçent	1			1	

Yrd. Doçent	4			4	
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	19			19	
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi	1	Selçuk Üniv. S.B.Enstitüsü
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent	1	Kocaeli Üniv.
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	11	6	1	3	3	2
Yüzde						

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3		3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	4		4

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	8	10		1	
Yüzde					

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4		2	8	2	3
4Yüzde						

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	4	4	2	6	1
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	6		6
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	3		3
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	6		6
Toplam	15		15

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			2	5		
Yüzde						

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			5	1	1	
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	100	96	196				50	58	196
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	100	96	196						

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	100	103	-	100
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam	100	103		100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimi	Programı (ABD)	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
S.B.Ens.	Kamu Hukuku	26	29	-	55
	Toplam	26	29	-	55

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Hukuk		3	3
Toplam		3	3

5.3-İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler; Personel İşleri, Yazı İşleri, Mali İşler, Öğrenci İşleri, İdari İşler ve Destek Hizmetleri, Kütüphane, Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetimi, Sekreterlik, Genel Evrak, Bilgi İşlem, Soruşturma Bürosu ile Kurullar Kalemi adı altında organize olmuştur. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin sunumunda ve planlanmasından sorumlu mercidir.

Personel İşleri Bürosu

Büro Personeli

Büro personeli olmadığından işler Fakülte Sekreterliğince yürütülmektedir.

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 işlere 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. Kişiler hakkında açılan soruşturma ve verilen cezaların yazışmaları
16. Öğretim Elemanı Görevlendirmeleri
17. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler
18. Yönetim Kurulunda görüşülecek evraklar
19. Yönetim Kurulu kararlarının yazışmaları
20. Akademik izinler
21. Yıllık izinleri
22. Mazeret izinleri
23. Doğum izinleri
24. Ücretsiz izinler
25. Bayan Akademik ve idari personelin doğum izinleri
26. Hastalık izinleri
27. Akademik ve İdari personel listelerinin Anabilim dalı, unvanlara göre hazırlanması
28. Büromuzun takip ettiği 26 akademik, 19 idari personelin her birine ayrı ayrı dosya açılmıştır.
29. 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 İşler 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 terfii 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 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.

Yazı İşleri

Büro Personeli

Büro personeli olmadığından işler Fakülte Sekreterliğince yürütülmektedir.

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. Hukuk 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:

- Yazışmaların Rektörlük ve Dış kurumlara yazılması,
- Yapılan bütün bu yazışmaların imza işleminden sonra ekleri tamamlanarak gideceği yere gönderilmek üzere evrak kayıt bürosuna verilmesi,
- 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.

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

İletişim Ağı

Fakülte Sekreterine rapor verir.

III. Büronun İhtiyaçları

Çalışma Koşulları

İdari Ofis sayısı yetersiz olduğundan elemanlar ikişer kişi oturmaktadır. Ancak yaz ayları sıcak geçtiği için, bürolarda klimaya ve perdeye ihtiyaç duyulmaktadır.

Eleman

Eleman Sıkıntısı vardır.

Öğrenci İşleri Bürosu

Büro Personeli

Fikret ORUÇ
Turgay DORU

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 yapmasının 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 danışmanları ile büro sorumlusunun birlikte çalışma yapması. Öğrenci işlerinde kullanılan programın aksamadan sürdürülebilmesi için teknik materyallerin yeterli olabilmesi, kullanıcıların bu materyalleri kullanabilme becerisine sahip olabilmesi gerekmektedir.

Eleman İhtiyacı

Öğrenci sayısı dikkate alındığında mevcut elemanlar şimdilik yeterlidir.

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. Ders Muafiyeti
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 Uyruklular)

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 kaydolun 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 (Öğrenci, Rektörlük, Askerlik Şubesi, KYK vb.)
- 16- Ara sınav Programlarının ilan edilmesi
- 17- Mazeretleri nedeniyle ara sınavlara katılamayan öğrencilerin dilekçe ve mazeretleri ile ilgili belgelerin incelenerek Yönetim Kuruluna sunulması.
- 18- Mazeret ara sınavına alınacak öğrencilere ilişkin Yönetim Kurulu Kararının yazılması.
- 19- Yıl Sonu Sınav Programlarının ilan edilmesi.
- 20- Mazeretleri nedeniyle yıl sonu sınavlarına katılamayan öğrencilerin dilekçe ve mazeretleri ile ilgili belgelerin incelenerek Yönetim Kuruluna sunulması.

- 21- Mazeret yıl 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 (Form-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 (Rektörlük, Askerlik Şubeleri, KYK vb.)

Fakülte Yönetim Kurulunca ilişkisi 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 ilgilenecek yapılan işlemlerde hata payını aza indirebilmek. Gelen yazıların ve dilekçelerin kontrolü, ilgili birim sorumlusuna dağıtımını yapmak. Yazışmaları takip etmek. Mezuniyetleri denetlemek. Öğrenci, Dekanlık ve Birimler arası iletişimin sağlamak. Dekanlıkta alınan kararları uygulamak üzere sorumlu elemanlara bilgi vererek kararların öğrencilere ulaştırılmasına çalışmak.

Danışma sorumlusu

Öğrenci ile direkt iletişim halinde olması nedeniyle olayları çabuk kavrayabilmesi ve yeterli bilgiye sahip olarak öğrenciye sağlıklı bilgi verebilmesi gerekmektedir. Öğrencinin sorununu çözmek 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 isleri programı gerekmektedir. Kapasitesi yüksek bilgisayarlar kullanılırsa işlemlerin hızlı yapılmasını sağlayacaktır. Öğrenci dosyalarının daha güncel ve işlevsel hale getirilmesi gerekir

İletişim

Öğrenci, öğrenci bürosu ve dekanlık arası iletişimin sağlıklı yürümesi için bağlantı halinde olunması gerekmektedir.

İdari İşler ve Sosyal İşler

Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu Büro Personeli

Hüseyin SEMİZ

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 tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları bünyesinde muhafaza etmek, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulduğu bürodur.

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, büromuzda yazılı bir şekilde gerçekleştirilir. Fakültemizin dışındaki bürolarla olan iletişimimiz Fakülte Sekreterliği aracılığıyla gerçekleştirilir.

II. Büro Personeli ve Görevleri

A- Görev ve Sorumlulukları

- 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.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili görevliye göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek
- 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 sahsa 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 taşınırların 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 taşınırları 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.

Destek Hizmetleri Bürosu

Görevli

Ersin BAŞARAN
Kerim GÜNAY

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 itibarıyla 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
2. Bina çevresinin temizliği

İletişim Ağı

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

III. Büronun İhtiyaçları

Islak zemin alanları çok geniş olduğundan paspas makinesine çok ihtiyaç vardır. Ayrıca yeterli temizlik malzemesi temin edilememektedir.

Çalışma Koşulları

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

Eleman

Toplam 5482 m2 kapalı alana sahip Fakültemizde temizlik hizmetleriyle görevli sadece 2 personelimiz olduğundan, **ciddi anlamda hizmetli ihtiyacı** vardır.

Görevli

Gökhan DOST
Vedat KARA

I. İş Tanımı

A- Büronun Faaliyetleri

Fakültenin fiziki alanlarında genel ve rutin kontrolleri yapmak.

B- Büronun Amaçları

Arızanın birim imkanları ile giderilip giderilemeyeceğini tesit etmek ve Fakülte Sekreterliğine bilgi vermek.

C- Büronun Sorumlulukları

Arıza tespiti yapmak, birim imkanları ile giderilebilecek arızaları gidermek ve tamir bakım ve onarımını yapmak. Fakülte çevresinin bakımını yapmak, düzenini sağlamak. Çalışma alanında iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak, Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

D- Büronun Hedefleri

Sorunsuz ve güvenilir fiziki ortamın sağlanmasıdır.

İletişim Ağı

Fakülte Sekreteri, Dekan ve ilgili Dekan Yardımcısı ile istişarede bulunarak görevde en uygun olanı yapılır. Ayrıca, görev mahallinde çalışan personelle, iletişim ağının telsiz sistemde kurulmasından yanayız.

III. Büronun İhtiyaçları

Büronun avadanlık ihtiyacı 2011 mali yılında büyük oranda karşılanmıştır.

Çalışma Koşulları

Çalışmalarımız insan gücünün yanısıra teknik donanımda ihtiyaç gerektirmektedir. Bu nedenle teknik elemanların işlerinin 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.

Kütüphane

Büro Personeli

Fikri OVALI

Kütüphanemiz henüz kurulum aşamasındadır.

Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetimi

Büro Personeli

Yok

Kurullarımız oluşturulmuş olup, çalışmalara başlamıştır.

Sekreterlik

Büro Personeli

Sevgi ÖZKAN

A- Büronun Faaliyetleri

Dekanlık Sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

B- Büronun Amaçları

Özel kalemdeki işlerin belirli bir düzen içerisinde yürümesini sağlamak.

C- Büronun Sorumlulukları

Dekanlığa gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt değerlendirme ve Fakülte Sekreterine gönderilmesini sağlamak.

Dekanın, ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama vb. İşlerini organize etmek
Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

Dekanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.

D- Büronun Hedefleri

Sorunsuz ve güvenilir fiziki ortamın sağlanmasıdır.

İletişim Ağı

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

III. Büronun İhtiyaçları

Çalışma Koşulları

Genel Evrak 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. Karşı 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.

Bilgi İşlem**Büro Personeli**

Yok

Soruşturma Bürosu

Büro Personeli

Büro personeli olmadığından işler Fakülte Sekreterliğince yürütülmektedir.

Kurullar Kalemi

Büro Personeli

Büro personeli olmadığından işler Fakülte Sekreterliğince yürütülmektedir.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2011 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde alımlar, gerçekleştirme görevlisinin teklifi ve harcama yetkilisinin onayıyla, doğrudan temin usulüyle yapılmakta olup, alımlarda denekler rasyonel biçimde kullanılmaktadır. Yıl sonunda denek yetersizliği durumunda ek denek talebinde bulunulmaktadır.

E- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

IDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç- 1 Eğitimde uluslar arası hukuka adaptasyonun sağlanması	Hedef-1 Çağdaş iletişim ve bilgi işlem teknolojisinin oluşturulması
	Hedef-2 Her yıl akademik düzeyde uluslar arası seminerler yapılabilmesi için gerekli koşulların sağlanması ve bu çerçevede maddi teşviklerin yapılması
	Hedef-3 Fakülte içerisinde, öğretim üyeleri ve öğrencilerin yerli ve yabancı her türlü kaynağa rahatlıkla ulaşabileceği kütüphane programı temin
Stratejik Amaç- 2 Eğitimde görerek ve yaşayarak öğrenme konseptinin yaygınlaştırılması	Hedef-1 Pratik çalışma gerektiren derslerde beklenen etkinin artırılabilmesi için “farazi dava” derslerinin yapılması ve bu amaçla “aslına uygun mahkeme salonu” tahsis edilmesi
	Hedef-2 Birey merkezli bir yaklaşım çerçevesinde eğitim faaliyetlerine yön vermek ve bu anlamda bilimsel niteliğe sahip hukukçular yetiştirmek
	Hedef-3 Ulusal ve uluslar arası düzeyde başka üniversitelerle işbirliği yapmak
Stratejik Amaç- 3 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 içindeki Eğitim-Öğretim ve Yönetişim sürecini çağın gereklerine uygun hale getirmek
	Hedef-3 Hukuk Fakültesini benzerlerinden farklı kılacak çalışmalar yapmak
Stratejik Amaç- 4 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- 5 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

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

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2011 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2011 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK .ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	729.730,00	727.534,36	
01 - PERSONEL GİDERLERİ	565.700,00	565.197,15	
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	87.900,00	87.672,62	
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	76.130,00	74.664,59	
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	2011 BÜTÇE TAHMİNİ	2011 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2011 yılında katma bütçeden verilen rakamlar yolluklar, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ile hizmet alımlarında ödenek sıkıntısı yaşanmamıştır.

Yolluklarda verilen bütçe ödeneği 2011 mali yılı için yeterli olmuştur. Ancak 2012 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

Birim 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 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 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

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	7
Konferans	3
Panel	6
Seminer	11
Açık Oturum	3
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	2

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	4
Ulusal Makale	5
Uluslararası Bildiri	5
Ulusal Bildiri	11
Kitap	4

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2011				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ		2			9.500,00
DİĞER					
TOPLAM					

1.5. Yayınlar, Bilimsel Etkinlikler ve Ödüllerin Dağılımı

	2011
TOPLAM MAKALE	
<i>Ulusal</i>	1
<i>Uluslararası</i>	1
<i>SCI/SSCI/AHCI</i>	
ATIF SAYISI	11
KİTAP	1
KİTAP BÖLÜMÜ	
BİLDİRİ	
Ulusal	1
<i>Sözlü</i>	
<i>Poster</i>	
<i>Uluslararası</i>	
<i>Sözlü</i>	1
<i>Poster</i>	
BİLİMSEL ETKİNLİKLER	
BİLİMSEL ÖDÜLLER	

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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 yapılmış olması.

Mezunların iş bulmada sıkıntı yaşamaması.

B- Zayıflıklar

Fakültenin Çarşamba ilçesine taşınması çok büyük dezavantajdır.

Fakültenin öğretim elemanı kadrosu, her ne kadar güçlüyse de genç araştırmacıların kadro sorunları yaşaması 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 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.

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 etraflıca 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 sıkıntı yaşanmaktadır.
2. Öğrencilere hizmet veren bilgisayar laboratuvarları yetersiz ve günün teknolojik koşullarının gerisindedir.

e. **Güvenlik:**

Şu an için güvenlik sorunumuz bulunmamaktadır.

f. **Temizlik:**

Fakültemizin dershaneler 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

2010 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:

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. Fakültemiz öğrencilerinin aldıkları eğitimi mahkeme ortamında tatbik edebilmeleri için kurgusal bir mahkeme salonu kurulmalıdır.
2. Öğrencilerin fakülte yönetimine katılımı etkinleştirilmelidir.
3. Öğrencilerin kendilerini ifade edebilecekleri ortamlar sağlanmalı, fakülte içinde rahatça kullanabilecekleri ortak alanlar oluşturulmalıdır.
4. 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 katılımını 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 eksiklikler kısmen giderilmiştir.
2. İdari personel belirli zaman aralıklarında hizmet içi eğitime tabi tutulmaktadır.
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.

Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

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 ile, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. [2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **Samsun, 01.02.2012**



Prof. Dr. Mustafa TİFTİK
Dekan

[1] Harcama Yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum” bilgileri ibaresi de eklenir.

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